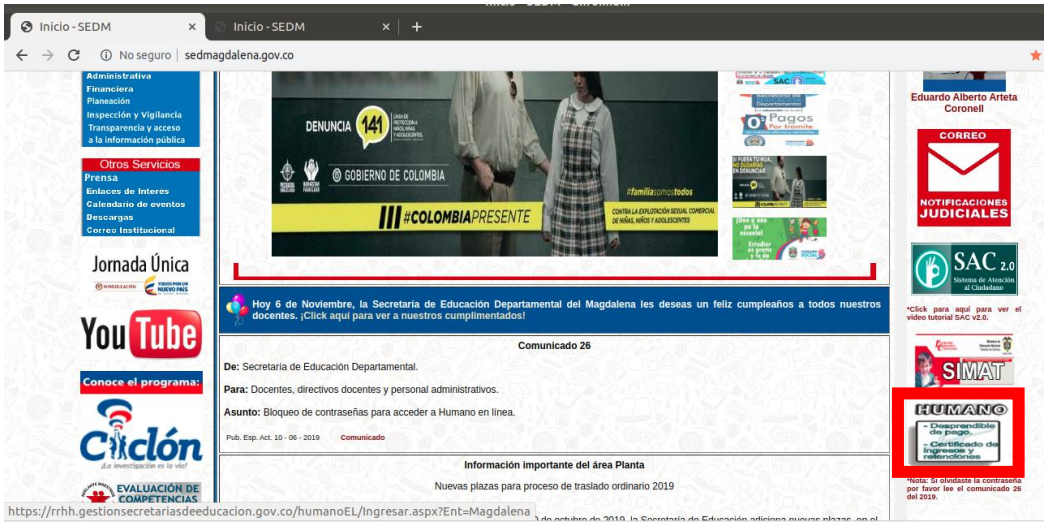
DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN ANUAL 2019

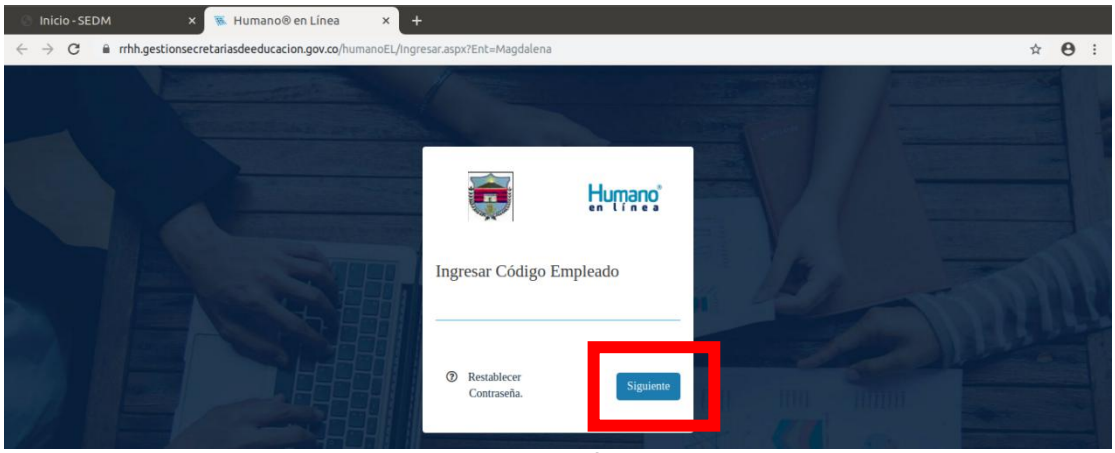
El desarrollo de la evaluación es la aplicación de la evaluación a los empleados asignados al proceso, esta etapa es ejecutada por el evaluador y consiste en la concertación de competencias, ingreso de evidencias, seguimientos y calificación, este proceso debe ser realizado por la funcionalidad de Humano en Línea. Los encargados del proceso de evaluación deberán ingresar al Sistema por Humano en Línea, registrando su documento de identidad y su clave personal.

1- INGRESO AL SISTEMA

1- Ingrese a la web http://www.sedmagdalena.gov.co/
2- Ubique el enlace de *HUMANO - Desprendible de pago*:

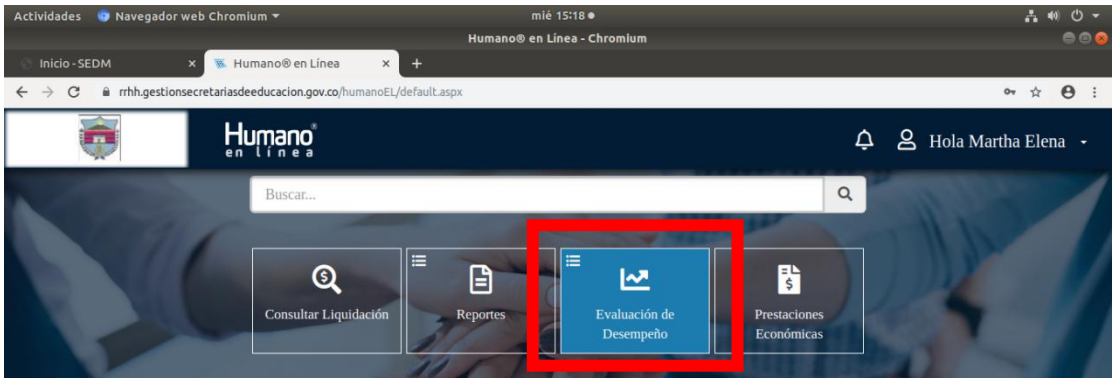


3- Ingrese su documento de identidad y de clic en el botón *siguiente*

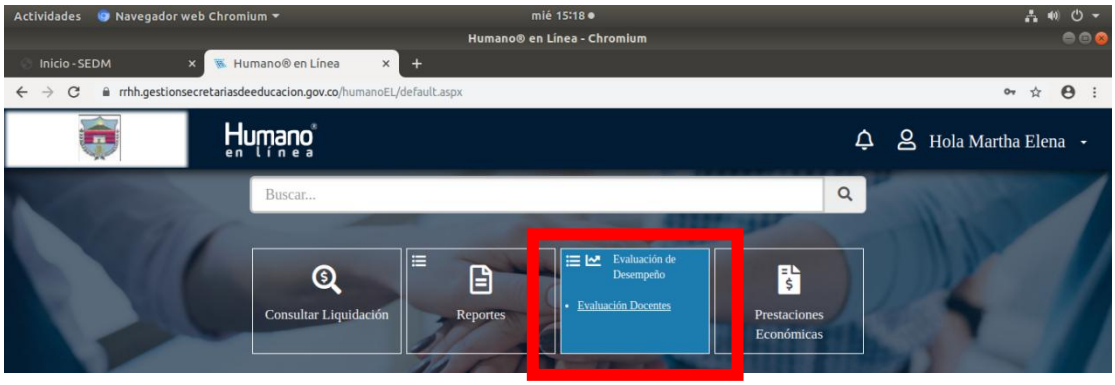


4- Ingrese su contraseña y de clic en el botón *Ingresar*

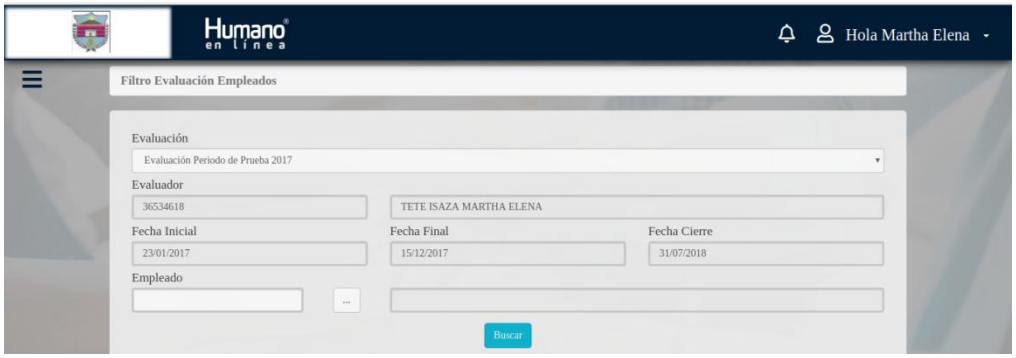
5- De clic en el enlace de *Evaluación de Desempeño*

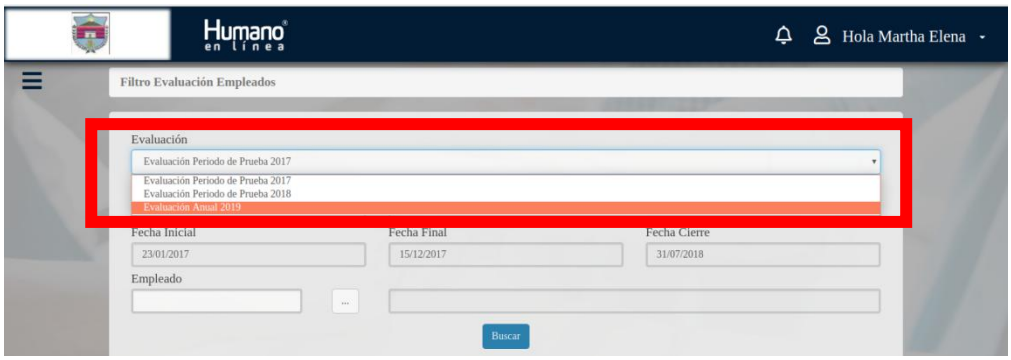


6- Luego de clic en el enlace de *Evaluación Docentes*

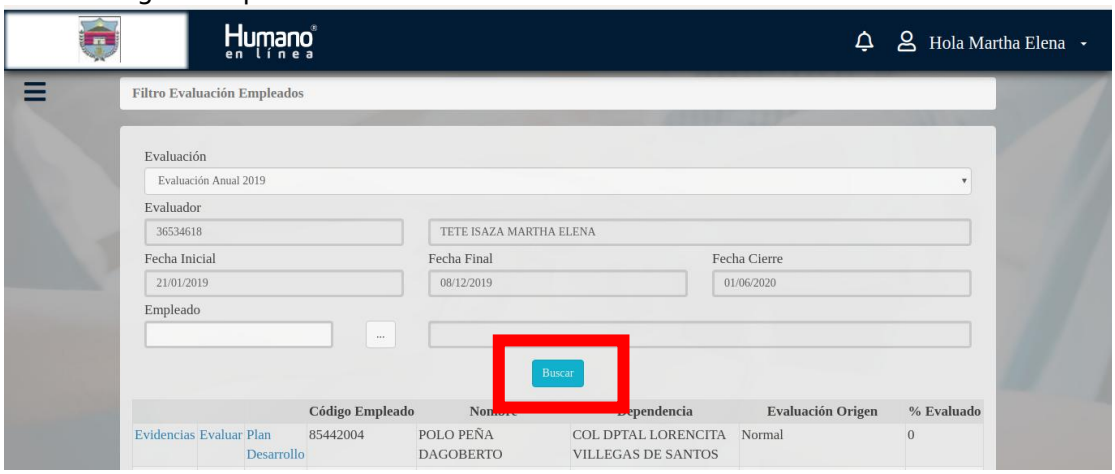


7- El sistema le mostrará un formulario de búsqueda, en el cual mostrará todos los procesos de evaluación que tiene activos y a los cuales se le ha asignado como evaluador de un funcionario determinado. Para efectos de este instructivo seccionaremos el proceso de Evaluación Anual 2019.





8- Si da clic en el botón *Buscar*, el sistema le listara todos lo funcionarios que le fueron asignados para ser evaluados



9- En la caja de texto de *Empleado*, puede ingresar la cedula de uno de los funcionarios que tiene asignado; para realizar solo la búsqueda del funcionario, al dar clic en el botón *buscar*, el sistema le listará el funcionario.

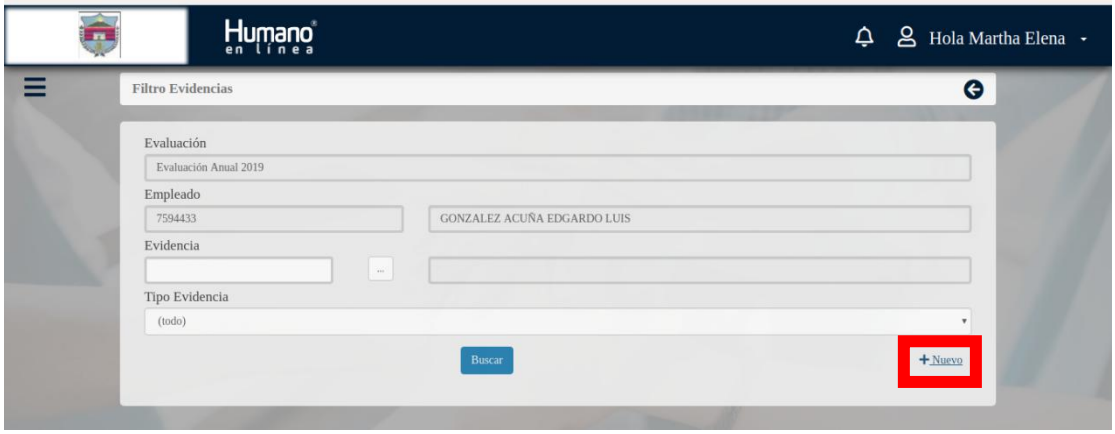
Aspecto importante:

Para el tema de los Seguimientos, las fechas son informativas, por lo que no generan un efecto de bloqueo en el Sistema para el registro de los mismos; en cambio, para la fecha de la calificación de la evaluación, el Sistema solo permitirá realizar dicha calificación a partir de la fecha estipulada por la Secretaría; al igual existe un control con la fecha de cierre de la evaluación en donde el Sistema no va a permitir ingresar calificaciones posteriores a la fecha de cierre. Ejemplo: La evaluación se cierra el 20 de enero de 2019 posterior a esa fecha, el sistema no permitirá realizar el proceso de calificación de la evaluación.

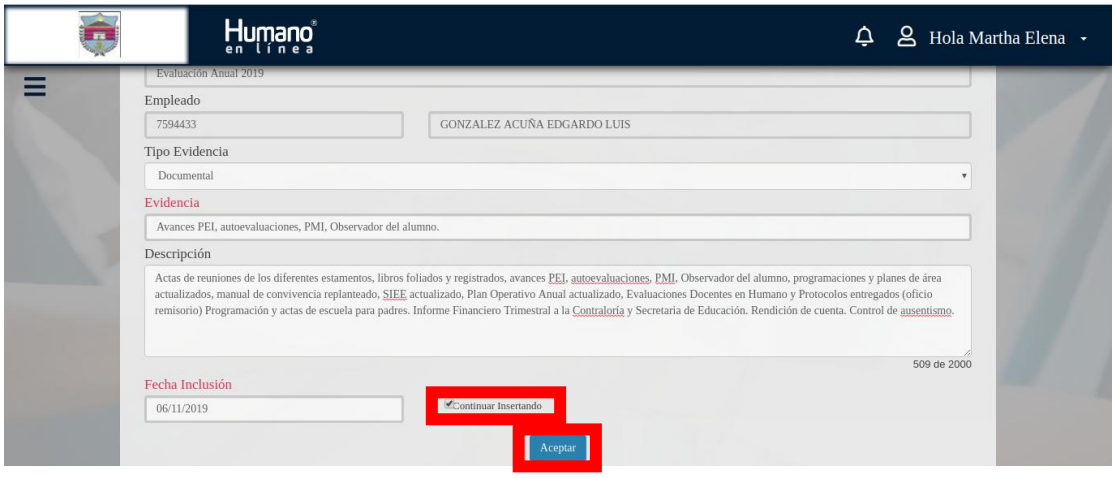
2- CONCERTACIÓN DE LA EVALUACIÓN / REGISTRO DE EVIDENCIAS

10- Identificado el funcionario a concertar evidencias, damos clic en el enlace de *evidencias*

11- El sistema le mostrará el formulario de búsqueda de la funcionalidad de las evidencias, este formulario le permitirá buscar las evidencia previamente registradas para el funcionario seleccionado. Para ingresar una nueva evidencia damos clic en el enlace *Nuevo*.



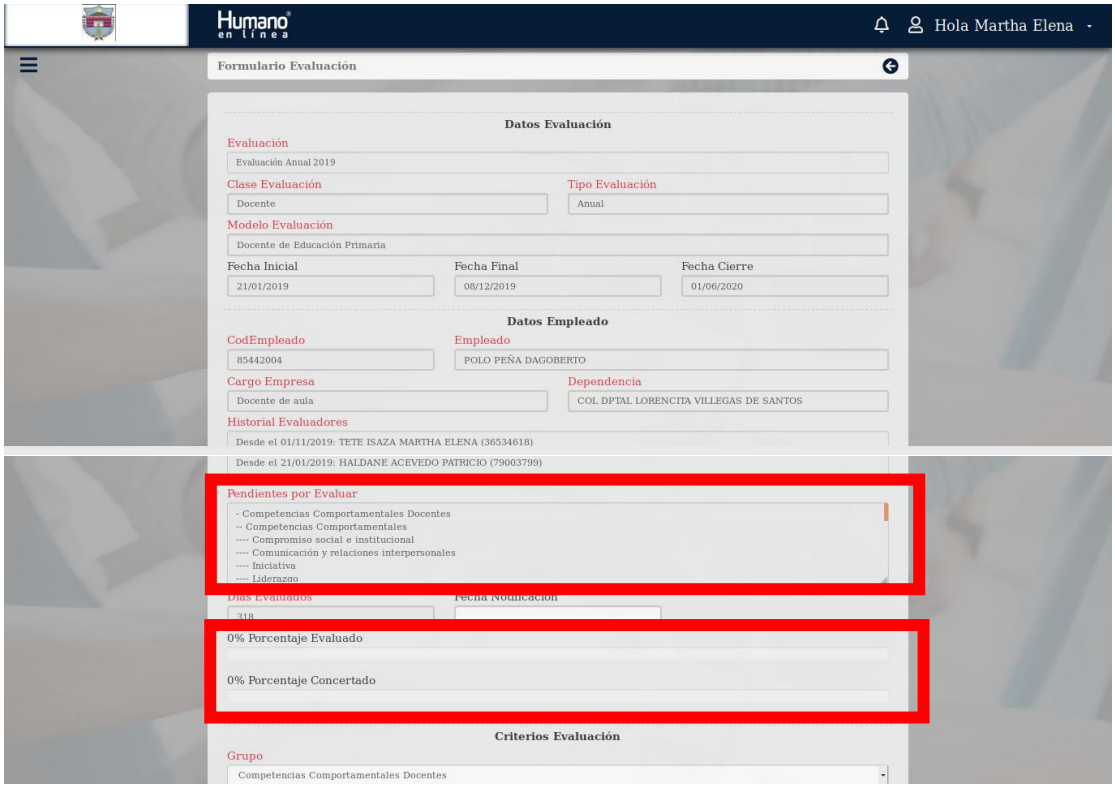
12- El sistema desplegará el formulario de registros de evidencia. Para ello deberá diligenciar los campos *Tipo de Evidencia*, *Evidencia*, *Descripción* y *Fecha de Inclusión* (dd/mm/yyyy). Si desea seguir incluyendo evidencias, dar clic en el checkbox *Continuar insertando* y dar clic en el botón *Aceptar,* para registra la evidencia.



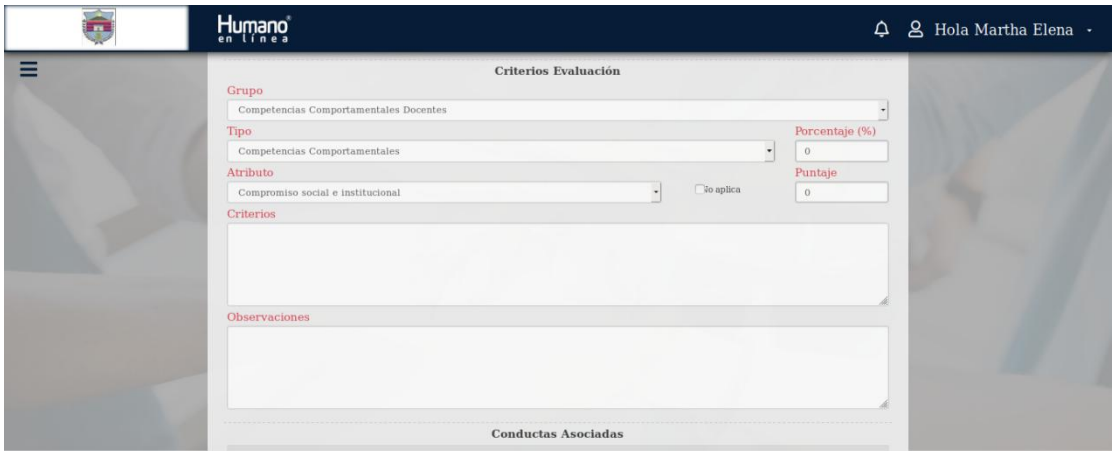
3- CONCERTACIÓN DE LA EVALUACIÓN / REGISTRO DE COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y PORCENTAJES DE LA EVALUACIÓN

13- Una vez ingresadas todas le evidencias concertadas en el acta de acuerdo, se procede a registrar las competencias con sus respectiva contribución y criterio; al igual que el valor porcentual que se le asignará a las competencias del área funcional y comportamental. Para ello nos dirigimos al formulario de búsqueda de las evaluaciones y damos clic en el botón Evaluar.

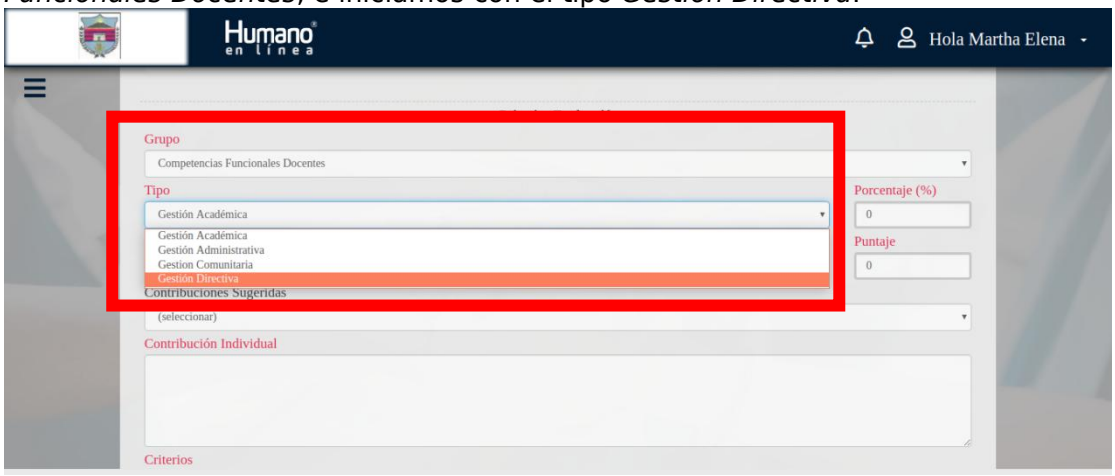
14- El sistema nos mostrará la información de la evaluación. El apartado de *Pendientes por Evaluar*, le indicara las competencias que no han sido evaluadas; el apartado de *Porcentaje Evaluado*, le indicara el valor porcentual de las competencias que han sido evaluadas, al final debe llegar a 100%; así mismo, el apartado de *Porcentaje Concertado*, le indicará el valor porcentual de las competencias que han sido Concertadas al finalizar el proceso de concertación, este valor porcentual debe llegar a 100%



15- En el apartado de *Criterios de Evaluación*, iniciaremos con el proceso de concertación.



16- Para ello, haciendo uso de los campos *Grupo* y *Tipo*, seleccionaremos la opción a concertar. Para este caso seleccionamos el Grupo de las *Competencias Funcionales Docentes*, e iniciamos con el tipo *Gestión Directiva*.

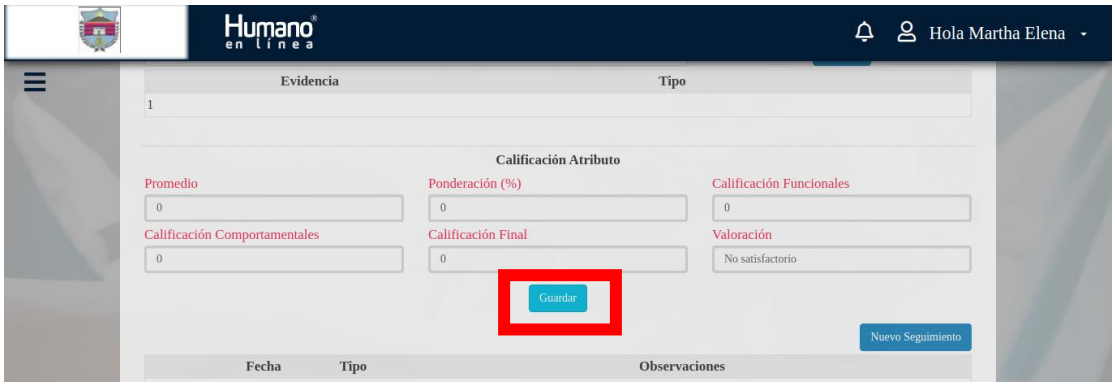


17- En el apartado de *Porcentaje (%)*, registramos el valor porcentual del *Tipo Gestión Directiva* acordada en el acta de concertación, para este caso es del 20% (Solo es necesario registrar el valor 20). Este valor solo se ingresa una vez durante el proceso de concertación de las competencias de dicha área (*Gestión Directiva*).

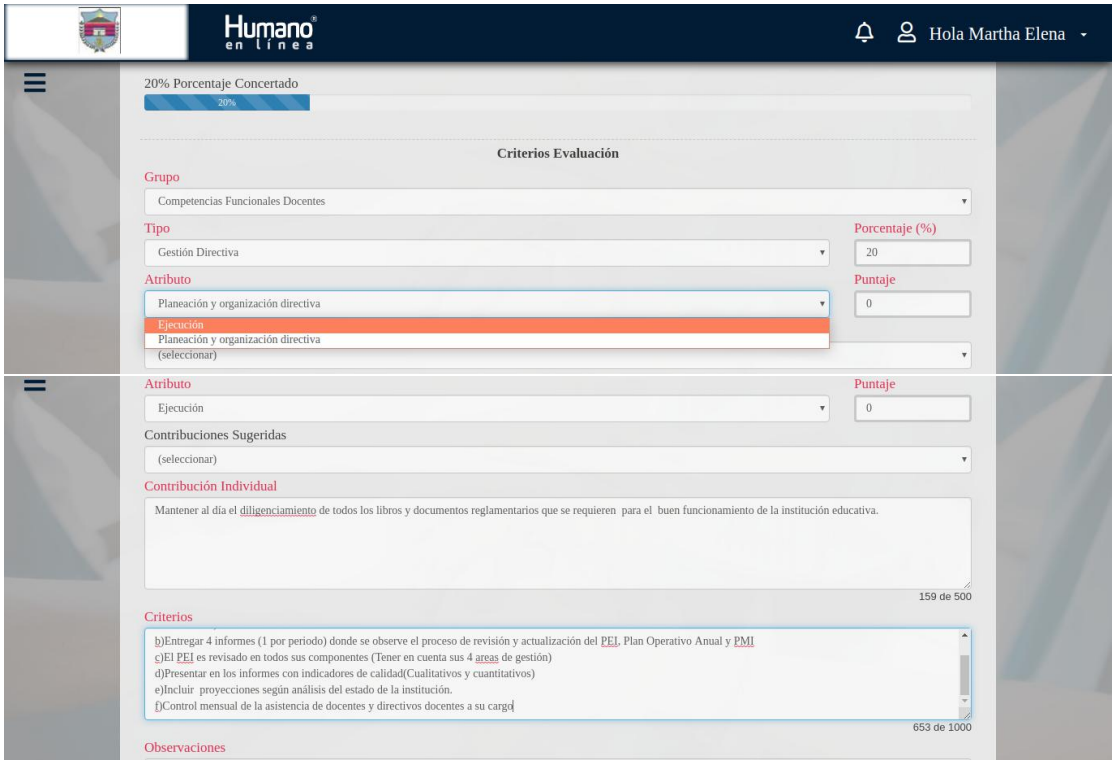
18- En el apartado *Atributo*, seleccionamos la competencia a concertar, para este caso *Planeación y Organización Directiva*; en el apartado de *Contribución Individual*

registramos la contribución concertada en el acta, así como los *Criterios*. Recordemos que el apartado de *Puntaje* no se diligencia en esta etapa, ya que solo estamos concertando.

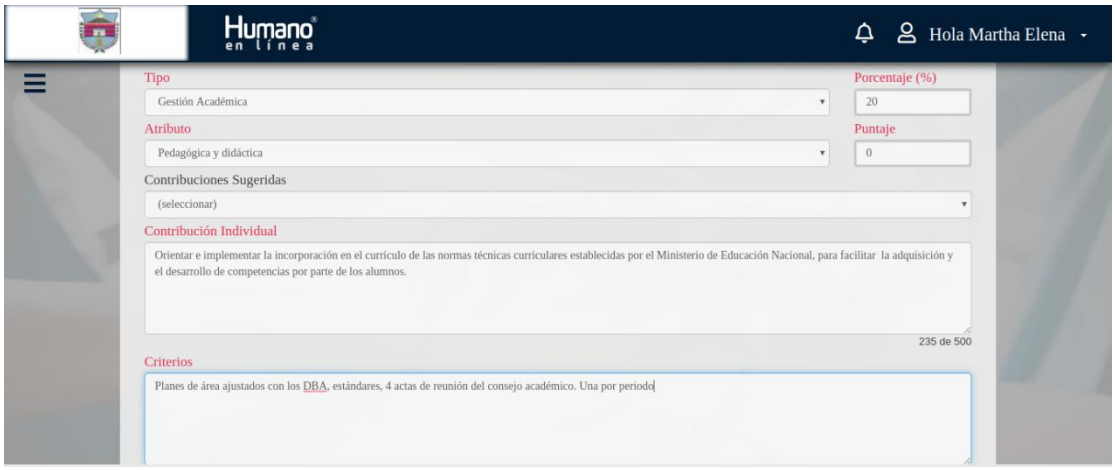
19- Descendemos en el formulario con la tecla de navegación ⬇ del teclado y ubicamos el botón *Guardar* para registrar los datos y terminar la concertación de la competencia *Planeación y Organización Directiva.*



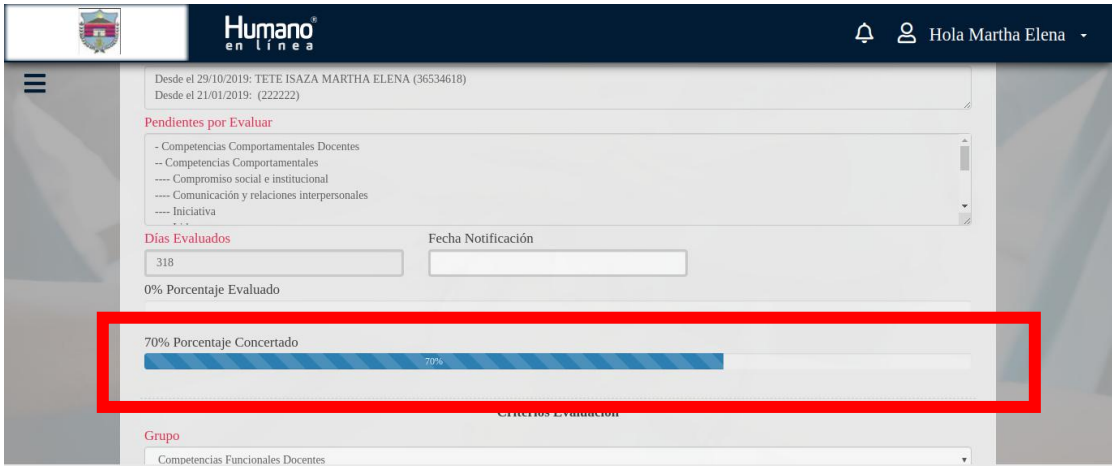
20- El sistema visualizará en el apartado de *Porcentaje Concertado,* que se ha concertado un 20% de la evaluación; pero recordemos que hasta el momento solo se ha ingresa una sola competencia (*Planeación y Organización Directiva*) del tipo *Gestión Directiva*, por lo que procedemos a registrar la competencia faltante para esta área funcional (*Ejecución*) así como su *contribución individual* y *criterios*. Al igual, el apartado de *Porcentaje* no debe ser diligenciado, ya que el sistema carga automáticamente el que registramos al ingresar la competencia de *Planeación y Organización Directiva* (que en su defecto fue del 20%), así mismo, una vez de haber guardado la competencia (*Ejecución*) el sistema asignará un valor porcentual de 10% a cada contribución del tipo *Gestión Directiva.*



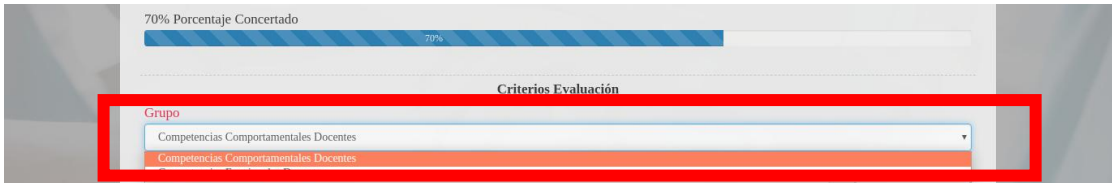
21- Procedemos de la misma forma con cada *tipo* del grupo de las Competencias funcionales (Para este caso *Gestión Académica* / 20%, *Gestión Administrativa / 20%, Gestión Comunitaria / 10%*)



22- Después de haber concertado cada competencia del Grupo de las *Competencias Funcionales Docentes* de las áreas mencionadas anteriormente (Gestión Directiva, *Gestión Académica*, *Gestión Administrativa y Gestión Comunitaria*), el sistema mostrará en el apartado de *Porcentaje Concertado* un valor de 70%.

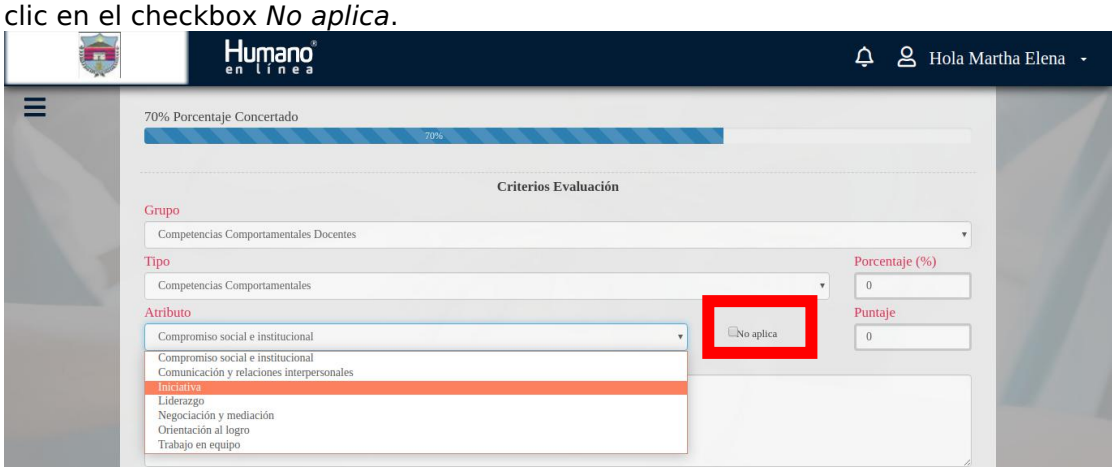


23- En este punto solo queda concertar el *Grupo* de las *Competencias Comportamentales Docentes*. El proceso es muy similar, así que procedemos a seleccionar en el apartado de *Grupo* el valor *de Competencias Comportamentales Docentes*

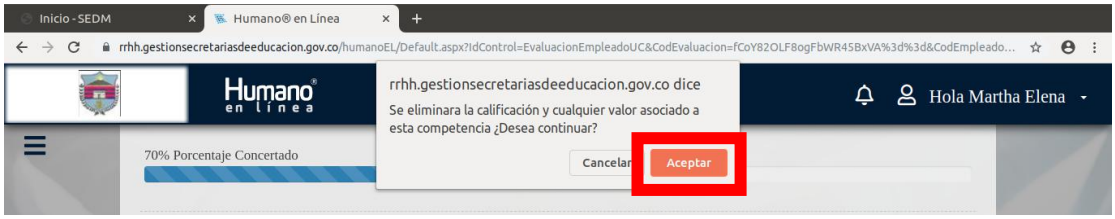


24- Automáticamente el apartado *Tipo*, sera diligenciado con el valor de *Competencias Comportamentales*.

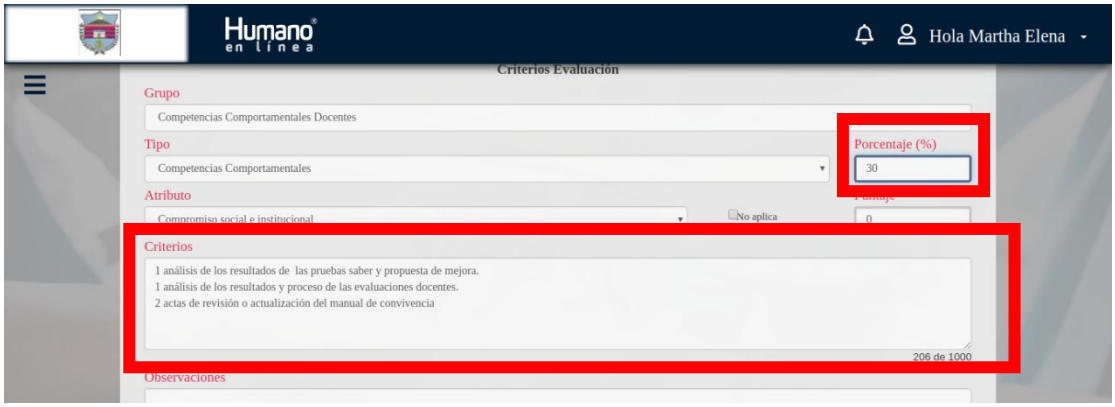
25- La diferencia para concertar estas competencias (*Comportamentales*) radica en que, primero debemos decirle al sistema que competencias queremos excluir de la concertación. Por lo que, en el apartado de *Atributo*, seleccionamos las competencias a excluir; para este caso, primero excluiremos la competencia *Iniciativa,* por lo que procedemos a seleccionarla en el campo de *Atributo* y damos clic en el checkbox *No aplica*.



26- El sistema desplegara un mensaje de alerta para confirmar la exclusión de la competencia de la concertación, para lo que damos clic en el botón *Aceptar*.

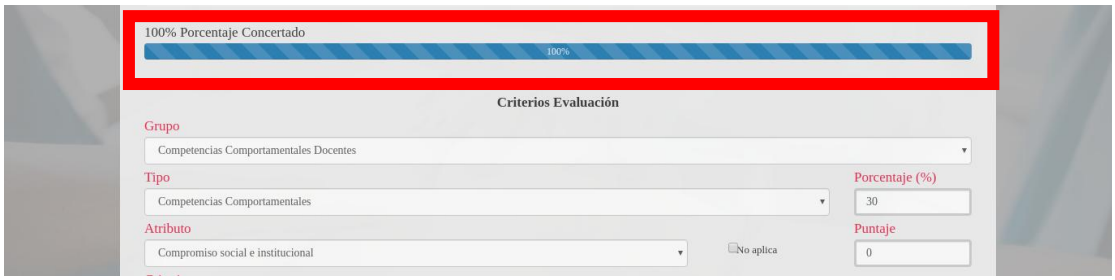


27- Para esta práctica se excluyeron las competencias de *Negociación*, *Orientación al Logro* y *Trabajo en Equipo*. Luego pasamos a la etapa de la concertación de las competencias restantes, para lo que aplicamos el procedimiento de la etapa anterior en la concertación de las competencias funcionales, es decir, en el campo *Porcentaje* de la primera competencia a concertar (*Compromiso social e institucional*), digitamos el valor de 30, así como los *criterios* que fueron concertados en el acta.

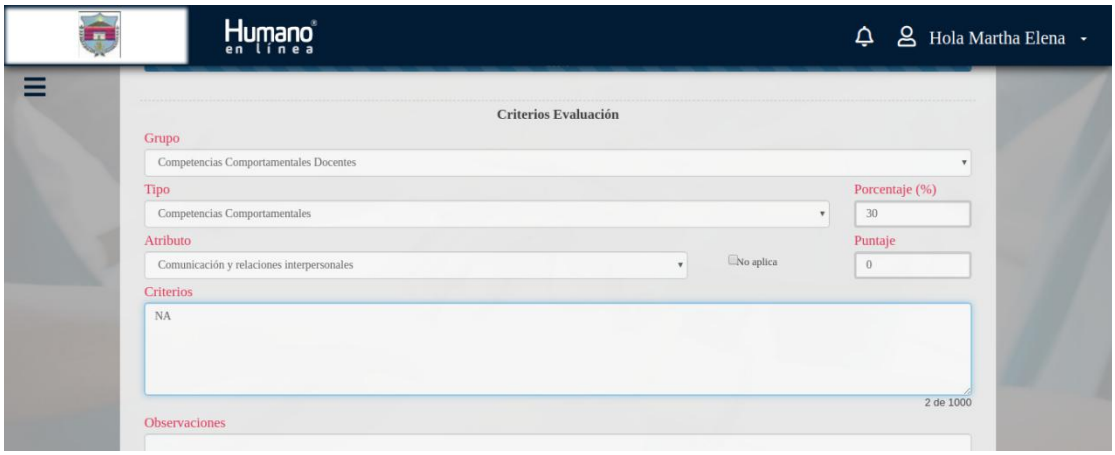


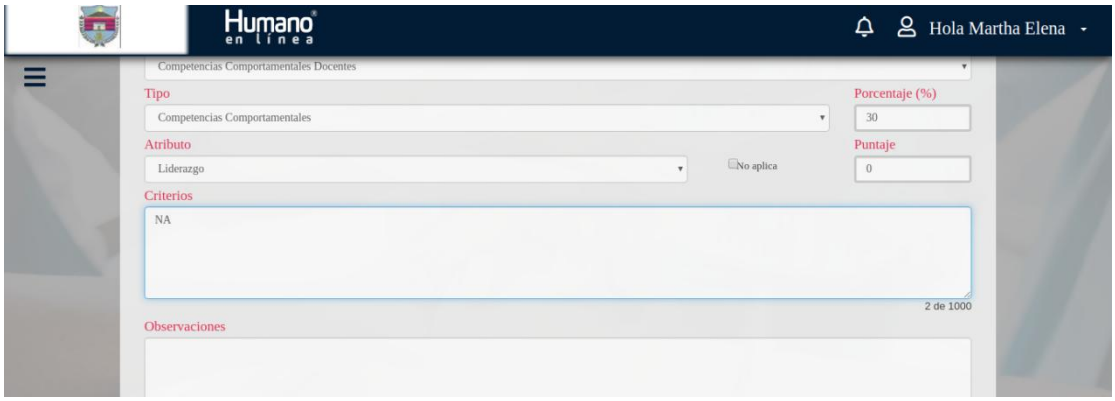
28- Para guardar los datos, descendemos en el formulario con la tecla de navegación ⬇ del teclado y ubicamos el botón *Guardar* para registrar los datos y terminar la concertación de la competencia *Compromiso social e institucional.*

29- En el apartado de *Porcentaje concertado* el sistema mostrara un valor porcentual de 100%, pero recordemos que hacen falta 2 competencias por concertar.

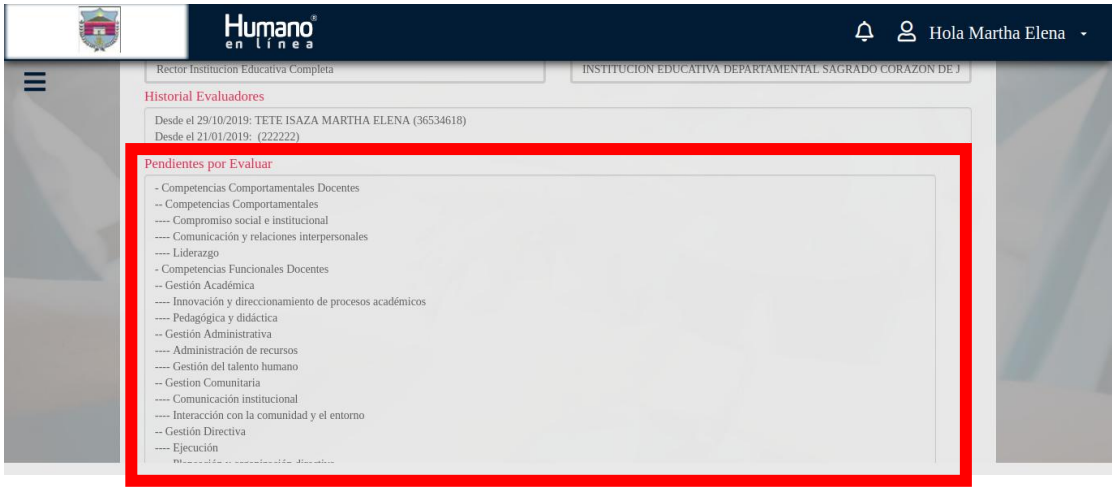


30- Usamos el mismo proceso para concertar las dos competencias Comportamentales faltantes (*Comunicación y relaciones interpersonales / Liderazgo*)



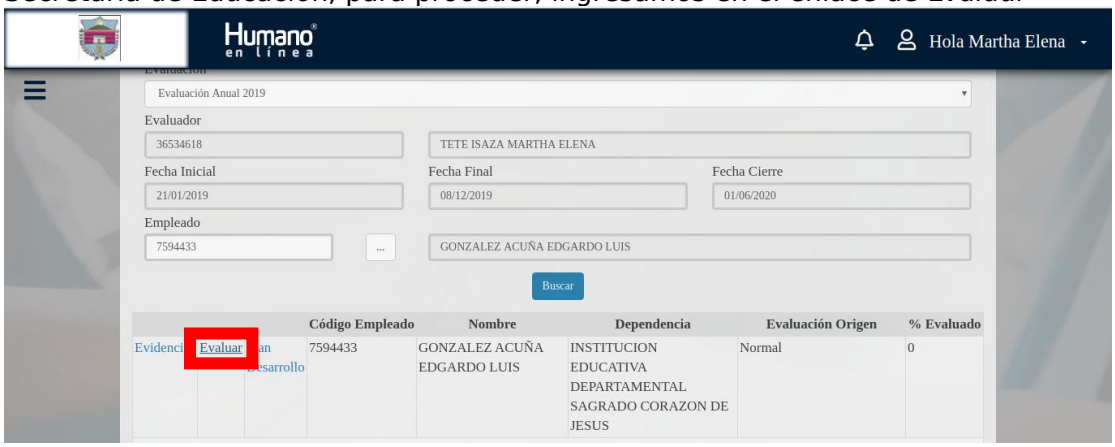


31- En el apartado de Pendientes por evaluar, el sistema debe mostrar todas las competencias concertadas en los pasos anteriores. Finalizando así el proceso de concertación de la evaluación.

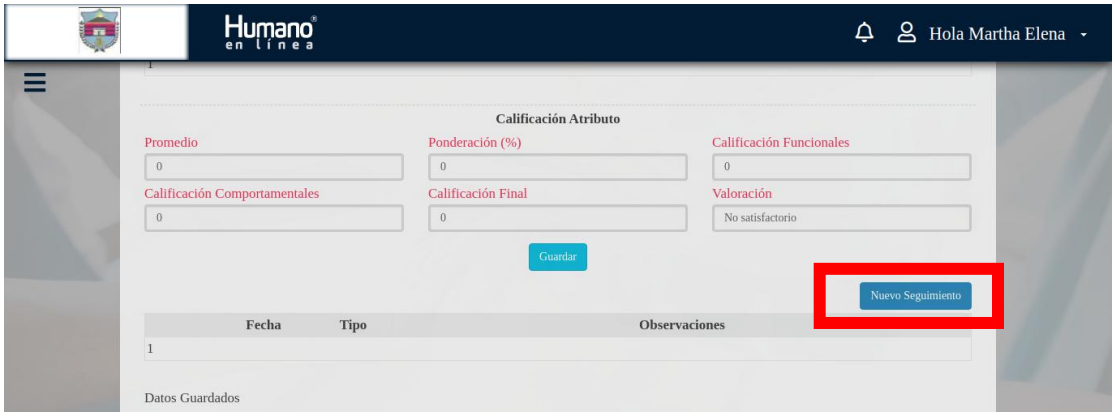


4- SEGUIMIENTOS

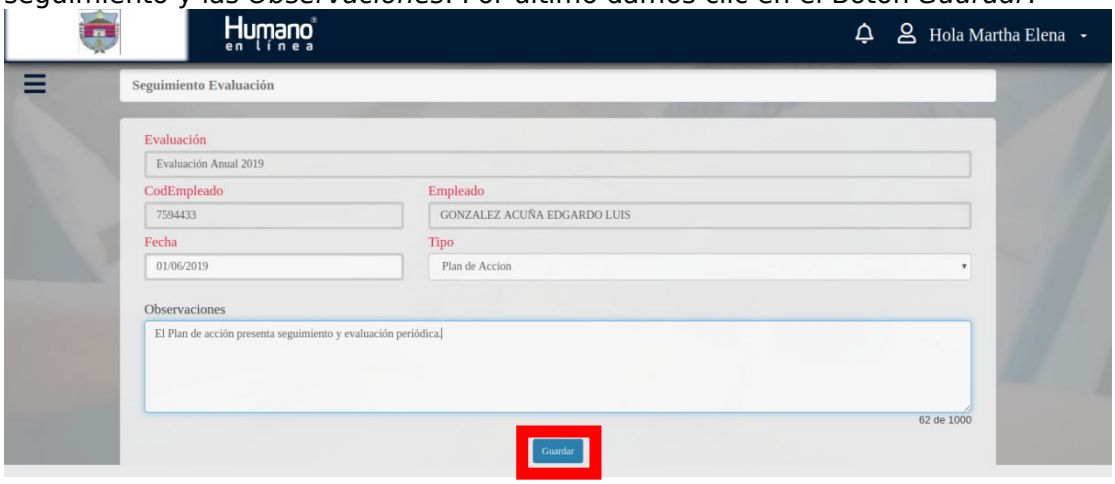
32- El registro de los seguimiento se hace en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación; para proceder, ingresamos en el enlace de E*valuar*



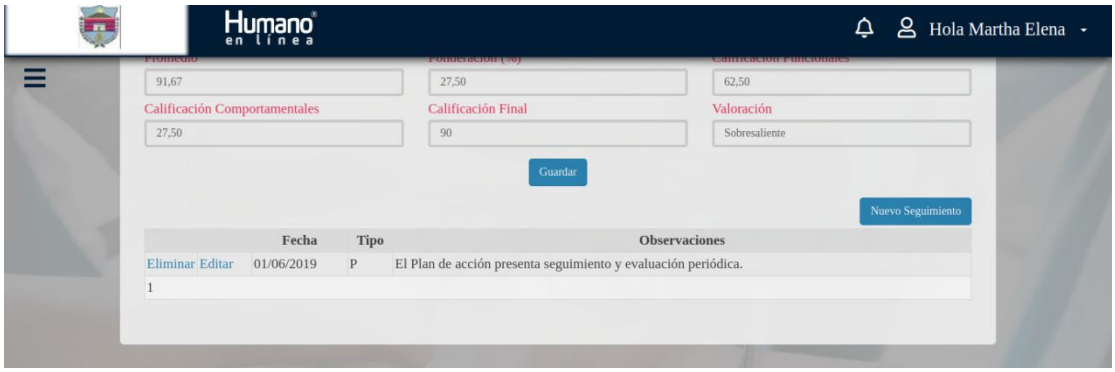
33- Descendemos en el formulario con la tecla de navegación ⬇ del teclado y ubicamos el botón *Nuevo Seguimiento* dándole clic.



34- El sistema nos mostrar el formulario para ingresar el seguimiento, en donde ingresamos la *Fecha* (fecha del seguimiento formato dd/mm/yyyy), el *Tipo* de seguimiento y las *Observaciones*. Por último damos clic en el Botón *Guardar*.



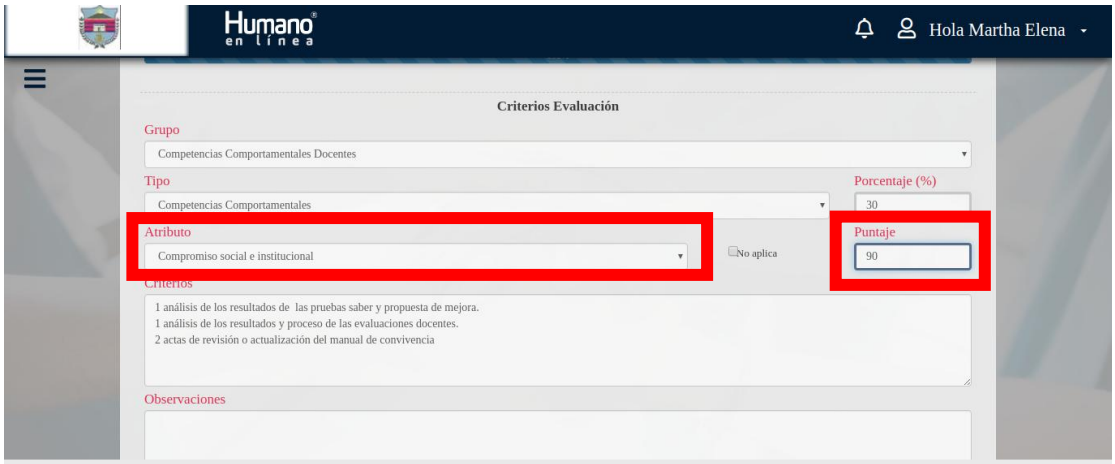
35- Descendemos en el formulario con la tecla de navegación ⬇ del teclado y ubicamos el botón de *Nuevo Seguimiento*; en este espacio evidenciamos el registro del seguimiento, el cual lo podemos *Eliminar* o *Editar*. De esta forma ingresamos los seguimientos requeridos por la Secretaría.



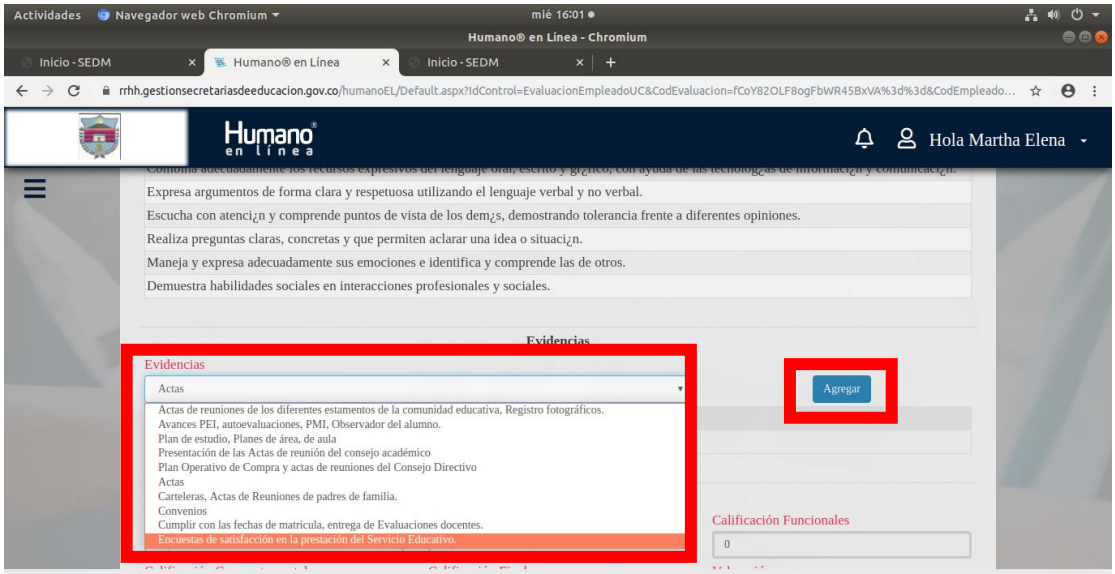
5- CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

36- Filtramos en el formulario de evaluación e identificamos al funcionario a evaluar y damos clic en el enlace *Evaluar*.

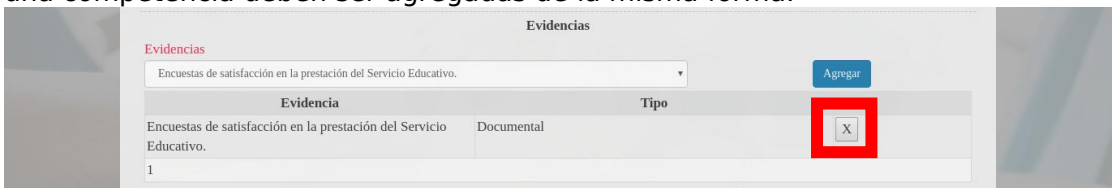
37- Descendemos en el formulario con la tecla de navegación ⬇ del teclado y ubicamos el apartado de *Criterios de Evaluación*; para el caso de ejemplo seleccionaremos el *atributo* de *Compromiso social* e Institucional, del Grupo de Competencias Comportamentales *Docentes* del *Tipo Competencias Comportamentales*. En el campo *Puntaje*, registramos el valor correspondiente a su calificación, para este caso el valor designado fue de 90.



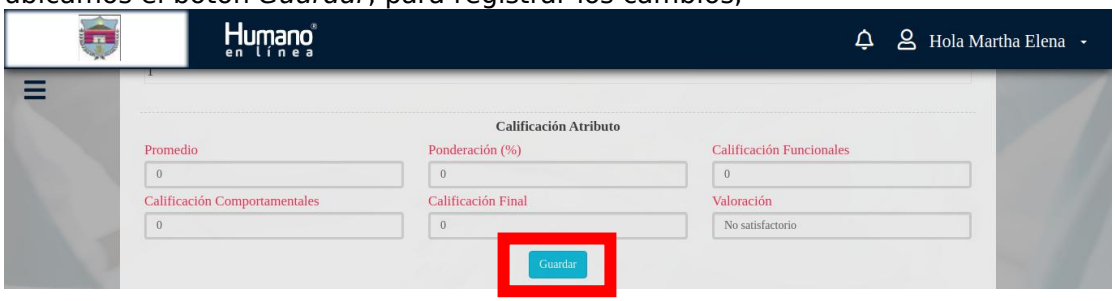
38- Descendemos en el formulario con la tecla de navegación ⬇ del teclado y ubicamos el apartado de *Evidencias*; en este espacio seleccionamos todas evidencias que hacen parte de la calificación de esta contribución, para ello seleccionamos una a una las evidencias del selector de *Evidencias* y damos clic en el Botón *Agregar*.



39- El sistema nos notifica el registro de la evidencia la cual listará debajo del apartado de las Evidencias. Si damos clic en el botón *X*, podremos eliminar la evidencia seleccionada. Todas las evidencias que hacen parte de la calificación de una competencia deben ser agregadas de la misma forma.

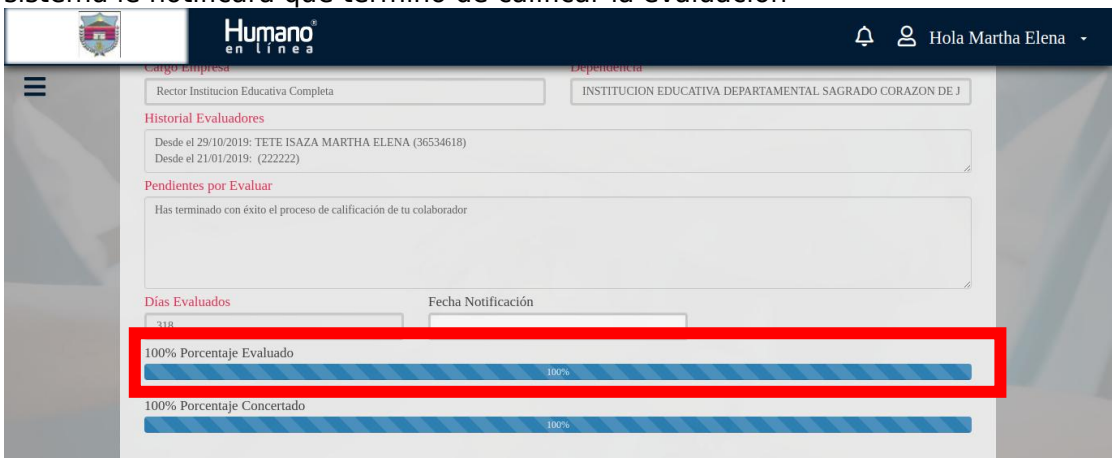


40- Descendemos en el formulario con la tecla de navegación ⬇ del teclado y ubicamos el botón *Guardar*, para registrar los cambios;

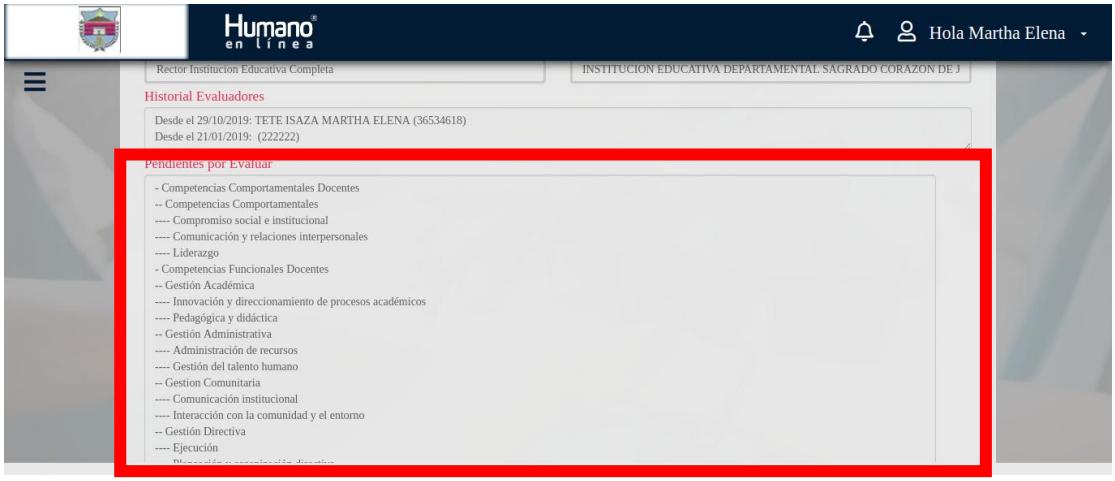


41- Con cada competencia, realizamos el mismo procedimiento y de esta forma el apartado de *Porcentaje Evaluado* va incrementado su distribución porcentual, indicándole el progreso de la calificación de la evaluación

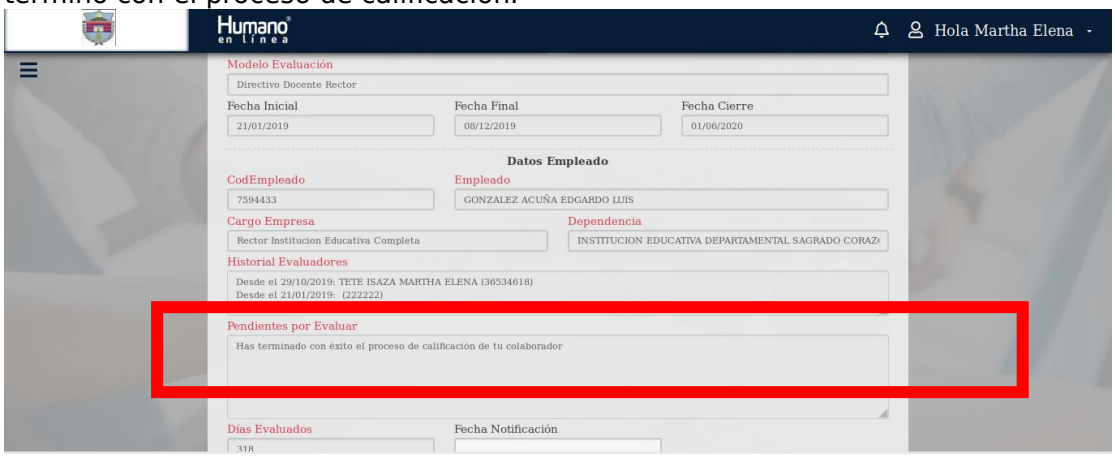
42- Este aparado(*Porcentaje Evaluado*) debe llegar a 100%, de esta forma el sistema le notificara que termino de calificar la evaluación



43- Otra guía que le suministra el sistema para el proceso de calificación, es el apartado de *Pendientes por Evaluar*, que le servirá como guía para identificar las competencias que no han sido calificadas.



44- Cuando el apartado de *Porcentaje Evaluado* llegue a 100%, el apartado de *Pendientes por Evaluar* se debe mostrar de la siguiente manera, indicándole que termino con el proceso de calificación.

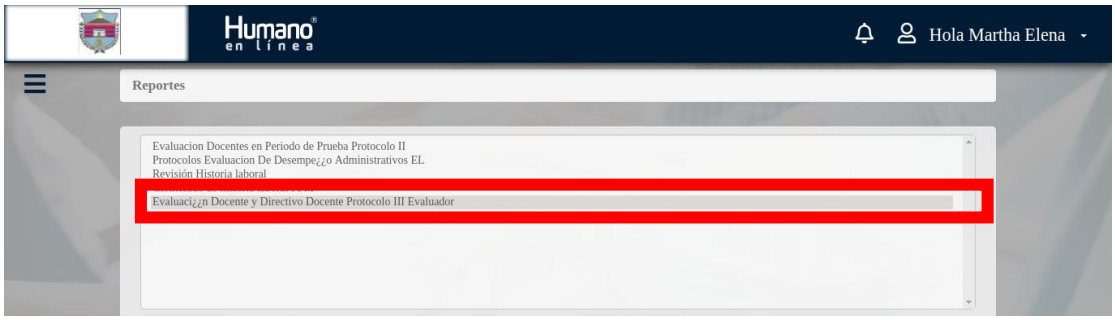


6- GENERACIÓN DE REPORTES / PROTOCOLO DE EVALUACIÓN ANUAL

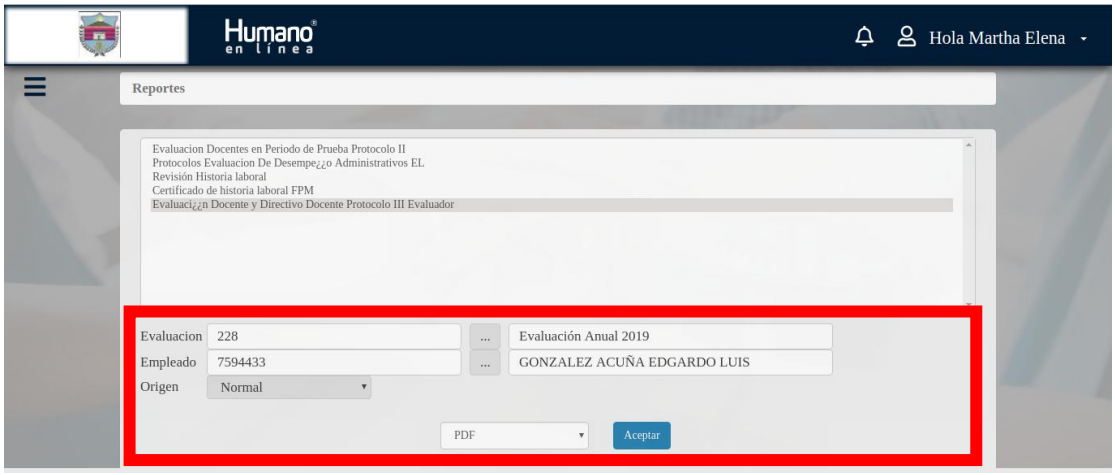
45- Una vez terminado el proceso de calificación damos clic en el botón de menú ☰ y seleccionamos la opción *Reportes*

46- Seguido damos clic en la opción de *Reportes y certificados*

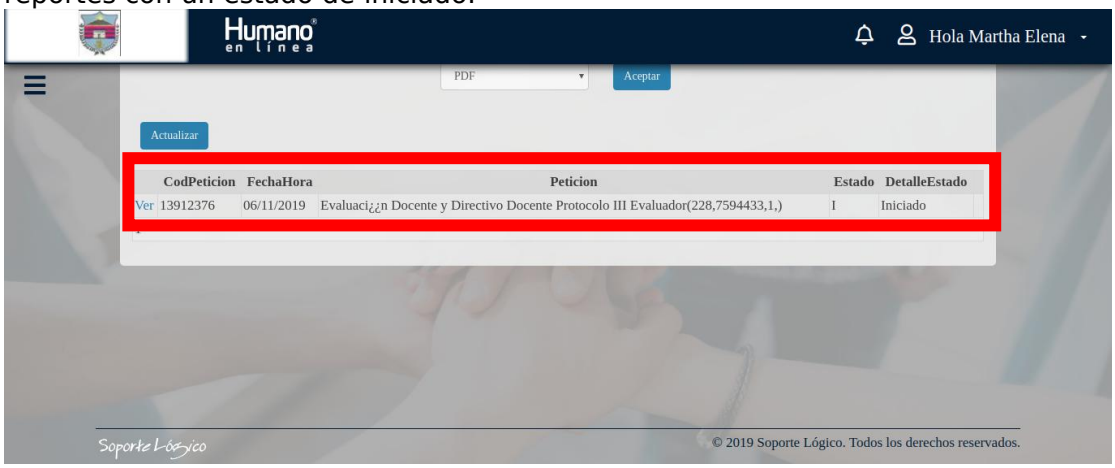
47- El sistema nos mostrará el formulario de generación de reportes, seleccionamos el reporte de *Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador*



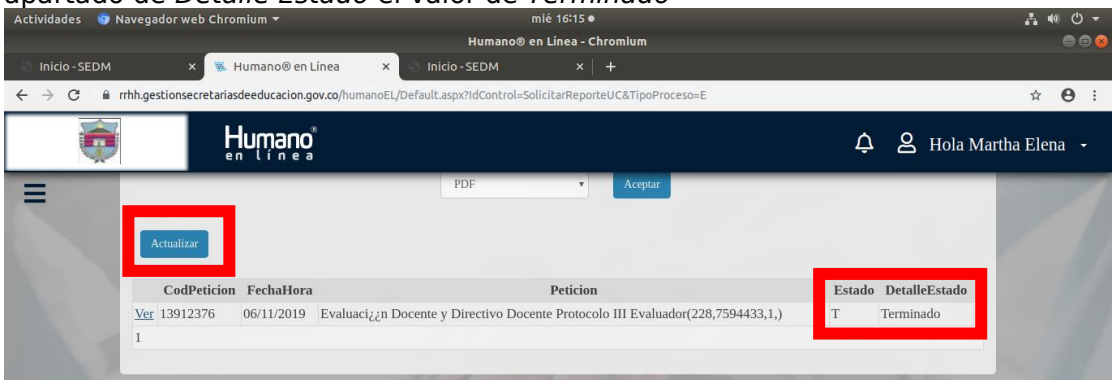
48- En el campo *Evaluación*, ingresamos el código del proceso de la evaluación anual, que para el caso de **2019** es **228**; en el campo *Empleado*, ingresamos la cédula del funcionario que evaluamos, en el campo *Origen* seleccionamos la opción *Normal* y en el campo tipo de archivo, escogemos la opción *PDF* y damos clic en el botón *Aceptar*.



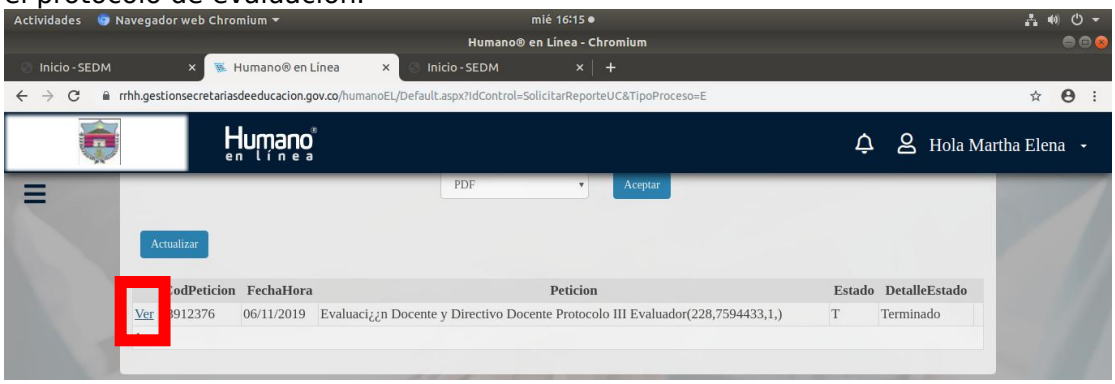
49- El sistema ejecutara la petición debajo del formulario de generación de reportes con un estado de iniciado.



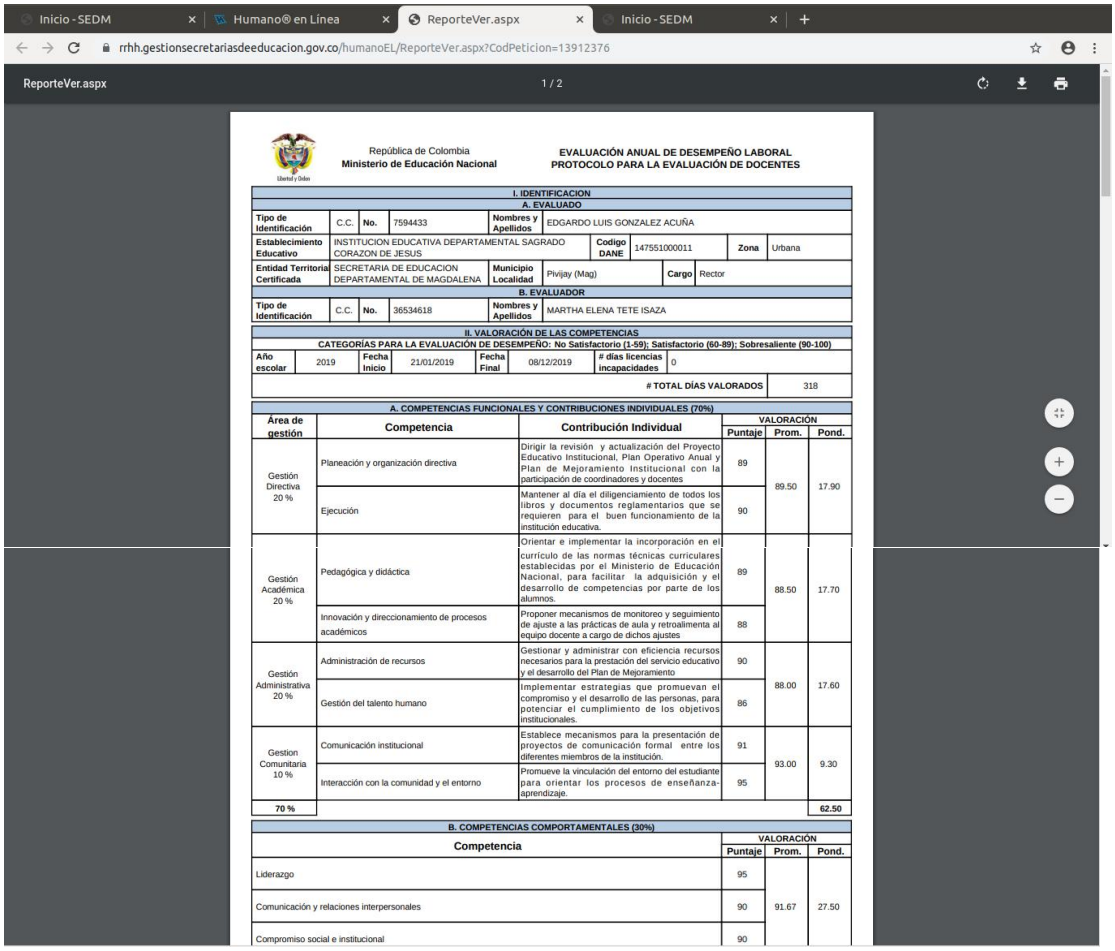
50- Debemos dar clic en el botón *Actualizar* hasta que el sistema muestre en el apartado de *Detalle Estado* el valor de *Terminado*



51- De esta forma el sistema habilitara el enlace *Ver*, que nos permitirá descargar el protocolo de evaluación.



52- Al dar clic en el botón *Ver* el sistema abrirá una nueva ventana emergente con el protocolo, el cual podemos descargarlo, imprimirlo y firmarlo, para ser enviado así a la Secretaría de Educación Departamental del Magdalena y repose en la hoja de vida del funcionario.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL
PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES

I. IDENTIFICACION

A. EVALUADO

Tipo de Identificación	C.C.	**No.**	7594433	**Nombres y Apellidos**	EDGARDO LUIS GONZALEZ ACUÑA		
Establecimiento Educativo	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAGRADO CORAZON DE JESUS			**Codigo DANE**	147551000011	**Zona**	Urbana
Entidad Territorial Certificada	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE MAGDALENA			**Municipio Localidad**	Pivijay (Mag)	**Cargo**	Rector

B. EVALUADOR

Tipo de Identificación	C.C.	**No.**	36534618	**Nombres y Apellidos**	MARTHA ELENA TETE ISAZA

II. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

CATEGORÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: No Satisfactorio (1-59); Satisfactorio (60-89); Sobresaliente (90-100)

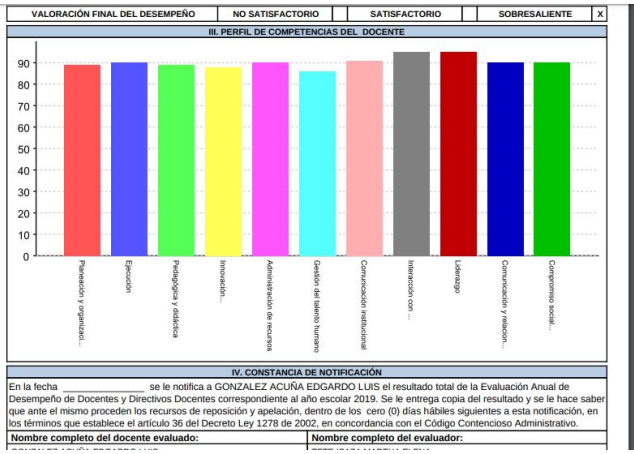
Año escolar	2019	**Fecha Inicio**	21/01/2019	**Fecha Final**	08/12/2019	**# dias licencias incapacidades**	0
						# TOTAL DÍAS VALORADOS	318

A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)

Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	VALORACIÓN Puntaje	Prom.	Pond.
Gestión Directiva 20 %	Planeación y organización directiva	Dirigir la revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, Plan Operativo Anual y Plan de Mejoramiento Institucional con la participación de coordinadores y docentes	89	89.50	17.90
	Ejecución	Mantener al día el diligenciamiento de todos los libros y documentos reglamentarios que se requieren para el buen funcionamiento de la institución educativa.	90		
Gestión Académica 20 %	Pedagógica y didáctica	Orientar e implementar la incorporación en el currículo de las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los alumnos.	89	88.50	17.70
	Innovación y direccionamiento de procesos académicos	Proponer mecanismos de monitoreo y seguimiento de ajuste a las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes	88		
Gestión Administrativa 20 %	Administración de recursos	Gestionar y administrar con eficiencia recursos necesarios para la prestación del servicio educativo y el desarrollo del Plan de Mejoramiento	90	88.00	17.60
	Gestión del talento humano	Implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	86		
Gestion Comunitaria 10 %	Comunicación institucional	Establece mecanismos para la presentación de proyectos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.	91	93.00	9.30
	Interacción con la comunidad y el entorno	Promueve la vinculación del entorno del estudiante para orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	95		
70 %					**62.50**

B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (30%)

Competencia	VALORACIÓN Puntaje	Prom.	Pond.
Liderazgo	95	91.67	27.50
Comunicación y relaciones interpersonales	90		
Compromiso social e institucional	90		



VALORACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO	NO SATISFACTORIO		SATISFACTORIO		SOBRESALIENTE	X

III. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL DOCENTE

IV. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a GONZALEZ ACUÑA EDGARDO LUIS el resultado total de la Evaluación Anual de Desempeño de Docentes y Directivos Docentes correspondiente al año escolar 2019. Se le entrega copia del resultado y se le hace saber que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cero (0) días hábiles siguientes a esta notificación, en los términos que establece el artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002, en concordancia con el Código Contencioso Administrativo.

Nombre completo del docente evaluado:	Nombre completo del evaluador:

Ciertos navegadores bloquean las ventanas emergentes, para lo cual usted deberá dar el permiso necesario para permitir las ventanas emergentes y pueda descargar el protocolo, este proceso varia de acuerdo al navegador usado.

HUMBERTO ANTONIO MONTES ALVAREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO