

## Instructivo para el diligenciamiento del Protocolo

### Evaluación del Período de Prueba

En el diligenciamiento del protocolo de evaluación del período de prueba debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Antes de diligenciar el formato de evaluación lea detenidamente estas instrucciones:

- Saque una copia del protocolo para cada Docente o Directivo Docente a evaluar.
- Al final del año escolar cuando se realice la calificación final y notifica, lo archiva en la carpeta de hoja de vida de cada evaluado (sólo al concluir el proceso de evaluación).
- Seleccione el formato de evaluación adecuado antes de empezar, según sea el caso:

**Rector / Director rural**

**Coordinador**

**Docente de preescolar**

**Docente de básica primaria**

**Docente de secundaria**

**Docente de media**

**Docente Orientador**

- Tenga en cuenta que el formato está dividido en tres partes:

**Primera parte. Apertura del proceso**

**Segunda parte. Valoración y Calificación de competencias y desempeños**

**Tercera parte. Notificación**

- A continuación se especifica el contenido de cada una de estas secciones y se dan instrucciones para su correcto diligenciamiento.

#### Primera Parte. Apertura del proceso.

Esta sección se completa al momento de empezar el proceso de evaluación (a partir de la posesión en el cargo en período de prueba) y contiene la siguiente información:

**0. TIPO DE EVALUACIÓN:** Señale período de prueba y anote el año escolar objeto de evaluación.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL (DOCENTE O DIRECTIVO DOCENTE) EVALUADO:** Diligencie los datos de identificación del docente o directivo docente evaluado. No utilice puntos ni comas en el número de cédula y registre los nombres y apellidos completos.

**2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:** Registre los datos del establecimiento educativo donde labora el docente o directivo docente evaluado.

**3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR:** Diligencie los datos de identificación del evaluador. No utilice puntos ni comas en el número de cédula y registre los nombres y apellidos completos.

#####  
#####

**5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO:** Imprima la primera parte del formato de evaluación para las firmas de evaluador y evaluado. Recuerde que el docente o directivo docente evaluado debe conservar una copia de este formato de evaluación.

#### Segunda Parte. Valoración y Calificación de Competencias y Desempeños.

Esta sección se completa al final del año escolar cuando se realiza la valoración y calificación de las Competencias.

Competencias Funcionales. Se debe consignar los puntajes asignados a:

Calificación por cada uno de los desempeños: puntaje asignado a cada uno de los desempeños objeto de evaluación. Para la calificación asigne únicamente valores enteros, utilizando la siguiente escala de 10 puntos:

Valor	Nivel	Descripción
1 - 5	No Satisfactorio	Para cada desempeño, asigne esta calificación cuando su cumplimiento haya sido dentro de los niveles mínimos de calidad. Deberá definir qué valor se ajusta más a su desempeño en un intervalo comprendido entre 1 y 5 puntos esta calificación refleja cuando se manifieste en su nivel no satisfactorio.

2 - 5	Satisfactorio	Para cada desempeño, asigne esta calificación cuando su cumplimiento haya sido dentro de los niveles básicos de calidad. Deberá definir qué valor se ajusta más a su desempeño en un intervalo comprendido entre 6 y 8 puntos esta calificación refleja cuando se manifieste en su nivel satisfactorio.
3 - 5	Sobresaliente	Para cada desempeño, asigne esta calificación cuando su cumplimiento haya sido dentro de los niveles altos de calidad y excelencia. Deberá definir qué valor se ajusta más a su desempeño en un intervalo comprendido entre 9 y 10 puntos esta calificación refleja cuando se manifieste en su nivel sobresaliente.

Después de consignado los puntajes de cada desempeño, el aplicativo de Excel proporciona los siguientes resultados:

**Calificación por competencia:** promedio de los puntajes asignados a cada uno de los desempeños, que representa la calificación final de cada competencia. Es equitativa la cantidad de competencias con el valor porcentual asignado para que la sumatoria sea el 100 %.

**Calificación total:** sumatoria de los porcentajes obtenidos en las cuatro competencias funcionales, para un total del 100%

Calificación total =  $\sum PCF_n$  donde:

$\sum$  es la sumatoria

**P** es el puntaje obtenido

**CF** es la competencia funcional

**n** es el número total de competencias

Esta calificación se expresa en una escala de 1 a 100 puntos porcentuales, que se interpreta de acuerdo con los siguientes rangos:

<b>No satisfactorio:</b>	1 a 59 puntos porcentuales
<b>Satisfactorio:</b>	60 a 89 puntos porcentuales
<b>Sobresaliente:</b>	90 a 100 puntos porcentuales

**Competencias Comportamentales.** Se debe describir cualitativamente las fortalezas y debilidades observadas en cada una de las competencias comportamentales definidas en el protocolo, teniendo en cuenta que son transversales a las diferentes áreas de gestión y competencias funcionales.

### Tercera Parte. Notificación.

**Después de la calificación, imprima el formato de evaluación y firme la notificación con el Docente o Directivo Docente** evaluado. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.