

# Sistema Nacional de Evaluación Docente

**Docentes y Directivos Docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002**

*Si evaluar es medir, la retroalimentación es nutrir.*

*Laura Lewin*



Alcaldía de  
**SOACHA**

Secretaría de  
Educación

# Tipos de evaluación

Concurso de méritos

Periodo de prueba

Ordinaria desempeño anual

De competencias para ascenso  
y reubicación en el escalafón



## MARCO LEGAL



### Evaluación docente

- [Decreto 1278 de 2002](#)
- [Decreto 1075 de 2015](#)
- [Orientaciones periodo de prueba docentes y directivos docentes](#)
- [Orientaciones periodo de prueba docente orientador](#)
- [Guía Metodológica N° 31 MEN](#)



### Normas adicionales

- [Decreto Ley 760 de 2005](#)
- [Acuerdo 6176 de 2018 CNSC](#)
- [Res 3842 de 2022](#) (Manual de Funciones)

Ingrese a  
cada  
vínculo  
para su  
consulta



# EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA

“Momento para la transformación y el cambio de la educación”

*Fuente MEN*

## DESCRIPCIÓN

### Continuo

- Durante la totalidad del período evaluado

### Sistemático

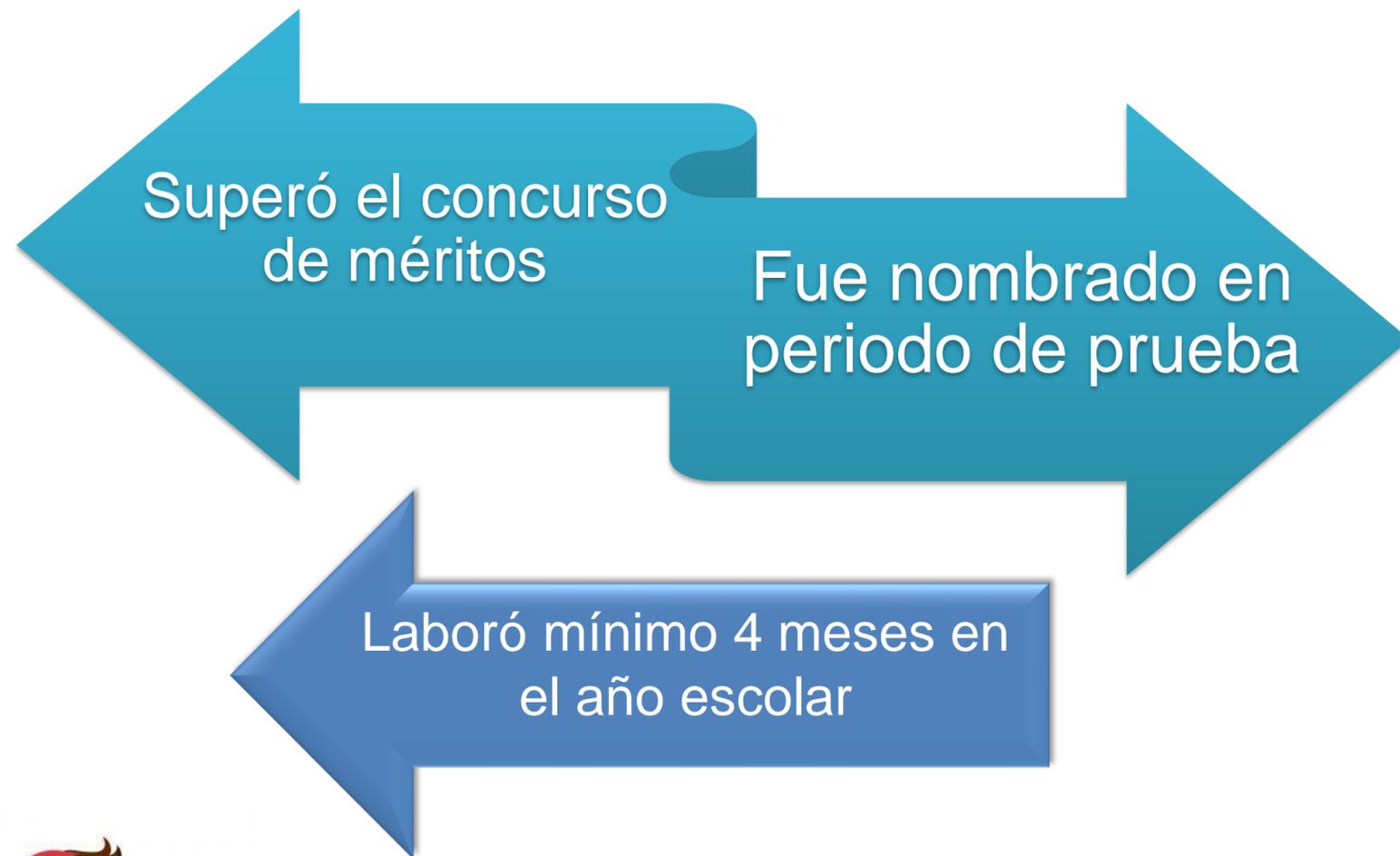
- Secuencia de pasos desde la planeación del proceso hasta el análisis y uso de los resultados

### Basado en la evidencia

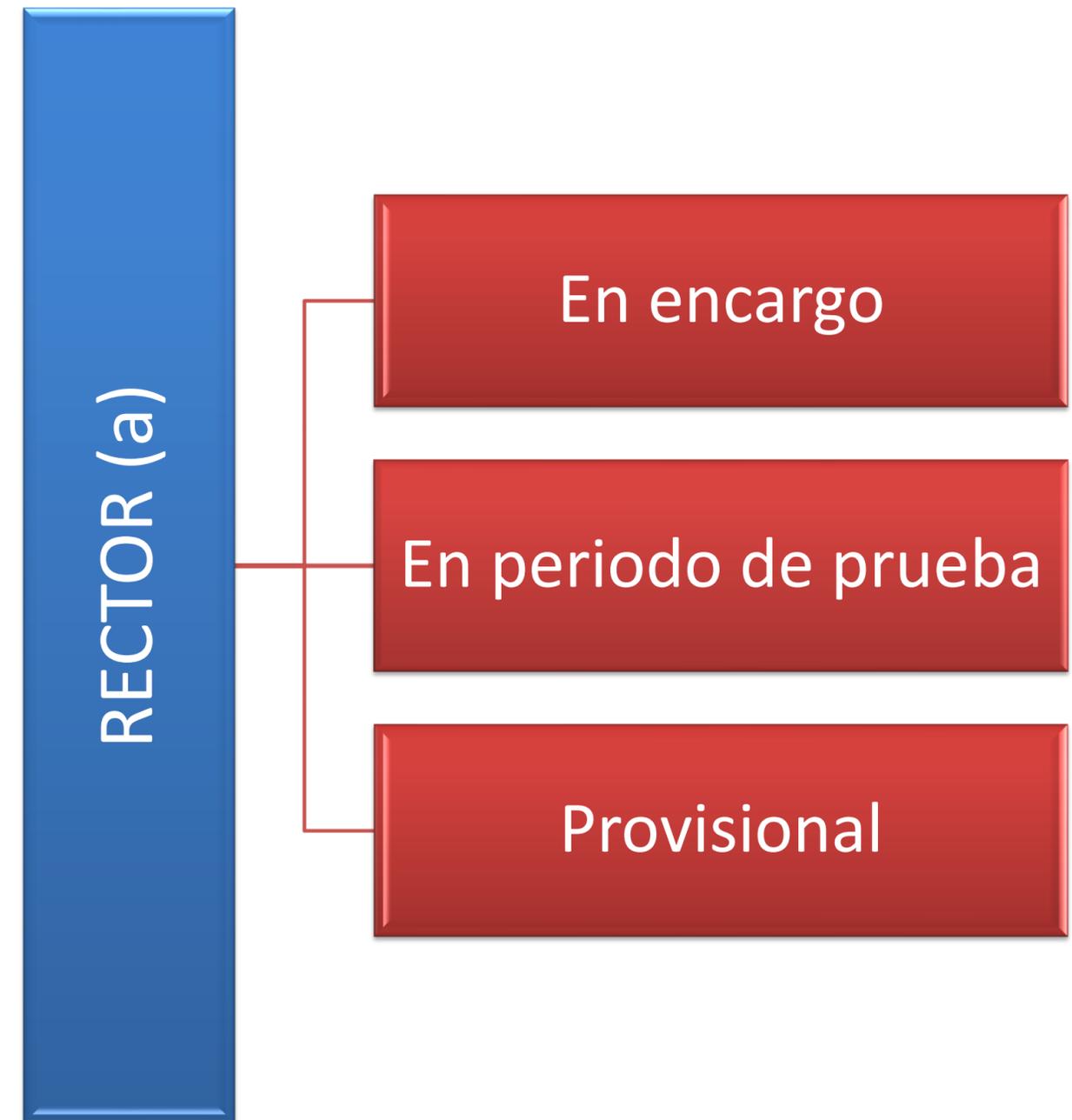
- Recolección de pruebas y en la demostración objetiva del desempeño del evaluado



## ¿A QUIÉNES SE EVALÚA?



## ¿QUIÉN EVALÚA?



## ¿QUÉ SE EVALÚA?

### Rector y Coordinador

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
GESTIÓN	RECTOR	COORDINADOR
<b>Directiva</b>	Planeación y organización	Planeación y organización
	Gestión estratégica	Gestión estratégica
	Construcción del clima escolar	Construcción del clima escolar
<b>Académica</b>	Pedagógica	Evaluación del aprendizaje
	Mejoramiento continuo en los procesos académicos	Mejoramiento continuo en los procesos académicos
<b>Administrativa y financiera</b>	Orientación de la administración escolar	Orientación de la gestión académica
	Optimización de los recursos físicos y financieros	Optimización de los recursos físicos y financieros
	Gestión del talento humano	Gestión del talento humano
<b>Comunitaria</b>	Comunicación y convivencia institucional	Comunicación y convivencia institucional
	Interacción con la comunidad y el entorno	Interacción con la comunidad y el entorno

## ¿QUÉ SE EVALÚA?

### Preescolar y primaria

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
GESTION	PRESCOLAR	PRIMARIA
<b>Académica</b>	Dominio conceptual	Dominio conceptual
	Planeación y organización académica	Planeación y organización académica
	Didáctica	Didáctica
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	Evaluación del aprendizaje
<b>Administrativa y financiera</b>	Apoyo al desarrollo de los niños	
	Apoyo a la gestión académica	Apoyo a la gestión académica
	Administración de recursos	Administración de recursos
<b>Comunitaria</b>	Convivencia institucional	Convivencia institucional
	Interacción con la comunidad y el entorno	Interacción con la comunidad y el entorno

## ¿QUÉ SE EVALÚA?

### Secundaria y Media

GESTION	COMPETENCIAS FUNCIONALES
<b>Académica</b>	Dominio conceptual
	Planeación y organización académica
	Didáctica
	Evaluación del aprendizaje
<b>Administrativa y financiera</b>	Apoyo a la gestión académica
	Administración de recursos
<b>Comunitaria</b>	Convivencia institucional
	Interacción con la comunidad y el entorno

## ¿QUÉ SE EVALÚA?

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## ETAPAS



## FORMATOS

### MODELO ACTA DE ACUERDO

#### Anexo 1. Modelo de ACTA DE ACUERDO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS ENTRE EVALUADOR Y EVALUADO.

A continuación se presenta el instrumento para formalizar el acuerdo producto de la etapa de entrevista de inicio en el proceso de evaluación de período de prueba

En la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron \_\_\_\_\_ en el Establecimiento Educativo denominado \_\_\_\_\_ el(a) Sr.(a) Rector(a) \_\_\_\_\_ 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 del periodo de prueba

Las evidencias, tiempos y competencias que soporta se registrarán por lo que se registra a continuación:

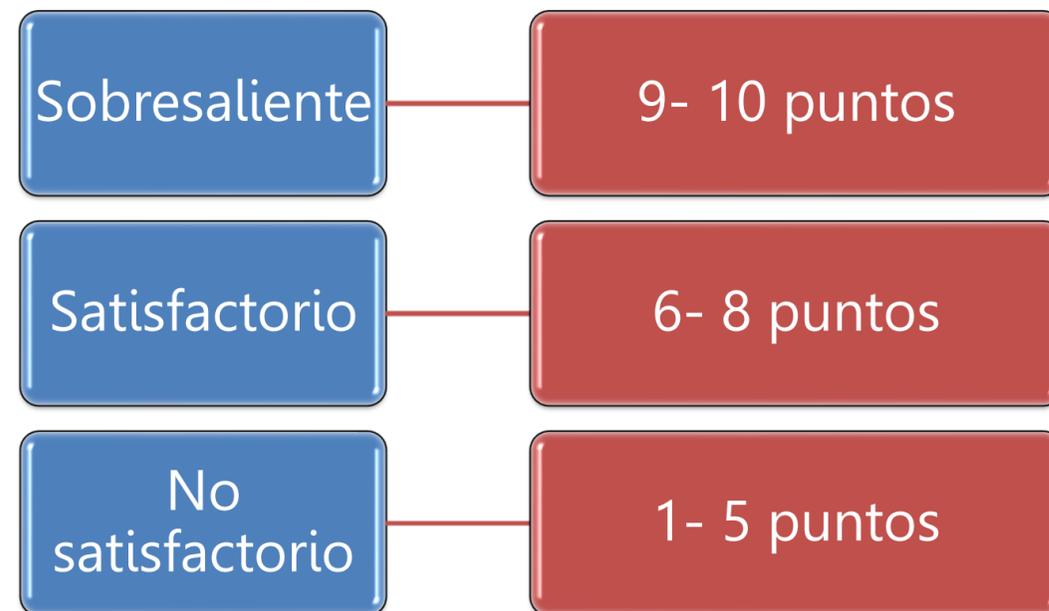
No. Folio	Fecha incorporación de la evidencia (dd/mm/aaaa)	Tipo de evidencia (D: Documental; T: Testimonial)	Nombre de la evidencia (Plan de trabajo, informe, material pedagógico, proyecto de investigación, certificación, encuesta, etc.)	Competencias que soporta (Indique las competencias funcionales y comportamentales relacionadas con esta evidencia)	Firma (de quien consigna y valora la evidencia)	Enuncie la(s) evidencia(s) a modificar y la fecha en que se realiza dd/mm/aaaa	Nombre de la(s) nueva(s) evidencia(s) y la fecha en que pacta

### MODELO DE PROTOCOLOS

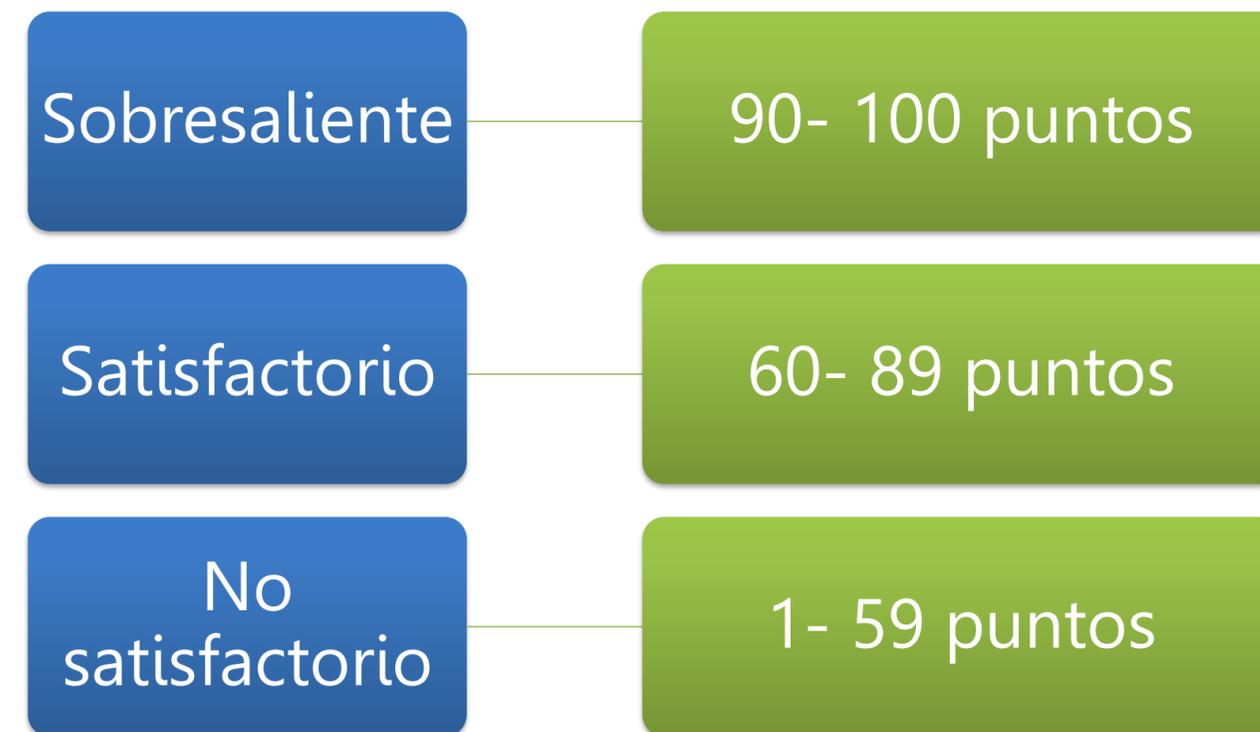
1. ÁREA FUNCIONAL (100%)				
Competencias funcionales (100%)				
Competencias	Desempeños	Calificación		
Gestión Académica	1. Dominio conceptual	Conoce, domina y actualiza conocimientos referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.		
		Está actualizado en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.		
		Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.		
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.		
		Organiza los contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo. Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)		
	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.		
		Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con experiencias previas de los estudiantes.		
	4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.		
		Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. Retrolimenta a las niñas y los niños a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.		

## ESCALA DE VALORACIÓN

### Por desempeño



### Calificación total



**FINALMENTE...**



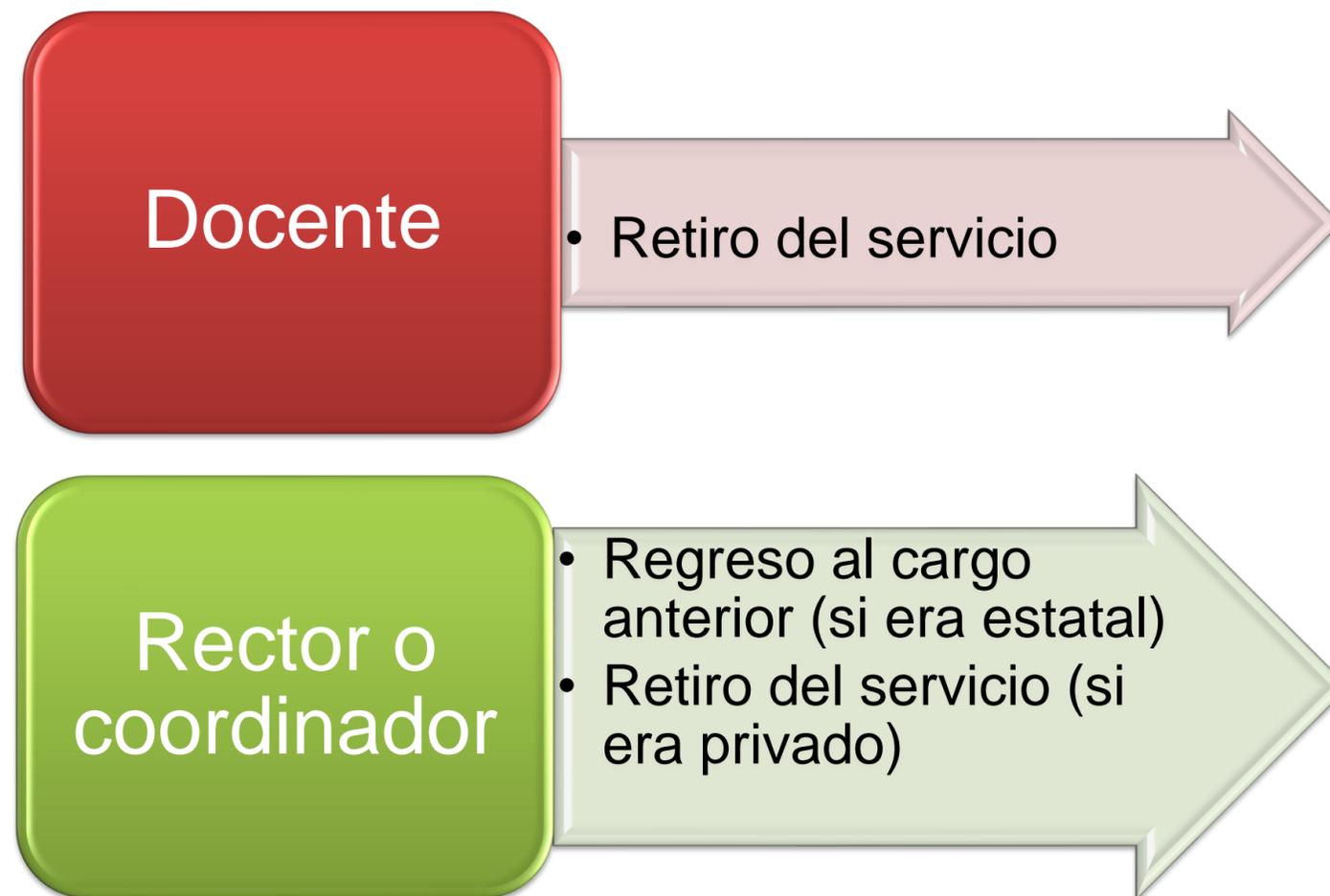
Superación de periodo  
de prueba

Inscripción escalafón  
1278

Adquisición de  
derechos de carrera

## CONSECUENCIAS

### EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA



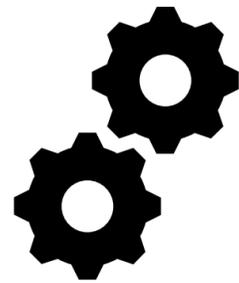
## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



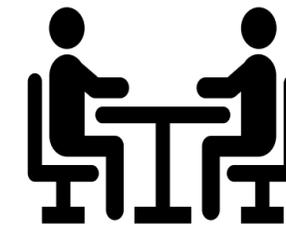
# EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO



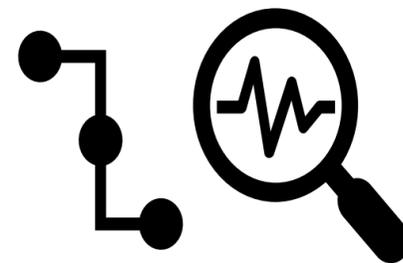
## ¿QUÉ ES?



Proceso continuo,  
sistemático y basado en  
la evidencia



Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión

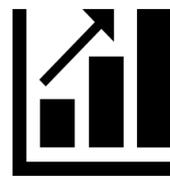


No admite subjetividades, debe ser conocido por todas las partes y debe obedecer a una planeación previa.

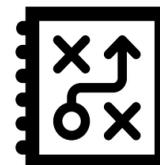
## ¿A QUIÉN SE EVALÚA?



Ingresó a través del concurso abierto de méritos



Superó el periodo de prueba



Inscrito en el escalafón



Laboró mínimo 3 meses continuos o discontinuos

## ¿QUÉ SE EVALÚA?



70%

Competencias funcionales		
Área de gestión	Competencias docentes	Competencias directivos docentes
<b>Directiva</b>	No aplica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y organización directiva</li><li>• Ejecución</li></ul>
<b>Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio curricular</li><li>• Planeación y organización académica</li><li>• Pedagogía y didáctica</li><li>• Evaluación del aprendizaje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogía y didáctica</li><li>• Innovación y direccionamiento académico</li></ul>
<b>Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de recursos</li><li>• Seguimiento de procesos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de recursos</li><li>• Gestión de talento humano</li></ul>
<b>Comunitaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación institucional</li><li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación institucional</li><li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li></ul>

¿QUÉ SE EVALÚA?



30%

## Competencias comportamentales

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación.
- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro

Se seleccionan tres

## ETAPAS



## Planeación



**Cronograma de actividades**  
**Definir instrumentos**  
**Reunión concertación de acuerdos**  
**Diligenciamiento de Anexo 5**



**28  
febrero**

**Cargue del anexo 5 en Sistema  
Humano**



**16 abril**

**Modificación de acuerdos**



**30 mayo**



## Desarrollo



Recolección y  
revisión de  
evidencias

Observación y  
seguimiento

Aplicación de  
instrumentos  
de apoyo

Registro  
seguimiento  
en S. Humano



07  
diciembre



## Valoración final



Entrevista  
final

Análisis de  
evidencias

Valoración  
numérica en s  
Humano

Definir plan  
de  
mejoramiento

Notificar  
valoración

Suscribir  
protocolos



07  
diciembre

## ESCALA DE VALORACIÓN



Sobresaliente

90- 100 puntos

Satisfactorio

60- 89 puntos

No  
satisfactorio

1- 59 puntos

## FORMATOS

### Modelo anexo 5

#### RESUMEN COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS

DOCENTE					
Competencias funcionales					
Área de gestión		Competencia	Contribución individual	Criterios de evaluación	Evidencias
Área	%				
Académica		Dominio curricular			
		Planeación y organización			
		Pedagógica y didáctica			
		Evaluación del aprendizaje			
Administrativa		Uso de recursos			
		Seguimiento de procesos			
Comunitaria		Comunicación institucional			
		Comunidad y entorno			

### Modelo de Protocolos

A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)					
Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	VALORACIÓN		
			Puntaje	Prom.	Pond.
Académica %	Dominio curricular				
	Planeación y organización académica				
	Pedagógica y didáctica				
	Evaluación del aprendizajes				
Administrativa %	Uso de recursos				
	Seguimiento de procesos				
Comunitaria %	Comunicación institucional				
	Interacción comunidad / entorno				
%	Subtotal competencias funcionales				
B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (30%)					
Competencia			VALORACIÓN		
			Puntaje	Prom.	Pond.
C. RESULTADO TOTAL (100%)			FINAL		
CALIFICACIÓN TOTAL = ± PONDERACIÓN PROMEDIOS					

## RECURSOS



### REPOSICIÓN

- Al mismo evaluador
- 10 días siguientes a la diligencia o la notificación



### APELACIÓN

- Al inmediato superior administrativo
- Directamente o como subsidiario de la reposición

**Responder a los 15 días hábiles siguientes**

Los recursos deben reunir como mínimo los siguientes requisitos, so pena de rechazo

- Contener el nombre, identificación y dirección del recurrente (evaluado), así como su dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.
- Interponerse dentro del plazo estipulado, por el evaluado, o su representante o apoderado debidamente constituido (sólo los abogados en ejercicio pueden cumplir esta labor)
- Sustentar los motivos de inconformidad.
- Relacionar las pruebas que se pretenda hacer valer.

**Dos años consecutivos en No Satisfactorio**

Docente

- Exclusión del escalafón
- Retiro del servicio

Rector o coordinador

- Regreso a la docencia (si era estatal)
- Retiro del servicio (si era privado)

**CONSECUENCIAS**

# PREGUNTAS Y COMENTARIOS

**Yolanda Infante**

[yolanda.infante@alcaldiasoacha.gov.co](mailto:yolanda.infante@alcaldiasoacha.gov.co)

**Mónica Rendón**

[monica.rendon@alcaldiasoacha.gov.co](mailto:monica.rendon@alcaldiasoacha.gov.co)

**Sonia Marentes Bello**

[sonia.marentes@alcaldiasoacha.gov.co](mailto:sonia.marentes@alcaldiasoacha.gov.co)





# Taller formulación anexo 5

## ¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA?

### Guía 31 MEN

- Anexo 1
- Glosario de competencias
- Actuaciones intencionales

### Res 3842 de 2022

Manual de  
funciones

Páginas 15-20

- Capítulo 2. De los cargos docentes
  - Competencias funcionales
  - Competencias comportamentales
  - Funciones generales      Funciones  
específicos (Prescolar, primaria, área  
de conocimiento)

## RESUMEN COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS

### DOCENTE



Competencias funcionales					
Área de gestión		Competencia	Contribución individual	Criterios de evaluación	Evidencias
Área	%				
Académica		Dominio curricular	Verbo, objeto y condición de calidad.	Metas o resultados del proceso.	
		Planeación y organización			
		Pedagógica y didáctica			
		Evaluación del aprendizaje			
Administrativa		Uso de recursos			
		Seguimiento de procesos			

Competencias funcionales					
Área de gestión		Competencia	Contribución individual	Criterios de evaluación	Evidencias
Área	%				
Comunitaria		Comunicación institucional			
		Comunidad y entorno			

Competencias comportamentales	
Competencia	Evidencias

Nombre completo del evaluado:	Nombre completo del evaluador:
Firma y número de cédula	Firma y número de cédula
Ciudad y fecha de concertación:	

## CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL

- Concertación entre evaluado y evaluador para cada competencia
- Un objetivo alcanzable, medible, realista
- Busca resultados concretos con los que se compromete el docente
- Indica un resultado terminado, no parcial
- Coadyuvar al mejoramiento institucional

¿Qué es?



- La copia exacta de las funciones o de las actuaciones intencionales de la guía 31
- Copia de las funciones
- Listado de actividades
- La compilación de varios compromisos

¿Qué no es?

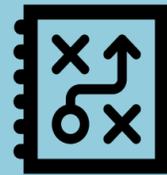


## ESTRUCTURA



Verbo

Acción que va a realizar mediante un verbo fácilmente observable y verificable. Por ejemplo, elaborar, diseñar, documentar, presentar, etc. Es recomendable evitar verbos internos (pensar, reflexionar, idear, etc.)



Objeto

Resultado específico que espera alcanzar el docente o directivo docente. Por ejemplo, un informe, una base de datos, un proyecto, etc.



Condición de calidad

Característica de calidad que debe cumplir el resultado esperado.

## EJEMPLO



**Diseñar**



**Una propuesta de evaluación formativa**



**Teniendo en cuenta los aprendizajes establecidos en el plan de estudios**

## IMPORTANTE

Redactar con brevedad

Utilizar verbos en infinitivo

Implementación y apropiación de programas, planes y proyectos nacionales, municipales y/o institucionales



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Atributos que debe presentar el resultado obtenido y el desempeño del evaluado
- De carácter cualitativo y cuantitativo
- Metas que se proponen frente al resultado deseado (% o #)
- Máximo tres criterios por contribución

¿Qué son?



- Copia exacta de las actuaciones intencionales de la guía 31
- Copia de las funciones
- Copia del concepto de la competencia ni del área de gestión

¿Qué no son?



## EJEMPLO

Diseñar una propuesta de evaluación formativa teniendo en cuenta los aprendizajes establecidos en el plan de estudios

- Entregar un formato que incluya criterios de evaluación, evidencias del aprendizaje, tiempos de retroalimentación.
- Incluye planes de mejoramiento

## EVIDENCIAS

Pruebas objetivas y pertinentes

Recolectadas a lo largo del periodo de evaluación

Producto del seguimiento al desempeño laboral

Aportadas y consultadas por las partes en cualquier tiempo

Dos tipos: testimoniales y documentales

# EJEMPLO

CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS
<p>Diseñar una propuesta de evaluación formativa teniendo en cuenta los aprendizajes establecidos en el plan de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Entregar un formato que incluya criterios de evaluación, evidencias del aprendizaje, tiempos de retroalimentación</li><li>•Incluye planes de mejoramiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Formatos de evaluación formativa</li><li>•Planes de mejoramiento</li></ul>

Muchas gracias 

