

| | | |
|--|---|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO:GTH-P15 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO | FECHA: 31-10-14 |
| | | PÁGINA 1 de 7 |

1. OBJETIVO

Garantizar que los establecimientos Educativos apliquen en forma adecuada y conforme con los lineamientos legales y los definidos por el MEN, las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes que den lugar a la generación de estrategias y planes de formación y capacitación para el mejoramiento de los establecimientos educativos

2. ALCANCE

Inicia con el diseño de la estrategia de evaluación de docentes y directivos docentes para cubrir la totalidad de población a evaluar, incluye la difusión de los lineamientos nacionales, para el entendimiento de los objetivos de las mismas y finaliza cuando se reciben los informes de retroalimentación municipales. Incluye la evaluación tanto de los docentes pertenecientes al nuevo estatuto de profesionalización (Decreto 1278 de 2002) como aquello regidos por el estatuto anterior (Decreto 2277 de 1979).

3. TERMINOLOGÍA

3.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional

3.2 SED: Secretaría de Educación Departamental

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No aplica

5. CONTENIDO

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|--|---|
| 1 | Diseño de la estrategia de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, y realización de seguimiento: adopta toda la información referente al tema de evaluación de docentes y directivos docentes, como son: los lineamientos y metodologías emitidos por el MEN respecto a la evaluación de docentes y directivos docentes, La Guía Metodológica MEN No 31 Manual de evaluación de desempeño MEN 2003, guía metodológica MEN No 10, Ley 1278, Decreto 0628 de abril 5 de 2000, Decreto 2277 de 1979, Resolución 2707 de 2033 | Miembros del Comité de Calidad Educativa de la SED | Guía Metodológica MEN No 10 Y Guía Metodológica MEN No 31 |
| 2 | Verifica si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos: verifica si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes contemplan todos los aspectos incluidos en el plan de calidad educativa | Funcionario de evaluación educativa de la SED | Formato de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos docentes y plan de calidad educativa |
| 3 | Prepara y difunde el contenido del taller de socialización de herramientas y metodología de | Funcionario de evaluación educativa | Formato del taller y listado de |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario | Revisado por: Secretario(a) de gestión administrativo Firma: Cargo: Secretario(a) de gestión administrativo | Aprobado por: Secretario(a) de gestión administrativo Firma: Cargo: Secretario(a) de gestión administrativo |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO:GTH-P15 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO | FECHA: 31-10-14 |
| | | PÁGINA 2 de 7 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|--|--|--|
| | evaluación: prepara el taller sobre la importancia de la evaluación, que permite desarrollar a nivel regional la estrategia para construir una cultura que permita ver la evaluación como una herramienta que lleva a la reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos | de la SED | asistencia |
| 4 | Realiza taller de socialización de herramienta y metodología: dinamiza el taller sobre la importancia de la evaluación con los rectores de los establecimientos educativos | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Listado de asistencia |
| 5 | Verifica asistencia a reunión: revisa el listado de convocados contra el control de asistencia para determinar quienes no asistieron a la convocatoria. En caso de no asistencia, continua con la actividad 6 de lo contrario sigue la actividad 7 | Funcionario de la unidades de la SED | Listado de asistencia |
| 6 | Genera llamado de atención: realiza oficio de llamados de atención para aquellos docentes o directivos docentes que no asistieron al taller, y se los hace llegar a sus respectivos responsables | Funcionario de evaluación educativa de la SED | Comunicación escrita |
| 7 | Establece la población objetivo para acompañamiento del mejoramiento al desarrollo profesional: realiza unas políticas de selección para determinar el número de establecimientos educativos, a los cuales se acompañará en el proceso de mejoramiento al desarrollo profesional de sus docentes | Funcionario de evaluación educativa de la SED | Consolidado de los resultados de la evaluación de desempeños de los docentes y directivos docentes |
| 8 | Prepara los instrumentos para alistamiento de la evaluación: de acuerdo a las actividades planificada ejecuta la logística del evento con el apoyo de los funcionarios de unidades desconcertadas de la SED, y garantiza que todos los instrumentos, insumos y recursos estén disponibles para la aplicación de la evaluación: lugar, medios, formatos, garantizan que el evaluador y el evaluado hayan sido convocados y demás recursos de desplazamientos del ser necesario | Funcionario de evaluación educativa de la SED | Resolución por la cual se reglamenta el proceso de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes |
| 9 | Realiza la evaluación de rectores y directivos docentes y reporta el total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria: ejecuta la evaluación de rectores y directores en el formato de evaluación de desempeño de directivos docentes incluidos en la guía No 3 Manual de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Formato de evaluación de desempeño directivos docentes |
| 10 | Realiza segunda convocatoria para evaluar a los directivos docentes y docentes: revisa los listados de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación y en conjunto con el funcionario de calidad educativa de la SED realiza una segunda convocatoria, de acuerdo con las fechas programadas en el plan de calidad educativa | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Convocatoria para docentes y directivos docentes pendientes por evaluación, listado de docentes y directivos docentes pendientes por |

| | | |
|--|---|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO:GTH-P15 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO | FECHA: 31-10-14 |
| | | PÁGINA 3 de 7 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|--|--|--|
| | | | evaluación y plan de calidad educativa |
| 11 | Verifica el cumplimiento de la estrategia de evaluación de docentes y directivos docentes: comprueba que se hayan cumplido los tiempos y las metas programadas en el plan de evaluación de docentes y directivos docentes, y ejecuta las acciones pertinentes del cas | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Formato de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos docentes |
| 12 | Recibe los resultados de las evaluaciones de docentes de la EE: promueve el uso de los resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes |
| 13 | Verifica los resultados de la aplicación de la evaluación: revisa si todos los docentes y directivos docentes fueron evaluados, confrontado los listados de la totalidad de docentes y directivos docentes entregados por los funcionarios de unidades desconcertadas de la SE. Si en la verificación se establece que los docentes o directivos no asistieron a la segunda convocatoria se continua con la actividad 14 de lo contrario continua la actividad 15 | Funcionario de evaluación docentes de la SED | Listados de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados y formato de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos docentes |
| 14 | Genera llamado de atención: realiza y envía oficio de llamado de atención para aquellos docentes o directivos docentes que no asistieron a la segunda convocatoria | Funcionario de evaluación docente de la SED | Comunicación escrita de llamado de atención |
| 15 | Consolida los resultados de las evaluaciones a nivel municipal: consolida los resultados por zona y genera un informe por municipio con destino la SED, y diligencia el formato consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeños de los docentes y directivos docente por municipios |
| 16 | Consolida los resultados de las evaluaciones a nivel departamental: elabora un informe consolidado los resultados de las evaluaciones de los directivos docentes del departamento y diligencia el formato consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes del departamento | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Formato consolidado de los resultados de la evaluación de desempeños de los docentes y directivos docentes del departamento |
| 17 | Recibir recursos de reposición: recibir el recurso de reposición, presentado por el docente o directivo docente antes el mismo funcionario que realizó la evaluación, para que aclare, modifique o revoque la valoración | Funcionario de evaluación docente de la SED | Solicitud de concepto jurídico y formato control de seguimiento a |

| | | |
|--|---|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO:GTH-P15 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO | FECHA: 31-10-14 |
| | | PÁGINA 4 de 7 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|--|---|
| | | | solicitud |
| 18 | Resuelve recursos de apelación: hace una solicitud de concepto jurídico al funcionario responsable de la SED, para analizar y expedir conceptos jurídicos, diligenciando el formato control de seguimiento a solicitudes | Funcionario de evaluación docente de la SED | Solicitud de conceptos jurídicos y formato control de seguimiento a solicitud |
| 19 | Entrega información consolidada al MEN por medio de correo electrónico: remite al MEN el informe consolidado de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes del departamento | Funcionario de evaluación educativa de la SED | Informe consolidado de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes y correo electrónicos |
| 20 | Realiza seguimiento al proceso que adelanta los establecimientos educativos y los ajustes de acuerdo con las disposiciones legales y características institucionales, locales y regionales: recibe por parte de los rectores un informe de retroalimentación sobre actividades que cada establecimiento educativo, está siguiendo para mejorar las técnicas detectadas en los resultados de las evaluaciones de desempeño. Este informe lo debe presentar semestralmente, en el formato que el establecimiento educativo maneje para plan de capacitación o mejoramiento de las competencias laborales | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Informe de retroalimentación sobre las actividades |
| 21 | Verifica el cumplimiento del plan de desarrollo profesional: comprueba según el informe de retroalimentación sobre las actividades que cada establecimiento educativo, está siguiendo para mejorar las falencias detectadas en los resultados de las evaluaciones de desempeño, si se está cumpliendo las metas establecidas en el plan de desarrollo profesional, de lo contrario toma las acciones respectivas | Funcionario de unidades desconcertadas de la SED | Informe de cumplimiento |

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|--|---|------------|------------------------|---------------------|-------------|
| | Guía Metodológica MEN No 10 | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta macroproceso D | TRD | TRD |
| | Guía Metodológica MEN No 31 | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Formato de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión de la red.

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GTH-P15 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | | VERSIÓN: 02 |
| | | | FECHA: 31-10-14 |
| | PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO | | PÁGINA 5 de 7 |

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|---|---|------------|------------------------|---------------------|-------------|
| | docentes | | | | | |
| | Formato del taller | Archivador oficina de unidades desconcertadas | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Listado de asistencia | Archivador de unidades desconcertadas | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Comunicación escrita | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes | Computador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Resolución por la cual se reglamenta el proceso de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Formato de evaluación de desempeño de directivos docentes | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Convocatoria para docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Plan de calidad educativa | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Plan de evaluación docentes y directivos docentes | Archivador oficina de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GTH-P15 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO | | FECHA: 31-10-14 |
| | | | PÁGINA 6 de 7 |

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|---|---|------------|------------------------|---------------------|-------------|
| | Listado de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Comunicación escrita de llamado de atención | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipios | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Formato consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes del departamento | Archivador oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | TRD | TRD |
| | Recursos de reposición | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Solicitud de concepto jurídico | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Formato control de seguimiento a solicitud | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Informe consolidado de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes | Archivador de funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | TRD | TRD |
| | Correo electrónico | Computador funcionario responsable | Backpu | Correos enviados | TRD | TRD |
| | Informe de retroalimentación sobre las actividades | Archivador oficina de unidades desconcertadas | Carpeta | Nombre de registro | TRD | TRD |
| | Informe de cumplimiento | Archivador oficina de unidades desconcertadas | Carpetas | Nombre del registro | TRD | TRD |

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

| | | |
|---|---|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO:GTH-P15 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO | FECHA: 31-10-14 |
| | | PÁGINA 7 de 7 |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | FECHA |
|----------------|---|--------------|
| 02 | Se incluye política de operación y la actividad N°7 Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años. | 30/10/14 |