

http://saia.pereira.g

9

*INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
GUILLERMO HOYOS SALAZAR  
RESOLUCION N° 3724 DE AGOSTO 16 DE 2  
NTI 816007166-6  
NÚCLEO EDUCATIVO N° 5  
Pereira Rda.*

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: **62626-2015**

Fecha: 01/12/2015-09:33:55

Recibido por: JOSE OUBER BUITRAGO

Destino: Secretaría de Educación

Pereira "La Convención" 2015-11-30

**DOCTORA:**

**María Sirley Ossa Vergara**

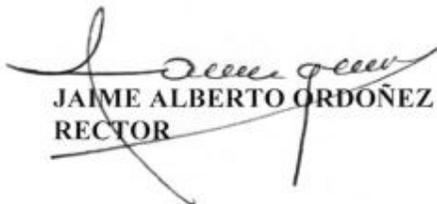
**Directora Administrativa de Prestación de Servicio Educativo, administración de plaza de docentes.**

**Ciudad**

Cordial saludo,

Con la presente adjunto la evaluación de desempeño periodo de prueba de la docente de básica primaria Luz Edilma Castro Giraldo C.C 42160863.

Atentamente

  
**JAI ME ALBERTO ORDOÑEZ**  
**RECTOR**

**VEREDA LA CONVENCION COMBIA ALTA TELEFONO 3166266071 PEREIRA**

Email [guillermohoyosalazar@gmail.com](mailto:guillermohoyosalazar@gmail.com)

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Docente de Básica Primaria

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación: Periodo de Prueba Año Escolar: 2015

1. Identificación del Evaluado

CC: 42160863 Nombres y Apellidos: LUZ EDILMA CASTRO GIRALDO  
 Sexo: Femenino Fecha de Nacimiento: 04/12/1984

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre: GUILLERMO HOYOS SALAZAR  
 Código DANE: 266001004310 Departamento: Depto. Risaralda Zona: Rural  
 Municipio: Pereira Secretaría: ETC. Pereira

3. Identificación del Evaluador

CC: 7515552 Nombres y Apellidos: JAIME ALBERO ORDÓNEZ  
 Cargo: RECTOR

4. Periodo de Evaluación

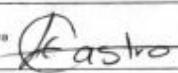
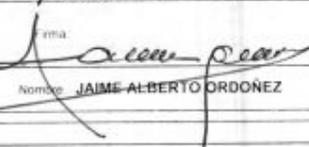
Fecha de inicio: 21/07/2015 Fecha valoración: 04/12/2015 Total días Valorados: 136

Numero de días de licencia y/o incapacidades:           

C.R.E.C.

5. Firmas Apertura del Proceso

*Guillermo Hoyos Salazar*

Firma 	Firma 
Nombre: <u>LUZ EDILMA CASTRO GIRALDO</u>	Nombre: <u>JAIME ALBERTO ORDÓNEZ</u>

Lugar y Fecha: 21-Julio-2015

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)				
Competencias	Desempeños	Calificación		
Gestión Académica	Conoce, domina y actualiza conocimientos referidos a las áreas disciplinares que desarrolla	10	11,7	
	1. Dominio conceptual	Está actualizado en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente		9
		Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo		9
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias	9	11,7
		Organiza los contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo	10	
		Mantener informado a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, ausencias, etc.)	9	
		Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes	10	
	3. Didáctica	Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes	9	11,7
Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con experiencias previas de los estudiantes		9		
4. Evaluación del aprendizaje		Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo	9	
Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del curso	9			
Retroalimenta a las niñas y los niños a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos	9			
Gestión Administrativa	5. Apoyo a la gestión académica	Desarrolla una propuesta de formación según los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional	9	11,7
	Participa en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional en la educación básica primaria	10		
	Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes	9		
	6. Administración de los recursos físicos y tecnológicos	Contribuye a que la institución mantenga y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias	10	11,7
Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo	10			
	Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo	8		

Gestión comunitaria	7. Convivencia institucional	Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.	9	11,3
		Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.	9	
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.	9	
	8. Interacción con la comunidad y el entorno	Vincula el proceso de enseñanza aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.	10	11,3
		Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promuevan el desarrollo de actividades educativas.	8	
		Reconoce el impacto de eventos ajenos al medio institucional sobre el proceso de enseñanza aprendizaje y propone estrategias para su manejo adecuado.	9	

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	Se cumple
Sensibilidad Interpersonal	Percebe las necesidades y forma de aprendizaje del grupo de estudiantes a su cargo, así como la realidad del entorno en el cual se moviliza dicho grupo y su influencia.	Se hace en la medida que no se tiene el fuero interno de la comunidad
Comunicación Asertiva	Escucha a los estudiantes, compañeros y directivos de la institución y expresa sus ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablado, logra dar respuestas oportunas y efectivas para alcanzar los objetivos pedagógicos educativos.	
Trabajo en Equipo	Colabora y coopera genuinamente con los demás docentes de la institución para el logro de un objetivo común, asegurando que la información compartida sea confiable y fluya oportunamente entre las personas del grupo.	Esta función es más a nivel del grupo de docentes de primaria
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de estos con el fin de proponer un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL =  $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha \_\_\_\_\_ se le notifica a \_\_\_\_\_ el resultado total de la evaluación del Periodo de Prueba en el año escolar \_\_\_\_\_. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	C.R.E.C. "Guillermo Rojas Salazar"
	Nombre: LUZ EDILMA CASTRO GIRALDO	
	CC: 42160863	
Evaluador:	Firma:	C.R.E.C. "Guillermo Rojas Salazar"
	Nombre: JAIME ALBERTO ORDONEZ	
	CC: 7515692	
Ciudad, fecha y hora:	PEREIRA, 04/12/2015 HORA 12:00 M.	

Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación



<b>Clasificación</b>	Correspondencia General		
<b>Fecha de radicación:</b>	01 de diciembre de 2015	<b>Número de radicado:</b>	62626
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	JAIME ALBERTO ORDOÑEZ		
<b>Descripción o asunto:</b>	REMISION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	1
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

