

CIRCULAR N°

0008

700.40.10

Yopal, 15 de enero de 2026.

PARA: Directores Rurales, rectores, funcionarios evaluadores, docentes y directivos docentes vinculados en período de prueba en el año lectivo 2026.

ASUNTO: Evaluación PERIODO DE PRUEBA. INICIO DEL PROCESO. PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN.

Reciban un cordial saludo apreciados docentes y directivos docentes. A continuación, se ofrecen *orientaciones generales* sobre el proceso de evaluación del periodo de prueba 2026 y *lineamientos específicos* sobre la primera etapa del proceso: PLANEACIÓN y PREPARACIÓN: Apertura del proceso, Acta y Concertación de Evidencias.

1. EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA.

La evaluación del desempeño laboral en *período de prueba* del docente y directivo docente se constituye en un instrumento de primer orden para:

- Identificar la capacidad de apropiación del cargo para el cual es nombrado.
- Caracterizar su desempeño, focalizando la atención en la *idoneidad y eficiencia* en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y su integración con el ambiente educativo.
- Promover el compromiso del educador con su desarrollo personal y profesional y estimular la disposición positiva hacia el mejoramiento continuo.

2. PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN Y PERÍODO PARA SU APLICACIÓN.

- La evaluación del período de prueba se aplica al educador que, tras superar satisfactoriamente todas las etapas del concurso de méritos, haya sido nombrado para ocupar un cargo vacante.
- El tiempo mínimo requerido para ejercer el derecho a la evaluación en período de prueba es de cuatro (4) meses como mínimo de desempeño en el cargo. Si al finalizar el año, el docente o directivo docente no ha cumplido los cuatro meses requeridos, su evaluación deberá efectuarse en el siguiente año escolar.
- La evaluación del desempeño laboral en período de prueba es un proceso continuo, sistemático y basado en evidencias. Es continuo porque el ejercicio evaluativo se realiza durante la totalidad del período evaluado; sistemático, por la secuencia de pasos o *etapas* que conlleva su ejecución y basado en evidencias porque se sustenta

0008

en la recolección de pruebas y en la demostración objetiva del desempeño del evaluado.

3. ETAPAS EN LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.

La evaluación de período de prueba de docentes y directivos docentes es un proceso con etapas en las cuales se desarrollan actividades orientadas a la planeación y a la obtención de información sobre el cumplimiento de funciones, responsabilidades y logro de resultados por parte de docentes y directivos para llevar a cabo acciones de seguimiento y retroalimentación durante el año y llevar a cabo la valoración al finalizar el año lectivo.

3.1. Primera etapa. Entrevista de inicio. Es una conversación entre evaluador y evaluado para emprender formalmente el ejercicio evaluativo. En este espacio se desarrollarán, como mínimo, las siguientes acciones:

- Socializar aspectos relevantes del proceso de evaluación del período de prueba.
- Presentar información general del establecimiento educativo (contexto institucional, PEI, PMI, SIEE, manual de convivencia).
- Diligenciar parcialmente el protocolo en el apartado "Apertura del proceso".
- Concertar las evidencias (diligenciamiento Anexo2) que servirán de soporte para las actividades de seguimiento y retroalimentación y para la valoración de las competencias funcionales y comportamentales al final del año lectivo.
- Suscribir el acta de inicio del proceso.

3.2. Segunda etapa. Desarrollo del proceso de evaluación.

- Recolección de evidencias. Durante el ejercicio de la práctica docente, se irán recolectando y archivando en la carpeta del docente o directivo docente sujeto de evaluación las evidencias documentales y testimoniales concertadas en la entrevista de inicio.

Es importante recordar que la recolección de evidencias debe asumirse como un proceso multimétodo y multirreferencial: utiliza diversas técnicas e instrumentos y consulta múltiples fuentes de información (estudiantes, docentes, padres de familia, personal administrativo). Esto permite caracterizar con mayor precisión, riqueza y objetividad el quehacer de docentes y directivos docentes.

Para garantizar orden y trazabilidad, se recomienda:

- Definir responsables de la recolección y el archivo de evidencias.
- Socializar oportunamente con el evaluado los instrumentos que se aplicarán como apoyo.
- Precisar cuándo se aplicarán dichos instrumentos y cómo se sistematizarán y registrarán sus resultados.
- Seguimiento y retroalimentación en el proceso de evaluación. En el proceso de evaluación, las acciones de seguimiento y retroalimentación son de vital importancia. Mediante la

0003

Resolución N° 0079 del 13 de enero de 2026 se formalizan dos (2) momentos específicos institucionales de seguimiento y retroalimentación (junio y septiembre), sin perjuicio de las actuaciones de observación, seguimiento, acompañamiento y recolección de evidencias, que de manera continua corresponde adelantar al evaluador durante el año.

La fase de seguimiento y retroalimentación focalizada, prevista para el mes de septiembre, se desarrollará con base en las observaciones, recomendaciones y compromisos consignados en el acta del seguimiento y retroalimentación realizada en el mes de junio. Atendiendo al incremento del número de docentes sujetos de evaluación, la disponibilidad de tiempo institucional y la carga administrativa asociada a la función directiva, el evaluador definirá y priorizará, con criterios de pertinencia y necesidad, los docentes que serán convocados a la fase focalizada de septiembre.

- Dicha priorización deberá sustentarse, como mínimo, en
 - los hallazgos del primer seguimiento;
 - el grado de avance o rezago en el cumplimiento de compromisos;
 - situaciones que ameriten acompañamiento adicional; y/o
 - solicitud expresa del evaluado.

De esta actuación de seguimiento y retroalimentación focalizada quedará evidencia mediante acta suscrita por evaluador y evaluado.

- 3.3. Tercera etapa. Evaluación y Calificación. Culminado el año escolar, se realiza la evaluación y calificación de acuerdo con las evidencias acordadas en la entrevista de inicio, observadas y analizadas durante el transcurso del año escolar.
4. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. La Resolución N° 0079 del 13 de enero de 2026, expedida por la Secretaría de Educación de Casanare, establece el cronograma de evaluación de periodo de prueba 2026 para el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de evaluación (Cfr. Artículo 7).

En el cronograma institucional se definirán tiempos, actividades, responsables de aportar y recoger evidencias tanto de índole documental como de carácter testimonial y momentos de aplicación de los instrumentos de recolección de información. Es necesario ceñirse de manera estricta al cronograma definido para evitar incurrir en errores de forma, procedimentales y actuaciones extemporáneas en el ejercicio del proceso evaluativo.

Con el propósito de evitar las dificultades que de manera recurrente se han presentado por actuaciones extemporáneas, la Secretaría de Educación de Casanare adelantará acciones de acompañamiento y, en los términos y fechas del cronograma territorial e institucional, efectuará los requerimientos para la entrega oportuna de los formatos de acuerdo de

evidencias (Anexo 2), las actas de seguimiento y retroalimentación y los protocolos de evaluación, debidamente diligenciados y suscritos, según corresponda.

5. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PRIMERA ETAPA – ENTREVISTA DE INICIO.

El rector o director rural ofrecerá toda la información necesaria para que el evaluado se familiarice con el contexto institucional. Esta conversación marca el inicio formal de la evaluación del período de prueba con la presentación de los elementos básicos que se deberán tener en cuenta en el proceso; la socialización de información relevante sobre el establecimiento educativo y la concertación y estructuración de la propuesta de las evidencias a recolectar a lo largo del proceso de evaluación para realizar las actividades de seguimiento y retroalimentación y garantizar la objetividad de la valoración del desempeño del docente o directivo docente.

Finalizada la etapa de etapa correspondiente a planeación y preparación del proceso de evaluación con la entrevista de inicio, se contará con los siguientes documentos.

- a. Diligenciamiento parcial del protocolo. Se diligencia la primera parte del protocolo: APERTURA DEL PROCESO. En este apartado se registra la información correspondiente a identificación del evaluado, establecimiento educativo, evaluador, período de evaluación y termina con las firmas de apertura del proceso. Se diligencia hasta la información sobre *lugar y fecha*.

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES			
Directivo Docente - Rector o Director Rural			
PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO			
Tipo de evaluación	Período de Prueba	Año Escolar	
1. Identificación del Evaluado			
CC:	Nombres y Apellidos:		
Sexo:	Fecha de Nacimiento:		
2. Identificación del Establecimiento Educativo			
Nombre:			
Código DAN:	Departamento:	Zona:	
Municipio:	Censaloría:		
3. Identificación del Evaluador			
CC:	Nombres y Apellidos:		
Cargo:			
4. Período de Evaluación			
Año escolar:	Fecha inicio:	Fecha final:	Total días valorados:
Fecha valoración:		Número de licencias y/o incapacidades:	
5. Firmas Apertura del Proceso			
Evaluado	Evaluador		
Firma:	Firma:		
Nombre:	Nombre:		
Lugar y Fecha:			
SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS			

- b. Acta de Apertura del proceso de evaluación. En el documento se deja constancia de la realización de las actividades de apertura del proceso y de concertación y estructuración de las evidencias. Se propone un modelo; sin embargo, en el establecimiento educativo se puede realizar las adaptaciones que se consideren necesarias.

(Membrete institucional)

Anexo 1. Modelo de ACTA DE ACUERDO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS ENTRE EVALUADOR Y EVALUADO.

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes ____ del año _____, se reunieron en el Establecimiento Educativo _____ el(a) Sr.(a) Rector(a) _____ en calidad de evaluador(a), y el(a) Sr.(a) _____ titular del cargo de _____ en calidad de evaluado, para efectos de realizar el proceso de apertura del proceso de evaluación y suscribir el Acuerdo de evidencias (Anexo 2) adjunto, configurado por las siguientes categorías: Áreas de gestión, competencias, desempeños, evidencias para la actividad de seguimiento y retroalimentación de mitad de año y evidencias para la etapa de valoración al finalizar el año lectivo 2025.]

EVALUADO	EVALUADOR
Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____

- c. Anexo 2. Concertación de evidencias. Desde el comienzo del proceso de evaluación es necesario acordar las evidencias para la actividad de seguimiento y evaluación de mitad de año y las evidencias para la actividad de valoración al finalizar el año lectivo 2026.

Este documento es, sin duda, el más importante porque define de manera anticipada y concertada los soportes que permitirán valorar el desempeño del evaluado con criterios objetivos, evitando improvisaciones, interpretaciones posteriores o requerimientos extemporáneos.

La concertación de evidencias permite:

- o precisar qué se observará y qué se documentará;
- o establecer las fuentes e instrumentos de recolección;
- o asignar responsables y tiempos para su entrega o disponibilidad; y
- o garantizar la trazabilidad del proceso, de modo que las actividades de seguimiento y la valoración final se fundamenten en evidencias pertinentes, verificables y oportunamente conocidas por el evaluado.

Por lo anterior, su diligenciamiento completo y su conservación en la carpeta física es obligatorio cumplimiento.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		ANEXO 2. CONCERTACIÓN DE EVIDENCIAS, DOCENTE ORIENTADOR EN PERÍODO DE PRUEBA 2026	
EVALUADO		Lugar:	
EVALUADOR		Fecha:	
GESTIÓN	COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES EVIDENCIAS - SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN
Gestión Directiva	1. Planeación y organización	Participa en la formulación, revisión y actualización de Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual. Contribuye en el proceso de evaluación de la gestión y en la definición de los planes de mejoramiento institucional. Colabora en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para cumplir objetivos institucionales. Colabora con la dirección para crear un clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.	
	2. Construcción de clima	Desarrolla estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional. Participa en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.	
Gestión Académica	3. Diagnóstico y orientación	Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia. Evalúa y monitorea psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción a seguir.	
		A asesora el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención. Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera. Presenta informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.	
Gestión Comunitaria	4. Convivencia institucional	Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.	
		Establece relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.	

De acuerdo con el cronograma establecido para la evaluación del período de prueba, se ha fijado el 09 de marzo como la fecha límite para la entrega de estos tres documentos en la Secretaría de Educación de Casanare.

CARPETA DEL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO

Es necesario organizar una carpeta por cada docente y directivo docente evaluado. Esta carpeta contendrá inicialmente:

- Hoja de apertura del proceso diligenciada. Primera sección del protocolo. En este apartado se diligencian aspectos como la identificación del evaluado, evaluador y establecimiento educativo y, también, tipo y período de evaluación.
- Acta de entrevista de inicio con el Anexo de Concertación de Evidencias consensuadas para el año lectivo 2026. Es pertinente recordar que los desempeños que aparecen en el formato han sido prefijados y no admiten modificación.

La carpeta de evidencias debe permanecer en el establecimiento educativo de manera que se facilite la consulta y la incorporación de evidencias documentales y testimoniales por parte del evaluador y evaluado durante el proceso. Las evidencias serán incorporadas durante el año según lo acordado.

En los establecimientos educativos se acordará el tipo de documentos que debe contener la carpeta física y los documentos que se incorporarán a la carpeta digital de cada docente o directivo docente evaluado.

6. Cargue de información en HUMANO EN LÍNEA. A partir del mes de febrero los establecimientos educativos podrán empezar a cargar la información que se genera en la realización de las diferentes actividades de cada etapa del proceso evaluativo docente en el Sistema de información de Recursos Humanos, Humano en Línea.

En el presente año lectivo 2026, la Secretaría de Educación de Casanare, a través de la Dirección Técnica de Calidad Educativa y la Oficina de Inspección y Vigilancia, estará realizando seguimiento y verificación *in situ* del proceso de evaluación de desempeño laboral en período de prueba de docentes y directivos docentes en los establecimientos educativos del departamento.

Hasta otra oportunidad,

DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS
Secretario de Educación de Casanare

Revisó: Diego Alexander Calderón Bejarano, Director Técnico de Calidad Educativa.

Proyectó: César Augusto López Carmona, Líder de Evaluación Educativa.