

FACTORES	EXCELENTE 10 - 9	SOBRESALIENTE 8 - 7	ACEPTABLE 6 - 5	INSUFICIENTE 4 - 3	DEFICIENTE 2 - 1
<b>1. DESEMPEÑO LABORAL</b>					
<b>1.1. Calidad de las Actividades.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique la exactitud la presentación, el orden y el esmero del evaluado en el desarrollo de las actividades propias de su cargo.	Excepcionalmente preciso.	A veces superior. Es bastante cuidadoso en el trabajo.	Es satisfactorio. Su cumplimiento es aceptable.	Parcialmente satisfactorio. A veces comete errores.	Se equivoca con frecuencia.
<b>1.2. Funciones.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe el cumplimiento de las funciones específicas.	Cumple con todas las funciones que están asignadas al cargo en forma oportuna y eficiente.	Cumple casi todas las funciones que están asignadas al cargo, en forma oportuna y eficiente.	Cumple en gran parte las funciones que están asignadas al cargo.	Cumple algunas funciones que están asignadas al cargo en forma inoportuna y/o deficiente.	Cumple muy poco las funciones que están asignadas al cargo. Lo hace en forma inoportuna y deficiente.
<b>1.3. Procedimientos.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Valore el conocimiento y el cumplimiento del evaluado sobre los procedimientos de la Organización y su trabajo.	Conoce y acata todos los procedimientos de la Organización en general, en forma oportuna y eficiente.	Conoce los procedimientos en general y acata, en particular, solo los propios de sus funciones.	Conoce parcialmente los procedimientos y acata en particular solo los propios de sus funciones.	Conoce y acata parcialmente los procedimientos en que sus funciones intervienen.	Conoce levemente los procedimientos que intervienen en sus funciones.

<b>1.4. Dedicación.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe la dedicación del evaluado en las actividades propias de sus funciones dentro de la jornada laboral.	Realiza todas las actividades propias de sus funciones, con toda dedicación, dentro de su jornada laboral.	Generalmente realiza las actividades propias de sus funciones dentro de su jornada laboral.	Realiza algunas actividades propias de sus funciones e incumple parcialmente su jornada laboral.	Ocasionalmente realiza las actividades propias de sus funciones e incumple su jornada laboral.	No realiza las actividades propias de sus funciones y no cumple con su jornada laboral.
<b>1.5. Oportunidad.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique el tiempo en que el evaluado ejecuta las tareas.	Entrega trabajos antes del tiempo estipulado para ello.	Entrega los trabajos oportunamente, en el tiempo previsto para ello.	Entrega los trabajos sobre el tiempo.	Algunas veces entrega los trabajos posterior al tiempo requerido.	Frecuentemente entrega los trabajos con posterioridad al tiempo requerido.
<b>1.7. Asistencia al trabajo y a las actividades de este.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique la puntualidad del evaluado en la asistencia al trabajo y a las actividades programadas dentro de su jornada laboral..	Es invariablemente puntual en la llegada al trabajo, en el cumplimiento de la jornada y en las actividades programadas dentro de esta.	Generalmente es puntual en la llegada al trabajo, en el cumplimiento de la jornada y a las actividades programadas dentro de esta.	Ocasionalmente es impuntual en la llegada al trabajo, en el cumplimiento de la jornada y a las actividades programadas dentro de esta.	Ocasionalmente es impuntual en la llegada al trabajo, en el cumplimiento de la jornada y frecuentemente también es impuntual en las actividades programadas dentro de esta.	Reiteradamente es impuntual en la llegada al trabajo, en el cumplimiento de la jornada y reiteradamente también es impuntual en las actividades programadas dentro de esta.

<b>1.7. Puntualidad en el trabajo y en las actividades de este.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique el compromiso del evaluado con la asistencia al trabajo y a las actividades programadas dentro de su jornada laboral..	Es destacada la asistencia al trabajo y su permanencia productiva en él durante la jornada laboral o, aún, en tiempo extra cuando las necesidades lo exigen, sin que el superior se lo tenga que solicitar.	Es normal la asistencia al trabajo y su permanencia productiva en él durante la jornada laboral, y trabaja tiempo extra solo cuando se lo exigen.	Es normal la asistencia al trabajo y su permanencia productiva en él durante la jornada laboral. No colabora en tiempo extra, y ocasionalmente se ausenta de su trabajo sin causa justa.	Ocasionalmente es deficiente la asistencia al trabajo y su permanencia productiva en él durante la jornada laboral. No colabora en tiempo extra, y se ausenta de su trabajo sin causa justa.	Reiteradamente es deficiente la asistencia al trabajo y su permanencia productiva en él durante la jornada laboral. No colabora en tiempo extra, y se ausenta frecuentemente de su trabajo sin causa justa.

## 2. PLANIFICACIÓN

<b>2.1. Planeación y organización del trabajo.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique en el evaluado la competencia para planear y organizar su trabajo, de tal manera que con ello coadyuva al logro la finalidad de su unidad de gestión y de los objetivos de su desempeño laboral.	Planea e incluye todas las metas claras de estrategias, tiempos, recursos y criterios de gestión y evaluación en el logro de tareas de la unidad de trabajo.	Casi siempre planea e incluye metas claras de estrategias, tiempos, recursos y criterios de gestión y evaluación en el logro de tareas de la unidad de trabajo.	Algunas veces planea e incluye las metas, estrategias, tiempos, recursos y criterios de gestión y evaluación en el logro tareas de la unidad de trabajo.	Levemente planea e incluye las metas, estrategias, tiempos, recursos y criterios de gestión y evaluación para el logro de tareas de la unidad de trabajo. Tiene pocos logros en su trabajo.	No planea ni incluye las metas claras, ni las estrategias, tiempos, recursos y criterios de gestión y evaluación para realizar tareas de la unidad de trabajo. Tiene, por consiguiente, muy deficientes logros en su trabajo.

<b>2.2. Estructura Organizativa.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe el conocimiento que tiene el empleado sobre la estructura organizativa de la Organización Coredi y del área de desempeño.	Conoce todas las dependencias de la Organización en general y, en particular, aquellas con las que tiene relación en cumplimiento de sus funciones.	Conoce la mayoría de las dependencias de la Organización, en general y, en particular, todas aquellas con las que tiene relación en cumplimiento de sus funciones.	Conoce pocas dependencias de la Organización y, en particular, todas aquellas con las que tiene relación en cumplimiento de sus funciones.	No conoce las dependencias de la Organización en general y, en particular, conoce todas aquellas que tienen relación en cumplimiento de sus funciones.	No conoce las dependencias de la Organización en general, pero tiene un leve conocimiento de la dependencia con la que tiene relación en cumplimiento de sus funciones.
<b>3. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO</b>					
<b>3.1. Compromiso y actitud respecto del trabajo.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe el acatamiento del empleado a reglamentos y normas internas.	Conoce ampliamente y da cumplimiento estricto a los reglamentos y normas.	Conoce en forma general los reglamentos y normas internas y da cumplimiento adecuado a estos.	Conoce poco los reglamentos y normas internas y los cumple parcialmente en su trabajo.	Conoce muy poco los reglamentos y normas internas y, además, muestra poca voluntad al cumplimiento de estos.	Se muestra renuente al acatamiento de reglamentos y normas internas.
<b>3.2. Creatividad.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique el ingenio y la capacidad del evaluado para generar ideas y proyectos de beneficio para la organización y para su desempeño laboral.	Tiene siempre ideas excelentes. Es creativo y original. Además, es entusiasta en llevar a efecto las propuestas que hace.	Tiene buenas ideas y proyectos y muestra algún interés en llevar a efecto las propuestas que hace.	Algunas veces hace sugerencias respecto de nuevas ideas y proyectos para la Corporación y su trabajo.	Levemente rutinario. Tiene pocas ideas propias que aportar a la Corporación y a su desempeño laboral.	Rutinario. No genera ideas nuevas que aportar a la Corporación y a su desempeño laboral.

#### 4. COMPETENCIA PROFESIONAL

<b>4.1. Desempeño Pedagógico.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe la utilización de los recursos didácticos en el desarrollo de los temas y la facilidad para darse a entender.	Utiliza al máximo los materiales didácticos y tiene facilidad para hacer posible la comprensión de los temas que le corresponde orientar.	Utiliza moderadamente los materiales didácticos y tiene facilidad para hacer posible la comprensión de los temas que le corresponde orientar.	Utiliza medianamente los materiales didácticos y tiene alguna facilidad para hacer posible la comprensión de los temas que le corresponde orientar.	Utiliza escasamente los materiales didácticos y tiene dificultad para hacer posible la comprensión de los temas que le corresponde orientar.	Utiliza muy escasamente los materiales didácticos y tiene dificultad para hacer posible la comprensión de los temas que le corresponde orientar.
<b>4.2. Criterios y resultados de evaluación .</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe la aplicación de los criterios y la capacidad de establecer estrategias con los resultados de dicha evaluación	Conoce y aplica correctamente los criterios de evaluación y establece estrategias con los resultados	Conoce y casi siempre aplica los criterios definidos para la evaluación y establece estrategias con los resultados	Conoce y medianamente aplica los criterios definidos para la evaluación y algunas veces establece estrategias con los resultado	Aplica poco los criterios definidos para la evaluación y no establece estrategias con los resultados	Desconoce y no aplica los criterios definidos para la evaluación ni establece estrategias con los resultados.
<b>4.3. Conocimiento y dominio de contenidos académicos.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe el conocimiento y dominio que tiene el evaluado de los temas desarrollados.	Posee excelente conocimiento y dominio de los temas desarrollados.	Posee conocimiento y dominio de los temas desarrollados.	Tiene mediano conocimiento y dominio de los temas desarrollados.	No tiene conocimiento y se le dificulta el dominio de los temas.	No tiene conocimiento ni dominio de los temas.

<b>4.4. Exigencia profesional</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique el nivel de desempeño profesional a partir de la evaluación de sus estudiantes o personas que capacita o asesora.	Mantiene alto nivel de exigencia académica y goza de aceptación de los estudiantes o personas que capacita o asesora.	Casi siempre Mantiene un alto nivel de exigencia académica y goza de aceptación de los estudiantes o personas que capacita o asesora.	Mediana exigencia académica y poca aceptación de los estudiantes o personas que capacita o asesora.	Poco nivel de exigencia académica y no tiene aceptación de los estudiantes o personas que capacita o asesora.	No presenta nivel de exigencia académica y no tiene aceptación de los estudiantes o personas que capacita o asesora.
<b>4.5. Proyección Comunitaria.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe la capacidad del empleado para identificar, elaborar, ejecutar y gestionar proyectos, en grupos organizados y comunidades educativas.	Gestiona, con excelentes resultados, los proyectos comunitarios.	Gestiona, con buenos resultados, los proyectos comunitarios.	Presenta resultados aceptables en los proyectos comunitarios.	Presenta bajos resultados en los proyectos comunitarios.	Presenta deficientes resultados en los proyectos comunitarios.
<b>4.6. Manejo de Recursos a cargo.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique la responsabilidad del evaluado en el manejo de dineros, de materiales y de equipos a su cargo.	Es muy eficiente en el manejo de los recursos a cargo.	Es eficiente en el manejo de los recursos a cargo.	Es regularmente eficiente en el manejo de los recursos a cargo.	No es eficiente en el manejo de los recursos a cargo.	Es irresponsable en el manejo de recursos a cargo
<b>5. COMPROMISO PERSONAL E INSTITUCIONAL</b>					
<b>5.1. Credibilidad.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique el grado de credibilidad del evaluado con respecto al desempeño de sus labores institucionales.	Merece la máxima credibilidad. No requiere supervisión.	Tiene buena credibilidad , pero requiere seguimiento parcial.	Tiene credibilidad moderada, pero requiere seguimiento permanente.	Tiene baja credibilidad. Solo actúa con resultados positivos bajo supervisión.	Es imposible confiar en sus servicios, por lo cual requiere acompañamiento permanente.

<b>5.2. Compromiso Institucional.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Establezca el grado de compromiso institucional del evaluado a través de su comportamiento en relación con los objetivos, prioridades y necesidades de la institución.	Participa activamente y con marcado interés en todos los logros, objetivos y metas comunes de la institución. Respeta y cumple todos los acuerdos y normativas que la rigen.	Participa adecuadamente en los logros, objetivos y metas comunes de la institución. Respeta y cumple los acuerdos y normativas que la rigen.	Participa normalmente de los logros, objetivos y metas de la institución. Respeta y cumple pasivamente de los acuerdos y normativas que la rigen.	Participa en algunos de los logros, objetivos y metas de la institución. Poco respeta y cumple los acuerdos y normativas que la rigen.	No participa de los logros, objetivos y metas de la institución. No respeta ni cumple los acuerdos y normativas que la rigen.
<b>5.3. Sentido de pertenencia.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe el comportamiento del empleado en relación con su identificación con los principios institucionales y perspectivas de la Corporación.	Conoce suficientemente la Misión y la Visión Corporativa y aporta con esmero desde su cargo para lograr objetivos y metas de la Institución.	Conoce moderadamente la Misión y la Visión Corporativa y aporta, por requerimientos del cargo, al logro de objetivos y metas de la Institución.	Conoce levemente la Misión y la Visión Corporativa y aporta, por requerimientos del cargo, al logro de objetivos y metas de la Institución.	Conoce muy poco sobre la Misión y la Visión Corporativa y aporta poco al logro de objetivos y metas de la Institución.	Desconoce La Misión, la Visión, los objetivos y metas de la Corporación y, consecuentemente, no aporta a los logros institucionales.
<b>5.4 Compromiso con la cultura de la economía solidaria</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe el compromiso del empleado en relación con el fomento de la economía solidaria y su vinculación a las entidades solidarias que existen en la Organización Coredi	Conoce suficientemente y fomenta la cultura de la economía solidaria y está vinculado a más de una entidad solidaria de la Organización Coredi.	Conoce adecuadamente y fomenta la cultura de la economía solidaria y está vinculado a una entidad solidaria de la Organización Coredi.	Conoce mínimamente y fomenta en forma regular la cultura de la economía solidaria y está vinculado a una entidad solidaria de la Organización Coredi.	No conoce ni fomenta la cultura de la economía solidaria ,pero está vinculado a una entidad solidaria de la Organización Coredi.	No conoce ni fomenta la cultura de la economía solidaria, ni está vinculado a una entidad solidaria de la Organización Coredi.

<b>5.5. Interés para aprender y superarse.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe la actitud del empleado para adquirir nuevos conocimientos sobre los saberes propios de su ejercicio y adaptación a nuevos procedimientos.	Capta con gran facilidad nuevas ideas y técnicas que se proponen. Muestra constante interés por adquirir nuevos conocimientos.	Se interesa moderadamente por aprender nuevos conocimientos y técnicas que mejoren su desempeño.	Presenta eventualmente interés por adquirir nuevos conocimientos. Requiere instrucciones detalladas para asimilar el conocimiento.	Se le dificulta el aprendizaje. Presenta poco interés por adquirir nuevos conocimientos.	No tiene interés por actualizarse en ninguna área del conocimiento.
<b>6. LIDERAZGO</b>					
<b>6.1. Relaciones Interpersonales</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe las relaciones del empleado con los demás compañeros de la institución.	Actúa muy amablemente con todos los compañeros de la institución y contribuye con sus actuaciones personales a la excelente consolidación armónica del grupo de trabajo.	Actúa amablemente con todos los compañeros de la institución y contribuye con sus actuaciones personales a la consolidación armónica del grupo de trabajo.	Actúa pasivamente con los compañeros de la institución y contribuye con sus actuaciones personales a la consolidación del grupo de trabajo.	Actúa poco amablemente con los compañeros de la institución y contribuye pasivamente con sus actuaciones personales a la consolidación del grupo de trabajo.	No actúa amablemente con todos los compañeros de la institución y no contribuye con sus actuaciones personales a la consolidación armónica del grupo de trabajo.
<b>6.2. Relaciones con los usuarios.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique las relaciones del evaluado con los diferentes usuarios de la institución.	Actúa muy amablemente y es altamente efectivo para atender la demanda de los usuarios de la Corporación.	Actúa amablemente, pero es moderadamente efectivo para atender la demanda de los usuarios de la Corporación.	Actúa amablemente, pero es poco efectivo para atender la demanda de los usuarios de la Corporación.	Actúa poco amablemente, y es poco efectivo para atender la demanda de los usuarios de la Corporación.	No actúa amablemente, y no es efectivo para atender la demanda de los usuarios de la Corporación.



<b>6.3. Proyección corporativa.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
<p>Evalúe la participación del responsable del área o del cargo en las proyecciones que tiene la Corporación.</p>	<p>Permanente tiene actitud participativa y propositiva. Generalmente aporta y crítica constructivamente los proyectos y programas que la Corporación adelanta o se propone adelantar.</p>	<p>Regularmente tiene actitud participativa. Hace crítica constructiva a los proyectos y programas que la Corporación adelanta o se propone adelantar.</p>	<p>Ocasionalmente tiene actitud participativa en los proyectos y programas que la Corporación adelanta o pretende adelantar.</p>	<p>Pocas veces tiene actitud participativa en los proyectos y programas que la Corporación adelanta o se propone adelantar</p>	<p>No tiene actitud participativa respecto de los proyectos y programas que la Corporación adelanta o quiere adelantar.</p>
<b>6.4. Presentación personal.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
<p>Evalúe la impresión respecto de la presentación personal del empleado en el las actividades relacionadas con su trabajo, dentro y fuera de la institución.</p>	<p>Es sumamente cuidadoso en su presentación personal.</p>	<p>Es cuidadoso en su presentación personal.</p>	<p>Normalmente está bien presentado.</p>	<p>A veces descuida su presentación.</p>	<p>Generalmente es descuidado en su presentación.</p>
<b>6.5. Comunicación verbal y escrita.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1

<p>Califique en el evaluado la capacidad de comunicarse verbalmente y por escrito con las personas que debe relacionarse en función de su trabajo.</p>	<p>Es altamente eficiente su comunicación verbal y escrita con las personas con las que se relaciona.</p>	<p>Es adecuadamente eficiente la comunicación verbal y escrita con las personas con las que se relaciona.</p>	<p>Es adecuada su comunicación verbal con las personas con las que se relaciona, pero es deficiente con la comunicación escrita. O es adecuada su comunicación escrita, pero deficiente su comunicación verbal.</p>	<p>Es difícil su comunicación verbal y escrita con las personas con las que se relaciona.</p>	<p>Se relaciona muy deficientemente verbalmente por escrito con las personas con quienes debe tener relación.</p>
--	---	---	---	---	---

## 7. TRABAJO EN EQUIPO

<b>7.1. Cooperación.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
<p>Evalúe la actitud del empleado en relación con la cooperación con la Institución, con los compañeros de trabajo y con el personal a cargo.</p>	<p>Posee excelente espíritu de colaboración. Está presto a resolver inquietudes del personal a cargo.</p>	<p>Se desempeña bien en el trabajo de equipo. Generalmente resuelve inquietudes del personal a cargo.</p>	<p>Colabora en el trabajo de equipo. Ocasionalmente resuelve inquietudes del personal a cargo.</p>	<p>No demuestra buena voluntad. Solo colabora cuando es muy necesario; evade inquietudes del personal a cargo.</p>	<p>Se muestra renuente a colaborar. No resuelve inquietudes del personal a cargo.</p>
<b>7.2. Motivación al personal.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
<p>Evalúe la capacidad del empleado para motivar y para reconocer a los compañeros de su equipo de trabajo el desempeño satisfactorio de sus labores.</p>	<p>Reconoce, de manera individual y en público, el desempeño satisfactorio personal y de su equipo de trabajo.</p>	<p>Reconoce, pero solo de manera individual, el desempeño satisfactorio personal y de su equipo de trabajo.</p>	<p>Reconoce el desempeño satisfactorio de los compañeros y de su grupo, pero no lo manifiesta ni personalmente ni públicamente.</p>	<p>Rara vez reconoce el desempeño satisfactorio del personal a cargo.</p>	<p>No reconoce el desempeño satisfactorio del personal a cargo.</p>

<b>7.3. Actitud en el Direccionamiento.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Califique al evaluado en la forma de solicitar las tareas y exigir el cumplimiento de funciones.	Es cortés y educado, se hace entender, motiva al exigir cumplimiento de funciones.	Generalmente es cortés. Se hace entender al exigir el cumplimiento de funciones.	Es cortés. Se hace entender moderadamente al exigir el cumplimiento de funciones.	Ocasionalmente es cortés. Se hace entender con dificultad al exigir cumplimiento de funciones.	Es brusco. Se hace entender con dificultad al momento de exigir el cumplimiento de funciones
<b>7.4. Discreción y respeto en el llamado de atención.</b>	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
Evalúe al empleado en la forma de llamar la atención al personal a su cargo (compañeros, estudiantes, etc.).	Muy Discreto y siempre oportuno. Utiliza un tono de voz normal.	Discreto, generalmente oportuno. Utiliza un tono de voz ligeramente superior al normal.	Poco discreto, algunas veces oportuno. Utiliza un tono de voz recio.	Llama la atención delante de los demás empleados. Utiliza un tono de voz irrespetuoso.	Llama la atención delante de los demás empleados en un tono de voz bastante irrespetuoso.