

Evaluación de docentes y directivos docentes

Decreto 1278 de 2002

Etapas de seguimiento

AGENDA

- 01 Bienvenida**
¿Cuál es nuestro propósito?
- 02 Nuestra brújula**
Apuestas educativas 2024- 2027
- 03 Generalidades evaluación docente**
Elementos fundamentales
- 04 Proceso de evaluación**
¿Cuándo y cómo?
- 05 ¿Qué pasa sí?**
Situaciones y preguntas frecuentes
- 06 Te escuchamos**
Inquietudes de los asistentes **(a través del chat)**

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

01

Bienvenida

¿Cuál es nuestro propósito?

 Una
educación
que te responde



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN


BOGOTÁ

Propósito



Describir del proceso de evaluación de periodo de prueba y evaluación anual de desempeño de docentes y directivos docentes y brindar orientaciones para su desarrollo, haciendo énfasis en la

Etapas 2: Seguimiento

02

Nuestra brújula

Apuestas educativas 2024- 2027

Una educación que te responde

Ejes

3.16 La educación como eje del potencial humano

3.22 Bogotá, una ciudad de puertas abiertas al mundo

Líneas estratégicas

Atención integral a la primera infancia

- ◆ Aumentar servicios de atención integral
- ◆ Sistema de aseguramiento

Cierre de brechas

- ◆ Puntaje global Saber 11
- ◆ Aprendizajes fundamentales lectura crítica, matemáticas, lengua extranjera
- ◆ Ampliación tiempo escolar

Proyecto de vida

- ◆ Completar trayectorias educativas
- ◆ Orientación socio Ocupacional



03

Generalidades evaluación docente

Elementos fundamentales

Características del proceso

Continuo

- Durante el año escolar
- Permite mejoramiento continuo
- Reflexión y seguimiento frente a los compromisos
- Recolectar información representativa de los evaluados

Sistemático

- Proceso organizado y planeado
- Desarrollar las actividades para recolectar información
- Metodología y estructura para valorar la información
- Plan de seguimiento

Basado en evidencias

- Debe ser sustentado en pruebas que demuestre objetividad
- Evidencias de diferentes instrumentos y fuentes
- Caracterizar con mayor riqueza y precisión el quehacer del evaluado.



¿Qué nos evalúan?

Estructura Periodo de Prueba



¿Qué nos evalúan?

Estructura Desempeño Anual



¿Cómo lo demostramos?

Evidencias

Son demostraciones **objetivas** y **pertinentes** en relación con las competencias y desempeños definidos según cargo, deben **reflejar el desempeño** de las responsabilidades específicas del cargo.

Documentales

Información escrita, fotografías y videos

Ejemplo:

Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y/o externas
Muestras de trabajos de los estudiantes
Certificaciones de cursos de actualización realizados.

Testimoniales

Percepciones y valoración por parte de la comunidad educativa (incluida su propia evaluación)

Ejemplo:

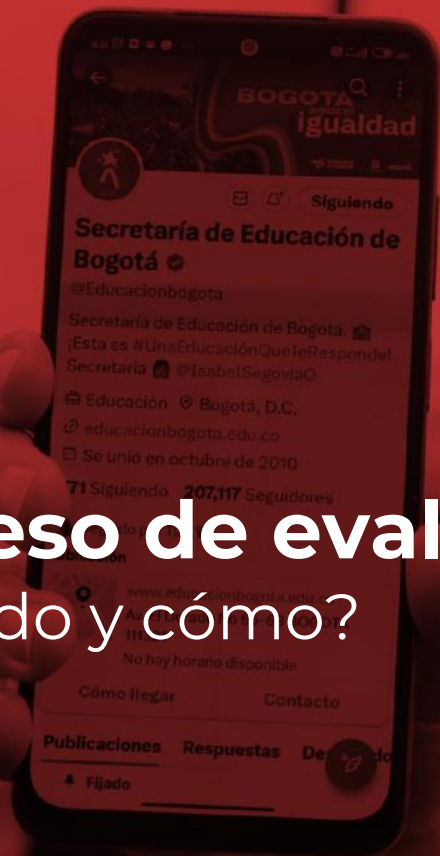
Encuestas a estudiantes y padres de familia, formatos de entrevista, diarios de campo, formatos de autoevaluación, entre otros.



04

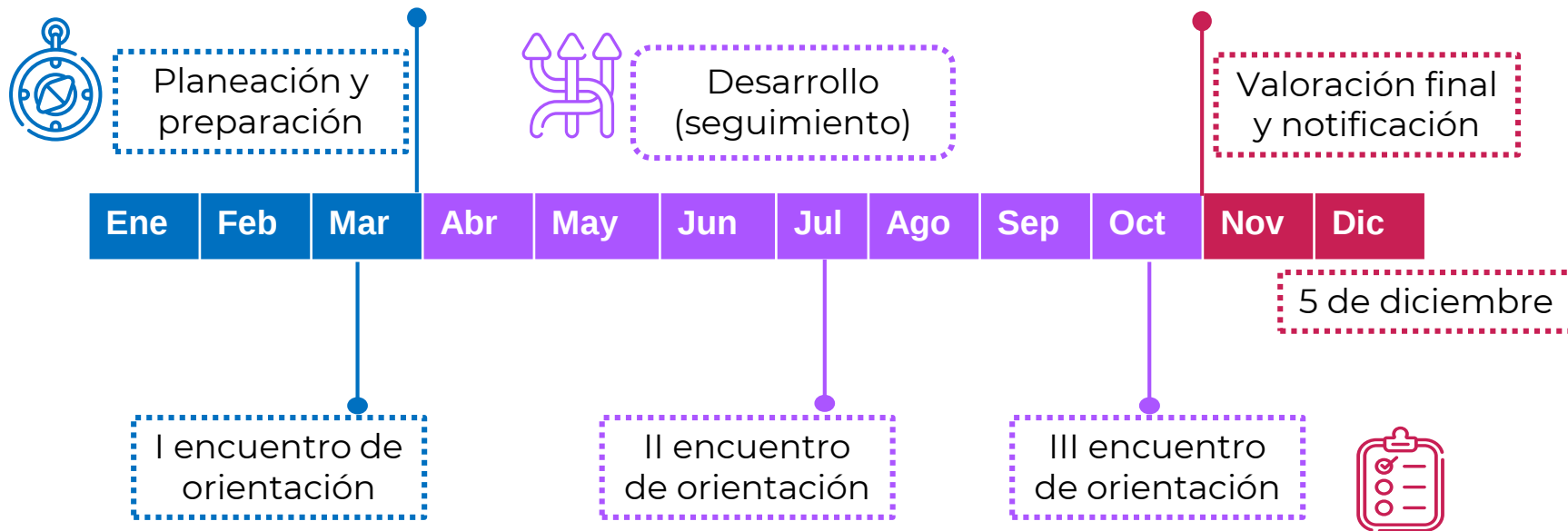
Proceso de evaluación

¿Cuándo y cómo?



Nuestra ruta metodológica

Etapas y encuentros de orientación



Cronograma

Recordemos

Recibir de la SED los lineamientos generales del proceso

1

Organizar un equipo de trabajo

2

Revisar con el equipo de trabajo la totalidad del material

3

Elaborar un cronograma del proceso

4

Contextualizar el proceso y reconocer las particularidades

5

Actividades Etapa 1. Planeación

6

Identificar los sujetos de evaluación

7

Disponer un sistema de archivo (físico o electrónico)

8

Preparar el material para el desarrollo de la evaluación

9

Socializar el proceso de evaluación con los docentes

10

Entrevistarse con cada evaluado y concertar compromisos

Productos esperados

Etapa 1. Planeación

Carpeta física o electrónica por cada uno de los docentes o directivos docentes

Periodo de prueba

- Acta de acuerdo y registro de evidencias
- Protocolo con apertura del proceso

Desempeño anual

- Formato resumen de competencias, contribuciones, criterios y evidencias
- Ponderación del 70% en áreas de gestión
- Selección de 3 competencias Comportamentales
- Concertación contribuciones, criterios y evidencias



Importante

Deben reposar en el colegio, en el lugar determinado por el rector (evaluador).



AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

Etapa 2

Seguimiento

 Una
educación
que te responde



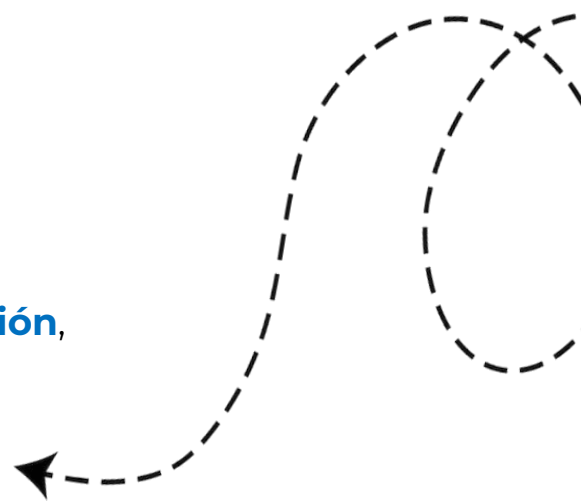
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN


BOGOTÁ

¿Cuál es su propósito?



- Realizar actividades de **observación**, **recolección de las evidencias** y **seguimiento** a lo acordado en la primera etapa y brindar el apoyo necesario para cumplir con los compromisos propuestos.



Tener en cuenta



Durante esta etapa

El evaluado debe
allegar las **evidencias**.

Deben recolectarse de manera oportuna y
➤ **agregarlas en la carpeta** del Docente o Directivo
Docente.

Podría ser provechoso **el uso de herramientas**
➤ **tecnológicas** para realizar un proceso ordenado en
la recolección y archivo.

Programar encuentros tranquilos de conversación
para valorar avances, **identificar áreas de mejora** y
brindar apoyo mutuo con el fin de transitar hacia el
cumplimiento de los compromisos pactados



Encuentros de seguimiento

Deben realizarse de manera estructurada, armónica y periódica

Deben manejarse con sencillez y flexibilidad

Es factible que se identifique la pertinencia o no de una **evidencia** que había sido pactada, en aras de lograr que la evaluación sea coherente y congruente con el desempeño llevado a cabo por el evaluado es posible **modificarla**



Instrumentos de apoyo

Encuesta a familia y
estudiantes

Observación de clase

Entrevistas

Autoevaluación

Cuestionarios

Diarios de campo

Otros que sean válidos y
confiables



ACTA DE ACUERDO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS ENTRE EVALUADOR Y EVALUADO

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ del año 2025
se reunieron en la Institución _____ El señor(a) Rector(a) _____

calidad de evaluador(a), y el(a) Sr.(a) _____ en _____

DOCENTE, Titular del cargo de _____, en calidad de evaluado, para efectos de suscribir el siguiente acuerdo de actividades respecto a la evaluación en periodo de prueba

Las evidencias, tiempos y competencias que soporta se registrarán por lo que se registra a continuación:

[illegible]

Formato de seguimiento

Periodo de prueba

Acta de acuerdo y registro de evidencias entre evaluador y evaluado.

No. Folio o Subcajeta	Fecha incorporación de la evidencia	Tipo de evidencia (D: Documental; T: Testimonial)	Nombre de la evidencia	Competencias que soporta	Firma	Enuncie la(s) evidencia(s) a modificar y la fecha en que se realiza	Nombre de la(s) nueva(s) evidencia(s) y la fecha en que se pacta
1.1	05/03/2025	D	Mallas curriculares actualizadas grado 5°	Dominio Curricular	<i>Pepito P</i> 13/03/2025		
1.2	05/03/2025	D	Planeaciones de aula	Planeación y organización académica	<i>Pepito P</i> 13/03/2025		
1,3	05/03/2025 03/06/2025 08/09/2025	D	Instrumentos de evaluación formativa diseñados Entrega trimestral	Evaluación de aprendizajes	<i>Pepito P</i> 17/03/2025		
3.1	06/06/2024	T	Encuesta de percepción Manual de Convivencia	Comunicación institucional Compromiso social e institucional	<i>Pepito P</i> 12/06/2025	Encuesta – 11-07-2025 Anexo 1, Acta de reunión	Video sobre el manual de convivencia

Formato de seguimiento

Desempeño anual



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL
DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DECRETO LEY 1278 DE 2002

TABLA RESUMEN DE EVIDENCIAS

Establecimiento Educativo	Código DANE
Nombre del evaluado	CC
Nombre del evaluador	CC

No. Folio	Fecha incorporación de la evidencia (dd/mm/aaaa)	Tipo de evidencia (D: Documental; T: Testimonial)	Nombre de la evidencia (Plan de trabajo, informe, material pedagógico, proyecto de investigación, certificación, encuesta, etc.)	Competencias que soporta (Indique las competencias funcionales y comportamentales relacionadas con esta evidencia)	Firma (de quien consigna y valora la evidencia)

Formato tabla resumen de evidencias



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL
DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DECRETO LEY 1278 DE 2002

TABLA RESUMEN DE EVIDENCIAS

Establecimiento Educativo: Colegio Bogotá				Código DANE: 1110998476463	
Nombre del evaluado: Julieta Bustamante				CC: 99.999.999	
Nombre del evaluador: Matilde Martínez				CC: 88.888.888	
No. Folio	Fecha incorporación de la evidencia	Tipo de evidencia	Nombre de la evidencia	Competencias que soporta	Firma
1.2	21/04/2025	Documental.	Documento teórico y metodológico del plan anual de trabajo.	Planeación y organización.	<i>Pepe P</i> 30/04/2025
1.2	15/05/2025	Documental.	Informe de avances del plan anual de trabajo.	Planeación y organización.	<i>Pepe P</i> 08/07/2025
1.2	02/06/2025	Documental	Avance Cartilla con actividades didácticas.	Planeación y organización	<i>Pepe P</i> 08/07/2025

¿Qué sigue después?

Etapa 3 Valoración

- 1 Entrevista entre evaluado y evaluador para la valoración final.
- 2 Registro de resultados en el aplicativo
- 3 Notificación
- 4 Recursos reposición y apelación



AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

05

¿Qué pasa sí?

Situaciones y preguntas frecuentes

 Una
educación
que te responde


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN


BOGOTÁ

Situaciones que afectan la objetividad

Definidas en el **Código Disciplinario Único** y en el **Código de Procedimiento Civil**

Ejemplos

- Que el evaluador sea cónyuge o compañero permanente del evaluado.
- Que el evaluador sea pariente del evaluado dentro del cuarto grado de consanguinidad
- **Primer grado:** padres e hijos
- **Segundo Grado:** hermanos, Abuelos y Nietos.
- **Tercer Grado:** tíos y Sobrinos.
- **Cuarto Grado:** primos y los hijos de los sobrinos.

Recursos

Impedimento

Cuando el **evaluador** se encuentra incurso en una o varias de las causales de impedimento.

Recusación

Cuando el **evaluado** advierta que el evaluador esta incurso alguna de las causales de impedimento

¿Cómo tramitar los recursos?

1

- Interponer el recurso por escrito ante el **Director Local de Educación**
- Informar la causal legal de impedimento y explicar las razones en que se fundamenta
- Allegar las pruebas que pretenda hacer valer

2

El Director Local de educación

- Realiza la valoración de la situación informada y su incidencia sobre la transparencia del proceso
- Informa mediante **acto administrativo** motivado, la decisión de aceptar o no la causal invocada.

Impedimento

Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes

Recusación

Resolver dentro de los diez (10) días siguientes

3

En el caso de aceptar la causal invocada, el Director Local deberá designar el **nuevo evaluador** y ordenar la entrega a de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

4

Informar a la **Dirección de Evaluación de la Educación**, para proceder a realizar el ajuste en el aplicativo.

Número de seguimientos

Los documentos orientadores indican que se debe **observar y hacer seguimiento de forma sistemática y permanente** al desempeño y los resultados del evaluado, durante todo el año objeto de evaluación.

Se debe tener en cuenta la dinámica del colegio, los acuerdos entre evaluado y evaluador y la concertación de las fechas de seguimiento.



Modificación de compromisos

Para modificar una evidencia previamente pactada, luego de la conversación entre el evaluador y evaluado sobre los aspectos que llevan a considerar la necesidad de modificarla, es recomendable que se consigne en el instrumento respectivo, o a través del **levantamiento de un acta**, para que obre fielmente el nuevo acuerdo.



Sin concertación de acuerdos

La etapa de planeación debe realizarse durante el primer trimestre del año (según la Circular 008 de 2024).

Si no se ha surtido el encuentro, es urgente coordinarlo para asegurar una evaluación objetiva y transparente.

El evaluador no ha citado la entrevista

- El evaluado debe solicitar al evaluador la apertura de dicho espacio.
- Si no se logra concretar la cita, el evaluado debe hacer la solicitud por escrito e informar a la Dirección Local de Educación

El evaluado no ha asistido a la entrevista

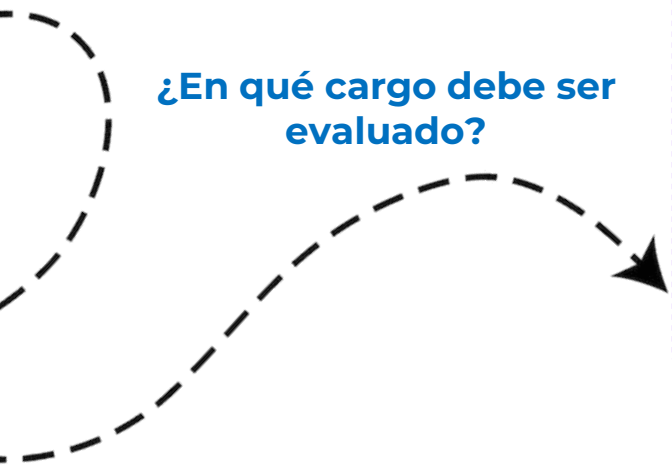
Se aplica de manera supletoria el procedimiento establecido en el artículo 3 del [Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC](#).



En caso de presentarse situaciones o casos particulares, estos deben ser informados a la DILE, desde allí le prestarán el apoyo que requiere.

Encargo como coordinador/ rector

¿En qué cargo debe ser evaluado?



Se deberá tener en cuenta **el empleo que ocupa el educador al momento de ser evaluado**. Los educadores deben ser sujeto de evaluación en el empleo que desempeñan en calidad de encargo, siempre que su permanencia en él sea por el término **igual o superior a tres (3) meses**.

En el evento que el tiempo de desempeño sea inferior a tres (3) meses, el educador deberá ser evaluado en el empleo titular, siempre que cumpla con el periodo de servicio, señalado anteriormente.

Traslado a otra IED

¿Dónde me evalúan?

✍ El docente debe ser evaluado por el rector del colegio donde se encuentra al finalizar el año lectivo, siempre y cuando haya trabajado mínimo durante tres meses en el caso de evaluación anual de desempeño o cuatro meses para la evaluación de periodo de prueba.

✍ Si el traslado se realiza al finalizar el año y el docente no alcanza a cumplir el tiempo, deberá ser evaluado por el rector del colegio anterior siempre y cuando cumpla con el tiempo requerido.

✍ Para la evaluación lo ideal es que el rector anterior envíe al nuevo, la relación de contribuciones pactadas y las evidencias recogidas de tal forma que el evaluador pueda emitir una calificación objetiva.

**No es factible
contemplar
evaluaciones parciales.**

Separados temporalmente del cargo

Si el docente durante la vigencia 2025 estuvo o está en:

- Comisión de estudios
- Comisión de estudios no remunerada.
- Comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción.
- Licencia, en uso de permiso.
- Suspendidos por medida penal o disciplinaria.
- Prestando servicio militar.

- ❖ Debe ser evaluado al **finalizar el año**, siempre y cuando haya laborado el tiempo mínimo requerido, en forma continua o discontinua.
- ❖ Debe ir **compilando las evidencias en la carpeta**, incluyendo el seguimiento a los planes de desarrollo personal y profesional.
- ❖ **No existen evaluaciones parciales**, El aplicativo para registrar la valoración del desempeño docente, solo se habilitará finalizando el año escolar.
- ❖ Si no cumple con el tiempo mínimo, se sugiere al evaluador **elaborar un documento donde informe la razón de la no evaluación**.

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

05

Te escuchamos

Inquietudes de los asistentes a través del chat

 Una
educación
que te responde



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

Material de apoyo

Video y presentación del encuentro

Se enviará vía correo electrónico a los asistentes al evento, adicionalmente quedará disponible en la página web

<https://smece.educacionbogota.edu.co/subsistemas/evaluacion-docente>

Cualquier duda o inquietud relacionada con el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes pueden escribir al correo:

evaluaciondocente@educacionbogota.gov.co



AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

Gracias

 Una
educación
que te responde



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ