

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TIPO A APLICADA A DOCENTES DE LOS NIVELES DE PREESCOLAR Y BÁSICA

DATOS DEL EVALUADO

Nombre y Apellidos del docente: _____ No de C.C. _____
 Cargo _____ Nivel o área de desempeño _____ Puesto lista de elegible _____
 Período de evaluación: desde _____ hasta _____
 Nombre de la Institución _____
 Cód. DANE _____ Fecha de evaluación _____

Aspectos de competencias Específicas Tipo A	Indicadores	Ponderación	Escala		Valoración	Resultado ponderado
<p><u>Trabajo en el Aula</u> Implementa las orientaciones pedagógicas predeterminadas por el Consejo Académico y avaladas por el Consejo Directivo en correspondencia con el P.E.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce, analiza e incorpora el P.E.I. como referente a su practica docente. ▪ Recibe y acoge las orientaciones pedagógicas dadas por el Consejo Académico y avaladas por el Consejo Directivo para su trabajo en el aula ▪ Crea, selecciona y aplica estrategias pedagógicas de acuerdo con las necesidades del niño y del joven ▪ Planea y desarrolla metas claras de aprendizaje a través de la evaluación de competencias, en forma continua y sistematizada. ▪ Tiene en cuenta los criterios de evaluación establecidos en el Decreto 230/02 en cuando a la atención y respeto de: <ul style="list-style-type: none"> • los ritmos de aprendizajes, • las características psico- socio- afectivas, • el tiempo, • los recursos, • la promoción, • la retroalimentación y • las recuperaciones por parte de los alumnos. ▪ Muestra suficientes conocimientos y dominio sobre su saber disciplinar. ▪ Se capacita para mejorar su desempeño profesional. ▪ Desarrolla con los estudiantes de manera coherente y solvente las temáticas planteadas en la programación curricular para trabajar en el aula. ▪ Emplea diferentes fuentes de información en el desarrollo de los contenidos curriculares. 	60%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

<p>Liderazgo Genera condiciones favorables que estimulen a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantea ideas innovadoras en forma oportuna que contribuyen al desarrollo institucional. ▪ Motiva constantemente a los estudiantes para el desarrollo de las actividades en el aula. ▪ Es optimista y genera confianza entre los miembros de la comunidad educativa. ▪ Promueve intercambios académicos – socio – culturales – deportivos entre los estudiantes. ▪ Motiva con su ejemplo procesos formativos en los estudiantes. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p>Capacidad Comunicativa Expresa coherente y asertivamente las ideas y planteamientos en la práctica docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha y atiende oportunamente las inquietudes e ideas de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. ▪ Expresa a los alumnos de manera clara y precisa sus argumentos académicos. ▪ Genera, promueve y desarrolla competencias comunicativas en los estudiantes a través de la implementación de una cultura de la participación. 	10	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p>Capacidad de Conciliación Influye en la solución de conflictos que se presentan el aula y la institución educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interviene de manera adecuada y oportuna en las diversas problemáticas del aula. ▪ Ayuda con sus ideas en la solución de conflictos institucionales. ▪ Genera confianza y respeto entre sus alumnos. ▪ Se orienta y se apoya en el Manual de Convivencia para la solución de los conflictos. ▪ Demuestra capacidad y actitud de conciliación para la solución de conflictos. ▪ Promueve, implementa y apoya proyectos que generen y construyan competencias ciudadanas. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p>Formación ética y en valores Construye escenarios y dinámicas que promuevan el ejercicio de la ética y valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el ejercicio de la ética y valores en todas las relaciones con los estudiantes y demás miembros de la comunidad. ▪ Promueve comportamientos éticos a partir de situaciones problemáticas con los estudiantes. ▪ Incorpora y relaciona problemáticas externas con la cotidianidad de los alumnos. ▪ Trabaja con ética y profesionalismo. ▪ Cumple a cabalidad con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

VALORACIÓN DEFINITIVA TOTAL

/100

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADOR _____ FIRMA DEL EVALUADOR _____

CARGO _____ FIRMA DEL EVALUADO _____

PRESENTÓ RECURSO _____

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL TIPO B Y C APLICADA A DOCENTES DE LOS NIVELES DE PREESCOLAR Y BÁSICA

Nombre y Apellidos del docente: _____ No de C.C. _____
 Cargo _____ Nivel o área de desempeño _____ Puesto lista de elegible _____
 Período de evaluación: desde _____ hasta _____
 Nombre de la Institución _____
 Cód. DANE _____ Fecha de evaluación _____

Aspectos de desempeño laboral tipo B	Indicadores	Ponderación	Escala		Valoración	Resultado ponderado
<p><u>Compromiso institucional</u> Orienta su comportamiento en la relación con fines y objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa activamente en el logro de los objetivos y metas de la institución. ▪ Respeta y acata los acuerdos y normativa que rigen a la institución en consonancia con las políticas educativas. ▪ Participa y se integra proactivamente en proyectos y actividades de la institución. ▪ Reacciona adecuada y oportunamente ante situaciones de conflictos, riesgo o contingencia que se presenten dentro de la organización escolar. ▪ Prevé y comunica a las instancias jerárquicas situaciones de riesgos institucionales. 	20%	E	90-100		
		S	70-89			
		B	60-69			
		D	40-59			
		I	< 40			
<p><u>Planeación y gestión de actividades institucionales</u> Desarrolla acciones que coadyuven al funcionamiento escolar de acuerdo al PEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa proactivamente en los planes de evaluación y mejoramiento institucional y plan operativo institucional. ▪ Participa en planes académicos bajo la orientación y asesoría del Consejo Académico. ▪ Programa y distribuye el tiempo escolar integrando actividades académicas y complementarias del Plan de Estudios. ▪ Se integra fácilmente con los demás miembros de la comunidad educativa. 		E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

<p><u>Relaciones interpersonales</u> Establece y mantiene relaciones cordiales y de colaboración con los miembros de la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actúa en forma cordial y colaborativa con todos los miembros de la comunidad escolar. ▪ Contribuye y procura armonizar un buen clima organizacional. ▪ Genera y promueve acciones de integración institucional. ▪ Manifiesta un continuo proceso de mejoramiento personal y académico. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Capacidad autoevaluativa</u> Reflexiona y autocrítica su propio quehacer profesional en relación con los requerimientos de la organización escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce sus fortalezas y trabaja para desarrollarlas aún más. ▪ Reconoce sus debilidades y trabaja para mejorarlas ▪ Tiene claro su condición de docente. ▪ Asume una actitud receptiva ante las Evaluaciones Internas y Externas practicadas a la Institución Educativa. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Administración de recursos</u> Asume la responsabilidad frente al uso y mantenimiento de los bienes materiales y recursos de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la instancia pertinente en forma oportuna la consecución de recursos y materiales para el desarrollo de las actividades escolares. ▪ Cuida, conserva y custodia la infraestructura, bienes y materiales educativos que están bajo su responsabilidad. ▪ Promueve dinámicas que desarrollen sentido de pertinencia hacia los bienes y recursos de la Institución Educativa. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
Aspectos de desempeño laboral Tipo C						
<p><u>Interacción con padres</u> Interactúa con los padres de familia y/o acudientes para apoyar la formación integral de los estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persuade y estimula a los padres de familia para que participen en las actividades programadas por la institución ▪ Participa activamente en el desarrollo del proyecto escuela para padres ▪ Comenta y apoya con los padres de familia el Rendimiento Académico y desarrollo integral de los estudiantes. ▪ Proyecta aceptación y respeto en los padres de familia y comunidad en general. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

<p><u>Interacción con el entorno</u> Establece relaciones con otras instituciones, instancias y organizaciones sociales del entorno, en busca del mejoramiento institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestra interés y curiosidad por los elementos socio – culturales del entorno ▪ Propicia dinámica y procesos dentro y fuera del aula que permitan la apropiación y conocimiento del entorno ▪ Propone contactos interinstitucionales para mejorar y enriquecer los procesos de formación en los miembros de la comunidad educativa ▪ Utiliza los elementos del contexto socio – cultural en beneficio del proceso de aprendizaje de los estudiantes. 	5%	E	90-100		
S	70-89					
B	60-69					
D	40-59					
I	< 40					
<p><u>Proyección de la institución educativa en la comunidad</u> Resalta el valor de la institución educativa con respecto a su entorno comunitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume una actitud positiva y de complacencia con el trabajo profesional que realiza en esa institución ▪ Reconoce y valora las fortalezas y debilidades de la institución escolar entorno al papel que juega dentro de la comunidad. ▪ Identifica que cambios puede provocar la Institución Educativa en el contexto. ▪ Trabaja articuladamente con los líderes comunitarios en procura del mejoramiento institucional y de proyección comunitaria. 	5%	E	90-100		
S	70-89					
B	60-69					
D	40-59					
I	< 40					
VALORACIÓN DEFINITIVA TOTAL						/100
OBSERVACIONES _____						
NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADOR _____			FIRMA DEL EVALUADOR _____			
CARGO _____			FIRMA DEL EVALUADO _____			
PRESENTÓ RECURSO _____						

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TIPO A APLICADO A COORDINADORES

DATOS DEL EVALUADO

Nombre y Apellidos del Coordinador: _____ No de C.C. _____
 Cargo _____ Puesto lista de elegible _____
 Período de evaluación: desde _____ hasta _____
 Nombre de la Institución _____
 Cód. DANE _____ Fecha de evaluación _____

Aspectos de competencias Específicas Tipo A	Indicadores	Ponderación	Escala	Valoración	Resultado ponderado										
<p><u>Organización Escolar</u></p> <p>Predetermina de acuerdo con el P.E.I., el desarrollo organizativo en el ámbito institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce la propuesta organizacional establecida en el P.E.I. (Organigrama y Manual de Funciones) ▪ Participa activamente en la formulación y desarrollo permanente del P.E.I. ▪ Participa en el diseño y desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional y su Plan Operativo. ▪ Sustenta la organización escolar con enfoques administrativos y pedagógicos fundamentados en las políticas educativas estatales. ▪ Promueve la apropiación y puesta en práctica del P.E.I. ▪ Participa por delegación del Rector en los distintos órganos del Gobierno Escolar. ▪ Promueve y coordina las acciones del Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción, Comités y Equipos de Trabajo de la Institución Educativa. ▪ Ejerce la representación institucional por delegación del Rector o en cumplimiento de sus funciones. ▪ Colabora con el Rector en la prestación de informes reglamentarios. ▪ Preside comités y grupos de trabajo por atribución o delegación. 	30%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">90-100</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">S</td><td style="text-align: center;">70-89</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">B</td><td style="text-align: center;">60-69</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">40-59</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">I</td><td style="text-align: center;">< 40</td></tr> </table>	E	90-100	S	70-89	B	60-69	D	40-59	I	< 40		
E	90-100														
S	70-89														
B	60-69														
D	40-59														
I	< 40														
<p><u>Gestión Escolar</u></p> <p>Se mantiene actualizado sobre los principios y fundamentos en que se sustenta la Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce, analiza e incorpora el P.E.I. en su practica directiva. ▪ Coordina la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el Plan de Estudios, la definición de criterios de Evaluación y Promoción, con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados para el contexto institucional. 	30%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">90-100</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">S</td><td style="text-align: center;">70-89</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">B</td><td style="text-align: center;">60-69</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">40-59</td></tr> </table>	E	90-100	S	70-89	B	60-69	D	40-59				
E	90-100														
S	70-89														
B	60-69														
D	40-59														

<p>Escolar, para el desarrollo de acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolla ideas que coadyuven a la ejecución del Plan de Mejoramiento y el Plan Operativo Institucional. ▪ Conformar Equipos de Trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y alcance de los proyectos de la institución. ▪ Promueve y realiza seguimiento al Plan Operativo Institucional. ▪ Promueve y coordina con los docentes un plan de seguimiento sistemático y continuo del rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes. ▪ Promueve y coordina con los docentes un plan de seguimiento sistemático y continuo de las ausencias de los estudiantes, docentes y personal administrativo. ▪ Vigila atenta y críticamente el cumplimiento del Manual de Convivencia y contribuye a su desarrollo. ▪ Aporta ideas al Equipo de docentes y demás cuerpos colegiados. ▪ Apoya y realiza seguimiento a los planes de desarrollo profesional y el cumplimiento de las responsabilidades. ▪ Coordina acciones de articulación, interdisciplinariedad y Transdisciplinariedad de las áreas, dentro de la programación curricular que maneja el Consejo Académico. 		I	< 40		
<p>Liderazgo Genera condiciones favorables que estimulen a los miembros de la comunidad educativa para el logro de los objetivos propuestos en el P.E.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve una cultura de participación al interior de la Institución Educativa. ▪ Promueve procesos de mejoramiento continuos a través del ejemplo y su actitud directiva. ▪ Establece alianzas estratégicas y relaciones con otras instituciones que propicien encuentros académicos, culturales y deportivos a nivel local, regional y nacional. ▪ Plantea ideas innovadoras en forma oportuna que contribuyan al desarrollo y mejoramiento institucional. ▪ Reacciona adecuada y oportunamente ante situaciones de conflictos, riesgo o contingencia que se presenten en la Organización Escolar. ▪ Prevé y comunica oportunamente al Rector situaciones de riesgo que se presenten en la comunidad educativa. ▪ Asume una actitud directa y responsable en donde siempre prevalecen los intereses institucionales. ▪ Es proactivo y genera confianza entre los miembros de la comunidad educativa. ▪ Mantiene una actitud propositiva hacia el trabajo colectivo. ▪ Se integra fácilmente con los demás miembros de la comunidad educativa. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p>Capacidad Comunicativa Expresa de manera asertiva las ideas, pensamientos y argumentos de la gestión directiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera oportuna y efectiva. ▪ Respeta y atiende oportunamente las ideas de los demás. ▪ Coadyuva en la integración de los distintos miembros de la comunidad educativa. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera, promueve y desarrolla competencias comunicativas en los estudiantes, a través de la implementación de una cultura de la participación. ▪ Expresa a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad instrucciones claras y precisas. 		I	< 40		
<p><u>Capacidad de Conciliación</u></p> <p>Influye en la solución de conflictos que se presenten en el contexto institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interviene de manera adecuada y oportuna en las diversas problemáticas institucionales. ▪ Ayuda con sus ideas en la solución de conflictos. ▪ Genera confianza y respeto entre los miembros de la comunidad educativa. ▪ Propicia la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa. ▪ Propone soluciones a las diferentes problemáticas presentadas con fundamento en el Manual de Convivencia y Manual de Funciones. ▪ Demuestra capacidad y actitud de conciliación para la solución de conflictos. ▪ Promueve, implementa y apoya proyectos que generan y construyan competencias ciudadanas. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Formación Ética y en Valores</u></p> <p>Suscita y construye escenarios y dinámicas, en el ámbito social y educativo, que promuevan el ejercicio de la ética y los valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desempeña sus funciones directivas con ética y profesionalismo. ▪ Cumple y hace cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos en el Manual de Funciones y Manual de Convivencia. ▪ Promueve valores fundamentales que favorecen el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural. ▪ Promueve comportamientos éticos a partir de situaciones problemáticas entre los miembros de la comunidad. 	10%	E	90-100		
VALORACIÓN DEFINITIVA TOTAL						
OBSERVACIONES						
NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADOR _____			FIRMA DEL EVALUADOR _____			
Cargo _____			FIRMA DEL EVALUADO _____			
PRESENTÓ RECURSO _____						

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL TIPO B Y C APLICADO A COORDINADORES

Nombre y Apellidos del Coordinador: _____ No de C.C. _____

Cargo _____ Puesto lista de elegible _____

Período de evaluación: desde _____ hasta _____

Nombre de la Institución _____

Cód. DANE _____ Fecha de evaluación _____

Aspectos de desempeño laboral tipo B	Indicadores	Ponderación	Escala		Valoración	Resultado ponderado
<p><u>Compromiso institucional</u> Orienta su comportamiento en relación con la Misión, Visión, Objetivos y Filosofía Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y desarrolla el trabajo con la comunidad educativa que apunte a la difusión y aprobación de la Misión, Visión, Objetivos y Filosofía Institucional. ▪ Respeta y cumple con los acuerdos y normatividad vigente. ▪ Participa y se integra proactivamente en Proyectos y actividades de la institución. ▪ Prevé y comunica al Rector situaciones de riesgo institucional. ▪ Supervisa y orienta en forma responsable el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa. ▪ Vigila el cumplimiento del Plan Operativo Institucional. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Relaciones interpersonales</u> Establece relaciones cordiales y de colaboración con los demás miembros de la organización educativa que apunten al logro de un buen clima organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume una actitud amable y colaborativa con todos los miembros de la comunidad escolar. ▪ Contribuye en forma responsable a la consolidación armónica entre docentes - directivos – administrativos - estudiantes y padres de familia en general. ▪ Promueve la cultura de la participación y las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad escolar. ▪ Manifiesta un continuo proceso de mejoramiento personal, social y profesional. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Capacidad Autoevaluativa</u> Reflexiona y autocrítica su propio quehacer profesional en correspondencia con los requerimientos de la organización escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce sus fortalezas y trabaja para mejorar sus debilidades. ▪ Coordina el desarrollo de Planes de Mejoramiento continuo, con base en los resultados de las Evaluaciones Internas y Externas de estudiantes y de docentes. ▪ Realiza seguimiento y control de programas y proyectos. ▪ Brinda retroalimentación permanente a docentes y estudiantes para mejorar el quehacer profesional. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Administración de Recursos</u> Asume la responsabilidad frente al uso y mantenimiento de los bienes, materiales y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina el uso adecuado de los espacios, recursos, tiempos y materiales y equipos disponibles de la institución. ▪ Gestiona apoyos adicionales de acuerdo con los requerimientos de los proyectos institucionales y las condiciones locales. ▪ Cuida, conserva y custodia la infraestructura, bienes, materiales y equipos de la institución. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

recursos educativos y tecnológicos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Procura y promueve el cuidado de la infraestructura, bienes y servicios de la institución por parte de la comunidad educativa. Promueva dinámicas que desarrollen sentido de pertenencia institucional. Tramite oportunamente ante e Rector de la Institución Educativa la consecución de recursos y materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares. 		S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

Aspectos de desempeño laboral Tipo C

<u>Interacción con padres</u> Interactúa con los padres de familia y/o acudientes para apoyar la formación integral de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Persuade y estimula a los padres de familia para que participen en las actividades programadas por la institución Promueva y coordina activamente las reuniones de padres de familia y la Escuela de padres. Asume una actitud que genera respeto y aceptación por parte de los padres de familia y comunidad en general. Genera y promueve acciones que provoquen impacto favorable en los padres de familia. Determina criterios de intervención de los padres de familia en la formación de sus hijos. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<u>Interacción con el entorno</u> Establece relaciones con otras instituciones, instancias y organizaciones sociales del entorno, en busca del mejoramiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés y curiosidad por los elementos socio – culturales del entorno. Promueve y coordina ejercicios, dinámicos y procesos, dentro y fuera de la Institución que permita la apropiación y conocimiento del entorno. Establece contactos interinstitucionales para mejorar y enriquecer los procesos de formación en los miembros de la comunidad educativa. Aprovecha como insumos los recursos físicos y el talento humano que ofrece el contexto sociocultural (del barrio, localidad, vereda, municipio, etc.) en beneficio de los procesos organizacionales de la institución. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

VALORACIÓN DEFINITIVA TOTAL

OBSERVACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADOR _____

Cargo _____

FIRMA DEL EVALUADOR _____

FIRMA DEL EVALUADO _____

PRESENTÓ RECURSO _____

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TIPO A APLICADO A RECTORES Y/O DIRECTORES RURALES

DATOS DEL EVALUADO

Nombre y Apellidos del Rector y/o Directores Rurales: _____ No de C.C. _____

Cargo _____ Puesto lista de elegible _____

Período de evaluación: desde _____ hasta _____

Nombre de la Institución _____

Cód. DANE _____ Fecha de evaluación _____

Aspectos de competencias Específicas Tipo A	Indicadores	Ponderación	Escala		Valoración	Resultado ponderado	
<p><u>Organización Escolar</u></p> <p>Predetermina de acuerdo con el P.E.I., el desarrollo organizativo en el ámbito institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejerce la representación legal de la institución de acuerdo con las exigencias del servicio público educativo. ▪ Implementa y hace cumplir la propuesta organizacional establecida en el P.E.I. (Organigrama y Manual de Funciones). ▪ Dirige la formulación y desarrollo permanente del P.E.I. fundamentada en las políticas educativas, la normatividad vigente, la participación de la comunidad y las necesidades del entorno. ▪ Convoca y preside a los órganos del Gobierno Escolar y demás comités de participación en correspondencia con el P.E.I. ▪ Presenta los informes reglamentarios ante las instancias jerárquicas, en forma oportuna. ▪ Responde por la calidad de la prestación del servicio que oferta la Institución Educativa. ▪ Sustenta su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados. ▪ Implementa una estructura organizativa coherente, que integra sedes y jornadas. ▪ Organiza el proceso de Evaluación de Desempeño del Personal a su cargo (en propiedad y en periodo de prueba). 	20%	E	90-100			
			S	70-89			
			B	60-69			
			D	40-59			
			I	< 40			
<p><u>Gestión Escolar</u></p> <p>Se mantiene actualizado sobre los principios y fundamentos en que se sustenta la Organización Escolar, para el desarrollo de acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traza estrategias y elabora en forma participativa el Plan Operativo Anual de acuerdo con el P.E.I. ▪ Logra mejorar los resultados obtenidos en la Evaluación por competencias por medio de un Plan de Mejoramiento. ▪ Ajusta el currículo a los Estándares nacionales y a las metas de calidad. ▪ Implementa acciones que permitan mejorar los Indicadores de Promoción, Permanencia y Retención de los estudiantes. 	40%	E	90-100			
			S	70-89			
			B	60-69			
			D	40-59			
			I	< 40			

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administra el Talento Humano asignado a la Institución Educativa de acuerdo a la normatividad vigente y en correspondencia con las distintas situaciones administrativas que se generan. ▪ Evalúa el desempeño y hace seguimiento a los Planes de Mejoramiento del desarrollo profesional ajustados a la normatividad. ▪ Dirige el trabajo de los diferentes Equipos definidos en la Institución Educativa. ▪ Participa decididamente en la definición de los perfiles para la selección del talento humano. ▪ Asume la distribución de la Asignación Académica y demás funciones de los docentes, directivos y administrativos a su cargo, de conformidad con la legislación vigente. ▪ Rinde cada seis (6) meses un informe al Consejo Directivo de la institución. ▪ Publica una vez por semestre en lugares de fácil acceso al público, o la Asignación Académica y períodos de clases de los docentes. ▪ Publica semestralmente el horario de atención a los padres de familia y resto de la comunidad. ▪ Rinde informe financiero público y visible a los miembros de la comunidad educativa. ▪ Presenta y coordina con el Consejo Directivo las políticas y criterios de administración educativa y de administración de los Fondos de Servicios Educativos. ▪ Ejecuta y autoriza los acuerdos aprobados en el Consejo Directivo y en el Consejo Académico. ▪ Impone las sanciones disciplinarias propias del Sistema de Control Interno disciplinario de conformidad con la normatividad. ▪ Presenta una propuesta de capacitación para el talento humano a su cargo, en respuesta con los objetivos del P.E.I. ▪ Dirige, promueve y apoya la interdisciplinariedad, transdisciplinariedad y transversalidad de las áreas del Plan de Estudios. ▪ Gestiona la consecución de recursos y optimiza el uso de las asignadas, teniendo en cuenta los requerimientos del P.E.I. ▪ Asigna y controla la ejecución de recursos conforme a criterios legales, presupuestales y contables. ▪ Ordena el gasto según proyecto definidos por la institución. ▪ Rinde informe de los logros y dificultades a las autoridades y a la comunidad educativa en general. ▪ Administra el Fondo de Servicios Educativos y los Recursos que por incentivos se le asignen a Institución Educativa, según la normatividad. 					
<p style="text-align: center;">Liderazgo</p> <p>Genera condiciones favorables que estimulen a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige y promueve procesos de mejoramiento continuo a través del ejemplo y su actuación directiva. ▪ Dirige y promueve una cultura de participación al interior de la Institución 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		

<p>la comunidad educativa para el logro de los objetivos del P.E.I.</p>	<p>Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece alianzas estratégicas y relaciones con diversas organizaciones del entorno local, regional y nacional. ▪ Plantea ideas innovadoras en forma oportuna que contribuyan al desarrollo institucional. ▪ Reacciona adecuada y oportunamente ante situaciones de conflictos, riesgos o contingencia que se presenten en la Organización Escolar. ▪ Prevé situaciones de conflictos, riesgo o contingencia que se presenten en la organización escolar. ▪ Asume una actitud directa y responsable, en donde siempre prevalecen los intereses institucionales. ▪ Es proactivo y genera confianza entre los miembros de la comunidad educativa. ▪ Mantiene una actitud propositiva hacia el trabajo colectivo. ▪ Se integra fácilmente con los demás miembros de la comunidad educativa. 		D	40-59		
<p><u>Capacidad Comunicativa</u></p> <p>Expresa de manera clara y asertiva las ideas, pensamientos y argumentos de la gestión directiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lidera estrategias y mantiene un flujo continuo y permanente en los procesos de comunicación de la Institución Educativa. ▪ Respeta, escucha y atiende oportunamente las ideas y recomendaciones de los demás miembros de la comunidad educativa. ▪ Toma decisiones oportunas y en forma responsable. ▪ Consulta en forma continua a los Equipos de Trabajo. ▪ Fomenta la argumentación y problematización con sentido, coherencia y consistencia. ▪ Apoya los proyectos institucionales que desarrollen competencias comunicativas en los estudiantes 	10%	E	90-100		
<p><u>Capacidad de Conciliación</u></p> <p>Influye en la solución de conflictos que se presenten en el contexto institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interviene de manera adecuada y oportuna en las diversas problemáticas institucionales. ▪ Propicia soluciones pacíficas y conciliatorias en los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. ▪ Propone soluciones con base a las disposiciones contempladas en el Manual de Funciones y Manual de Convivencia. ▪ Proyecta una imagen de confianza, seguridad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa y comunidad en general. ▪ Demuestra capacidad y actitud de conciliación para la solución de conflictos. ▪ Dirige y promueve e implementa proyectos institucionales que generen y construyan competencias ciudadanas. 	10%	S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

<p><u>Formación Ética y en Valores</u></p> <p>Suscita y construye escenarios y dinámicas, en el ámbito social y educativo, que promuevan el ejercicio de la ética y los valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desempeña sus funciones directivas con ética y profesionalismo. ▪ Cumple y hace cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos en el Manual de Funciones y Manual de Convivencia. ▪ Promueve valores fundamentales que favorecen el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural. ▪ Dirige y promueve comportamientos éticos a partir de situaciones problemáticas entre los miembros de la comunidad. 	10%	E	90-100		
--	---	-----	---	--------	--	--

VALORACIÓN DEFINITIVA TOTAL

OBSERVACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADOR _____
Cargo _____

FIRMA DEL EVALUADOR _____
FIRMA DEL EVALUADO _____

PRESENTÓ RECURSO _____

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL TIPO B Y C APLICADO A RECTORES Y/O DIRECTORES RURALES

Nombre y Apellidos del Rector y/o Directores Rurales: _____ No de C.C. _____

Cargo _____ Puesto lista de elegible _____

Período de evaluación: desde _____ hasta _____

Nombre de la Institución _____

Cód. DANE _____ Fecha de evaluación _____

Aspectos de desempeño laboral tipo B	Indicadores	Ponderación	Escala		Valoración	Resultado ponderado
<p><u>Compromiso institucional</u> Orienta su comportamiento en relación con la Misión, Visión, Objetivos y Filosofía Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce, promueve y desarrolla un trabajo con la comunidad educativa que apunte a la difusión, apropiación y práctica de la Misión, Visión, Objetivos y Filosofía Institucional. ▪ Actúa con sentido de identidad y pertenencia Institucional. ▪ Cumple y hace cumplir la normatividad vigente. ▪ Propicia un clima organizacional que facilita y viabiliza la consecución de los logros de los resultados académicos, administrativos y de proyección comunitaria. ▪ Supervisa y orienta en forma responsable el comportamiento de los diferentes miembros de la comunidad educativa. ▪ Vigila, supervisa y controla el cumplimiento del Plan Operativo Institucional. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Relaciones interpersonales</u> Establece relaciones cordiales y de colaboración con los demás miembros de la organización educativa que apunten al logro de un buen clima organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume una actitud amable y colaborativa con todos los miembros de la comunidad escolar. ▪ Contribuye en forma decidida y responsable a la consolidación armónica entre los miembros de la comunidad educativa. ▪ Institucionaliza la cultura de la participación y las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad escolar. ▪ Manifiesta y proyecta un continuo proceso de mejoramiento personal, social y profesional. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Capacidad Autoevaluativa</u> Reflexiona y autocrítica su propio quehacer profesional en correspondencia con los requerimientos de la organización escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce sus fortalezas y trabaja para mejorar sus debilidades. ▪ Supervisa y controla el desarrollo de los Planes de Mejoramiento con base en los resultados de las Evaluaciones aplicadas a la Institución. ▪ Realiza seguimiento y control de programas y proyectos. ▪ Brinda retroalimentación permanente a los procesos institucionales. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<p><u>Administración de Recursos</u> Asume la responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica estrategias permanentes que permitan el aseguramiento eficaz de la infraestructura, bienes, muebles e inmuebles y demás recursos técnicos y tecnológicos de la institución. 	20%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		

de la custodia, uso y mantenimiento de la infraestructura, bienes, muebles e inmuebles y demás recursos técnicos y tecnológicos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controla el uso adecuado de los recursos institucionales. ▪ Aplica estrategias que permitan establecer un proceso de mantenimiento permanente y continuo de los recursos institucionales. ▪ Promueve e implementa dinámicas que desarrollen sentido de pertenencia institucional. ▪ Tramita oportunamente la consecución de recursos financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento institucional. 		D	40-59		
			I	< 40		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

Aspectos de desempeño laboral Tipo C

<u>Interacción con padres</u> Interactúa con los padres de familia y/o acudientes para apoyar la formación integral de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persuade y estimula a los padres de familia para que participen en las actividades programadas por la institución ▪ Promueve y apoya activamente las Reuniones de Padres de Familia, y la Escuela de Padres. ▪ Apoya decididamente las acciones propias de la Asociación de Padres de Familia. ▪ Asume una actitud que genera respeto y aceptación por parte de los padres de familia y comunidad en general. ▪ Genera y promueve acciones que provoquen impacto favorable en los padres de familia. ▪ Determina criterios de intervención de los padres de familia en la formación de sus hijos. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		
<u>Interacción con el entorno</u> Establece relaciones con otras instituciones, instancias y organizaciones sociales del entorno, en busca del mejoramiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestra interés y curiosidad por los elementos socio – culturales del entorno. ▪ Promueve y coordina ejercicios, dinámicas y procesos, dentro y fuera de la Institución que permita la apropiación y conocimiento del entorno. ▪ Establece contactos interinstitucionales para mejorar y enriquecer los procesos de formación en los miembros de la comunidad educativa. ▪ Aprovecha como insumos los recursos físicos y el talento humano que ofrece el contexto sociocultural (del barrio, localidad, vereda, municipio, etc.) en beneficio de los procesos organizacionales de la institución. 	10%	E	90-100		
			S	70-89		
			B	60-69		
			D	40-59		
			I	< 40		

VALORACIÓN DEFINITIVA TOTAL

OBSERVACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADOR _____
 Cargo _____

FIRMA DEL EVALUADOR _____
 FIRMA DEL EVALUADO _____

PRESENTÓ RECURSO _____

