



**INSTITUCION EDUCATIVA EL DORADO**

Res. 2344 del 14 de mayo de 2010  
Núcleo de Desarrollo Educativo N°8  
DANE: 166001004617  
NIT 816006285-5

**ALCALDIA DE PEREIRA**

**Radicación No: 62940-2015**

**Fecha: 02/12/2015-14:31:11**

**Recibido por: NELSON HINCAPIE MEDA**

**Destino: Secretaría de Educación**

**Anexo: ANEXO 5 FOLIOS**

Pereira, 02 de diciembre de 2015

Para: **GRACIELA DIEZ**  
Secretaria de Educación

De: **RECTORIA**  
I.E. EL Dorado

Asunto: **Entrega de evaluaciones de docentes en periodo de prueba.**

Respetada doctora.

Le hago entrega de las evaluaciones en periodo de prueba de seis docentes de la institución educativa el Dorado que a continuación relaciono.

ORLANDO ANTONIO SABOGAL CARVAJAL  
SANDRA MÓNICA MEJÍA PEÑA  
ALEJANDRA BONILLA VASQUEZ  
MAURICIO SERNA CASTAÑO  
MARGARITA MARIA RAMIREZ MEDINA  
ADRIANA MARIA PARRA HURTADO

Atentamente



JUAN CARLOS HENAO LÓPEZ

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Docente Básica Secundaria

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación: Período de Prueba Año Escolar: 2015

1. Identificación del Evaluado

CC: 42101707 Nombres y Apellidos: ADRIANA MARÍA PARRA HURTADO  
Sexo: FEMENINO Fecha de nacimiento: 26/01/1972

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre: Institución Educativa EL DORADO  
Código DANE: 166001004617 Departamento: Depto. Risaralda Zona: Urbano  
Municipio: Pereira Secretaría: ETC Pereira

3. Identificación del Evaluador

CC: 10001007 Nombres y Apellidos: JUAN CARLOS HENAO LÓPEZ  
Cargo: RECTOR

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: 14/07/2015 Fecha valoración: 04/12/2015 Total días Valorados: 143  
Número de días de licencia y/o incapacidades:           

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado: Adriana María Parra H. (Firma: Adriana M. Parra H. CC 42101707)  
Evaluador: Juan Carlos Henao López (Firma: Juan Carlos Henao López)

Lugar y Fecha: Pereira, 04 de diciembre de 2015

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)				
Competencias	Desempeños	Calificación		
Gestión Académica	1. Dominio conceptual	Domina y actualiza los conceptos disciplinares en los que se desempeña.	8	10,0
		Establece relaciones entre los distintos conceptos disciplinares en el desarrollo de su práctica docente.	8	
		Facilita la aplicación práctica de los conceptos disciplinares.	8	
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	8	10,4
		Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.	8	
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, instancias, etc.)	9	
	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	8	10,8
		Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.	9	
		Establece estrategias didácticas que permitan la participación activa de los estudiantes en la construcción colectiva del conocimiento.	9	
4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.	8	10,4	
	Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.	9		
	Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.	8		
Gestión Administrativa	5. Apoyo a la gestión académica	Participa activamente en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.	8	10,4
		Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes.	8	
		Promueve entre los estudiantes la participación en las instancias colegiadas.	9	
	6. Administración de recursos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	8	10,0
		Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.	8	
		Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este ciclo educativo.	8	

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

**Docente de Básica Primaria**

**PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO**

Tipo de evaluación:  Año Escolar:

**1. Identificación del Evaluado**

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

**2. Identificación del Establecimiento Educativo**

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

**3. Identificación del Evaluador**

CC:  Nombres y Apellidos:   
 Cargo:

**4. Período de Evaluación**

Fecha de inicio:  Fecha valoración:  Total días Valorados:   
 Número de días de licencia y/o incapacidades:

**5. Firmas Apertura del Proceso**

Evaluado: Nombre: SANDRA MÓNICA MEJIA PEÑA	Evaluador: Nombre: JUAN CARLOS HENAO LÓPEZ
---	---

Lugar y Fecha:

**SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS**

**1. ÁREA FUNCIONAL (100%)**

Competencias	Competencias funcionales (100%)		
	Desempeños	Calificación	
Gestión Académica	1. Dominio conceptual	Conoce, domina y actualiza conocimientos referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.	9
		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.	8
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	9
		Organiza los contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.	8
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	9
	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	9
		Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyan al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes.	9
		Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con experiencias previas de los estudiantes.	10
	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 ciclo.	8
		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.	10
		Participa en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional en la educación básica primaria.	9
		Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes.	10
	6. Administración de los recursos físicos y tecnológicos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	9
		Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.	9
		Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	9

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

**Docente de Básica Primaria**

**PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO**

Tipo de evaluación:  Año Escolar:

**1. Identificación del Evaluado**

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

**2. Identificación del Establecimiento Educativo**

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

**3. Identificación del Evaluador**

CC:  Nombres y Apellidos:   
 Cargo:

**4. Periodo de Evaluación**

Fecha de inicio:  Fecha valoración:  Total días Valorados:   
 Número de días de licencia y/o incapacidades:

**5. Firmas Apertura del Proceso**

Evaluado <i>Firma:</i> <i>Alejandra B Vasquez</i> Nombre: <i>Alejandra Bonilla V</i>	Evaluador <i>Firma:</i> <i>J. Henao</i> Nombre: <i>JUAN CARLOS HENAO LÓPEZ</i>
---	---

Lugar y Fecha:

**SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS**

**1. ÁREA FUNCIONAL (100%)**

		Competencias funcionales (100%)		
Competencias		Desempeños	Calificación	
Gestión Académica	1. Dominio conceptual	Conoce, domina y actualiza conocimientos referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.	8	10,0
		Está actualizado en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.	8	
		Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.	8	
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	8	10,0
		Organiza los contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.	8	
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	8	
	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	9	11,3
		Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes.	9	
		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.	7	8,8
Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.		7		
Retrosalienta a los niños y los niños a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.		7		
Gestión Administrativa	5. Apoyo a la gestión académica	Desarrolla una propuesta de formación según los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.	8	10,0
		Participa en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional en la educación básica primaria.	8	
		Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes.	8	
	6. Administración de los recursos físicos y tecnológicos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	8	10,0
Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.	8			
	Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	8		



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	02 de diciembre de 2015	<b>Número de radicado:</b>	62940
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	2015-12-02 14:30
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	JUAN CARLOS HENAO LOPEZ		
<b>Descripción o asunto:</b>	ENTREGA DE EVALUACIONES	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	ANEXO 6 FOLIOS
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

