

CIRCULAR No. 00066 DE 2016

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES – RECTORES – DIRECTORES DE NUCLEO Y DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA
DE: SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
ASUNTO: GUIA PARA EL REPORTE DE LAS EVALUACIONES DE PERIODO DE PRUEBA Y DESEMPEÑO LABORAL 2016.
FECHA: 18 DE NOVIEMBRE DE 2016.

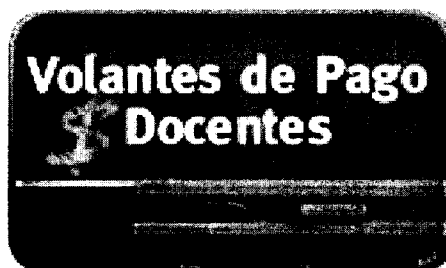
La Secretaría de Educación del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en cumplimiento de las directrices del Ministerio de Educación Nacional, en referencia a la responsabilidad de hacer seguimiento a las evaluaciones de los docentes y directivos docentes nombrados bajo el Decreto N° 1278 de 2002, por el cual se establece el estatuto de profesionalización docente, extiende la invitación a los directivos docentes evaluadores a que se asignados que se realice una evaluación integral, acorde a los procesos pedagógicos de cada evaluado.

Según Resolución No. 015224 de 26 de noviembre 2016, se establecen orientaciones para la evaluación del período de prueba de los directivos docentes y docentes que se rigen por el estatuto de profesionalización docente (Decreto ley 1278 de 2002) que cumplen el período de prueba en el año académico 2016, así mismo según resolución No. 015261 de 11 de noviembre de 2016, se organiza y reglamenta la evaluación del desempeño laboral de los directivos docentes y docentes que se rigen por el estatuto de profesionalización docente (decreto ley 1278 de 2002) para el período lectivo 2016. Las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño laboral, solo se realizan una vez al año y a final del calendario académico. Para el año 2016, el cronograma de evaluación de periodo de prueba comprende desde el día 12 de noviembre hasta 09 de diciembre de 2016, el tiempo señalado en la evaluación de desempeño laboral inicia el día 18 de noviembre de hasta el 09 de diciembre del presente año.

1. Evaluación de Período de Prueba

De acuerdo a las orientaciones señaladas en la Resolución No. 015224 de 2016, el diligenciamiento del protocolo de evaluación de período de prueba de Docentes y Directivos Docentes se realizara de conformidad a lo adoptado mediante Resolución No. 07047 del 16 de noviembre de 2012, y se efectuará en línea en el aplicativo Humano, para lo cual, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

Ingresar en la página www.sedbarranquilla.gov.co, luego dar clic en la opción **volantes de pago docente**.



Automáticamente se desplegará la ventana de inicio de **Humano en Línea**, con la siguiente información:

- **CÓDIGO EMPLEADO:** Número de documento del Rector
- **CLAVE:** La combinación que utiliza normalmente para ingresar a ver sus volantes de pago

Ingresar

Código Empleado

Clave

En el Menú, se debe dar clic en el módulo de **Evaluación de Desempeño** y luego en la opción **Buscar**, posteriormente se desplegará el listado de los Docentes y/o Directivos Docentes que deben ser evaluados (*siempre y cuando se hayan vinculado durante dicho año, y hayan estado sirviendo el cargo por un periodo no menor a los cuatro (4) meses durante el respectivo año*).

Menu

- Consultar Liquidación
- Reportes-Certificados
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Validación de Información
- Revisar Historia Laboral
- Evaluación de Desempeño**
- Reportes
- Cerrar Sesión

Evaluación por Empleado - Filtro

Evaluación
Evaluación de Periodo de Prueba - 2016

Evaluador
72125888 ROMO MARTINEZ MILTON JAIME

Empleado

Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
EVALUADOR	72247775 RICARDO BARRIOS FRANCISCO JAVIER	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS FLORES SEDE 1	Normal	15.38
EVALUADOR	1083432048 GONZALEZ FONTALVO MARIA ANGELICA	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS FLORES SEDE 1	Normal	0

Para Iniciar la evaluación, se debe dar Clic en la opción **Evidencia** de cada Docente o Directivo Docente a evaluar.

Menu

- Consultar Liquidación
- Reportes-Certificados
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Validación de Información
- Revisar Historia Laboral
- Evaluación de Desempeño
- Reportes**
- Cerrar Sesión

Evaluación por Empleado - Filtro

Evaluación
Evaluación de Periodo de Prueba - 2016

Evaluador
72125888 ROMO MARTINEZ MILTON JAIME

Empleado

Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencia	Evaluar 72247775 RICARDO BARRIOS FRANCISCO JAVIER	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS FLORES SEDE 1	Normal	15.38
Evidencia	Evaluar 1083432048 GONZALEZ FONTALVO MARIA ANGELICA	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS FLORES SEDE 1	Normal	0

Luego de escoger uno, da Clic en **Nuevo**.



- Menu**
- Consultar Liquidación
 - Reportes-Certificados
 - Cambio de Clave
 - Boletín Cese de Actividades
 - Validación de Información
 - Revisar Historia Laboral
 - Evaluación de Desempeño
 - Reportes
 - Cerrar Sesión

Evidencias - Filtro

Evaluación
Evaluación de Período de Prueba - 2016

Empleado
72247775 RICARDO BARRIOS FRANCISCO JAVIER

Evidencia

Tipo Evidencia (todo) ▼

Buscar

Se desplegará la ventana de **Evidencias**, donde usted **debe** crear las evidencias necesarias para cada uno de sus docentes a evaluar.

Evidencias

Evaluación
Evaluación de Período de Prueba - 2016

Empleado
72247775 RICARDO BARRIOS FRANCISCO JAVIER

Tipo Evidencia Documental ▼

Evidencia

Descripción

Fecha Inclusión

Continuar Insertando

Aceptar

Seleccionar el **tipo de evidencia** a cargar y luego pase a descripción y describa detalladamente la información correspondiente para el tipo de evidencia. Seguidamente indique fecha de inclusión: formato día, mes y año,

- TIPO EVIDENCIA: **Documental** (corresponde a informe de actividades de talleres) y **Testimonial** (Encuestas a padres, estudiantes entre otros).
- EVIDENCIA: Debe escribir el nombre de la misma.
- DESCRIPCIÓN: Debe escribir detalladamente lo que explica dicha evidencia.
- FECHA INCLUSIÓN: Debe ingresar fecha con ese formato (MM/DD/AAAA).

Seleccione la opción **Continuar**, en caso de que requiera introducir alguna información **debe dar clic en la opción insertar** y luego presiones **Aceptar**. Inmediatamente el sistema regresará a la pantalla inicial (si desea ver las evidencias insertadas de **clic** en el botón **buscar**).

Luego que ingrese todas las evidencias, proceda a dar **Clic** en **Evaluar**.

Evaluación por Empleado - Filtro

Evaluación
Evaluación de Período de Prueba - 2016

Evaluador
72125888 ROMO MARTINEZ MILTON JAIMÉ

Empleado

Buscar

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencia	72247775	RICARDO BARRIOS FRANCISCO JAVIER	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS FLORES SEDE 1	Normal	15,38
Evidencia	1083432048	GONZALEZ FONTALVO MARIA ANGELICA	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS FLORES SEDE 1	Normal	0

En la Opción Seguimiento se da **Clic** en **Nuevo**,



Datos Empleado	
Empleado 1083432048	GONZALEZ FONTALVO MARIA ANGELICA
Cargo Empresa Docente de aula	Dependencia INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS
Porcentaje Evaluación 0	
Criterios de la Evaluación	
Grupo Competencias Funcionales Docentes	Tipo Competencias Comportamentales
Atributo Comunicación asertiva	
Evidencias	
Evidencia	Tipo
	Aceptar
Calificación Atributo	
Desempeño Construye diferentes mecanismos de comunicación que permitan la interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Escucha a los estudiantes, compañeros y directivos de la institución, y expresa sus ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablado; logra dar respuestas oportunas y efectivas para alcanzar los objetivos pedagógicos educativos.	
Observaciones	
Guardar	
Seguimiento	
Fecha	Tipo
	Observaciones

Se despliega la ventana Seguimiento a Evaluación, con la siguiente información:

- **FECHA:** Debe ingresar fecha con ese formato (MM/DD/AAAA).
- **TIPO:** Revisión Periódica, Plan Acción, Ajuste (se diligencia cuando se pacta una evidencia y no se pudo cumplir)
- **OBSERVACIONES:** Se debe ingresar comentario relacionado con el tipo. Y luego da **Clic** en la opción **Aceptar** y continuamos en la ventana de Evaluación.

Seguimiento a Evaluación	
Empleado 1083432048	GONZALEZ FONTALVO MARIA ANGELICA
Evaluación Evaluación de Periodo de Prueba - 2016	
Fecha	Tipo Revision Periodica
Observaciones	
Aceptar	

Posteriormente se debe ubicar en la opción criterios de la evaluación y en Grupo escojo:

Clase Evaluación Docente	Tipo Evaluación Periodo de Prueba
Modelo Evaluación Docente de Educación Básica Primaria	
Datos Empleado	
Empleado 1083432048	GONZALEZ FONTALVO MARIA ANGELICA
Cargo Empresa Docente de aula	Dependencia INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAS
Porcentaje Evaluación 0	
Criterios de la Evaluación	
Grupo Competencias Funcionales Docentes	Tipo Competencias Comportamentales
Atributo Comunicación asertiva	
Evidencias	
Evidencia	Tipo
	Aceptar
Calificación Atributo	
Desempeño Construye diferentes mecanismos de comunicación que permitan la interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Escucha a los estudiantes, compañeros y directivos de la institución, y expresa sus ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablado; logra dar respuestas oportunas y efectivas para alcanzar los objetivos pedagógicos educativos.	
Observaciones	
Guardar	
Seguimiento	
Fecha	Tipo
	Observaciones

Competencias funcionales y en tipo existen 3 clases y cada uno tiene sus **Atributos** los cuales se deben calificar en números enteros de 1 a 10, y asignarles una **Evidencia** y dar **Clic** en el botón **Guardar**.

Competencias comportamentales, me voy a los **Atributos** y escojo uno a uno escribiendo las observaciones del evaluador, a cada competencia se le debe asignar una **Evidencia**, al **Guardar** se va realizando automáticamente la ponderación hasta llegar a 100.

Para Imprimir la evaluación Docente se escoge del Menú de Opciones **REPORTES**, se debe seleccionar **Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II**

- **EVALUACION:** Ingresar el código **35**.
- **EMPLEADO:** Número de cédula del docente evaluado.
- **ORIGEN:** seleccionar **Normal**.
- Se escoge la **opción PDF** y dar **Clic** en el botón **Aceptar**, se generará en la parte inferior de la ventana la evaluación a imprimir.

Menu

Consultar Liquidacion

Reportes-Certificados

Cambio de Clave

Boletin Cese de Actividades

Validacion de Informacion

Revisar Historia Laboral

Evaluacion de Desempeño

Reportes

Cerrar Sesion

Reportes

Revision Historia laboral

Evaluacion Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II

Certificado de histora laboral FPM

Parametros

Evaluacion: 0

Empleado: 0

Origen: Normal

PDF Aceptar

Actualizar

CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
1				

	CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver	8766049	20/11/2016	Evaluacion Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II(35,72247775,1,)	I	Iniciado
	1				

Para **IMPRIMIR LA EVALUACIÓN**, dar clic en **Ver**, se **IMPRIMEN TRES (3) COPIAS DE LA EVALUACIÓN** de Desempeño, (1) una para la Secretaría, (1) una para el Docente y (1) una para la IED.

2. Evaluación de Periodo de Desempeño laboral

De acuerdo a las orientaciones señaladas en la Resolución No. 015261 de 2016, el diligenciamiento del protocolo de evaluación de desempeño laboral de los Docentes y Directivos Docentes se realizara de conformidad a lo señalado en el Decreto 1278 de 2002, y se efectuará en línea en el aplicativo Humano, para lo cual, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

Ingresar a la página Web: <http://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co:2383/humano>

Ingresar

Entidad	Barranquilla
Usuario	anamejiadelgado@sedbarranquilla.gov.co
Clave	*****
<input type="button" value="Aceptar"/>	

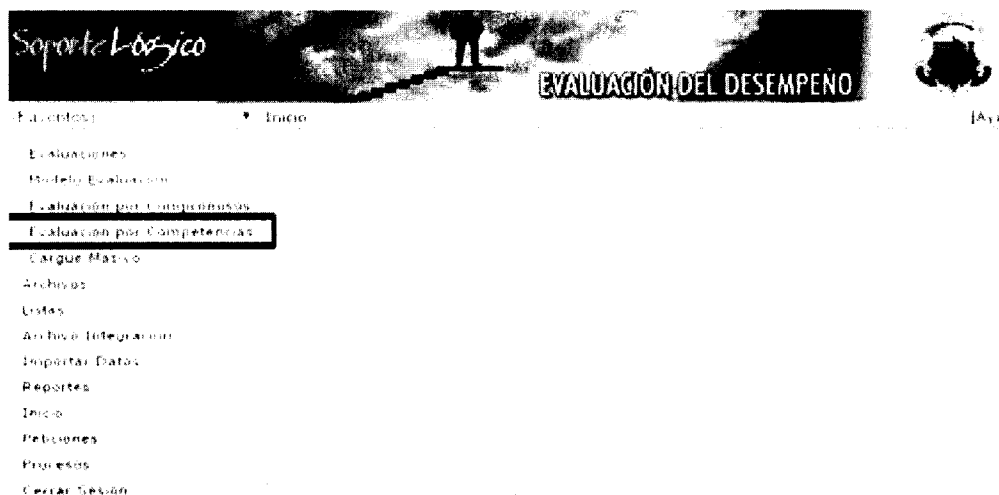
- **ENTIDAD:** Barranquilla (La letra Inicial de Barranquilla debe ser en mayúscula)
- **USUARIO:** El asignado por la Secretaría de Educación
- **CLAVE:** El asignado por la Secretaría de Educación (La clave debe llevar números, letras en mayúscula y minúscula y carácter especial).

Para ingresar un nuevo registro de **Evaluación por Empleado** debe ir al módulo de Evaluación del Desempeño y dar clic en la opción Evaluación por Competencias.

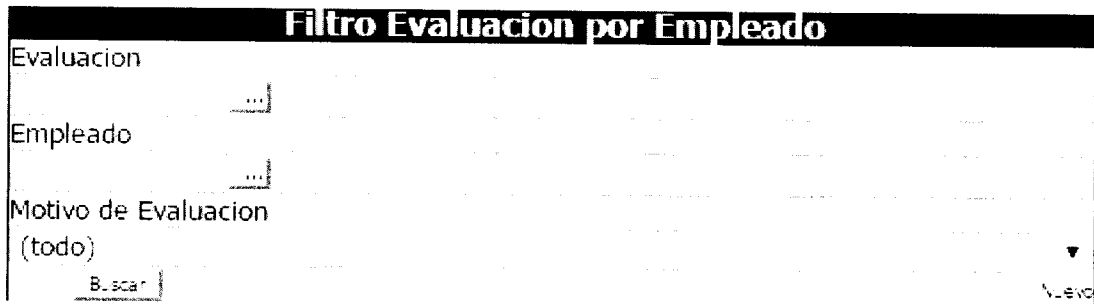
Opción para Evaluación de Desempeño:



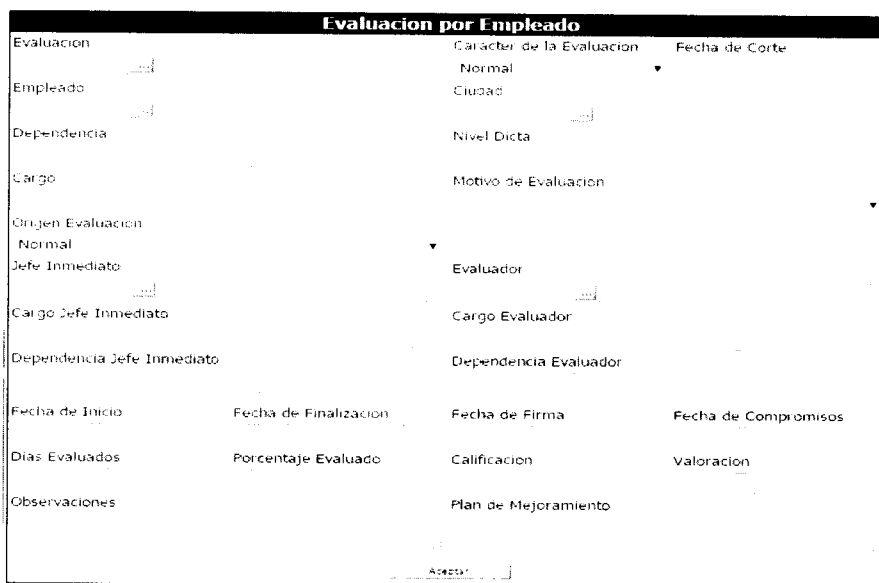
Opción para Evaluación por competencias:



Una vez ingrese, se debe seleccionar la opción **Nuevo** y automáticamente el Sistema despliega el respectivo **Formulario para ingresar los datos del docente**.



A continuación se muestra el Formulario



Una vez despliegue el formulario porcede a diligenciar los campos teniendo en cuenta lo siguiente:

- **EVALUACIÓN:** Debe colocar el número de la Evaluación, para este caso **36**
- **EMPLEADO:** Debe colocar el número de cédula del docente a evaluar, **tenga en cuenta revisar que este corresponda a un docente de su IED.**

Los demás campos serán cargados automáticamente ya que la información reposa en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, HUMANOS®.

Luego de revisar toda información cargada en el formulario, se procede a darle Clic en el botón Aceptar.

• EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Para ingresar debe dar clic en el vínculo Evaluación por Competencias, donde visualiza la ventana correspondiente al **Filtro Evaluación por Empleado**, en esta se registran los criterios de búsqueda,

- **EVALUACIÓN:** Debe colocar el número de la Evaluación, para este caso **36**
- **EMPLEADO:** Debe colocar el número de cédula del docente a evaluar, tenga en cuenta revisar que este corresponda a un docente de su IED.

Se debe dar clic en la opción **Buscar** y el sistema despliega, la siguiente ventana y en la parte inferior los registros relacionados con el docente.

Filtro Evaluación por Empleado

Evaluación: 36 [Evaluación de Desempeño - 2016]

Empleado: 22562961 [RESTREPO BLANCO ENA DE LOS ANGELES]

Motivo de Evaluación: (todo)

[Buscar]

Eliminar	Editar	Código Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación
		36	Evaluación de Desempeño - 2016	RESTREPO BLANCO ENA DE LOS ANGELES	Docente de aula	Anual

Al dar clic en **Editar** el Sistema despliega una ventana donde debe ingresar las competencias de la evaluación de desempeño, dar clic en Nuevo.

Competencias de Evaluación: Nuevo

Tipo de Competencia	Competencia	Puntaje	Calificación
Seguimiento			

Fecha: Tipo Observaciones

Recursos: Nuevo

Tipo	Numero de Radicación	Ciudad	Fecha	Resultado
------	----------------------	--------	-------	-----------

Al dar clic en **Nuevo**, se despliega una ventana en la cual se debe escoger el tipo de Competencia y Competencia del docente que se esté evaluando, dar clic en la opción **Aceptar**.

Competencias

Empleado: 22562961 [RESTREPO BLANCO ENA DE LOS ANGELES]

Evaluación: Evaluación de Desempeño - 2016

Tipo Competencia: Competencias Comportamentales

Competencia: Compromiso Social e Institucional

Puntaje: Calificación

[Aceptar]

Automáticamente el sistema regresa al pantallazo anterior donde luego de crear todas las competencias del docente, se debe editar cada una de ellas.

Evaluación por Empleado

Evaluación: [Evaluación de Desempeño - 2016]

Empleado: 22562961 [RESTREPO BLANCO ENA DE LOS ANGELES]

Cargo: Docente de aula

Motivo de Evaluación: Anual

Empleado: 22566291 [MEJIA DELGADO ANA LEONOR]

Cargo: Jefe Inmediato

Fecha de Inicio: 01/18/2016

Fecha de Finalización: 12/09/2016

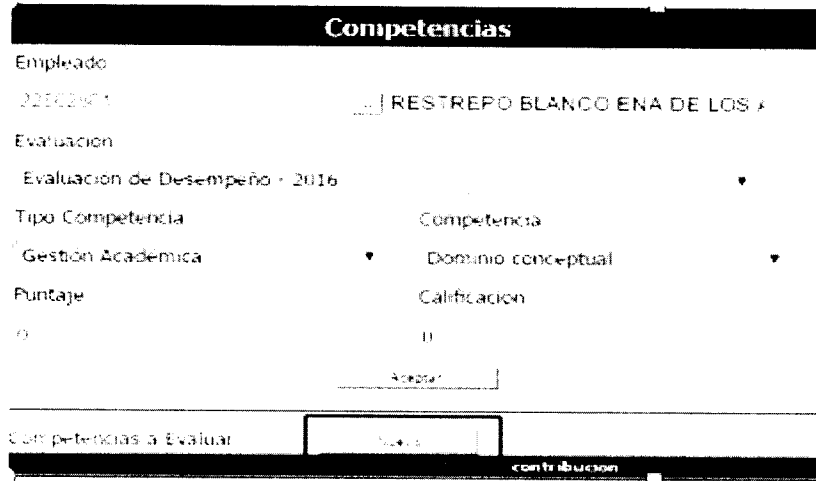
Fecha de Firma: [Estrategista (AT)]

Fecha de Compromisos: [Estrategista (AT)]

Observaciones: Plan de Mejoramiento

Tipo de Competencia	Competencia	Puntaje	Calificación
Seguimiento			

Al dar en la opción **Editar**, se despliega una ventana donde debes dar clic en el botón Nuevo.

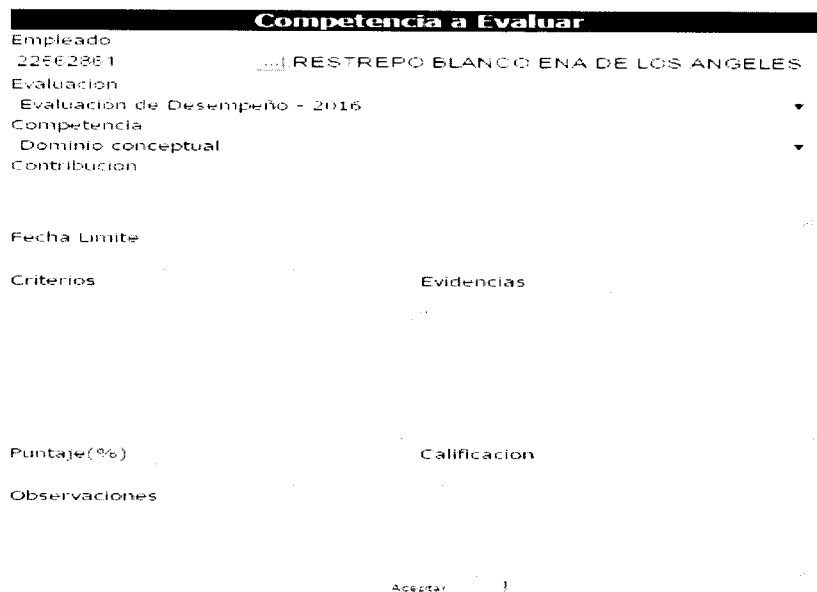


Posteriormente se despliega la ventana donde debe ingresar información de la competencia evaluada. Una vez despliegue el formulario porcede a diligenciar los campos teniendo en cuenta lo siguiente:

- **CONTRIBUCIÓN:** Se registra a lo que se compromete el docente apoyado en una competencia.
- **FECHA LÍMITE:** Fecha de cumplimiento de la contribución.
- **CRITERIOS:** Se registra lo que va ejecutar la persona para cumplir la contribución.
- **EVIDENCIAS:** Se registran los soportes que demuestran el cumplimiento y desempeño del funcionario para entregar los productos fijados.
- **PUNTAJE:** Escala de calificación otorgada a la realización del competencia.
- **CALIFICACIÓN:** Puntuación que se le otorga al competencia.
- **OBSERVACIONES:** Permite ingresar al Sistema información que considere importante y que no esté contenida en los campos anteriores.

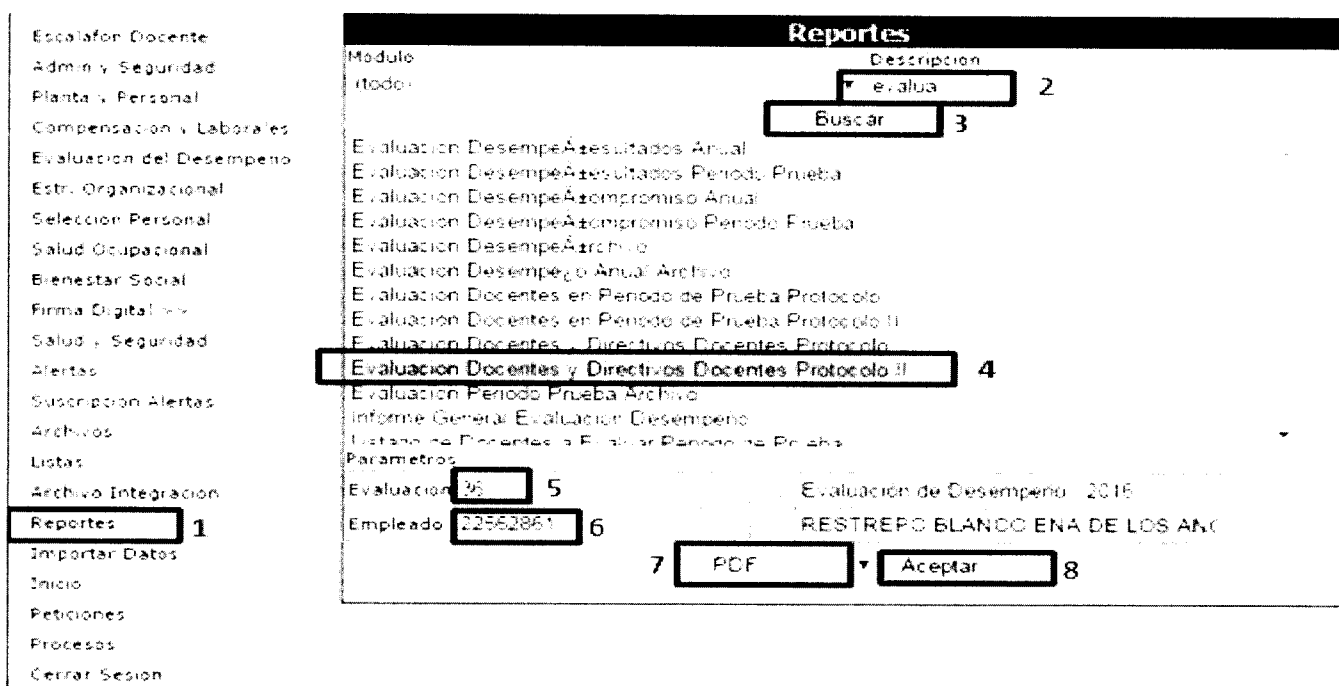
Se procede a dar clic en la opción Aceptar

•

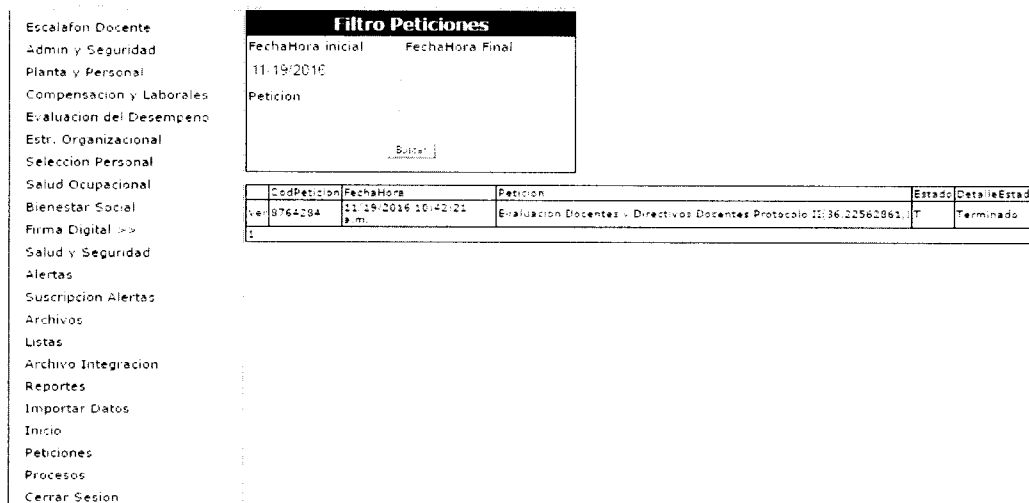


PARA GENERAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CADA DOCENTE, SE DEBEN SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Dar clic en el módulo Reportes
2. En Descripción colocar la palabra *evalua*
3. Dar clic en el botón Buscar
4. Seleccionar Evaluación Docente y Directivos Docentes Protocolo II
5. EVALUACION: colocar el número de la evaluación, para este caso 36.
6. EMPLEADO: el número de cédula del docente evaluado.
7. Escoger la Opción PDF
8. Dar clic en el Botón aceptar



Para **IMPRIMIR LA EVALUACIÓN** se debe ingresar al módulo Peticiones, dar clic en la opción **Buscar** y seguidamente clic en **Ver**, se **IMPRIMEN TRES (3) COPIAS DE LA EVALUACIÓN** de Desempeño, (1) una para la Secretaría, (1) una para el Docente y (1) una para la IED.



CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver: 9764284	11-19-2016 10:42:21 a.m.	Evaluación Docentes y Directivos Docentes Protocolo II: 36: 22562861	T	Terminado

3. REPORTE DE LAS EVALUACIONES

Los directivos docentes evaluadores, una vez finalicen el diligenciamiento de las evaluaciones asignadas en el aplicativo de informacion Humano ® deberán:

- **Imprimir tres copias (3)** que se firmaman por las partes y seran distribuidas asi: 1) una para la notificacion del evaluado. 2) una para la hoja de vida del docente que reposa en la institucion. 3) una para el archivo de la Secretaria de Educacion Distrital.
- **Notificar personalmente a los evaluados** de acuerdo a los señalado en los articulos 65, 66, y 67 del codigo de procedimiento administrativo y de los contensioso administrativo.
- En caso que el evalluado no este de acuerdo con la calificacion obtenida, podrá interponer recursos de reposicion el cual deberá interponerse ante el evaluador y en subsidio el de apelación que será desatado por la Secretaria de Educación. Contra la evaluación de los directivos docentes Rectores, procederá el recurso de reposición, el cual deberá interponerse ante la Secretaria de Educación. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.4.1.5.3.2 del decreto 1075 de 2015.
- Una vez realizada la evaluacion y la debida notificación, **se deben radicar en la oficina de atencion al ciudadano de la Secretaría de Educación** ubicada en el segundo piso del centro comercial los angeles. **No se reciben evaluaciones en las Unales.**
- En caso de alguna inquietud para estos procedimientos se pueden comunicar con la funcionaria **Katerine Coronell**, en la oficina de Gestion Administrativa Docente, telefono 3714740.

Cordialmente,


KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE
SECRETARIA DE EDUCACION

Proyecto: Jamiriz Manotas Polo – Profesional Universitario
Reviso: Claudia Torres Sibaja – Asesora Jurídica
Aprobó.: Adriana Meza Consuegra - Jefe Oficina Gestión Administrativa Docente

