



# **MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

**2018**

---

	<b>MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN N°:01</b>
		<b>Página 2 de 25</b>

Basándonos en la documentación “Evaluación de Desempeños y Estímulos del Personal” con que la COREDUC desarrolló estos procesos hasta el año 2002 y el “Sistema de Evaluación del Desempeño Docente” actualización 2007, se realizó un completo trabajo de revisión, corrección y actualización del material anterior para convertirlo en el “Manual de Evaluación de Desempeño Docente” 2018-2020.

El presente Manual de Evaluación se ha estructurado en torno a los siguientes capítulos:

**Capítulo I: Marco Conceptual y Procedimientos de Evaluación del Desempeño Docente.**

**Capítulo II: Reglamento de Calificación del Personal Docente y asignación de estímulos al buen desempeño.**

En el primer capítulo se plantea el objetivo general del este proceso de evaluación del desempeño docente, consistente en contribuir con eficacia a elevar los estándares de excelencia docente en la corporación, consecuentemente con ello, se desarrolla un marco conceptual concordante, optándose explícitamente por un enfoque evaluativo centrado en el mejoramiento de las prácticas docentes y se implementan los conceptos e instrumentos que faciliten un sistema **válido, confiable y eficaz** desde el punto de vista técnico y en un contexto ético de **justicia y participación responsable**.

El segundo capítulo desarrolla el reglamento de calificación del personal, indicando los objetivos del proceso de calificación, el sistema de cálculo y consolidación de los puntajes obtenidos para cada docente, su asignación a una categoría de desempeño docente, reglamenta las acciones institucionales relativas a la entrega de los resultados y a los procesos de apelación y por último define la asignación y entrega de estímulos.

## **CAPÍTULO I: MARCO CONCEPTUAL PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

### ➤ **PRESENTACIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL**

La creciente importancia que ha adquirido la evaluación para la gestión de calidad en las organizaciones modernas, ha traído aparejada la necesidad de que cada institución desarrolle una **cultura evaluativa** adecuada a sus fines estratégicos. Es por ello que la corporación ha estimado necesario explicitar el marco conceptual que debe orientar su proceso evaluativo de la calidad docente.

El marco que se presenta, encuentra sus fundamentos en el proyecto educacional corporativo.

#### • **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

En este contexto, el Marco Conceptual y los Procedimientos de Evaluación del Desempeño Docente tiene los siguientes objetivos:

1. “Incentivar a un mejor desempeño profesional y laboral de los docentes”
2. “Hacer efectiva su responsabilidad laboral para el mejoramiento del liceo”
3. “Promover una adecuada acción pedagógica para el logro de los objetivos de la institución”.

#### • **LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE: UN DESAFÍO TÉCNICO Y ÉTICO**

	<b>MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN N°:01</b>
		<b>Página 3 de 25</b>

La evaluación moderna, ha demostrado la necesidad de que las instituciones educacionales establezcan explícitamente una línea de coherencia entre los valores que proponen en sus proyectos educativos y los que en la práctica están orientando sus procesos evaluativos, ello en razón del gran poder que tienen estos últimos para modelar la cultura institucional, especialmente, en lo que se refiere a la transversalidad curricular.

La evaluación compromete de lleno un aspecto esencial del proceso educativo: **los valores**, ello no debería sorprender, puesto que la raíz misma de la palabra ‘evaluación’ evoca su significado (acto de estimar el valor de algo).

Mirado así, la evaluación plantea serios desafíos; no sólo desde un punto de vista metodológico, sino también desde un punto de vista ético, a una institución educativa puesto que: “el acto de evaluar a otros, si bien es un acto necesario y cotidiano entre los seres humanos, es un proceso delicado de por sí, pues significa emitir un juicio personal sobre el valor o calidad que le atribuimos a algún hecho o característica de otra persona. Por ello, afirmamos que este acto, sólo adquiere la dignidad de educativo, cuando la evaluación es conducida consistentemente desde un marco ético inspirado en valores como la justicia, el respeto, la verdad, la responsabilidad y el profesionalismo”

En consecuencia, definiremos el proceso de evaluación del desempeño docente como: “un proceso que se realiza dentro de un contexto ético y metodológico explícito, que faculta para emitir un juicio de valor respecto de un atributo de algo o alguien, a partir del estudio de información técnicamente pertinente, la cual es contrastada con un referente claramente establecido”<sup>1</sup> cuyo principal objetivo es “contribuir a mejorar los procesos y resultados educacionales, facilitado la toma de decisiones”.

- **CRITERIOS DE CALIDAD QUE DEBEN REGIR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE.**

El Sistema de Evaluación Docente es un sistema perfectible en el tiempo, de allí que debe ser revisado periódicamente. Ello hace conveniente establecer algunos criterios mínimos que ayuden a juzgar la calidad y estándares alcanzados por los procesos que estén interviniendo en este importante sistema.

- **CRITERIOS DE CALIDAD TÉCNICA**

Para asegurar la obtención de “información técnicamente pertinente”<sup>2</sup> basada en evidencias, es imprescindible la aplicación de métodos que aseguren que los procedimientos y /o instrumentos utilizados posean un alto grado de:

- a) **Validez**, es decir, que el instrumento verdaderamente apunte al objeto de evaluación establecido o, dicho en otras palabras, que precisamente recoja evidencias sobre aquello que se desea evaluar y no de otras cosas. Esto por supuesto, exige que haya definido clara y precisamente el ‘objeto a evaluar’.
- b) **Confiabilidad**: es decir, que el instrumento o procedimiento asegure que sus resultados posean un alto grado de estabilidad, e independencia de cualquier factor que no corresponda al propio ‘objeto de evaluación’.

<sup>1</sup> “Hacia una Evaluación educativa; Aprender Para Evaluar y Evaluar Para Aprender”. Vol. 1. P. 19. Pontificia Universidad Católica de Chile. Facultad de Educación y MINEDUC. Programa de Perfeccionamiento Fundamental.

<sup>2</sup> En la definición de Evaluación entregada.



- c) **Eficacia:** Es decir que el procedimiento y /o instrumento favorezca la entrega de información válida y confiable dentro de un plazo adecuado permitiendo una toma de decisiones oportuna.

- o **CRITERIOS DE CALIDAD ÉTICA**

Puesto que el Sistema de Evaluación Docente se realiza “dentro de un contexto ético y metodológico explícito”,<sup>3</sup> indicamos aquí dos principios que conviene tener especialmente presentes al momento de evaluar la calidad y coherencia del sistema:

- a) **Justicia:** es decir; los procedimientos y demás elementos del sistema resguardan las condiciones para que se “asigne a cada uno lo que le corresponde”<sup>4</sup>.
- b) **Participación responsable:** este criterio se refiere a que el sistema debe favorecer e incentivar la responsabilidad personal y colectiva en el desarrollo de la excelencia docente., “apoyándose para ello, especialmente, en el diálogo, la comprensión y la participación”

- **DESCRIPCION DEL MODELO DE EVALUACION**

- o **DEFINICIÓN DE LOS ATRIBUTOS A EVALUAR**

¿Cuáles son los rasgos específicos del buen docente?

Nuestro modelo de evaluación adscribe al documento “**Marco Para la Buena Enseñanza**”<sup>5</sup> el cual describe con precisión el perfil de la profesión docente y los niveles de calidad exigibles, desde una perspectiva técnica ampliamente consensuada. Junto con asumir este marco, el modelo también incluirá una selección de **indicadores de cumplimiento laboral- administrativo** que se basen en los reglamentos internos de los Liceos.

- o **EL MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA UN DESAFÍO DE DESARROLLO TÉCNICO**

El documento define cuatro Dominios, como ámbitos propios del desempeño profesional del docente, estos son:



Tal como se puede consultar

gran matriz donde cada Dominio,

es desagregado en un conjunto de Criterios, estos a su vez en sus Descriptores los que, por último, deben poseer cada uno una descripción con cuatro niveles de desempeño factibles de alcanzar por el docente.

<sup>3</sup> Ibíd.

<sup>4</sup> Aplicación de concepto de Justicia de Tomás de Aquino.

<sup>5</sup> Véase en <http://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2017/10/MBE.pdf>

	<b>MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE</b>	<b>VERSIÓN N°:01</b>
		<b>Página 5 de 25</b>

El desafío, entonces, de nuestro sistema de evaluación, es desarrollar instrumentos y procedimientos que contribuyan a evaluar los distintos rasgos planteados por el Marco en forma **válida, confiable y eficaz** desde un punto de vista técnico, además de desarrollarse en un contexto **justo** y de **participación responsable**.

Un estudio detenido del Marco, como también la experiencia arrojada por el sistema evaluativo de la calidad docente, desarrollado para el MINEDUC, muestran que la tarea no es simple, ni desde un punto de vista técnico, ni económico. En virtud del principio de **eficacia**, nuestro sistema; en vistas a su objetivo general de contribuir al mejoramiento de la calidad docente de la corporación, deberá asumir una política de desarrollo estratégico y progresivo, considerando las posibilidades que cada año vaya planteando al sistema.

○ **LA NECESIDAD DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO LABORAL - ADMINISTRATIVO.**

Paralelamente a la evaluación específicamente docente orientada por el Marco; el sistema deberá incluir un conjunto de **indicadores de cumplimiento laboral- administrativo** que se fundamenten en los reglamentos internos de los Liceos.

Los instrumentos y /o procedimientos que se desarrollen para contribuir a la evaluación del aspecto laboral – administrativo de los profesores deberán, como corresponde, ser contruidos según mismos principios de calidad técnica y ética exigidos al aspecto netamente docente.

**➤ PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS 2018**

Iniciamos esta sección con un cuadro que presenta sintéticamente los instrumentos a utilizar y sus rasgos técnicos básicos.

INSTRUMENTOS	DOMINIO EN MARCO BUENA ENSEÑANZA	TIPO DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	USO DE LA EVALUACIÓN
1 Pauta para Observación de Clases – Director /Directivos	B y C	Heteroevaluación	Director, Directivo Docente (Cada docente será visitado <u>2 veces cada semestre</u> por el director y/o por el directivo que le corresponda)	Sumativa
2 Pauta de Autoevaluación de Clases - Profesor	B y C	Autoevaluación	Profesor (Desarrolla una autoevaluación cada vez que sea observado en clases)	Sumativa
3 Prácticas Pedagógicas en el Aula – Percepción de la Clase Estudiantes.	B y C	Heteroevaluación (Incluye una pequeña autoevaluación del alumno)	Encuesta digital a los estudiantes. (Cada estudiante evalúa a un mínimo de dos y un máximo de 3 docentes , en el segundo semestre del año escolar)	Sumativa
4 Pauta de Desempeño Administrativo- Docente.	A	Heteroevaluación	Directivo Docente (Por lo menos una vez cada semestre )	Sumativa
5 Pauta de Desempeño Habilidades Blandas	B y D	Heteroevaluación	Director, Directivo Docente (Por lo menos una vez cada semestre )	Sumativa
5 Registro de Evaluación de Logros de Objetivos Institucionales.	D	Heteroevaluación	Director	Sumativa

- Los docentes recibirán el resultado de su evaluación:
  - ✓ Al término del primer semestre, con las respectivas indicaciones de mejora.
  - ✓ Al término del segundo semestre, con la posibilidad de apelación.

A continuación, se presentan los instrumentos y se indican sus características fundamentales:

**PAUTA DE OBSERVACIÓN DE CLASES –DIRECTIVOS (20%)**
**Fecha: / /**
**Profesor: \_\_\_\_\_**
**Asignatura: \_\_\_\_\_**

Área	INDICADORES	Sí	No
<b>I Ambiente propicio para el Aprendizaje</b>	1. Inicia puntualmente la clase.		
	2. Se ocupa que la sala se mantenga limpia durante el desarrollo de su clase.		
	3. Propicia un clima adecuado para dar inicio a la clase.		
	4. Escribe claramente el Objetivo de la clase.		
	5. Mantiene un clima adecuado durante el desarrollo de la clase.		
	6. Realiza una síntesis de los contenidos tratados en la clase.		
	7. Antes de finalizar, recuerda los compromisos asumidos durante la clase, a sus estudiantes		
	8. Se aprecia una estructura definida de la Clase. (Con inicio, desarrollo y cierre).		
		<b>Nº de Sí:</b>	
<b>Rangos(Nº de Sí = Puntos) :</b>		<b>7-8 = 4 / 5-6 = 3 / 3-4 = 2 / 0-2 = 1</b>	
		<b>Puntos:</b>	
<b>II Enseñanza para el Aprendizaje</b>	1. Explica el objetivo de la clase a sus estudiantes.		
	2. Activa los conocimientos previos de los estudiantes al iniciar la clase.		
	3. Realiza una motivación en concordancia con los contenidos que va a trabajar.		
	4. Desarrolla los contenidos de la clase con claridad.		
	5. Desarrolla los contenidos de la clase con rigurosidad conceptual.		
	6. Desarrolla las habilidades según lo planificado.		
	7. Desarrolla los contenidos en forma gradual.		
	8. Domina los contenidos que está enseñando.		
	9. Relaciona y/o aplica los contenidos a situaciones de la vida cotidiana.		
		<b>Nº de Sí:</b>	
<b>Rangos(Nº de Sí = Puntos) :</b>		<b>7-9 = 4 / 5-6 = 3 / 3-4 = 2 / 0-2 = 1</b>	
		<b>Puntos:</b>	

<b>III Metodología para la Enseñanza</b>	1. Utiliza un tono adecuado de voz.		
	2. Utiliza material de apoyo de acuerdo a lo planificado.		
	3. Propicia la participación de sus estudiantes durante la clase.		
	4. Da respuesta, en el contexto, a las consultas o dudas de sus estudiantes.		
	5. Refuerza positivamente los logros de los estudiantes.		
	6. Realiza actividades que atiendan la diversidad de estudiantes que tiene.		
<b>Nº de Sí:</b>			
<b>Rangos (Nº de Sí = Puntos) : 6 = 4 / 4-5 = 3 / 2-3 = 2 / 0-1 = 1</b>		<b>Puntos:</b>	
<b>IV Evaluación</b>	1. Utiliza estrategias para chequear la comprensión de sus estudiantes durante el desarrollo de la clase.		
	2. Utiliza estrategias de evaluación coherentes con el objetivo de la clase.		
	3. Utiliza los errores de sus estudiantes como oportunidades de aprendizaje.		
	4. Revisa los ejercicios o actividades que se plantean durante el desarrollo de la clase.		
	5. Monitorea el trabajo y desempeño de sus estudiantes, desplazándose por los puestos.		
<b>Nº de Sí:</b>			
<b>Rangos (Nº de Sí = Puntos): 5 = 4 / 4 = 3 / 2 - 3 = 2 / 0 - 1 = 1</b>		<b>Puntos:</b>	

**Resumen:**

Área	Calificación
<b>I</b>	
<b>II</b>	
<b>III</b>	
<b>IV</b>	

**OBSERVACIONES:**


---

**Nombre y firma del observador**

**PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN DE CLASES PROFESOR (10%) - Fecha:    /    /**

**Profesor:** \_\_\_\_\_ **Asignatura:** \_\_\_\_\_ **Evaluador:** \_\_\_\_\_

Área	INDICADORES	Sí	No
<b>I Ambiente propicio para el Aprendizaje</b>	1. Inicia puntualmente la clase.		
	2. Se ocupa que la sala se mantenga limpia durante el desarrollo de su clase.		
	3. Propicia un clima adecuado para dar inicio a la clase.		
	4. Escribe claramente el Objetivo de la clase.		
	5. Mantiene un clima adecuado durante el desarrollo de la clase.		
	6. Realiza una síntesis de los contenidos tratados en la clase.		
	7. Antes de finalizar, recuerda los compromisos asumidos durante la clase, a sus estudiantes		
	8. Se aprecia una estructura definida de la Clase. (Con inicio, desarrollo y cierre).		
<b>Nº de Sí:</b>			
<b>Rangos (Nº de Sí = Puntos) :</b>		<b>Puntos:</b>	
<b>7-8 = 4 / 5-6 = 3 / 3-4 = 2 / 0-2 = 1</b>			
<b>II Enseñanza para el Aprendizaje</b>	1. Explica el objetivo de la clase a sus estudiantes.		
	2. Activa los conocimientos previos de los estudiantes al iniciar la clase.		
	3. Realiza una motivación en concordancia con los contenidos que va a trabajar.		
	4. Desarrolla los contenidos de la clase con claridad.		
	5. Desarrolla los contenidos de la clase con rigurosidad conceptual.		
	6. Desarrolla las habilidades según lo planificado.		
	7. Desarrolla los contenidos en forma gradual.		
	8. Domina los contenidos que está enseñando.		
	9. Relaciona y/o aplica los contenidos a situaciones de la vida cotidiana.		
<b>Nº de Sí:</b>			
<b>Rangos (Nº de Sí = Puntos) :</b>		<b>Puntos:</b>	
<b>7-9 = 4 / 5-6 = 3 / 3-4 = 2 / 0-2 = 1</b>			

<b>III Metodología para la Enseñanza</b>	1. Utiliza un tono adecuado de voz.		
	2. Utiliza material de apoyo de acuerdo a lo planificado.		
	3. Propicia la participación de sus estudiantes durante la clase.		
	4. Da respuesta, en el contexto, a las consultas o dudas de sus estudiantes.		
	5. Refuerza positivamente los logros de los estudiantes.		
	6. Realiza actividades que atiendan la diversidad de estudiantes que tiene.		
<b>Nº de Sí:</b>			
<b>Rangos (Nº de Sí = Puntos):</b>		<b>6 = 4 / 4-5 = 3 / 2-3 = 2 / 0-1 = 1</b>	<b>Puntos:</b>
<b>IV Evaluación</b>	1. Utiliza estrategias para chequear la comprensión de sus estudiantes durante el desarrollo de la clase.		
	2. Utiliza estrategias de evaluación coherentes con el objetivo de la clase.		
	3. Utiliza los errores de sus estudiantes como oportunidades de aprendizaje.		
	4. Revisa los ejercicios o actividades que se plantean durante el desarrollo de la clase.		
	5. Monitorea el trabajo y desempeño de sus estudiantes, desplazándose por los puestos.		
<b>Nº de Sí:</b>			
<b>Rangos(Nº de Sí = Puntos) :</b>		<b>5 = 4 / 4 = 3 / 2 - 3 = 2 / 0 - 1 = 1</b>	<b>Puntos:</b>

**Sí:** Indicador está presente    **NO:** Indicador está ausente

**Resumen:**

Área	Puntos
<b>I</b>	
<b>II</b>	
<b>III</b>	
<b>IV</b>	

**OBSERVACIONES:**


---

**Nombre y firma del observador**



**PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN EL AULA:**

**ENCUESTA DIGITAL DE PERCEPCIÓN DE LA CLASE PARA ESTUDIANTES (5%)**

Bienvenid@

Es importante para nosotros saber tu apreciación, sobre algunos aspectos que consideramos relevantes de conocer, sobre las clases que imparten tus profesores.

Cada pregunta debe ser respondida para cada profesor que aparezca en tu lista.

Las opciones son:

- Nunca: Esta característica no se observa o no está presente
- Casi Nunca: Esta característica está presente rara vez o se observa rara vez.
- Casi Siempre: Si bien esta característica no se cumple siempre, la mayoría de las veces se observa o está presente.
- Siempre: Esta característica se observa o está presente en todo momento

Recuerda que tu apreciación es para nosotros muy importante; confiamos en tu seriedad y responsabilidad al momento de responder cada pregunta.

N° Ítem	RELACIONES HUMANAS
1	Cuando uno le pide ayuda a este profesor él la entrega.
2	La relación del curso con este profesor es armónica.
3	A mis compañeros les gusta conversar con este profesor.
4	Este profesor atiende y responde nuestras consultas.
N° Ítem	ORIENTACIÓN AL PROPÓSITO
5	Este profesor comienza su clase a tiempo con nosotros.
6	Este profesor entrega los resultados de cada prueba según lo establecido en el calendario y/o reglamento.
7	Este profesor revisa las tareas que nos da.
8	Este profesor es exigente con nuestros trabajos y tareas.
9	Este profesor está pendiente de que realicemos nuestro trabajo sin perder el tiempo.
10	En las clases de este profesor se aprovecha bien el tiempo en lo que tenemos que aprender.
11	Durante las clases de este profesor el curso mantiene un ambiente de trabajo continuo.



N° Ítem	DISCIPLINA Y CONVIVENCIA
12	En las clases de este profesor, el curso mantiene un clima que favorece el aprendizaje.
13	En las clases de este profesor, mis compañeros dejan trabajar tranquilos a los demás.
14	Para este profesor todos los estudiantes del curso tienen el derecho a opinar distinto.
15	Este profesor sabe cómo mantener un buen ritmo de trabajo de clases.
16	Cuando el curso está en desacuerdo con algo; este profesor nos enseña a discutir con respeto.
17	Cuando este profesor dice algo, lo cumple.
N° Ítem	PEDAGOGÍA ACTIVA
18	Cuando este profesor explica la materia, da ejemplos que todos podemos ver en la vida diaria.
19	Las clases de este profesor son dinámicas.
20	Cuando al curso le cuesta entender, este profesor explica lo mismo de distintas maneras.
21	Antes de explicar una nueva materia, este profesor nos hace preguntas para conocer nuestras propias ideas sobre el tema.
22	Este profesor nos motiva para realizar las actividades y tareas.
23	Este profesor da oportunidades para que cada grupo de trabajo tome sus propias decisiones.
N° Ítem	DIDÁCTICA
24	Se nota que este profesor prepara sus clases.
25	Este profesor demuestra seguridad cuando nos enseña la materia.
26	Las clases que nos hace este profesor, me parecen bien organizadas.
27	Este profesor explica con claridad la materia.
28	Al comienzo de cada clase, este profesor nos comenta qué nos enseñará y el objetivo de la clase.

#### **Resumen del procedimiento evaluativo:**

Se trata de un inventario diseñado para recoger información que apunta a los **cinco aspectos claves del profesor efectivo**, a través de percepciones simples, al alcance de los estudiantes que asisten a su clase regularmente.

Con relación a la parte dedicada al docente, el instrumento se enmarca en la evaluación de los descriptores de los Dominios B y C del MBE.

Los puntajes se obtienen de los resultados de la encuesta "Percepción de la clase" en la Intranet de COREduc. Dichos puntajes están por área, van de 1 a 4 y corresponden al promedio de cada área.

Pauta de Desempeño Administrativo Docente (15%)					
Escala: Insuficiente: 1-1,9 / Bajo lo esperado: 2-2,9 / Dentro de lo esperado: 3-3,9 / Sobre lo esperado: 4-4,9 / Destacado:5	1-1,9	2-2,9	3-3,9	4-4,9	5
<b>Aspectos Laborales</b>					
Participa en actividades institucionales a las que ha sido convocado.					
Es puntual en su horario de llegada al Liceo.					
Es puntual en la toma de sus cursos.					
Sus inasistencias son con aviso oportuno o con autorización previa.					
PROMEDIO					SIN DATOS
<b>Aspectos de Gestión Administrativa</b>					
Tiene completos los aspectos que identifican su asignatura (nombre de ella, identificación del profesor, N° de horas, etc) .					
Registra contenidos/actividades, clase a clase.					
Registra las calificaciones dentro de los plazos establecidos.					
Firma cada una de sus clases en el momento de realizarlas.					
Registra la asistencia/inasistencia de sus estudiantes al momento de realizar la clase con lápiz pasta en el recuadro correspondiente.					
Registra, en la sección "Registro de Control de subvenciones", la asistencia diaria, si le corresponde (al término de la 2da hora de clases).					
Mantiene al día el cuadro de asistencia resumen mensual de su asignatura.					
PROMEDIO					SIN DATOS
<b>Aspectos de Planificación</b>					
Elabora planificaciones de acuerdo al formato establecido por la Unidad Académica del establecimiento.					
Elabora material para apoyar la bajada de su planificación curricular de aula.					
Elabora instrumentos de evaluación de acuerdo a los objetivos de aprendizaje a evaluar.					
Entrega oportunamente sus evaluaciones a la Unidad Académica para su revisión y aprobación, junto a los objetivos de aprendizajes a evaluar.					
Entrega los objetivos de aprendizajes a evaluar a los estudiantes al momento de fijar las evaluaciones.					
Incorpora pertinentemente medios tecnológicos a su práctica pedagógica.					
Se adapta a nuevas metodologías de trabajo.					
PROMEDIO					SIN DATOS

**PAUTA DE HABILIDADES BLANDAS (15%)**
**Cuida el Clima Laboral**

Expresa sus ideas en el momento oportuno considerando el contexto						
Muestra apertura ante opiniones distintas a la suya						
Promueve la generación de un clima de trabajo favorable manifestando una actitud positiva en la interacción						
Se expresa en forma constructiva al referirse a otros, evita el rumor						
Se muestra respetuoso con todo tipo de personas						
Promedio						SIN DATOS

**Relación efectiva con los estudiantes o con los padres y apoderados**

Responde en tiempo y forma los requerimientos de sus estudiantes o de los padres y apoderados						
Administra con mesura situaciones de discrepancia o disconformidad con estudiantes o con padres y apoderados						
Mantiene informado a los estudiantes o a los padres y apoderados de los requerimientos que ellos han efectuado.						
Se anticipa a necesidades que los estudiantes o los padres y apoderados puedan tener.						
Promedio						SIN DATOS

**Trabajar Colaborativamente**

Antepone los intereses del equipo ante los intereses individuales al desempeñar su trabajo						
Cumple con los compromisos que adquiere ante el equipo						
Comparte información relevante al enfrentar objetivos comunes						
Coordina efectivamente su trabajo con otros						
Se muestra dispuesto a asumir nuevas tareas o desafíos.						
Resuelve efectivamente (tanto directa como respetuosamente) desacuerdos dentro del equipo.						
Promedio						SIN DATOS

**Relación efectiva con los compañeros de trabajo**

Mantiene el control emocional antes situaciones de conflicto o discrepancia.						
Resguarda la integridad de la relación con quienes se vincula, incluso cuando existen discrepancias.						
Muestra apertura a recibir consejos, críticas u opiniones de los demás.						
Se hace escuchar, argumentando sólidamente su posición con base en datos o hechos objetivos.						
Promedio						SIN DATOS



**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS (35%)**

**PROFESOR:** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_

**A) 20%: META INSTITUCIONAL (Plan Cuatrienal):** \_\_\_\_\_

**B) 15%: METAS INDIVIDUALES:** \_\_\_\_\_

**METAS INDIVIDUALES: Es el resultado de las áreas descritas más abajo.**

AREA	% Área	INDICADORES DE LOGRO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA DE LOGRO DEL INDICADOR	PONDERACIÓN ASIGNADA AL INDICADOR	LOGRO OBTENIDO	Puntaje Final
Logro de Aprendizaje	40%						
Formación Valórica	30%						
Gestión Administrativa-Docente	20%						
Trabajo en Equipo	10%						

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR**

\_\_\_\_\_  
**PROFESOR**

**Resumen del procedimiento evaluativo:**  
El porcentaje de logro de la Meta será calculado sobre la base los indicadores que se establezcan para medirla.



➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE**

**Artículo 1º:**

El proceso de evaluación de los docentes que se desempeñan en los liceos de la COREDUC, se regirá por las normas que se indican en los artículos siguientes.

**Artículo 2º:**

Los objetivos de la evaluación son:

1. Incentivar a un mejor desempeño profesional y laboral de los docentes, lo que implica un cabal conocimiento previo del proceso de evaluación y de los instrumentos a aplicar.
2. Hacer efectiva su responsabilidad laboral, para el mejoramiento del proceso educativo del Liceo.
3. Promover una adecuada acción pedagógica para el logro de los objetivos de la institución.
4. Que el docente reciba retroalimentación oportuna de su quehacer para:
  - a) Mejorar aspectos deficitarios susceptibles a cambio.
  - b) Mantener aspectos destacables de su desempeño.

**Artículo 3º:**

El período de la evaluación será de un año lectivo, que comprenderá desde el 1 de enero al 31 de diciembre; teniendo dos momentos de calificación, al término del primer semestre y al término del segundo semestre (antes de vacaciones de invierno y al 15 de diciembre)

**Artículo 4º:**

Será considerado en este proceso todo el personal docente, de cada establecimiento educacional administrado por la COREDUC, que se encuentre con contrato de trabajo vigente e igual o superior a 1 año, a la fecha de inicio del proceso. Se excluyen las personas que su jornada de trabajo semanal sea igual o inferior a 6 horas y aquellas que hayan estado ausentes del Liceo por más de 5 meses en el período.

**Artículo 5º:****De la Organización y Aplicación del Sistema de Evaluación Docente:**

El proceso evaluativo de la calidad docente, es una acción institucional estratégica para favorecer una cultura interna de mejoramiento real de la calidad de los docentes, es por ello que sus acciones e instrumentos exigen, necesariamente, que se distribuyan a través del año, en beneficio de un seguimiento centrado en los procesos más que un producto de final de año.

En consecuencia a lo anterior, el director del Liceo junto a su equipo directivo, planificará, calendarizará y asignará las respectivas responsabilidades en ese plan para desarrollar la aplicación de los procedimientos e instrumentos evaluativos que el sistema posee, adicionalmente a esto podrá generar las instancias de participación, que estime adecuadas, de los docentes en el proceso de organización y planificación del sistema.

Cumplido lo anterior deberá presentar una copia de esta planificación, especificando si hubiere, las instancias especiales de participación de estamento docente en dicho proceso, a la Gerencia de Educación de la Coreduc.

**Cláusula Transitoria Sobre la Evaluación de los Docentes Directivos**

**De los Calificadores:** Son las personas que aportarán información evaluativa sobre el desempeño del docente directivo.

Los Calificadores para estos efectos son: Gerente General, Director/a de Supervisión y Evaluación y Director del Liceo.

En caso que algún calificador no tenga la permanencia mínima, el Gerente General de la COREDUC determinará, en cada oportunidad, la persona que deberá asumir la responsabilidad.

Para el caso de los Docentes Directivos, se sugiere el siguiente procedimiento: El Jefe de Formación Técnica, Jefe de Supervisión y Evaluación, Jefe de Asuntos Estudiantiles y Jefe Administrativo, serán calificados por el Director del establecimiento. Una vez realizada esta tarea, el Director enviará el resultado de su evaluación al/la Director/a de Supervisión y Evaluación, quien la someterá a juicio de los ejecutivos de la COREDUC, siendo el Gerente General quien sancionará definitivamente la calificación.

No obstante lo anterior, la calificación del Jefe Administrativo será sometida a consideración del Gerente de Administración y Soporte, quedando finalmente bajo la responsabilidad del Gerente General la sanción definitiva de esta calificación.



## **CAPÍTULO II: REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS AL BUEN DESEMPEÑO**

### **Artículo 1º**

#### **De los Objetivos de la Calificación.**

Los Objetivos del Proceso de Calificación Docente son:

1. Sintetizar en un Concepto, el nivel de desempeño docente del profesor, teniendo como referente un estándar claramente definido.
2. Ayudar, entre otros factores, a discernir las compensaciones laborales de carácter económico del docente.
3. Ayudar a decidir sobre la promoción, permanencia o término de la relación laboral con el docente.

### **Artículo 2º**

El proceso de calificación deberá estar terminado:

- a) En el mes de julio, antes del inicio de las vacaciones de invierno, para que el docente conozca sus resultados y los puntos débiles de su evaluación que debe mejorar durante el 2do semestre.
- b) al 15 de diciembre de cada año, de manera que facilite el proceso de asignación de estímulos a realizarse en el mes siguiente.

### **Artículo 3º**

Conjuntamente con la fase de calificación final (diciembre), se deberá constituir un Comité de Apelación (véase artículo nº 7 sobre el proceso de apelación)

### **Artículo 4º**

El proceso de calificación consiste en el cálculo consolidado del puntaje final obtenido por un docente, sobre la base de los resultados que obtuvo en los distintos instrumentos de carácter sumativo aplicados durante el año a su persona.

Este proceso de cálculo será desarrollado en la matriz de consolidación de puntajes de la evaluación docente, bajo la responsabilidad de un docente directivo especialmente nombrado por el director, el cual mantendrá informado al director del estado de avance del proceso.



### Artículo 5º

#### Del Cálculo y Consolidación de Puntajes Entregados por los Instrumentos.

Una vez respondido cualquiera de los instrumentos de carácter sumativo, se debe proceder a traspasar sus resultados en la siguiente hoja de resumen, donde se llenan solo los cuadros en plomo de acuerdo a las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES	
COMPLETAR TODAS LAS CELDAS PLOMAS	EN EL ESPACIO "PERIODO" ESCRIBIR EL SEMESTRE EN QUE SE EVALUA AL DOCENTE
	PONER EL NOMBRE DEL PROFESOR EVALUADO

#### I. OBSERVACIÓN DIRECTIVOS, AUTOEVALUACIÓN, ENCUESTA ALUMNOS

OBSERVACIONES CLASES	:	PONER CALIFICACIÓN DE 1 A 4 por Área
AUTO-EVALUACIONES DEL PROFESOR	:	PONER CALIFICACIÓN DE 1 A 4 por Área
Encuesta alumnos	:	PONER CALIFICACIÓN DE 1 A 4 por Área

#### II. EVALUACIÓN DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO-DOCENTE

Laborales	puntaje	:	PONER PUNTAJE DE 4 A 20
Gestión administrativa	puntaje	:	PONER PUNTAJE DE 7 A 35
Planificación	puntaje	:	PONER PUNTAJE DE 7 A 35

#### III. EVALUACIÓN HABILIDADES BLANDAS

Cuidar clima laboral	puntaje	:	PONER PUNTAJE DE 5 A 25
Relación efectiva c/al y padres	puntaje	:	PONER PUNTAJE DE 4 A 20
Trabajar Colaborativamente	puntaje	:	PONER PUNTAJE DE 6 A 30
Relación efectiva c/ comp de trabajo	puntaje	:	PONER PUNTAJE DE 4 A 20

#### IV. CUMPLIMIENTO DE METAS

a) Meta Institucional (20%)	:	Corresponde a la meta del Plan Cuatrienal Liceo
b) Meta Individual (15%)	:	Corresponde al resumen de las metas individuales



RESUMEN DE EVALUACIONES AL DESEMPEÑO DOCENTE										DOCENTE Nº 1		
NOMBRE PROFESOR EVALUADO:						FECHA :		PERÍODO:				
<b>I. OBSERVACIÓN DIRECTIVOS, AUTOEVALUACIÓN, ENCUESTA ALUMNOS</b>												
<b>(Ver lengüeta 1)</b>		<b>OBSERVACIONES CLASES</b>					<b>AUTO-EVALUACIONES DEL PROFESOR</b>					
<b>REA DE DESEMPEÑO</b>	1º	2º	3º	4º	PROM	1º	2º	3º	4º	PROM		
AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE												
ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE												
METODOLOGÍA PARA LA ENSEÑANZA												
EVALUACIÓN												
	TOTAL					TOTAL						
	<b>20%</b>					<b>10%</b>						
	<b>0</b>					<b>0</b>						
<b>Encuesta alumnos</b>		<b>(Resultado de encuesta en Intranet: Percepción de la clase)</b>										
<b>REA DE DESEMPEÑO</b>	<b>PROM</b>											
RELACIONES HUMANAS												
ORIENTACIÓN AL PROPÓSITO												
DISCIPLINA Y CONVIVENCIA												
PEDAGOGÍA ACTIVA												
PRÁCTICA												
TOTAL	0											
<b>5%</b>	<b>0</b>											
<b>II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO-DOCENTE (Lengüeta 2)</b>												
	<b>Laborales</b>		<b>Gestión Administrativa</b>		<b>Planificación</b>							
ASPECTOS	punt	pond	punt	pond	punt	pond	<b>Prom</b>	<b>15%</b>				
SUBTOTAL		5		0		0	0	<b>0</b>				
<b>III HABILIDADES BLANDAS ( LENGÜETA n°4)</b>												
	<b>Clima Laboral</b>		<b>Relación efectiva est. Y P y Ap.</b>		<b>Trabajo Colaborativo</b>		<b>Relación efectiva comp. de trabajo</b>					
ASPECTOS	punt	pond	punt	pond	punt	pond	punt	pond	<b>Prom</b>	<b>15%</b>		
SUBTOTAL		0		0		0		0	0	<b>0</b>		
<b>IV. CUMPLIMIENTO DE METAS ASIGNADAS (lengüeta 3)</b>												
Meta Institucional (Resultado Plan Cuatrienal) :							% DE LOGRO		<b>0</b>	<b>20%</b>		
Meta Individual (Resultado de los indicadores por área) :							% DE LOGRO		<b>0</b>	<b>15%</b>		
<b>V. RESUMEN FINAL</b>												
Obs. Directivos	Autoevaluación		Alumnos		Administrativo-Docente		Habilidades Blandas		Meta Instituc		<b>PUNTAJE FINAL</b>	
<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>				<b>0</b>		<b>0</b>	
OBSERVACIONES :												
		NIVEL DE DESEMPEÑO:		<b>(Ver lengüeta 5)</b>								
						<b>SUPERVISIÓN EN AULA REALIZADA POR:</b>			<b>FECHA</b>			
<b>1era Supervisión</b>												
<b>2da Supervisión</b>												
<b>3era Supervisión</b>												
<b>4ta Supervisión</b>												

**PONDERACIONES EVALUACIÓN DOCENTE 2018**

LICEO	OBS. CLASES	AUTOEV	E. ALUMNOS	E. ADMINISTR- DOCENTE.	HABILIDADES <i>Sociales</i>	DIRECTIVO	METAS INDIVIDUALES
<b>OCB</b>	30%	8%	7%	20%	15%		20%
<b>RDC</b>	20%	10%	5%	15%	15%		15%
<b>VBS</b>	20%	10%	5%	15%	15%		15%
<b>SSB</b>	20%	10%	5%	15%	15%		15%
<b>CEV</b>	20%	10%	5%	15%	15%		15%
<b>EPL</b>	20%	10%	5%	15%	15%		15%
<b>HVL</b>	20%	10%	5%	15%	15%		15%
<b>JSU</b>	20%	10%	5%	15%	15%		15%

**La tabla de estimación del Estándar o Nivel de Desempeño Docente**

La tabla de estimación de estándar de desempeño docente ha establecido el punto de corte para los resultados obtenidos en base al estudio de la relación entre el puntaje obtenido y el juicio cualitativo que representa cada número en los instrumentos; a partir de este análisis, se concluyó que un puntaje igual a 80% representa un desempeño docente satisfactorio (“punto de corte”)

En definitiva la tabla de estimación de estándar de desempeño docente queda establecida de la siguiente manera:

<b>TABLA DE ESTIMACIÓN DE ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DOCENTE</b>	
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>	<b>PUNTAJE FINAL OBTENIDO</b>
<b>DÉBIL</b>	0 % - 60 %
<b>INCIPIENTE</b>	61 % - 79 %
<b>SATISFACTORIO</b>	80 % - 89 %
<b>DESTACADO</b>	90 % - 100%

**Artículo 6°****Sobre la Información de los Resultados Individuales.**

1. El/la Gerente General informará por escrito a cada directivo de sus resultados obtenidos (para este efecto cada Director remitirá a esta Gerencia, en forma previa a las calificaciones de este grupo de personas que se efectúen en el establecimiento).
2. El Director y el jefe directo informan a cada persona de los grupos de Docentes y No Docentes de los resultados obtenidos, facilitándole el acceso a “su carpeta de evaluación” y entregándole una fotocopia de sus calificaciones. La persona firmará en señal de constancia, la recepción de estos documentos.
3. Una vez informado por escrito, el trabajador deberá firmar su calificación. Sin embargo, si el profesional no está de acuerdo podrá apelar al Director, fundamentando también por escrito su petición.

**Artículo 7°****Sobre la Fase de Apelación.**

La apelación es un derecho individual que se presenta en dos tipos: forma y fondo.

**1. APELACION DE FORMA.**

La apelación de forma se refiere a errores u omisiones en el procedimiento de evaluación. Este derecho se puede ejercer durante todas las fases del proceso.

El ejercicio del derecho de Apelación de Forma se materializa de la siguiente manera:

- a) Se presenta por escrito individual la apelación, señalando el error u omisión que a juicio del apelante se hubiere incurrido y a la medida rectificadora a que aspira.
- b) El Presidente del Comité de Apelación, según calendario, convoca al Comité de Apelación, quienes en un plazo de 48 horas resuelve y contesta por escrito al apelante.

## **2. APELACION DE FONDO.**

- a) Conocidos los resultados cada persona en forma individual e indelegable, decide si ejerce el derecho a Apelación de Fondo, para lo cual dispone del plazo de un día hábil. Este derecho sólo se ejerce sobre los resultados obtenidos de cada calificador.
- b) En caso de Apelar de Fondo, debe completar el “Protocolo de Apelación de Fondo” correspondiente, con su respectiva fundamentación por cada factor y variable que corresponda. A contar de la fecha de entrega de la fotocopia de las calificaciones, el apelante tiene un plazo máximo de 4 días hábiles.

### **Recepción del Protocolo de Apelación de Fondo.**

El proceso de apelación se inicia solo si, el Jefe Administrativo recibe formalmente el protocolo correspondiente, entregándole al apelante la constancia de cuáles y cuántas son las variables, los factores y descriptores a que apela y de las evidencias de apoyo que acompaña. Si el apelante lo estima necesario, puede pedir que el representante de los directivos esté presente en este acto.

## **3. ADMINISTRACION DE LA APELACION.**

El proceso de apelación es uno solo y tiene una instancia: Comité de Apelación del Liceo.

### **3.1. Del Comité de Apelación del Liceo.**

Este Comité está formado por tres personas:

- El Director, quien lo preside
- El Jefe Administrativo, en calidad de Secretario Ejecutivo
- Un representante del personal docente.

El Director tendrá la facultad de convocar a este Comité, al Jefe directo del trabajador que apela cuando lo estime conveniente, también podrá convocar al trabajador que apela para conocer directamente los fundamentos de la apelación.

El Comité toma conocimiento de la apelación y actuando en conciencia, decide sobre cada apelación en particular y resuelve, quedando la resolución definitiva bajo la



responsabilidad exclusiva del Director y representante del personal. Si existe una apreciación de minoría se deja constancia.

### **Artículo 8º**

El proceso de calificación concluye con la entrega material de todas las carpetas del personal al Director.

Posteriormente, y cuando corresponda, el Director dispone que a esta Carpeta Individual se le adjunten el resto de los antecedentes y demás documentos que sean necesarios.

Finalizado el proceso anual, estas carpetas se archivan junto a la "Hoja de Vida" del personal y permanece bajo la custodia del Director en términos reservados.

### **Artículo 9º**

#### **Acerca de la Información Estadística de Contexto al Personal.**

1. La Corporación Educacional de la Construcción hará los estudios pertinentes del grupo de directivos de los Liceos y les informará según corresponda.
2. Información grupal de carácter estadístico al personal Docente y No Docente.

El Consejo de Coordinación, presidido por el Director, delegará en uno más de sus miembros el análisis estadístico correspondiente.

A modo de ejemplo, el informe podría considerar: media y desviación típica de las calificaciones. Lo propio con respecto a cada uno de los indicadores considerados.

Estos análisis estadísticos se refieren a estadígrafos de tendencia central y dispersión.

Consolidado el informe estadístico de contexto, cada directivo informa al personal que se le reporta. En esta etapa sólo se comunica la información estadística de contexto al personal.

### **Artículo 10º**

#### **Acerca de la asignación de estímulos al buen desempeño.**

#### **1. CARTA INFORME A CADA PERSONA.**

Mediante carta personal remitida por el Director del establecimiento, se le informará a cada uno de los directivos de los resultados obtenidos y de los estímulos que correspondan. En el caso de los directivos esta carta es enviada por el/la Gerente General.

#### **2. ESTÍMULOS ECONÓMICOS.**



Beneficiarios y Rangos de Asignación de Estímulos.

Favorecerán a todo el personal del establecimiento que obtenga un porcentaje de logro en las metas institucionales del Plan Cuatrienal, igual o superior a 80%, los que deberán ser distribuidos, según la forma de cálculo y rangos acordados formalmente entre la Dirección del Liceo y el Sostenedor, salvaguardando aspectos tales como antigüedad, número de horas de contrato y categorías de desempeño.

Para producir la discriminación requerida, por el sistema de rangos propio del Liceo; se utilizarán en el puntaje final del profesor, los decimales que sean necesarios.

**3. INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

El Jefe Administrativo, debe remitir a la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación, una planilla resumen con la siguiente información:

1. Nombre del beneficiario y grupo a que pertenece
2. Puntaje y rango en que se ubica
3. Valor hora estímulo
4. Carga horaria
5. Monto del estímulo

La suma de todos los montos de los estímulos individuales, debe ser igual al valor informado por escrito por el Director de Administración y Finanzas, correspondiente al establecimiento.

La información antes indicada, debe ingresar en Administración Central, a más tardar, 15 días antes de la fecha fijada para el pago de las remuneraciones del mes de enero de cada año.