



## GUIA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DOCENTES

Éste documento contiene los ajustes, mejoras y nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de información Humano®.

**Soporte Lógico Ltda.**  
Carrera 7 N° 33-42 piso 4  
**Tel.**(1) 432 1870  
**Fax**(1) 340 1205  
[www.soportelogico.com.co](http://www.soportelogico.com.co)

## CONTROL DE VERSIONES

VERS.	FECHA
0.1	07/31/2019

ELABORADO POR

*Soporte Lógico*

---

Soporte Lógico Ltda.

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL_____	1
PREPARACIÓN EVALUACIÓN_____	2
DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN_____	2
DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN _____	3
SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA EVALUACIÓN _____	4
PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DOCENTES_____	5
PROCESO ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE EVALUACIONES_____	44

## DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

La evaluación anual de desempeño se encuentra definida en la **Guía Metodológica Evaluación Anual de Desempeño laboral No 31**, esta evaluación es aplicada a los docentes y directivos docentes que hayan ingresado al servicio educativo estatal de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, que hayan superado el periodo de prueba y laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igual o superior a tres (3) meses<sup>1</sup>.

En esta versión se realizan cambios en el módulo con el objetivo de mejorar la experiencia de usuario, teniendo en cuenta los diferentes actores que intervienen en el proceso, permitiendo a los evaluadores acceder a las funcionalidades necesarias para el proceso de evaluación desde Humano en Línea.

En esta versión se hace un proceso de integración con el módulo de Estructura organizacional, Planta y personal, Salud y Seguridad. A continuación, una breve descripción de cómo se realizará el proceso de integración de los módulos y que impactan en el proceso de evaluación según la regla de negocio establecida en la normatividad vigente.

**El proceso de integración con Planta y Personal** permite soportar los cambios que presenta un funcionario durante el proceso de evaluación, como son novedades que impacten en el proceso evaluación específicamente los cambios de Institución educativa y cargo, permitiendo al encargado del proceso una mejor gestión.

**El proceso de integración con estructura**, estará relacionado con la asignación de las competencias a los perfiles de cargos a evaluar como lo define la **Guía 31**.

**El proceso de integración con Salud y Seguridad**, permite tener en cuenta aquellas ausencias que se ingresan en el Sistema y que debe restar el número de días de evaluación por incapacidades y licencias (no remuneradas y por maternidad), siempre y cuando cada una de estas situaciones administrativas sea igual o superior a 30 días

En esta nueva versión de evaluación de desempeño, implementada para la evaluación Docente y Directivo Docente Anual, permite gestionar todo el proceso de evaluación a través de las siguientes etapas:



---

<sup>1</sup> Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007

Estas etapas están relacionadas con las características de la evaluación del desempeño definido como un proceso continuo, dado que es aplicado durante todo el periodo evaluado; sistemático, ya que está definido en una serie de pasos y basado en la evidencia, dado que se respalda de manera objetiva el desempeño del evaluado.

## PREPARACIÓN EVALUACIÓN

### Preparación Evaluación

- Manual de cargos y Estructura Organizacional
- Asignación de Planta y Personal
- Definición de Modelos de Evaluación
- Configuración del proceso

En esta etapa se revisan y definen un conjunto de aspectos que son prerequisites para el desarrollo y éxito de proceso de evaluación. Un proceso de evaluación permite valorar el cumplimiento de las funciones definidas para los cargos existentes en un Manual de Funciones, de esta manera la evaluación está asociada a la definición de los atributos al cargo en la Estructura Organizacional del Sistema. Adicionalmente, una evaluación está destinada a ser aplicada a un conjunto de empleados con unas características específicas que dependen de la clase y tipo de evaluación que se quiere aplicar, por ejemplo, la Evaluación de clase Docente y tipo Anual, está destinada a ser aplicada al personal en planta que este contratada en propiedad y se desempeña en un cargo de tipo Docente o Directivo Docente. Dado lo anterior es necesario revisar aspectos como los siguientes:

- **Manual de Cargos y Estructura Organizacional:** Debe existir un manual en estado activo que permita asignar al cargo empresa y nivel de enseñanza los atributos (Competencias) a evaluar.
- **Asignación de Planta y Personal:** Los docentes y directivos docentes deben estar ubicados en la dependencia y en el nivel dicta en el cuál desempeñan su labor; adicionalmente el nivel de contratación debe estar correctamente referenciado.
- **Definición de modelos de evaluación:** Los modelos de evaluación definen que atributos deben ser evaluados en un tipo de evaluación para un cargo empresa determinado, por lo tanto, es necesario validar que todos los cargo empresa a ser evaluados tengan un modelo de evaluación definido.
- **Configuración del proceso:** El nuevo modelo de evaluación, permite automatizar algunas tareas como la asignación de empleados a la evaluación, para realizar este procedimiento el Sistema requiere una parametrización en la que se definen los funcionarios a evaluar y los evaluadores del proceso según los criterios que establece la norma.

## DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN

### Definición Evaluación

- Creación de la evaluación
- Cronograma
- Asignación de empleados a la evaluación
- Activación de la evaluación

En esta etapa se determina la clase y tipo de evaluación a desarrollar y se realiza la asignación de los empleados al proceso. En la definición de la evaluación se debe realizar las siguientes tareas:

- **Creación de la evaluación**, donde se determina la clase, el tipo y las fechas de ejecución de la evaluación a desarrollar y el cronograma.
- **Asignación de empleados a la evaluación**, consiste en asociar los empleados al proceso de evaluación, determinando cuál será su evaluador; este proceso se puede realizar de manera manual, ingresando uno a uno los empleados a ser evaluados o mediante un proceso automático, en el que el Sistema asigna los empleados a un proceso dependiendo la clase y tipo de evaluación, y según un conjunto de criterios previamente definidos en el Sistema.
- **Activación de la Evaluación**, luego de asignar los empleados a evaluar se debe activar la evaluación para que esté disponible en Humano En Línea para los evaluadores, una vez activado un proceso de evaluación, los evaluadores podrán ingresar a Humano en Línea y realizar la evaluación de los empleados que tiene asignados en el proceso.

## DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

### Desarrollo Evaluación

- Concertación de competencias y evidencias
- Seguimiento de evaluadores a evaluados
- Calificación de competencias

Esta etapa es la más importante del proceso, ya que comprende la aplicación de la evaluación a los empleados de una manera continua por parte de los evaluadores. Durante el desarrollo de la evaluación los evaluadores deben realizar las siguientes actividades:

- **Concertación de las competencias**, con los empleados a evaluar, permite definir y registrar en el Sistema los porcentajes de las competencias a evaluar con sus respectivas contribuciones y criterios, así como las evidencias que soportaran el desempeño del evaluado.
- **Seguimiento de la evaluación**, consiste en la revisión periódica del avance en el cumplimiento de las evidencias pactadas.
- **Calificación de las competencias del empleado**, es el proceso en el cual el evaluador califica las competencias al evaluado basado en las evidencias y las conductas asociadas.
- **Generación de Protocolos**, realizado el proceso de calificación el Sistema permitirá al evaluador generar el protocolo con los resultados de la calificación.

## SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA EVALUACIÓN

**Seguimiento  
y cierre de la  
evaluación**

- Generación de archivos de seguimiento
- Ingreso de recursos de reposición y apelación
- Generación de protocolos con los resultados de la calificación
- Cierre de la evaluación

Esta es una etapa donde la entidad realiza un seguimiento del avance del proceso y gestiona con los evaluadores la completitud de los datos, aplica los recursos de reposición y apelación a que haya lugar y realiza el cierre de la evaluación según el cronograma definido. En esta etapa la entidad debe realizar las siguientes actividades:

- **Generación de archivos**, el Sistema cuenta con un archivo plano que muestra información del avance de concertación y calificación de los evaluados, el cual es posible generarlo en cualquier etapa del proceso.
- **Ingreso de Recursos de Reposición y Apelación**, la entidad debe ingresar en el Sistema las evaluaciones que han sido objeto de reclamación por parte de los evaluados a las instancias correspondientes.
- **Generación Protocolos de Evaluación**, con los resultados de la calificación el Sistema provee el protocolo de evaluación de acuerdo a los formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Cierre de la evaluación**, una vez completado el proceso de evaluación por parte de los funcionarios y vencidos los términos para que el evaluado interponga una reclamación la entidad deberá cerrar el proceso: Una vez cerrada la evaluación los evaluadores no podrán acceder a la funcionalidad de evaluación en Humano en Línea

## PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DOCENTES

### DESCRIPCIÓN

#### 1. Preparación de la evaluación

En esta sección del documento se describirán aspectos de información que debe estar ingresada y parametrizada en el Sistema como condiciones previas al inicio de un proceso de evaluación de desempeño.

#### Módulo Estructura Organizacional

Es necesario validar en la Estructura Organizacional definida, la existencia de un manual de cargos activo para los diferentes cargos empresa y niveles a ser evaluados, adicionalmente se debe validar que las competencias a evaluar se encuentren creadas en los atributos del sistema y asociadas a los grupos y tipos de atributos adecuados.

##### a) Manual de cargos Activo

Para crear un manual de cargo Ingrese a la siguiente ruta >> **Estructura organizacional/Manual de cargos/Nuevo**<<. Al dar clic en el botón **NUEVO** aparecerá la ventana Definir Manual Cargos

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>MANUAL CARGOS</b>	Nombre del manual que permitirá identificarlo
<b>ESTADO</b>	Permite definir el estado del manual (Activo, Histórico o Proyectada)
<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha desde la cual inicia la vigencia del manual a insertar
<b>FECHA FINAL</b>	Fecha en la cuál termina la vigencia del manual a insertar
<b>ACEPTAR</b>	Permite guardar la información registrada en el formulario



**Nota:** En esta versión el Sistema permite la creación de más de un manual activo, las fechas que maneja el manual n pon relevantes para el proceso de Evaluación.

b) Asignar atributos al cargo empresa

La asignación de atributos consiste en asignar a los cargos de docentes y directivos docentes las competencias funcionales y comportamentales definidas en la Guía 31 para el proceso de evaluación.

La ruta para asignar los atributos es la siguiente **>>Estructura Organizacional/Perfil Cargos/Filtrar por el cargo/Clic en cargo empresa<<**

Una vez ubicado en el formulario asignación de atributos cargo empresa debe realizar los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar el manual que hace referencia a Docentes Anual al cual se va asignar las competencias

Asignación de Atributos a Cargo Empresa de Cargo: 9001		
Manual Cargo	manual docentes anual 2	
Cargo Empresa	9001	Docente de aula
Nivel	Docente de Educación Preescolar	
Atributos Asignados	Peso	Quitar
Liderazgo	100	<input type="checkbox"/>
Relaciones Interpersonales y Comunicación	100	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	100	<input type="checkbox"/>
Negociación y Mediación	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso Social e Institucional	100	<input type="checkbox"/>
Iniciativa	100	<input type="checkbox"/>
Orientación al Logro	100	<input type="checkbox"/>
Dominio Curricular	100	<input type="checkbox"/>

- ✓ Seleccionar el cargo empresa

Asignación de Atributos a Cargo Empresa de Cargo: 9001		
Manual Cargo	manual docentes anual 2	
Cargo Empresa	9001	Docente de aula
Nivel	Docente de Educación Preescolar	
Atributos Asignados	Peso	Quitar
Liderazgo	100	<input type="checkbox"/>
Relaciones Interpersonales y Comunicación	100	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	100	<input type="checkbox"/>
Negociación y Mediación	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso Social e Institucional	100	<input type="checkbox"/>
Iniciativa	100	<input type="checkbox"/>
Orientación al Logro	100	<input type="checkbox"/>
Dominio Curricular	100	<input type="checkbox"/>

- ✓ Seleccionar el nivel

**Asignación de Atributos a Cargo Empresa de Cargo: 9001**

Manual Cargo  
manual docentes anual 2

Cargo Empresa: 9001 Docente de aula

Nivel: Docente de Educación Preescolar

Atributos Asignados	Peso	Quitar
Liderazgo	100	<input type="checkbox"/>
Relaciones Interpersonales y Comunicación	100	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	100	<input type="checkbox"/>
Negociación y Mediación	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso Social e Institucional	100	<input type="checkbox"/>
Iniciativa	100	<input type="checkbox"/>
Orientación al Logro	100	<input type="checkbox"/>
Dominio Curricular	100	<input type="checkbox"/>

**Nota:** para la asignación de atributos al cargo empresa docente de aula se debe asignar pro todos los niveles (preescolar, primaria, secundaria y media)

- ✓ Selección el grupo y tipo de competencia a asignar, dar clic en buscar

**Asignación de Atributos a Cargo Empresa de Cargo: 9001**

Cargo Empresa: 9001 Docente de aula

Nivel: Preescolar

Manual Cargo: Manual del Cargo del Area de Calidad

Atributos Asignados: 1

**Asignar Atributos**

Codigo: Atributo: Grupo: Tipo: Competencias Funcionales Docer Gestión Académica

Resultado Búsqueda Atributo

Atributo	Asignar	Peso
Dominio Curricular	<input type="checkbox"/>	
Planeación y Organización Académica	<input type="checkbox"/>	
Pedagogía y Didáctica	<input type="checkbox"/>	
Evaluación del Aprendizaje	<input type="checkbox"/>	Peso[1,100]
Pedagógica y Didáctica	<input type="checkbox"/>	50 +
Innovación y Direcciónamiento Académico	<input type="checkbox"/>	
Dominio conceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	
Planeación y organización académica	<input checked="" type="checkbox"/>	

- ✓ Seleccionar los atributos (Competencias), marcar el check asignar, diligenciar el campo peso y dar clic en el botón del signo (+)

**Asignación de Atributos a Cargo Empresa de Cargo: 9001**

Manual Cargo: manual docentes anual 2

Cargo Empresa: 9001 Docente de aula

Nivel: Docente de Educación Preescolar

Atributos Asignados	Peso	Quitar
Planeación y Organización Académica	100	<input type="checkbox"/>
Pedagogía y Didáctica	100	<input type="checkbox"/>
Evaluación del Aprendizaje	100	<input type="checkbox"/>
Uso de Recursos	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguimiento de Procesos	100	<input type="checkbox"/>
Comunicación Institucional	100	<input type="checkbox"/>
Interacción con la comunidad y el entorno	100	<input type="checkbox"/>

**Asignar Atributos**

Codigo: Atributo: Grupo: Tipo: Competencias Funcionales Docentes Gestión Académica

Resultado Búsqueda Atributo

Atributo	Asignar	Peso
Dominio Curricular	<input checked="" type="checkbox"/>	
Planeación y Organización Académica	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pedagogía y Didáctica	<input checked="" type="checkbox"/>	
Evaluación del Aprendizaje	<input type="checkbox"/>	
Pedagógica y Didáctica	<input type="checkbox"/>	Peso[1,100]
Innovación y Direcciónamiento Académico	<input type="checkbox"/>	
Diagnostico y orientación	<input type="checkbox"/>	
Pedagógica	<input type="checkbox"/>	

### Módulo de Planta y Personal

El módulo de Planta y Personal tiene información n importante para el correcto funcionamiento del proceso de Evaluación n de Desempeño, por eso es importante que los siguientes datos este n correctamente diligenciada en el detalle de vinculación de los empleados:

- ✓ Nivel Dicta: Pará el caso de los docentes de aula, es importante que se encuentre diligenciado el nivel de enseñanza en el cuál se desempeña actualmente el docente. (Preescolar, Primaria, Secundaria, Media).
- ✓ Nivel de Contratación: Debe estar referenciado que es un funcionario que se encuentra en Periodo de prueba.
- ✓ Dependencia: El Docente y Directivo docente, debe estar ubicado correctamente, de este campo dependerá la asignación del evaluador.
- ✓ Cargo empresa: Cargo en el cuál se encuentra contratado el empleado.

### Definición de los modelos de evaluación

Un modelo de evaluación permite definir las competencias a evaluar para un cargo empresa y nivel específico, en el marco de una clase, tipo de evaluación y un manual. La ruta para la creación de los modelos es la siguiente: >> **Evaluación de Desempeño/Modelo Evaluación/ Nuevo** >>

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Código manual que se asignará al modelo de evaluación.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Nombre que se asignará al modelo de evaluación.
<b>CLASE EVALUACIÓN</b>	Permite seleccionar la clase de evaluación en la que se aplicará el modelo. (por ejemplo: Docente).
<b>TIPO EVALUACIÓN</b>	Permite seleccionar el tipo de evaluación en la que se aplicará el modelo. (por ejemplo: Anual).

<b>MANUAL CARGO</b>	Manual al cual se asignará el modelo de evaluación, en este campo únicamente se listarán los manuales en estado activo, y debe corresponder al que se asignó las competencias en estructura organizacional.
<b>CARGO EMPRESA</b>	Define el cargo empresa al que se aplicará el modelo de evaluación que se está creando.
<b>NIVEL</b>	Este campo permite seleccionar el Nivel de Cargo Empresa al que se aplicará el modelo de evaluación que se está definiendo.
<b>BOTÓN ACEPTAR</b>	Permite guardar la información diligenciada en el formulario.

Al terminar de diligenciar el formulario y dar clic en Aceptar, el Sistema lo llevará a la ventana Modelo Evaluación, para realizar el proceso de asignación de competencias a evaluar al cargo empresa y nivel que define el modelo.

Grupo	Tipo	Atributo	Cualificable
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Relaciones Interpersonales y Comunicación	N <input checked="" type="checkbox"/>
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Liderazgo	N <input checked="" type="checkbox"/>
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Trabajo en Equipo	N <input checked="" type="checkbox"/>
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Compromiso Social e Institucional	N <input checked="" type="checkbox"/>
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Iniciativa	N <input checked="" type="checkbox"/>

**Modelo Evaluación Atributos**

Modelo Evaluación: 300, Docente de aula anual

Clase Evaluación: Docente, Tipo Evaluación: Anual

Manual Cargo: manual docentes anual 2

Cargo Empresa: 9001, Docente de aula

Nivel: Docente de Educación Preescolar

Grupo	Tipo	Atributo	Cualificable	
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Relaciones Interpersonales y Comunicación	N	X
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Liderazgo	N	X
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Trabajo en Equipo	N	X
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Negociación y Mediación	N	X
Competencias Comportamentales Docentes	Competencias Comportamentales	Compromiso Social e Institucional	N	X

Asignación Atributo

Grupo: Competencias Comportamentales Docentes, Tipo: Competencias Comportamentales

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>ATRIBUTOS ASIGNADOS</b>	Esta sección muestra los atributos que se han asignado al modelo de evaluación.
<b>ASIGNACIÓN ATRIBUTOS</b>	Sección que cuenta con filtros, que permiten realizar la búsqueda de las competencias a asignar por grupo y tipo.
<b>GRUPO</b>	Permite seleccionar el grupo de Competencias (Funcionales-Comportamentales)
<b>TIPO</b>	Permite Seleccionar los tipos de competencias asociadas al grupo seleccionado
<b>RESULTADOS BÚSQUEDA ATRIBUTOS</b>	Muestra los atributos (Competencias) relacionados al grupo y tipo seleccionados.
<b>CALIFICABLE</b>	Este campo permite definir el atributo (Competencias) como cualificable, es decir que no requiere una calificación numérica..
<b>BOTÓN (+)</b>	Permite realizar la asignación de los atributos (Competencias) al modelo.

Una vez ubicado en el formulario seleccione el grupo y tipo de competencia a asignar, marque los atributos (Competencias) que corresponden al modelo con un Click en el Botón (+).

En el caso de requerir eliminar un atributo asignado al modelo, haga clic en el botón (X) que desea eliminar.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Asegúrese de Seleccionar las competencias según lo estipula la guía 31 del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Las competencias visualizadas en la sección asignación de atributos, son las que se han asignado al cargo empresa y al nivel del cargo empresa en un manual de cargos activo en el módulo de Estructura Organizacional.
- ✓ La asignación de competencias para el cargo empresa Docente de aula, se debe realizar por nivel (preescolar, primaria secundaria, media).

### **Configuración del Proceso**

La configuración del proceso comprende los siguientes aspectos:

#### **a) Determinar los evaluadores del proceso**

Los encargados de evaluar a los docentes y coordinadores son los rectores de la institución educativa o el director del centro educativo y es de carácter indelegable.

El Sistema asignará al evaluador teniendo en cuenta la jerarquía de la estructura organizacional, es decir determinará la ubicación del evaluador al nivel de institución educativa (Rector y Director Rural), asignándolo a los docentes y directivos docentes ubicados en las sedes de la institución educativa.

Adicionalmente se requerirá configurar los cargos responsables a evaluar, este aspecto se amplía en la guía de parametrización.

#### **Aspecto importante:**

- ✓ Existirá un evaluador por defecto, que se asignara como responsable a los empleados que el Sistema no les pueda determinar el responsable, es de aclarar que la entidad deberá revisar estas situaciones, que se pueden dar por la no existencia del rector en el establecimiento educativo en el cual se encuentra el empleado o por inconsistencias en la información de planta del empleado.
- ✓ La evaluación de los rectores y directores rurales está a cargo del superior jerárquico o por el servidor público que sea designado por el nominador, mediante acto administrativo, en este caso la entidad deberá asignarlo manualmente como se indicará en este documento.

#### **b) Determinar Personal Susceptible de evaluación**

La evaluación anual de desempeño será aplicada a los funcionarios que cumplan con los siguientes criterios según el marco normativo:

- ✓ Docente y Directivos Docentes del régimen 1278 de 2002

- ✓ Nivel de Contratación en propiedad
- ✓ Tiempo de servicio mínimo de 90 días continuos o discontinuos en el establecimiento educativo.

Los criterios de evaluación se parametrizarán en el Sistema en la tabla EVALUACIONTIPOCRITERIO, esta información se ampliará en la guía de parametrización.

## 2. Definición de la evaluación

### Crear Evaluación

El encargado de la Entidad debe definir el proceso de evaluación a realizar, en la cual se determina el tipo y la clase de evaluación a aplicar y el periodo a evaluar. Para crear la evaluación, Ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación/Nuevo.** <<

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN	Nombre con el cual se identificará la evaluación.
CLASE EVALUACIÓN	Permite seleccionar la clase de evaluación que se va aplicar (Administrativos-Docentes)
TIPO DE EVALUACIÓN	Permite seleccionar el tipo de evaluación a aplicar ( Periodo de Prueba-Anual)
TIPO DE INTERPRETACIÓN	Permite seleccionar la entidad que aprueba las directrices para el proceso de evaluación.

<b>ESTADO</b>	<p>Corresponde a la Situación en que se encuentra el proceso de Evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrado: Es el primer estado con el cual se creará el proceso de evaluación, el cual se mantendrá hasta no iniciar el cargue automático de los funcionarios a evaluar, permite asignar empleados al proceso de evaluación.</li> <li>○ Activa: este estado se cambiara manualmente cuando el cargue de los funcionarios a evaluar se ha realizado, permite visualizar las funcionalidades de evaluación desde Humano En Línea para los evaluadores.</li> </ul>
<b>FECHA INICIAL</b>	Corresponde a la fecha de inicio del calendario escolar establecido por la entidad.
<b>FECHA FINAL</b>	Corresponde a la fecha final del calendario escolar establecido por la entidad.
<b>FECHA CIERRE</b>	Fecha establecida por la entidad según el cronograma establecido para el cierre del proceso.
<b>FECHA CONCERTACIÓN</b>	Fecha establecida por la entidad para que los evaluadores realicen el proceso de concertación con el evaluado.
<b>FECHA SEGUIMIENTO 1</b>	Fecha establecida por la entidad para que los evaluadores realicen el primer seguimiento
<b>FECHA SEGUIMIENTO 2</b>	Fecha establecida por la entidad para que los evaluadores realicen el segundo seguimiento
<b>FECHA CALIFICACIÓN</b>	Fecha establecida por la entidad para que los evaluadores inicien el proceso de calificación
<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	En el caso de que el proceso de evaluación a ingresar corresponde a la vigencia anterior, se debe marcar.
<b>OBSERVACIONES</b>	Anotaciones que se realizan a la evaluación en caso de que sea necesario.
<b>BOTÓN ACEPTAR</b>	Permite guardar la información registrada.

Al terminar de diligenciar el formulario dar clic en Aceptar y así quedará guardada la información. Para consultar o eliminar esta información realícelo mediante el filtro Evaluación, dando clic en Evaluación / buscar y luego en la rejilla eliminar o editar según el caso.



**Filtro Evaluaciones**

Evaluacion  ...

Clase Evaluacion  Tipo de Evaluacion

Fecha Inicial  Fecha Final

						Codigo	Evaluacion	Tipo de Evaluacion	Tipo de Interpretacion	Fecha inicial	Fecha final	Fecha de cierre	Estado	Es Version Anterior
Eliminar	Editar	Asignar	Reversar	Cerrar	237		EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018	Anual	Men	15/01/2019	16/12/2019	28/12/2019	A	N

### Aspectos Importantes:

- ✓ El Sistema solo permitirá eliminar y editar la Evaluación en estado Registrado.
- ✓ En esta nueva versión el Sistema permitirá crear una única evaluación por año para la clase docente y tipo anual.

### Asignar Empleados a la Evaluación

Una Vez creada la evaluación se debe realizar el proceso de asignar empleados al proceso y sus respectivos evaluadores, el Sistema le permite realizar este proceso de forma Manual o de manera Automática.

#### a) Cargue Manual

El cargue manual consiste en insertar uno a uno los funcionarios a evaluar en la ventana Empleado por Evaluación. Esta funcionalidad solo requiere el ingreso del código de la evaluación y la cédula del empleado a evaluar, los campos restantes del formulario los traerá el Sistema del módulo de Planta de manera automática, buscando el registro de vinculación detalle que corta con las fechas de la evaluación y cargando la información correspondiente.

Para asignar un empleado a una evaluación de manera manual, ingrese a la siguiente ruta >> Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Nuevo

**Soporte Lógico** EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Favoritos) Inicio Ayuda

- Evaluación del Desempeño
  - Evaluaciones
  - Modelo Evaluacion
  - Evaluacion por Compromisos
  - Evaluación Docentes**
  - Cargue Masivo
  - Tramites en Linea
  - Suscripcion Alertas

**Evaluación Empleado**

Evaluación: 237 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Caracter Evaluación: Normal Fecha Corte: 16/12/2019

Empleado: 91 I

Ciudad: 13430 Magangué (Bol)

Dependencia: LICEO JOAQUIN F. VELEZ Nivel Dicta: Primaria

Cargo: Docente de aula Motivo Evaluación: Anual

Origen Evaluación: Normal

Jefe Inmediato: BE VILLALOBOS

Cargo Jefe Inmediato: Rector Institucion Educativa Completa Dependencia Jefe Inmediato: INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VE

Evaluador: BE VILLALOBOS

Cargo Evaluador: Rector Institucion Educativa Completa Dependencia Evaluador: INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VE

Historial de cambios  
Desde el 23/07/2019: Jefe Inmediato: RISTIDES RAFAEL (807176), Evaluador: VILLALOBOS ANIBAL  
Dependencia: LICEO JOAQUIN F. VELEZ (13430900101)

Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Firma	Fecha Compromisos
15/01/2019	16/12/2019		

Días Evaluados: 332

0% Porcentaje Evaluado

0% Porcentaje Concertado

Calficacion: 0 Valoracion:

Observaciones

Aceptar

Descripción de los Campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Código de la Evaluación en la cual se va a incluir el empleado.
<b>CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN</b>	Determinado automáticamente por el Sistema, corresponde al carácter de la evaluación ( Normal o Semestral )
<b>EMPLEADO</b>	Código del Empleado a evaluar
<b>CIUDAD</b>	Código de la ciudad de la Ubicación Laboral del empleado
<b>DEPENDENCIA</b>	Nombre del Establecimiento o sede donde labora el empleado evaluado.
<b>NIVEL DICTA</b>	Nivel de enseñanza en el cual se encuentra ubicado el empleado
<b>CARGO</b>	Describe el cargo del empleado
<b>MOTIVO EVALUACIÓN</b>	Referencia el motivo de la evaluación (Periodo de Prueba).
<b>ORIGEN EVALUACIÓN</b>	Corresponde a la situación que origina la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normal</li> <li>○ Recurso de Reposición</li> <li>○ Recurso de Apelación</li> </ul>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Cédula del Jefe inmediato del funcionario a evaluar
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Descripción del cargo del Jefe inmediato
<b>DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO</b>	Descripción de la dependencia del jefe inmediato
<b>EVALUADOR</b>	Cédula del funcionario encargado de evaluar
<b>CARGO EVALUADOR</b>	Descripción del cargo del funcionario encargado de evaluar.
<b>DEPENDENCIA EVALUADOR</b>	Descripción de la Dependencia del funcionario encargado de evaluar
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	Campo que permite visualizar los cambios que se han presentado en la evaluación del empleado como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cambios de dependencia</li> <li>○ Cambios de evaluador</li> <li>○ Cambio de cargo</li> </ul>

<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha en la cual se inicia la evaluación del funcionario teniendo en cuenta la fecha de ingreso a empresa registrada en el módulo de Planta.
<b>FECHA FINAL</b>	Fecha en la cual finaliza el proceso de evaluación
<b>DÍAS EVALUADOS</b>	Total de días a evaluar según la fecha inicial y final de la evaluación, este campo mostrará en tiempo real los días evaluados, descontando las ausencias que tienen el evaluado durante el proceso iguales o mayores a 30 días.
<b>PORCENTAJE EVALUADO</b>	Indica el avance alcanzado en el proceso de calificación por parte del evaluador, una vez ha culminado de calificar todas las competencias se mostrará en 100%.
<b>PORCENTAJE CONCERTADO</b>	Indica el avance alcanzado en el proceso de concertación de competencias por parte del evaluador, una vez ha culminado de concertar todas las competencias se mostrará en 100%.
<b>CALIFICACIÓN</b>	Hace referencia a la calificación obtenida por el empleado.
<b>VALORACIÓN</b>	Corresponde a la escala de valoración entre la cual se encuentra la calificación del empleado.
<b>BOTÓN ACEPTAR</b>	Permite guardar la información consignada

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Los campos Porcentaje concertado, evaluado, calificación y valoración el Sistema los alimenta en la medida que el evaluador realiza el proceso de desde la funcionalidad de Humano en Línea.

En este formulario el Sistema permitirá modificar el evaluador manualmente, una vez el campo es actualizado la funcionalidad desplegará los campos:

- ✓ Motivo cambio
- ✓ Fecha cambio

<b>Cargo</b> Docente de aula	<b>Motivo Evaluación</b> Anual
<b>Origen Evaluación</b> Normal	
<b>Jefe Inmediato</b> 867: ... ARISTIDES RAFAEL	
<b>Cargo Jefe Inmediato</b> 9032 - Rector Institucion Educativa Completa	<b>Dependencia Jefe Inmediato</b> INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VE
<b>Evaluador</b> 732: ... MIGUEL ANGEL	
<b>Cargo Evaluador</b> 9032 - Rector Institucion Educativa Completa	<b>Dependencia Evaluador</b> INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE No 1
<b>Motivo cambio</b> (seleccionar)	<b>Fecha cambio</b>
<b>Fecha Inicio</b> 15/01/2019	<b>Fecha Finalización</b> 16/12/2019
<b>Fecha Firma</b>	<b>Fecha Compromisos</b>
<b>Dias Evaluados</b> 332	

### b) Cargue de empleados Automático

El Sistema permite realizar una asignación automática de empleados a una evaluación, este proceso consiste en tomar de planta y personal los empleados que cumplan con los criterios definidos para la clase y tipo de evaluación en proceso y asignarlos a la evaluación determinando automáticamente los evaluadores, teniendo en cuenta la configuración del proceso realizada con anterioridad.

Para asignar los funcionarios automáticamente a la evaluación, Ingrese a la siguiente ruta >> Evaluación de Desempeño /Evaluación/Filtre por el código de la evaluación y haga clic en Buscar.

Filtro Evaluaciones													
Evaluación 1994		Evaluación Anual 2019 Docentes											
Clase Evaluación (todo)		Tipo de Evaluación											
Fecha Inicial		Fecha Final											
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="+ Nuevo"/>													
Eliminar	Editar	Asignar	Reversar	Cerrar	Código	Evaluación	Tipo de Evaluación	Tipo de Interpretación	Fecha inicial	Fecha final	Fecha de cierre	Estado	Es Version Anterior
					1994	Evaluación Anual 2019 Docentes	Anual	Men	01/14/2019	12/09/2019	01/15/2020	A	N
1													

En la rejilla del filtro visualizará el botón asignar, una vez realiza esta acción en el Sistema arrojará un mensaje indicando que se asignaran los funcionarios que cumplen con los criterios que se configuraron como se describe en la guía, haga clic en el botón aceptar y aparecerá una ventana que le permitirá verificar el avance del proceso de asignación:

Proceso								
Cod	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
1252333	Procesando asignación a Evaluación 1994	humano	07/25/2019 08:09:36 p. m.	AED	T	CodEvaluacion = 1994 Asignando CodEmpleado = 1193511977 Se han asignado 2396 de 2396 empleados que cumplen los criterios. Proceso Terminado.	07/25/2019 10:12:37 p. m.	100

Aspectos a tener en cuenta: El cargue automático realiza las siguientes acciones

1. Determina la clase y el tipo de evaluación seleccionada.
2. Determina la Clase y el Tipo de la Evaluación, Selecciona los empleados que cumplen con los criterios de evaluación tomando los registros de vinculación detalle que crucen la fecha fin de la evaluación.
3. Selecciona la dependencia del empleado a nivel de Establecimiento educativo y sede.
4. Obtiene los datos del responsable de la evaluación del empleado, teniendo en cuenta las configuraciones descritas en la guía de parametrización.

#### Generar reporte **Listado Docentes a Evaluar Anual**

El reporte permitirá verificar la asignación de empleados en la evaluación, es decir validar que se encuentre la totalidad de empleados que deben ser evaluados para la vigencia y que tengan asignados el evaluador correspondiente del establecimiento educativo en el cual desempeña su labor

Una vez el proceso de asignación se encuentra terminado genere el reporte Listado Docentes a Evaluar Anual ingresando a la siguiente ruta: >> Reportes /Evaluación de Desempeño/Buscar/Listado de Docentes a Evaluar Anual.

**Reportes**

Modulo	Descripcion		
(todo)	Listado docentes anual		
<input type="button" value="Buscar"/>			
Listado Docentes a Evaluar Anual			
<b>Parametros</b>			
Evaluacion	0	...	
Evaluador Inicial	0	...	
Evaluador Final	999999999999	...	
<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Aceptar"/>			

Descripción de los parámetros

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Código de la Evaluación de la cual se requiere generar la evaluación
<b>EVALUADOR INICIAL</b>	Numero de documento de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere todos se diligencia cero (0)
<b>EVALUADOR FINAL</b>	Numero de documento de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere todos se diligencia cero (99999999)

LISTADO DE DOCENTES A EVALUAR ANUAL						
Parámetros - Evaluación: 237, Evaluador Inicial: 0, Evaluador Final: 9999999999						31-jul-19
Evaluador : 91 FREDYS						
Dependencia : CEIBAL						
Código	Apellidos y Nombres	Contrato	Nivel Dicta	Cargo Empresa	Grado	Jefe Inmediato
9141	ANGULO	Propiedad	Primaria	Docente de aula	2B	TURIZO TURIZO FREDYS
3306	GARCIA C	Propiedad	Secundaria	Docente Tutor	2C	TURIZO TURIZO FREDYS
7716	PACHECC	Propiedad	Secundaria	Docente de aula	2BM	TURIZO TURIZO FREDYS
Total Empleados: 3						

En caso de encontrar inconsistencias el Sistema le permitirá Reversar el proceso, permitiendo así corregir la inconsistencia y realizar nuevamente el proceso de Asignación.

**Reversar Proceso de Asignación**

El proceso de reversar asignación consiste en eliminar los empleados que se han asignado a la evaluación. Para realizar el proceso de reversar Ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación/Filtre por el código de la evaluación y haga clic en Buscar.**

Filtro Evaluaciones

Evaluación  ...

Clase Evaluacion  Tipo de Evaluacion

Fecha Inicial  Fecha Final

					Código	Evaluación	Tipo de Evaluación	Tipo de Interpretación	Fecha inicial	Fecha final	Fecha de cierre	Estado	Es Version Anterior
Eliminar	Editar	Asignar	Reversar	Cerrar	237	EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018	Anual	Men	15/01/2019	16/12/2019	28/12/2019	A	N
↑													
1													

En la rejilla el botón reversar permitirá realizar esta acción

El sistema le arrojará un mensaje indicando que el proceso eliminara todos los empleados asociados a la evaluación.

En la parte inferior del formulario Filtro Evaluación visualizará un mensaje que informa cuantos registros se han eliminado de la evaluación, por ejemplo: "Se han eliminado 63 registros de empleados de la evaluación 237"

### Activación de la Evaluación

Realizada la asignación de los funcionarios a la evaluación, ya sea de forma manual o automática, debe realizar la activación de la evaluación, esta acción le permitirá al evaluador visualizar, desde Humano en Línea, los funcionarios asignados.

Ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación/Filtre por el código de la evaluación/ haga clic en Buscar y posteriormente en editar**

Eliminar	Edit	Asignar	Reversar	Cerrar	Código	Evaluación	Tipo de Evaluación	Tipo de Interpretación	Fecha inicial	Fecha final	Fecha de cierre	Estado	Es Version Anterior
					237	EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018	Anual	Men	15/01/2019	16/12/2019	28/12/2019	A	N

### Aspectos a tener en cuenta:

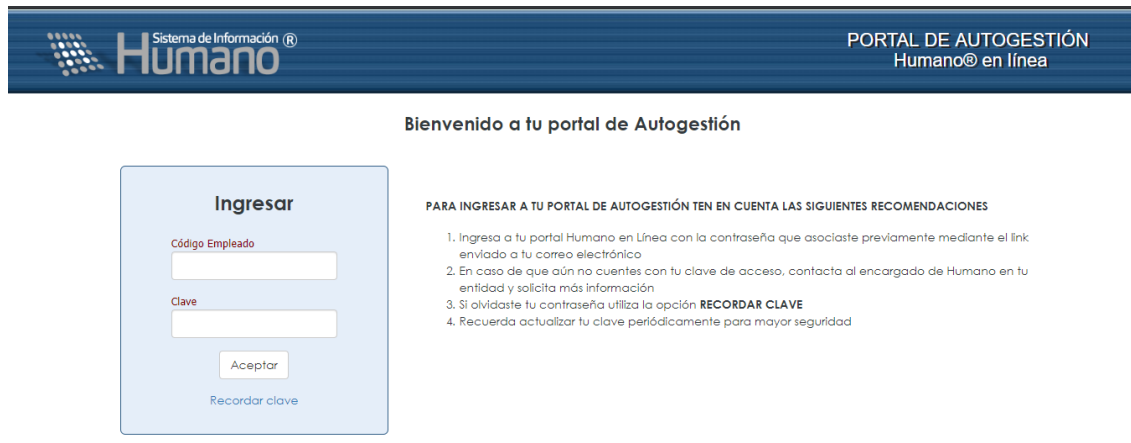
Cuando en el transcurso del periodo escolar, se realicen ingresos de docentes en propiedad a la entidad, el sistema le permitirá cambiar el estado de la evaluación ha registrado y realizar un proceso de asignación automático sin afectar los ya ingresados.

### 3. Desarrollo de la Evaluación



El desarrollo de la evaluación es la aplicación de la evaluación a los empleados asignados al proceso, esta etapa es ejecutada por el evaluador y consiste en la concertación de competencias, ingreso de evidencias, seguimientos y calificación, este proceso debe ser realizado por la funcionalidad de Humano en Línea.

Los encargados del proceso de evaluación deberán ingresar al Sistema por Humano en Línea, registrando su documento de identidad y su clave personal.



**Sistema de Información Humano** PORTAL DE AUTOGESTIÓN  
Humano® en línea

**Bienvenido a tu portal de Autogestión**

**Ingresar**

Código Empleado

Clave

[Recordar clave](#)

**PARA INGRESAR A TU PORTAL DE AUTOGESTIÓN TEN EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES**

1. Ingresa a tu portal Humano en Línea con la contraseña que asociaste previamente mediante el link enviado a tu correo electrónico
2. En caso de que aún no cuentes con tu clave de acceso, contacta al encargado de Humano en tu entidad y solicita más información
3. Si olvidaste tu contraseña utiliza la opción **RECORDAR CLAVE**
4. Recuerda actualizar tu clave periódicamente para mayor seguridad

### Aspectos a tener en cuenta:

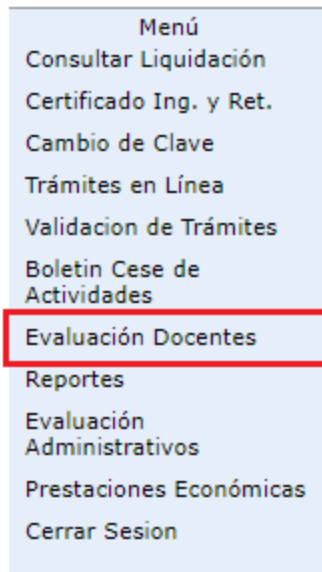
Es importante que los funcionarios encargados por el nominador para aplicar la evaluación de desempeño a los rectores y Directores rurales sean ingresados en los Datos Básicos del Sistema en el módulo de Planta y Personal y se les asigne una clave de acceso.

### Proceso de Concertación

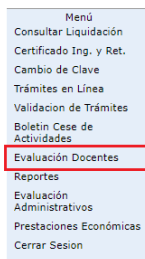
La concertación de evidencias es un proceso entre evaluado y evaluador que se realiza al inicio del proceso de evaluación, que van a demostrar la labor del Docente o Directivo Docente en relación con las competencias, contribuciones, criterios y evidencias definidos para el cargo.

A continuación, se indica el procedimiento a seguir para el ingreso de la información.

Cuando el estado de la evaluación sea activo y el funcionario encargado de evaluar ingrese por humano en línea podrá visualizar la opción de menú Evaluación de Docentes. Seleccione esta opción de menú:



Una vez seleccionada la opción evaluación de docentes visualizará el formulario Evaluación por Empleado Filtro. Que le permitirá buscar los funcionarios a evaluar ingresando el número de documento.



**Filtro Evaluación Empleados**

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador  
732:  ARCIA

Fecha Inicial  15/01/2019 Fecha Final  16/12/2019 Fecha Cierre  28/12/2019

Empleado  ...

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Descripción de la evaluación creada en la cual el funcionario es evaluador. Solo visualizará las evaluaciones que se encuentren en estado activo y de las cuales es responsable. evaluador
<b>EVALUADOR</b>	Número de cédula del Evaluador, este campo es informativa y no puede ser modificado.
<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde el inicio de la evaluación.

<b>FECHA FINAL</b>	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la fecha de finalización de la evaluación
<b>FECHA CIERRE</b>	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la fecha de cierre de la evaluación
<b>EMPLEADO</b>	Número de documento del empleado a evaluar. Solo visualizará los empleados asignados al evaluador registrado en Humano en Línea.
<b>BUSCAR</b>	Botón que va a permitir visualizar los funcionarios a evaluar según los criterios determinados en el filtro

En la parte superior del formulario el evaluador visualizará un panel en color amarillo donde se registrará las fechas de concertación, seguimiento y calificación, que se definieron al inicio de la evaluación. Esta información se visualizará cuando el Sistema identifique que ha llegado la fecha de inicio para realizar la actividad en el Sistema.

**Aspecto importante:**

- ✓ Las fechas son informativas, mas no generan un efecto de bloqueo en el Sistema, la única fecha que tiene un control es la de calificación, el Sistema solo permitirá realizar la calificación en la fecha estipulada o posterior.
- ✓ Existe un control con la fecha de cierre de la evaluación y la calificación en la cual el Sistema no va a permitir realizar calificaciones posteriores a la fecha de cierre. Ejemplo: La evaluación se cierra el 20 de enero de 2019 posterior a esa fecha no permitirá realizar procesos de calificación.

Al accionar el botón Buscar, Visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un link denominado Evidencias el cual al ser accionado permitirá ingresar las **evidencias**.

Evidencias	Evaluar	Plan	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
<a href="#">Evidencias</a>	Evaluar	Desarrollo	33	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0

Al dar clic en nuevo permitirá visualizar e formulario de ingreso de la información

**Filtro Evidencias**

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Empleado  
332      MARLEDIS DEL CARMEN

Evidencia  
[ ] ... [ ]

Tipo Evidencia  
(todo) ▼

**Evidencias**

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Empleado  
332      MARLEDIS DEL CARMEN

Tipo Evidencia  
Documental ▼

Evidencia  
[ ]

Descripción  
[ ]

Fecha Inclusión  
[ ]  Continuar Insertando

Descripción de los campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
<b>EMPLEADO</b>	Número de Cédula del empleado a evaluar, campo informativo y no es modificable.
<b>TIPO DE EVIDENCIA</b>	Permite seleccionar el tipo de evidencia a ingresar ( Documental-Testimonial)
<b>EVIDENCIA</b>	Nombre de la evidencia a ingresar, Ejemplo: Presentar Informe
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En este campo se definen las características específicas de la evidencia a presentar, en el caso que se requiera.
<b>FECHA INCLUSIÓN</b>	Fecha en la cual se está ingresando la evidencia,

<b>CONTINUAR INSERTANDO</b>	Check que al ser marcado permite que el Sistema permanezca en la ventana para continuar ingresando evidencias al empleado seleccionado.
<b>ACEPTAR</b>	Permite Guardar la información consignada.

Al dar clic en aceptar y no marcar el check continuar ingresando evidencias el Sistema, retornara a la venta Filtro Evidencias, para realizar ingreso de evidencias a otro funcionario, debe ingresar nuevamente al link del menú Evaluación de desempeño y realizar los pasos indicados.

Ingresadas las evidencias se realiza el proceso de concertación de las **competencias funcionales** con sus respectivas áreas de gestión y las **competencias comportamentales** con los porcentajes esperados.

Para realizar esta acción deberá ingresar por el botón Evaluar como se muestra en la imagen

Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
			33207	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0


Al dar clic en evaluar el Sistema mostrará el formulario el cual muestra diferentes secciones las cuales se describen a continuación:

**Datos evaluación:** Muestra la información básica de la evaluación

Datos Evaluación		
<b>Evaluación</b>		
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018		
<b>Clase Evaluación</b>	<b>Tipo Evaluación</b>	
Docente	Anual	
<b>Modelo Evaluación</b>		
Docente de Aula anual secundaria		
<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Fecha Cierre</b>
15/01/2019	16/12/2019	28/12/2019

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
<b>CLASE EVALUACIÓN</b>	Describe la clase de evaluación que se va aplicar, el Sistema lo carga automáticamente de las características dadas a la evaluación determinadas al inicio del proceso. No es posible modificarlo.
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Identifica el tipo de evaluación a aplicar al funcionario evaluado, el Sistema lo trae automáticamente. No es posible modificarlo.
<b>MODELO DE EVALUACIÓN</b>	Identifica el modelo de evaluación que se está aplicando al funcionario evaluado, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.
<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde al inicio de la evaluación, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.
<b>FECHA FINAL</b>	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la fecha de finalización de la evaluación, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.
<b>FECHA DE CIERRE</b>	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la fecha de cierre de la evaluación, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.

- 
**Datos empleados:** en esta sección visualizará la información básica del empleado, cargo, ubicación, el modelo a aplicar y el historial de evaluadores, así como el porcentaje concertado y evaluado.



Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EMPLEADO</b>	Nombre y cédula del funcionario a evaluar, el Sistema lo carga automáticamente.
<b>CARGO EMPRESA</b>	Descripción del cargo desempeñado por el empleado, campo informativo no modificable.
<b>DEPENDENCIA</b>	Establecimiento Educativo o Sede en el cual se encuentra ubicado el empleado, campo informativo.
<b>HISTORIAL EVALUADORES</b>	En este campo el Sistema mostrará los evaluadores que le han asignado al evaluado durante el transcurso de la evaluación.
<b>PEDIENTES POR EVALUAR</b>	En este campo se muestra las competencias asignadas al evaluado y adicionalmente, cuando realiza el proceso de calificar ira indicando cuales están pendientes de calificar.
<b>DÍAS EVALUADOS</b>	Muestra el total de días evaluados al evaluado.
<b>FECHA DE NOTIFICACIÓN</b>	Fecha donde se debe registrar el día en el que el evaluador, notifica al evaluado la calificación.
<b>PORCENTAJE EVALUADO</b>	Este campo se mostrará en una barra de progreso, Indica el porcentaje de avance en el proceso de calificación realizado por el Evaluador, este avance depende del número de atributos calificados en proporción al número de atributos a ser evaluados según el modelo de evaluación aplicado al empleado.

<b>PORCENTAJE CONCERTADO</b>	Este campo se mostrará en una barra de progreso, Indica el porcentaje de avance en el proceso de concertación realizado por el Evaluador, este avance depende de los porcentajes pactados en las áreas de gestión y competencias comportamentales que debe corresponder a 100.
----------------------------------	--

- 🔍 Criterios de la evaluación:** En esta sección el evaluador deberá ingresar las competencias funcionales y comportamentales con los porcentajes esperados, así como las contribuciones y criterios de evaluación.

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>GRUPO</b>	Permite seleccionar el Grupo de competencia a evaluar ( Funcionales-Comportamentales)
<b>TIPO</b>	Permite seleccionar el tipo de competencia a evaluar según el grupo seleccionado, Ejemplo al seleccionar funcionales, permitirá visualizar las áreas de Gestión a calificar en este grupo.
<b>PORCENTAJE</b>	En este campo se registra el porcentaje esperado en las áreas de Gestión. Ejemplo: Gestión académica 30
<b>ATRIBUTO</b>	Permite seleccionar la competencia a evaluar, la cual está relacionada con el grupo y tipo de competencia. Al realizar la selección en la sección calificación atributo se desplegarán los desempeños asociados a la competencia seleccionada.



<b>PUNTAJE</b>	Campo para emitir la calificación de la competencia
<b>CONTRIBUCIÓN SUGERIDA</b>	Campo que permite seleccionar contribuciones individuales, previamente parametrizadas en el Sistema.
<b>CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL</b>	Campo que permite el ingreso de las contribuciones individuales.
<b>CRITERIOS</b>	Campo que permite el ingreso de los criterios a evaluar según la contribución.
<b>OBSERVACIONES</b>	Campo que permite relacionar una observación a la competencia registrada.

Para realizar el proceso de concertación siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el grupo y tipo de competencias, una vez seleccionada registre el porcentaje esperado.

#### Controles del Sistema:

- ✓ El Sistema no permitirá que el campo porcentaje se registre vacío, al momento de guardar mostrará el siguiente mensaje: **El valor del porcentaje tipo debe estar entre 1 y 100**
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias funcionales supera el 70% como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará el siguiente: **Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo. El valor no pueda ser mayor a 70**
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias comportamentales supera el 30% como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará el siguiente: **Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo. El valor no pueda ser mayor a 30**

#### Aspecto importante:

Una vez el evaluador avanza en el proceso de concertación el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso, con el objetivo de orientar al evaluador y que culmine al 100% el proceso, antes de emitir un proceso de calificación.

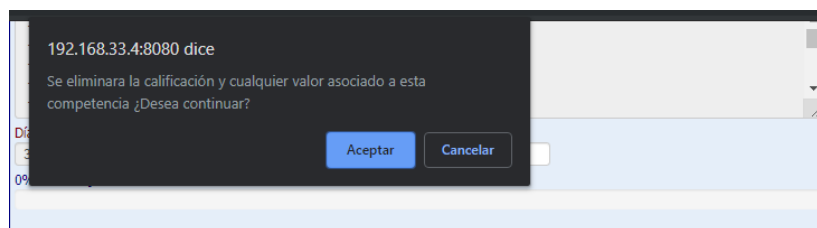


2. Retire las competencias comportamentales que no aplicará en la evaluación del funcionario.  
Para este proceso una vez selecciona las competencias comportamentales el Sistema activará un check

El check no aplica permitirá quitar las competencias comportamentales que no serán objeto de evaluación, recuerde que la **Guía 31** establece que deben ser tres (3)

### Controles del Sistema:

- ✓ En caso de quitar una competencia que se encuentre calificada el Sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando que la calificación será borrada



- ✓ Cuando el Sistema identifique que en el proceso de concertación se incluyen menos de tres (3) competencias, mostrará un mensaje indicando **No puede remover esta competencia. Ya llego al límite de competencias comportamentales (3).**
- ✓ Cuando en el proceso de concertación se establezca un número mayor a 4 competencias, al momento de **calificar** el Sistema mostrará el siguiente mensaje **No puede calificar más de tres (3) competencias comportamentales**

- Ingrese las competencias, contribuciones individuales, criterios que soportan el cumplimiento del desempeño por competencia.

Criterios Evaluación	
Grupo	Competencias Funcionales Docentes ✓
Tipo	Gestión Académica ✓ <span style="float: right;">Porcentaje (%) 0 ✓</span>
Atributo	Dominio Curricular ✓ <span style="float: right;">Puntaje 0</span>
Contribuciones Sugeridas	Revisión y actualización Plan de estudios ✓
Contribución Individual	Revisión y actualización Plan de estudios ✓
Criterios	Revisión y actualización Plan de estudios ✓
Observaciones	

- Conductas asociadas:** en esta sección del formulario se visualizarán las conductas que se encuentran asociadas a las competencias y al cargo, esto con el objetivo de orientar al evaluador en el proceso de la concertación de contribuciones y en la emisión de la calificación.

Conductas Asociadas
<b>Conducta</b>
demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige
<b>Evidencias</b>

**Nota:** Es necesario que para la visualización de las conductas se realice un proceso de parametrización previo.

Registrada la información el Sistema mostrará el mensaje **Datos Guardados** en la parte inferior del formulario.

Contribuciones Sugeridas  
Revisión y actualización Plan de estudios

Contribución Individual  
Revisión y actualización Plan de estudios

Criterios  
Revisión y actualización Plan de estudios

Observaciones

**Conductas Asociadas**

**Conducta**  
Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo.  
Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige.

**Evidencias**  
Evidencia Tipo Agregar

Evidencia	Tipo

**Calificación Atributo**

Promedio 0 Ponderación (%) 0 Calificación Funcionales 0

Calificación Comportamentales 0 Calificación Final 0 Valoración No satisfactorio

Guardar

Datos Guardados

### Calificación de las competencias

El proceso de calificación de competencias consiste en emitir la calificación a cada una de las competencias y registrar las evidencias, para este proceso el formulario cuenta con las secciones que se describen a continuación, se aclara que para este proceso también se ingresará por el botón evaluar del filtro debido a que es el mismo formulario como lo muestra la imagen.

**Filtro Evaluación Empleados**

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

**Evaluación**  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador  
732 ARCIA

Fecha Inicial 15/01/2019 Fecha Final 16/12/2019 Fecha Cierre 28/12/2019

Empleado  
33207 MARLEDIS DEL CARMEN

Buscar

Evidencias	Evaluar	Plan	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
		Desarrollo	332	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0

Para realizar el proceso de calificación siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el grupo, tipo de competencias, y competencia a calificar

2. Registre la evidencia en la sección correspondiente, recuerde que solo visualizará las ingresada en el formulario de evidencias.

Una vez la competencia es calificada se debe realizar el proceso de guardado, si la información es correcta en la parte inferior del formulario el Sistema mostrará **Datos Guardados**.

Datos Guardados

Adicionalmente visualizará el computo de la competencia en tiempo real como se muestra en la imagen anterior.

**Aspecto importante:**

- ✓ Una vez el evaluador avanza en el proceso de calificación el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso, con el objetivo de orientar al evaluador y que culmine al 100% el proceso, antes de emitir un proceso de calificación.

- ✓ Recuerde que cuenta con una sección de competencias pendientes a evaluar que le permitirá identificar cuales no se han calificado.

### Controles del Sistema:

- ✓ Cuando el campo puntaje supere el puntaje máximo que corresponde a 100 según la norma el Sistema mostrará el siguiente mensaje **El valor del puntaje debe estar entre 0 y 100**
- ✓ Cuando una competencia se califique con valor cero el Sistema no mostrará porcentaje de avance, debe estar calificada entre 1 y 10.

### Seguimientos

Como se indicaba en la guía el proceso de evaluación debe contemplar los seguimientos que realiza el evaluador a los evaluados, para realizar este proceso se debe ingresar por el botón evaluar del filtro empleado como se muestra en la imagen.

Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
			33	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0

El Sistema mostrará en la parte inferior del formulario el botón para ingresar los seguimientos.

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
<b>CODEMPLADO</b>	Documento de identificación del funcionario
<b>EMPLEADO</b>	Nombre del empleado
<b>FECHA</b>	Fecha en la que se realiza el seguimiento
<b>TIPO</b>	Campo que permite seleccionar el tipo de seguimiento.
<b>OBSERVACIONES</b>	Campo de texto que permite registra el resultado del seguimiento.
<b>BOTÓN GUARDAR</b>	Permite almacenar la información registrada en el Sistema.

### Plan de Desarrollo

Una vez es culminado el proceso de calificación, el evaluador deberá registra el Plan de desarrollo cuando la calificación de las competencias sea inferior a 60.

En el filtro empleado, al accionar el botón Buscar, Visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un link denominado **Plan de desarrollo** el cual al ser accionado permitirá ingresar la información.

**Filtro Evaluación Empleados**

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador  
732: MIGUEL ANGEL

Fecha Inicial: 15/01/2019      Fecha Final: 16/12/2019      Fecha Cierre: 28/12/2019

Empleado

Buscar

Evidencias	Plan	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
	Plan Desarrollo	33	ROSARIO	SAN JOSE Nº 1	Normal	8.33

Al dar clic en el link de plan de desarrollo, el Sistema permitirá ingresar la información.

**Plan Desarrollo Profesional**

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

CodEmpleado: 33      Empleado: ROSARIO

Grupo: Competencias Funcionales Docentes      Tipo: Gestión Académica

Competencias Objeto Mejoramiento: Dominio Curricular      Puntaje: 59

Fecha Elaboración Plan

Acciones Mejoramiento

Guardar

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
<b>CODEMPLEADO</b>	Documento de identificación del funcionario
<b>EMPLEADO</b>	Nombre del empleado
<b>GRUPO</b>	Fecha en la que se realiza el seguimiento
<b>TIPO</b>	Campo que permite seleccionar el tipo de seguimiento.



<b>COMPETENCIAS OBJETO DE MEJORA</b>	Campo que permite seleccionar las competencias que se calificaron con un puntaje menor a 60
<b>PUNTAJE</b>	Campo que muestra la calificación de la competencia a calificar
<b>FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN</b>	Fecha en la que se desarrollará el plan
<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO</b>	Campo que permite describir la acción de mejoramiento.
<b>GUARDAR</b>	Botón que permite almacenar la información.

**Aspectos a tener en cuenta:**

- ✓ El sistema únicamente mostrará las competencias que son objeto de mejoramiento.

**4. Seguimiento y cierre de la evaluación**

Es importante que la Entidad realice seguimiento al proceso de calificación adelantado por los evaluadores que permita determinar el porcentaje de avance en el desarrollo de la evaluación de cada funcionario asignado.

**Generación de Archivo Seguimiento del proceso**

Para realizar esta actividad el Sistema permite generar un archivo plano denominado **Informe seguimiento evaluación docente anual** permitirá exportarlo a Excel y realizar el análisis del avance del proceso por diferentes criterios realizando los filtros que requieran o generando tablas dinámicas que le permitirán obtener informes de avance sino otras variables como resultado de la evaluación por empleado y establecimientos educativo entre otras.

Descripción de los parámetros

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN INICIAL</b>	Código de la evaluación que se requiere generar, cuando se requiere por todas las evaluaciones se debe diligenciar cero (0)
<b>EVALUACIÓN FINAL</b>	Código de la evaluación que se requiere generar, cuando se requiere por todas las evaluaciones se debe diligenciar 999999999.
<b>EVALUADOR INICIAL</b>	Numero de documento de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere todos se diligencia cero (0)
<b>EVALUADOR FINAL</b>	Numero de documento de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere todos se diligencia cero (999999999)

Informe\_Seguimiento\_Evaluación\_Docentes\_Anuales(237,237,0,999999999999) (3).TXT: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

CODEVALUACION; EVALUACION; CODEVALUADO; EVALUADO; CIUDAD; DEPENDENCIA; NIVELDICTA; CARGOEMPRESA; CODJEFEINMEDIATO; JEFEINMEDIATO; CARGOJEFEINMEDIATO; CODEVALUADOR; EVALUADOR; CARGO  
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3837391; CONTRERAS LOPEZ GUSTAVO BLAS; Magangue (Bol); MANUEL ATENCIA ORDOÑEZ; Secundaria; Docente de aula; 9143551; ROYERO OLIVERO NESTC  
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3838282; CONTRERAS BADEL HUMBERTO SEGUNDO; Magangue (Bol); SAN JOSE DE LAS MARTAS; Primaria; Docente de aula; 9141849; GOMEZ MULET VICTC  
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3873184; LOPEZ LUNA ALEX FABIAN; Magangue (Bol); SAN JUAN BAUTISTA DE EL RETIRO; Primaria; Docente de aula; 85466760; DONADO BANDERA JOV  
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3875722; MACIAS GIL LUIS FRANCISCO; Magangue (Bol); SANTA RITA; Primaria; Docente de aula; 9136549; MORRIS PINEDA RICARDO ESTEBAN; Rector  
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3875767; VASQUEZ ALDANA JAIVER EDIL; Magangue (Bol); COYONGAL; Primaria; Docente de aula; 9143158; ROSALES PUENTES ENRIQUE ANTONIO; Rector  
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3875960; ROMERO POLO CARLOS ANDRES; Magangue (Bol); LICEO MODERNO MAGANGUE; Secundaria; Docente de aula; 9144959; TRIARTE BENAVIDES CARL  
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3876468; NAVARRO MANJARREZ ELIAS ALFONSO; Magangue (Bol); NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN; Secundaria; Docente de aula; 9141849; GOMEZ MULET V

## Ingreso de Recursos de Reposición y Apelación

El resultado de la evaluación de desempeño es susceptible a ser impugnada por el evaluado, es decir pueden proceder los recursos de reposición o apelación dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.

En el momento que se interponga un recurso de reposición, el evaluador debe informar al encargado de la entidad de liderar el proceso de evaluación, para que realice un ingreso manual del empleado indicando que es un recurso de Reposición o Apelación como se indica a continuación:

Ingrese a la Siguiete ruta >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación por Competencias /Nuevo <<**

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Código de la Evaluación a la cual pertenece el emplead.
<b>CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN</b>	Determinado automáticamente por el Sistema, corresponde al carácter de la evaluación ( Normal o Semestral )
<b>EMPLEADO</b>	Código del Empleado a evaluar
<b>CIUDAD</b>	Código de la ciudad de la Ubicación Laboral del empleado

<b>DEPENDENCIA</b>	Nombre del Establecimiento o sede donde labora el empleado evaluado.
<b>NIVEL DICTA</b>	Nivel de enseñanza en el cual se encuentra ubicado el empleado
<b>CARGO</b>	Describe el cargo del empleado
<b>MOTIVO EVALUACIÓN</b>	Referencia el motivo de la evaluación (Periodo de Prueba).
<b>ORIGEN EVALUACIÓN</b>	Corresponde a la situación que origina la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Recurso de Reposición</li> <li>Recurso de Apelación</li> </ul>
<b>REFERENCIA</b>	Este campo se visualiza en el formulario cuando se selecciona origen de evaluación Recurso de reposición o apelación, el cual indica la evaluación sobre la cual se interpone el recurso.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Cédula del Jefe inmediato del funcionario a evaluar
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Descripción del cargo del Jefe inmediato
<b>DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO</b>	Descripción de la dependencia del jefe inmediato
<b>EVALUADOR</b>	Cédula del funcionario encargado de evaluar
<b>CARGO EVALUADOR</b>	Descripción del cargo del funcionario encargado de evaluar.
<b>DEPENDENCIA EVALUADOR</b>	Descripción de la Dependencia del funcionario encargado de evaluar
<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha en la cual se inicia la evaluación del funcionario teniendo en cuenta la fecha de ingreso a empresa registrada en el módulo de Planta. (Automáticamente).
<b>FECHA FINAL</b>	Fecha en la cual finaliza el proceso de evaluación, campo que trae el Sistema automáticamente de la fecha final estipulada en la evaluación.
<b>DÍAS EVALUADOS</b>	Total de días a evaluar teniendo en cuenta la fecha de ingreso a empresa del funcionario y la fecha final de la evaluación, según lo determinado por la Entidad.
<b>PORCENTAJE EVALUADO</b>	Indica el avance alcanzado en el proceso de calificación por parte del evaluador, una vez ha culminado de calificar todas las competencias se mostrará en 100%.

<b>CALIFICACIÓN</b>	Hace referencia a la calificación obtenida por el empleado.
<b>VALORACIÓN</b>	Corresponde a la escala de valoración entre la cual se encuentra la calificación del empleado.
<b>BOTÓN ACEPTAR</b>	Permite guardar la información consignada

Una vez diligenciada la información, el encargado de evaluar visualizará la información en Humano en Línea para que nuevamente realice el proceso de calificación.

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

**Evaluación**

**Evaluador**

**Fecha Inicial**  **Fecha Final**  **Fecha Cierre**

**Empleado**

			Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	332	NOYA .ILI	SAN PABLO	Recurso de Reposicion	100
Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	331	NOYA .ILI	SAN PABLO	Recurso de Apelacion	100
Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	332	NOYA LILI	SAN PABLO	Normal	100

### Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ El Sistema almacenara los datos de la evaluación Normal aplicada al funcionario.
- ✓ Es importante que seleccione el origen de evaluación, según el recurso interpuesto, para que el Sistema le permita ingresar el empleado, de lo contrario el Sistema restringirá el ingreso.

**Nota:** Para realizar un recurso de Apelación se debe seguir el procedimiento descrito para un recurso.

### Generación Protocolos de Evaluación

Una vez las evaluaciones aplicadas se encuentran calificadas el evaluador debe proceder a generar el reporte los protocolos de evaluación disponibles en Humano en Línea.

Para generar el Protocolo ingrese a Humano en Línea, seleccione la opción reportes/ Evaluación Docentes y Directivos Docente Protocolo III Evaluador.

Reportes


Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador

Evaluación	237	...	EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018
Empleado	32	...	TRILLOS
Origen	Normal	▼	

CodPeticon	FechaHora	Peticon	Estado	DetalleEstado
1	02/08/2019	Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador(237,3	1,1)	Terminado

Descripción de los parámetros

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Código de la Evaluación por la que se generará el reporte.
<b>EMPLEADO</b>	Código del empleado evaluado.
<b>ORIGEN</b>	Campo que permite seleccionar el origen de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normal</li> <li>○ Recurso de Reposición</li> <li>○ Apelación</li> </ul>



República de Colombia  
**Ministerio de Educación Nacional**

**EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL  
PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES**

I. IDENTIFICACION									
A. EVALUADO									
Tipo de Identificación	C.C.	No.	326	Nombres y Apellidos	CARMEN.				
Establecimiento Educativo	SAN JOSE N° 1			Codigo DANE	113430003096	Zona	Urbana		
Entidad Territorial Certificada	SECRETARIA DE EDUCACION		Municipio Localidad	Magangué (Bolívar)		Cargo	Docente		
B. EVALUADOR									
Tipo de Identificación	C.C.	No.	732	Nombres y Apellidos	MIGUEL.				
II. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS									
CATEGORÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: No Satisfactorio (1-59); Satisfactorio (60-89); Sobresaliente (90-100)									
Año escolar	2019	Fecha Inicio	15/01/2019	Fecha Final	16/12/2019	# días licencias Incapacidades	0		
# TOTAL DÍAS VALORADOS							332		
A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)									
Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	VALORACIÓN						
			Puntaje	Prom.	Pond.				
Gestión Académica 30 %	Dominio Curricular	En general, desde los documentos de política pública se concibe la actividad del maestro en función de la práctica de la enseñanza	59						
	Planeación y Organización Académica	constante la presentación de una concepción idealizada del posible hacer del docente que no le presta especial atención a las condiciones reales sociales, emocionales e intelectivas de los estudiantes y sus comunidades	56						
	Mientras las definiciones legales que regulan el ejercicio docente señalan sus funciones		63,75	19,13					

**Aspectos a tener en cuenta:**

- ✓ El reporte estará disponible para el evaluado y evaluador en Humano en Línea
- ✓ El reporte estará disponible para la entidad en el Sistema Humano®
- ✓ El reporte se generará cuando la calificación este al 100%

**CIERRE DE LA EVALUACIÓN**

Una vez las evaluaciones se encuentran en firme, es decir que se han cumplido los términos para interponer recurso, El Líder del proceso de la entidad debe proceder a Cerrar la Evaluación en el Sistema.

Ingrese a la Siguiete ruta >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación / Filtre por el código de la evaluación a Cerrar/ clic en Buscar**<<

Una vez se realice esta acción el Sistema arroja una tabla de resultados donde debe hacer clic en el link Cerrar.

El Sistema muestra un mensaje que le indica "desea cerrar la evaluación" si está seguro de hacerlo haga clic en aceptar.

**Aspectos a tener en cuenta:**

- ✓ El Sistema no le permitirá cerrar la evaluación antes de la fecha de cierre de la misma
- ✓ Asegúrese que todos los funcionarios se encuentren calificados, recuerde que cuenta con un archivo de seguimiento que permitirá corroborar la información.
- ✓ Informe a los evaluadores que se procederá a cerrar la evaluación en el Sistema, que esta acción no le va a permitir visualizar la evaluación.
- ✓ El cierre de la Evaluación cambiara el estado de la evaluación de Activo a Histórico.

**PROCESO ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE EVALUACIONES****DESCRIPCIÓN**

Como se indicó en la guía en esta versión el Sistema permitirá la actualización de los cambios que el evaluado presenta en Planta y afectan el proceso de evaluación desde el módulo.

## ACTUALIZACIONES

Los cambios en planta que el proceso tendrá en cuenta para realizar un proceso de actualización son:

- ✓ Novedades de encargo
- ✓ Novedades de traslado

El Sistema permitirá que el responsable del proceso de evaluación de desempeño en la entidad actualice la información en la evaluación del empleado, cuando se cumpla con las reglas de negocio que se describen a continuación.

**Traslados del docente o directivo docente evaluado de establecimiento educativo:** Si el traslado del docente o directivo docente evaluado se produce de tal manera que al llegar al establecimiento educativo destino, no completa el tiempo de servicio de tres (3) meses continuos o discontinuos deberá ser evaluado por el rector o director rural del establecimiento educativo origen siempre que allí, haya laborado mínimo tres (3) meses continuos o discontinuos.

**Encargos:** Cuando el docente o directivo docente se encuentra en encargo y culmina el periodo escolar en el cargo del encargo, será evaluado por el superior jerárquico en este cargo. En caso de que no cumpla los tres meses de servicio en el cargo del encargo al finalizar el periodo escolar, deberá ser evaluado en el cargo que fue nombrado antes de conceder el encargo.

El Sistema brindará dos alternativas para el proceso de actualización:

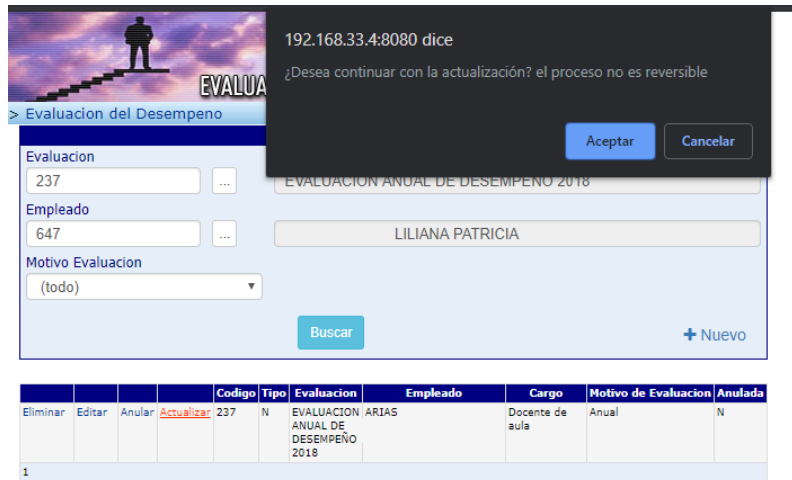
- a) Por empleado en el caso que se evidencie cambios en un solo evaluado

Para la actualización de un evaluado en particular, ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Filtrar por el empleado a actualizar**<<

Eliminar	Editar	Anular	Actualizar	Codigo	Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación	Anulada
				237	N	EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018	BECERRA	Docente de aula	Anual	N

Al dar clic en actualizar el Sistema mostrará un mensaje de advertencia, indicando si está seguro de realizarlo como se muestra en la imagen.





Al dar clic en aceptar el Sistema iniciara el proceso de actualización indicando los aspectos a modificar, como se muestra en la imagen.



- b) Actualización de más de un empleado: este proceso se realiza cuando existan cambios masivos en planta que implique actualizar a más de un empleado

Para la actualización de más de un empleado ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Actualización empleados**<<

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	Código de la Evaluación en la cual se va actualizar
<b>EMPLEADO</b>	Código de los empleados a actualizar.
<b>EJECUTAR</b>	El botón ejecutar, genera un proceso de actualización de los empleados.

Una vez se agregan las cédulas, el Sistema la muestra en la rejilla y una vez se encuentran registrada se acciona el botón ejecutar y el Sistema genera un proceso indicando el número de registros actualizados.

	Código Empleado	Empleado
Eliminar	1108120395	GONZALEZ ARCILA LUZ ADRIANA

	Código Empleado	Empleado
Eliminar	1108	LUZ ADRIANA
Eliminar	110	VIRGILIO EDUARDO
Eliminar	111	KATHERINE
Eliminar	111	EDNA ROCIO
Eliminar	934	IVAN

Proceso								
Cod	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
1252354	Actualización de empleados para la evaluación = 1994	humano	07/26/2019 06:55:06 p. m.	EDAC	T	CodEvaluacion = 1994 Actualizando codempleado = 1110450032 Se han actualizado 5 de 5 empleados que cumplen los criterios. Proceso Terminado.	07/26/2019 06:55:31 p. m.	100

Los cambios realizados se evidencian en las siguientes funcionalidades del Sistema:

- Formulario Evaluación empleado, se observará el cambio de cargo, jefe inmediato y evaluador.

The screenshot shows the 'Evaluación Empleado' form with the following data:

- Evaluación:** 237, EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018
- Caracter Evaluación:** Normal, **Fecha Corte:** 16/12/2019
- Empleado:** 64, ARIAS
- Ciudad:** 13430, Magangue (Bol)
- Dependencia:** INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL, **Nivel Dicta:** Primaria
- Cargo:** Coordinador, **Motivo Evaluación:** Anual
- Origen Evaluación:** Normal
- Jefe Inmediato:** 86, RAFAEL
- Cargo Jefe Inmediato:** Rector Institucion Educativa Completa, **Dependencia Jefe Inmediato:** INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL
- Evaluador:** 867, RAFAEL
- Cargo Evaluador:** Rector Institucion Educativa Completa, **Dependencia Evaluador:** INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL
- Historial de cambios:** Desde el 02/08/2019, Jefe Inmediato: RAFAEL (8677176), Evaluador: (8677176), Dependencia Encargo: INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VELEZ (134308901), Encargo: Coordinador (907)
- Fecha Inicio:** 15/01/2019, **Fecha Finalización:** 16/12/2019, **Fecha Firma:** [Empty], **Fecha Compromisos:** [Empty]

Adicionalmente en el campo historial de cambios se registra los cambios, la fecha que se observa corresponde a la fecha en que se realiza el cambio en el Sistema.

- Los cambios efectuados también tendrán un impacto en Humano en Línea porque el Sistema realizará el cambio automáticamente en los siguientes aspectos:
  - Cuando el cambio de cargo implica pasar de docente a un directivo docente, por normatividad el modelo de evaluación se modifica porque no son las mismas competencias, en este caso la evaluación anterior es anulada y el Sistema asigna el nuevo modelo en humano en línea.
  - Cuando el cambio de cargo implica un cambio de dependencia y jefe inmediato (Evaluador) el anterior evaluador no visualizará esta evaluación, se asigna al nuevo.
  - Cuando el evaluado se traslada de dependencia, pero continua con el mismo cargo, el Sistema traslada la evaluación con la información registrada por el anterior evaluador y la asigna al nuevo. En este caso

el nuevo evaluador determinará si continua con la misma concertación o realiza modificaciones.

**Nota:** En este caso es importante que la entidad haga uso de la funcionalidad de alertas que informen al encargado del proceso los cambios generados en planta. En esta versión se entrega alertas parametrizadas que informaran los traslados y cambios de cargo.

## ANULACIÓN

El Sistema permitirá realizar anulaciones de evaluaciones en los casos que se presente situaciones como que no se deba evaluar un funcionario porque no cumple el tiempo o se presente un retiro definitivo, esto con el objetivo de no eliminar la evaluación y se conserve este historial en el Sistema.

Para anular una evaluación ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Filtrar por el empleado a actualizar**<<

Eliminar	Editar	Anular	Actualizar	Código	Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación	Anulada
				237	N	EVALUACION BECERRA ANUAL DE DESEMPEÑO 2018		Docente de aula	Anual	N

Al accionar el botón anular el Sistema mostrará un mensaje de advertencia como se muestra en la imagen.

La anulación no permitirá realizar cambios en la evaluación anulada y en humano en línea no será visualizada.

Evaluación Empleado			
Evaluación		EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018	
237	...		
Caracter Evaluación		Fecha Corte	
Normal		16/12/2019	
Empleado			
91	...	BECERRA	
Ciudad			
13430	...	Maganque (Bo)	
Dependencia		Nivel Dicta	
LICEO JOAQUIN F. VELEZ		Primaria	
Cargo		Motivo Evaluación	
Docente de aula		Anual	
Origen Evaluación			
Normal			
Jefe Inmediato			
867	...	... ARISTIDES RAFAEL	
Cargo Jefe Inmediato		Dependencia Jefe Inmediato	
Rector Institucion Educativa Completa		INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL	
Evaluador			
8677176	...	VILLALOBOS ANIBAL ARISTIDES RAFAEL	
Cargo Evaluador		Dependencia Evaluador	
Rector Institucion Educativa Completa		INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL	
Historial de cambios			
Desde el 22/07/2019: Jefe Inmediat RAFAEL (8677176). Evaluador:			
Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Firma	Fecha Compromisos
15/01/2019	16/12/2019		
Días Evaluados			
332			
0% Porcentaje Evaluado			
0% Porcentaje Concertado			
Calificación		Valoración	
0			
Observaciones			
Aceptar			

No se puede modificar una evaluación anulada