

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO:GDS-P18 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | VERSIÓN: 03 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | FECHA: 03-05-14 |
| | | PÁGINA 1 de 6 |

1. OBJETO

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 la misma 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 2.002) como de aquellos regidos por el estatuto anterior (Decreto 2277 de 1.979).

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 | Adoptar 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 3 Manual de evaluación de desempeño MEN 2003, Guía Metodológica MEN No 10, Ley 1278, Decreto 0620 de abril 5 de 2000, Decreto 2277 de 1979, Resolución 2707 de 2003. | Miembros del Comité de Calidad Educativa de la SED. | Guía Metodológica MEN No 10 y Guía Metodológica MEN No 31. |
| 2 | Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes contempla 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 | Preparar y difundir taller sobre la importancia de la evaluación, que permita desarrollar a nivel regional la estrategia para construir una cultura que permita ver la | Funcionario de evaluación educativa de la SED. | Formato del taller GDS-P18-F1y Listado de |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Técnico Administrativo Firma: Cargo: Técnico administrativo | Revisado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental | Aprobado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental |
|--|---|---|



PROCEDIMIENTO

CODIGO:GDS-P18

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES

VERSIÓN: 03

FECHA: 03-05-14

PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL

PÁGINA 2 de 6

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|--|--|--|
| | evaluación como una herramienta que lleva a la reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos. | | asistencia. GDS-P10-F1 |
| 4 | Realizar taller de socialización de herramientas y metodología sobre la importancia de la evaluación con los rectores de los Establecimientos Educativos. | Funcionario de unidades desconcentradas de la SED. | Listado de asistencia. GDS-P10-F1 |
| 6 | Verificar el listado de convocados contra el control de asistencia para determinar quiénes no asistieron a la convocatoria. En caso de no asistencia, continúa con la actividad 6 de lo contrario sigue la actividad 7. | Funcionario de unidades desconcentradas de la SED. | Listado de asistencia. GDS-P10-F1 |
| 7 | Generar oficio de llamado 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. |
| 8 | De acuerdo a las actividades planificadas ejecuta la logística del evento con el apoyo de los funcionarios de unidades desconcentradas de la SED, y garantiza que todos los instrumentos, insumos y recursos estén disponibles para la aplicación de la evaluación: Lugar, medios, formatos, garantiza que el evaluador y el evaluado hayan sido convocados y demás recursos de desplazamientos de ser necesarios. | 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 | Realizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reporta el total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria mediante el formato de evaluación de desempeño de directivos docentes incluido en la guía No 3 Manual de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes. | Funcionario de unidades desconcentradas de la SED. | Formato de evaluación de desempeño de directivos docentes. |
| 10 | Revisar los listados de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación y en conjunto con el funcionario de calidad educativa de la SED realizan una segunda convocatoria, de acuerdo con las fechas programadas en el plan de calidad educativa. | Funcionario de unidades desconcentradas de la SED. | Convocatoria para docentes y directivos docentes pendientes por evaluación, listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación y plan de calidad educativa. |
| 11 | Verificar 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 caso. | Funcionario de unidades desconcentradas de la SED. | Formato de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos docentes. |
| 12 | Promover el uso de los resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales. | Funcionario de unidades desconcentradas de la SED. | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes. |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p> | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GDS-P18 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | | VERSIÓN: 03 |
| | | | FECHA: 03-05-14 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | | PÁGINA 3 de 6 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|--|---|
| 13 | Verificar si todos los docentes y directivos docentes fueron evaluados, confrontando los listados de la totalidad de docentes y directivos docentes, contra los registros de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos docentes entregados por los funcionarios de unidades desconcentradas de la SE. Si en la verificación se establece que los docentes ó directivos docentes no asistieron a la segunda convocatoria se continúa con la actividad 14 de lo contrario continúa la actividad 15. | Funcionario de evaluación docente 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 | Realizar y enviar 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 | Consolidar los resultados de las evaluaciones a nivel municipal y generar un informe por municipio con destino a la SED, y diligencia el formato Consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes de la zona. | Funcionario de unidades desconcentradas de la SED | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipio. |
| 16 | Elaborar un informe consolidando 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 desconcentradas de la SED. | Formato Consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes del departamento. |
| 17 | Recibir el recurso de reposición, presentado por el docente o directivo docente ante el mismo funcionario que realizó la evaluación, para que aclare, modifique ó revoque la valoración. | Funcionario de evaluación docente de la SED | Recurso de reposición. |
| 18 | Realizar 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 concepto jurídico y Formato Control de seguimiento a solicitudes. |
| 19 | Entregar informe consolidado al MEN de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes del departamento por medio de correo electrónico. | Funcionario de evaluación educativa de la SED. | Informe Consolidado de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes y correo electrónico. |
| 20 | Recibir por parte de los rectores un informe de retroalimentación sobre las actividades que cada | Funcionario de unidades | Informe de retroalimentación |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GDS-P18 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | | VERSIÓN: 03 |
| | | | FECHA: 03-05-14 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | | PÁGINA 4 de 6 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|--|--|--------------------------|
| | Establecimiento Educativo, está siguiendo para mejorar las falencias 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 ó mejoramiento de las competencias laborales. | desconcentradas de la SE | sobre las actividades. |
| 21 | Verificar 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 desconcentradas 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 | Hasta nueva actualización de la guía | Archivo general de la SED |
| | Guía Metodológica MEN No 31 | Archivador Oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | Hasta nueva actualización de la guía | Archivo general de la SED |
| | Formato de planeación y seguimiento a la evaluación de docentes y directivos docentes | Archivador Oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | Hasta nueva actualización del formato | Archivo general de la SED |
| GDS-P18-F1 | Formato del taller | Archivador oficina de Unidades Desconcentradas | Carpeta | Nombre del registro | Hasta nueva actualización del formato | Archivo general de la SED |
| GDS-P10-F2 | Listado de asistencia | Archivador oficina de Unidades Desconcentradas | Carpeta | Nombre del registro | Hasta nueva actualización del formato | Archivo general de la SED |
| | Comunicación escrita | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | Por un año | Archivo general de la SED |
| | Consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los Docentes y Directivos Docentes | Computador Oficina de Calidad de la SED | Backup | Nombre del registro | Permanente | Permanente |
| | Resolución por la cual se reglamenta el proceso de la evaluación de desempeño de Docentes y Directivos | Archivador Oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | Hasta una nueva expedición de resolución | Archivo general de la SED |



PROCEDIMIENTO

CODIGO:GDS-P18

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS
DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES**

VERSIÓN: 03

FECHA: 03-05-14

PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL

PÁGINA 5 de 6

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|--|--|--|--|--|--|
| | Docentes. | | | | | |
| | Formato de evaluación de desempeño de directivos docentes | Archivador Oficina de calidad de la SED | Carpeta | Carpeta Macroproceso D | Hasta nueva actualización del formato | Archivo general de la SED |
| | Convocatoria para docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | Por un año | Archivo general de la SED |
| | Listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación | Listado de docentes y directivos docentes pendientes por evaluación |
| | Plan de calidad educativa |
| | Plan de evaluación de docentes y directivos docentes | Plan de evaluación de docentes y directivos docentes | Plan de evaluación de docentes y directivos docentes | Plan de evaluación de docentes y directivos docentes | Plan de evaluación de docentes y directivos docentes | Plan de evaluación de docentes y directivos docentes |
| | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes | Plan de seguimiento de la evaluación a docentes y directivos docentes |
| | Listados de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados | Listados de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados | Listados de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados | Listados de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados | Listados de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados | Listados de la totalidad de docentes y directivos docentes evaluados |
| | Comunicación escrita de llamado de atención |
| | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipio | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipio | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipio | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipio | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipio | Formato de consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes por municipio |
| | Recurso de reposición | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | Por un año | Archivo general de la SED |
| | Solicitud de concepto jurídico | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | Por un año | Archivo general de la SED |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GDS-P18 |
| | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN INSTITUCIONES OFICIALES | | VERSIÓN: 03 |
| | | | FECHA: 03-05-14 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | | PÁGINA 6 de 6 |

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|---|--|------------|---------------------|---------------------|---------------------------|
| | Formato Control de seguimiento a solicitudes | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | Por un año | Archivo general de la SED |
| | Informe Consolidado de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes | Archivador del funcionario responsable | Carpeta | Nombre del registro | Por un año | Archivo general de la SED |
| | Correo electrónico | Computador funcionario responsable | Backup | Correos enviados | Permanente | Permanente |
| | Informe de retroalimentación sobre las actividades | Archivador oficina de Unidades Desconcentradas | Carpeta | Nombre del registro | Por un año | Archivo general de la SED |

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

| Versión | Descripción del cambio | FECHA |
|---------|--|----------|
| 02 | Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años. | 23/07/12 |
| 03 | Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años. | 03/05/14 |