



<b>GUIA PARA EVALUACION DESEMPEÑO DOCENTE</b>	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	MAYO 2025 <b>V08</b> (cambios cursiva)
OBJETIVO DE LA GUIA:	Entregar directrices o instrucciones claras que permitan el desarrollo adecuado y objetivo de la evaluación de desempeño Docente en cada uno de los GIMNASIOS MILITARES FAC
RESPONSABLE DISEÑO DE LA GUIA:	Subdirección de Gimnasios Militares FAC
RESPONSABLE APLICACIÓN DE LA GUIA:	Rectores – Líderes Sistema Gestión de la calidad
ANEXOS:	Matriz consolidado evaluación desempeño docente
CONTROLES:	Herramienta de gestión proceso Direccionamiento Estratégico
<b>DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA:</b>	
<b>1. GENERALIDADES:</b>	
Se requiere tener en cuenta lo establecido en el instructivo DEG-IN-02 Evaluación desempeño docente y se tendrá como referencia la GUÍA del MEN N. 31 Evaluación Anual de Desempeño Laboral.	
Durante el proceso de inducción del personal docente, recién ingresado a los Gimnasios, se les debe explicar de manera clara todo lo relacionado con la evaluación de desempeño docente, metodología, criterios a evaluar, categorías de desempeño y las acciones de mejora cuando no se alcanza la categoría de satisfactorio.	
<b>2. CRITERIOS O ASPECTOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>2.1 Los Estudiantes y padres de familia de preescolar, primero y segundo evaluarán catorce (14) criterios o aspectos de desempeño de los docentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mi profe utiliza láminas, películas, cuentos, y otras ayudas, para explicarme los temas que vemos en clase.</li><li>2. Mi profe es puntual con las clases, nos explica los temas según el horario y cumple con las actividades que nos promete.</li><li>3. Cuando mi profe dicta su clase, todos estamos atentos y juiciosos; además si nos hace algún tipo de recomendación todos la obedecemos.</li><li>4. Mi profe se preocupa porque yo entienda los temas vistos y por eso me ayuda con las dudas sobre tareas y trabajos que nos coloca.</li><li>5. Mi profe continuamente me dice que debemos aprender a ser respetuosos, tolerantes, honestos, alegres, amigables, solidarios con nuestros padres, profesores, compañeros y amigos.</li><li>6. Mi profe nos habla con amabilidad y respeto y nos ayuda a ser cada día mejores.</li><li>7. Mi profe me califica las tareas y trabajos y me explica en que debo mejorar.</li><li>8. En clase utilizo diferentes materiales para realizar las actividades.</li><li>9. Mi profe continuamente me enseña a cuidar todos los materiales utilizados en cada clase.</li><li>10. Al llegar al salón mi profe me saluda con respeto y amabilidad.</li><li>11. Utiliza variadas estrategias de enseñanza y las ajusta según los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.</li><li>12. Aplica los criterios de evaluación establecidos en el Manual de Convivencia y cuando se requiere, apoya la solución de conflictos promoviendo una sana convivencia en el entorno escolar.</li><li>13. Muestra cortesía y asertividad en la atención a padres y demás medios de comunicación empleados para la transmisión de la información.</li><li>14. Informa a padres de familia y/o representantes legales sobre el desempeño y avances de los estudiantes, a través de alguno de los medios de comunicación establecidos por la institución.</li></ol>	
<b>2.2 Los estudiantes de los grados de 3ª a 11ª evaluarán veinte (20) criterios o aspectos de desempeño de los docentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demuestra dominio de los temas que explica en su asignatura.</li><li>2. Cumple con los contenidos temáticos establecidos en la programación curricular.</li></ol>	



3. Propicia espacios de dialogo, debate, opinión y reflexión en el aula de clase, en un clima de sana convivencia.
4. Tiene dominio de grupo, maneja la disciplina y el respeto, manteniendo un ambiente organizado.
5. Cumple con la hora de inicio y finalización de la clase.
6. Crea ambientes lúdicos de aprendizaje, en los que utiliza diferentes estrategias de enseñanza que ajusta a los diferentes ritmos de aprendizaje.
7. Promueve actividades que fortalecen la formación en las dimensiones socioafectiva, comunicativa, cognitiva, tecnológica, estética y corporal.
8. Genera espacios para escuchar las dudas, propuestas e inquietudes de los estudiantes, y responde a las mismas.
9. Se dirige a los estudiantes con expresiones motivantes y positivas.
10. Realiza actividades de seguimiento y guías acordes a la temática desarrollada.
11. Aplica los criterios de evaluación establecidos en el Manual de Convivencia.
12. Evalúa permanentemente los contenidos de la materia utilizando diferentes estrategias.
13. Informa con anterioridad a los estudiantes sobre las evaluaciones que aplicará en el periodo.
14. Informa a los estudiantes sobre los resultados obtenidos y los revisa cuando es necesario.
15. Promueve entre sus estudiantes el uso y/o cuidado adecuado de los recursos.
16. Hace seguimiento permanente al aprendizaje de los estudiantes y apoya a los que presentan dificultades.
17. Informa a padres de familia y/o representantes legales sobre el desempeño y avances de los estudiantes, a través de alguno de los medios de comunicación establecidos por la institución.
18. Identifica las causas que motivan los conflictos en la cotidianidad escolar y propone alternativas para llegar a acuerdos en base al manual de convivencia.
19. Motiva a los estudiantes para cumplir con el manual de convivencia.
20. Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.

**2.3 Cada uno de los jefes de área evaluará a sus pares académicos teniendo en cuenta treinta y seis (36) criterios clasificados por competencias así:**

#### **AREA: GESTIÓN ACADÉMICA**

COMPETENCIAS:

##### **DOMINIO CURRICULAR**

1. Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina.

##### **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

1. Entrega de manera oportuna la información, documentos y plan de trabajo, organizado con estrategias, acciones y recursos para cada periodo académico.
2. Tiene dominio de grupo, mantiene la disciplina y respeto en el salón de clase.
3. Cumple con los horarios establecidos para el desarrollo de la jornada laboral y las actividades pedagógicas.
4. Es organizado en el registro de notas de los estudiantes.

##### **PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA**

1. Utiliza variadas estrategias de enseñanza, las ajusta según las necesidades y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, manteniendo la motivación en el aula de clase.
2. Realiza apoyos y/o ajustes pedagógicos a estudiantes de inclusión educativa posibilitando un aprendizaje justo.

##### **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES**

1. Evalúa permanentemente procesos académicos y formativos, según el sistema de evaluación planteado en el PEI.
2. Identifica a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplica estrategias de apoyo.



#### **ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

COMPETENCIAS:

##### **USO DE RECURSOS**

1. Usa eficientemente el material asignado por el Gimnasio y Promueve entre sus estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los elementos.
2. Implementa el uso de las TICS, para fortalecer los procesos de enseñanza- aprendizaje.

##### **SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

1. Realiza actividades de seguimiento y talleres acordes a la temática desarrollada, evidenciando organización en cada una de ellas con los estudiantes.
2. Diligencia adecuadamente y bajo los parámetros establecidos, el observador del estudiante, registrando el acompañamiento y seguimiento.

#### **ÁREA: GESTIÓN COMUNITARIA**

COMPETENCIAS:

##### **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Mantiene una comunicación asertiva con el equipo docente, los directivos, el personal administrativo.
2. Tiene en cuenta las opiniones, sugerencias e inquietudes de los estudiantes.
3. Expresa de manera asertiva sus opiniones y puntos de vista frente al trabajo u objetivos programados por el área o el colegio.
4. Promueve la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la institución.
5. Acata el conducto regular para la realización actividades académicas y de convivencia.
6. Comunica oportunamente a las coordinaciones el seguimiento realizado a sus estudiantes a nivel académico y disciplinario.
7. Mantiene una comunicación oportuna con los padres, a través de la plataforma, agenda institucional y otros medios.
8. Alimenta el sistema de información en los tiempos establecidos.

##### **COMUNIDAD / ENTORNO**

1. Establece relaciones de cortesía, asertividad y colaboración con los padres de familia, haciendo uso del horario de atención y otros espacios.
2. Informa a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en el aprendizaje de los estudiantes.
3. Su presentación personal es modelo y ejemplo para la comunidad educativa.
4. Es prudente y respetuoso con el uso de la información que involucra a los miembros de la comunidad educativa.
5. Establece relaciones de respeto con sus estudiantes, favoreciendo una sana convivencia.
6. Muestra apertura al cambio, aceptando críticas constructivas y actuando en consecuencia, frente al compromiso con la filosofía educativa, los principios y valores de la Institución.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### **TRABAJO EN EQUIPO**

1. Se evidencia relaciones interpersonales adecuadas que favorezcan el trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos.
2. Participa de manera activa en las reuniones y actividades programadas por el área y por el colegio; evidenciando una comunicación oral y corporal adecuada que favorece el trabajo en equipo.
3. Valora los logros personales y profesionales de los compañeros de trabajo.
4. Muestra interés por los compañeros de trabajo ante situaciones que requieren su apoyo.
5. Planea actividades con otros profesores, fomentando la interdisciplinariedad y transversalidad en los contenidos de la asignatura y/o proyectos.
6. Cumple con las labores institucionales (puntualidad, acompañamiento en descanso, asistencia a reuniones, jornadas pedagógicas y talleres de padres).



## LIDERAZGO

1. Promueve actividades en el área que fortalecen el modelo pedagógico.

## SENTIDO DE PERTENENCIA

1. Asume permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el colegio y su filosofía.
2. Realiza aportes y sugerencias a posibles modificaciones del PEI.

**2.4 Los jefes de área, serán evaluados en treinta y un (31) criterios o aspectos de acuerdo a las siguientes competencias:**

### AREA: GESTION ACADEMICA

COMPETENCIAS:

#### DOMINIO CURRICULAR

1. Es competente en el saber pedagógico de su área, demostrando actualización para dirigir los docentes a su cargo.

#### PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

1. Cumple eficientemente su jornada laboral de modo que garantiza la atención del área bajo su responsabilidad.
2. Estimula a los docentes del área para la entrega oportuna de planeación y demás actividades.
3. Entrega de manera oportuna la información y documentos necesarios para el desarrollo pedagógico y el sistema de gestión de calidad.
4. Es metódico en el manejo del área garantizando los resultados propuestos.

#### PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA

1. Aporta a las estrategias pedagógicas del equipo de trabajo, con el fin de ser un constante promotor de nuevos métodos y estrategias de enseñanza en el área.
2. Dirige al grupo de trabajo y conduce las reuniones docentes de manera efectiva procurando la articulación con los proyectos transversales construidos en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
3. Realiza revisiones periódicas de las competencias de los docentes que tiene a su cargo y toma decisiones al respecto, con el fin de mejorar de forma continua los procesos que se llevan a cabo al interior del área.
4. Dirige, coordina y controla actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar.

#### EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

1. Evalúa permanentemente procesos académicos y formativos, según el sistema de evaluación planteado en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Evalúa el desarrollo de los proyectos que se implementan en el área.

### ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIAS:

#### USO DE RECURSOS

1. Prevé y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas de su grupo de trabajo.
2. Supervisa el uso de las TICS a los docentes de su área.



## SEGUIMIENTO DE PROCESOS

1. Realiza seguimiento a los docentes del área frente al rendimiento académico de los estudiantes.
2. Propone estrategias de intervención para minimizar la reprobación en el área.

## ÁREA: GESTIÓN COMUNITARIA

COMPETENCIAS:

### COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Mantiene una comunicación asertiva con el equipo docente, los directivos, el personal administrativo.
2. Alimenta el sistema de información en los tiempos establecidos.
3. Informa oportunamente a los docentes del área a su cargo, los temas tratados en los consejos académicos y reuniones de coordinación.
4. Demuestra un trato ejemplar con los docentes que tiene a su cargo, con base a la tolerancia y respeto a la integridad.
5. Muestra apertura al cambio, aceptando críticas constructivas y actuando en consecuencia, frente al compromiso con la filosofía educativa, los principios y valores de la Institución.
6. Tiene en cuenta las opiniones, sugerencias e inquietudes de los estudiantes.

### COMUNIDAD / ENTORNO

1. Atiende con amabilidad las personas de la comunidad educativa y ofrece alternativas de solución, de acuerdo a las inquietudes que presentan.
2. Su presentación personal es modelo y ejemplo para la comunidad educativa.
3. Promueve la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la institución.
4. Es prudente y respetuoso con el uso de la información que involucra a los miembros de la comunidad educativa.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRABAJO EN EQUIPO

1. Posee la capacidad de trabajar en equipo y se apropia de los conceptos, metodologías y procesos que le corresponden.
2. Valora los logros personales y profesionales de los compañeros de trabajo.
3. Muestra interés por los compañeros de trabajo ante situaciones que requieren su apoyo.

### LIDERAZGO

1. Promueve actividades en el área que fortalecen el modelo pedagógico.

### SENTIDO DE PERTENENCIA

1. Asume permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el colegio y su filosofía.
  2. Realiza aportes, sugerencias a posibles modificaciones del PEI.
- 2.5 Cada uno de los **docentes** autoevaluará su desempeño de acuerdo a los cuarenta y tres (43) criterios clasificados por competencias así:

## AREA: GESTIÓN ACADÉMICA

COMPETENCIAS:

### DOMINIO CURRICULAR

1. Tengo dominio en la asignatura que oriento, presentando los temas con claridad, contextualizándolos y haciendo un acercamiento a la realidad.



2. Respondo a las dudas, que plantean los estudiantes y mi respuesta va más allá del cuestionamiento formulado.

### **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

1. Entrego de manera oportuna la información, documentos y plan de trabajo, organizado con estrategias, acciones y recursos para cada periodo académico.
2. Desarrollo el plan de trabajo sistemáticamente, brindando a los estudiantes alternativas de aprendizaje, optimizando el tiempo de clase.
3. Comunico con claridad a los estudiantes el encuadre pedagógico al inicio de cada periodo.
4. Cumpló con los horarios establecidos para el desarrollo de la jornada laboral y las actividades pedagógicas.
5. Tengo organizado el registro de notas de los estudiantes.

### **PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA**

1. Utilizo variadas estrategias de enseñanza, las ajusto según las necesidades y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, manteniendo la motivación en el aula de clase.
2. Promuevo la pedagogía de la pregunta en torno al tema, fortaleciendo en los estudiantes habilidades de pensamiento.
3. Realizo apoyos y/o ajustes pedagógicos a estudiantes de inclusión educativa, posibilitando un aprendizaje justo.

### **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE**

1. Doy a conocer los criterios de evaluación de la asignatura.
2. Evalúo permanentemente procesos académicos y formativos, según el sistema de evaluación planteado en el PEI.
3. Entrego de manera oportuna las valoraciones de las actividades y/o evaluaciones a los estudiantes.
4. Identifico a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplico estrategias de apoyo.
5. Informo a padres de familia y/o representantes legales sobre el proceso educativo de los estudiantes.

### **ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

COMPETENCIAS:

#### **USO DE RECURSOS**

1. Uso eficientemente el material asignado por el Gimnasio y promuevo entre mis estudiantes el buen manejo de la infraestructura y los elementos.
2. Utilizo frecuentemente la plataforma del Gimnasio.
3. Implemento el uso de las TICS, para fortalecer los procesos de enseñanza- aprendizaje.

#### **SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

1. Demuestro en la planeación que hay coherencia y continuidad con la programación curricular del área.
2. Informo a los estudiantes sobre los resultados obtenidos y los reviso o ajusto si es necesario.
3. Realizo actividades de seguimiento y talleres acordes a la temática desarrollada, evidenciando organización en cada una de ellas.
4. Diligencio adecuadamente y bajo los parámetros establecidos, el observador del estudiante, registrando el acompañamiento y el seguimiento.

### **ÁREA: GESTIÓN COMUNITARIA**

COMPETENCIAS:

#### **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Mantengo una comunicación asertiva con el equipo docente, directivo y personal administrativo.
2. Establezco relaciones de respeto con los estudiantes, favoreciendo una sana convivencia.
3. Muestro apertura al cambio, aceptando críticas constructivas y actuando en consecuencia, frente al compromiso con la filosofía educativa, los principios y valores de la Institución.



4. Acato el conducto regular para la realización actividades académicas y de convivencia.
5. Comunico oportunamente a las coordinaciones, el seguimiento realizado a los estudiantes a nivel académico y disciplinario.
6. Tengo en cuenta las opiniones, sugerencias e inquietudes de los estudiantes.
7. Mantengo una comunicación oportuna con los padres, a través de citaciones, la plataforma y/o agenda institucional.
8. Alimento la plataforma de calificaciones en los tiempos establecidos.

#### **COMUNIDAD / ENTORNO**

1. Mi presentación personal es modelo y ejemplo para la comunidad educativa.
2. Soy prudente y respetuoso con el uso de la información que involucra a los miembros de la comunidad educativa.
3. Establezco relaciones de cortesía, asertividad y colaboración con los padres de familia.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **TRABAJO EN EQUIPO**

1. Demuestro relaciones interpersonales adecuadas que favorecen el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos propuestos.
2. Participo de manera activa en las reuniones y actividades programadas por el área y el colegio; demostrando una comunicación oral y corporal adecuada que favorece el trabajo en equipo.
3. Valoro los logros personales y profesionales de los compañeros de trabajo.
4. Muestro interés por mis compañeros de trabajo ante situaciones que requieren apoyo.
5. Planeo actividades con otros profesores, fomentando la interdisciplinariedad y transversalidad en los contenidos de la asignatura y/o proyectos.
6. Cumplo con las labores institucionales educativas (puntualidad, acompañamiento en descanso, dirección y/o codirección de grupo).

##### **LIDERAZGO**

1. Promuevo actividades en el área que fortalecen el modelo pedagógico.

##### **SENTIDO DE PERTENENCIA**

1. Asumo permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el colegio y su filosofía.
2. Realizo aportes y sugerencias a posibles modificaciones del PEI.
3. Me comprometo con la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la Institución.

2.6 Los Directivos docentes (rectoría, líder académico y líder de convivencia) evaluarán el desempeño de los docentes así:

#### **RECTORÍA** (12 criterios)

##### **ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

COMPETENCIAS:

##### **USO DE RECURSOS**

1. Usa eficientemente el material asignado por el Gimnasio y promueve entre los estudiantes el buen manejo, de la infraestructura y los elementos.



### **ÁREA: GESTIÓN COMUNITARIA**

COMPETENCIAS:

#### **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Mantiene una comunicación asertiva con el equipo docente, los directivos y el personal administrativo.
2. Muestra apertura al cambio, aceptando críticas constructivas y actúa en consecuencia, frente al compromiso con la filosofía educativa, los principios y valores de la Institución.
3. Acata el conducto regular para la realización actividades académicas y de convivencia.
4. Informa oportunamente al personal directivo de cualquier situación que afecte física y emocionalmente a un estudiante.

#### **COMUNIDAD / ENTORNO**

1. Establece relaciones de cortesía, asertividad y colaboración dentro de la comunidad educativa.
2. Su presentación personal es modelo y ejemplo para la comunidad educativa.

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRABAJO EN EQUIPO**

1. Es prudente y respetuoso con el uso de la información que involucra a los miembros de la comunidad educativa.
2. Evidencia una comunicación oral y corporal adecuada que favorece el trabajo en equipo.

#### **SENTIDO DE PERTENENCIA**

1. Asume permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el colegio y su filosofía.
2. Realiza aportes, sugerencias a posibles modificaciones del PEI.
3. Cumple eficientemente su jornada laboral.

### **LIDER ACADÉMICO** (36 criterios)

### **AREA: GESTIÓN ACADÉMICA**

COMPETENCIAS:

#### **DOMINIO CURRICULAR**

1. Demuestra conocimientos actualizados y dominio de la disciplina a su cargo.

#### **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

1. Presenta un plan de trabajo organizado con estrategias, acciones y recursos para cada periodo académico.
2. Ejecuta el plan de trabajo de manera sistemática, optimizando el tiempo de sus clases.
3. Lo planeado contribuyen al logro de la misión y visión institucional.
4. Entrega de manera oportuna la información y documentos necesarios para el desarrollo pedagógico.
5. Cumple eficientemente su jornada laboral, horarios de inicio y finalización de clases, acompañamientos y actividades extracurriculares.



### **PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA**

1. Procura en la orientación de su asignatura la articulación con los proyectos transversales contruidos en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
2. Posibilita encuentros de aprendizaje que favorecen la formación pluridimensional.
3. Identifica a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplica estrategias de apoyo.
4. Comparte aprendizajes y recursos con el equipo de trabajo y ofrece apoyos para el trabajo en equipo.

### **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE**

1. Evalúa permanentemente procesos académicos y formativos, según el sistema de evaluación planteado en el Proyecto Educativo Institucional.

### **ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

COMPETENCIAS:

#### **USO DE RECURSOS**

1. Usa eficientemente el material asignado por el Gimnasio y promueve entre los estudiantes el buen manejo, de la infraestructura y los elementos.
2. Prevé y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad pedagógica.

#### **SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

1. Desarrolla sus actividades de acuerdo con el calendario y la jornada escolar.
2. Ejecuta, monitorea y evalúa el desarrollo de los proyectos que se realizan en el área.
3. Cumple con responsabilidad como titular de la asignatura, jefe de área, director de grupo y codirector.

### **ÁREA: GESTIÓN COMUNITARIA**

COMPETENCIAS:

#### **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Mantiene una comunicación asertiva con el equipo docente, los directivos y el personal administrativo.
2. Muestra apertura al cambio, aceptando críticas constructivas y actúa en consecuencia, frente al compromiso con la filosofía educativa, los principios y valores de la Institución.
3. Acata el conducto regular para la realización actividades académicas y de convivencia.
4. Informa oportunamente al personal directivo de cualquier situación que afecte física y emocionalmente a un estudiante.
5. Comunica oportunamente a las coordinaciones el seguimiento realizado a sus estudiantes a nivel académico y disciplinario.
6. Establece relaciones de respeto con sus estudiantes y equipo de trabajo, favoreciendo una sana convivencia.

#### **COMUNIDAD / ENTORNO**

1. Mantiene una comunicación oportuna con a través de la plataforma, agenda institucional y otros medios de comunicación.
2. Su presentación personal es modelo y ejemplo para la comunidad educativa.
3. Informa a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en el aprendizaje de los estudiantes.
4. Atiende oportunamente y con respeto los reclamos y sugerencias de los padres de familia.



## **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **TRABAJO EN EQUIPO**

1. Tiene capacidad de trabajar en equipo, se apropia de conceptos, metodologías y procesos que le corresponden.
2. Demuestra relaciones interpersonales de respeto y cortesía, que favorecen el trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos.
3. Planea en equipo actividades, fomentando la interdisciplinariedad y transversalidad en los contenidos de la asignatura y/o proyectos.
4. Es prudente y respetuoso con el uso de la información que involucra a los miembros de la comunidad educativa.
5. Muestra interés por los compañeros de trabajo ante situaciones que requieren su apoyo
6. Tiene disposición y colaboración en las actividades académicas que requieren su presencia (reemplazos, reuniones y actividades extracurriculares).
7. Evidencia una comunicación oral y corporal adecuada que favorece el trabajo en equipo.

### **LIDERAZGO**

1. Promueve actividades en el área que fortalecen el modelo pedagógico.

### **SENTIDO DE PERTENENCIA**

1. Asume permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el colegio y su filosofía.
2. Realiza aportes, sugerencias a posibles modificaciones del PEI.

### **LIDER DE CONVIVENCIA** (21 criterios)

#### **ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

COMPETENCIAS:

#### **USO DE RECURSOS**

1. Usa eficientemente el material asignado por el Gimnasio y promueve entre los estudiantes el buen manejo, de la infraestructura y los elementos del establecimiento.

#### **SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

1. Desarrolla sus actividades de acuerdo con el calendario y la jornada escolar.
2. Diligencia adecuadamente y bajo los parámetros establecidos, el observador del estudiante, registrando el acompañamiento y seguimiento.
3. Cumple con responsabilidad como titular de la asignatura, jefe de área, director de grupo y codirector.

#### **ÁREA: GESTIÓN COMUNITARIA**

COMPETENCIAS:

#### **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Mantiene una comunicación asertiva con el equipo docente, los directivos y el personal administrativo.
2. Muestra apertura al cambio, aceptando críticas constructivas y actúa en consecuencia, frente al compromiso con la filosofía educativa, los principios y valores de la Institución.
3. Acata el conducto regular para la realización actividades académicas y de convivencia.
4. Informa oportunamente al personal directivo de cualquier situación que afecte física y emocionalmente a un estudiante.
5. Comunica oportunamente a las coordinaciones el seguimiento realizado a sus estudiantes a nivel académico y disciplinario.



6. Establece relaciones de respeto con sus estudiantes y equipo de trabajo, favoreciendo una sana convivencia.

#### **COMUNIDAD / ENTORNO**

1. Mantiene una comunicación oportuna con a través de la plataforma, agenda institucional y otros medios de comunicación.
2. Establece relaciones de cortesía, asertividad y colaboración dentro de la comunidad educativa.
3. Su presentación personal es modelo y ejemplo para la comunidad educativa.
4. Atiende oportunamente, con respeto los reclamos y sugerencias de los padres de familia.

#### **COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

##### **TRABAJO EN EQUIPO**

1. Es prudente y respetuoso con el uso de la información que involucra a los miembros de la comunidad educativa.
2. Muestra interés por los compañeros de trabajo ante situaciones que requieren su apoyo.
3. Tiene disposición y colaboración en las actividades académicas que requieren su presencia (reemplazos, reuniones y actividades extracurriculares).
4. Evidencia una comunicación oral y corporal adecuada que favorece el trabajo en equipo.
5. Valora los logros personales y profesionales de los compañeros de trabajo.

##### **SENTIDO DE PERTENENCIA**

1. Asume permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el colegio y su filosofía.
2. Cumple eficientemente su jornada laboral, horarios de inicio y finalización de clases, acompañamientos y actividades extracurriculares.

##### **3. EVALUACIÓN INICIAL (PRIMER MOMENTO):**

La evaluación de desempeño docente de acuerdo a lo establecido en el instructivo antes señalado debe iniciar culminado el primer semestre académico (a más tardar 05 días hábiles después de finalizado el segundo periodo escolar), con la participación de los estudiantes y padres de familia.

El resultado de la evaluación debe ser comunicada por Rectoría a los docentes para que presenten su plan de mejoramiento cuando no alcanzan la meta mínima; sin embargo, se podrá solicitar Plan de Mejoramiento de acuerdo a los criterios de la Alta Dirección en los aspectos que hayan sido valorados por debajo de TRES (3) CASI SIEMPRE.

Líder académico debe realizar seguimiento al Plan de mejoramiento aprobado e informar a Rectoría sobre el mismo.

Para la obtención de los resultados de la evaluación se tendrá en cuenta la metodología descrita en el numeral 6, literales a. b y c de esta guía y las categorías de desempeño de la misma serán:

<b>PUNTAJE</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>90 -100</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
<b>75-89,99</b>	<b>SATISFACTORIO</b>
<b>0 -74,99</b>	<b>NO SATISFACTORIO</b>



EJEMPLO CONSOLIDACION RESULTADOS:

MATRIZ CONSOLIDADO EVALUACION DESEMPEÑO DOCENTE AÑO							
N°					HETEROEVALUACIÓN ESTUDIANTES		CATEGORIA DESEMPEÑO
	NOMBRE	N° CEDULA	GRADOS EN LOS QUE ORIENTA	ÁREA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE DESEMPEÑO I SEMESTRE	TOTAL DESEMPEÑO I SEMESTRE 15%	
1			Jardín	Inglés, Corporal, Cívica	93,13	13,97	SOBRESALIENTE
2			6°, 7°, 8°, 9°	Ética, Religión, Cívica	71,39	10,71	NO SATISFACTORIO
3			1°, 2°, 3°	Lectores, Español	88,82	13,32	SATISFACTORIO

4. EVALUACIÓN FINAL (SEGUNDO MOMENTO):

Para verificar el mejoramiento continuo en el cuarto periodo antes de finalizar el año escolar se debe aplicar un segundo momento de evaluación a todo el personal docente con la participación de los estudiantes, docentes, pares académicos, jefe de área y directivos docentes (rectoría, líder académico y líder de convivencia) de cada gimnasio.

Esta evaluación debe ser consolidada en la matriz y se tendrán en cuenta los siguientes porcentajes dentro de los resultados individuales de cada docente al finalizar el ejercicio de evaluación de desempeño en noviembre de cada año:

- Heteroevaluación (directivos) un valor del 40%.
- Heteroevaluación de los estudiantes tendrá un valor del 40%, correspondiente a 20% en la evaluación inicial y 20% en el segundo momento.
- Autoevaluación tendrá un valor del 10%.
- Coevaluación (pares y jefes de área) tendrá un valor del 10%.

La evaluación de los directivos docentes deberá realizarse de manera independiente y deberá incluir un concepto de continuidad o no de cada docente.

5. ESCALA VALORATIVA

La escala valorativa para esta evaluación será:

VALOR CUALITATIVO	NUNCA	ALGUNAS VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
VALOR NUMERICO	1	2	3	4

6. METODOLOGIA PARA OBTENCIÓN DE RESULTADOS

- Cada evaluador o encuestado deberá calificar de 1 a 4 cada uno de los criterios, aspectos o preguntas siendo NUNCA = 1, ALGUNAS VECES = 2, CASI SIEMPRE = 3 y SIEMPRE = 4.

El máximo puntaje será el resultado de la multiplicación de la cantidad de preguntas por 4 (que corresponde al valor cualitativo máximo). Así por ejemplo si se evalúan quince (15) criterios, estos se multiplicarán por 4 (15 x 4=60) en cada evaluación.

- La sumatoria de los puntos obtenidos en los criterios se divide por el puntaje máximo y se multiplica por 100, para hallar el resultado final de cada docente.

EJEMPLO CON UN EVALUADOR

EVALUADOR: RECTORIA	CRITERIOS EVALUADOS															SUMA CRITERIOS	RESULTADO FINAL DOCENTE	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
DOCENTE 1	2	3	4	2	3	1	2	3	1	2	3	4	4	3	1	38	(38/60)*100	63,3
DOCENTE 2	4	3	2	4	2	4	3	4	4	1	1	1	3	3	3	42	(42/60)*100	70,0
DOCENTE 3	3	4	4	4	4	2	4	2	4	3	1	4	1	4	4	48	(48/60)*100	80,0



Sin embargo, cuando hay más de un evaluador (estudiantes o pares de las áreas) es necesario primero obtener el promedio de cada criterio, lo cual se obtiene sumando los puntajes asignados por los evaluadores en el respectivo criterio y dividiendo el resultado por el número de evaluadores y posteriormente se continua como se indica en el literal b del numeral 6,

**EJEMPLO CON VARIOS EVALUADORES:**

DOCENTE: PEPITA PEREZ																			
EVALUADOR: ESTUDIANTES	CRITERIOS A EVALUAR															SUMA CRITERIOS X ESTUDIANTE	RESULTADO DOCENTE X ESTUDIANTE		
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o				
ESTUDIANTE 1	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	1	1	2	2	3	39	(39/60)x100	65,00
ESTUDIANTE 2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	2	2	1	3	3	3	44	(44/60)x100	73,33
ESTUDIANTE 3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	2	4	4	52	(52/60)x100	86,67
ESTUDIANTE 4	4	2	3	4	3	2	4	3	3	3	2	1	3	2	3	3	42	(42/60)x100	70,00
ESTUDIANTE 5	3	2	4	4	3	3	2	4	4	4	2	1	2	2	4	4	44	(44/60)x100	73,33
ESTUDIANTE 6	3	2	4	3	3	2	3	3	4	4	1	1	3	3	3	3	42	(42/60)x100	70,00
SUMA CADA CRITERIO	18	14	20	21	18	17	19	22	22	22	11	10	15	14	20		SUMA CRITERIOS PROMEDIADOS	RESULTADO FINAL DOCENTE	
PROMEDIO CADA CRITERIO	3,00	2,33	3,33	3,50	3,00	2,83	3,17	3,67	3,67	3,67	1,83	1,67	2,50	2,33	3,33		43,83	(43,83/60)x100	73,06

Los resultados de los dos momentos de evaluación deberán ser consolidados en la MATRIZ, anexa a la presente guía, la cual debe ser enviada a AGIFA, convirtiéndose en fuente de datos para alimentar la herramienta de gestión de proceso Direccionamiento Estratégico y es la base fundamental que aporta mayor valor para la toma de decisiones en cuanto a personal docente.

La Matriz debe contener los siguientes datos:

1. Nombre docente
2. Identificación
3. Grados en los que orienta
4. Área de desempeño
5. Puntaje de la evaluación: El puntaje de la evaluación se obtendrá así:

TIPO DE EVALUACION	EVALUADOR		CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
HETEROEVALUACION	DIRECTIVOS	RECTORIA	SI		40%
		C. ACADEMICA	SI		
		C. CONV	SI		
	ESTUDIANTES	I MOMENTO	NO	20%	40%
II MOMENTO		NO	20%		
COEVALUACION	JEFES DE AREA		NO	10%	10%
	PARES ACADEMICOS		NO	10%	
AUTOEVALUACION	DOCENTE		NO	10%	10%

6.1 **Resultado final:** Los resultados finales de la evaluación de desempeño docente a nivel individual tendrán las siguientes categorías de desempeño:

- a. SOBRESALIENTE: Quien obtenga entre 90 y 100
- b. SATISFACTORIO: Quien obtenga entre 75 y 89,99
- c. NO SATISFACTORIO: Quien obtenga entre 0 y 74,99 Como efecto de la categoría de desempeño se establece:

**a. SOBRESALIENTE:**

Personal docente a contrato: Se solicitará a la empresa contratista la continuidad en el Gimnasio para el siguiente año escolar.



Personal docente nómina FAC: Se hará registro en el folio de vida del resultado de la evaluación de desempeño y felicitación o anotación positiva por el resultado.

**b. SATISFACTORIO:**

Personal docente a contrato: Se solicitará a la empresa contratista la continuidad en el gimnasio para el siguiente año escolar.

Personal docente nómina FAC: Se hará registro en el folio de vida del resultado de la evaluación de desempeño.

**NOTA:** La meta mínima de aprobación es el 75%, sin embargo, se podrá solicitar Plan de Mejoramiento de acuerdo a los criterios de Direccionamiento Estratégico en los criterios o aspectos evaluados que hayan sido valorados por debajo de TRES (3) CASI SIEMPRE.

**c. NO SATISFACTORIO:**

Evaluación inicial o primer momento (terminado el segundo periodo):

Personal docente a contrato: Presentará Plan de Mejoramiento para seguimiento por parte de la coordinación Académica.

Personal docente nómina FAC: Presentará Plan de Mejoramiento para seguimiento por parte del *líder académico*.

Evaluación Final- segundo momento (antes de finalizar el cuarto periodo):

Personal docente a contrato: Se podrá solicitar a la empresa contratista la NO CONTINUIDAD en el Gimnasio para el siguiente año escolar.

Personal docente nómina FAC: Se hará registro en el folio de vida del resultado de la evaluación de desempeño, anotación negativa por el resultado y presentará Plan de Mejoramiento para el año escolar siguiente.

Elaboró: Proceso Direccionamiento Estratégico Fecha: 05-MAY-2025	Revisó: Líder de Calidad SUGFA Fecha: 05-MAY-2025	Aprobó: Comité de Calidad SUGFA Fecha: 27-MAY-2025
---	--	---