



GUIA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DOCENTES

Éste documento contiene los ajustes, mejoras y nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de información Humano®.

Soporte Lógico Ltda.
Carrera 7 N° 33-42 piso 4
Tel.(1) 432 1870
Fax(1) 340 1205
www.soportelogico.com.co

CONTROL DE VERSIONES

VERS.	FECHA
0.1	07/31/2019

ELABORADO POR

Soporte Lógico

Soporte Lógico Ltda.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

La evaluación anual de desempeño se encuentra definida en la **Guía Metodológica Evaluación Anual de Desempeño laboral No 31**, esta evaluación es aplicada a los docentes y directivos docentes que hayan ingresado al servicio educativo estatal de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, que hayan superado el periodo de prueba y laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igual o superior a tres (3) meses¹.

En esta versión se realizan cambios en el módulo con el objetivo de mejorar la experiencia de usuario, teniendo en cuenta los diferentes actores que intervienen en el proceso, permitiendo a los evaluadores acceder a las funcionalidades necesarias para el proceso de evaluación desde Humano en Línea.

En esta versión se hace un proceso de integración con el módulo de Estructura organizacional, Planta y personal, Salud y Seguridad. A continuación, una breve descripción de cómo se realizará el proceso de integración de los módulos y que impactan en el proceso de evaluación según la regla de negocio establecida en la normatividad vigente.

El proceso de integración con Planta y Personal permite soportar los cambios que presenta un funcionario durante el proceso de evaluación, como son novedades que impacten en el proceso evaluación específicamente los cambios de Institución educativa y cargo, permitiendo al encargado del proceso una mejor gestión.

El proceso de integración con estructura, estará relacionado con la asignación de las competencias a los perfiles de cargos a evaluar como lo define la **Guía 31**.

El proceso de integración con Salud y Seguridad, permite tener en cuenta aquellas ausencias que se ingresan en el Sistema y que debe restar el número de días de evaluación por incapacidades y licencias (no remuneradas y por maternidad), siempre y cuando cada una de estas situaciones administrativas sea igual o superior a 30 días

En esta nueva versión de evaluación de desempeño, implementada para la evaluación Docente y Directivo Docente Anual, permite gestionar todo el proceso de evaluación a través de las siguientes etapas:



Estas etapas están relacionadas con las características de la evaluación del desempeño definido como un proceso continuo, dado que es aplicado durante todo el periodo evaluado; sistemático, ya que está definido en una serie de pasos y basado en la evidencia, dado que se respalda de manera objetiva el desempeño del evaluado.

¹ Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007

PREPARACIÓN EVALUACIÓN

**Preparación
Evaluación**

- Manual de cargos y Estructura Organizacional
- Asignación de Planta y Personal
- Definición de Modelos de Evaluación
- Configuración del proceso

En esta etapa se revisan y definen un conjunto de aspectos que son prerequisites para el desarrollo y el éxito del proceso de evaluación. 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 Anual, está destinada a ser aplicada al personal en planta que este contratada en propiedad 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.
- **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.

DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN

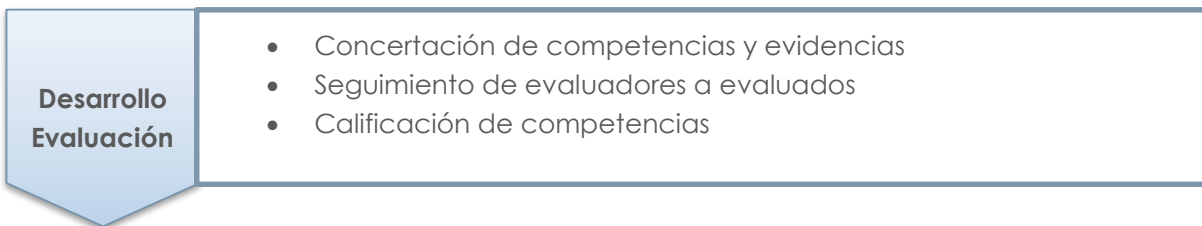
**Definición
Evaluación**

- Creación de la evaluación
- Cronograma
- Asignación de empleados a la evaluación
- Activación de la evaluación

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, el 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, en el que 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**, luego de asignar los empleados a evaluar se debe activar la evaluación para que esté disponible en Humano En Línea para los evaluadores, una vez activado un proceso de evaluación, los evaluadores podrán ingresar a Humano en Línea y realizar la evaluación de los empleados que tiene asignados en el proceso.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN



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 competencias**, con los empleados a evaluar, permite definir y registrar en el Sistema los porcentajes de las competencias a evaluar con sus respectivas contribuciones y criterios, así como las evidencias 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 las competencias al 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.

SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA EVALUACIÓN

**Seguimiento
y cierre de
la
evaluación**

- Generación de archivos de seguimiento
- Ingreso de recursos de reposición y apelación
- Generación de protocolos con los resultados de la calificación
- Cierre de la evaluación

Esta 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 y realiza el cierre de la evaluación según el cronograma definido. En esta etapa la entidad debe realizar las siguientes actividades:

- **Generación de archivos**, el Sistema cuenta con un archivo plano que muestra información del avance de concertación y calificación 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 a los formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **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 acceder a la funcionalidad de evaluación en Humano en Línea



Aspectos a tener en cuenta:

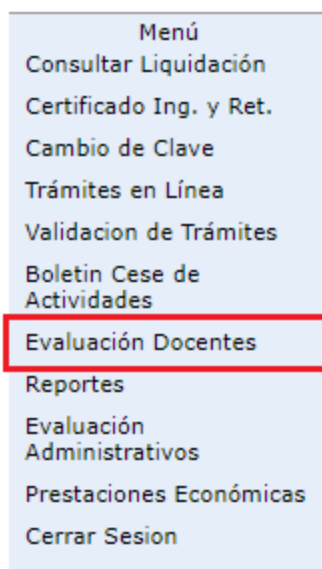
Es importante que los funcionarios encargados por el nominador para aplicar la evaluación de desempeño a los rectores y directores rurales sean ingresados en los Datos Básicos del Sistema en el módulo de Planta y Personal y se les asigne una clave de acceso.

Proceso de Concertación

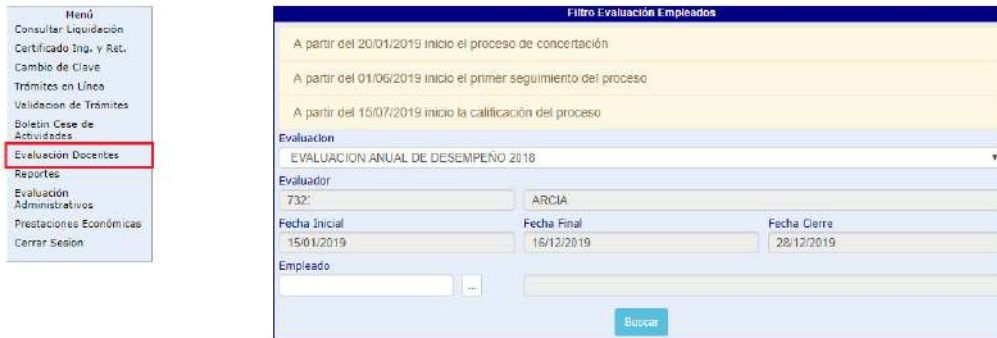
La concertación de evidencias es un proceso entre evaluado y evaluador que se realiza al inicio del proceso de evaluación, que van a demostrar la labor del Docente o Directivo Docente en relación con las competencias, contribuciones, criterios y evidencias definidos para el cargo.

A continuación, se indica el procedimiento a seguir para el ingreso de la información.

Cuando el estado de la evaluación sea activo y el funcionario encargado de evaluar ingrese por humano en línea podrá visualizar la opción de menú Evaluación de Docentes. Seleccione esta opción de menú:



Una vez seleccionada la opción evaluación de docentes visualizará el formulario Evaluación por Empleado Filtro. Que le permitirá buscar los funcionarios a evaluar ingresando el número de documento.



Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Descripción de la evaluación creada en la cual el funcionario es evaluador. Solo visualizará las evaluaciones que se encuentren en estado activo y de las cuales es responsable. evaluador
EVALUADOR	Número de cédula del Evaluador, este campo es informativa y no puede ser modificado.
FECHA INICIAL	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde el inicio de la evaluación.
FECHA FINAL	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la fecha de finalización de la evaluación
FECHA CIERRE	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la fecha de cierre de la evaluación
EMPLEADO	Número de documento del empleado a evaluar. Solo visualizará los empleados asignados al evaluador registrado en Humano en Línea.
BUSCAR	Botón que va a permitir visualizar los funcionarios a evaluar según los criterios determinados en el filtro

En la parte superior del formulario el evaluador visualizará un panel en color amarillo donde se registrará las fechas de concertación, seguimiento y calificación, que se definieron al inicio de la evaluación. Esta información se visualizará cuando el Sistema identifique que ha llegado la fecha de inicio para realizar la actividad en el Sistema.

Aspecto importante:

- ✓ Las fechas son informativas, mas no generan un efecto de bloqueo en el Sistema, la única fecha que tiene un control es la de calificación, el Sistema solo permitirá realizar la calificación en la fecha estipulada o posterior.
- ✓ Existe un control con la fecha de cierre de la evaluación y la calificación en la cual el Sistema no va a permitir realizar calificaciones posteriores a la fecha de cierre. Ejemplo: La evaluación se cierra el 20 de enero de 2019 posterior a esa fecha no permitirá realizar procesos de calificación.

Al accionar el botón Buscar, Visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un link denominado Evidencias el cual al ser accionado permitirá ingresar las **evidencias**.

Evidencias	Evaluador	Plan	Desarrollo	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
	732			332	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0

Al dar clic en nuevo permitirá visualizar e formulario de ingreso de la información

Descripción de los campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
EMPLEADO	Número de Cédula del empleado a evaluar, campo informativo y no es modificable.
TIPO DE EVIDENCIA	Permite seleccionar el tipo de evidencia a ingresar (Documental-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 permanezca en la ventana para continuar ingresando evidencias al empleado seleccionado.
ACEPTAR	Permite Guardar la información consignada.

Al dar clic en aceptar y no marcar el check continuar ingresando evidencias el Sistema, retornara a la venta Filtro Evidencias, para realizar ingreso de evidencias a otro funcionario, debe ingresar nuevamente al link del menú Evaluación de desempeño y realizar los pasos indicados.

Ingresadas las evidencias se realiza el proceso de concertación de las **competencias funcionales** con sus respectivas áreas de gestión y las **competencias comportamentales** con los porcentajes esperados.

Para realizar esta acción deberá ingresar por el botón Evaluar como se muestra en la imagen

Evidencia	Evaluar	Plan	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
		Desarrollo	33	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0


Al dar clic en evaluar el Sistema mostrará el formulario el cual muestra diferentes secciones las cuales se describen a continuación:

 **Datos evaluación:** Muestra la información básica de la evaluación

Datos Evaluación		
Evaluación		
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018		
Clase Evaluación	Tipo Evaluación	
Docente	Anual	
Modelo Evaluación		
Doente de Aula anual secundaria		
Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Cierre
15/01/2019	16/12/2019	28/12/2019

Descripción de los campos


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
CLASE EVALUACIÓN	Describe la clase de evaluación que se va aplicar, el Sistema lo carga automáticamente de las características dadas a la evaluación determinadas al inicio del proceso. No es posible modificarlo.
TIPO DE EVALUACIÓN	Identifica el tipo de evaluación a aplicar al funcionario evaluado, el Sistema lo trae automáticamente. No es posible modificarlo.
MODELO DE EVALUACIÓN	Identifica el modelo de evaluación que se está aplica al funcionario evaluado, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.
FECHA INICIAL	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde el inicio de la evaluación, 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 de la evaluación, 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, el Sistema lo carga automáticamente. No es posible modificarlo.

 **Datos empleados:** en esta sección visualizará la información básica del empleado, cargo, ubicación, el modelo a aplicar y el historial de evaluadores, así como el porcentaje concertado y evaluado.

Datos Empleado	
CodEmpleado	Empleado
91	FRANKLIN
Cargo Empresa	Dependencia
Docente de aula	LICEO JOAQUIN F. VELEZ
Historial Evaluadores	
Desde el 06/08/2019:	MIGUEL ANGEL (7323)
Desde el 15/01/2019:	ANIBAL ARISTIDES RAFAEL (86)
Pendientes por Evaluar	
- Competencias Comportamentales Docentes -- Competencias Comportamentales --- Compromiso Social e Institucional ---- Iniciativa ---- Liderazgo	
Días Evaluados	Fecha Notificación
332	
0% Porcentaje Evaluado	
0% Porcentaje Concertado	

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Nombre y cédula 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.
HISTORIAL EVALUADORES	En este campo el Sistema mostrará los evaluadores que le han asignado al evaluado durante el transcurso de la evaluación.
PEDIENTES POR EVALUAR	En este campo se muestra las competencias asignadas al evaluado y adicionalmente, cuando realiza el proceso de calificar ira indicando cuales están pendientes de calificar.
DÍAS EVALUADOS	Muestra el total de días evaluados al evaluado.
FECHA DE NOTIFICACIÓN	Fecha donde se debe registrar el día en el que el evaluador, notifica al evaluado la calificación.
PORCENTAJE EVALUADO	Este campo se mostrará en una barra de progreso, 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.
PORCENTAJE CONCERTADO	Este campo se mostrará en una barra de progreso, Indica el porcentaje de avance en el proceso de concertación realizado por el Evaluador, este avance depende de los porcentajes pactados en las áreas de gestión y competencias comportamentales que debe corresponder a 100.

- 
Criterios de la evaluación: En esta sección el evaluador deberá ingresar las competencias funcionales y comportamentales con los porcentajes esperados, así como las contribuciones y criterios de evaluación.

Criterios Evaluación					
Grupo	Competencias Funcionales Docentes				
Tipo	<table border="0"> <tr> <td>Gestión Académica</td> <td>Porcentaje (%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>	Gestión Académica	Porcentaje (%)		0
Gestión Académica	Porcentaje (%)				
	0				
Atributo	<table border="0"> <tr> <td>Dominio Curricular</td> <td>Puntaje</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>	Dominio Curricular	Puntaje		0
Dominio Curricular	Puntaje				
	0				
Contribuciones Sugeridas	Revisión y actualización Plan de estudios				
Contribución Individual	Revisión y actualización Plan de estudios				
Criterios					
Observaciones					

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
GRUPO	Permite seleccionar el Grupo de competencia a evaluar (Funcionales-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.
PORCENTAJE	En este campo se registra el porcentaje esperado en las áreas de Gestión. Ejemplo: Gestión académica 30
ATRIBUTO	Permite seleccionar la competencia a evaluar, la cual está relacionada con el grupo y tipo de competencia. Al realizar la selección en la sección calificación atributo se desplegarán los desempeños asociados a la competencia seleccionada.
PUNTAJE	Campo para emitir la calificación de la competencia
CONTRIBUCIÓN SUGERIDA	Campo que permite seleccionar contribuciones individuales, previamente parametrizadas en el Sistema.
CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL	Campo que permite el ingreso de las contribuciones individuales.
CRITERIOS	Campo que permite el ingreso de los criterios a evaluar según la contribución.
OBSERVACIONES	Campo que permite relacionar una observación a la competencia registrada.

Para realizar el proceso de concertación siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el grupo y tipo de competencias, una vez seleccionada registre el porcentaje esperado.

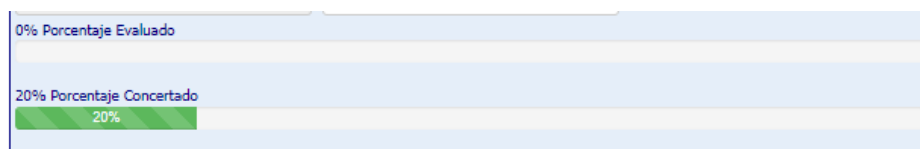
Criterios Evaluación	
Grupo	Competencias Funcionales Docentes ✓
Tipo	Gestión Académica ✓
Porcentaje (%)	0 ✓

Controles del Sistema:

- ✓ El Sistema no permitirá que el campo porcentaje se registre vacío, al momento de guardar mostrará el siguiente mensaje: **El valor del porcentaje tipo debe estar entre 1 y 100**
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias funcionales supera el 70% como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará el siguiente: **Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo. El valor no pueda ser mayor a 70**
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias comportamentales supera el 30% como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará el siguiente: **Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo. El valor no pueda ser mayor a 30**

Aspecto importante:

Una vez el evaluador avanza en el proceso de concertación el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso, con el objetivo de orientar al evaluador y que culmine al 100% el proceso, antes de emitir un proceso de calificación.



Retire las competencias comportamentales que no aplicará en la evaluación del funcionario.

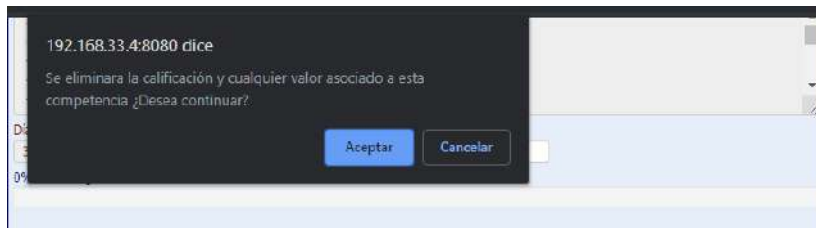
Para este proceso una vez selecciona las competencias comportamentales el Sistema activará un check

Criterios Evaluación	
Grupo	Competencias Comportamentales Docentes
Tipo	Competencias Comportamentales
Atributo	Compromiso Social e Institucional <input type="checkbox"/> No aplica
Porcentaje (%)	0
Puntaje	0
Criterios	

El check no aplica permitirá quitar las competencias comportamentales que no serán objeto de evaluación, recuerde que la **Guía 31** establece que deben ser tres (3)

Controles del Sistema:

- ✓ En caso de quitar una competencia que se encuentre calificada el Sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando que la calificación será borrada



- ✓ Cuando el Sistema identifique que en el proceso de concertación se incluyen menos de tres (3) competencias, mostrará un mensaje indicando **No puede remover esta competencia. Ya llevo al límite de competencias comportamentales (3).**
- ✓ Cuando en el proceso de concertación se establezca un número mayor a 4 competencias, al momento de **calificar** el Sistema mostrará el siguiente mensaje **No puede calificar más de tres (3) competencias comportamentales**

Ingrese las competencias, contribuciones individuales, criterios que soportan el cumplimiento del desempeño por competencia.

Criterios Evaluación		
Grupo	Competencias Funcionales Docentes	✓
Tipo	Gestión Académica	✓
Atributo	Dominio Curricular	✓
Contribuciones Sugeridas	Revisión y actualización Plan de estudios	✓
Contribución Individual	Revisión y actualización Plan de estudios	✓
Criterios	Revisión y actualización Plan de estudios	✓
Observaciones		

Conductas asociadas: en esta sección del formulario se visualizarán las conductas que se encuentran asociadas a las competencias y al cargo, esto con el objetivo de orientar al evaluador en el proceso de la concertación de contribuciones y en la emisión de la calificación.

Conductas Asociadas
Conducta
demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo
aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige
Evidencias

Nota: Es necesario que para la visualización de las conductas se realice un proceso de parametrización previo.

Registrada la información el Sistema mostrará el mensaje **Datos Guardados** en la parte inferior del formulario.

Datos Guardados

Calificación de las competencias

El proceso de calificación de competencias consiste en emitir la calificación a cada una de las competencias y registrar las evidencias, para este proceso el formulario cuenta con las secciones que se describen a continuación, se aclara que para este proceso también se ingresar por el botón evaluar del filtro debido a que es el mismo formulario como lo muestra la imagen.

Evidencia	Evaluar	Plan Desarrollo	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
			330	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0

Para realizar el proceso de calificación siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el grupo, tipo de competencias, y competencia a calificar

2. Registre la evidencia en la sección correspondiente, recuerde que solo visualizará las ingresada en el formulario de evidencias.

Una vez la competencia es calificada se debe realizar el proceso de guardado, si la información es correcta en la parte inferior del formulario el Sistema mostrará **Datos Guardados**.

Datos Guardados

Adicionalmente visualizará el computo de la competencia en tiempo real como se muestra en la imagen anterior.

Aspecto importante:

- ✓ Una vez el evaluador avanza en el proceso de calificación el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso, con el objetivo de orientar al evaluador y que culmine al 100% el proceso, antes de emitir un proceso de calificación.

- ✓ Recuerde que cuenta con una sección de competencias pendientes a evaluar que le permitirá identificar cuales no se han calificado.

Controles del Sistema:

- ✓ Cuando el campo puntaje supere el puntaje máximo que corresponde a 100 según la norma el Sistema mostrará el siguiente mensaje **El valor del puntaje debe estar entre 0 y 100**
- ✓ Cuando una competencia se califique con valor cero el Sistema no mostrará porcentaje de avance, debe estar calificada entre 1 y 10.

Seguimientos

Como se indicaba en la guía el proceso de evaluación debe contemplar los seguimientos que realiza el evaluador a los evaluados, para realizar este proceso se debe ingresar por el botón evaluar del filtro empleado como se muestra en la imagen.

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación
A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso
A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador
732 ARCIA

Fecha Inicial: 15/01/2019 Fecha Final: 16/12/2019 Fecha Cierre: 28/12/2019

Empleado
33207 MARLEDIS DEL CARMEN

Buscar

Evidencias	Evaluar	Plan	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
		Desarrollo	332	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0

El Sistema mostrará en la parte inferior del formulario el botón para ingresar los seguimientos.

Nuevo Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Seguimiento Evaluación

Evaluación
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

CodEmpleado: 33 Empleado: GUERRA

Fecha: Tipo: Revision Periodica

Observaciones

Guardar

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
CODEMPLEADO	Documento de identificación del funcionario
EMPLEADO	Nombre del empleado
FECHA	Fecha en la que se realiza el seguimiento
TIPO	Campo que permite seleccionar el tipo de seguimiento.
OBSERVACIONES	Campo de texto que permite registra el resultado del seguimiento.
BOTÓN GUARDAR	Permite almacenar la información registrada en el Sistema.

Plan de Desarrollo

Una vez es culminado el proceso de calificación, el evaluador deberá registra el Plan de desarrollo cuando la calificación de las competencias sea inferior a 60.

En el filtro empleado, al accionar el botón Buscar, Visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un link denominado **Plan de desarrollo** el cual al ser accionado permitirá ingresar la información.

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación

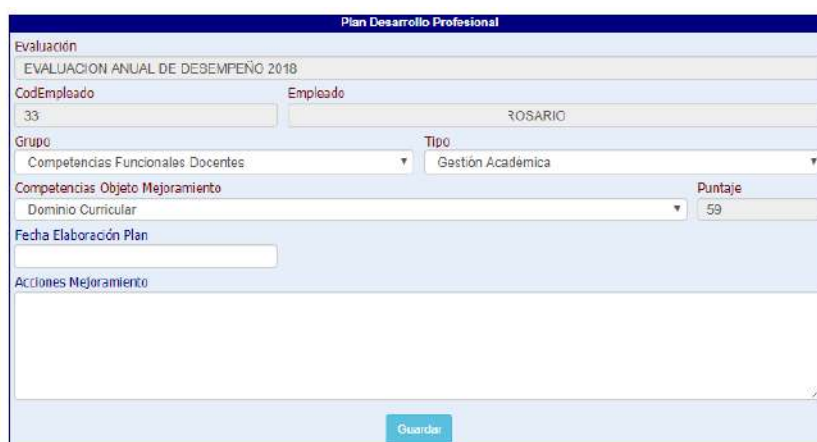
Evaluador

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

Empleado

Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
			33	ROSARIO	SAN JOSE Nº 1	Normal	8.33

Al dar clic en el link de plan de desarrollo, el Sistema permitirá ingresar la información.



Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
CODEMPLEADO	Documento de identificación del funcionario
EMPLEADO	Nombre del empleado
GRUPO	Corresponde al grupo de competencias a evaluar que corresponden a Funcionales y comportamentales.
TIPO	El tipo define las áreas de gestión que corresponden a las competencias funcionales y las competencias comportamentales.
COMPETENCIAS OBJETO DE MEJORA	Campo que permite seleccionar las competencias que se calificaron con un puntaje menor a 60
PUNTAJE	Campo que muestra la calificación de la competencia a calificar
FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN	Fecha en la que se desarrollará el plan
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Campo que permite describir la acción de mejoramiento.
GUARDAR	Botón que permite almacenar la información.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ El sistema únicamente mostrará las competencias que son objeto de mejoramiento.

Seguimiento y cierre de la evaluación

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

Generación de Archivo Seguimiento del proceso

Para realizar esta actividad el Sistema permite generar un archivo plano denominado **Informe seguimiento evaluación docente anual** permitirá exportarlo a Excel y realizar el análisis del avance del proceso por diferentes criterios realizando los filtros que requieran o generando tablas dinámicas que le permitirán obtener informes de avance sino otras variables como resultado de la evaluación por empleado y establecimientos educativo entre otras.

Descripción de los parámetros

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN INICIAL	Código de la evaluación que se requiere generar, cuando se requiere por todas las evaluaciones se debe diligenciar cero (0)
EVALUACIÓN FINAL	Código de la evaluación que se requiere generar, cuando se requiere por todas las evaluaciones se debe diligenciar 99999999.

EVALUADOR INICIAL	Numero de documento de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere todos se diligencia cero (0)
EVALUADOR FINAL	Numero de documento de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere todos se diligencia cero (99999999)

Informe Seguimiento Evaluación Docentes Anual(237,237,0,999999999999) (3).TXT: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

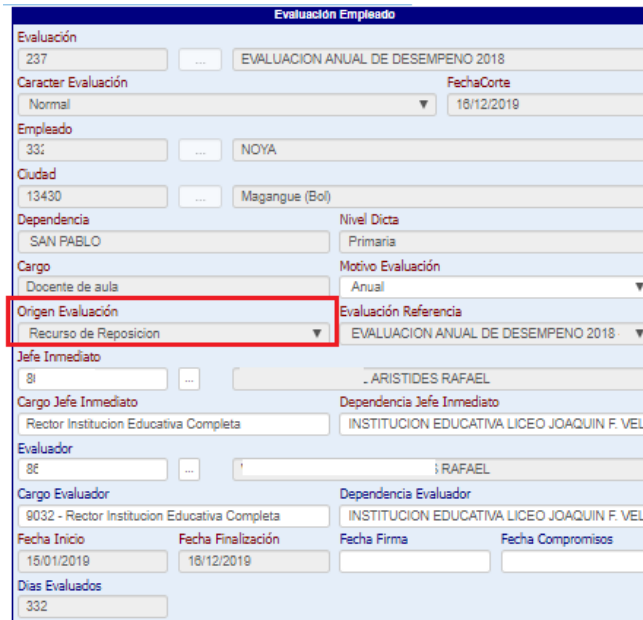
CODEVALUACION; EVALUACION; CODEVALUADO; EVALUADO; CIUDAD; DEPENDENCIA; NIVEL DICTA; CARGO EMPRESA; COD JEFE INMEDIATO; JEF INMEDIATO; CARGO JEF INMEDIATO; CODEVALUADOR; EVALUADOR; CARGO
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3837391; CORRALES LOPEZ GUSTAVO BLAS; Magangue (Bol); MANUEL ATENCIA ORDOÑEZ; Secundaria; Docente de aula; 9143551; ROYERO OLIVERO NESTC
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3838282; CONTRERAS BADEL HUMBERTO SEGUNDO; Magangue (Bol); SAN JOSE DE LAS MARTAS; Primaria; Docente de aula; 9141849; GOMEZ MULET VICTO
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3873184; LOPEZ LUNA ALEX FABIAN; Magangue (Bol); SAN JUAN BAUTISTA DE EL RETIRO; Primaria; Docente de aula; 85466760; DONADO BANDERA JOV
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3875722; MACIAS GIL LUIS FRANCISCO; Magangue (Bol); SANTA RITA; Primaria; Docente de aula; 9136549; MORRIS PINEDA RICARDO ESTEBAN; Rector
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3875767; VASQUEZ ALDANA JAIVER EDIL; Magangue (Bol); COYONGAL; Primaria; Docente de aula; 9143158; ROSALES PUENTES ENRIQUE ANTONIO; Rector
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3875960; ROMERO POLO CARLOS ANDRES; Magangue (Bol); LICEO MODERNO MAGANGUE; Secundaria; Docente de aula; 9144959; TRIARTE BENAVIDES CARL
237; EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018; 3876468; NAVARRO MANJARREZ ELIAS ALFONSO; Magangue (Bol); NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN; Secundaria; Docente de aula; 9141849; GOMEZ MULET V

Ingreso de Recursos de Reposición y Apelación

El resultado de la evaluación de desempeño es susceptible a ser impugnada por el evaluado, es decir pueden interponer 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, 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:

Ingrese a la Siguiete ruta >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación por Competencias /Nuevo <<**



The screenshot shows a web form titled "Evaluación Empleado". The form contains several fields for data entry, including evaluation number, character, employee details, and evaluator information. A red rectangular box highlights the "Origen Evaluación" dropdown menu, which is currently set to "Recurso de Reposición". Other visible fields include "Evaluación" (237), "Caracter Evaluación" (Normal), "Empleado" (33), "Ciudad" (13430), "Dependencia" (SAN PABLO), "Nivel Dicta" (Primaria), "Cargo" (Docente de aula), "Motive Evaluación" (Anual), "Origen Evaluación" (Recurso de Reposición), "Evaluación Referencia" (EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018), "Jefe Inmediato" (8), "Cargo Jefe Inmediato" (Rector Institucion Educativa Completa), "Dependencia Jefe Inmediato" (INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL), "Evaluador" (8E), "Cargo Evaluador" (9032 - Rector Institucion Educativa Completa), "Dependencia Evaluador" (INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL), "Fecha Inicio" (15/01/2019), "Fecha Finalización" (18/12/2019), "Fecha Firma", "Fecha Compromisos", and "Dias Evaluados" (332).

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Código de la Evaluación a la cual pertenece el emplead.
CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN	Determinado automáticamente por el Sistema, corresponde al carácter de la evaluación (Normal o Semestral)
EMPLEADO	Código del Empleado a evaluar
CIUDAD	Código de la ciudad de la Ubicación Laboral del empleado
DEPENDENCIA	Nombre del Establecimiento o sede donde labora el empleado evaluado.
NIVEL DICTA	Nivel de enseñanza en el cual se encuentra ubicado el empleado
CARGO	Describe el cargo del empleado
MOTIVO EVALUACIÓN	Referencia el motivo de la evaluación (Periodo de Prueba).
ORIGEN EVALUACIÓN	Corresponde a la situación que origina la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> o Recurso de Reposición o Recurso de Apelación
REFERENCIA	Este campo se visualiza en el formulario cuando se selecciona origen de evaluación Recurso de reposición o apelación, el cual indica la evaluación sobre la cual se interpone el recurso.
JEFE INMEDIATO	Cédula del Jefe inmediato del funcionario a evaluar
CARGO JEFE INMEDIATO	Descripción del cargo del Jefe inmediato
DEPENDENCIA JEFE 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 INICIAL	Fecha en la cual se inicia la evaluación del funcionario teniendo en cuenta la fecha de ingreso a empresa registrada en el módulo de Planta. (Automáticamente).
FECHA FINAL	Fecha en la cual finaliza el proceso de evaluación, campo que trae el Sistema automáticamente de la fecha final estipulada en la evaluación.
DÍAS EVALUADOS	Total de días a evaluar teniendo en cuenta la fecha de ingreso a empresa del funcionario y la fecha final de la evaluación, según lo determinado por la Entidad.

PORCENTAJE EVALUADO	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 ACEPTAR	Permite guardar la información consignada

Una vez diligenciada la información, el encargado de evaluar visualizará la información en Humano en Línea para que nuevamente realice el proceso de calificación.

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación

Evaluador

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

Empleado

Buscar

			Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	332	NOYA .ILI	SAN PABLO	Recurso de Reposición	100
Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	332	NOYA .ILI	SAN PABLO	Recurso de Apelación	100
Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	332	NOYA LILI	SAN PABLO	Normal	100

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ El Sistema almacenara los datos de la evaluación Normal aplicada al funcionario.
- ✓ Es importante que seleccione el origen de evaluación, según el recurso interpuesto, para que el Sistema le permita ingresar el empleado, de lo contrario el Sistema restringirá el ingreso.

Nota: Para realizar un recurso de Apelación se debe seguir el procedimiento descrito para un recurso.

Generación Protocolos de Evaluación

Una vez las evaluaciones aplicadas se encuentran calificadas el evaluador debe proceder a generar el reporte los protocolos de evaluación disponibles en Humano en Línea.

Para generar el Protocolo ingrese a Humano en Línea, seleccione la opción reportes/ Evaluación Docentes y Directivos Docente Protocolo III Evaluador.



Cod.Peticion	FechaHora	Peticion	Estado	DetalleEstado
Ver:3057999	02/08/2019	Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador(237,2	;1,)	Terminado

Descripción de los parámetros

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"> o Normal o Recurso de Reposición o Apelación



Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	Puntaje	Prom.	Pend.
Gestión Académica 30 %	Dominio Curricular	En general, desde los documentos de política pública se conoce la actualidad del maestro en función de la política de la enseñanza	59		
	Planeación y Organización Académica	correlante la presentación de una concepción filosófica del posible hacer del docente que no le presta especial atención a las condiciones reales sociales, emocionales e intelectuales de los estudiantes y sus comunidades	55		
			63.75	10.11	

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ El reporte estará disponible para el evaluado y evaluador en Humano en Línea
- ✓ El reporte estará disponible para la entidad en el Sistema Humano®
- ✓ El reporte se generará cuando la calificación este al 100%

CIERRE DE LA EVALUACIÓN

Una vez las evaluaciones se encuentran en firme, es decir que se han cumplido los términos para interponer recurso, El Líder del proceso de la entidad debe proceder a Cerrar la Evaluación en el Sistema.

Ingrese a la Siguiete ruta >> **Evaluación de Desempeño /Evaluación / Filtre por el código de la evaluación a Cerrar/ clic en Buscar**<<

Una vez se realice esta acción el Sistema arroja una tabla de resultados donde debe hacer clic en el link Cerrar.

El Sistema muestra un mensaje que le indica “desea cerrar la evaluación” si está seguro de hacerlo haga clic en aceptar.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ El Sistema no le permitirá cerrar la evaluación antes de la fecha de cierre de la misma
- ✓ Asegúrese que todos los funcionarios se encuentren calificados, recuerde que cuenta con un archivo de seguimiento que permitirá corroborar la información.
- ✓ Informe a los evaluadores que se procederá a cerrar la evaluación en el Sistema, que esta acción no le va a permitir visualizar la evaluación.
- ✓ El cierre de la Evaluación cambiara el estado de la evaluación de Activo a Histórico.

PROCESO ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE EVALUACIONES**DESCRIPCIÓN**

Como se indicó en la guía en esta versión el Sistema permitirá la actualización de los cambios que el evaluado presenta en Planta y afectan el proceso de evaluación desde el módulo.

ACTUALIZACIONES

Los cambios en planta que el proceso tendrá en cuenta para realizar un proceso de actualización son:

- ✓ Novedades de encargo
- ✓ Novedades de traslado

El Sistema permitirá que el responsable del proceso de evaluación de desempeño en la entidad actualice la información en la evaluación del empleado, cuando se cumpla con las reglas de negocio que se describen a continuación.

-  **Traslados del docente o directivo docente evaluado de establecimiento educativo:**
Si el traslado del docente o directivo docente evaluado se produce de tal manera

que al llegar al establecimiento educativo destino, no completa el tiempo de servicio de tres (3) meses continuos o discontinuos deberá ser evaluado por el rector o director rural del establecimiento educativo origen siempre que allí, haya laborado mínimo tres (3) meses continuos o discontinuos.

Encargos: Cuando el docente o directivo docente se encuentra en encargo y culmina el periodo escolar en el cargo del encargo, será evaluado por el superior jerárquico en este cargo. En caso de que no cumpla los tres meses de servicio en el cargo del encargo al finalizar el periodo escolar, deberá ser evaluado en el cargo que fue nombrado antes de conceder el encargo.

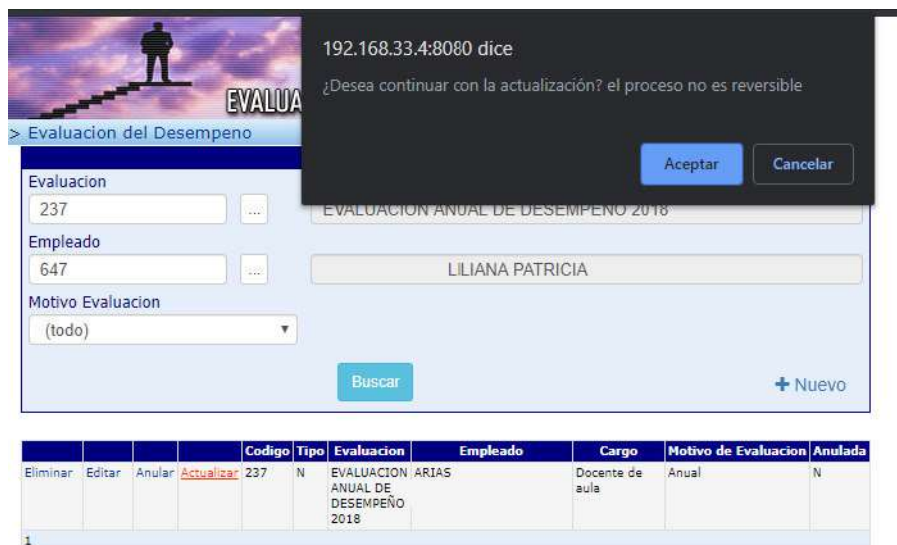
El Sistema brindará dos alternativas para el proceso de actualización:

- a) Por empleado en el caso que se evidencie cambios en un solo evaluado

Para la actualización de un evaluado en particular, ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Filtrar por el empleado a actualizar**<<



Al dar clic en actualizar el Sistema mostrará un mensaje de advertencia, indicando si está seguro de realizarlo como se muestra en la imagen.



Al dar clic en aceptar el Sistema iniciara el proceso de actualización indicando los aspectos a modificar, como se muestra en la imagen.

Eliminar	Editar	Anular	Actualizar	Codigo	Tipo	Evaluacion	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluacion	Anulada
				237	N	EVALUACION ARIAS ANUAL DE DESEMPEÑO 2018		Coordinador	Anual	N

b) Actualización de más de un empleado: este proceso se realiza cuando existan cambios masivos en planta que implique actualizar a más de un empleado

Para la actualización de más de un empleado ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Actualización empleados**<<

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Código de la Evaluación en la cual se va actualizar
EMPLEADO	Código de los empleados a actualizar.
EJECUTAR	El botón ejecutar, genera un proceso de actualización de los empleados.

Una vez se agregan las cédulas, el Sistema la muestra en la rejilla y una vez se encuentran registrada se acciona el botón ejecutar y el Sistema genera un proceso indicando el número de registros actualizados.

Actualización Evaluación Empleado

Evaluación
1994

Empleado
1104

Evaluación Anual 2019 Docentes

Ejecutar

	Código Empleado	Empleado
Eliminar	1108120395	GONZALEZ ARCILA LUZ ADRIANA

	Código Empleado	Empleado
Eliminar	1104	LUZ ADRIANA
Eliminar	110	VIRGILIO EDUARDO
Eliminar	111	KATHERINE
Eliminar	111	EDNA ROCIO
Eliminar	934	IVAN

Proceso

Cod	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
1252354	Actualización de empleados para la evaluación = 1994	humano	07/26/2019 06:55:06 p. m.	EDAC	T	CodEvaluacion = 1994 Actualizando codempleado = 1110450032 Se han actualizado 5 de 5 empleados que cumplen los criterios. Proceso Terminado.	07/26/2019 06:55:31 p. m.	100

Los cambios realizados se evidencian en las siguientes funcionalidades del Sistema:

- Formulario Evaluación empleado, se observará el cambio de cargo, jefe inmediato y evaluador.

Evaluación Empleado

Evaluación
237

Carácter Evaluación
Normal

Empleado
84

Dependencia
INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VEL

Cargo
Coordinador

Origen Evaluación
Normal

Jefe Inmediato
88

Cargo Jefe Inmediato
Rector Institucion Educativa Completa

Evaluador
861

Cargo Evaluador
Rector Institucion Educativa Completa

Historial de cambios

Fecha Inicio
15/01/2019

Fecha Finalización
10/12/2019

Fecha Firma

Fecha Compromisos

Adicionalmente en el campo historial de cambios se registra los cambios, la fecha que se observa corresponde a la fecha en que se realiza el cambio en el Sistema.

- Los cambios efectuados también tendrán un impacto en Humano en Línea porque el Sistema realizará el cambio automáticamente en los siguientes aspectos:
 - Cuando el cambio de cargo implica pasar de docente a un directivo docente, por normatividad el modelo de evaluación se modifica porque no son las mismas competencias, en este caso la evaluación anterior es anulada y el Sistema asigna el nuevo modelo en humano en línea.
 - Cuando el cambio de cargo implica un cambio de dependencia y jefe inmediato (Evaluador) el anterior evaluador no visualizará esta evaluación, se asigna al nuevo.
 - Cuando el evaluado se traslada de dependencia, pero continua con el mismo cargo, el Sistema traslada la evaluación con la información registrada por el anterior evaluador y la asigna al nuevo. En este caso el nuevo evaluador determinará si continua con la misma concertación o realiza modificaciones.

Nota: En este caso es importante que la entidad haga uso de la funcionalidad de alertas que informen al encargado del proceso los cambios generados en planta. En esta versión se entrega alertas parametrizadas que informaran los traslados y cambios de cargo.

Aspecto Importante:

Cuando el Sistema identifique que no existen criterios de actualización mostrará el siguiente mensaje: **No se encuentran cambios para el empleado en la evaluación.**

ANULACIÓN

El Sistema permitirá realizar anulaciones de evaluaciones en los casos que se presente situaciones como que no se deba evaluar un funcionario porque no cumple el tiempo o se presente un retiro definitivo, esto con el objetivo de no eliminar la evaluación y se conserve este historial en el Sistema.

Para anular una evaluación ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Filtrar por el empleado a actualizar**<<

Eliminar	Editar	Anular	Actualizar	Código	Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación	Anulada
				237	N	EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018	BECERRA	Docente de aula	Anual	N

Al accionar el botón anular el Sistema mostrará un mensaje de advertencia como se muestra en la imagen.



La anulación no permitirá realizar cambios en la evaluación anulada y en humano en línea no será visualizada.

PROCESO ACTUALIZACIÓN MASIVA EVALUADORES

DESCRIPCIÓN

El Sistema permitirá modificar masivamente el evaluador de una Institución Educativa o Sede, cuando se presente situaciones administrativas de retiro del evaluador o un traslado con el objetivo de cambiar ágil y oportunamente la información.

Para actualizar el evaluador ingrese a la siguiente ruta >> **Evaluación de Desempeño/Evaluación Docentes/Actualización evaluador**<<

Descripción de los campos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Campo que permite seleccionar la evaluación a la cual se modificará el empleado.
DEPENDENCIA	Campo que permite seleccionar la institución educativa a la cual se actualizará el evaluador.
NUEVO RESPONSABLE	Corresponde al documento del nuevo evaluador.
MOTIVO CAMBIO	Permite seleccionar el motivo de cambio del evaluador.
FECHA CAMBIO	Fecha en la que se genera el cambio.
ACEPTAR	Botón que permite realizar el proceso de actualización de la información.

Una vez se acciona le botón aceptar el Sistema genera un mensaje de advertencia y genera un proceso

Proceso									
Cod	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%	
1252367	Actualización evaluador de la dependencia TOL2021708 en la evaluación = 2001	admins1@soportelogico.com.co	08/16/2019 11:30:56 a. m.	EDACE	T	CodDependencia TOL2021708, CodEvaluacion = 2001. Actualizando Codempleado = Se han actualizado 3 de 3 empleados. Proceso Terminado.	08/16/2019 11:30:57 a. m.	100	

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ El Sistema actualizará la información de los evaluados que se encuentren ubicados en las sedes que corresponden a la institución educativa seleccionada en el filtro.
- ✓ En el caso que se encuentre ubicado un docente o directivo docente en la institución educativa principal no se actualizará el evaluador.
- ✓ El Sistema actualizará el jefe inmediato y el evaluador
- ✓ La funcionalidad permitirá realizar un cambio de evaluador masiva a una sede específica en caso de que se presente esta situación en la entidad.