

LA EDUCACIÓN
EN PRIMER LUGAR



Orientaciones para la evaluación de docentes y directivos docentes



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



La evaluación de docentes y directivos docentes

Estimados docentes y directivos docentes:

Como bien lo saben, uno de los principales compromisos que tenemos cada año escolar es el desarrollo del proceso de evaluación, compromiso en el cual todos tenemos responsabilidades y aportes, desde cada uno de nuestros roles y funciones. La invitación desde la SED es concebir la evaluación docente como un elemento que aporta de manera importante a la calidad educativa, toda vez que busca identificar fortalezas y oportunidades de mejora, así como propiciar acciones para el desarrollo personal y profesional.

Entendemos la importancia de avanzar en este proceso de manera conjunta y articulada, por tal razón, ponemos a disposición la presente guía con orientaciones para el desarrollo de este proceso de evaluación durante el presente año escolar.

¿Qué propósito tiene esta guía?

La Secretaría de Educación del Distrito - SED, avanza en la estructuración y puesta en marcha de un **Sistema Multidimensional de Evaluación para la Calidad Educativa**, como parte de una las metas trazadas en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, y del programa Transformación Pedagógica y Mejoramiento de la Gestión Educativa. Esta es una apuesta que se enmarca en la formación integral y el desarrollo de las competencias de los estudiantes de Bogotá; contempla las múltiples dimensiones del ser humano, así como las diferentes dimensiones de la calidad educativa, y permite valorar los avances en educación en cada uno de los niveles de organización de la SED a través de diversos indicadores, siendo la información de la evaluación docente un elemento esencial.

En este sentido, la presente guía contiene las orientaciones y compromisos frente al proceso de evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto 1278 de 2002, y la descripción de las etapas, actividades, cronograma y algunas orientaciones para tener en cuenta en el proceso de evaluación docente 2021.

¿Qué aspectos son importantes en el proceso de evaluación docente?

La evaluación de desempeño se caracteriza por ser un proceso **continuo, sistemático y basado en la evidencia**. El artículo 30 del Decreto 1278 de 2002 indica que *“La evaluación de los docentes y directivos docentes comprenderá al menos la preparación profesional, el compromiso y competencias, la aplicación al trabajo, y medirá de manera objetiva la responsabilidad profesional y funcional; la formación o perfeccionamiento alcanzado; la calidad de desempeño; la capacidad para alcanzar logros, los estándares o los resultados de sus estudiantes y los méritos excepcionales”*.

Hay que señalar que este es un **proceso concertado entre evaluador y evaluado**, que consiste en especificar resultados concretos con los que se compromete el docente o directivo docente durante el año evaluado, indicando las características esperadas de dichos resultados y las evidencias necesarias para su evaluación¹.

De acuerdo con lo definido por el Ministerio de Educación Nacional – MEN², la evaluación anual de desempeño docente se realiza al finalizar el año académico y aplica a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto 1278 de 2002, que hayan superado el período de prueba y laborado en el colegio de forma continua o discontinua, en un término igual o superior a tres (3) meses. De igual forma, la evaluación del periodo de prueba se realiza al finalizar el año académico y aplica a quienes se han vinculado en el transcurso del mismo, siempre y cuando hayan estado sirviendo en el cargo por un periodo no menor a cuatro (04) meses.

Es importante resaltar que **la evaluación es una función indelegable de los evaluadores (rectores, directores rurales y directores locales de educación)**, quienes deben desarrollar el proceso según los procedimientos y protocolos establecidos por el MEN y las orientaciones de la SED³.

¿Cuáles son las orientaciones de la CNSC y el MEN frente a la evaluación docente en el marco de la pandemia?

A la fecha la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través de la Circular Externa No. 009 de 2020 ha indicado frente al proceso de evaluación docente que: *“Si existen circunstancias de*

¹ Guía No. 31 del Ministerio de Educación Nacional.

² Artículo 5° del Decreto 3782 de 2007 expedido por el MEN: *“La evaluación anual de desempeño laboral comprende el año escolar y se aplica al docente o directivo docente que haya superado el período de prueba y laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igual o superior a tres (3) meses”.*

³ Artículo 10° del Decreto 3782 de 2007 expedido por el MEN. Responsabilidades de la Secretaría de Educación: *“a. Organizar y divulgar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral en su jurisdicción; b. prestar asistencia técnica a los evaluadores en el desarrollo del proceso y orientar su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo”.*

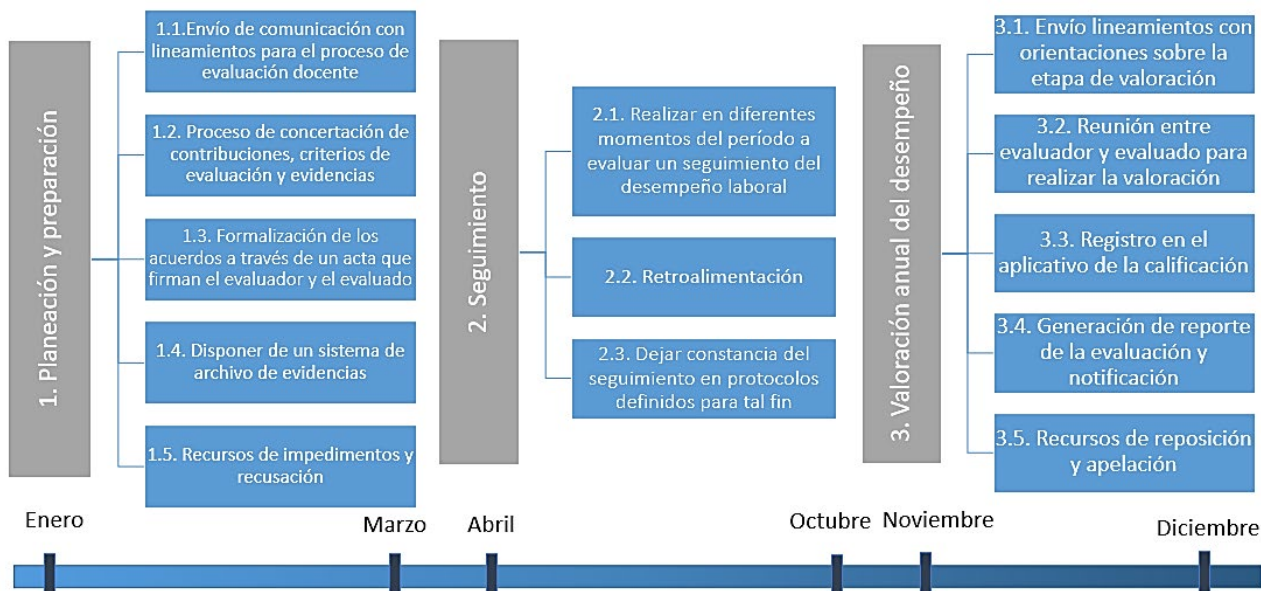
fuerza mayor o caso fortuito causadas tanto por la emergencia sanitaria como por el decreto de aislamiento preventivo obligatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los compromisos del período anual y la observación de las competencias de los servidores, la administración podrá considerar ya sea el ajuste de compromisos o bien la interrupción de la evaluación anual, cuando no sea posible el ajuste”.

A su vez, el Ministerio de Educación Nacional – MEN, mediante la Directiva 11 del 29 de mayo de 2020 desarrolló los "Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa", que establece en su anexo No. 7 frente a la evaluación anual de desempeño laboral: *“Los docentes y directivos docentes que, en atención de la emergencia sanitaria, hayan prestado sus servicios por el término señalado para acompañar el trabajo educativo en casa, deben ser evaluados bajo los parámetros indicados en los protocolos de evaluación”.*

Como se describe en lo antes citado, los lineamientos de la CNSC y el MEN se orientan al ajuste de los compromisos pactados entre evaluador y evaluado y en realizar el proceso de evaluación con los protocolos y la normatividad vigente. La SED, atendiendo estas orientaciones, continuará su labor de socialización, divulgación y asistencia técnica a los docentes y directivos docentes.

¿Cuáles son las etapas del proceso de evaluación docente?

Teniendo en cuenta lo establecido en la Guía Metodológica No. 31 – *Evaluación anual de desempeño laboral*, la evaluación es un proceso permanente, sistemático y estructurado, que implica desarrollar rigurosamente una serie de etapas, cada una con diferentes actividades que permiten la obtención de información objetiva, válida y confiable, para ponderar el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que el docente o directivo docente desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión. Estas etapas, se describen a continuación:



Etapa 1. Planeación y preparación

La etapa de planeación y preparación se desarrolla al inicio del año escolar y tiene como propósito disponer y organizar los diferentes elementos y recursos necesarios para desarrollar la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en condiciones óptimas. Para ello, el **evaluador**⁴ debe realizar las siguientes actividades:

- **Organizar un equipo de trabajo** para recolectar información⁵.
- **Revisar con el equipo de trabajo la totalidad del material**, asegurarse de conocer en detalle y comprender la documentación necesaria: el Decreto 3782 de 2007, la guía No. 31, los protocolos de evaluación y las orientaciones proporcionadas por la SED mediante esta guía.

⁴ Rectores, directores rurales y directores locales de educación.

⁵ La Guía No 31 dispuesta por el MEN define que: “La principal labor de estos apoyos es recolectar, analizar y organizar con oportunidad y utilizando los instrumentos definidos, las evidencias que se dispongan para el proceso de evaluación de contribuciones individuales y actuaciones intencionales”.

- **Elaborar un cronograma** del proceso de evaluación que defina tiempos, actividades y resultados esperados en cada etapa.
- **Contextualizar el proceso y reconocer las particularidades** de los distintos escenarios en los que los evaluados desarrollan sus actividades, atendiendo a la realidad actual de las instituciones educativas. Es importante considerar referentes como el proyecto educativo institucional, el plan de mejoramiento institucional, el plan sectorial y el plan de desarrollo distrital, entre otros.
- **Identificar** quiénes son los docentes o directivos docentes sujeto de evaluación⁶.
- **Disponer un sistema de archivo** (*Se recomienda que sea digital*) para organizar y gestionar los diferentes documentos e instrumentos del proceso. Este sistema implica preparar una carpeta de evidencias por cada evaluado.
- **Preparar el material necesario** para desarrollar el proceso, de acuerdo con el número de docentes y directivos docentes que deben ser evaluados. (*Protocolos de evaluación, formatos, normatividad, entre otros*).
- **Socializar el proceso** con todos los docentes o directivos docentes que serán evaluados, aclarando la metodología y enfatizando la importancia del proceso en relación con el mejoramiento de la calidad de la educación. Los evaluados deben conocer las

⁶ Según el artículo 2.4.1.5.3.3. del Decreto 1075 de 2015, el evaluador deberá declararse impedido para realizar la evaluación de desempeño laboral de un docente o directivo docente, cuando se encuentre incurso en una o varias de las causales de recusación previstas en la ley, en particular en el Código General del Proceso y el Código Único Disciplinario. El evaluador expresará por escrito, a su superior jerárquico, la causal aducida explicando las razones en que se fundamenta. El superior jerárquico adoptará la decisión a que haya lugar, mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El docente o directivo docente podrá recusar al evaluador ante el superior jerárquico de este, a quien le expresará por escrito la causal aducida, explicando las razones en que se fundamenta. La decisión será adoptada mediante acto administrativo motivado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

competencias que se evaluarán, así como los procedimientos e instrumentos que se utilizarán. Es muy importante que los participantes estén bien informados sobre el proceso y las competencias evaluadas, para generar un ambiente de confianza y colaboración. También se debe alentar a los evaluados a revisar cuáles son sus funciones y los objetivos de su trabajo en términos concretos para facilitar el desarrollo subsiguiente del proceso.

- **Entrevistarse con cada evaluado** para iniciar su proceso de evaluación. Es muy importante que esta reunión se prepare con antelación y, teniendo en cuenta la situación actual, se acuerde el mejor espacio para realizarla (virtual o presencial). En la entrevista, el evaluador y el evaluado reflexionan sobre las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del evaluado, para diligenciar el formato de **resumen de competencias, contribuciones, criterios y evidencias** (Ver Anexo No. 1)⁷; el docente o directivo docente debe conservar una copia de este anexo⁸. También se registran en el protocolo los datos de identificación de evaluador y evaluado, el año escolar, la fecha de inicio del proceso y los siguientes acuerdos:
 - **Ponderación de las áreas de gestión** para la evaluación de las competencias funcionales. Consiste en distribuir el 70% del total de las competencias funcionales en las diferentes áreas de gestión evaluadas (*la suma de la ponderación siempre debe ser igual a 70*).
 - **Contribuciones individuales** asociadas a las competencias funcionales. Compromisos específicos del evaluado durante el periodo de evaluación.

⁷ El Ministerio de Educación Nacional - MEN tiene definidos dos protocolos de evaluación anual de desempeño laboral; uno para docentes y otro para directivos docentes.

⁸ Por la pandemia, y de acuerdo con el concepto de la Oficina Asesora Jurídica de la SED, siempre y cuando los directivos docentes se encuentren laborando desde casa y no cuenten con firma digital para registrarla en el formato de la evaluación anual de desempeño laboral del docente, podrán utilizar la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, tomando las medidas de seguridad que corresponda.

- **Competencias comportamentales** objeto de evaluación. Es necesario seleccionar las tres (3) competencias más pertinentes para la evaluación del docente o directivo docente, estableciendo las evidencias requeridas (documentales y testimoniales), teniendo en cuenta que la valoración de las competencias debe estar soportada por diferentes evidencias.

Hay que señalar que la definición de acuerdos, contribuciones individuales y su seguimiento deben ser asuntos **concertados entre evaluador y evaluado** en el encuentro inicial (entrevista). Se recomienda tener en cuenta la situación de contexto, los resultados de la evaluación institucional, así como la información referente a procesos y resultados de evaluación proporcionada por la Dirección de Evaluación, que es complementaria a la del colegio, en la perspectiva de contribuir juntos en la formulación y ejecución de plan de mejoramiento institucional y el logro de las metas propuestas.

Para el caso de los docentes que se posesionan en **periodo de prueba** en el transcurso del año escolar, el 100% de la evaluación se asigna a las competencias funcionales, que ya vienen prediligenciadas en el protocolo de evaluación dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, y las competencias comportamentales se describen cualitativamente teniendo en cuenta que son transversales a las diferentes áreas de gestión y competencias funcionales. De manera concertada, entre evaluado y evaluador, se debe diligenciar un modelo de acta de acuerdo y registro de evidencias (Ver anexo No. 2) que debe guardarse en la carpeta de evidencias del evaluado.

Etapa 2. Seguimiento

Realizar actividades de observación, apoyo, seguimiento y recolección de las evidencias que se acuerden en la primera etapa. Se deben buscar espacios que permitan la interacción entre evaluado y evaluador, para valorar avances, identificar aspectos susceptibles de mejora y

encontrar todas las posibilidades de apoyo mutuo para avanzar hacia el cumplimiento de los compromisos pactados.

El MEN, dispone el formato de resumen de evidencias, que puede facilitar el proceso de recolección y seguimiento para esta etapa de la evaluación (Ver anexo No. 3), el cual puede ser guardado en la carpeta de cada evaluado.

Etapa 3. Valoración anual de desempeño

Se desarrolla al final del periodo lectivo, mediante la cual se valoran las competencias del docente o directivo docente evaluado a partir del análisis de evidencias recolectadas desde el inicio del proceso, para asignar una calificación⁹, según lo establece el protocolo del MEN. De acuerdo con la Guía 31, es ideal que la calificación de una competencia se soporte en evidencias provenientes de diferentes fuentes, instrumentos y momentos, y que valoren los aportes frente al logro de las apuestas institucionales. Dicha valoración se debe realizar en los protocolos de evaluación de periodo de prueba y desempeño laboral para los docentes y directivos que dispone el MEN (Ver anexos No. 4 y 5 respectivamente), y se registran en el aplicativo dispuesto por la SED, según el cronograma establecido.

¿Cuál es el cronograma de evaluación docente 2021?

El período de evaluación para la vigencia 2021, corresponde como fecha de inicio el 11 de enero y fecha final el 5 de diciembre, conforme al Calendario Académico que corresponde al presente año lectivo. (*Resolución No.1739 del 30 de octubre de 2020 expedida por la SED*). El cronograma detallado por cada una de las etapas antes expuestas puede ser consultado en el anexo No. 6, al cual se puede acceder a través del enlace relacionado al final de esta guía.

⁹ Artículo 11, literal b, del Decreto 3782 de 2007. Responsabilidades del evaluador: “valorar las evidencias de desempeño recolectadas a lo largo del período de evaluación, para emitir la calificación del docente o directivo docente en la forma y oportunidad establecidas”.

Orientaciones generales sobre proceso de evaluación docente 2021

Para el desarrollo del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes de la vigencia 2021, se describen las siguientes orientaciones en el marco de la contingencia actual:

- El proceso de evaluación anual de desempeño laboral debe responder y ajustarse a las nuevas circunstancias ocasionadas por la pandemia y tener en cuenta que los docentes y directivos docentes, en ejercicio de sus funciones y con miras a enfrentar los retos de la nueva realidad en la formación de sus estudiantes, se ven en la necesidad de priorizar aprendizajes fundamentales, flexibilizar la evaluación y utilizar diferentes metodologías para avanzar en el proceso educativo durante el año escolar. También, se debe dar relevancia a los aspectos socioemocionales y a la diversificación de los canales de comunicación.
- Es importante acoger las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación del Distrito – SED, mediante la Circular No. 001 de 2021, ya que si bien los colegios iniciarán el calendario escolar bajo la modalidad No Presencial con la estrategia “*Aprende en Casa*”, podrán ir incorporando las actividades presenciales de manera gradual, progresiva y segura, una vez estén dadas las condiciones; aspecto fundamental para tener en cuenta en la concertación de compromisos y su posterior desarrollo.
- Siendo el proceso de evaluación, un ejercicio dinámico, abierto al diálogo y a la concertación, es factible que durante la ejecución se identifique la pertinencia o no de un compromiso o evidencia que había sido pactada, en aras de lograr que la evaluación sea completamente coherente y congruente para valorar el desempeño del evaluado. Para modificar un compromiso previamente pactado, luego de la concertación entre el evaluador y evaluado sobre los aspectos que llevan a considerar la necesidad de variarla, es recomendable que se consigne en el instrumento respectivo o a través del

levantamiento de un acta, para que obre fielmente el nuevo acuerdo al que se llega al respecto.

- En la misma línea de las condiciones que plantea la estrategia “*Aprende en Casa*”, es necesario establecer y acordar canales de comunicación alternativos, vía telefónica o a través de correo electrónico, así como la programación de reuniones virtuales o presenciales, que propicien el encuentro y el trabajo conjunto entre evaluados y evaluadores, para hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño docente.
- Es fundamental que todos los encuentros y estrategias de comunicación, en correspondencia con lo establecido en el marco de la estrategia “*Aprende en Casa*”, se realicen de manera estructurada, armónica y periódica de tal forma que contribuyan a evidenciar el seguimiento a los compromisos pactados.

Material disponible

En el enlace que encontrarán a continuación, podrán consultar los anexos mencionados en esta guía, así como documentos de interés para el proceso de evaluación como la normatividad relacionada, una presentación en *Power Point* sobre el proceso de evaluación y la Guía No. 31 dispuesta por el MEN.

Enlace anexos:

https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/person/evaluaciondocente_educacionbogota_gov_co/ElkUgRgm0ZxGINeymG9xWq0BxMZ0OgSLn2W2uSQZeRvyeA?e=aMJCK5

Esperamos que estas orientaciones faciliten el proceso de evaluación y su desarrollo exitoso. El equipo de la Dirección de Evaluación estará muy atento a resolver sus inquietudes.



Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66 -63
Teléfono (57+1) 324 10 00
Bogotá D.C. - Colombia

www.educacionbogota.edu.co



@Educacionbogota



Educacionbogota



/Educacionbogota



@educacion_bogota



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

