

PROCEDIMIENTO

ETAPA VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES

Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO)

Contenido

PROCEDIMIENTOS ETAPA DE VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES	3
I. VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES.....	3
II. INSTRUCCIONES PARA ENTREGA DE ANTECEDENTES CONTRACTUALES.....	5
III. INFORMACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES - SIGE	10

PROCEDIMIENTOS ETAPA DE VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES

I. VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES

La Validación de Antecedentes corresponde a la etapa final del proceso de los convenios de Desempeño Colectivo y tiene por objeto de determinar, de manera individual, si los y las integrantes del equipo directivo tiene derecho a percibir el pago de la Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO), junto con determinar su monto que le corresponde a cada uno de los docentes que lo conforman, siempre que la evaluación de la implementación de sus convenios ADECO hayan resultado con un nivel de logro **Destacado** o **Competente**.

Es importante mencionar que, en párrafo primero del artículo 17 de la Ley 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública:

“Para los efectos de los registros establecidos en la ley, los sostenedores deberán proporcionar toda la información solicitada por el Ministerio de Educación, incluyendo los cobros efectuados en los establecimientos en que así procediere, y se deberá considerar, además, toda la información pública que generen sobre los establecimientos y los sostenedores la Agencia de la Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.”

Adicionalmente, como lo indica el Artículo 8º, del Reglamento de los procesos de Asignación y Evaluación de los Convenios de Desempeño Colectivo. DCTO N° 176, del año 2004, del Ministerio de Educación, es responsabilidad de cada Sostenedor/a entregar los documentos contractuales de cada docente directivo o técnico pedagógico para determinar la cancelación del beneficio;

... “Será requisito para realizar la transferencia de los recursos indicados que el sostenedor haga entrega al Ministerio de Educación de la constancia de haber sido expuesto a la comunidad escolar del nivel de cumplimiento de las metas comprometidas en el convenio de desempeño colectivo que da origen al pago de la asignación y de las nóminas de los directivos beneficiarios de la asignación, acompañando los antecedentes que acrediten su derecho y los documentos necesarios para realizar el cálculo del monto que le corresponde por asignación a cada directivo.”

Por lo anterior, el Ministerio de Educación podrá realizar la validación de antecedentes utilizando los procedimientos y mecanismos que faciliten la agilidad de este proceso. **Por ello, es fundamental que la información declarada mensualmente en el Sistema de Información general de Estudiantes (SIGE) sea consistente con los antecedentes contractuales (y certificados), respecto de asignación de funciones y horas directivas o técnico pedagógicas, que el docente realice durante todo el año de implementación y todo el año pago.**

En base a lo antes señalado, el registro contractual declarado en el Sistema de Información general de Estudiantes (**SIGE**) correspondiente a los y las docentes directivos o técnicos pedagógicos que fueron suscritos en la implementación del Convenio Colectivo y alcanzaron un buen nivel de logro, es la **primera fuente** con la que se realiza la validación de antecedentes y ratificar la correspondencia de pago, con la que se construyen y gestionan las resoluciones de pago de ADECO. Luego de esta validación, para aquellos casos en que se identifique inconsistencias en dicho sistema, se procede a validar antecedentes mediante antecedentes contractuales, con la que se determina la cantidad de

meses y horas ejercidas en la función o cargo para generar el cálculo del monto de cada cuota de la asignación.

El monto de la Asignación de Desempeño Colectivo se calcula ponderando el valor de la Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN) del año en que se deben pagar las cuotas, por el % de asignación obtenido (20% en el caso de Destacados y 10% para Competentes), por la cantidad de meses y horas trabajadas por el o la docente durante el año de pago del convenio considerando, además, fecha en que el docente es incorporado al equipo directivo durante el año de implementación.

Dicho monto es transferido en un máximo de cuatro cuotas (las que corresponden a cada trimestre anual (marzo, junio, septiembre y diciembre), al Sostenedor/a del establecimiento, figura responsable de distribuir los recursos entre los integrantes del equipo directivo que tiene derecho a percibir la asignación.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que el pago se hace efectivo con un desfase en relación con dichas fechas, dado que existe un período de trámites administrativos correspondientes a la autorización de cada resolución de pago. Junto con ello, todos aquellos casos en que no pudo validarse los antecedentes, siempre que corresponda, su pago se incluirá en una Resolución Exenta de pagos pendientes, cuya fecha de pago dependerá de la fecha de cierre de validación de antecedentes de casos pendientes más los tiempos que demanda la gestión de tramitación de este acto administrativo.

Con el objeto de minimizar inconsistencias declaradas en SIGE, se debe tener en cuenta lo señalado en artículos 7°, 7° bis, 8°, 8° bis y relacionados del DFL N°1, del año 1997, para el ingreso de antecedentes “Datos Laborales” en SIGE, de lo que se puede deducir y/o tener en cuenta lo siguiente:

Función	Tipo de Función/Horas
Director(a)	Directiva
Subdirector	Directiva
Inspector General	Directiva
Jefe Unidad Técnico-Pedagógica	Técnico Pedagógicas
Orientador	Técnico Pedagógicas
Técnico-Pedagógica	Técnico Pedagógicas
Coordinación (TP)	Técnico Pedagógicas
Orientador(a)	Técnico Pedagógicas
Evaluador(a)	Técnico Pedagógicas
Curriculista	Técnico Pedagógicas

II. INSTRUCCIONES PARA ENTREGA DE ANTECEDENTES CONTRACTUALES

Desde este año 2015 la Etapa de Validación de Antecedentes se realiza de manera digital, a través de la plataforma web, en la que, mediante el perfil sostenedor/a se deben adjuntar los antecedentes contractuales de los años de implementación y pago correspondientes de todo el equipo directivo dentro de los plazos oficiales informados para cada proceso anual.

Este año, la etapa de Validación de Antecedentes se encontrará activa para la subida de los documentos contractuales a partir del **03 de febrero hasta el 17 de abril de 2020**, si el/la Sostenedor/a NO adjunta correctamente los antecedentes solicitados, el o la docente quedará con su pago pendiente.

Con el objeto de clarificar cuáles son los antecedentes contractuales requeridos para una adecuada Validación de Antecedentes y minimizar la cantidad de docentes que queden pendiente de pago, los documentos que deben ser subidos en la plataforma son:

1. Corporaciones Municipales o Particulares Subvencionados

1. Contrato de trabajo y/o anexo de contrato año 2019
2. Contrato de trabajo y/o anexo de contrato año 2020
3. Certificado de Vigencia Convenio 2019(*)
4. Otros antecedentes relacionados con la situación contractual: Finiquito, cuando corresponda

2. Departamentos de Educación Municipal

1. Decreto(s) Alcaldicio, Asunción(es) de funciones del año 2019
2. Decreto(s) Alcaldicio, Asunción(es) de funciones del año 2020
3. Certificado de Vigencia Convenio 2019 (*)
4. Otros antecedentes relacionados con la situación contractual: Cese de funciones, cuando corresponda

Todos los documentos antes detallados deben contar con la información coherente respecto de lo declarado en Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), respecto de: la función o cargo, desglose de horas Directivas o Técnicas pedagógicas declaradas por cada función.

Cabe mencionar que, cualquier cambio ocurrido durante el año de implementación y/o durante el año de pago del convenio de debe ser informado.

(*) El formato del Certificado de Vigencia se encuentra en la sección “Documentos” de la plataforma web, los que deben estar firmados y timbrados, sino cumplen con esto, NO serán considerado.

Es importante tener en cuenta que, el certificado de vigencia es un documento requerido y exigido por el Reglamento de esta asignación, NO reemplaza a los antecedentes contractuales requeridos para la validación de antecedentes, por no tratarse de un documento oficial y legalmente válido.



1. Consideraciones respecto de Ingreso de Antecedentes a la Plataforma web

Previa entrega de directrices en el ingreso de antecedentes contractuales a declarar por Sostenedor/a en plataforma web de ADECO, se debe tener en cuenta cuales son los antecedentes que se deben tener a mano para realizar esta gestión y la característica de estos archivos.

Referencia respecto de los Antecedentes Obligatorios

- ✓ **Contrato de trabajo, anexo de contrato, decreto alcaldicio o de nombramiento:** Debe indicar claramente la función / cargo Directivo o Técnico pedagógico y la cantidad de horas que el/ la docente ejerce en dicha función, correspondiente tanto al año de Implementación del convenio (año 2019) como el año de pago (año 2020). No se considerarán contratos, anexos, decretos o nombramientos correspondientes a años anteriores.
- ✓ **Certificado de Vigencia:** Documento requerido por procedimiento de la implementación del Convenio de Desempeño, este sintetiza información contractual de cada docente durante todo el período que contempla el Convenio, formalizada en los respectivos antecedentes contractuales (año 2019 y año 2020). El formato de este documento se encuentra en la sección "Documentos" de la plataforma web. No se considerarán Certificados de Vigencia SIN firma y timbre.
- ✓ **Antecedentes opcionales: Anexo de contrato, anexo decreto, nombramiento, documento que certifique cese de funciones, retiro voluntario, finiquito, destinación u otro:** Este documento debe permitir completar información de antecedentes obligatorios adjuntos y/o aclarar situaciones de cambio, renuncia, jubilación, periodo sin goce de sueldo, licencias médicas u otro, correspondiente al año de la Implementación del convenio y al año de pago de las cuotas de la asignación de desempeño colectivo.

Se sugiere que preferentemente los documentos sean escaneados por período, año 2019 separado los del año 2020, y certificado de vigencia, de manera que, el peso del archivo no genere problemas en esta gestión.

En caso de que se cuente con **más de 1 documento o que este tenga varias hojas**, deben ser escaneadas todas juntas, subiendo un único archivo por opción (contrato o decreto del año que corresponda), respetando el tamaño permitido.

Es importante señalar que el tamaño de cada archivo a adjuntar no puede superar los 4 MB

2. Indicaciones para el Ingreso de Antecedentes en Plataforma web

Ingresar a Perfil Sostenedor/a, seleccionado el año de convenio correspondiente

más DIRECTIVOS | INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos | **PERFIL SOSTENEDOR**

Menú Principal | Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS | Usted se encuentra en la intranet del sitio de Asignación, su área privada de trabajo.

CONVENIO 2019 | Accediendo a las opciones del menú ubicado a la izquierda de la pantalla podrá registrar sus datos, visualizar el(los) establecimiento(s) a su cargo y conocer información relevante en torno a los Procesos de Asignación de años anteriores.

CONVENIO 2018

HISTORIAL

Avisos útiles:
Estimado/a sostenedor/a,

Una vez que se accede al año de convenio que corresponda, se debe ingresar a pestaña “Validación Antecedentes”

más DIRECTIVOS | INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos | PERFIL SOSTENEDOR


Menú Principal | Contacto | Cerrar Sesión



MIS DATOS | Resumen | Suscripción Convenios | Implementación | Auditoría | **Validación Antecedentes**


CONVENIO 2019

CONVENIO 2018

HISTORIAL

Luego de los comentarios, al final de la página, aparecerá el listado de establecimientos asociados al Sostenedor y a cada RDB, en la columna “Adjuntar Documentos” se debe hacer clic en  ícono verde para acceder al equipo directivo que implementó el convenio.

RBD	Nombre Establecimiento	Nivel de Logro Evaluación Sostenedor	Pronunciamiento Deprov	Estado	Adjuntar Documentos
XXX	EE XXXXXXXXXXXXX	Destacado	Destacado	Pendiente	
XXX	EE XXXXXXXXXXXXX	Destacado	Destacado	Pendiente	

La pantalla que se desplegará será la siguiente, en la que por cada docente en la columna “Ver/Agregar Documentos” debe hacerse clic en ícono , para ingresar los antecedentes contractuales de quien corresponda.

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión





Resumen | Suscripción Convenios | Implementación | Auditoría | **Validación Antecedentes**

MIS DATOS
CONVENIO 2019
CONVENIO 2018
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

A continuación, al desplegarse la página, encontraremos los documentos obligatorios y opcionales cargados para la validación de antecedentes de cada uno de los profesionales de la educación que participaron en la Implementación del Convenio suscrito durante el año precedente.

Equipo Directivo - RBD

Nombre Establecimiento ESCUELA
Comuna

Rut	DV	Nombre	Cargo	Estado	Ver/Agregar Documentos	Estado Pago Cuota 1 y 2	Observación Cuota 1 y	Estado Pago Cuota 3 y 4	Observación Cuota 3 y 4
			Director(a)	Pendiente		S/I	S/I	S/I	S/I
			Subdirector(a)	Pendiente		S/I	S/I	S/I	S/I
			Inspector(a) General	Pendiente		S/I	S/I	S/I	S/I
			Jefe(a) de UTP	Pendiente		S/I	S/I	S/I	S/I

VOLVER

Con lo anterior, le presentará las siguientes opciones:




Equipo Directivo - RBD

Documentos de

Cargo

Director(a)

Documentos Obligatorios

Nombre	Acción
Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento año implementación	Buscar Documento 
Certificado de Vigencia	Buscar Documento 
Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento año de pago	Buscar Documento 

Luego, se deberá presionar el botón **Buscar Documento** “Buscar Documento”, para seleccionar el archivo a cargar los documentos que corresponda y aparecerá una ventana emergente que permite cargar Documentos. Se deberá examinar y seleccionar el archivo y luego presionar botón “Enviar Archivo”.

Cargar Documentos Obligatorios ✕

Documento a subir
Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño Máximo por Documento es de 4Mb.

III. INFORMACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES - SIGE

La información contenida en los antecedentes contractuales adjuntos por el Sostenedor o la Sostenedora del equipo directivo técnico pedagógico serán validados con la información declarada en el Sistema Información General (SIGE); por tanto, cada docente deberá:

- Estar inscrito correctamente; con la **función DIRECTIVA o TÉCNICA PEDAGÓGICA** y la **cantidad de horas asignadas DIRECTIVA o TÉCNICA PEDAGÓGICA**, para desempeñar dicha función.
- En el caso de los y las docentes que ejercen parte de sus horas de contrato en docencia de AULA y en funciones DIRECTIVA o TÉCNICA PEDAGÓGICA; es indispensable que el Sostenedor/a **informe dichas horas tal como las desarrolla el profesional en el establecimiento.**

En el caso que la información declarada en SIGE, solo determine horas de docencia de AULA u/o horas de CONTRATO, sin asignación de horas en funciones directivas o técnicas pedagógicas, el pago de la asignación quedará PENDIENTE, hasta que se actualice dicha información.

Lo mismo ocurrirá, en caso de que el profesional no se encuentre declarado en SIGE en los meses del año de implementación y/o los meses del año de pago de la Asignación.

Recordatorio:

Función	Tipo de Función/Horas
Director(a)	Directiva
Subdirector	Directiva
Inspector General	Directiva
Jefe Unidad Técnico-Pedagógica	Técnico Pedagógicas
Orientador	Técnico Pedagógicas
Técnico-Pedagógica	Técnico Pedagógicas
Coordinación (TP)	Técnico Pedagógicas
Orientador(a)	Técnico Pedagógicas
Evaluador(a)	Técnico Pedagógicas
Curriculista	Técnico Pedagógicas

Es importante considerar:

El cumplimiento de la Etapa de Validación de antecedentes es de exclusiva responsabilidad del Sostenedor/a, por tanto, debe adjuntar la información en forma oportuna, correcta y clara para no retrasar el proceso de pago de la Asignación de sus docentes.

Es responsabilidad del Equipo directivo y técnico pedagógico ocuparse de que sus contratos estén actualizados, con la función claramente definida y las horas de ejercicio en ella en la plataforma SIGE y monitorear si sus antecedentes se encuentran adjuntos en la plataforma (mediante su perfil Director(a) en la viñeta: Validación de Antecedentes).