REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL MAGDALENA
AREA DE CALIDAD.

PROCESO DE EVALUACION DOCENTE

INTRODUCCION

Es innegable que los docentes orientadores, docentes y directivos docentes juegan un papel fundamental en los procesos de enseñanza y de aprendizaje que se dan en los establecimientos educativos, ya sea desde la dirección de éstos o desde la práctica pedagógica en las aulas. En otras palabras, el factor docente es esencial en cualquier modelo de calidad de la educación, por lo que evaluar a los educadores es una acción estratégica para la política educativa

FUNDAMENTACION LEGAL

- Constitución
- Ley 115 de 1994.
- Ley 715 de 2001.
- Decreto ley 1278 de 2002.
- Decreto 3782 de 2007.
- Decreto 1075 de 2015.

EVALUACION ESTRATEGIA DE CALIDAD

Identifica aciertos y oportunidades de mejora.

Herramienta de seguimiento de los procesos y resultados en relación con los objetivos y metas de calidad.

Apoya el mejoramiento continuo a nivel persona, institucional, regional y nacional

COMPETENCIAS

FUNCIONALES

Corresponde al desempeño de las responsabilidades propias del cargo.

COMPORTAMENTALES

Tiene que ver con características de la personalidad como valores, intereses, motivaciones, etc. Que se requieren para el desempeño idóneo del cargo.

PROCESOS DE EVALUACION DOCENTE

ETAPAS	ACTIVIDADES	ACCIONES	TIEMPO DE REALIZACION	INSTRUMENTOS A UTILIZAR
PRIMERA ETAPA	Entrevista de inicio	➢ Socialización del proceso y Protocolo de Evaluación. ➢ Concertación ➢ Organización Carpeta de Evidencias. ➢ Articulación del plan de desarrollo personal y profesional	Dentro de los treinta (30) días calendario después de iniciado el año escolar.	➢ Protocolo para diligenciar sección que registra: Apertura del proceso. ➢ Acta de acuerdo y registro de evidencias entre evaluador y evaluado.

ACTA DE ACUERDO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS

1.-, Primera etapa del proceso de evaluación ordinaria periódica de desempeño anual.

En la ciudad _____ a los ____ días del mes _____ del año _____, se reunieron en el Establecimiento Educativo denominado _____ el(a) Sr.(a)Supervisor (a) o Director (a) de Núcleo_____ en calidad de evaluador(a), y el(a) Sr.(a) _____ titular del cargo de _____ en calidad de evaluado, para efectos de suscribir el siguiente Acuerdo y Registro de evidencias en relación con la evaluación ordinaria periódica de desempeño anual:

_____
_____
_____
_____

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Coordinador

SECCIÓN APERTURA DEL PROCESO

EVALUACIÓN ORDINARIA PERIÓDICA DE DESEMPEÑO ANUAL Año Escolar: 2013

1. Identificación del Evaluado

CC: 13025863 Nombres y Apellidos: JUAN CHARLOS RHENAO

Sexo: Masculino Fecha de Nacimiento: 27/11/1962

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre: INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAÑANITAS

Código DANE: 900258497612 Departamento: Depto._Atlántico Zona: Urbano

Municipio: Malambo Secretaría: ETC_Malambo

3. Identificación del Evaluador

CC: 37945082 Nombres y Apellidos: ESPERANZA DACOSTA URRIEGO

Cargo: RECTORA

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: 28/01/2013 Fecha valoración: 05/12/2013 Total días Valorados: 296

Número de días no evaluados 15 Situación Administrativa Incapacidad

MUESTRA

ETAPA	ACTIVIDADES	ACCIONES	TIEMPO DE REALIZACION	INSTRUMENTOS A REALIZAR
SEGUNDA ETAPA	Acompañamiento, Observación y Retroalimentación	➢ Desarrollo del proceso de evaluación. ➢ Seguimiento al proceso de evaluación	Durante todo el período de la evaluación	➢ Carpeta de evidencias a consolidar. ➢ Instrumentos para aplicar: Encuestas, Pauta observación en aula, y otros acordados previamente

ETAPA	ACTIVIDADES	ACCIONES	TIEMPO DE REALIZACION	INSTRUMENTOS A USAR
TERCERA ETAPA	**Cierre del Proceso de Evaluación**	➢ Valoración y Calificación. ➢ Formulación del Plan de desarrollo personal y profesional. ➢ Notificación de la evaluación.	El último día del año escolar como plazo máximo.	Protocolo para diligenciar las secciones que registran: ➢ Valoración y Calificación de Competencias y Desempeño. ➢ Plan de desarrollo personal y profesional y Notificación.

ACTIVIDAD	AREA DE GESTION	COMPETENCIAS	EVIDENCIAS
Liderar el proyecto de la muestra de la ciencia en concordancia con el PEI	**Academia**	Dominio curricular	Un documento que refleje el contenido académico del evento
		Planeación y organización académica	El plan de acción que contenga el cronograma, los recursos físicos, humanos y tecnológicos que serán utilizados en el evento
		Pedagogía y didáctica	Un documento que contenga las experiencias que demuestren a los estudiantes la aplicación del conocimiento de fenómenos físicos y químicos para facilitar aspectos de la vida cotidiana
		Evaluación del aprendizaje	Un documento que describa los procedimientos utilizados para la selección de los mejores trabajos realizados por estudiantes y que participaron y/o ganaron los primeros puestos en el evento de la feria de la ciencia.
	Administrativa	Administración de recursos	Registro fotográfico que permita evidenciar la adaptación de espacios necesarios para la realización del evento
		Seguimiento de procesos	Listas de chequeo para verificar periódicamente el avance de los grupos de apoyo que tienen responsabilidades asignadas
	Comunitaria	Convivencia institucional	Un documento que contenga la metodología utilizada para la construcción colectiva de los criterios de selección de los proyectos participantes en la feria. Invitaciones a padres de familia, estudiantes y ciudadanía en general a participar en la muestra de la ciencia
		Interacción con la comunidad	Lista de asistencia. Registro fotográfico de los asistentes. Encuesta de percepción aplicada a la comunidad en general sobre el evento. Utilización de diferentes medios de comunicación para la divulgación y promoción del evento (volantes, voz a voz, pendones, redes sociales, radio, entre otros)

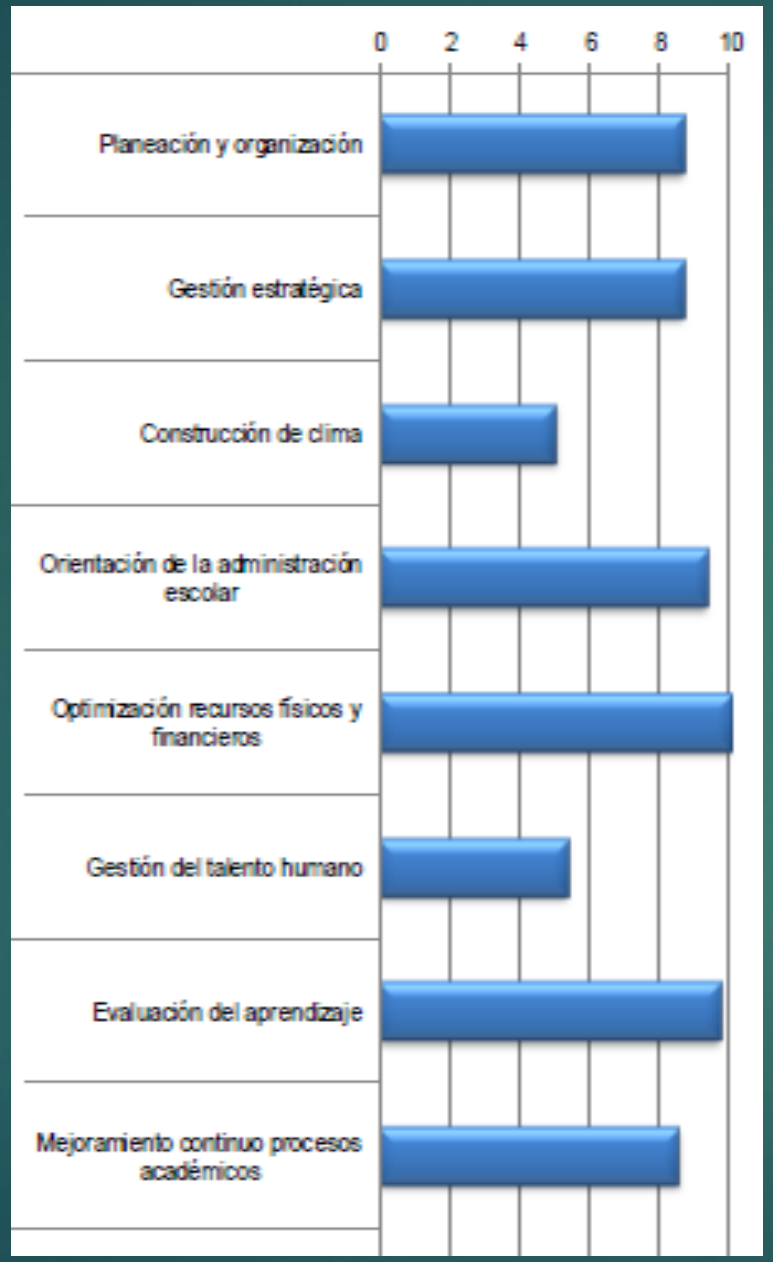
PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

- Debe orientarse al cumplimiento de objetivos de desarrollo claros y precisos, fácilmente verificables y cuantificables
- Como resultado de la evaluación tenemos:
  - Oportunidades de mejoramiento
  - Fortalezas
- El rector analiza e interpreta resultados para desarrollar el plan con base en los objetivos obtenidos por el docente.

ANALISIS DE LA EVALUACION DOCENTE A NIVEL INSTITUCIONAL

Para el análisis de la información es necesario:

- Propiciar la reflexión del evaluado sobre el proceso y su compromiso a partir de su propio desarrollo personal y profesional
- Elaborar un plan de análisis de resultados
- Consolidar los resultados de la evaluación, teniendo en cuenta variables como: zona, área, nivel, grado, etc.
- Elaborar un informe de resultados finales en el que se plantea las principales conclusiones del proceso


0
2
4
6
8
10
Planeación y organización
Gestión estratégica
Construcción de clima
Orientación de la administración escolar
Optimización recursos físicos y financieros
Gestión del talento humano
Evaluación del aprendizaje
Mejoramiento continuo procesos académicos

SECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO PERSONAL/ PROFESIONAL Y NOTIFICACIÓN

1. PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Competencias a potencializar	Estrategias y acciones específicas de mejoramiento (Describir)
Construcción de clima	Diseñar y ejecutar talleres de sensibilización frente al manual de convivencia y el reconocimiento a la diversidad, entres docentes y directivos docentes para generar un mejor clima escolar.
Gestión del talento humano	Realizar actividades de reflexión pedagógica y organización de procesos académicos con el cuerpo docente, a través de las cuales sea factible realizar seguimiento a las funciones docentes.

Imagen No.5. Sección del protocolo que registra la formulación del plan de desarrollo personal y profesional del evaluado

CRONOGRAMA 2016

Plazo máximo para crear evaluaciones docentes en el sistema.
Mayo 30

Semana de desarrollo institucional
ingresar evidencias de seguimiento en el sistema
20 junio al 7 de julio
10 al 14 octubre

Semana de evaluación final
Ingresar contribuciones pactadas y calificación del docente.
Diligenciar completamente el protocolo.
Notificar al docente.
Del 12 al 16 de Diciembre

Entrega de Protocolos a la oficina de archivo de la Secretarias
19 al 23 de Diciembre.

GRACIAS