



Secretaría Administrativa  
Dirección de Recursos Físicos  
Grupo de Gestión Documental



## CIRCULAR N° 00465

1700

Ibagué: Ibagué, 30 de agosto de 2024

PARA: RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO IBAGUÉ

ASUNTO: Lineamientos generales Evaluación Anual de Desempeño y Periodo de Prueba 2024

Reciban un cordial saludo de la Administración Municipal y de la Secretaría de Educación Municipal

Dando continuidad al proceso de evaluación a docentes y directivos regidos por el Decreto 1278, me permito informar que la plataforma Humano en línea se encuentra habilitada para consulta e inicio de redacción de evidencias y competencias tanto en periodo de prueba (código 146) como anual de desempeño (código 145).

En la plataforma deben revisar docentes asignados a cada uno de los evaluadores y de encontrarse alguna novedad deben notificarlo al funcionario encargado del proceso (Jenny Varón).

Se recomienda iniciar el cargue de competencias con la evaluación anual de desempeño (septiembre) y al final del calendario escolar (noviembre) realizar el proceso completo con la evaluación a docentes en periodo de prueba, debido a que la calificación debe ponerse de manera inmediata.

### **Lineamientos generales evaluación ANUAL DE DESEMPEÑO:**

Normatividad que rige el proceso:



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)

- Ley 715 de 2001. Asigna al estado la competencia para establecer las reglas y mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal Docente y Directivo docente.
- Decreto 1278 de 2002 Por el cual se expide el estatuto de profesionalización docente. Artículo 32. Evaluación de desempeño.
- Decreto 3782 de 2002 Por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos Docentes y Directivos Docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.
- Guía 31. Proporciona elementos para comprender el propósito y desarrollo del proceso de evaluación.

Valoración en un rango de 1-100 con menos de 60 se considera no satisfactoria la nota asignada.

#### **Lineamientos generales evaluación EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA**

La evaluación comprende 3 fases:

- **Socialización del proceso:** En ella se precisan los parámetros que serán utilizados en la evaluación. Debe realizarla el rector
- **Seguimiento:** El evaluador se reunirá con el evaluado en diferentes momentos del Período de Prueba para compartir la percepción que tiene de su desempeño y analizar con él las fortalezas y debilidades presentadas
- **Valoración final del período de prueba:** Al término del año lectivo se realizará la valoración definitiva.

Normatividad que rige la evaluación:





Secretaría Administrativa  
Dirección de Recursos Físicos  
Grupo de Gestión Documental



- Ley General de Educación
- Ley 715 de 2001
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 3982 de 2006
- Decreto 3782 de 2007 Evaluación Desempeño
- Decreto 2715 de 2009 Evaluación Competencias
- Resolución 1907 de 2012 : Se aprueba el Protocolo de evaluación de periodo de prueba de docentes, directivos docentes y docentes orientadores
- Resolución 2015 de 2005 Evaluación Periodo de Prueba
- Directiva 024 /2012: Por la cual se ponen a disposición de todas las Entidades Territoriales Certificadas el Protocolo de periodo de prueba
- Guía No. 10 Evaluación de Periodo de Prueba

#### Responsabilidades del Rector:

- a. Realizar el proceso de Evaluación del Período de Prueba de los docentes y los coordinadores nombrados en sus establecimientos educativos
- b. Entregar a los coordinadores y docentes los instrumentos y formatos de recolección de la información para la Evaluación del Período de Prueba
- c. Evaluar el desempeño y las competencias específicas de los coordinadores y los docentes de su institución
- d. Organizar la información que le provean los coordinadores, los profesores, los padres de familia y los estudiantes, como elementos para la evaluación de los docentes que se encuentran en Período de Prueba
- e. Entregar oportunamente a la Secretaría de Educación los instrumentos de Evaluación del Período de Prueba, debidamente diligenciados.
- f. Notificar el resultado de la evaluación y resolver sobre los recursos que se interpongan en los términos del Código Contencioso Administrativo.

#### Responsabilidades del evaluado:

- Informarse sobre el objetivo, las orientaciones y la metodología del proceso de Evaluación del Período de Prueba



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)



Secretaría Administrativa  
 Dirección de Recursos Físicos  
 Grupo de Gestión Documental



- Facilitar y participar activamente en el proceso de evaluación
- Entregar la información pertinente que le sea solicitada en el desarrollo del proceso.
- Solicitar a la Secretaría de Educación la Evaluación del Período de Prueba, en caso de que el evaluador no la haya realizado dentro de los términos fijados para este fin.

Fecha límite para valorar desempeños de las competencias funcionales y comportamentales de las evaluaciones en mención son hasta el 08 diciembre/2024 en humano en línea. La fecha máxima para entrega de formatos físicos en la dirección de Calidad Educativa se estima hasta el 20 diciembre/2024 (el EE debe conservar copia original en expediente del evaluado). Para la calificación asigne únicamente valores enteros, utilizando la escala de 1-10.

Tengan presente que los formatos de evaluación en periodo de prueba trae particularidades diferentes, por ejemplo las firmas en la parte delantera del formato se debe consignar cuidadosamente la fecha de apertura del proceso la cual corresponde a la fecha de **posesión del evaluado en el cargo en periodo de prueba**.

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO			
Evaluado Firma _____ Nombre <input type="text"/>			Evaluador Firma _____ Nombre <input type="text"/>
Ciudad y Fecha:			
SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS			
1. ÁREA FUNCIONAL (100%)			
COMPETENCIAS FUNCIONALES DOCENTES (100%)			
Competencias	Calificación Competencias	Desempeños	Calificación Desempeños
Didáctica	11.25	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	9
		Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.	9



www.ibague.gov.co



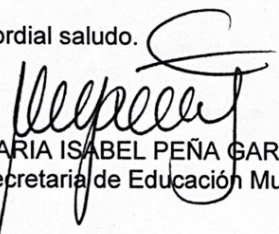
Secretaría Administrativa  
Dirección de Recursos Físicos  
Grupo de Gestión Documental



Todos los espacios en blanco del formato se deben diligenciar, lo remitido sin firmas ni fechas de apertura y notificación, no tendrá validez y serán regresados para su corrección.

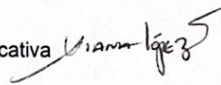
Una vez se cumpla con el proceso anterior las evaluaciones serán verificadas en el sistema Humano para ser remitidas a la dirección de Administrativa y Financiera al área de Escalafón, para que, desde allí, se continúe el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos para su inscripción y nombramiento o habilitación en propiedad a la planta docente del municipio de Ibagué.

Cordial saludo.

  
MARIA ISABEL PEÑA GARZÓN  
Secretaria de Educación Municipal

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>

Diana Rocío López Chica- Directora de Calidad Educativa  
Proyecto: Jenny Varón - Profesional Universitario





[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)