

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 44



MANUAL DE USUARIO MÓDULO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

MANUAL DE USUARIO MÓDULO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SISTEMA HUMANO®

Soporte Lógico SAS.
Carrera 7 N° 33-42 piso 4
Tel.(1) 340 3270
Fax(1) 3401205
www.soportelogico.com.co

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 2 de 44

VERS.	FECHA
2.0	01/12/2024

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 3 de 44

Contenido

PRESENTACIÓN	4
GUÍA DE OPERACIÓN	5
PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERÍODO DE PRUEBA DOCENTES	8
PROCESO DE SELECCIÓN	8
CONFIGURACIÓN DEL PROCESO	9
DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN	11
CREAR EVALUACIÓN	12
ASIGNAR EMPLEADOS A LA EVALUACIÓN	14
GENERAR REPORTE "LISTADO DOCENTES A EVALUAR PERIODO DE PRUEBA"	19
REVERSAR PROCESO DE ASIGNACIÓN	20
ACTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN	22
DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN	23
CONCERTACIÓN DE EVIDENCIAS	24
REGISTRAR SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS	29
CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS	31
SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN	38
GENERACIÓN DE ARCHIVO SEGUIMIENTO DEL PROCESO	39
INGRESO DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN	39
GENERACIÓN PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN	41
CIERRE DE LA EVALUACIÓN	43

SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FECHA: ENERO 2024
FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
	Página 4 de 44

PRESENTACIÓN

El módulo de Evaluación del Desempeño es el nuevo implementado para los Docentes y Directivos Docentes en Periodo de Prueba, permite gestionar todo el proceso de evaluación a través de las siguientes etapas:



PREPARACIÓN



DEFINICIÓN



DESARROLLO



SEGUIMIENTO

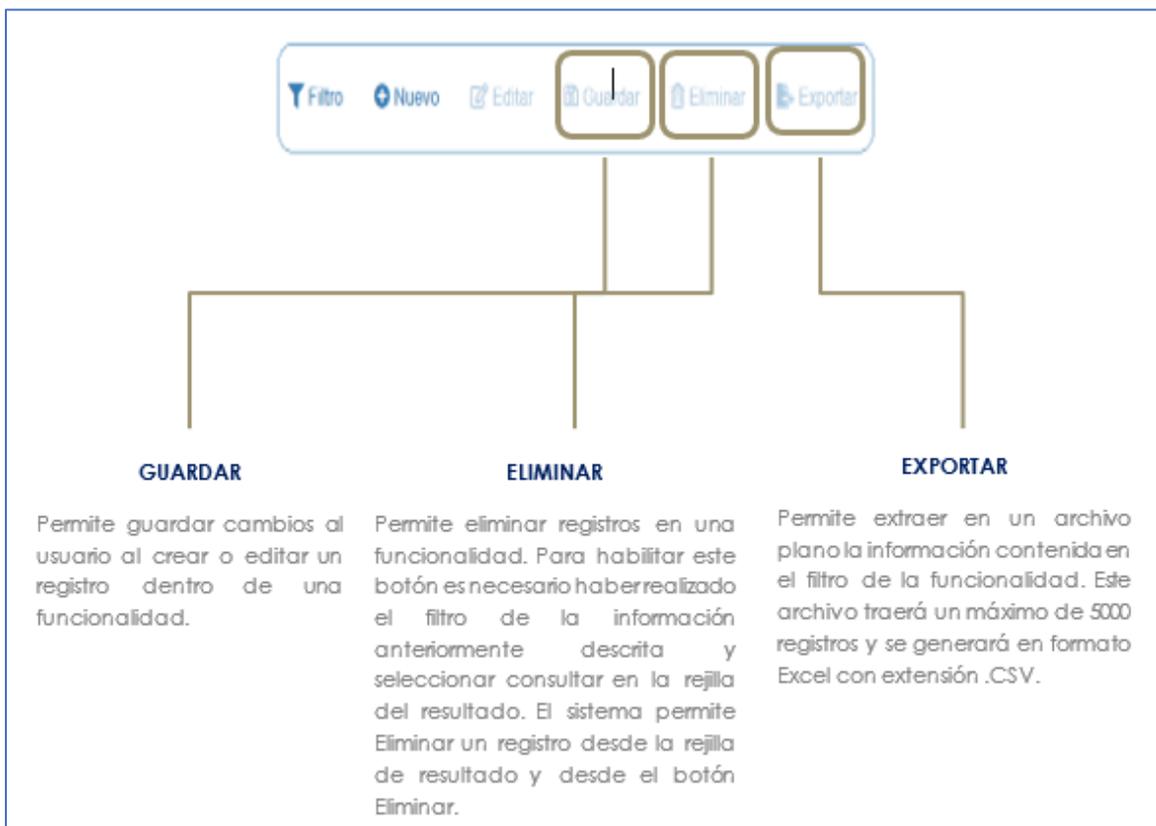


CIERRE

GUÍA DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN

Humano® cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:



REJILLA DE RESULTADOS

Opción Ordenamiento
Las columnas de datos filtrados permiten ser ordenadas de forma ascendente o descendente haciendo clic en el nombre de la misma. Esta opción ordenará sobre el total de datos existentes en la base de datos. El sistema permite ordenar únicamente por una columna.

Opción Ampliar Rejilla
Al hacer clic en esta opción se ampliará la rejilla de resultados utilizando el 100% de la ventana.

			Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar	Eliminar	123		YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	147		BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	987		AVL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar	Eliminar	1599		JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	7432		DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	8756		JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	9999		PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	9797		FITO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	10098		JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	12345		JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Ver
Permite elegir la cantidad de registros que se visualizan por página con un máximo de 200.

Opción Filtrar
El sistema permite afinar la búsqueda de la información filtrada en la rejilla de resultados, realizando una selección de los registros que contienen los datos digitados en este campo.

Opción Paginación
Permite visualizar el número de páginas que contiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

			Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar	Eliminar	123		YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	147		BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	987		AVL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar	Eliminar	1599		JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	7432		DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	8756		JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	9999		PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	9797		FITO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	10098		JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	12345		JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Consultar
Permite ingresar al registro, para revisar la información allí almacenada y que el usuario pueda editar o eliminar si así lo desea y si la funcionalidad lo permite.

Opción Eliminar
Permite al usuario eliminar el registro desde la rejilla sin consultar primero la información seleccionada.

		Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Consultar	Eliminar	123	YOLANDA		YOLANDA
Consultar	Eliminar	147	BRENDA		PATIÑO
Consultar	Eliminar	987	AXL		ROSE
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO
Consultar	Eliminar	8756	JOHANNA		VALERO
Consultar	Eliminar	9696	PEDRO		AZNAR
Consultar	Eliminar	9797	FITO		PAEZ
Consultar	Eliminar	10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO
Consultar	Eliminar	2345	JULIA		DAZ

- Casilla de Selección que permite confirmar información.
- Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.
- Operación que asigna información a un proceso
- Operación que retira información a un proceso
- Caja de texto que permite registrar información.
- Lista desplegable que permite acceder a un listado de opciones.

ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.
- En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 8 de 44

PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERÍODO DE PRUEBA DOCENTES

DESCRIPCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite registrar la información relacionada a cada uno de los procesos de selección de personal.

Preparación Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de cargos y Estructura Organizacional • Asignación de Planta y Personal • Definición de Modelos de Evaluación • Configuración del proceso
-----------------------------------	---

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.

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 **Período de Prueba**, está destinada a ser aplicada al personal en planta que este contratada en Período de Prueba 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.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 9 de 44

- ✓ **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.

CONFIGURACIÓN DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN

La configuración del proceso comprende los siguientes aspectos:

- a. Determinar los evaluadores del proceso:** El Sistema asignará al Evaluador de manera automática 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.

- 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.
- Se parametrizan los códigos de los cargos del sistema que tiene la función de evaluar a los empleados en la tabla **CONFIGURACION_TH** en la **CODCONFIGURACION = 1107**.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODCONFIGURACIÓN	1107
CONFIGURACIÓN	908, 903, 9031, 9032, 9033, 9034
DESCRIPCIÓN	CODCARGO responsable de las dependencias para el proceso de evaluación, determina el Jefe Inmediato y el Evaluador.

- 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.

Se parametrizan los datos del **Evaluador** designado en las configuraciones con el **CODCONFIGURACION = 1108, 1109 Y 1110** de la tabla **CONFIGURACION_TH**.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODCONFIGURACIÓN	1108

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 10 de 44

CONFIGURACIÓN	Número del documento del Evaluador designado, Ejemplo: 18954789.
DESCRIPCIÓN	CODEMPLEADO del Evaluador general, encargado de evaluar a los responsables de las Dependencias en el proceso de evaluación.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODCONFIGURACIÓN	1109
CONFIGURACIÓN	Nombre del Cargo del Evaluador designado, por Ejemplo: (Director de Núcleo).
DESCRIPCIÓN	Descripción del cargo del Evaluador general, encargado de evaluar a los responsables de las Dependencias en el proceso de evaluación.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODCONFIGURACIÓN	1110
CONFIGURACIÓN	Nombre de la Dependencia del Evaluador designado, por Ejemplo: (Secretaría de Educación)
DESCRIPCIÓN	Descripción de la Dependencia del Evaluador general, encargado de evaluar a los responsables de las Dependencias en el proceso de evaluación.

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Es importante una vez se defina quien es el **Evaluador** para los cargos de Rector y Director Rural para que el encargado del **Módulo de Planta y Personal** ingrese al funcionario por **Datos Básicos** en Estado **Inactivo**, con el fin de asignarle una clave para acceder a **Humano en Línea**.
- ✓ Existirá un **Evaluador** por defecto, que se asignará como responsable a los empleados a los que el Sistema no les pueda determinar quién es el encargado de evaluar, 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 del empleado.

Se parametrizan los datos del **Evaluador** por defecto, en la configuración **1111** en la tabla **CONFIGURACION_TH**.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODCONFIGURACIÓN	1111
CONFIGURACIÓN	Código determinado para el Evaluador por defecto: 2222 o el que la entidad parametrize en su defecto.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1
		Página 11 de 44

DESCRIPCIÓN	Código que se asigna como responsable a los evaluados a quienes el sistema no les puede determinar el responsable al momento de ejecutar el proceso de asignación automática.
--------------------	---

b. Determinar Personal Susceptible de evaluación: La evaluación de **Periodo de Prueba** 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 Período de Prueba
- Tiempo de servicio igual o mayor 120 días (4 meses) Durante el Calendario Escolar.

Los criterios de evaluación se parametrizarán en el Sistema en la tabla **EVALUACIONTIPOCRITERIO_TED**, como se describe a continuación:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODEVALUACIONCLASE	Código de la clase de Evaluación a ser aplicada, para el caso del personal Docente corresponde a valor 2.
CODEVALUACIONTIPO	Tipo de Evaluación para ser aplicada, en este caso corresponde a 3 (Periodo de Prueba).
NIVELCONTRATACIONLISTA	Código de contratación que en el sistema corresponde al valor de 4 (Periodo de Prueba).
TIEMPOSERVICIO	Tiempo requerido para ser evaluado en el periodo escolar, debe ser en días y para Periodo de Prueba corresponde a 120.
GRADOLISTA	Se parametrizan los Grados que corresponden al Régimen 1278 los cuales son efecto de ser Evaluados para la Clase y Tipo de Evaluación definidos. Ejemplo: '1A', '2A', '3AM', etc.
CODEVALUACIONMOTIVO	Código del motivo de la evaluación que corresponde a 1 (Periodo de Prueba).

DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN

Definición Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la Evaluación • Cronograma • Asignación de Empleados a la Evaluación • Activación de la Evaluación
------------------------------	---

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 12 de 44

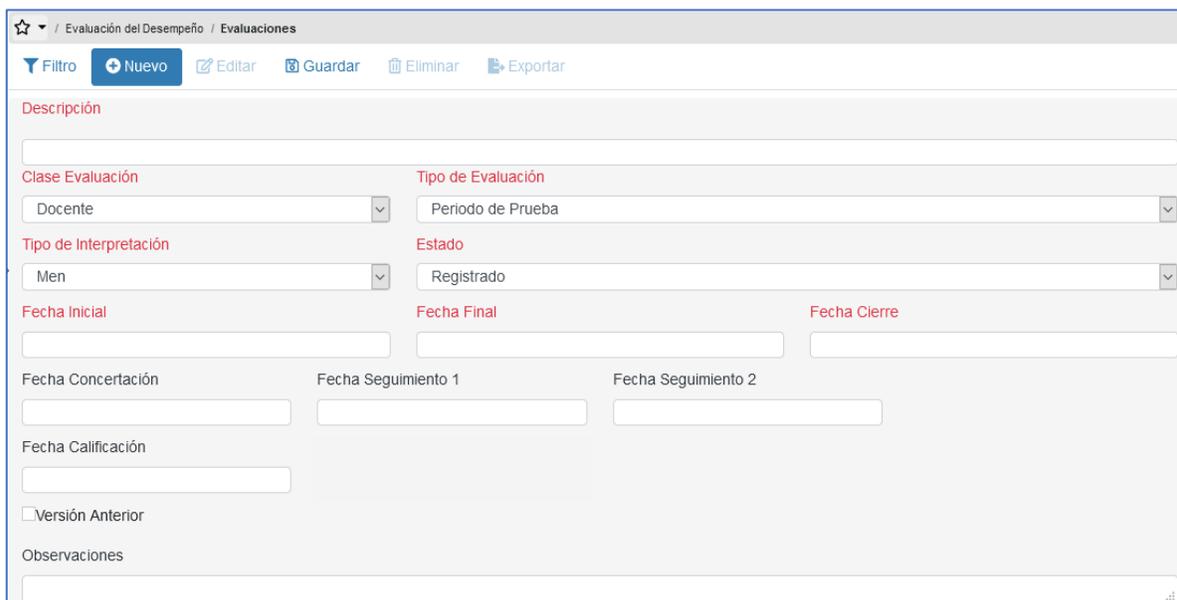
En esta etapa se determina la Clase y Tipo de Evaluación a desarrollar y se realiza la asignación de los empleados al proceso. En la Definición de la Evaluación se debe realizar las siguientes tareas:

- ✓ **Creación de la Evaluación:** Donde se determina la Clase, 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, donde 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:** Una vez Asignados los empleados a evaluar se debe Activar la Evaluación para que esté disponible en **Humano en Línea** para los Evaluadores, una vez se ha activado el proceso de Evaluación, los **Evaluadores** podrán ingresar a **Humano en Línea** y desarrollar la evaluación de los empleados que tiene asignados en el proceso.

CREAR EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN

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 período a evaluar. Para crear la evaluación, se debe Ingresar en la siguiente ruta: >> **Evaluación del Desempeño /Evaluaciones** y Clic en **+Nuevo.<<**



/ Evaluación del Desempeño / Evaluaciones
 Filtro +Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Descripción

Clase Evaluación **Tipo de Evaluación**
 Docente Periodo de Prueba

Tipo de Interpretación **Estado**
 Men Registrado

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

Fecha Concertación **Fecha Seguimiento 1** **Fecha Seguimiento 2**

Fecha Calificación

Versión Anterior

Observaciones

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN	Nombre con el cual se identificará la evaluación.
CLASE EVALUACIÓN	Permite seleccionar la Clase de Evaluación que se va a aplicar (Docentes).
TIPO DE EVALUACIÓN	Permite seleccionar el Tipo de Evaluación a aplicar (Periodo de Prueba).
TIPO DE INTERPRETACIÓN	Permite seleccionar la entidad que aprueba las directrices para el proceso de evaluación (MEN).
ESTADO	<p>Corresponde a la Situación en que se encuentra el proceso de Evaluación.</p> <p>Registrado: Es el primer estado con el cual se creará el proceso de evaluación y el cual permite asignar empleados a la Evaluación, no se debe modificar hasta el cargue automático de los funcionarios a evaluar,</p> <p>Activa: este estado se cambiará manualmente cuando el cargue de los funcionarios a evaluar se ha realizado, permite visualizar la funcionalidad de evaluación desde Humano en Línea para los Evaluadores.</p>
FECHA INICIAL	Corresponde a la Fecha de Inicio del calendario escolar establecido por la entidad.
FECHA FINAL	Corresponde a la Fecha Final del calendario escolar establecido por la entidad.
FECHA CIERRE	Fecha establecida por la entidad según el cronograma establecido para el cierre del proceso.
FECHA CONCERTACIÓN	Fecha establecida por la entidad para que los Evaluadores realicen el proceso de concertación con el Evaluado.
FECHA SEGUIMIENTO 1	Fecha establecida por la entidad para que los Evaluadores realicen el Primer Seguimiento.
FECHA SEGUIMIENTO 2	Fecha establecida por la entidad para que los Evaluadores realicen el Segundo Seguimiento.
FECHA CALIFICACIÓN	Fecha establecida por la entidad para que los Evaluadores inicien el proceso de Calificación.
VERSIÓN ANTERIOR	En el caso de que el proceso de evaluación a ingresar corresponde a vigencias anteriores, se debe activar esta casilla. (Solo se activa para Periodo de Prueba)
OBSERVACIONES	Anotaciones que se realizan a la evaluación en caso de que sea necesario.
BOTÓN  GUARDAR	Permite guardar la información registrada.

Al terminar de diligenciar el formulario dar **Clic** en  **Guardar** y se almacenara la información en el Sistema. Para **Consultar** o **Eliminar** esta información realícelo mediante  **Filtro** diligenciando el campo **Evaluación** y dar **Clic** en el botón **Buscar**, luego en la opción **Eliminar** o **Consultar** según se requiera.

☆ / Evaluación del Desempeño / Evaluaciones

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Evaluación: 772 ... Evaluación Periodo de Prueba Docente

Clase Evaluación: (todo) Tipo de Evaluación: []

Fecha Inicial: [] Fecha Final: []

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar [] < 1 > []

					Código	Evaluación	Evaluación Tipo	Tipo de Interpretación	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha de Cierre	Estad
Consultar	Eliminar	Asignar	Reversar	Cerrar	772	Evaluación Periodo de Prueba Docente	Periodo de Prueba	Men	01/12/2021	11/30/2021	12/10/2021	R

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ El Sistema solo permitirá Eliminar la Evaluación en Estado Registrado (R) si no existen registros calificados.
- ✓ En esta nueva versión el Sistema permitirá crear una única Evaluación por año para la clase de Evaluación Docente y de Tipo Periodo de Prueba.

ASIGNAR EMPLEADOS A LA EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN

Una vez creada la evaluación se debe realizar el proceso de asignar empleados a la Evaluación y sus respectivos Evaluadores, el Sistema le permite realizar este proceso de forma Manual o Automática como se explica a continuación:

- Asignación Individual de Empleados a la Evaluación:** La asignación manual consiste en insertar uno a uno los funcionarios a evaluar en la opción del menú **Asignar Docentes**. 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 y Personal** de manera automática, buscando la información en el registro del **Detalle de Vinculación** que corta con las fechas de la Evaluación y cargando la información correspondiente.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 15 de 44

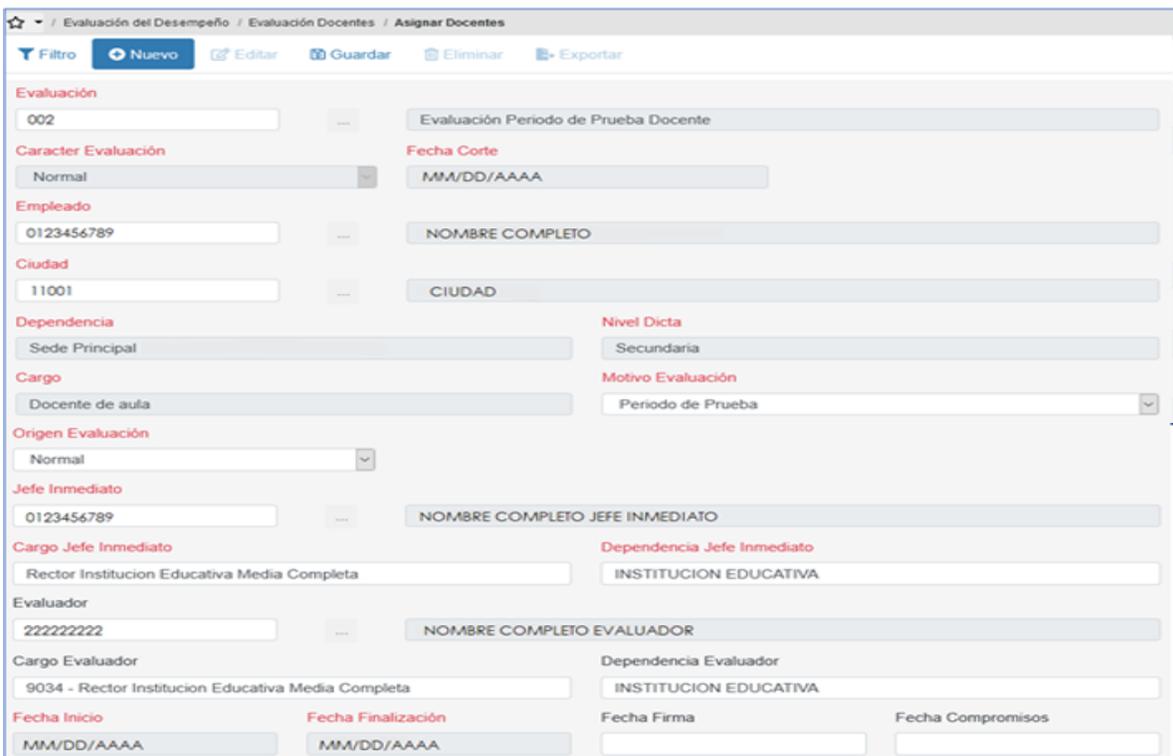
Para asignar un empleado a la Evaluación de forma manual, se debe ingresar por la siguiente ruta: >> **Evaluación del Desempeño /Evaluación Docentes /Asignar Docentes /+Nuevo<<**



The screenshot shows the navigation menu on the left with 'Asignar Docentes' highlighted. The main content area shows the 'Nuevo' button and various form fields for creating a new evaluation record.

Al dar **Clic** en **+Nuevo** se debe diligenciar el siguiente formulario como se muestra a continuación.

Formulario para asignación manual de Docentes a la Evaluación Periodo de Prueba:



The screenshot displays the 'Nuevo' form for manual assignment. The form includes the following fields:

- Evaluación:** 002
- Caracter Evaluación:** Normal
- Empleado:** 0123456789
- Ciudad:** 11001
- Dependencia:** Sede Principal
- Nivel Dicta:** Secundaria
- Cargo:** Docente de aula
- Motivo Evaluación:** Periodo de Prueba
- Origen Evaluación:** Normal
- Jefe Inmediato:** 0123456789
- Cargo Jefe Inmediato:** Rector Institucion Educativa Media Completa
- Dependencia Jefe Inmediato:** INSTITUCION EDUCATIVA
- Evaluador:** 22222222
- Cargo Evaluador:** 9034 - Rector Institucion Educativa Media Completa
- Dependencia Evaluador:** INSTITUCION EDUCATIVA
- Fecha Inicio:** MM/DD/AAAA
- Fecha Finalización:** MM/DD/AAAA
- Fecha Firma:**
- Fecha Compromisos:**

Cargo Evaluador		Dependencia Evaluador	
9034 - Rector Institucion Educativa Media Completa		INSTITUCION EDUCATIVA MERCADOTECNIA	
Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Firma	Fecha Compromisos
01/12/2021	11/30/2021		
Días Evaluados	Porcentaje		
319			
Calificación	Valoración		
Observaciones			
Plan Mejoramiento			

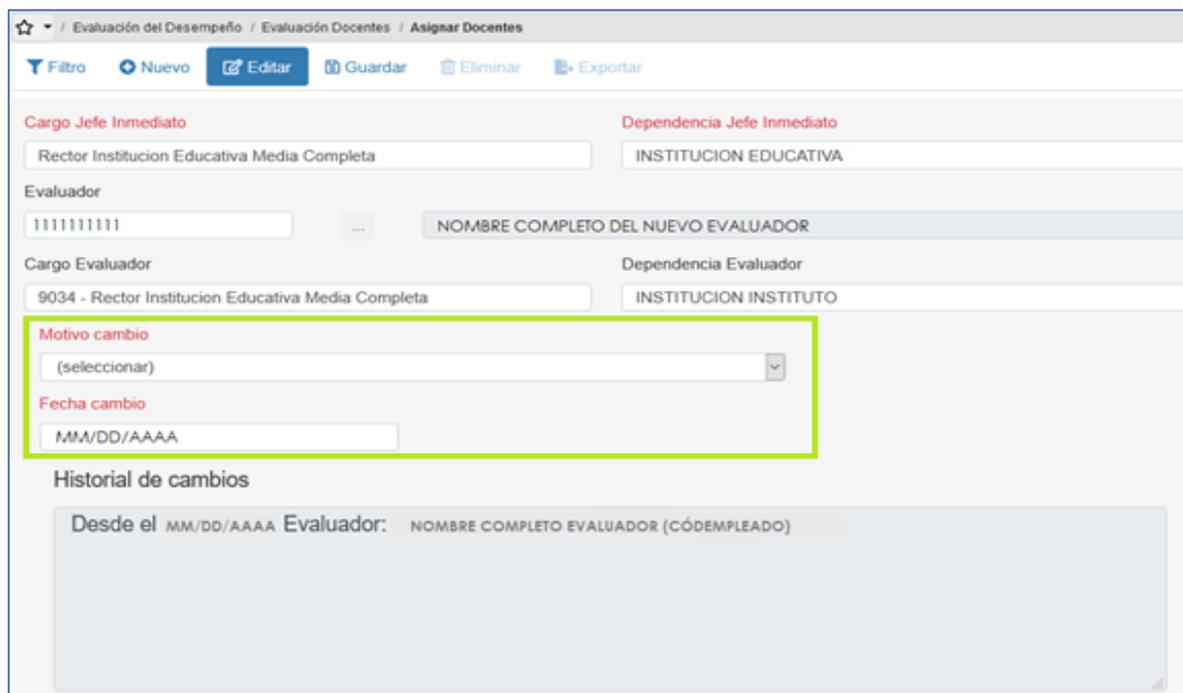
Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Código de la Evaluación.
CARÁCTER EVALUACIÓN	Determinado automáticamente por el Sistema, corresponde al carácter de la evaluación (Normal).
EMPLEADO	Código del Empleado a evaluar (Cédula)
CIUDAD	Código de la ciudad de la Ubicación Laboral del empleado.
DEPENDENCIA	Nombre del Establecimiento o Sede donde labora el empleado.
NIVEL DICTA	Nivel de enseñanza del empleado.
CARGO	Describe el cargo del empleado.
MOTIVO EVALUACIÓN	Referencia el motivo la ED (Periodo de Prueba).
ORIGEN EVALUACIÓN	Corresponde a la situación que origina la evaluación: (Normal - Recurso de Reposición - Recurso de Apelación).
JEFE INMEDIATO	Cédula del jefe inmediato del funcionario a evaluar.
CARGO JEFE INMEDIATO	Descripción del cargo del jefe inmediato.
DEPENDENCIA INMEDIATO	Descripción de la dependencia del jefe inmediato.
EVALUADOR	Cédula del funcionario encargado de evaluar.
CARGO EVALUADOR	Descripción del cargo del funcionario encargado de evaluar.
DEPENDENCIA EVALUADOR	Descripción de la Dependencia del funcionario encargado de evaluar.
FECHA INICIO	Fecha en la cual se inicia la evaluación del funcionario teniendo en cuenta la fecha de ingreso.

FECHA FINALIZACIÓN	Fecha en la cual finaliza el proceso de evaluación.
DÍAS EVALUADOS	Total, de días a evaluar según la Fecha Inicial y Final de la Evaluación.
PORCENTAJE	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%.
CALIFICACIÓN	Hace referencia a la calificación obtenida por el empleado.
VALORACIÓN	Corresponde a la escala de valoración entre la cual se encuentra la calificación del empleado.
BOTÓN  GUARDAR	Permite almacenar en el Sistema la información registrada en el formulario.

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Los campos Porcentaje, Evaluado, Calificación y Valoración, el Sistema los alimenta en la medida que Evaluador realiza el proceso desde la funcionalidad de **Humano en Línea**.
- ✓ El Sistema permitirá modificar el **Evaluador** manualmente, una vez el campo es actualizado la funcionalidad desplegará los campos:
 - Motivo cambio
 - Fecha cambio



☆ / Evaluación del Desempeño / Evaluación Docentes / Asignar Docentes
 Filtro Nuevo **Editar** Guardar Eliminar Exportar

Cargo Jefe Inmediato: Rector Institucion Educativa Media Completa
Dependencia Jefe Inmediato: INSTITUCION EDUCATIVA

Evaluador: 1111111111 ... **NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO EVALUADOR**

Cargo Evaluador: 9034 - Rector Institucion Educativa Media Completa
Dependencia Evaluador: INSTITUCION INSTITUTO

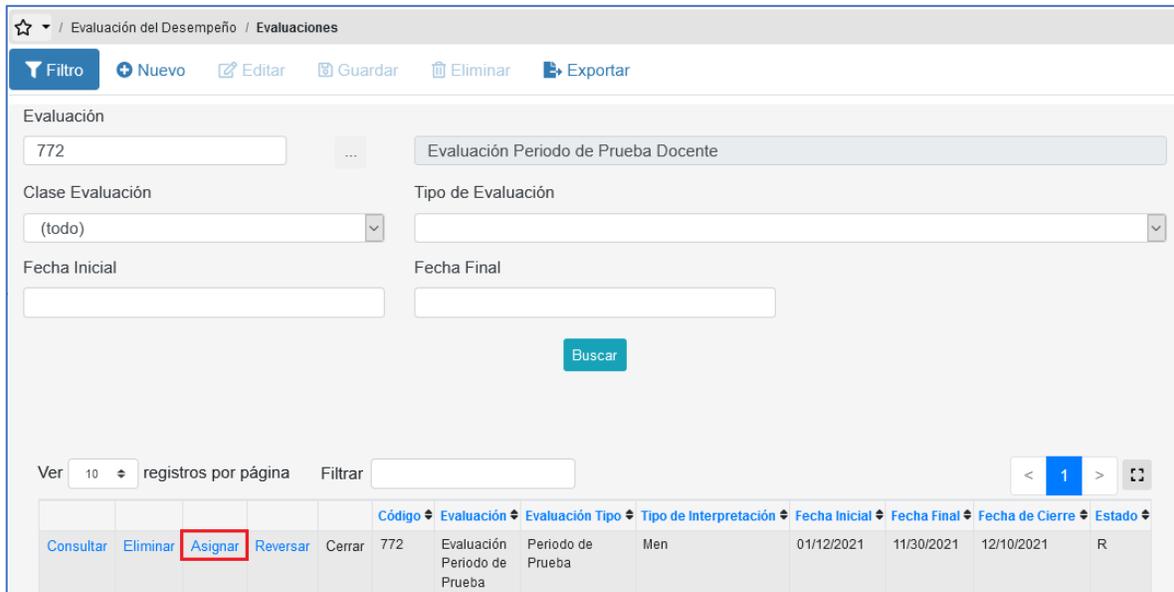
Motivo cambio: (seleccionar)

Fecha cambio: MM/DD/AAAA

Historial de cambios
 Desde el MM/DD/AAAA Evaluador: NOMBRE COMPLETO EVALUADOR (CÓDEMPLEADO)

b. **Asignación Automática de Empleados a la Evaluación:** Para asignar funcionarios Automáticamente a la Evaluación, se ingresa en la siguiente ruta:

>> **Evaluación de Desempeño /Evaluaciones/ Filtro** << En el Campo **Evaluación** se digita el código de la Evaluación y dar **Clic** en el botón **Buscar**.



Ver 10 registros por página Filtrar

					Código	Evaluación	Evaluación Tipo	Tipo de Interpretación	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha de Cierre	Estado
Consultar	Eliminar	Asignar	Reversar	Cerrar	772	Evaluación Periodo de Prueba	Periodo de Prueba	Men	01/12/2021	11/30/2021	12/10/2021	R

Una vez se diligencia la información de búsqueda con el **Filtro** se visualiza la opción **Asignar**, esta acción en el Sistema arrojará un mensaje indicando que se asignaran los funcionarios que cumplen con los criterios que se configuraron con anterioridad para la Evaluación, como se muestra a continuación:

Este proceso asignará a la evaluación los empleados que cumplen con los criterios.

Asegurese de haber revisado la parametrización necesaria.

Al dar **Clic** en el botón **Aceptar** y aparecerá una ventana que permitirá verificar el avance del proceso de asignación:

Código	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
2653392	Asignación de empleados a evaluación = 772	admins1@soportelogico.com.co	12/16/2020 9:29:58 a. m.	AED	T	CodEvaluacion=772 Asignando Empleado CodEmpleado=1094901018 Se han asignado (7 de 7) empleados que cumplen los criterios. Proceso Terminado.	12/16/2020 9:30:02 a. m.	100

El cargue automático realiza las siguientes acciones:

- ✓ Selecciona los Empleados que cumplen con los Criterios de Evaluación tomando los registros del **Detalle de Vinculación** que cruzan con la Fecha Fin de la Evaluación.
- ✓ Selecciona la Dependencia del Empleado a nivel de Establecimiento Educativo y Sede.
- ✓ Obtiene los datos del responsable de la Evaluación del Empleado, teniendo en cuenta las configuraciones descritas en la guía.

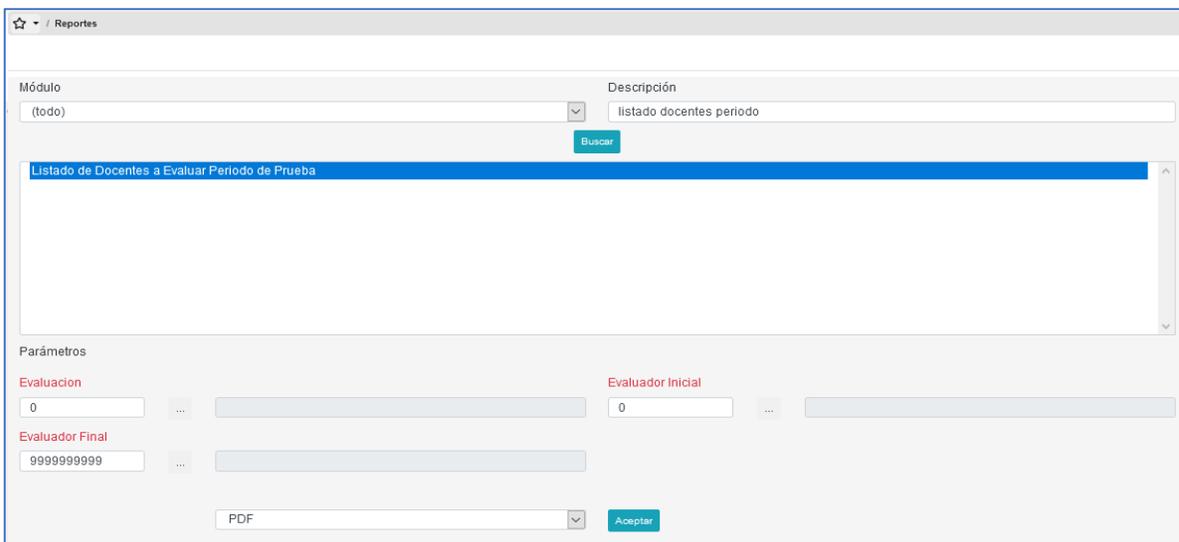
El Sistema no cargara empleados que ya se encuentren ingresados en el formulario Asignar Docentes.

GENERAR REPORTE “LISTADO DOCENTES A EVALUAR PERIODO DE PRUEBA”

DESCRIPCIÓN

Este reporte permite validar que todos los funcionarios en **Periodo de Prueba** estén relacionados a la **Evaluación** y al **Evaluador** correspondiente.

Una vez el proceso de asignación se encuentra terminado, se genera el reporte: **“Listado Docentes a Evaluar Periodo de Prueba”** ingresando a la siguiente ruta: **>>Reportes /Evaluación de Desempeño /Buscar /Listado de Docentes a Evaluar Periodo de Prueba.**



The screenshot shows the 'Reportes' application interface. At the top, there is a breadcrumb 'Reportes'. Below it, there are search filters for 'Módulo' (set to '(todo)') and 'Descripción' (set to 'listado docentes periodo'). A 'Buscar' button is visible. The main content area displays the report title 'Listado de Docentes a Evaluar Periodo de Prueba'. Below this, there is a 'Parámetros' section with input fields for 'Evaluación' (0), 'Evaluador Inicial' (0), and 'Evaluador Final' (999999999). There are also dropdown menus for 'PDF' and an 'Aceptar' button.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 20 de 44

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Código de la Evaluación de la cual se requiere generar el reporte.
EVALUADOR INICIAL	Número de documento del Evaluador de quien se necesita generar la información. Cuando se requiere generar para todos los Evaluadores, se deja el campo con el valor por defecto con valor: Cero (0)
EVALUADOR FINAL	Número de documento del Evaluador de quien se requiere generar la información. Cuando se desee generar el reporte para todos los Evaluadores, se deja el campo con el valor por defecto: (99999999)

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE QUINDIO							
890001639-1							
LISTADO DE DOCENTES A EVALUAR PERIODO DE PRUEBA							
parámetros - Evaluador Inicial: 0 Evaluador Final: 999999999 Evaluación: 772							16-Dec-20
Evaluador :	52,983,681	HERNANDEZ RAMIREZ DANITZA MARIA					
Dependencia :	Sede Principal Instituto Calarca						
Codigo	Apellidos y Nombres	Contrato	Nivel Dicta	Cargo Empresa	Grado	Tiempo Servicio	Jefe Inmediato
59837301	ROSERO CORDOBA ANA MILENA	Periodo de Prueba	Secundaria	Docente de aula	2A	757	HERNANDEZ RAMIREZ DANITZA MARIA
Total Empleados: 1							
Evaluador :	9,777,682	VANEGAS ACOSTA JORGE HERNAN					
Dependencia :	Sede Principal Roman Maria Valencia						
Codigo	Apellidos y Nombres	Contrato	Nivel Dicta	Cargo Empresa	Grado	Tiempo Servicio	Jefe Inmediato
24787036	ARENAS MARIN SANDRA PATRICIA	Periodo de Prueba	Secundaria	Docente de aula	2A	839	VANEGAS ACOSTA JORGE
Total Empleados: 1							
Evaluador :	9,726,869	CARDONA FIGUEROA CRISTIAN CAMILO					
Dependencia :	Sede Principal San Bernardo						
Codigo	Apellidos y Nombres	Contrato	Nivel Dicta	Cargo Empresa	Grado	Tiempo Servicio	Jefe Inmediato
0734179	PINEDA HERRERA JORGE HERNAN	Periodo de Prueba	Secundaria	Docente de aula	2A	505	CARDONA FIGUEROA CRISTIAN CAMILO
Total Empleados: 1							
Evaluador :	17,708,304	VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY					
Dependencia :	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano						
Codigo	Apellidos y Nombres	Contrato	Nivel Dicta	Cargo Empresa	Grado	Tiempo Servicio	Jefe Inmediato
38759801	CALVACHE PUMALPA ANA XIMENA	Periodo de Prueba	Sin Asignacion Directa	Docente Orientador	2A	756	VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY
Total Empleados: 1							
Evaluador :	4,427,347	RENGIFO LOPEZ JAIME					

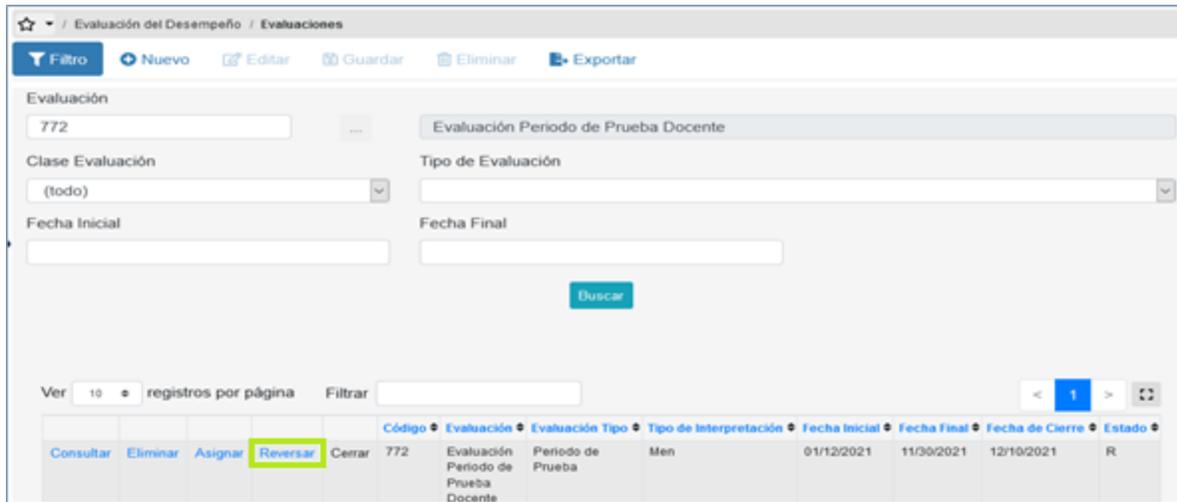
En caso de encontrar inconsistencias el Sistema le permitirá **Reversar** el proceso, permitiendo así corregir las inconsistencias y poder realizar nuevamente el proceso de Asignación.

REVERSAR PROCESO DE ASIGNACIÓN

DESCRIPCIÓN

El proceso **Reversar** consiste en Eliminar los empleados que se han asignado a la Evaluación. Para realizar el proceso de **Reversar** se ingresa por la siguiente Ruta: >> **Evaluación de**

Desempeño /Evaluaciones / Filtro << y en el Campo Evaluación, se digita el Código de la Evaluación y se da **Clic** en el botón **Buscar**.



Código	Evaluación	Evaluación Tipo	Tipo de Interpretación	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha de Cierre	Estado
772	Evaluación Periodo de Prueba Docente	Periodo de Prueba	Men	01/12/2021	11/30/2021	12/10/2021	R

En las opciones que aparecen en el registro de búsqueda, se muestra la opción **Reversar** el cual permite realizar esta acción. Al seleccionarla, el sistema le arrojará un mensaje indicando que el proceso eliminara todos los empleados asociados a la Evaluación, para ejecutar el proceso de Reversar se debe dar **Clic** en el botón **Aceptar**.

Este proceso eliminará **TODOS** los empleados asociados a la Evaluación.
¿Esta seguro de realizar este proceso?

En la parte superior derecha del formulario se visualiza el mensaje que informa cuantos registros se han eliminado de la evaluación, por ejemplo: "Se han eliminado 8 registros de empleados de la evaluación 772".

Validación

Se han eliminado 8 registros de Empleados de la evaluación 772.

Aspectos para tener en cuenta:

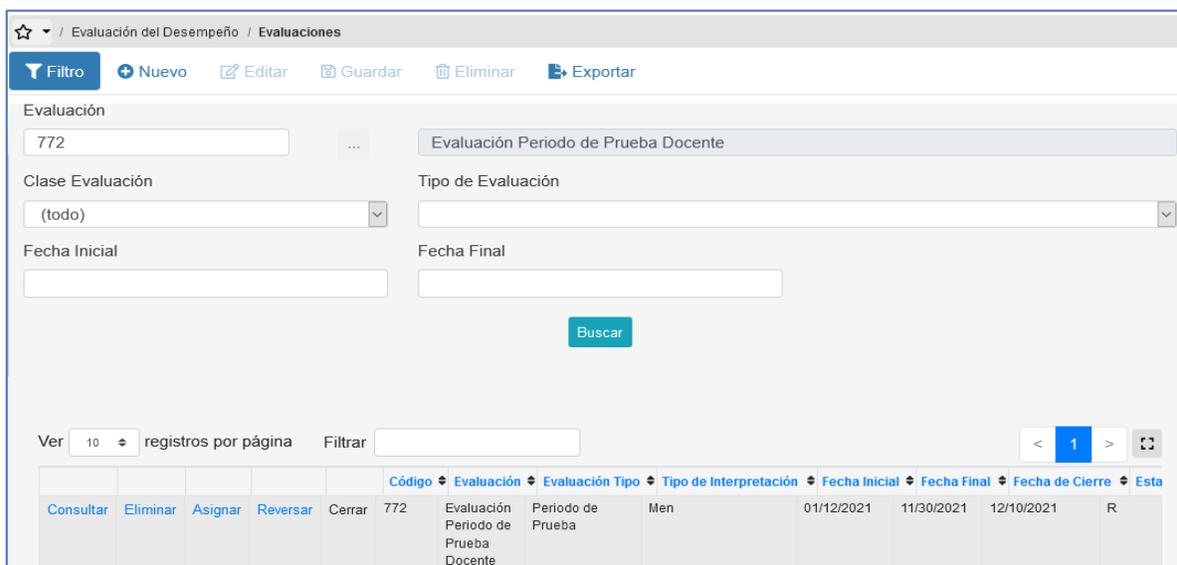
- ✓ El Link de **Asignar** y **Reversar** solo se activará cuando el estado de la Evaluación se encuentre en estado **Registrado**, y la evaluación corresponda a la Nueva Versión.

ACTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

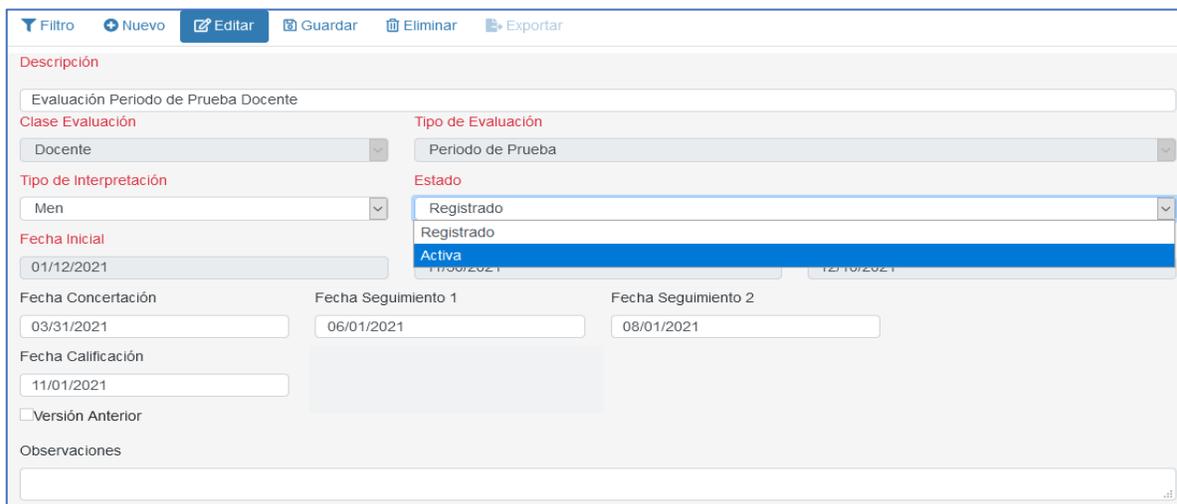
DESCRIPCIÓN

Realizada la asignación de los funcionarios a la Evaluación, ya sea de forma Individual o Automática, se realiza la activación de la Evaluación, esta acción le permitirá al **Evaluador** visualizar, desde **Humano en Línea** los funcionarios asignados.

1. Ingresar a la ruta: >> **Evaluación de Desempeño /Evaluaciones /Filtro** << por el Código de la Evaluación dar **Clic** en **Buscar** e ingresar a la opción **Consultar**.



2. Dar **Clic** en la opción **Editar** y modificar el campo **Estado** cambiándolo a la opción **Activa** y posteriormente dar **Clic** en el Botón **Guardar**.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 23 de 44

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Cuando en el transcurso del Periodo Escolar, se realicen ingresos de Docentes en Período de Prueba a la entidad, el Sistema le permitirá cambiar el Estado de la Evaluación ha **Registrado** y al realizar el proceso de Asignación Automática, y No afectara los registros de los Docentes y Directivos Docentes ya asignados a la Evaluación.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

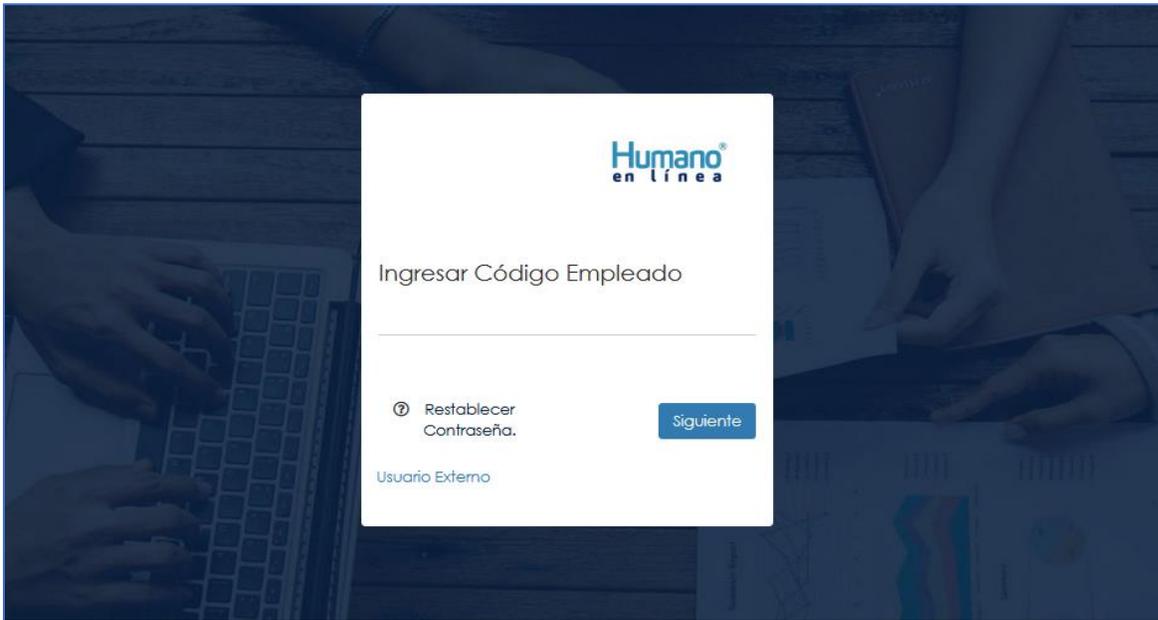
DESCRIPCIÓN

Desarrollo Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Concertación de 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 Evidencias con los Empleados a Evaluar:** Permite definir y registrar en el Sistema las evidencias que deben ser proporcionadas durante el proceso de evaluación 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 los cumplimientos asociados a un atributo 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.

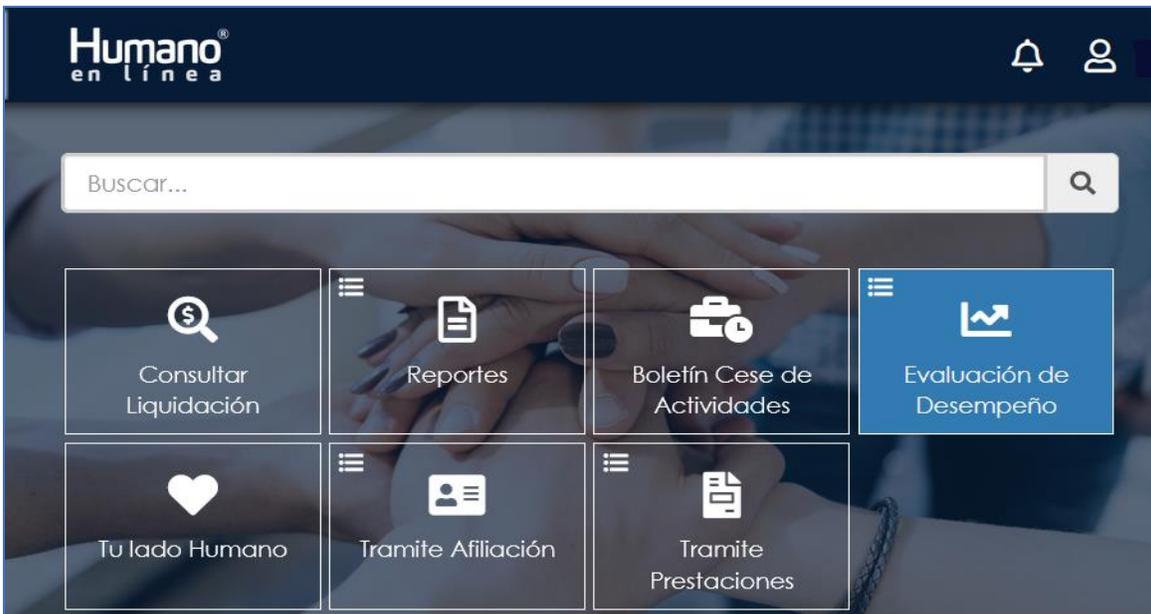
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 24 de 44



CONCERTACIÓN DE EVIDENCIAS

DESCRIPCIÓN

Al ingresar podrá visualizar la opción en el menú: **Evaluación de Desempeño**, donde se debe seleccionar esta opción.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 25 de 44

Dar **Clic** en **Evaluación del Desempeño**, y se selecciona la opción **Evaluación Docentes**.



Una vez seleccionada la opción **Evaluación Docentes** se visualiza el Formulario: “**Filtro Evaluación Empleados**” que le permitirá buscar los funcionarios a evaluar.

1. En el campo **Evaluación** se selecciona la Evaluación a diligenciar.
2. En el campo **Empleado** se digita el número de documento del **Evaluable**.
3. Dar **Clic** en **Buscar**.

Filtro Evaluación Empleados

Evaluación
 1

Evalúador

Fecha Inicial Fecha Final Fecha Cierre

Empleado
 2

3

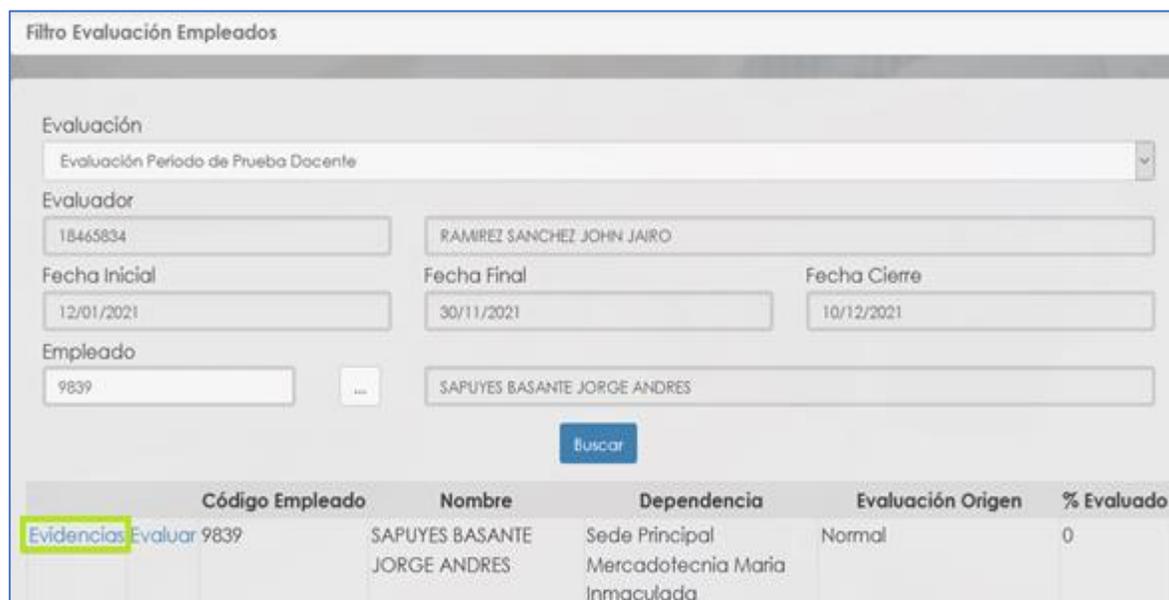
Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias Evaluar 98396365	SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia María Inmaculada	Normal	0

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 26 de 44

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Descripción de la Evaluación creada en la cual el funcionario Evaluador solo visualizará las evaluaciones que se encuentren en estado Activo y de las cuales es responsable por evaluar.
EVALUADOR	Número de cédula del Evaluador , este campo es informativo y no puede ser modificado.
FECHA INICIAL	Fecha registrada en el momento de Definir el proceso de Evaluación, y corresponde al inicio del periodo a Evaluar.
FECHA FINAL	Fecha registrada en el momento de Definir la Evaluación, y corresponde a la fecha de finalización del período a Evaluar.
FECHA CIERRE	Fecha registrada en el momento de crear la Evaluación, y corresponde a la Fecha de Cierre de la Evaluación.
EMPLEADO	Número de documento del empleado a evaluar. Solo se visualizarán los empleados asignados al Evaluador .
BUSCAR	Botón que va a permitir visualizar los funcionarios a evaluar según los criterios determinados en el filtro.

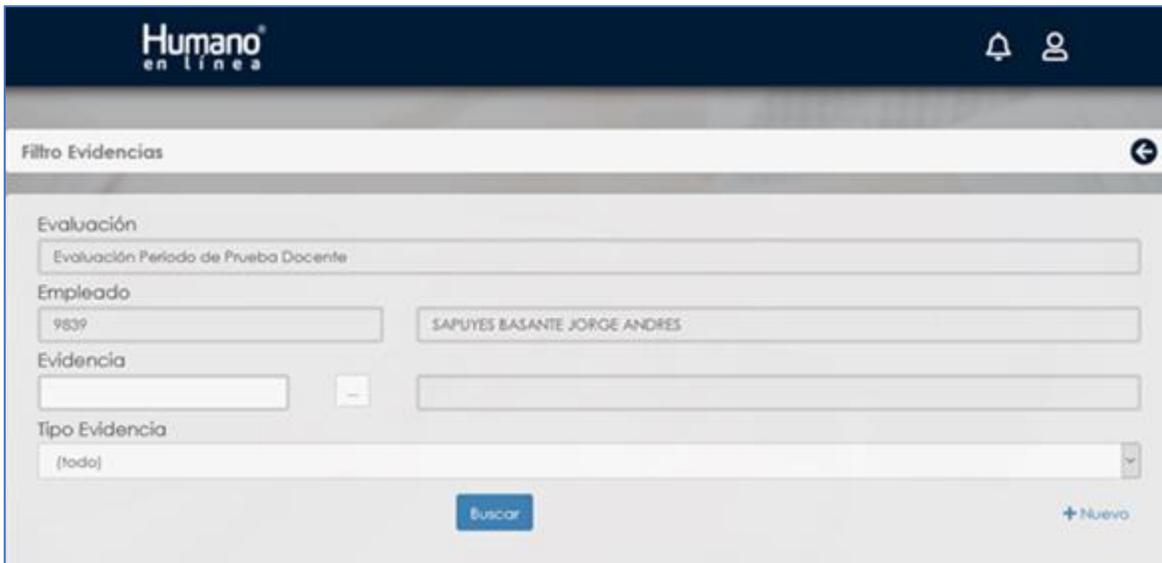
Al accionar el botón **Buscar**, se visualiza una tabla de resultados en la cual se encuentra un enlace que se denomina **Evidencias** y por el cual permite ingresar las **Evidencias** como su nombre lo indica.



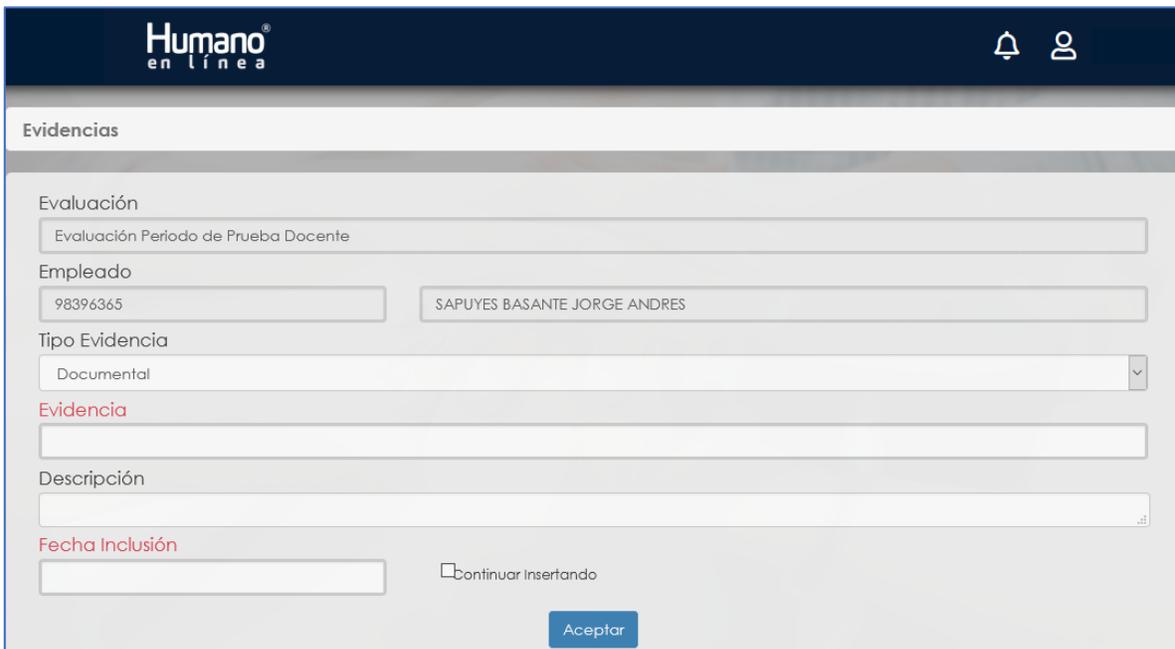
Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias Evaluar 9839	SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia Maria Inmaculada	Normal	0

Al dar **Clic** en **Evidencias** se visualiza el siguiente formulario:

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 27 de 44



Dar **Clic** en **+Nuevo** permite visualizar el formulario de ingreso de la información.



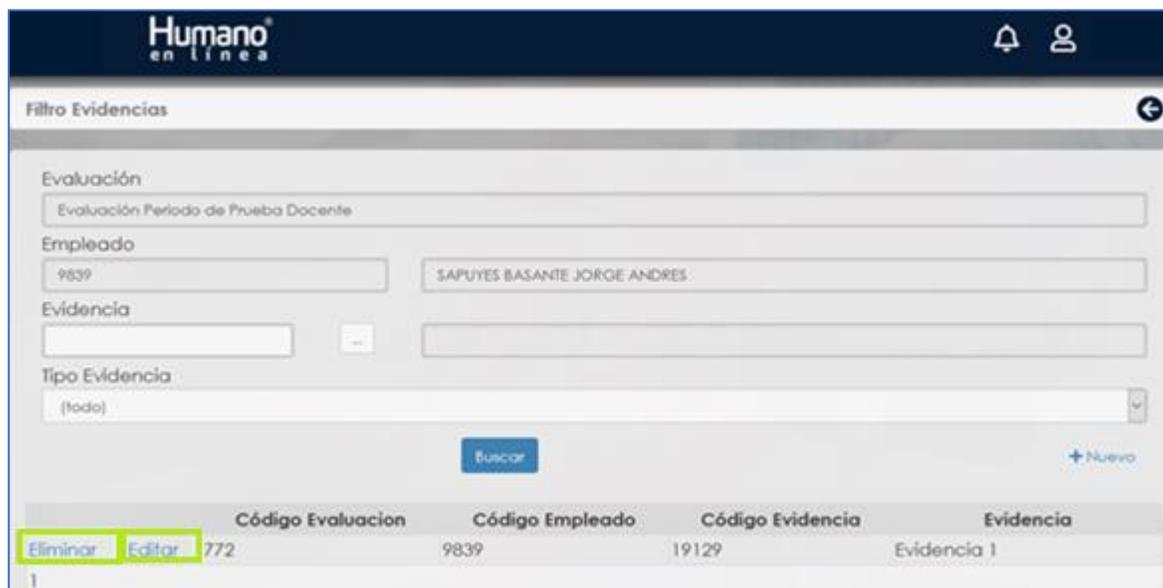
Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Descripción de la Evaluación creada en la cual el funcionario es Evaluador. Solo se visualizarán las

	evaluaciones que se enmarquen en estado Activo y de las cuales es responsable.
EMPLEADO	Número del documento del Empleado a evaluar, campo informativo y no es modificable.
TIPO DE EVIDENCIA	Permite seleccionar el tipo de evidencia a ingresar (Documental o Testimonial).
EVIDENCIA	Nombre de la evidencia a ingresar, Ejemplo: 'Presentar Informe'.
DESCRIPCIÓN	En este campo se definen las características específicas de la evidencia a presentar, en el caso que se requiera.
FECHA INCLUSIÓN	Fecha en la cual se está ingresando la Evidencia.
CONTINUAR INSERTANDO	Check que al ser marcado permite que el Sistema continúe mostrando el formulario, y seguir ingresando Evidencias al Empleado seleccionado.
ACEPTAR	Botón que Permite Guardar la información registrada.

Al dar **Clic** en **Aceptar** y no marcar el **Check** de **Continuar Insertando**, retornara a la ventana **Filtro Evidencias**, para realizar el ingreso de Evidencias a otro funcionario, debe ingresar nuevamente al Link del Menú Evaluación de Desempeño y realizar los pasos anteriormente indicados.

Para realizar el proceso de **Editar** o **Eliminar** una evidencia registrada en el Sistema, se debe ingresar en la ruta por **Humano en Línea: >> Evaluación de Desempeño /Evaluación Docentes /YFiltro <<** Seleccionar la Evaluación, el Empleado y dar **Clic** en **Buscar** y **Clic** en **Evidencias**, dar **Clic** en **Buscar** y el sistema listara las Evidencias ingresadas, se debe seleccionar la Evidencia que se requiere Actualizar o Eliminar.



Eliminar	Editar	Código Evaluacion	Código Empleado	Código Evidencia	Evidencia
		772	9839	19129	Evidencia 1

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 29 de 44

Aspectos para tener en cuenta:

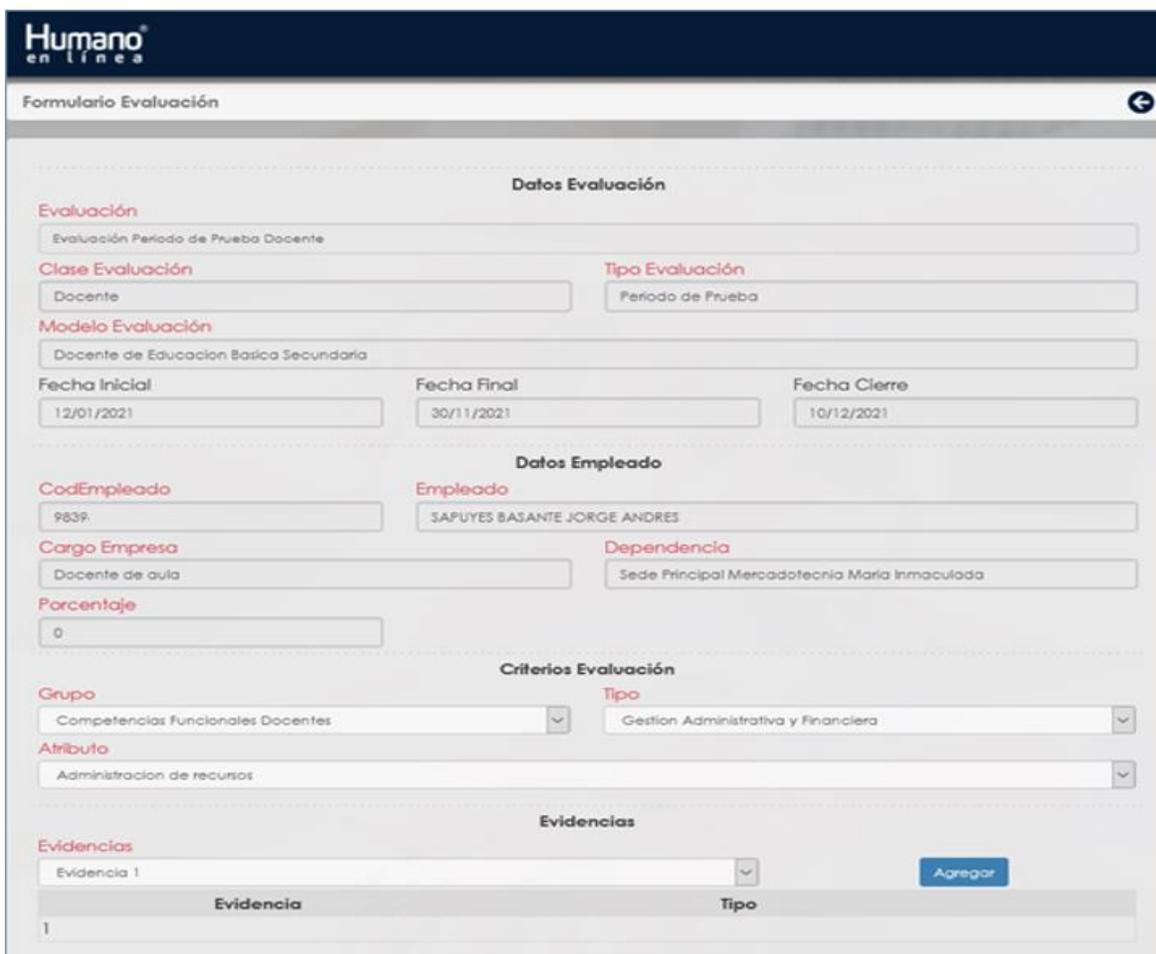
- ✓ Cuando la evidencia se ha relacionado como soporte de un desempeño, el Sistema no permitirá realizar la acción de **Eliminar**.

REGISTRAR SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS

DESCRIPCIÓN

El seguimiento al proceso de evaluación de los empleados consiste en la observación continua en el cual se da un proceso entre **Evaluado** y **Evaluador** sin que de esto se desprenda ningún tipo de valoración parcial.

Para registrar el resultado de este proceso de seguimiento en el Sistema, ingresar por **Humano en Línea**, a la siguiente ruta: >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación Docentes /Filtro** << por el Campo Evaluación y el Código del Empleado, dar **Clic** en **Buscar** y dar **Clic** en la opción **Evaluar**. Al final del Formulario Evaluación se encuentra el botón **Nuevo Seguimiento**.



Humano en línea
Formulario Evaluación

Datos Evaluación

Evaluación: Evaluación Período de Prueba Docente

Clase Evaluación: Docente Tipo Evaluación: Período de Prueba

Modelo Evaluación: Docente de Educación Básica Secundaria

Fecha Inicial: 12/01/2021 Fecha Final: 30/11/2021 Fecha Cierre: 10/12/2021

Datos Empleado

CodEmpleado: 9839 Empleado: SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES

Cargo Empresa: Docente de aula Dependencia: Sede Principal Mercadotecnia María Inmaculada

Porcentaje: 0

Criterios Evaluación

Grupo: Competencias Funcionales Docentes Tipo: Gestión Administrativa y Financiera

Atributo: Administración de recursos

Evidencias

Evidencia 1: [dropdown] [Agregar]

Evidencia	Tipo
1	

Calificación Atributo

Ponderación

Desempeño	Calificación
Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	<input type="text" value="0"/>
Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	<input type="text" value="0"/>
Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.	<input type="text" value="0"/>

1 - 10

[Guardar](#)

[Nuevo Seguimiento](#)

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Al dar **Clic** en el botón **Nuevo Seguimiento** se muestra el siguiente formulario:

Humano
en línea

🔔 👤

Seguimiento Evaluación

Evaluación

CodEmpleado

Empleado

Fecha

Tipo

Observaciones

[Guardar](#)

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Corresponde al Nombre de la Evaluación para Período de Prueba.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 31 de 44

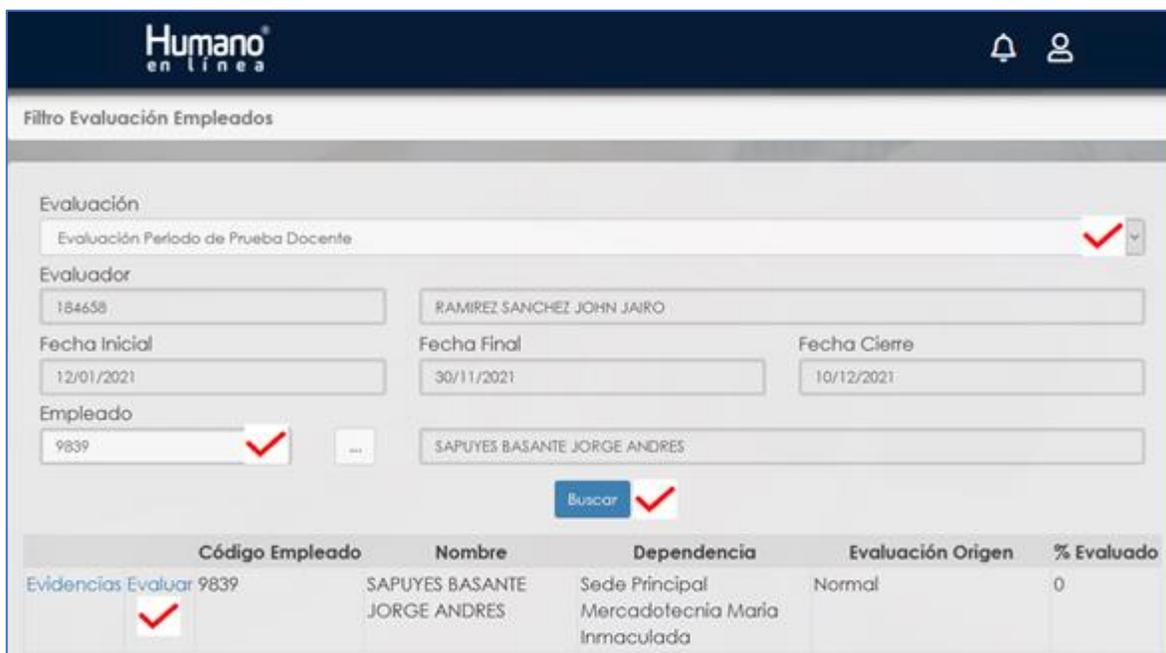
CODEMPLEADO	Número del documento del Empleado que se está evaluando, es informativo y no es posible modificarlo.
FECHA	Fecha en la cual se está realizando el seguimiento, debe tener el formato a diligenciar (DD/MM/AAAA) .
TIPO	Permite seleccionar el tipo de seguimiento realizado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión Periódica. ✓ Plan de Acción. ✓ Ajuste.
OBSERVACIONES	Campo en el cual se consigna lo observado en el proceso de seguimiento.
GUARDAR	Botón que permite guardar la información registrada en el formulario.

CALIFICACIÓN DE ATRIBUTOS

DESCRIPCIÓN

La Calificación de Atributos (Competencias) del Empleado es el paso más importante del proceso y se realiza una vez culminado el año escolar, el **Evaluador** constatará los resultados obtenidos por el **Evaluado** de acuerdo con la labor que el Empleado haya desempeñado en el cargo las evidencias recolectadas.

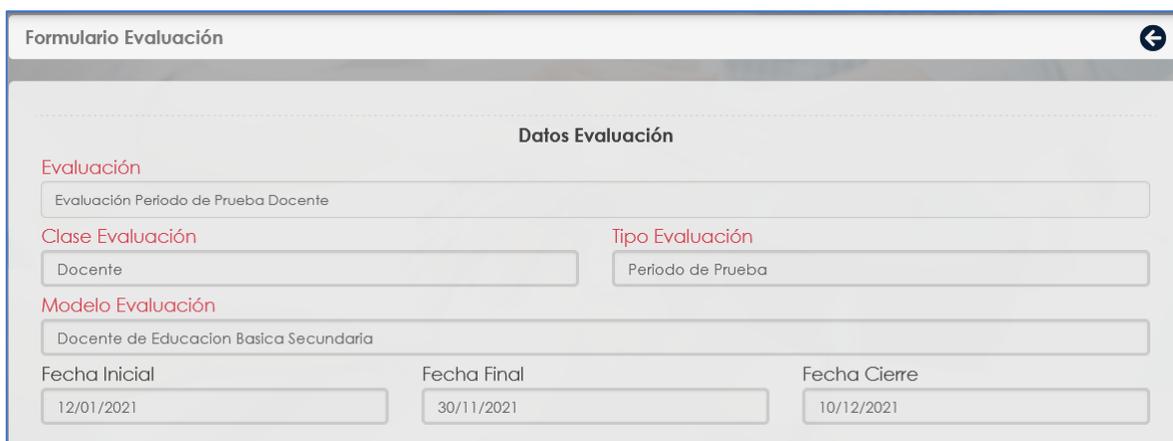
Para realizar el proceso de calificación de las competencias se debe ingresar en la siguiente ruta: >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación Docentes** /Seleccionar en la lista desplegable la Evaluación a Calificar (**Periodo de Prueba**) /Filtrar por la Cédula del Empleado /**Clic** en **Buscar** /y **Clic** en **Evaluar** <<.



Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias Evaluar 9839	SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia María Inmaculada	Normal	0

Al dar **Clic** en **Evaluar** el Sistema muestra: "**Formulario Evaluación**" el cual se compone de diferentes secciones las cuales se describen a continuación:

- ✓ **Datos Evaluación:** Muestra la información básica de la Evaluación, **Clase**, **Tipo** y el Modelo de Evaluación.



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la Evaluación.
CLASE EVALUACIÓN	El Sistema lo carga automáticamente de las características de la Evaluación determinadas al inicio del proceso. No es posible modificarlo.
TIPO DE EVALUACIÓN	Tipo de Evaluación para aplicar, el Sistema lo trae automáticamente. No es posible modificarlo.
MODELO DE EVALUACIÓN	Modelo de Evaluación que se aplica al funcionario Evaluado, el Sistema lo carga automáticamente.
FECHA INICIAL	Fecha registrada en el momento de crear la Evaluación que corresponde el Inicio del periodo a Evaluar, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.
FECHA FINAL	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la Fecha de finalización, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.
FECHA DE CIERRE	Fecha registrada en el momento de crear la Evaluación que corresponde a la Fecha de Cierre de la Evaluación.

- ✓ **Datos empleados:** En esta sección se visualizará la información Básica del Empleado: Documento, Nombre, Cargo, Dependencia (Institución o Sede donde desempeña su labor), y el campo **Porcentaje** que permitirá determinar el avance de la calificación de las competencias por parte del **Evaluador**.

Datos Empleado	
CodEmpleado 98396365	Empleado SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES
Cargo Empresa Docente de aula	Dependencia Sede Principal Mercadotecnia María Inmaculada
Porcentaje 0	

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODEMPLEADO	Cédula del funcionario a evaluar, el Sistema lo carga automáticamente.
EMPLEADO	Nombre completo del funcionario a evaluar, el Sistema lo carga automáticamente.
CARGO EMPRESA	Descripción del cargo desempeñado por el empleado, campo informativo no modificable.
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo o Sede en el cual se encuentra ubicado el empleado, campo informativo.
PORCENTAJE	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.

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Cuando el campo Porcentaje para la Evaluación, **No** tiene el valor de **100** quiere decir que faltan competencias por calificar y se debe hacer una revisión.

Criterios Evaluación: En esta sección el **Evaluador** debe seleccionar el **Grupo** y el **Tipo** de competencias a evaluar, y los respectivos Atributos.

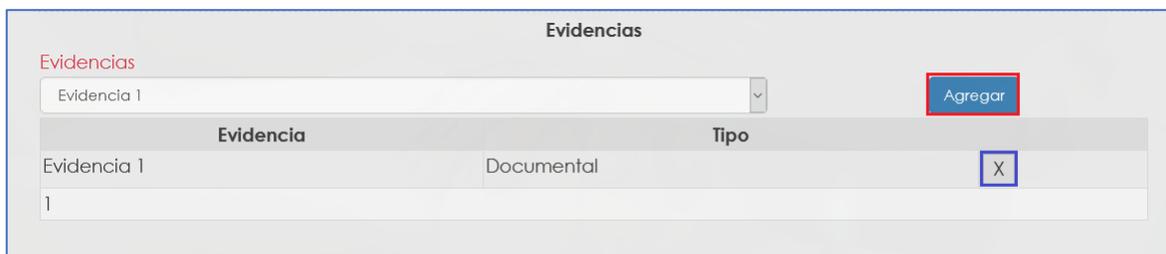
Criterios Evaluación	
Grupo Competencias Funcionales Docentes	Tipo Gestion Administrativa y Financiera
Atributo Apoyo a la gestion academica	

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
GRUPO	Permite seleccionar el Grupo de competencia a evaluar (Funcionales o Comportamentales)

TIPO	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.
ATRIBUTO	Permite seleccionar la competencia a evaluar, la cual está relacionada con el Grupo y Tipo de Competencia. Al seleccionar el atributo se desplegarán los desempeños asociados a la competencia seleccionada.

Evidencias: El **Evaluador** debe seleccionar la Evidencia que soporta el cumplimiento de los desempeños, los cuales se ingresaron en la concertación.



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVIDENCIAS	Permite seleccionar la Evidencia que va a validar el cumplimiento de los desempeños de la competencia a calificar.
AGREGAR	Botón que permite una vez se ha seleccionado la Evidencia asignarla a la competencia, El Sistema permite Eliminar las evidencias en caso de ser necesario, para esto se debe dar Clic en el Botón: 

Calificación Atributo: Esta sección dependiendo del **Grupo de Atributo** y **Tipo de Atributo**, se visualiza las Competencias y Desempeños a calificar asignados a un Modelo de Evaluación.

- a. **Campos para visualizar al seleccionar el Grupo y el Atributo de las Competencias Funcionales:** Una vez seleccionado el **Grupo** el Sistema listara las Competencias y Desempeños a evaluar según el modelo asignado al empleado.

Calificación Atributo

Ponderación

Desempeño	Calificación
Contribuye a que la institucion reuna y preserve condiciones fisicas e higienicas satisfactorias.	<input type="text" value="0"/>
Aprovecha y explora continuamente el potencial didactico de las TICs segun los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	<input type="text" value="0"/>
Utiliza recursos tecnologicos de la institucion para el desarrollo de su practica pedagogica.	<input type="text" value="0"/>

1 - 10

[Guardar](#)

[Nuevo Seguimiento](#)

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PONDERACIÓN	Este campo indicara el porcentaje de calificación de la competencia, una vez calificados los desempeños el Sistema hace una ponderación de los valores ingresados.
DESEMPEÑO	Listado de los desempeños que deben ser evaluados para la competencia seleccionada.
CALIFICACIÓN	Casilla que permite calificar cada uno de los desempeños en una escala de 1 a 10 puntos.
GUARDAR	Botón que permite almacenar los datos consignados en el formulario.

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ La calificación de los desempeños asigna únicamente **valores enteros** en una escala de **1** a **10** puntos, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior del formulario: **"Rango en Calificación Incorrecta"**.

Desempeño

Desempeño	Calificación
Contribuye a que la institucion reuna y preserve condiciones fisicas e higienicas satisfactorias.	<input type="text" value="5,5"/>
Aprovecha y explora continuamente el potencial didactico de las TICs segun los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	<input type="text" value="4,5"/>
Utiliza recursos tecnologicos de la institucion para el desarrollo de su practica pedagogica.	<input type="text" value="9,8"/>

1 - 10

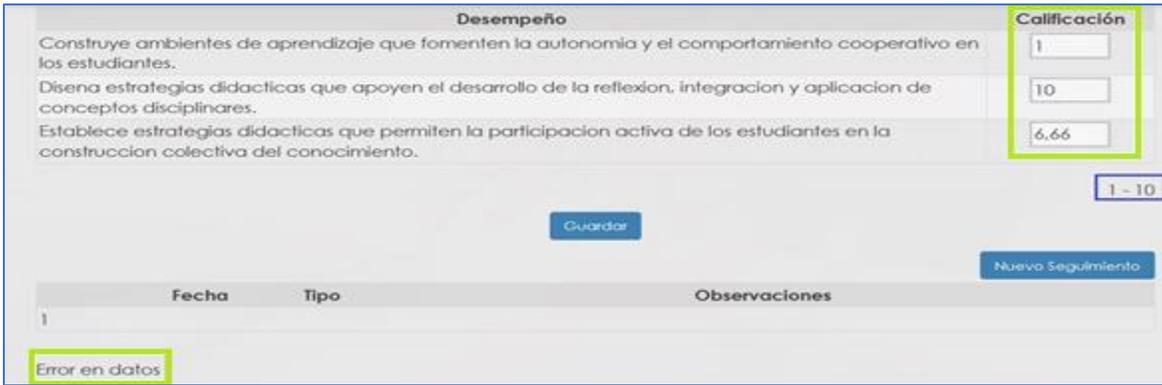
[Guardar](#)

[Nuevo Seguimiento](#)

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

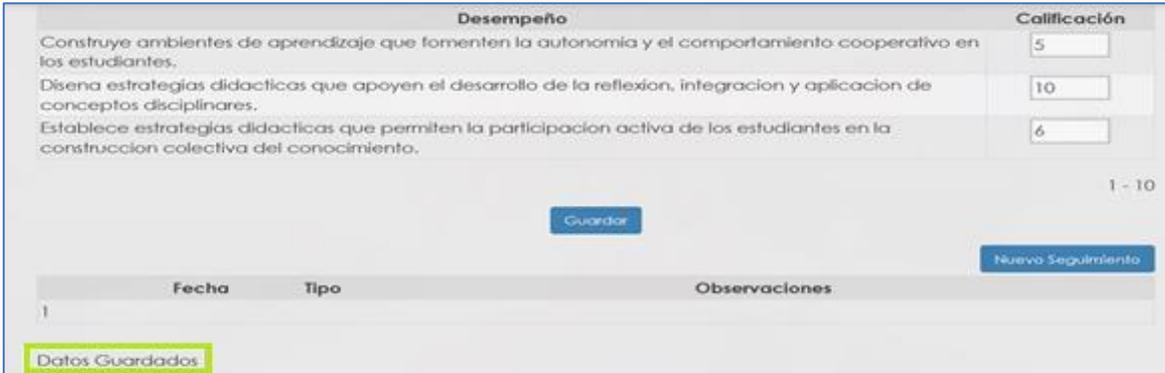
Rango en Calificación Incorrecta

- ✓ Al momento de iniciar la calificación de los Desempeños de una competencia específica se debe realizar en su totalidad, dado que el Sistema no le va a permitir guardar calificaciones con valor **cero (0)**, y genera el mensaje: **“Error en Datos”**.



The screenshot shows a form titled "Desempeño" with three text areas for descriptions and a "Calificación" section with three input fields containing the values 1, 10, and 6,66. A "Guardar" button is visible. Below the form is a table with columns "Fecha", "Tipo", and "Observaciones". A red box highlights the message "Error en datos" at the bottom left.

- ✓ Se debe validar una vez se da **Clic** en el botón **Guardar**, el Sistema muestre el mensaje **“Datos Guardados”**, el cual aparece en la parte inferior del formulario como se muestra a continuación.



The screenshot shows the same "Desempeño" form, but now the input fields contain the values 5, 10, and 6. The "Guardar" button is still present. The message "Datos Guardados" is now displayed in a red box at the bottom left of the form.

- ✓ La calificación de la competencia se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Ponderación} = \frac{\sum_0^D / D * 100 / A_c}{\text{Max (Rango)}}$$

\sum_0^D / D : Corresponde a la sumatoria de las calificaciones de los Desempeños, dividido por el número de Desempeños que contiene la competencia.

$100 / A_c$: Puntaje Máximo de calificación de las competencias dividido por el número de Atributos calificables.

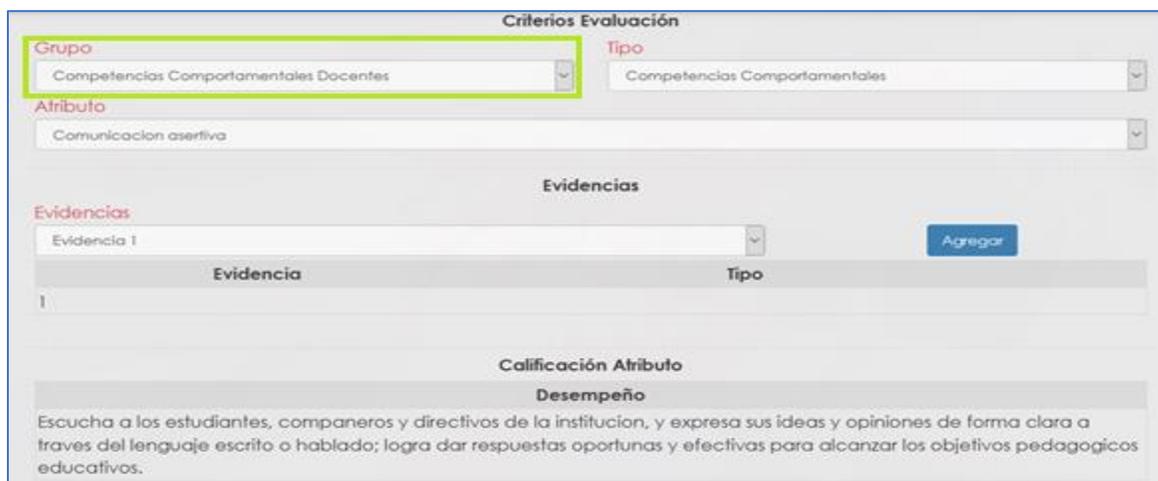
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 37 de 44

Max (Rango): Máximo rango de calificación que puede obtener un Desempeño.

- ✓ La calificación total corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos en las competencias funcionales, para un total del **100**.
- ✓ Se expresará en una escala de **1** a **100** puntos **porcentuales** que se interpreta de acuerdo con los siguientes rangos:
 - No Satisfactorio: 1 a 59 puntos porcentuales.
 - Satisfactorio: 60 a 89 puntos porcentuales.
 - Sobresaliente: 90 a 100 puntos porcentuales.

b. Campos Para Visualizar al seleccionar el Grupo: 'Competencias Comportamentales':

Una vez seleccionado este **Grupo** el Sistema listara las Competencias y Desempeños a evaluar según el modelo asignado al empleado.



Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Las Competencias Comportamentales son una valoración cualitativa la cual no afectara la ponderación de la evaluación, sin embargo, es un complemento indispensable para poder generar el proceso de evaluación en un 100%.
- ✓ El encargado de liderar el proceso de la entidad tendrá acceso al resultado de la calificación en **Humano web** a través de:
- ✓ Es necesario que en el campo **Observaciones** describa cualitativamente las fortalezas o debilidades observadas en la competencia de lo contrario el Sistema le arrojara el siguiente mensaje: **"La descripción Esta Vacía"**.
 - El Formulario Asignar Docentes.
 - Reporte: Evaluación Desempeño Archivo
 - Reporte: Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II.

Calificación Atributo

Desempeño

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.

Observaciones

[Guardar](#)

[Nuevo Seguimiento](#)

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

La descripción Esta Vacía

SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN

<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px 10px 0 0;"> <p>Seguimiento de la Evaluación</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Generación de Archivos de Seguimiento Ingreso de Recursos de Reposición y Apelación Generación de Protocolos con los Resultados de la Calificación
---	--

Está 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. En esta etapa la entidad debe realizar las siguientes actividades:

- ✓ **Generación de archivos:** El Sistema cuenta con un archivo plano que muestra información de avance 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 con los formatos aprobados.

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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 39 de 44

GENERACIÓN DE ARCHIVO SEGUIMIENTO DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN

Para realizar esta actividad el Sistema le permite generar un archivo plano denominado **Evaluación Desempeño Archivo** al ingresar por el Menú Principal en >>Reportes /Evaluación Desempeño Archivo << el cual permitirá exportarlo a Excel y realizar el análisis del avance del proceso por diferentes criterios realizando los filtros que se requieran o generando Tablas Dinámicas en Excel que le permitirán obtener informes de avance sino otras variables como resultado de la Evaluación por empleado y Establecimiento Educativo entre otras.

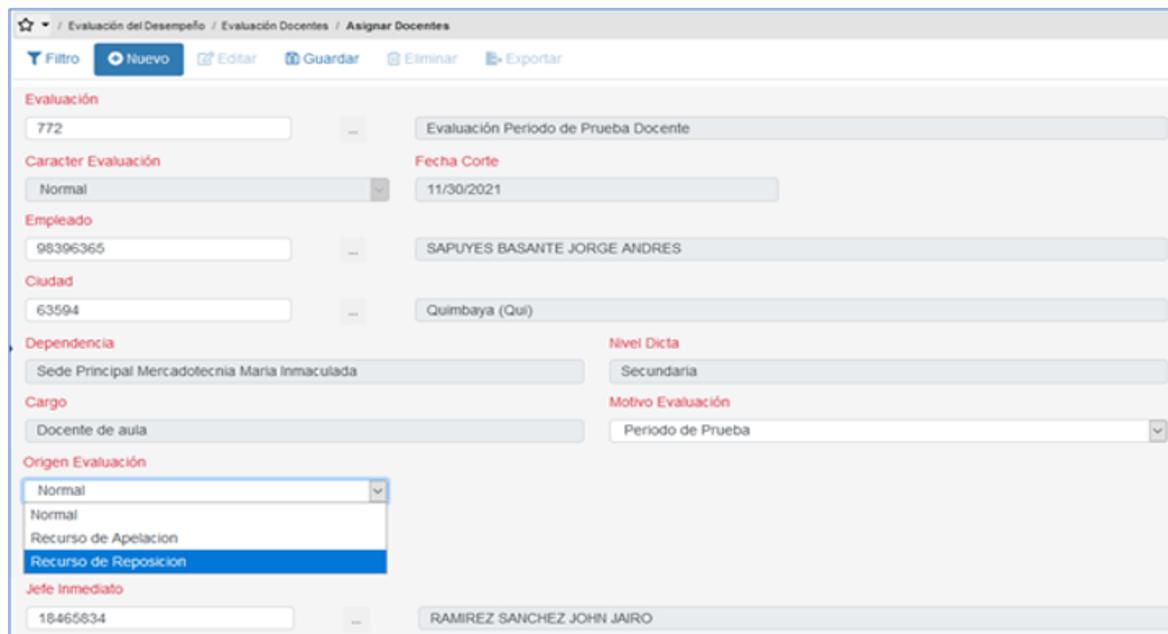
INGRESO DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN

DESCRIPCIÓN

El resultado de la Evaluación del 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** o **Apelación**, 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.

Se Ingresa por la siguiente ruta: >> **Evaluación del Desempeño /Evaluación Docentes /Asignar Docentes /+Nuevo <<**



☆ / Evaluación del Desempeño / Evaluación Docentes / Asignar Docentes
 Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Evaluación
 772 -- Evaluación Periodo de Prueba Docente

Caracter Evaluación Normal -- **Fecha Corte** 11/30/2021

Empleado 98396365 -- SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES

Ciudad 63594 -- Quimbaya (Qui)

Dependencia Sede Principal Mercadotecnia Maria Inmaculada **Nivel Dicta** Secundaria

Carga Docente de aula **Motivo Evaluación** Periodo de Prueba

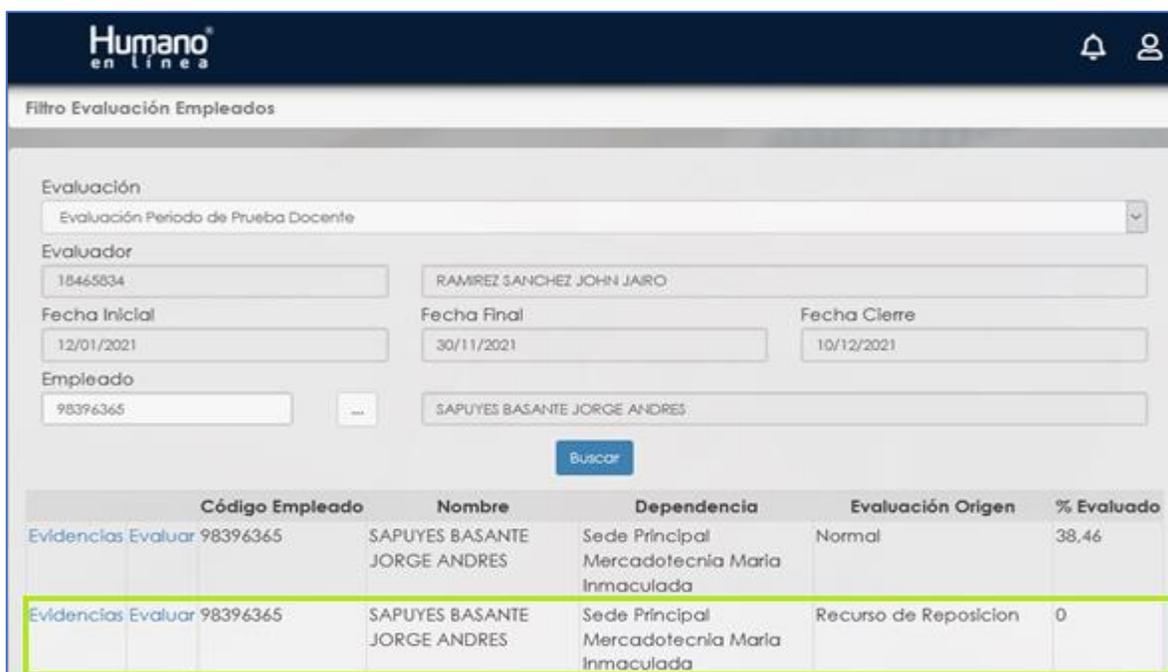
Origen Evaluación
 Normal
 Normal
 Recurso de Apelacion
 Recurso de Reposicion

Jefe Inmediato 18465834 -- RAMIREZ SANCHEZ JOHN JAIRO

Cargo Jefe Inmediato		Dependencia Jefe Inmediato	
Rector Institucion Educativa Media Completa		INSTITUCION EDUCATIVA MERCADOTECNIA	
Evaluador			
18465834	RAMIREZ SANCHEZ JOHN JAIRO		
Cargo Evaluador		Dependencia Evaluador	
9034 - Rector Institucion Educativa Media Completa		INSTITUCION EDUCATIVA MERCADOTECNIA	
Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Firma	Fecha Compromisos
01/12/2021	11/30/2021		
Días Evaluados	Porcentaje		
319			
Calificación	Valoración		
Observaciones			
Plan Mejoramiento			

La descripción de los campos se explica al inicio de esta guía en el punto: “Asignar Empleados a la Evaluación”.

Una vez diligenciada la información, el **Evaluador** visualizará la información a través de **Humano en Línea**, donde realizará nuevamente el proceso de calificación para la Evaluación que se asignó diligenciando el campo **Origen Evaluación** como: **Recurso de Reposición o Apelación**.



Humano en línea

Filtro Evaluación Empleados

Evaluación
Evaluación Periodo de Prueba Docente

Evaluador
18465834 RAMIREZ SANCHEZ JOHN JAIRO

Fecha Inicial 12/01/2021 **Fecha Final** 30/11/2021 **Fecha Cierre** 10/12/2021

Empleado
98396365 SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES

Buscar

Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias Evaluar 98396365	SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia Maria Inmaculada	Normal	38,46
Evidencias Evaluar 98396365	SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia Maria Inmaculada	Recurso de Reposición	0

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 41 de 44

Aspectos para tener en cuenta:

- El Sistema almacenara los datos de la evaluación con **Origen de Evaluación: Normal**, aplicada al funcionario.
- Es importante que se seleccione el **Origen de Evaluación**, según el recurso interpuesto, para que el Sistema permita ingresar al empleado, de lo contrario el Sistema restringirá el ingreso.

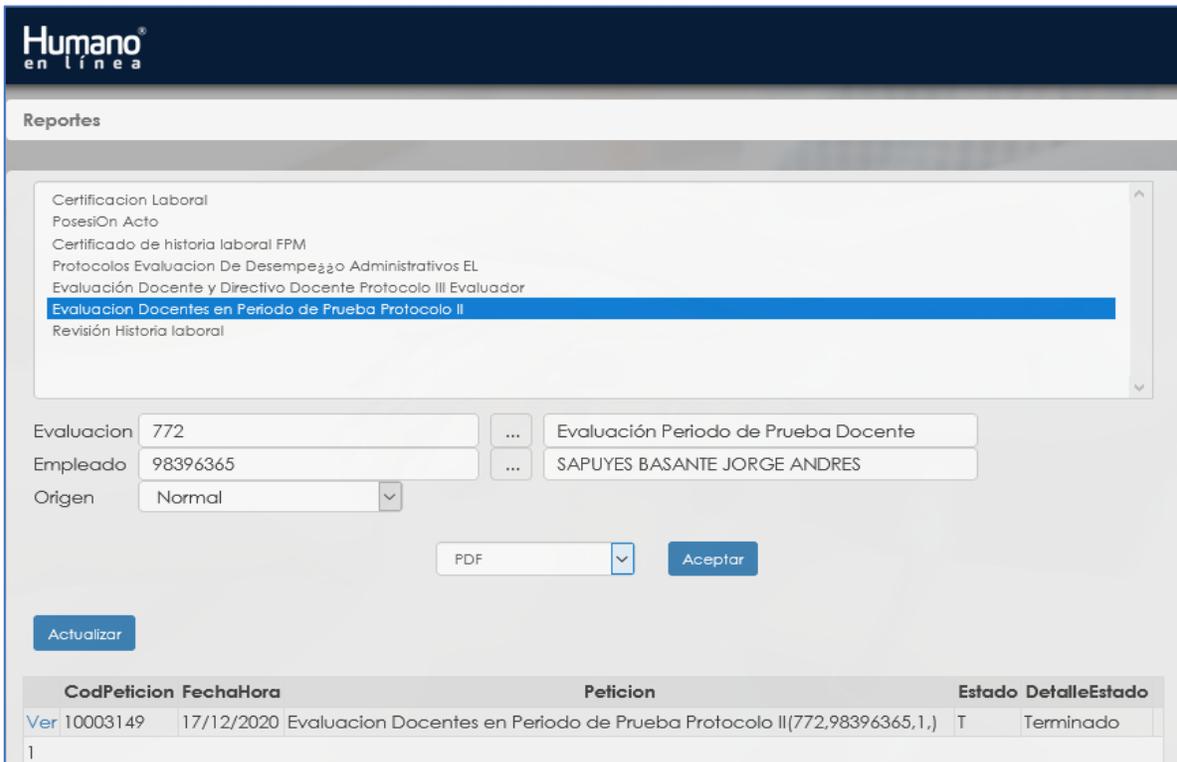
Una vez se asigne la nueva evaluación por Recurso de Apelación o Reposición se deben seguir los pasos expuestos con anterioridad.

GENERACIÓN PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN

Una vez las evaluaciones aplicadas se encuentran calificadas el **Evaluador** debe generar el reporte de los Protocolos de Evaluación que están disponibles en **Humano en Línea**.

Para generar el Protocolo se ingresa por **Humano en Línea**, seleccionar la opción **Reportes: Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II**.



CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	Detalle	Estado
Ver 10003149	17/12/2020	Evaluacion Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II(772,98396365,1,)	T	Terminado	

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 42 de 44

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Código de la Evaluación por la que se generará el reporte.
EMPLEADO	Código del empleado evaluado.
ORIGEN	Campo que permite seleccionar el origen de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normal ✓ Recurso de Reposición ✓ Apelación
ACEPTAR	Al dar Clic este Botón el Sistema procesa los parámetros indicados y genera un registro dando como resultado una petición.
ACTUALIZAR	Botón que permite visualizar el avance de la petición, en la casilla ESTADO: (I) Iniciado y (T) Terminado , una vez la petición se encuentre en este último estado, se habilita la opción Ver al dar Clic en esta opción se podrá visualizar el reporte.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Protocolo de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes
Docente de Educación Básica Secundaria

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación: Año escolar:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO

CC: Apellidos y nombres: Sexo:

Fecha de nacimiento:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre: Código DANE:

Zona: Departamento: Municipio:

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

CC: Apellidos y nombres: Cargo:

4. PERIODO DE EVALUACIÓN

Fecha Inicio: Fecha Valoración: # días Inasistencias e Inasistencias: # días valoración:

Total de días valorados:

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO

Evaluado Firma: _____ Nombre:

Evaluador Firma: _____ Nombre:

Ciudad y Fecha: _____

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

COMPETENCIAS FUNCIONALES DOCENTES (100%)			
Competencias	Calificación Competencia	Desempeños	Calificación Desempeño
Didáctica	8.75	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	5
		Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.	10
Dominio Conceptual	11.25	Establece estrategias didácticas que permiten la participación activa de los estudiantes en la construcción colectiva del conocimiento.	6
		Domina y actualiza los conceptos disciplinares en los que se desempeña.	9
		Establece relaciones entre los distintos conceptos disciplinares en el desarrollo de su práctica docente.	9

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 43 de 44

Aspecto para tener en cuenta:

- El reporte estará disponible para la entidad en el Sistema Humano®, así como para el Evaluado y el Evaluador a través de Humano en Línea.

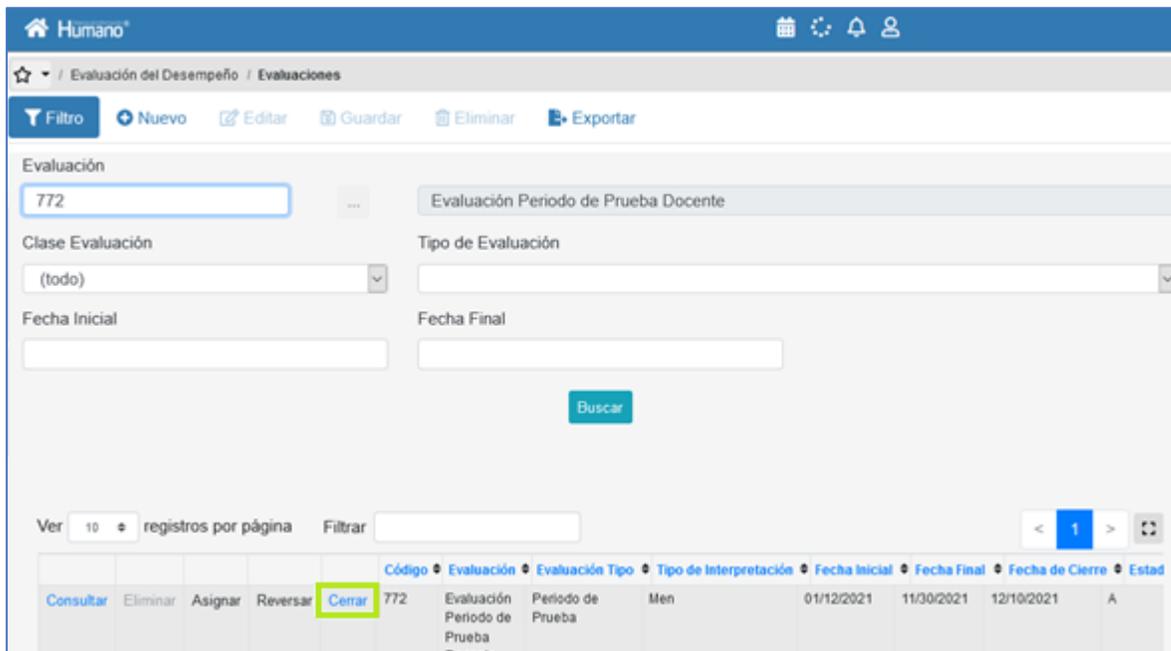
CIERRE DE LA EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN

<p>Cierre de la Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de la Evaluación.
---------------------------------------	--

- **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 realizar ningún tipo de modificación de la información.

Ingresando a la Siguiete ruta: >> **Evaluación del Desempeño /Evaluaciones /**  **Filtro por el código de la evaluación a Cerrar /Clic en el botón Buscar <<**

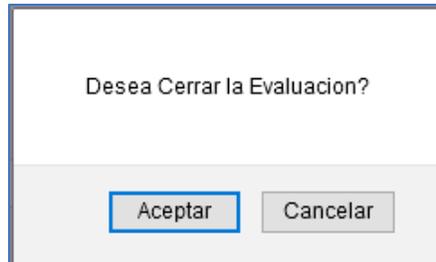


The screenshot shows the 'Humano' system interface for 'Evaluación del Desempeño / Evaluaciones'. The search form includes fields for 'Evaluación' (772), 'Clase Evaluación' (todo), 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. A 'Buscar' button is present. Below the form is a table with columns: 'Código', 'Evaluación', 'Evaluación Tipo', 'Tipo de Interpretación', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Fecha de Cierre', and 'Estado'. The first row shows '772' and 'Evaluación Periodo de Prueba Docente'. The 'Cerrar' button in the table is highlighted with a green box.

Una vez se realice esta acción el Sistema arroja un registro con el resultado donde debe hacer **Clic** en el Link **Cerrar**.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 44 de 44

El Sistema muestra un mensaje que le indica “**Desea Cerrar la Evaluación**” si está seguro de hacerlo haga **Clic** en el botón **Aceptar**.



Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ El Sistema no le permitirá cerrar la Evaluación antes de la **Fecha de Cierre**.
- ✓ Se debe validar que todos los empleados se encuentren calificados, es de recordar que se cuenta con un archivo de Evaluación del Desempeño que permitirá corroborar la información.
- ✓ Informar a los **Evaluadores** que se procederá a cerrar la evaluación en el Sistema, esta acción no les va a permitir visualizar la evaluación.
- ✓ El cierre de la Evaluación cambiara el estado de la evaluación de Activo a Histórico.