



INSTITUCION EDUCATIVA

**MARIA DOLOROSA**

Pereira - Risaralda

Resolución N° 486 de Octubre 22 de 2004 Secretaría de Educación Municipal  
Entidad Oficial

Nit: 816000699-8

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: **63383-2015**

Fecha: 04/12/2015-14:51:32

Recibido por: NELSON HINCAPIE MEJIA

Destino: Secretaría de Educación

Anexos: ANEXO 2 FOLIOS

Pereira, Diciembre 04 de 2015

Doctora  
**GRACIELA DIEZ ARIÁS**  
Secretaría de Educación Municipal (E)  
Ciudad

Cordial Saludo:

Me permito remitir a su despacho la Evaluación del Periodo de Prueba correspondiente a la Orientadora **YULY ELIZABETH OSORIO FIQUITIVA**.

Atentamente,

  
MARIA ELENA ZULUAGA MEJIA  
Rectora

Acg

**PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**Docente Orientador**

**1. Identificación del Evaluado**

Tipo de evaluación:  Año Escolar:

**2. Información del Establecimiento Educativo**

CC:  Nombres y Apellidos:   
 Sexo:  Fecha de Nacimiento:

**3. Información del Establecimiento Educativo**

Nombre:   
 Código DANE:  Departamento:  Zona:   
 Municipio:  Secretaría:

**4. Información del Evaluador**

CC:  Nombres y Apellidos:   
 Cargo:

**5. Periodo de Evaluación**

Fecha de inicio:  Fecha valoración:  Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

**6. Firmas Apertura del Proceso**

Evaluado Firma: _____ Nombre: _____	Evaluador <i>María Elena Zuluaga Mejía</i> Firma: _____ Nombre: _____
---	---

Lugar y Fecha:

**7. AREA FUNCIONAL (MKS)**

Competencia	Competencias Funcionales (100%)		Calificación
	Descripción	Calificación	
Gestión Directiva	1. Planeación y organización	Participa en la formulación, revisión y actualización de Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual.	8
		Contribuye en el proceso de evaluación de la gestión y en la definición de los planes de mejoramiento institucional.	8
		Colabora en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para cumplir objetivos institucionales.	8
	2. Construcción de clima	Colabora con la dirección para crear un clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.	9
		Desarrolla estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.	9
Gestión Académica	3. Diagnóstico y orientación	Participa en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.	8
		Afianza la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.	10
		Evalúa y monitorea psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción a seguir.	10
		Asesora el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.	10
		Identifica factores de riesgo psicoemocional que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención.	9
		Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.	8
		Presenta informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.	9
Gestión comunitaria	4. Convivencia Institucional	Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.	9
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.	10
		Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.	9
		Establece relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.	10

**8. COMPLEMENTARIA**

Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	REALIZA EFECTIVAMENTE SU COMPETENCIA
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.	REALIZA EFECTIVAMENTE SU COMPETENCIA
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.	REALIZA EFECTIVAMENTE SU COMPETENCIA
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.	REALIZA EFECTIVAMENTE SU COMPETENCIA
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	REALIZA EFECTIVAMENTE SU COMPETENCIA

**CALIFICACIÓN TOTAL (100%)**

CALIFICACIÓN TOTAL =  $\sum PCFn$

**88,8**

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

**SATISFACTORIO**

**FORMA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

En la fecha \_\_\_\_\_ se le notifica a \_\_\_\_\_ el resultado total de la evaluación del Período 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:	<i>Yony E. Osorio F.</i>
	Nombre:	<i>Yony Elizabeth Osorio Figueroa</i>
	CC:	<i>42151660</i>
Evaluador:	Firma:	<i>Alina Amargosa</i>
	Nombre:	<i>Alina Amargosa</i>
	CC:	<i>24.950.079</i>
Ciudad, fecha y hora:	<i>Perú, Lima 4 de 2015.</i>	

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



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	04 de diciembre de 2015	<b>Número de radicado:</b>	63383
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	2015-12-04 14:50
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	MARIA ELENA ZULUAGA MEJIA		
<b>Descripción o asunto:</b>	EVALUACION	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	ANEXO 2 FOLIOS
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

