

Asignación de Desempeño Colectivo
Manual para uso de web

Equipo Directivo y Técnico Pedagógico

Contenidos

Presentación	3
A. Home.....	5
a. Obtener clave.....	5
b. ¿Olvidó su Clave?	7
c. Documentos.....	8
d. Contacto.....	8
B. Intranet Perfil Director.....	9
a. Descripción General.....	9
b. Convenio Año Actual	13
i. Etapa de Suscripción	14
ii. Etapa de Implementación	53
a. Estado de Avance	53
a.1 Si mantiene Indicador.....	58
a.2 No mantiene el Indicador	63
a.3 Enviar Estado de Avance	67
b. Reporte de Implementación y Carga de Evidencias.....	68
iii. Etapa de Evaluación	78

Presentación

La Asignación de Desempeño Colectivo (Ley N°19.993), es un incentivo que promueve la mejora continua de las prácticas de gestión de los equipos directivos y técnico pedagógicos en los establecimientos, para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. En este contexto, y con el propósito de apoyar la correcta ejecución del Programa de Asignación de Desempeño Colectivo en todos sus períodos, se ha puesto a disposición de los distintos actores educativos participantes de esta iniciativa (Director, Sostenedor, Nivel Provincial y Nivel Central), una plataforma web diseñada para que cada uno de éstos pueda intervenir y cumplir con el rol que les ha sido asignado: www.gestionyliderazgoeducativo.cl (**iError! No se encuentra el origen de la referencia.**).

Imagen 1: Sitio web Gestión y Liderazgo Educativo (www.gestionyliderazgoeducativo.cl)



Entre los distintos usos de la plataforma web, tanto el Equipo Directivo como el Técnico-Pedagógico podrán solicitar su clave y contar con un usuario de acceso a la web y con ello iniciar su participación en el programa; recordar los datos de acceso a la intranet en caso de haber extraviado esta información; descargar material de apoyo para conocimiento y ejecución de las distintas etapas que forman parte del programa de Asignación de Desempeño Colectivo; realizar consultas escritas dirigidas al Ministerio de Educación; elaborar y presentar un Convenio de Asignación de

Desempeño Colectivo; revisar el historial de participación en este proyecto, entre otras. Todas estas funciones serán explicadas en los siguientes apartados.

A. Home

a. Obtener clave

Mediante esta aplicación el Equipo Directivo que desee participar por primera vez de esta iniciativa podrá crear una cuenta de acceso a la intranet del programa. Para acceder a esta aplicación deberá presionar sobre la pestaña OBTENGA SU CLAVE disponible al costado izquierdo de la pantalla. Una vez que haya ingresado a esta sección, deberá identificar el perfil de usuario, seleccionando entre las siguientes opciones:

- Director
- Sostenedor Municipal
- Sostenedor Particular Subvencionado

La información que deberá ser registrada (los campos que deberán ser completados) dependerá del perfil de cuenta que se desea crear.

Para que el Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico cuente con acceso a la intranet, deberá indicar el Rol Base de Datos (RBD) del establecimiento al cual pertenece. Para esto, deberá indicar de manera secuencial la Región, Deprov y Comuna en la que se encuentra el establecimiento (mediante las listas desplegables). Paralelamente deberá señalar la dependencia administrativa del colegio (Municipal DAEM, Particular Subvencionado o Corporación Municipal). Solo una vez que haya indicado estos antecedentes, deberá seleccionar el RBD de su establecimiento a través del listado que se desplegará.

Importante:

Si su establecimiento no se encuentra en el listado y cumple los requisitos establecidos en el reglamento, deberá tomar contacto con el encargado de CPEIP, escribiendo a través de la sección Contacto, para evaluar la posibilidad de participar en la postulación a la suscripción de Convenios de Desempeño Colectivo

Si el establecimiento tiene dependencia municipal (Municipal DAEM o Corporación Municipal), deberá ingresar sólo información personal del Director. En tanto, si el establecimiento cuenta con dependencia Particular Subvencionado, deberá señalar además antecedentes del Sostenedor.

Luego de haber leído y aceptado las *condiciones de solicitud de clave*, automáticamente se le asignará una clave de acceso, la que será enviada al mail registrado en los campos solicitados.

Imagen 2: Sitio Web Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Sección Obtenga su Clave

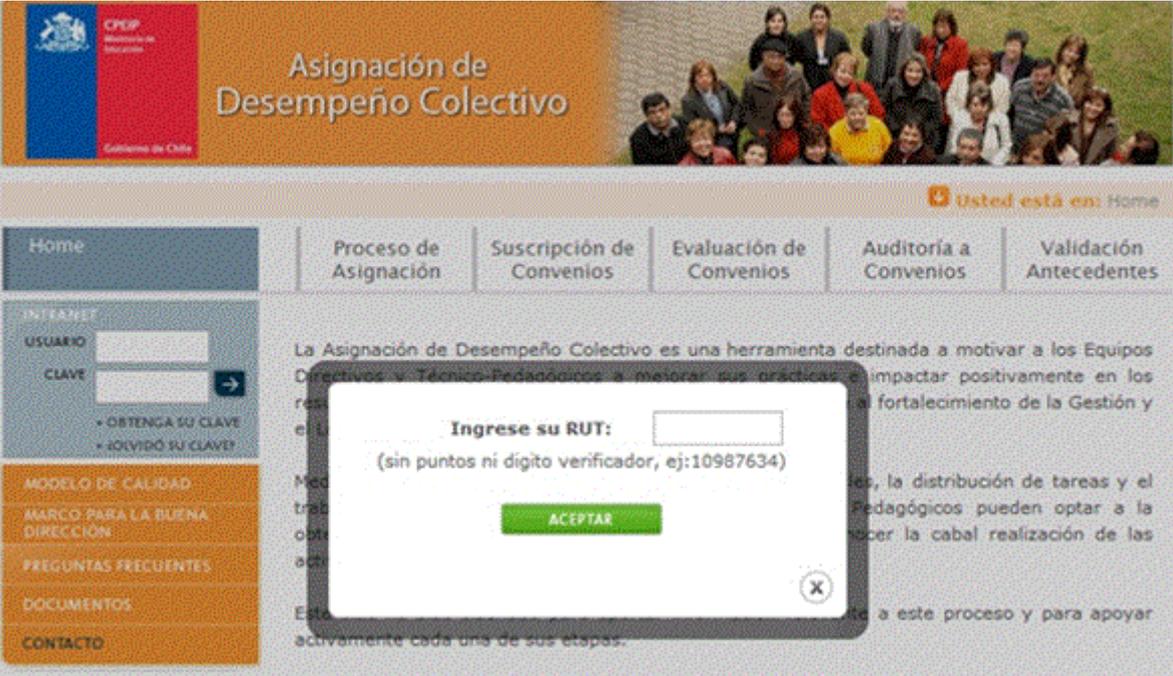
The screenshot shows a web interface for obtaining a key. At the top, there is a header with the logo of the 'Comisión de Promoción y Seguimiento de la Calidad' (CPSP) and the title 'Asignación de Desempeño Colectivo'. Below the header is a navigation menu with options: 'Home', 'Proceso de Asignación', 'Suscripción de Convenios', 'Evaluación de Convenios', 'Auditoría a Convenios', and 'Validación Antecedentes'. The main content area is titled 'Obtener Clave' and includes a 'INTRANET' section with a 'CLAVE' input field and a 'OBTENER CLAVE' button. Below this, there are sections for 'MODELO DE CALIDAD', 'MARCO PARA LA BUENA PRÁCTICA EDUCATIVA', 'PRELIMINAR POR IMPRIMIR', 'DOCUMENTOS', and 'CONTACTOS'. The 'Orientaciones Suscripción 2018' section features a map of Chile. The main form area is divided into three parts: '1. Seleccione su Perfil de Usuario' with radio buttons for 'Director', 'Sostenedor Municipal', and 'Sostenedor Part. Subvencionado'; '2. Complete los siguientes datos' with a note that asterisks indicate mandatory fields; and three sub-sections: 'a) Datos Generales' with dropdown menus for Region, Deprov, Comuna, Dependencia, and RRD; 'b) Datos Sostenedor' with input fields for Name, Surname, Rut, Telephone 1, Telephone 2, Cellular, and Mail; and 'c) Datos personales Director' with input fields for Name, Surname, Date of Assumption, Rut, Telephone 1, Telephone 2, Cellular, Mail, Confirm Mail, and Username. At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto las condiciones de solicitud de clave (ver condiciones)'.

b. ¿Olvidó su Clave?

Si usted ya cuenta con acceso a la intranet del programa, debido a que el establecimiento ha participado de esta iniciativa en períodos anteriores, pero ha extraviado su cuenta o no la recuerda, podrá recuperarlos a través de esta aplicación.

Desde el costado izquierdo del *Home* deberá presionar sobre la viñeta ¿OLVIDÓ SU CLAVE? En la ventana emergente deberá registrar su RUT (sin puntos ni dígito verificador) y luego de presionar sobre el botón ACEPTAR, automáticamente esta información le será enviada al mail registrado.

Imagen 3: Home Sitio Web Programa Asignación de Desempeño Colectivo – ¿Olvidó su Clave?



The image shows a screenshot of the website's home page. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Education (Mineduc) and the text 'Asignación de Desempeño Colectivo'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Home', 'Proceso de Asignación', 'Suscripción de Convenios', 'Evaluación de Convenios', 'Auditoría a Convenios', and 'Validación Antecedentes'. On the left side, there is a sidebar with links: 'INTRANET', 'USUARIO', 'CLAVE', 'MODELO DE CALIDAD', 'MARCO PARA LA BUENA DIRECCIÓN', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'DOCUMENTOS', and 'CONTACTO'. The main content area features a large text block describing the program. A modal window is overlaid on the page, prompting the user to 'Ingrese su RUT:' (Enter your RUT) with a text input field and a green 'ACEPTAR' button. The modal also includes a close button (X) in the bottom right corner.

c. Documentos

Mediante esta opción usted contará con todo el material de apoyo que necesita para cumplir con cada etapa del programa. También podrá acceder al marco legal de ADECO y a resoluciones de pago tramitadas.

Para visualizar correctamente los archivos publicados en esta sección, es necesario que el PC en donde usted se encuentra trabajando, cuente con la instalación del programa Adobe Acrobat Reader. Si no cuenta con este software, puede descargarlo a través de esta sección.

d. Contacto

Ante cualquier duda e inquietud del Programa de Asignación de Desempeño Colectivo, le recomendamos escriba a través de la sección Contacto. Para enviar una consulta usted deberá ingresar toda la información solicitada en cada casillero.

Imagen 4: Home Sitio Web Programa Asignación de Desempeño Colectivo – Contacto

The image shows a screenshot of the 'Contacto' page on the website for the Collective Performance Assignment Program. The page has a header with the program's name and a navigation menu. On the left, there is a sidebar with a login section and a list of links. The main content area contains a 'Contacto' section with a text box for a consultation or comment, a dropdown menu for the delivery method (set to 'E-mail'), and several form fields for contact information: 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', 'Email', 'RUT', 'Nombre', 'Apellidos', 'Cargo' (with a dropdown menu), 'Región', and 'Comuna' (with a dropdown menu). A 'ENVIAR' button is located at the bottom of the form.

B. Intranet Perfil Director

a. Descripción General

El Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico podrán, a través de la intranet del perfil Director, registrar y editar tanto los antecedentes personales del Director como los datos asociados al establecimiento; modificar el nombre de usuario y contraseña utilizados para acceder a esta intranet; acceder al historial de directores con que ha contado el establecimiento desde su participación en el programa; participar del Programa de Asignación de Desempeño Colectivo durante el presente año en sus distintas etapas (Suscripción, Implementación, Evaluación, Auditoría y Validación de Antecedentes); revisar el historial de participación del establecimiento en el programa, en sus distintos períodos y en cada una de sus etapas; y descargar material de apoyo para la correcta ejecución de las distintas etapas que forman parte de esta iniciativa.

Para acceder a la intranet del perfil Director, deberá registrar en los casilleros disponibles al costado izquierdo del *Home* sus datos de acceso (usuario y clave).

Importante:

No olvide considerar al momento de registrar estos datos, tanto las letras mayúsculas y minúsculas, como los números contenidos en ellos.

Imagen 5: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Datos de Acceso Intranet Perfil Director

The screenshot shows the CPEIP (Comisión Presidencial de Evaluación y Promoción Institucional) Intranet website. The header features the CPEIP logo and the text 'Asignación de Desempeño Colectivo' next to a group photo of people. A navigation bar includes 'Home', 'Proceso de Asignación', 'Suscripción de Convenios', 'Evaluación de Convenios', 'Auditoría a Convenios', and 'Validación Antecedentes'. The 'Usted está en: Home' indicator is present. The main content area is titled 'PROCESO ASIGNACIÓN DESEMPEÑO COLECTIVO 2016' and describes the program's purpose. It includes a section for 'Etapa de Postulación y Suscripción de la Asignación Desempeño Colectivo' with two numbered steps: 1. Postulación y Elaboración del convenio, and 2. Revisión Sostenedor/a. A sidebar on the left contains links for 'INTRANET' (with user and password fields), 'MODELO DE CALIDAD', 'MARCO PARA LA BUENA DIRECCIÓN', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'DOCUMENTOS', and 'CONTACTO'.

Desde su área privada de trabajo (**iError! No se encuentra el origen de la referencia.**) podrá, mediante las opciones de menú:

- *Mis Datos:* registrar y editar tanto los antecedentes personales del Director del establecimiento como los datos asociados al establecimiento; modificar el nombre de usuario y contraseña utilizados para acceder a su intranet; acceder al historial de directores con que ha contado el establecimiento desde su participación en el programa.
- *Convenio Actual:* En esta sección el Director podrá ingresar los datos del equipo que suscribe el convenio y la matrícula del establecimiento, posteriormente podrá seleccionar el convenio tipo y de esta manera comenzar a participar en el Programa de Asignación de Desempeño Colectivo durante el presente año en sus distintas etapas (Suscripción, Implementación, Evaluación, Auditoría y Validación de Antecedentes) o acceder a la información del convenio del año en curso, según corresponda.
- *Convenio Año anterior e Historial,* revisar el historial de participación del establecimiento en el programa, en sus distintos períodos y en cada una de sus etapas.

- *Documentos Descargables*, descargar material de apoyo a la ejecución de las distintas etapas que forman parte de esta iniciativa.

Es recomendable que usted revise permanentemente la información publicada en la sección *Avisos Útiles* (al centro de la pantalla), para que se mantenga al tanto de cada etapa del programa (hitos, plazos, etc.).

Imagen 6: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Menú Principal- Avisos útiles

-  MIS DATOS
-  CONVENIO 2016
-  CONVENIO 2015
-  HISTORIAL



Orientaciones
Suscripción 2016



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

Accediendo a las opciones del menú ubicado a la izquierda de la pantalla podrá actualizar sus datos y acceder a información relevante en torno a los Procesos de Asignación en los que haya participado.

Avisos útiles:

Manténgase atento a las notificaciones emanadas desde esta web

Importante:

Mantenga actualizada la información solicitada en la sección **Mis Datos**, ya que serán los medios de contacto directo con usted y su equipo de trabajo (dirección de correo electrónico y teléfono).

Si el Director del establecimiento ha cambiado, debe necesariamente ingresar a la zona de contacto del sitio web y solicitar formalmente la modificación de la información (debe indicar al menos el nombre y rut del actual director, del anterior y el rbd el establecimiento).

Para conocer a los profesionales que han ocupado el cargo de Director del establecimiento y que han participado de esta iniciativa en sus distintos períodos, deberá utilizar la opción *Historial*. Por cada registro se indicará el RUT, nombre, teléfono, correo electrónico e identificación del profesional por el que ha sido reemplazado.

b. Convenio Año Actual

La intranet del perfil Director ha sido diseñada para que usted, junto a los integrantes de su equipo, pueda participar el Programa de Asignación de Desempeño Colectivo del año en curso en todas sus etapas.

Además, a través de la viñeta *Convenio "Año Actual"* (ubicada al costado izquierdo de pantalla) podrá visualizar cada etapa del proceso: Suscripción Convenio, Implementación Resultados, Auditoría y Validación Antecedentes. En la etapa de Suscripción Convenio usted podrá seleccionar un Convenio tipo dentro de una lista desplegable mediante la pestaña *Suscripción Convenio*) elaborar su Reporte (a través de la viñeta *Implementación*) en caso de haber suscrito e implementado el convenio en el establecimiento. Si el Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico suscribió convenio, pero no lo implementó, deberá utilizar esta misma opción para indicar las razones que justifiquen la no ejecución del convenio en el establecimiento. Además, podrá monitorear en línea el proceso de evaluación al reporte de implementación por parte del Sostenedor y el respectivo Pronunciamiento por parte del Deprov (utilizando la opción *Resultados*). Finalmente, cabe destacar que si le falta agregar información en los campos solicitados no podrá pasar a las siguientes etapas y con ello finalizar el proceso (ver imagen 7). Es importante que complete toda la información requerida cada ítem solicitado.

Imagen 7: Intranet Perfil Director – Menú Principal-Convenio2016- Etapas convenio 2016

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

Menú Principal | Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS	Resumen	Suscripción Convenio	Implementación	Resultados	Auditoría	Validación Antecedentes
CONVENIO 2016	Suscripción 2016		No Iniciado			
CONVENIO 2015						
HISTORIAL						
DOCUMENTOS DESCARGABLES						

i. Etapa de Suscripción

Este año, y a sugerencia de los actores, involucrados en los Convenios de Desempeño Colectivo, se ha dispuesto en la plataforma en la etapa de suscripción de convenio,

una lista desplegable donde usted podrá seleccionar un listado de Convenios Tipos. Entre las opciones encontrará:

- a) *Acompañamiento Profesional a los docentes:* Este convenio tipo viene con la información precargada, donde usted sólo debe ingresar el **Objetivo Estratégico del Plan de Mejoramiento Institucional (PME)**. Está subdividido en tres tipos: Práctica Directiva en Progreso; Directiva hacia la autonomía; Autonomía y Trabajo Colaborativa local.
- b) *Diagnóstico de la realidad formativa de los docentes:* Este convenio tipo viene con la información precargada, donde usted sólo debe ingresar el **Objetivo Estratégico del Plan de Mejoramiento Institucional (PME)**.
- c) *Convenio libre:* permite generar un nuevo convenio e ingresar objetivos, fundamentación y las metas institucionales.

En relación con lo anterior, se proponen estos Convenios Tipo para el mejoramiento de las prácticas directivas y técnicas formulados con el fin de:

- 1) apoyar a los directivos en el monitoreo y retroalimentación de las prácticas pedagógicas de los/as docentes.
- 2) Identificar necesidades de desarrollo profesional de los/as docentes. Ambos convenios, hacen sinergia con la información que entregan otros instrumentos y dispositivos que están disponibles en el establecimiento educacional.

Los equipos directivos podrán incorporar la totalidad de lo propuesto en los modelos de Convenios puestos a su disposición, o, formular sus propias iniciativas de acuerdo a las principales problemáticas institucionales identificadas.

Para iniciar la suscripción del convenio, deberá presionar la viñeta que lleva el mismo nombre (Ver imagen 8). Bajo esta viñeta se desplegará un submenú, con las siguientes opciones:

- Elaboración Convenio
- Sanción Sostenedor
- Sanción Deprov
- Convenio Suscrito

Imagen 8: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio

The screenshot shows the Intranet Perfil Director interface. The header is orange and contains the logo 'más DIRECTIVOS', the text 'INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos', and 'PERFIL DIRECTOR'. Below the header is a navigation bar with 'Menú Principal' and 'Contacto | Cerrar Sesión'. The main content area shows a sidebar with 'MIS DATOS', 'CONVENIO 2016', and 'CONVENIO 2015'. The main menu has tabs for 'Resumen', 'Suscripción Convenio', 'Implementación', 'Resultados', 'Auditoría', and 'Validación Antecedentes'. Under 'Suscripción Convenio', there are sub-tabs: 'Elaboración Convenio', 'Sanción Sostenedor', 'Sanción DEPROV', and 'Convenio Suscrito'. Below these are a breadcrumb trail: 'Matrícula y Equipo > Selección de Convenios > Objetivo > Metas Institucionales > Indicadores y Verificadores'.

Las opciones de este submenú, responden a la lógica secuencial del proceso, es decir, no podrá acceder a la viñeta *Sanción Sostenedor* mientras el equipo no haya elaborado y enviado el convenio a revisión. Esta viñeta se encontrará bloqueada (reflejado en un color celeste claro) hasta que el convenio esté en manos del Sostenedor para ser revisado. Lo mismo ocurre con la viñeta *Sanción Deprov*: se encontrará habilitada una vez que el convenio se encuentre *Aprobado* por el Sostenedor. La viñeta *Convenio Suscrito* mostrará un documento (en formato PDF) con todo el contenido del convenio, una vez que este haya sido aprobado por el Deprov.

La pantalla mostrará el estado actual en el que se encuentra la elaboración del convenio y más abajo el número de alumnos matriculados con los que el establecimiento cuenta al mes de marzo del año con convenio vigente.

A continuación, se detallan los distintos estados que puede presentar la elaboración de un convenio:

- **No iniciado:** Convenio que aún no cuenta con el registro de al menos un componente (dado que el convenio debe ser elaborado secuencialmente, en este caso, no ha sido registrado el Objetivo Institucional).
- **Pendiente** (pestaña *Postular* bloqueada): Se ha iniciado el registro de componentes del convenio, sin embargo, aún no se encuentra elaborado completamente.

- **Completo** (pestaña *Postular* activa): El convenio ya se encuentra terminado para ser enviado, es decir, cuenta con todos sus elementos registrados.
- **Enviado**: El convenio ya fue enviado para que el Sostenedor/Deprov evalúe y sancione (el convenio cuenta con todos sus elementos y ha sido presionado el botón "*Postular*").
- **Modificaciones en Curso**: Corresponde a aquellos convenios que han sido sancionados como "*Con Observaciones*" por el Sostenedor/Deprov y que se encuentran habilitados para ser editados por sus equipos directivos.
-
- **Fuera de Proceso**: Convenio no fue enviado para sus instancias de revisión, por tanto no seguirá participando del proceso de suscripción.

Es altamente relevante que considere que:

- **Si dentro del plazo de correcciones el convenio no es enviado nuevamente para una segunda revisión este quedará "Fuera de Proceso"**.
- **El plazo para editar los convenios depende de la fecha de sanción y de los plazos estipulados para cada etapa del programa. Por tanto, al recibir su convenio sancionado "Con Observaciones" usted debe editar lo antes posible su convenio y enviarlo Sostenedor/Deprov correspondiente.**

Paso 1: Registrar a los Integrantes del Equipo encargado de elaborar el Convenio

Para dar inicio al registro del convenio, deberá presionar la subviñeta *Elaboración Convenio*. El primer paso, será registrar a los integrantes del Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico que suscriben el convenio (mediante la opción *Matrícula y Equipo*).

Si es la primera vez que el establecimiento participa en el proceso, inicialmente el equipo estará conformado solo por el Director del establecimiento que solicitó cuenta de acceso a la intranet. Por tanto, deberá incorporar a los otros integrantes del equipo que trabajarán en la elaboración del convenio, utilizando el botón *Agregar Nuevo Integrante* y completando los datos que se solicitan.

Si **NO** es la primera vez que el establecimiento participa en el proceso, aparecerán los datos de los integrantes de la última vez que registraron un convenio. En este caso deberá revisar que efectivamente se trate de todas las personas que para este período trabajarán en la elaboración del convenio y que sus datos que encuentren correctamente registrados. Importante que considere:

- Si hay nuevos integrantes o los antiguos no aparecen presione el botón *Agregar Nuevo Integrante* y complete los datos que se solicitan.
- Si hay personas que ya no están en el equipo, presione la opción "eliminar" que aparece junto a ellos
- Si alguno de los datos ingresados para los integrantes del equipo presenta errores, presione la opción "editar".

Imagen 9: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Matrícula y Equipo – Agregar Nuevo Integrante

INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos **PERFIL DIRECTOR**

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen **Suscripción Convenio** Implementación Resultados Auditoría Validación Antecedentes

Elaboración Convenio Sanción Sostenedor Sanción DEPROV Convenio Suscrito

Matrícula y Equipo >> Selección de Convenios >> Objetivo >> Metas Institucionales >> Indicadores y Verificadores

Estado actual de Elaboración Convenio: En Curso

a) Datos Generales
Matrícula (a Marzo del año 2016): 350

b) Datos Equipo que suscribe convenio

Rut	DV	Nombre	Cargo
11111111	1	Director 100008 Prueba CPEIP	Director(a)
8650602	5	Noemi Lopez Hernandez	Subdirector(a) Editar Eliminar

Agregar Nuevo Integrante

Importante:

Cualquier modificación, cambio o edición a la información de los integrantes del Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico **podrá ser realizada sólo hasta que el convenio se encuentre suscrito**. Posterior a esto, cualquier cambio deberá regirse a lo indicado en el Artículo IV del Título I del Reglamento sobre Asignación de Desempeño Colectivo.

Paso 2: Selección de convenio Tipo

Al costado de cada opción se ubica una casilla con la palabra "ver", usted al pinchar la encontrará la descripción de cada tipo de convenio (ver imagen 10).

Imagen 10: Listado de Convenios Tipo - Intranet Perfil Director – Menú Principal- Selección de Convenios 2016

Matricula y Equipo	Selección de Convenio	Objetivo	Metas Institucionales	Indicadores y Verificadores
--------------------	-----------------------	----------	-----------------------	-----------------------------

Estado actual de Elaboración Convenio: No Iniciado

Selección de Convenios

Listado de Convenios Tipos

	Práctica Directiva en Progreso	VER
Acompañamiento Profesional a los docentes	Directiva Hacia la Autonomía	VER
	Autonomía y Trabajo Colaborativo Local	VER
	Diagnóstico de la realidad formativa de los docentes	VER

Convenio Tipo --

VOLVER

Inmediatamente después de la casilla "Selección de Convenio" (ver Imagen nº11), usted podrá ver un listado de Convenios Tipos. Tendrá la opción de seleccionar entre **Acompañamiento Profesional a los Docentes** o **Diagnóstico de la realidad formativa de los docentes**. **Más abajo, en caso que usted elija la primera opción de Convenio Tipo**, en el listado de Niveles de Desarrollo usted podrá elegir entre: Práctica Directiva en Progreso; Directiva hacia la Autonomía; Autonomía y Trabajo Colaborativo Local.

Imagen 11: Intranet Perfil Director – Menú Principal-Convenio2016- Selección de convenio tipo “Acompañamiento Profesional a los Docentes” - selección de niveles de desarrollo

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen **Suscripción Convenio** Implementación Resultados Auditoría Validación Antecedentes

Elaboración Convenio Sanción Sostenedor Sanción DEPROV Convenio Suscrito

Matrícula y Equipo Selección de Convenio Objetivo Metas Institucionales Indicadores y Verificadores

Estado actual de Elaboración Convenio: No Iniciado

Selección de Convenios

Listado de Convenios Tipos

Acompañamiento Profesional a los docente	Práctica Directiva en Progreso	VER
	Directiva Hacia la Autonomía	VER
	Autonomía y Trabajo Colaborativo Local	VER
Diagnóstico de la realidad formativa de los docentes		VER

Convenio Tipo: Acompañamiento Profesional a los docente

Nivel de Desarrollo: --
 Práctica Directiva en Progreso
 Directiva Hacia la Autonomía
 Autonomía y Trabajo Colaborativo Local

Al seleccionar de las listas desplegadas el Convenio Tipo en el cuál desea trabajar, se mostrará un mensaje de advertencia antes de cargar el convenio seleccionado (Ver imagen 12). Considere que, si usted selecciona un convenio tipo, sólo deberá completar la información relativa al objetivo del Convenio, dado que la información restante aparecerá precargada según el tipo de Convenio que usted seleccionó. Luego de realizar la selección y confirmarla usted no podrá hacer modificaciones. Si no está seguro de su elección, revise nuevamente las propuestas de Convenio Tipo disponible y determine si el trabajo del equipo directivo se basará en ellos para el 2016 o si será necesario generar un convenio completamente nuevo eligiendo la opción de "Convenio Libre".

En resumen, si confirma su elección de convenio podrá completar los siguientes pasos de la etapa de suscripción de convenio, de lo contrario si su opción es Convenio Libre dará paso a la generación de un convenio nuevo. Finalmente, en caso de rechazar la opción se cerrará la ventana de confirmación y quedará disponible para seleccionar un nuevo convenio tipo.

Imagen 12: Intranet Perfil Director – Menú Principal-Convenio2016- Mensaje de confirmación al seleccionar convenio.

DIRECTOR(A) ESTABLECIMIENTO:

¿Está seguro(a) que desea utilizar este convenio para el proceso 2016?

Considere que si selecciona un convenio tipo solo deberá completar la información del objetivo estratégico del PME dado que la información restante aparecerá precargada a partir del convenio que usted seleccionó.

Si no está seguro, revise nuevamente las propuestas de convenio tipo disponible y determine si el trabajo del equipo directivo se basará en ellos para el 2016 o si será necesario que generen un convenio completamente nuevo (opción "Convenio Libre")

Luego de realizar la selección, usted no podrá modificar el contenido del convenio.

Sí No

GUARDAR VOLVER

Paso 3: Registro de Fundamentación, Evidencias y Objetivo Institucional

En esta etapa, en el caso de haber seleccionado su Convenio Tipo, este se visualizará con información precargada donde usted podrá agregar solamente el Objetivo Estratégico del PME del convenio seleccionado, declarado por cada Equipo Directivo Técnico Pedagógico.

Cuando usted selecciona uno de éstos Convenios Tipo, y confirma su generación, éste se visualizará de forma automática en la siguiente pestaña llamada "objetivos" con información precargada no editable. En esta etapa usted podrá agregar solamente el Objetivo al presionar el botón editar. **(Ver imagen 13)**

Imagen 13: Intranet Perfil Director – Menú Principal-Convenio2016- Ingresar objetivo

Estado actual de Elaboración Convenio:	En Curso
Fundamentación	
<p>En el diagnóstico institucional de las prácticas pedagógicas de los docentes del Establecimiento, realizado por el equipo directivo y técnico pedagógico, a través de la revisión y análisis de los resultados de la aplicación del sistema de evaluación docente y otros informes (TALIS, 2013) muestran la utilidad que tiene para los profesores la evaluación y la retroalimentación, ya que la mayoría de los docentes tiene una opinión positiva de cómo la retroalimentación les ha ayudado a mejorar su práctica docente.</p> <p>La evidencia empírica, recogida a través de los resultados en el módulo 1 del portafolio de la evaluación docente, señala que los mayores desafíos se encuentran en los ámbitos del análisis de la clase, la calidad de la evaluación y la reflexión a partir de los resultados de la evaluación. A su vez, en el módulo 2, los mayores desafíos se encuentran en la dimensión interacción pedagógica.</p> <p>Los resultados preliminares en el portafolio de la evaluación docente 2015, evidencia que la dimensión más disminuida continua siendo la reflexión a partir de los resultados de la evaluación, con una de las desviaciones más amplias; indicando que esa variabilidad puede ser útil para que docentes con mayores logros generen una reflexión conjunta que contribuya a mejorar las prácticas de aquellos que requieren de apoyo.</p> <p>-Sobre esta base, el equipo directivo y técnico pedagógico estima que es necesario desarrollar acciones de apoyo a los docentes de la enseñanza que determine el equipo directivo participativamente, para contribuir al mejoramiento de sus prácticas docentes en el aula, utilizando como estrategias la observación y acompañamiento al aula, unido al trabajo en equipo, para generar comunidades de aprendizaje entre los docentes del establecimiento educacional.</p> <p>El Acompañamiento y la observación de aula se prevé como una estrategia que permita complementar el diagnóstico general con evidencia específica de cada profesor del establecimiento y así detectar sus dificultades, debilidades y necesidades de apoyo y, por su parte, consecuentemente propiciar y dirigir tanto el trabajo en equipo en comunidades de aprendizaje, así como la implementación de un plan de apoyo que se constituya en un espacio de reflexión acerca de las prácticas pedagógicas.</p> <p>El liderazgo de este convenio estará a cargo del equipo directivo y técnico que, de común acuerdo con los docentes de aula, tendrá como propósito el mejoramiento de las buenas prácticas pedagógicas en el aula, con el fin de contribuir a que todos los estudiantes logren aprendizajes significativos y de calidad.</p>	
Objetivo Estadístico del PME	
Objetivo del Convenio	
<p>Potenciar en el equipo directivo las habilidades para el apoyo, monitoreo y desarrollo de las prácticas docentes, mediante las estrategias de trabajo colaborativo entre pares y el diálogo pedagógico para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes y las prácticas docentes, expresados en un Plan de apoyo docente entre pares, que forme parte de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Educativo 2016.</p>	
EDITAR	
← ANTERIOR	SIGUIENTE →

Por otra parte, en el caso de no estar seguro de que convenio tipo elegir, usted podrá seleccionar un convenio libre donde podrá completar con la información de su establecimiento. Importante destacar, que en los Convenios Tipos el registro de la Fundamentación y metas ya viene precargada, y usted no puede modificarla.

Para los convenios libres, en el casillero "Fundamentación" se describe el problema específico que da origen a la formulación del Convenio a desarrollar en su establecimiento. Para registrar este componente en la intranet, deberá presionar el botón *Editar* ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla de Objetivo.

Imagen 14: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Registro de Fundamentación y objetivos

The screenshot shows the 'Elaboración Convenio' section of the Intranet Perfil Director. The interface includes a top navigation bar with the logo 'más DIRECTIVOS', the title 'INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos', and the user profile 'PERFIL DIRECTOR'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Resumen', 'Suscripción Convenio' (selected), 'Implementación', 'Resultados', 'Auditoría', and 'Validación Antecedentes'. Under the 'Suscripción Convenio' tab, there are sub-tabs for 'Elaboración Convenio' (selected), 'Sanción Sostenedor', 'Sanción DEPROV', and 'Convenio Suscrito'. A breadcrumb trail shows 'Matricula y Equipo' > 'Selección de Convenios' > 'Objetivo' > 'Metas Institucionales' > 'Indicadores y Verificadores'. The 'Estado actual de Elaboración Convenio:' is 'No Iniciado'. The main content area is divided into sections: 'Fundamentación' (marked with a circled '1'), 'Evidencia(s) que respalde(n) el problema descrito como Fundamentación', 'Objetivo Estratégico del PME' (marked with a circled '2'), and 'Objetivo del Convenio' (marked with a circled '3'). An 'EDITAR' button is located at the bottom right of the 'Objetivo del Convenio' section. Navigation buttons '← ANTERIOR' and 'SIGUIENTE →' are at the bottom of the page.

1. Fundamentación --> Solo puede ser editado cuando se selecciona Convenio Libre
2. Objetivo Estratégico del PME --> Solo puede ser editado cuando se selecciona Convenio Libre
3. Objetivo del Convenio --> Debe ser ingresado independiente de la selección de Convenio realizada anteriormente.

A su vez, deberá adjuntar en formato digital de 1 a 5 "*Evidencias*" que respalden el problema descrito, es obligatorio que se adjunte a lo menos 1 evidencia para poder enviar su convenio. Para adjuntar las evidencias de la fundamentación se debe presionar el botón "Seleccionar Archivo" y elegirlo desde su computador. Antes de adjuntar corrobore que el archivo seleccionado no sobrepase un tamaño máximo de 4 MB, asimismo debe confirmar que la extensión del archivo sea DOC, DOCX, PDF, RTF, JPG, XLS, XLSX, GIF, PNG, PPT, PPS. Recuerde que si intenta subir un archivo que no cumpla con estas características no podrá adjuntarlo.

Imagen 15: Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Registro de ítems en Convenio Libre- Ingreso de Evidencias

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

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen **Suscripción Convenio** Implementación Resultados Auditoría Validación Antecedentes

Elaboración Convenio Sancción Sostenedor Sancción DEPROV Convenio Suscrito

Matrícula y Equipo > Selección de Convenios > **Objetivo** > Metas Institucionales > Indicadores y Verificadores

Estado actual de Elaboración Convenio: En Curso

Fundamentación
Identifique el problema en la gestión de su establecimientos que dará origen a la formación del Objetivo estratégico del PME que planteará para este convenio (mínimo 100 y máximo 1000 caracteres)

Adjunte la(s) evidencias(s) que respalde(n) el problema descrito

evidencia_1.png **VER**

Examinar...
Examinar...

Luego de subir las evidencias correspondientes a la fundamentación, debe registrar el Objetivo Institucional del convenio, el cual debe guiar los esfuerzos del Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico en el mejoramiento de la gestión escolar.

El Objetivo Institucional debe representar tanto el desafío que se desea alcanzar en un plazo de dos a cuatro años como la estrategia para hacerlo. Para cumplir con esa tarea, usted deberá registrar su objetivo considerando en su redacción que este represente un desafío en el plazo estipulado (dos a cuatro años) y como lo alcanzará (estrategia).

Imagen 16: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Suscripción Convenio – Elaboración Convenio –Fundamentación, Evidencia y Objetivo Institucional Registrado

Estado actual de Elaboración Convenio: En Curso

Fundamentación

En el diagnóstico institucional de las prácticas pedagógicas de los docentes del Establecimiento, realizado por el equipo directivo y técnico pedagógico, a través de la revisión y análisis de los resultados de la aplicación del sistema de evaluación docente y otros informes (TALIS, 2013) muestran la utilidad que tiene para los profesores la evaluación y la retroalimentación, ya que la mayoría de los docentes tiene una opinión positiva de cómo la retroalimentación les ha ayudado a mejorar su práctica docente.

Objetivo Estratégico del PME

El Objetivo Estratégico del PME debe representar por una parte el desafío que se desea alcanzar en un plazo de dos a cuatro años, así como la estrategia para hacerlo, información que debe estar claramente definida en su redacción.

Objetivo del Convenio

Potenciar en el equipo directivo las habilidades para el apoyo, monitoreo y desarrollo de las prácticas docentes, mediante las estrategias de trabajo colaborativo entre pares y el diálogo pedagógico para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes y las prácticas docentes, expresados en un Plan de apoyo docente entre pares, que forme parte de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Educativo 2016.

ACEPTAR CANCELAR

Importante:

El registro de cada componente del convenio debe realizarse de forma secuencial, es decir, antes de señalar cuál será el Objetivo Institucional, deberá registrar la Fundamentación y adjuntar su/s Evidencia/s y con anterioridad a esto se debe ingresar a quienes forman parte del equipo que suscribe convenio. Lo mismo ocurre con los demás componentes. No es posible indicar cuáles serán las Metas Institucionales, sin antes haber señalado el Objetivo Institucional. La misma lógica se presenta con los Indicadores y Medios de Verificación.

Recuerde:

El botón *Siguiente*, al igual que las demás viñetas asociadas a cada componente, se encontrarán bloqueadas mientras no se haya registrado la Fundamentación junto a su/s Evidencia/s y el Objetivo Institucional. Esto, dado que el convenio debe ser elaborado de manera secuencial.

Para incorporar y almacenar los primeros componentes de su convenio, deberá presionar el botón *Aceptar*. Con ello la información quedará guardada.

Para futuras modificaciones durante el proceso de suscripción, deberá presionar el botón *Editar*. Una vez que el convenio ya cuente con esta información registrada, el *Estado Actual de Elaboración del Convenio* pasará de *No Iniciado* a *En Curso*.

Paso 4: Ingresar las Metas Institucionales

Para continuar con el siguiente componente, Metas Institucionales, deberá presionar el botón *Siguiente* disponible en la parte inferior derecha de la pantalla o bien pinchar sobre la viñeta que lleva el mismo nombre.

Las metas deben dar cuenta de los procesos y resultados indispensables para alcanzar el Objetivo Institucional propuesto.

Para guiar el registro de las metas anuales, el Objetivo Institucional propuesto se encontrará visible siempre en la parte superior de la pantalla.

Importante: Las metas anuales de la institución deben registrarse por separado, esto es, cada una en su casillero correspondiente.

Imagen 17: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Selección Metas Institucionales

Por cada meta institucional, usted deberá indicar a que área de los ámbitos de gestión se refiere (Liderazgo, Gestión Curricular, Convivencia Escolar, Recursos o Resultados), su descripción (la que deberá indicar plazo de ejecución y cumplimiento) y su valor de acuerdo al número de metas que se han establecido en el convenio.

Recuerde que:

1. Es requisito establecer un mínimo de dos y un máximo de cuatro metas institucionales.
2. Al menos una meta debe ser del área de Resultados y la otra del área de Liderazgo o Gestión Curricular.
3. Dado que las metas de Resultados aluden a logros de aprendizajes, es posible definir una línea base o estado inicial, que permitirá contrastar los resultados obtenidos con datos anteriores.
4. Las metas de resultados deben ser coherentes con el objetivo general del Convenio.
5. Las metas que se comprometan deben ser pertinentes a prácticas directivas y técnico pedagógico.
6. La suma en las ponderaciones de todas las metas debe ser 100%

Imagen 18: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Metas Institucionales

Áreas modelo de calidad	Formulación de metas y plazo	Ponderación
Meta 1 Gestión Curricular	Entre los meses de marzo y mayo, el equipo directivo y técnico pedagógico, forma equipos de apoyo docente entre pares, con a lo menos un 50 % de la participación docentes el establecimiento, levantando necesidades y procedimientos de apoyo, plasmados en un Plan de apoyo docente entre pares.	40%
Meta 2 Liderazgo	Entre los meses de mayo y noviembre, el equipo directivo monitorea el 100% del plan de apoyo docente entre pares, levantando un diagnóstico de su posible incidencia el mejoramiento de las prácticas docentes y el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.	40%
Meta 3 Resultado	El equipo directivo, en diciembre, evalúa la participación del 100% de los docentes en la estrategia de apoyo docente entre pares, el nivel de mejoramiento de la práctica docente, aprendizajes de los estudiantes y cumplimiento del objetivo estratégico del PME.	20%
Línea Base	NO	

← ANTERIOR SIGUIENTE →

Para almacenar las metas institucionales registradas, presione el botón *Aceptar*.

Automáticamente la navegación le mostrará una ventana que valida la definición de una línea base para aquella meta del área de Resultados. Si desea establecerla, deberá presionar el botón *Sí*.

La línea base debe contener tres elementos:

- Resultados Iniciales (línea base)
- El o los instrumentos que se utilizarán para la medición
- Fecha de aplicación

Para almacenar la información registrada, presione el botón *Aceptar*.

Imagen 19: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Metas Institucionales – Editar – Registro de Metas Institucionales – Línea Base Meta de Resultados

The screenshot shows the 'INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos' interface for a 'PERFIL DIRECTOR'. The main navigation bar includes 'Menú Principal', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. A sidebar on the left contains 'MIS DATOS', 'CONVENIO 2016', 'CONVENIO 2015', 'HISTORIAL', and 'DOCUMENTOS DESCARGABLES'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Resumen' > 'Suscripción Convenio' > 'Implementación' > 'Resultados' > 'Auditoría' > 'Validación Antecedentes'. Below this, a sub-breadcrumb trail shows: 'Elaboración Convenio' > 'Sanción Sostenedor' > 'Sanción DEPROV' > 'Convenio Suscrito'. A detailed breadcrumb trail includes: 'Matrícula y Equipo' > 'Selección de Convenios' > 'Objetivo' > 'Metas Institucionales' > 'Indicadores y Verificadores'. The 'Estado actual de Elaboración Convenio:' is 'En Curso'. A question is posed to the director: 'Sr(a) Director (a): ¿Desea establecer una línea base para la meta de Resultados El Objetivo Estratégico del PME debe representar por una parte el desafío que se desea alcanzar en un plazo de dos a cuatro años, así como la estrategia para hacerlo, información que debe estar claramente definida en su redacción. ?'. Two buttons, 'SI' (green) and 'NO' (red), are provided for the response.

Imagen 20: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Metas Institucionales – Editar – Registro de Metas Institucionales – Línea Base Meta de Resultados

INTRANET PERFIL DIRECTOR
Asignación de Desempeño
 de docentes directivos y técnico-pedagógicos

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS | CONVENIO 2016 | CONVENIO 2015 | HISTORIAL | DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen | **Suscripción Convenio** | Implementación | Resultados | Auditoría | Validación Antecedentes

Elaboración Convenio | Sanción Sostenedor | Sanción DEPROV | Convenio Suscrito

Matrícula y Equipo > Selección de Convenios > Objetivo > **Metas Institucionales** > Indicadores y Verificadores

Estado actual de Elaboración Convenio: En Curso

Línea Base Meta Resultados

Meta: 4 | Área: Resultado | Ponderación: 20%

El Objetivo Estratégico del PME debe representar por una parte el desafío que se desea alcanzar en un plazo de dos a cuatro años, así como la estrategia para hacerlo, información que debe estar claramente definida en su redacción.

Fecha de Medición: Día / Mes / Año

Instrumento Empleado

Situación al Inicio

ACEPTAR CANCELAR

Paso 5: Registrar Indicadores y Medios de Verificación para cada Meta Institucional

Una vez que el convenio cuente con el Objetivo Institucional y que las Metas Anuales hayan sido definidas, corresponde el turno de establecer los indicadores y medios de verificación de cada meta (Ver imagen 21).

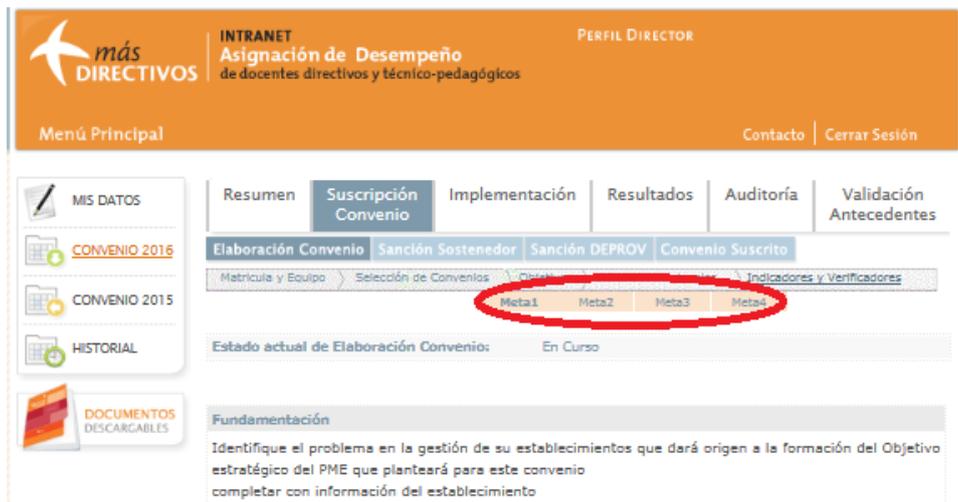
Para iniciar el registro de los indicadores y medios de verificación, deberá utilizar el botón *Siguiente* desde la pantalla anterior o seleccionar la meta directamente desde el menú *Pasos*.

Imagen 21: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Selección Indicadores y medios de verificación

The screenshot shows a web application interface for 'Elaboración Convenio'. At the top, there is a navigation bar with 'Menú Principal' on the left and 'Contacto | Cerrar Sesión' on the right. Below this is a main navigation menu with tabs: 'Resumen', 'Suscripción Convenio' (active), 'Implementación', 'Resultados', 'Auditoría', and 'Validación Antecedentes'. Under 'Suscripción Convenio', there are sub-tabs: 'Elaboración Convenio' (active), 'Sanción Sostenedor', 'Sanción DEPROV', and 'Convenio Suscrito'. A breadcrumb trail shows: 'Matrícula y Equipo' > 'Selección de Convenios' > 'Objetivo' > 'Metas Institucionales' > 'Indicadores y Verificadores'. Below the breadcrumb, there are four tabs for 'Meta1', 'Meta2', 'Meta3', and 'Meta4'. The main content area is titled 'Estado actual de Elaboración Convenio: En Curso'. It contains sections for 'Fundamentación' with instructions to identify problems and define strategic objectives, and 'Indicadores y Verificadores' for 'Meta 1' (Área: Liderazgo, Ponderación: 40%). A table with columns 'Nº', 'Indicadores', and 'Medios de Verificación' is present, along with an 'AGREGAR INDICADOR' button and navigation arrows for 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Los indicadores y medios de verificación, se incorporan meta a meta. Eso implica, que no se puede avanzar hacia la meta siguiente, si no se ha terminado de incorporar los indicadores y medios de verificación, en la meta anterior. Utilizando el botón AGREGAR INDICADOR disponible en la parte inferior derecha de la pantalla de cada meta, podrá dejar registro de los indicadores y sus respectivos medios de verificación.

Imagen 22: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Selección metas en registro de Indicadores y Verificadores



IMPORTANTE:

Al seleccionar una meta (presionando la viñeta que lleve su nombre), siempre se mostrará visible en pantalla el *Objetivo Institucional* y la *Meta* (identificada por su N°, área del Modelo de Calidad al que pertenece, ponderación y su descripción) a la cual se está dejando registro de sus indicadores y medios.

Imagen 23: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Indicadores y Verificadores – Agregar Indicador (Meta 1)

INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos **PERFIL DIRECTOR**

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS

- CONVENIO 2016
- CONVENIO 2015
- HISTORIAL
- DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen **Suscripción Convenio** Implementación Resultados Auditoría Validación Antecedentes

Elaboración Convenio Sanción Sustentador Sanción DEPROV Convenio Suscrito

Metricula y Equipo Selección de Convenios Objetivo Metas Institucionales **Indicadores y Verificadores**

Meta1 Meta2 Meta3 Meta4

Estado actual de Elaboración Convenio: En Curso

Fundamentación

Identifique el problema en la gestión de su establecimientos que dará origen a la formación del Objetivo estratégico del PME que planteará para este convenio completar con información del establecimiento

Objetivo Estratégico del PME

El Objetivo Estratégico del PME debe representar por una parte el desafío que se desea alcanzar en un plazo de dos a cuatro años, así como la estrategia para hacerlo, información que debe estar claramente definida en su redacción.

Objetivo del Convenio

El Objetivo Estratégico del PME debe representar por una parte el desafío que se desea alcanzar en un plazo de dos a cuatro años, así como la estrategia para hacerlo, información que debe estar claramente definida en su redacción.

Indicadores y Verificadores

Meta: 1 Área: Liderazgo Ponderación: 40%

Completar

Nº	Indicadores	Medios de Verificación
AGREGAR INDICADOR		

← ANTERIOR SIGUIENT →

Bajo esta información encontrará disponible un casillero en donde podrá incorporar la descripción del primer *Indicador* asociado a esta meta.

El(los) *Medio(s) de Verificación* asociados al *Indicador* debe(n) ser registrado(s) en el(los) casillero(s) disponibles bajo este componente.

Importante:

Cada indicador debe ser registrado de manera independiente en sus respectivos casilleros. Si desea establecer más de un indicador por meta, podrá hacerlo una vez que haya elaborado el primer indicador y sus medios de verificación.

La misma indicación debe ser considerada al momento de registrar los medios de verificación asociados a cada indicador.

Imagen 24: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Indicadores y Verificadores

Indicadores y Verificadores		
Meta: 1	Área: Gestión Curricular	Ponderación: 40%
Entre los meses de marzo y mayo, el equipo directivo y técnico pedagógico, forma equipos de apoyo docente entre pares, con a lo menos un 50 % de la participación docentes el establecimiento, levantando necesidades y procedimientos de apoyo, plasmados en un Plan de apoyo docente entre pares.		
Nº	Indicadores	Medios de Verificación
1	Realización de a lo menos tres talleres de diálogo pedagógico para detectar las necesidades de apoyo docente en el aula por equipos de apoyo docente entre pares, apoyados por equipo interdisciplinario y monitoreados por el Equipo Directivo.	1) Planificación del Equipo directivo y Técnico pedagógico de los talleres, procedimientos, tiempos y motivación para el trabajo de los equipos de discusión pedagógica. 2) Informe del equipo directivo, del monitoreo y acompañamiento a cada uno de los equipos. 3) Informe de apoyo del equipo interdisciplinario, si lo hubiera, en el levantamiento de las necesidades docentes y sus aportes a cada equipo.
2	Elaboración del plan de apoyo docente entre pares, por cada equipo, apoyados por el equipo interdisciplinario y/o técnico pedagógico y monitoreados por el equipo directivo y técnico pedagógico.	1) Informe del equipo directivo y técnico pedagógico, del apoyo a los equipos y del monitoreo llevado a cabo. 2) Plan de trabajo de cada uno de los equipos de apoyo docente entre pares.

← ANTERIOR

Para incorporar más de un *medio de verificación* por *Indicador*, deberá presionar sobre la viñeta **AGREGAR MEDIO DE VERIFICACIÓN** disponible en la parte inferior izquierda de la pantalla. Se desplegará un nuevo casillero en donde usted podrá dejar registro de este nuevo medio. Esta operación podrá realizarla tantas veces como medios desea registrar. Si desea editar o incorporar un nuevo *Indicador*, deberá pinchar sobre la viñeta **AGREGAR INDICADOR** ubicada al final de pantalla. Para el registro de este nuevo indicador y sus respectivos medios, deberá seguir las indicaciones entregadas en los párrafos anteriores.

Para eliminar medios de verificación registrados, deberá utilizar el botón **X** disponible junto a cada medio. Para almacenar la información ingresada, deberá presionar el botón *Aceptar*. (Ver imagen 25)

Imagen 25: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Indicadores y Verificadores – Editar Medio de Verificación



Las indicaciones entregadas con anterioridad deberán ser consideradas para el registro de *Indicadores* y sus respectivos *Medios* en cada una de las metas propuestas en el convenio.

Paso 6: Enviar el Convenio a revisión del Sostenedor

Una vez que todas las metas propuestas incluidas en el convenio cuenten con sus Indicadores y Medios de Verificación respectivos, el botón *Postular* se encontrará activo (destacado en una tonalidad naranja). Esto significa que el convenio cuenta con todos sus componentes elaborados y se encuentra listo para ser enviado a la revisión del Sostenedor.

Al mismo tiempo, se encontrará visible en pantalla el siguiente aviso "El Convenio de Asignación de Desempeño Colectivo 2016 de este establecimiento cuenta con todos

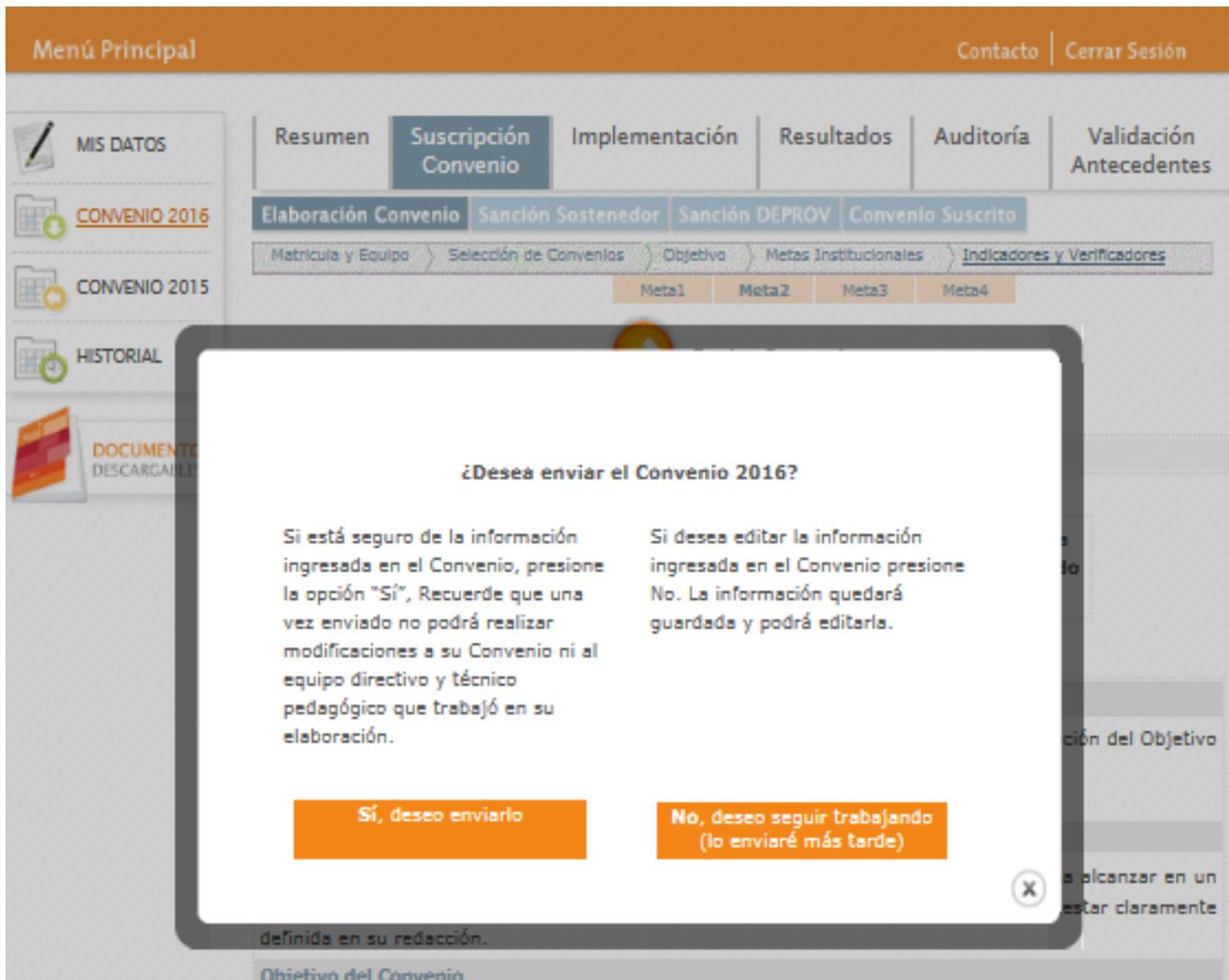
los componentes registrados por lo **que está en condiciones de ser enviado para revisión**. Para ello debe presionar el botón "Enviar Convenio". El *Estado Actual de Elaboración de Convenio* en este caso será "En Curso".

Imagen 26: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Enviar convenio



Al presionar el botón *Enviar Convenio*, aparecerá una ventana emergente (Ver imagen 27). Si aún desea hacer modificaciones al convenio o este no se encuentra en condiciones de ser enviado, deberá presionar el botón "No, deseo seguir trabajando (lo enviaré más tarde)". Toda la información que ha sido ingresada, permanecerá almacenada y podrá editarla posteriormente. En tanto, si el convenio cuenta con todos sus componentes elaborados y usted está seguro de enviarlo, deberá presionar el botón "Sí, deseo enviarlo". En este caso, usted no podrá realizar cambios al convenio (ni a su contenido técnico ni a la composición del Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico).

Imagen 27: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Postular - ¿Desea enviar el Convenio 2016?



Una vez que el convenio ha sido enviado a revisión, el *Estado Actual de Elaboración Convenio* pasa de "En Curso" a "Enviado". Este estado es acompañado de la fecha en la que fue enviado el convenio a revisión del Sostenedor.

Dado que el convenio ahora se encuentra en manos del Sostenedor para ser revisado, se indica el *Estado Revisión Convenio*, que actualmente es *En Revisión Sostenedor*. Una vez que el convenio es aprobado por este actor educativo, pasa a ser revisado por el Nivel Provincial. Para estos casos, el estado será *En Revisión Deprov*.

Para revisar el contenido del convenio, deberá hacer clic sobre el botón VER CONVENIO, disponible al costado derecho de la pantalla (ver imagen 28).

Imagen 28: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Ver convenio



Paso 7: Realizar seguimiento a la revisión del Sostenedor y Deprov

Para realizar seguimiento a la revisión del convenio por parte del Sostenedor, deberá pinchar sobre la viñeta *Sanción Sostenedor*. A través de esta viñeta usted podrá estar al tanto de:

- Instancia de Sanción en la que se encuentra el convenio: Primera o Segunda
- Estado de Revisión: Pendiente o Concluido
- Resultado de cada revisión: Aprobado, Con Observaciones o Rechazado
- Acta de Sanción

Imagen 29: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Sanción Sostenedor



Las sanciones disponibles para el Sostenedor al momento de revisar son las siguientes:

- Aprobado por el Sostenedor: En este caso, el convenio cuenta con las características técnicas exigidas, ha sido aprobado y ahora es el turno del Deprov para sancionar en primera instancia de revisión.
- Rechazado por el Sostenedor: Si el convenio es rechazado por el Sostenedor, queda inmediatamente "*Fuera del Proceso*" y no pasa a manos del Deprov para ser sancionado.
- Con Observaciones Sostenedor: En primera instancia de revisión el Sostenedor puede sancionar "Con Observaciones" al convenio enviado. Estas observaciones deberán ser incorporadas por el equipo como mejoras al convenio, para luego
- Volver a ser revisado por el sostenedor: Esta sanción sólo se encuentra disponible en primera instancia de revisión.
- Sin Sanción Sostenedor: Los convenios que cuentan con este estado de revisión quedan automáticamente "*Fuera del Proceso*", dado que el Sostenedor no realizó su labor de evaluador dentro de los plazos estipulados para ello.

Luego de que el convenio ha sido sancionado es posible revisar el detalle de la sanción, pinchando sobre el botón *VER* disponible al costado derecho de la tabla, según instancia de sanción.

Imagen 30: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Suscripción Convenio – Sanción Sostenedor (Con Observaciones Sostenedor)

INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos **PERFIL DIRECTOR**

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS

CONVENIO 2016

CONVENIO 2015

HISTORIAL

DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen	Suscripción Convenio	Implementación	Resultados	Auditoría	Validación Antecedentes
Elaboración Convenio	Sanción Sostenedor	Sanción DEPROV	Convenio Suscrito		

Fecha envío Convenio	Instancia de Sanción	Estado de la Revisión	Resultado de la Sanción	Visualización Acta
12/03/2016	Primera	Concluido	Con Observaciones	VER

Editar Convenio. Su convenio fue sancionado con observaciones por tanto le recomendamos revisar las observaciones emitidas por su sostenedor en la visualización del Acta, recuerde que mediante esta opción podrá modificar o incorporar cambios en su convenio.

Importante:

Todo Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico que presenta un convenio que ha sido sancionado *Con Observaciones* por el Sostenedor en la **primera instancia de revisión**, podrá incorporar las mejoras recomendadas y hacer nuevamente envío del convenio (a través del botón *Postular*).

En este caso debe considerar que las mejoras y el envío del convenio deben ser acciones ejecutadas lo antes posible. Tenga presente que si usted no envía su convenio antes del cierre de la corrección del Sostenedor quedará automáticamente **"Fuera de Proceso"**.

Cuando el convenio es sancionado *Con Observaciones*, este puede ser modificado a través del botón *Editar Convenio* o bien mediante la viñeta *Elaboración Convenio*. Según el tipo de convenio, los componentes se encontrarán disponibles para ser editados (a través de las viñetas que llevan su nombre) y el botón *Postular* se mantendrá activo (destacado en una tonalidad naranja) para hacer nuevamente envío del convenio.

Mientras el convenio se encuentre disponible para ser editado (luego de haber sido sancionado *Con Observaciones*), este contará con *Estado Actual de Elaboración Convenio "Modificaciones en Curso"*.

Imagen 31: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio (Con Observaciones Sostenedor)

INTRANET
Asignación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS

CONVENIO 2016

CONVENIO 2015

HISTORIAL

DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen **Suscripción Convenio** Implementación Resultados Auditoría Validación Antecedentes

Elaboración Convenio Sanción Sostenedor Sanción DEPROV Convenio Suscrito

Matricula y Equipo Objetivo Metas Institucionales Indicadores y Verificadores

Estado actual de Elaboración Convenio: Modificaciones en Curso

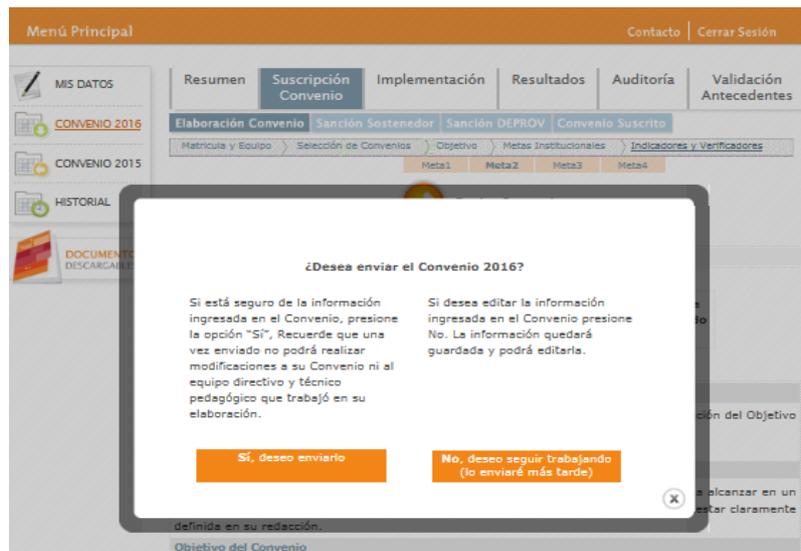
Estado Revisión Convenio: Con observaciones Sostenedor

El convenio de Asignación de Desempeño 2016 fue sancionado **"Con observaciones"** por el sostenedor del establecimiento. Ello determina que el equipo directivo y técnico pedagógico del establecimiento tiene que realizar la revisión de las observaciones de este actor y hacer envío nuevamente del convenio. La plataforma le permitirá editar todos los campos ingresados en el convenio, hasta que haga nuevamente envío de este.

Si su convenio no ha sido enviado antes del cierre de la etapa de corrección del Sostenedor este quedará automáticamente **"Fuera de Proceso"**.

Una vez que haya incorporado todas las modificaciones a su propuesta de convenio, podrá enviarla nuevamente para que sea revisada en segunda instancia por el Sostenedor. Luego de presionado el botón *Enviar Convenio*, aparecerá nuevamente la ventana emergente "¿Desea enviar el Convenio 2016?". Las indicaciones a considerar son las mismas a las explicadas en apartados anteriores.

Imagen 32: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio (Con Observaciones Sostenedor) - ¿Desea enviar el Convenio 2016?



Con esta acción el convenio pasará nuevamente a manos del Sostenedor para ser revisado por segunda y última vez (solo dos opciones de sanción: Aprobado y Rechazado).

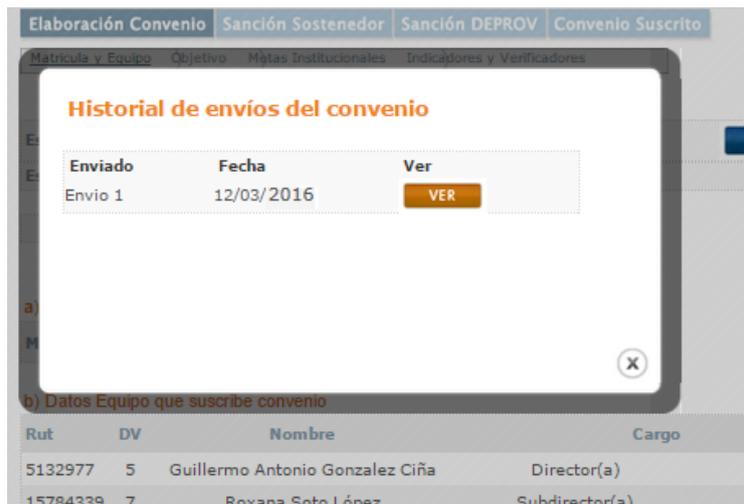
Recuerde que puede monitorear la labor realizada por este actor educativo a través de la viñeta *Sanción Sostenedor*.

Imagen 33: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Sanción Sostenedor (Segunda Instancia de Sanción Pendiente)



Si desea contar con el detalle de todos los envíos de su convenio a revisión, deberá presionar la pestaña *Historial de Envíos del Convenio* disponible en *Suscripción Convenio > Elaboración Convenio*. Por cada envío realizado, se indicará el número de envío (orden de envío), la fecha en la que fue enviado y el contenido del convenio.

Imagen 34: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Historial de Envíos del Convenio



Enviado	Fecha	Ver
Envío 1	12/03/2016	VER

Rut	DV	Nombre	Cargo
5132977	5	Guillermo Antonio Gonzalez Ciña	Director(a)
15784339	7	Roxana Soto López	Subdirector(a)

Una vez que el convenio ha sido *Aprobado* por el Sostenedor queda a disposición del **Deprov**, quien puede **sancionar en primera instancia como:**

- Aprobado Deprov: Cada convenio que ha sido "*Aprobado*" por el Sostenedor (tanto en primera como en segunda instancia de revisión) deben pasar por la evaluación del Deprov, el que puede "*Aprobar*" el convenio, dándole estado final de "*Suscrito*".
- Rechazado por el Deprov: Los convenios que cuentan con este estado de revisión, quedan automáticamente "*Fuera del Proceso*", por lo que no podrán implementar el convenio en el establecimiento.
- Con Observaciones Deprov: En primera instancia de revisión el Deprov puede sancionar "*Con Observaciones*" al convenio enviado. Estas observaciones deberán ser incorporadas como mejoras al convenio, para luego volver a ser revisado por la misma entidad.

Imagen 35: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Sanción Sostenedor – Aprobado Segunda Instancia de Revisión

Fecha envío Convenio	Instancia de Sanción	Estado de la Revisión	Resultado de la Sanción	Visualización Acta
12/03/2016	Primera	Concluido	Con Observaciones	VER
15/04/2016	Segunda	Concluido	Aprobado	VER

Al seleccionar la pestaña Elaboración convenio la pantalla mostrará que el convenio se encuentra *En Revisión Deprov*.

Imagen 36: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – En Revisión Deprov

El convenio de Asignación de Desempeño 2016, fue Aprobado por el sostenedor y se encuentra actualmente en **revisión del Deprov**. Le recomendamos estar atento a la sanción de este actor ya que si determina que se debe mejorar la formulación del convenio el equipo directivo deberá incorporarlos.

Para realizar seguimiento a la revisión del convenio por parte del Deprov, deberá pinchar sobre la viñeta *Sanción Deprov*. A través de esta viñeta usted podrá estar al tanto de:

- Instancia de Sanción en la que se encuentra el convenio: Primera o Segunda
- Estado de Revisión: Pendiente o Concluido
- Resultado de cada revisión: Aprobado, Con Observaciones o Rechazado
- Acta de Sanción

Imagen 37: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Suscripción Convenio – Sanción Deprov (Primera Instancia de Sanción Pendiente)

Fecha envío Convenio	Instancia de Sanción	Estado de la Revisión	Resultado de la Sanción	Visualización Acta
12/03/2016	Primera	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Dado que el convenio ha sido enviado por primera vez a revisión del Deprov, la tabla mostrará que este aún se encuentra pendiente de revisión (por lo que aún no es posible contar con un resultado de revisión, ni acceder al acta de sanción).

Una vez que el convenio ha sido revisado en primera instancia por el Deprov, la tabla mostrará esta información. Para revisar el detalle de la sanción, deberá pinchar sobre el botón *VER* disponible al costado derecho de la tabla, según instancia de sanción.

Imagen 38: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Sanción Deprov – Con Observaciones

MIS DATOS

CONVENIO 2016

CONVENIO 2015

HISTORIAL

DOCUMENTOS DESCARGABLES

INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal | Contacto | Cerrar Sesión

Resumen | **Suscripción Convenio** | Implementación | Resultados | Auditoría | Validación Antecedentes

Elaboración Convenio | Sanción Sostenedor | **Sanción DEPROV** | Convenio Suscrito

Fecha envío Convenio	Instancia de Sanción	Estado de la Revisión	Resultado de la Sanción	Visualización Acta
15/04/2016	Primera	Concluido	Con Observaciones	VER

Editar Convenio
 El convenio de Asignación de Desempeño 2016i fue sancionado "Con Observaciones" por el Deprov. Es necesario que trabajen en el convenio y hagan envío de este a la brevedad, con el fin de que el deprov pueda revisar el convenio en segunda instancia. Recuerde que si no envía su convenio quedará automáticamente "Fuera de Proceso".

Cuando el convenio es sancionado **Con Observaciones por el Deprov**, queda nuevamente a disposición del Director en su zona de intranet para que proceda a modificarlo ya sea a través del botón *Editar Convenio* o bien mediante la viñeta *Elaboración Convenio*. Todos los componentes del convenio se encontrarán disponibles para ser editados (a través de las viñetas que llevan su nombre) y el botón *Postular* se mantendrá activo (destacado en una tonalidad naranja) para hacer nuevamente envío del convenio.

Mientras el convenio se encuentre disponible para ser editado (luego de haber sido sancionado Con Observaciones), este contará con *Estado Actual de Elaboración Convenio "Modificaciones en Curso"*.

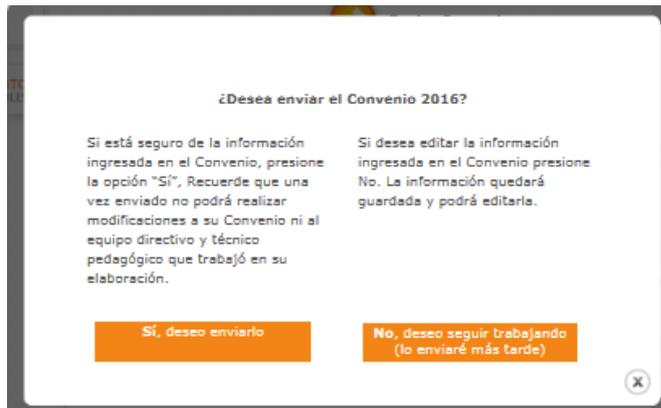
Imagen 39: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – Con Observaciones Deprov

The screenshot displays the 'INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos' interface for a 'PERFIL DIRECTOR'. The main navigation bar includes 'Menú Principal', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. A secondary menu shows 'Resumen', 'Suscripción Convenio' (selected), 'Implementación', 'Resultados', 'Auditoría', and 'Validación Antecedentes'. Below this, a progress bar indicates the current stage: 'Elaboración Convenio' (highlighted), followed by 'Sanción Sostenedor', 'Sanción DEPROV', and 'Convenio Suscrito'. A sub-menu for 'Elaboración Convenio' includes 'Matrícula y Equipo', 'Objetivo', 'Metas Institucionales', and 'Indicadores y Verificadores'. The main content area shows the 'Estado actual de Elaboración Convenio' as 'Modificaciones en Curso' and the 'Estado Revisión Convenio' as 'Con Observaciones DEPROV'. A section titled 'Historial de envíos del convenio' contains the following text:

El convenio de Asignación de Desempeño 2016 fue Aprobado por el sostenedor pero calificado "Con Observaciones" por parte del DEPROV. Ello determina que el equipo directivo y técnico pedagógico del establecimiento deba revisar las observaciones de este actor y hacer envío nuevamente del convenio. Revise las observaciones realizadas en el Acta disponible en la sección "Revisión del Deprov". La plataforma le permitirá editar todos los campos ingresados en el convenio, hasta que haga nuevamente envío de este. Recuerde que si su convenio no ha sido enviado antes del cierre de la etapa de Corrección del Deprov este quedará automáticamente "Fuera de Proceso"

Una vez que el Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico haya incorporado todas las mejoras al convenio, podrá hacer envío nuevamente de éste para ser revisado en segunda instancia por el Deprov. Luego de presionado el botón *Postular*, aparecerá nuevamente la ventana emergente "¿Desea enviar el Convenio 2016?". Las indicaciones a considerar son las mismas a las explicadas en apartados anteriores.

Imagen 40: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Suscripción Convenio – Elaboración Convenio (Con Observaciones Deprov) - ¿Desea enviar el Convenio?



Ahora el convenio se encuentra nuevamente en manos del Deprov para ser revisado por segunda y última vez (solo dos opciones de sanción: Aprobado y Rechazado). Recuerde que puede monitorear la labor realizada por este actor educativo a través de la viñeta *Sanción Deprov*.

Imagen 41: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio – En Revisión Deprov (Segunda Instancia)

Imagen 42: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Sanción Deprov (Segunda Instancia Sanción Pendiente)

Fecha envío Convenio	Instancia de Sanción	Estado de la Revisión	Resultado de la Sanción	Visualización Acta
12/03/2016	Primera	Concluido	Con Observaciones	VER
15/04/2015	Segunda	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Luego de que el Deprov ha sancionado en segunda instancia de revisión, el convenio contará con su situación final (Estado Final):

- Suscrito: corresponde a aquellos convenios que han sido aprobados por el Deprov y que se encuentran listos para ser implementados.
- Fuera del Proceso: estos convenios han sido rechazados (por Sostenedor o Deprov) o no haber sido sancionados por el Sostenedor, por lo que no podrán ser implementados en el establecimiento.

Imagen 43: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Suscripción Convenio – Elaboración Convenio - SUSCRITO

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

Menú Principal | Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS | CONVENIO 2016 | CONVENIO 2015 | HISTORIAL | DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen | **Suscripción Convenio** | Implementación | Resultados | Auditoría | Validación Antecedentes

Elaboración Convenio | Sanción Sostenedor | Sanción DEPROV | Convenio Suscrito

Matrícula y Equipo | Objetivo | Metas Institucionales | Indicadores y Verificadores

Estado actual de Elaboración Convenio: Enviado | Fecha: 15/04/2016 | **VER CONVENIO**

Estado Revisión Convenio: Suscrito

Historial de envíos del convenio

El equipo directivo y técnico pedagógico de este establecimiento **ya cuenta con un convenio de Asignación de Desempeño suscrito para el año 2016** por lo que ya puede iniciar su implementación. Recuerde que durante la ejecución del convenio debe recopilar todos los medios de verificación en formato digital, ya que deberá adjuntarlos en la Carpeta de Evidencias al momento de generar su **Reporte de Implementación**.

ii. Etapa de Implementación

Durante la Etapa de Implementación del Convenio suscrito, usted junto a su equipo Directivo Técnico pedagógico deberán registrar de manera paulatina y en la medida que ejecuten lo comprometido, el **Estado de Avance** y el **Reporte de Implementación**. Ambas instancias deben ser completadas obligatoriamente y la primera precederá a la segunda de acuerdo al resultado de la revisión del Sostenedor.

a. Estado de Avance

En la viñeta Estado de Avance podrán registrar y sistematizar los avances desarrollados e informados a su sostenedor, en relación a las acciones comprometidas en el convenio y en relación a la revisión de los indicadores declarados al momento de suscripción. Esto significa que al registrar el contenido del Estado de Avance podrán definir si mantienen o modifican la información declarada en el convenio suscrito, teniendo la posibilidad de mantener o editar los Indicadores y medios de verificación de cada meta del convenio.

Para comenzar a registrar el **Estado de Avance** deberá seleccionar la pestaña *Implementación*, ubicada en el perfil Director, viñeta *Convenio 2016*.

Tal como se visualiza en la imagen N° 44, inicialmente aparecerá una ventana emergente la cual consulta sobre el estado de realización del reporte de implementación.

Si su equipo directivo técnico pedagógico se encuentra realizando la implementación del convenio, deberá seleccionar la opción **Sí, está siendo implementado**. Luego de responder podrá ingresar partir con el registro del Estado de Avance.

En caso contrario, si su equipo directivo técnico pedagógico NO se encuentra realizando la implementación del convenio, deberá seleccionar la opción **NO, no está siendo implementado**. Tal como aparece en la imagen N° 45, además deberá seleccionar las razones de la no implementación del convenio junto a las observaciones que justifiquen esta decisión.

Imagen 44: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación- Ventana emergente – Consulta estado de implementación del convenio.

¿El convenio suscrito el año 2016 está siendo implementado por el equipo directivo y técnico pedagógico?

Si el equipo directivo y técnico pedagógico está actualmente **trabajando** en la implementación del Convenio de Asignación de Desempeño Colectivo, presione **Sí**. El paso siguiente es trabajar en el ingreso de información del **Estado de Avance** y luego podrá continuar con el **Reporte de implementación**.

Si el equipo directivo y técnico pedagógico no se encuentra implementando el convenio y ha decidido no hacerlo, presione **No**. Si este es el caso no debe ingresar a la sección Implementación ni elaborar el Reporte de Implementación.

Sí, está siendo implementado **No, no está siendo implementado**



Imagen 45: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación- Ventana emergente – Consulta estado de implementación del convenio- No, no está siendo implementado.

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

Menú Principal Contacto Cerrar Sesión

MIS DATOS Resumen Suscripción Convenio **Implementación** Resultados Auditoria Validación Antecedentes

CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Debido a que indicó que durante este año el equipo directivo y técnico pedagógico NO trabajará en la implementación del Convenio de asignación de Desempeño Colectivo, es necesario que seleccione las razones que no permitieron la ejecución de lo comprometido.

Razones para no implementar (Puede seleccionar todas opciones que desee)

- Toma de Establecimiento
- Retraso de pago de Asignación años anteriores
- Razones Internas (Licencia medicas prolongadas de algún integrante del equipo directivo, problema de coordinación, etc.)
- Otro . Especifique

Observaciones (obligatorio)

GUARDAR **CANCELAR**

Cuando ingrese a la viñeta de Estado de Avance visualizará las metas de su convenio, los estados de su meta, estado de avance (no iniciado) e instrucciones para el estado de avance de su implementación.

Imagen 46: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación- Estado de Avance.

INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos PERFIL DIRECTOR

Menú Principal Contacto Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen Suscripción Convenio **Implementación** Resultados Auditoria Validación Antecedentes

Estado de Avance Reporte de Implementación

Meta 1 Meta 2 Meta 3

Estado Meta 1: No Iniciado
Estado de Avance: No Iniciado

Instrucciones para el Estado de Avance de la Implementación del Convenio

Durante la etapa de implementación del período actual, los convenios suscritos deberán registrar el presente Estado de Avance de su convenio, antes de comenzar con el Reporte de Implementación y la carga de los medios de la Carpeta de Evidencia.

Para concretar lo mencionado, en esta sección podrá registrar los avances desarrollados por usted y su equipo directivo técnico pedagógico en relación a las acciones comprometidas en el convenio.

Haga click aquí para descargar la guía de uso para completar el Estado de Avance de su convenio : [Guía de uso del Estado Avance](#)

La primera información que deberá registrar en su Estado de Avance es la selección de la mantención (SI – NO) del primer Indicador de la Meta N°1 del convenio.

Esto significa, que si elige la opción **SI**, el Indicador seleccionado será mantenido en el convenio, de lo contrario, al seleccionar la opción **NO**, el Indicador deberá ser reemplazado por uno Nuevo, junto a la justificación de su reemplazo y la incorporación de sus correspondientes Medios de Verificación.

Imagen 47: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación- Estado de Avance.

INTRANET
Asignación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen | Suscripción Convenio | **Implementación** | Resultados | Auditoria | Validación Antecedentes

Estado de Avance | Registro de Implementación

Meta 1 | Meta 2 | Meta 3

Estado Meta 1: No Iniciado
Estado de Avance: No Iniciado

Instrucciones para el Estado de Avance de la Implementación del Convenio

Durante la etapa de implementación del periodo actual, los convenios suscritos deberán registrar el presente Estado de Avance de su convenio, antes de comenzar con el Registro del Reporte de Implementación y la carga de los medios de la Carpeta de Evidencia.

Para concretar lo mencionado, en esta sección podrá registrar los avances desarrollados por usted y su equipo directivo técnico pedagógico en relación a las acciones comprometidas en el convenio.

Haga click aquí para descargar la guía de uso para completar el Estado de Avance de su convenio : [Guía de uso del Estado Avance](#)

Estado de Avance del Reporte Implementación

Meta: 1 Área: Liderazgo Ponderación: 30%

Elaborar un Manual de Procedimientos o Protocolos de Acción consensuados que faciliten la convivencia y el desarrollo de actividades cotidianas específicas, mediante un trabajo planificado, liderado y evaluado por el equipo directivo y técnico del establecimiento, durante el año 2016. ;

Nº	Indicador	Indicador Nuevo	Mantiene
1	Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un trabajo planificado, liderado y evaluado por el equipo directivo y técnico del establecimiento durante el año 2016.		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No

Importante:

Al momento de la suscripción, los equipos directivos y técnicos pedagógicos definieron indicadores para las distintas metas, y tanto sostenedores, como DEPROV, realizaron sugerencias para que fuesen incorporadas en la etapa de implementación. Esto significa que se podrá modificar o actualizar algunos indicadores de los convenios actualmente suscritos y tiene la intencionalidad de replantear si el contenido del indicador registrado aportará al desarrollo y logro de la Meta correspondiente. Considere que si la decisión de cambiar el contenido del convenio suscrito deberá ser consensuada junto a su Equipo Directivo Técnico Pedagógico e informada con anterioridad a su Sostenedor.

Considere que la incorporación de cualquier modificación registrada en el Estado de Avance en términos de indicadores y medios de verificación, conformará una última versión de su convenio, el cual será enviado a su Sostenedor para su posterior revisión. Según el resultado de la revisión de este actor, el equipo directivo técnico pedagógico tendrá la posibilidad de continuar al siguiente proceso de la etapa de Implementación, la cual consiste en registrar el Reporte de Implementación y cargar su Carpeta de Evidencias.

a.1 Si mantiene Indicador

Al seleccionan la opción **SI** mantiene, aparecerá la información de la donde tendrán la *obligación de ingresar a lo menos una Tarea con su/sus correspondiente/s responsable/s al plan de Actividades.*

El plan de actividades debe estar conformado por una o varias tareas que den constancia de las acciones que se llevarán o llevaron a cabo para la realización del Indicador seleccionado. También contempla la asignación de uno o más responsables del equipo directivo técnico pedagógico inscrito en el convenio, los cuales serán los encargados del funcionamiento y realización de la tarea. Para incorporar tareas al plan de actividades deberá presionar el botón **Agregar Tareas** ingresar el contenido y luego seleccionar el o los responsables donde le aparecerán todos los integrantes del equipo directivo técnico pedagógico inscritos en la etapa de suscripción del convenio. Para sumar uno o más responsables solo deberá seleccionar el nombre de cada integrante y presionar la opción , si desea eliminar responsables o la Tarea debe seleccionar el icono  que aparece al costado derecho de cada apartado.

Imagen 48: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación- Estado de Avance – Si mantiene Indicador

The screenshot displays the 'Asignación de Desempeño' web application interface. At the top, the header includes the logo 'más DIRECTIVOS' and the text 'INTRANET Asignación de Desempeño de Docentes directivos y Técnico-pedagógicos'. The user is logged in as 'Perfil Director'. A navigation menu contains 'Menú Principal', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. Below the header, a sidebar on the left lists 'MIS DATOS', 'CONVENIO 2016', 'CONVENIO 2015', 'HISTORIAL', and 'DOCUMENTOS DESCARGABLES'. The main content area features a tabbed interface with 'Resumen', 'Suscripción Convenio', 'Implementación' (selected), 'Resultados', 'Auditoría', and 'Validación Antecedentes'. The 'Implementación' tab shows 'Estado Meta 1: No Iniciado' and 'Estado de Avance: No Iniciado'. Under 'Estado de Avance del Reporte Implementación', it lists 'Meta 1: Área: Liderazgo' with a 'Ponderación: 30%'. The description for Meta 1 is: 'Elaborar un Manual de Procedimientos o Protocolos de Acción consensuados que faciliten la convivencia y el desarrollo de actividades cotidianas específicas, mediante un trabajo planificado, liderado y evaluado por el equipo directivo y técnico del establecimiento, durante el año 2016.' Below this, 'Indicador Nº 1' is defined as: 'Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un trabajo planificado, liderado y evaluado por el equipo directivo y técnico del establecimiento durante el año 2016.' The 'Medios de Verificación' section contains a text area with the text 'Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.' and a 'Nuevo medio meta 1' field. A red 'X' icon is visible next to the text area. A red-bordered button labeled 'AGREGAR MEDIO DE VERIFICACIÓN' is located below the text area. The 'Plan de Actividades' section has a red-bordered button labeled 'AGREGAR'. At the bottom, there are two buttons: a green 'ACEPTAR' button and a red 'CANCELAR' button.

Imagen 49: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance – SI mantiene Indicador - Plan de Actividades - Tareas y Responsable/es

Plan de Actividades

Texto ejemplo de primera tarea del plan de actividades

Noemi Lopez Hernandez - Subdirector(a)

Noemi Lopez Hernandez - Subdirector(a)

Director 100008 Prueba CPEIP - Director(a)

AGREGAR

ACEPTAR CANCELAR

Además en esta instancia tendrán la posibilidad de editar los **Medios de Verificación** del indicador seleccionado. A pesar de que el uso de esta sección no es de carácter obligatoria, usted junto a su equipo Directivo tendrán la opción de *Mantener, Modificar y Eliminar* los Medios de Verificación registrados en la etapa de suscripción y/o *Agregar* nuevos Medios al convenio.

Para agregar un nuevo Medio de Verificación deberá seleccionar el botón **Agregar Medio de Verificación** y luego registrar el contenido en el casillero que aparece. Si desea Modificar solo deberá cambiar el texto del Medio de verificación, si necesita Eliminar deberá presionar el icono .

Para guardar la información ingresada presione el botón "Aceptar", de lo contrario, presione el botón Cancelar.

Imagen 50: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance – SI mantiene Indicador - Medios de Verificación.

The screenshot shows a web interface titled "Medios de Verificación". It contains three text input fields, each with a red 'X' icon in a square box to its right. The first field contains the text "Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.". The second field contains "TEXTO DE MEDIO 2 MODIFICADO". The third field contains "NUEVO MEDIO DE VERIFICACIÓN INGRESADO". Below these fields is a button labeled "ACREGAR MEDIO DE VERIFICACIÓN".

Luego de guardar la información, el sistema volverá a la página principal donde aparece la meta con sus respectivos indicadores. El indicador en el cual se ha registrado información mostrará la opción **SI** seleccionada y el nombre del indicador se encontrará activo. A su vez el estado de la meta y del Estado de Avance cambiará al estado **En curso**, por lo cual aparecerá el botón para *enviar el Estado de Avance*.

Al presionar el nombre del indicador volverá a la página donde se registra la información, pero en esta oportunidad solo tendrá acceso a editar los medios de verificación y a la opción de agregar tareas al *Plan de actividades*.

Imagen 51: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance en curso – SI mantiene Indicador.

INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos PERFIL DIRECTOR

Menú Principal Contacto Cerrar Sesión

Resumen Suscripción Convenio **Implementación** Resultados Auditoria Validación Antecedentes

Estado de Avance: **En Curso**

Meta 1 Meta 2 Meta 3

Estado Meta 1: **Completa**
Estado de Avance: **En Curso**

Enviar Estado de Avance:

Instrucciones para el Estado de Avance de la Implementación del Convenio

Durante la etapa de implementación del periodo actual, los convenios suscritos deberán registrar el presente Estado de Avance de su convenio, antes de comenzar con el Registro del Reporte de Implementación y la carga de los medios de la Carpeta de Evidencia.

Para concretar lo mencionado, en esta sección podrá registrar los avances desarrollados por usted y su equipo directivo técnico pedagógico en relación a las acciones comprometidas en el convenio.

Haga click aquí para descargar la guía de uso para completar el Estado de Avance de su convenio: [Guía de uso del Estado Avance](#)

Estado de Avance del Reporte Implementación

Meta: 1 Área: Liderazgo Ponderación: 30%

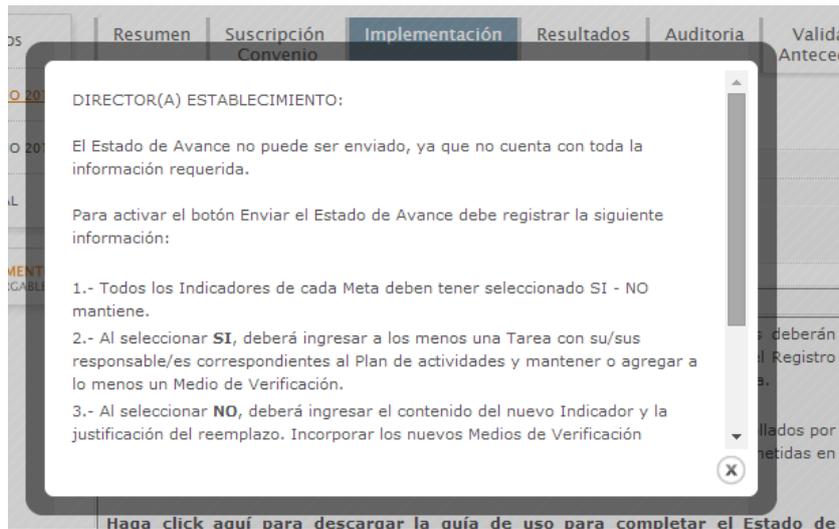
Elaborar un Manual de Procedimientos o Protocolos de Acción consensuados que faciliten la convivencia y el desarrollo de actividades cotidianas específicas, mediante un trabajo planificado, liderado y evaluado por el equipo directivo y técnico del establecimiento, durante el año 2016.

Nº	Indicador	Indicador Nuevo	Mantiene
1	Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un trabajo planificado, liderado y evaluado por el equipo directivo y técnico del establecimiento durante el año 2016.		<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Si intenta presionar el icono del botón *Enviar Estado de Avance* , le aparecerá un mensaje que detalla el registro de información con el cual debe cumplir para poder enviar el estado de Avance para la revisión de su Sostenedor. Tal como lo indica la siguiente

imagen, solo podrá enviarlo una vez que todas las metas junto al *Estado de Avance* se encuentren en estado **Completo**.

Imagen 52: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance en curso - Botón enviar Estado de Avance



Para continuar registrando la información del *Estado de Avance* de su convenio, deberá seguir con el próximo indicador de la meta en la cual se encuentra trabajando.

a.2 No mantiene el Indicador

Cuando el Equipo Directivo decide no mantener un Indicador, deberán seleccionar la opción **NO** mantiene, donde tendrán la **obligación de ingresar el contenido del Nuevo Indicador, la justificación del reemplazo, a lo menos un nuevo medio de verificación y las tareas asociadas a sus responsables en el plan de actividades.**

Para registrar esta información, primero deberán completar el casillero con el contenido del nuevo indicador y luego ingresar los motivos que justifican el reemplazo del indicador anterior.

Consiguientemente deberá ingresar obligatoriamente a lo menos un nuevo medio de verificación y agregar a lo menos una tarea con su/su correspondiente/s responsable/s al plan de actividades.

Imagen 53: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance en curso - Meta 2 – NO mantiene Indicador

INTRANET
Asignación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal Contacto Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen Suscripción Convenio **Implementación** Resultados Auditoría Validación Antecedentes

Estado Meta 2: No Iniciado
Estado de Avance: En Curso

Estado de Avance del Reporte Implementación

Meta 2 Área: Gestión Curricular Ponderación: 30%
Fortalecer las prácticas pedagógicas instalando en el trabajo de aula, en Lengua Castellana, Historia y Ciencias

Indicador Anterior Nº 1
Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.

Justificación del reemplazo del Indicador Nº 1
Texto ejemplo de justificación del reemplazo del indicador Nº 1

Indicador Nuevo
Nuevo indicador Nº 1

Medios de Verificación
AGREGAR MEDIO DE VERIFICACIÓN

Plan de Actividades
AGREGAR TAREA

ACEPTAR CANCELAR

Para agregar él o los nuevos medios de verificación deberá seleccionar el botón **Agregar Medio de Verificación** y luego registrar el contenido en el casillero que aparece. Si

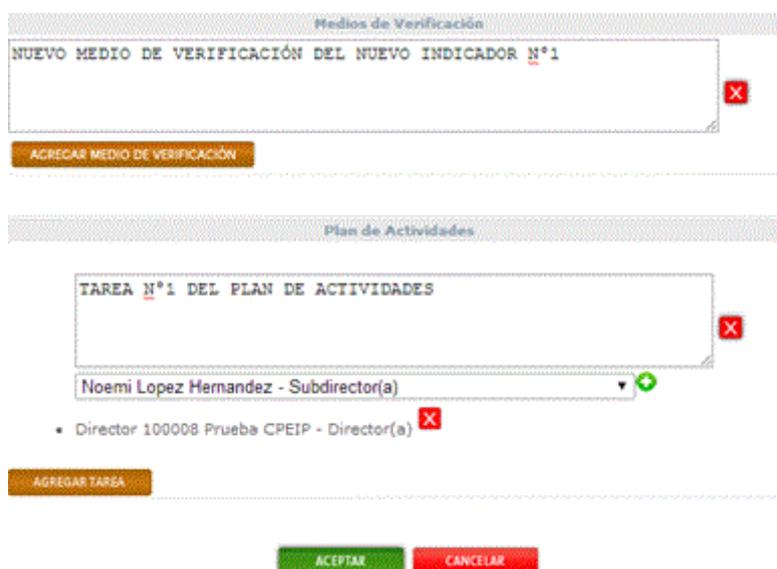
desea *modificar* solo deberá cambiar el texto del medio de verificación, si necesita *eliminar* deberá presionar el ícono .

A su vez, para incorporar tareas al plan de actividades deberá presionar el botón **Agregar Tareas** ingresar el contenido y luego seleccionar él o los responsables donde aparecerán todos los integrantes del equipo directivo técnico pedagógico inscritos en la etapa de suscripción del convenio. Para sumar uno o más responsables

solo deberá seleccionar el nombre de cada integrante y presionar la opción , si desea eliminar responsables o la Tarea debe seleccionar el icono  que aparece al costado derecho de cada apartado.

Considere que el listado para seleccionar el o los responsables de cada tarea del plan de actividades **solo contempla a los integrantes inscritos en la etapa de suscripción del convenio**, le recalamos que esta opción no permite incorporar nuevos integrantes.

Imagen 54: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance en curso - Meta 2 - NO mantiene Indicador – Medios de Verificación - Plan de Actividades



The image shows a web application interface with two main sections. The top section is titled "Medios de Verificación" and contains a text input field with the placeholder text "NUEVO MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL NUEVO INDICADOR N°1". To the right of the input field is a red "X" icon. Below the input field is a button labeled "AGREGAR MEDIO DE VERIFICACIÓN". The bottom section is titled "Plan de Actividades" and contains a text input field with the placeholder text "TAREA N°1 DEL PLAN DE ACTIVIDADES". To the right of the input field is a red "X" icon. Below the input field is a dropdown menu with the selected option "Noemi Lopez Hernandez - Subdirector(a)" and a green plus icon. Below the dropdown menu is a list item "Director 100008 Prueba CPEIP - Director(a)" with a red "X" icon. Below the list item is a button labeled "AGREGAR TAREA". At the bottom of the interface are two buttons: "ACEPTAR" (green) and "CANCELAR" (red).

El registro de toda la información requerida en esta sección es de carácter obligatoria. Sólo al completarla, podrá guardar la información ingresada presionando el botón *Aceptar*, de lo contrario, presione el botón *Cancelar*.

Luego de guardar la información, el sistema volverá a la página principal donde aparece la Meta en la cual se encuentran trabajando con sus respectivos indicadores, el indicador en el cual se ha registrado información mostrará la opción **NO** seleccionada, el indicador reemplazado aparecerá al costado izquierdo y luego el nombre del indicador nuevo, el cual se encontrará activo. Cuando se ingrese toda la información correspondiente a cada indicador el estado de la Meta cambiará al estado **Completo**.

Al presionar el nombre del Indicador volverá a la página donde se registra la información, pero en esta oportunidad solo tendrá acceso a *editar* los medios de verificación y a la

opción de *agregar* tareas al *Plan de actividades*. No podrá modificar el contenido del nuevo indicador y la justificación de su reemplazo.

Considere que al presionar el botón *Aceptar* la información registrada en los casilleros *Nuevo Indicador* y *Justificación* del reemplazo del indicador no podrá ser editada nuevamente.

Imagen 55: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance en curso - Meta 2 - NO mantiene Indicador – Medios de Verificación - Plan de Actividades

INTRANET
Asignación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2015
CONVENIO 2016
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen | Suscripción Convenio | **Implementación** | Resultados | Auditoria | Validación Antecedentes

Estado de Avance | Registro de Implementación

Meta 1 | **Meta 2** | Meta 3

Estado Meta 2: Completa
Estado de Avance: En Curso
Enviar Estado de Avance:

Instrucciones para el Estado de Avance de la Implementación del Convenio

Durante la etapa de implementación del periodo actual, los convenios suscritos deberán registrar el presente Estado de Avance de su convenio, antes de comenzar con el Registro del Reporte de Implementación y la carga de los medios de la Carpeta de Evidencia.

Para concretar lo mencionado, en esta sección podrá registrar los avances desarrollados por usted y su equipo directivo técnico pedagógico en relación a las acciones comprometidas en el convenio.

Haga click aquí para descargar la guía de uso para completar el Estado de Avance de su convenio: [Guía de uso del Estado Avance](#)

Estado de Avance del Reporte implementación

Meta: 2 Área: Gestión Curricular Ponderación: 30%

Fortalecer las prácticas pedagógicas instalando en el trabajo de aula, en Lengua Castellana, Historia y Ciencias

N°	Indicador	Indicador Nuevo	Mantiene
1	Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.	Nuevo Indicador N° 1	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Plan de Actividades

AGREGAR TAREA

ACEPTAR CANCELAR

a.3 Enviar Estado de Avance

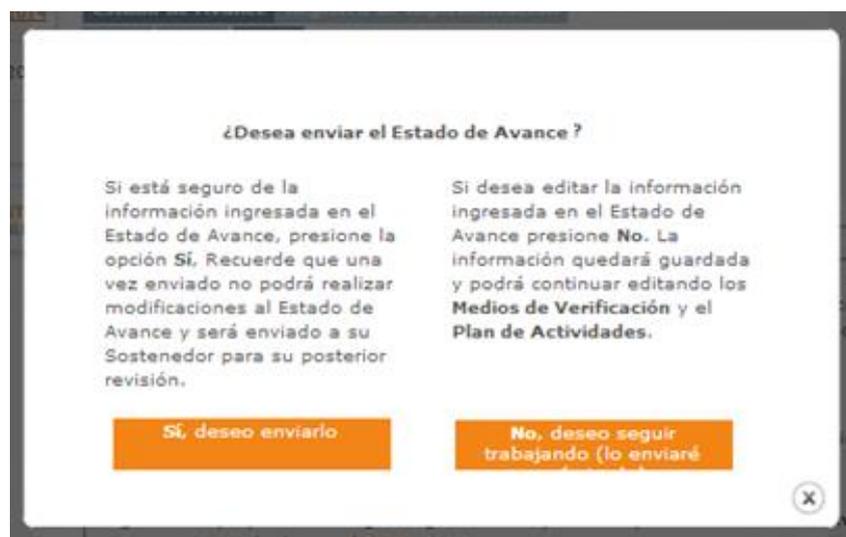
Mientras no ingrese toda la información correspondiente y el registro de las metas *del Estado de Avance* se encuentre **En Curso**, aparecerá una ventana de alerta que no permitirá su envío.

Cuando las metas contengan toda la información requerida, ellas junto al *Estado de Avance* se encontrarán en estado **Completo**, solo en este estado podrá presionar el icono del botón *Enviar Estado de Avance*  y aparecerá el mensaje de confirmación de envío.

Al presionar la opción; **Sí, deseo enviarlo**, el *estado de avance* será enviado automáticamente al perfil de intranet de su sostenedor para que realice la revisión de este.

Antes de enviar su *Estado de Avance*, revise cuidadosamente la información ingresada y comuníquese con su sostenedor para informarle el envío de este. Recuerde que según el resultado de la revisión del *Estado de Avance* por parte de su sostenedor, el equipo directivo técnico pedagógico tendrá la posibilidad de continuar al siguiente proceso de la etapa de Implementación, la cual consiste en registrar el *Reporte de Implementación* y cargar su *Carpeta de Evidencias*.

Imagen 56: Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Estado de Avance Completo – Mensaje de confirmación de envío del Estado de Avance



b. Reporte de Implementación y Carga de Evidencias

Para iniciar la elaboración del Reporte de Implementación y la carga de la carpeta de evidencias en formato digital, deberá seleccionar la pestaña *Implementación* y luego la sub viñeta Reporte de Implementación ubicada en el perfil Director, viñeta *Convenio 2016*

Recuerde que para comenzar con el registro de información usted junto a su Equipo Directivo Técnico Pedagógico deben haber completado y enviado el Estado de Avance, y el resultado de la revisión por parte del Sostenedor deber ser **Aprobado**.

Imagen 57: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Implementación – Registro de Implementación.

INTRANET
Asignación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen | Suscripción Convenio | **Implementación** | Resultados | Auditoría | Validación Antecedentes

Estados de Avance | **Reporte de Implementación** | Enviar Reporte

Meta 1 | Meta 2 | Meta 3 | Documentos Anexos

Estado Meta 1: No iniciado
Estado del Reporte: No Iniciado

Instrucciones de Carga de Medios de Verificación o Evidencias

Para **cargar medios de verificación o evidencias** debe marcar la opción "Existe", seleccionar el archivo desde su computador y presionar el botón Aceptar.

Para **eliminar medios de verificación o evidencias** cargados debe presionar el icono  que aparece cuando un archivo se encuentra cargado.

Para **visualizar y descargar los medios de verificación o evidencias** debe presionar el nombre del medio de verificación comprometido, el cual se encuentra activo desde que se carga el archivo.

Recuerde que para complementar la descarga de la Carpeta de Evidencias Digital su computador debe contar con un programa para descomprimir archivos.

Para su descarga gratuita pinche [aquí](#)

Le recomendamos descargar : [Guía de uso de Carpeta de Evidencias Digital](#)

Imagen 58: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Implementación – Registro de Implementación.

INTRANET Perfil Director
Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos

Menú Principal Contacto Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen Suscripción Convenio **Implementación** Resultados Auditoria Validación Antecedentes

Estado de Avance: Reporte de Implementación [Gestionar Reporte](#)

Meta 1 Meta 2 Meta 3 Documentos Anexos

Estado Meta 1: No Iniciado
Estado del Reporte: No Iniciado

Instrucciones de Carga de Medios de Verificación o Evidencias

Para cargar medios de verificación o evidencias debe marcar la opción "Existe", seleccionar el archivo desde su computador y presionar el botón Aceptar.

Para eliminar medios de verificación o evidencias cargados debe presionar el icono que aparece cuando un archivo se encuentra cargado.

Para visualizar y descargar los medios de verificación o evidencias debe presionar el nombre del medio de verificación comprometido, el cual se encuentra activo desde que se carga el archivo.

Recuerde que para complementar la descarga de la Carpeta de Evidencias Digital su computador debe contar con un programa para descomprimir archivos.

Para su descarga gratuita pinche [aquí](#)

Le recomendamos descargar: Guía de uso de Carpeta de Evidencias Digital

Considere que el contenido del Reporte de Implementación puede ser modificado las veces que estime conveniente, hasta que no se haga envío del Reporte para revisión del Sostenedor.

Reporte Implementación

Meta 1: Área Liderazgo Ponderación: 40%

Actualizar el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo, mediante la realización de un Claustro Institucional que implemente un proceso de diálogo, reflexión y participación de todos los estamentos (80% de los docentes, 50% de los asistentes de la educación, 60% de los estudiantes y 40% de los padres y apoderados), durante el año 2014, proceso planificado, liderado, ejecutado y evaluado por el equipo directivo y técnico de la institución.

Nº	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital		
			Existe	No existe	Nuevo existe
1	Evaluación del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, identificando sus fortalezas y debilidades o aspectos que deben ser modificados trabajo realizado en el Equipo de Gestión durante el mes de mayo.				
2	La Dirección propone al Consejo General de Profesores una pauta con los aspectos que deben modificarse del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo, durante el mes mayo.				

Nivel de logro de la Meta 2

Factores que explican la diferencia entre lo ejecutado y lo comprometido en la meta (información obligatoria para niveles de logro inferiores a 100%)

%

EDITAR

Al presionar el botón Editar aparecerá el Reporte de Implementación con los casilleros editables con la información correspondiente a la meta N° 1.

Imagen 59: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación- Meta1.

Reporte Implementación

Meta 1: Área Liderazgo Ponderación: 40%

Actualizar el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo, mediante la realización de un Claustro Institucional que implemente un proceso de diálogo, reflexión y participación de todos los estamentos (80% de los docentes, 50% de los asistentes de la educación, 60% de los estudiantes y 40% de los padres y apoderados), durante el año 2014, proceso planificado, liberado, ejecutado y evaluado por el equipo directivo y técnico de la institución.

Nº	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital		
			Existen	No existen	Nuevo
1	Evaluación del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, identificando sus fortalezas y debilidades o aspectos que deben ser modificados trabajo realizado en el Equipo de Gestión durante el mes de mayo.		Acta de la reunión del Equipo de Gestión e Informe con sugerencias de mejora.		
2	La Dirección propone al Consejo General de Profesores una pauta con los aspectos que deben modificarse del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo, durante el mes mayo.		Informe con los acuerdos del Consejo de Profesores.		
Nivel de logro de la Meta 2			Factores que explican la diferencia entre lo ejecutado y lo comprometido en la meta (información obligatoria para niveles de logro inferiores a 100%)		
			%		

EDITAR

En el extremo superior del Reporte aparece el *Área y Porcentaje* de ponderación designada a la meta, en este caso corresponde el área de Liderazgo y la meta fue ponderada con un porcentaje del 40%.

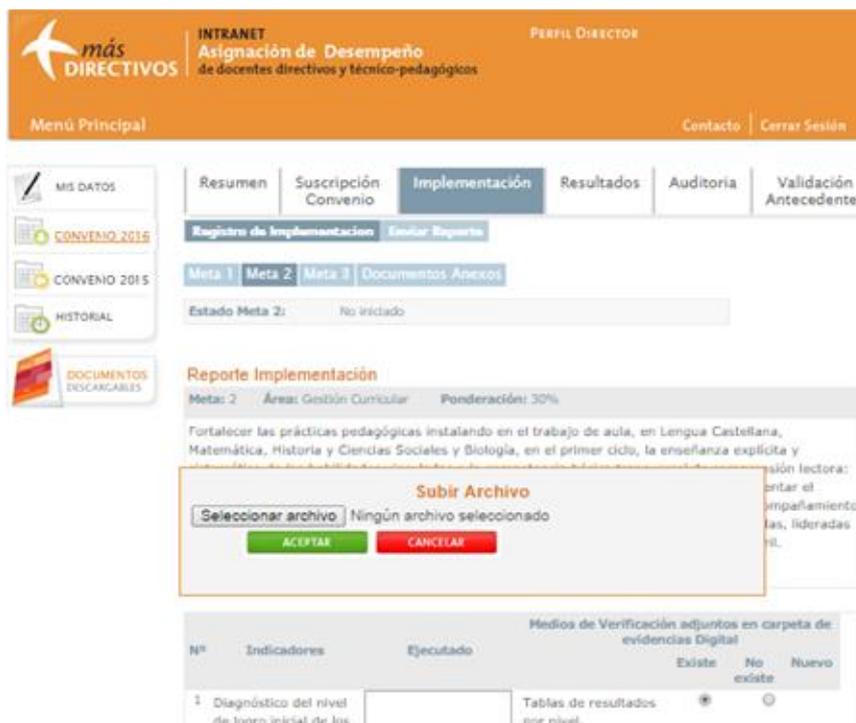
Al inicio del costado izquierdo de la pantalla se indican el *Nº* y los *Indicadores* correspondientes a la meta.

En el apartado *Ejecutado*, aparece un casillero editable por cada indicador, en este casillero el equipo directivo debe **describir el proceso de ejecución** llevado a cabo para implementar el indicador que corresponda.

Al costado derecho de la pantalla encontrará el apartado *Medios de Verificación Adjuntos en Carpeta de Evidencias Digital*, donde aparecen todos los medios de verificación comprometidos en el convenio suscrito.

Para **cargar un medio de verificación** deberá seleccionar la opción *Existe*, luego presionar *seleccionar archivo* y cargarlo desde su computador pinchando el botón *Abrir*, para guardar el archivo cargado presione el botón *Aceptar*. Al presionar el botón *Cancelar*, se cancelará la carga del archivo.

Imagen 60: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación meta 1- Medios de Verificación- Subir (cargar) Medios de verificación o Evidencias



Importante:

Para revisar en detalle las orientaciones para adjuntar las Evidencias de los Medios de Verificación en formato digital, le recomendamos descargar desde su perfil de intranet o de la sección Documentos del home del sitio web; la **Guía de uso de Carpeta de Evidencias Digital**.

Imagen 61: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación meta 1 – Cargar Medios de Verificación –Medios de verificación o Evidencias cargados

Si desea **eliminar un medio de verificación** cargado deberá pinchar la **X** del icono que aparece al cargar un archivo.

Para **descargar un medio de verificación** debe seleccionar el nombre del medio comprometido, el cual se encontrará activo desde el momento en que carga el archivo.

Si no cuenta con el medio de verificación o evidencia comprometido, debe seleccionar la opción *No Existe*.

Si durante el desarrollo de la implementación usted junto a su equipo Directivo Técnico Pedagógico decide incorporar un nuevo medio de verificación al convenio suscrito, podrá realizarlo mediante el botón *Agregar nuevo medio*. Al seleccionar esta opción deberán especificar el nombre del nuevo medio de verificación y si existe debe subirlo con las indicaciones entregadas anteriormente.

Imagen 62: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación meta 2- Agregar Medio de Verificación



Luego de registrar la información solicitada, deberá designar el porcentaje de nivel de logro o cumplimiento alcanzado por la meta. En el caso de que el nivel de logro entregado sea inferior al 100%, deberá ingresar los factores que explican la diferencia entre lo ejecutado y lo comprometido en la meta.

Al finalizar la edición de la meta N° 1, deberá presionar el botón Aceptar para registrar la información ingresada. Si presiona el botón Cancelar, no se guardará la información registrada.

Si el equipo Directivo registra toda la información requerida para elaborar la meta N° 1, el estado de la meta deberá cambiar a *Completo*

Importante:

Sin importar el estado en que se encuentre el registro del reporte de implementación de cada meta, el botón *Editar* quedará activo hasta que se active el período de envío del reporte, por lo cual cada meta será editable, cada vez que el equipo directivo lo estime necesario.

Cada vez que se editen las metas aparecerán las instrucciones básicas de Carga, Eliminación y Descarga de medios de verificación en formato Digital, ubicadas bajo el estado del reporte de Implementación.

Para editar las próximas metas del convenio deberá seguir los mismos pasos señalados para la meta N° 1.

Luego de completar la información correspondiente a cada meta y cargar todos los medios de verificación declarados como existentes, deberá adjuntar digitalmente los **Documentos Anexos**, que años anteriores se solicitaban de manera tangible en la carpeta de evidencias. Los Documentos anexos varían de acuerdo a la dependencia del establecimiento.

Los establecimientos de dependencia Particular Subvencionada adjuntan; Acta de suscripción del Convenio (Firmada por todos los integrantes del equipo directivo técnico pedagógico que suscribieron el convenio) y Acta de conocimiento de la comunidad escolar (documento que declara que toda la comunidad escolar se encuentra al tanto de la implementación del convenio, esta debe estar firmada por los representantes de la comunidad escolar, presidente del centro de padres, presidente del centro de alumnos y de profesores del establecimiento).

Los establecimientos de dependencia Municipal o DAEM adjuntan; Acta de suscripción del Convenio (Firmada por todos los integrantes del equipo directivo técnico pedagógico que suscribieron el convenio) junto al Acta del Concejo Municipal (documento que declara que el concejo municipal se encuentra al tanto de la suscripción e implementación del convenio, firmada por el representante del concejo municipal o por todos sus integrantes).

Para cargar los documentos mencionados debe acceder al botón *Documentos Anexos* ubicado al costado derecho de los botones de cada meta del convenio, luego deberá seleccionar el archivo que desea subir desde su computador y pinchar el botón *Abrir*, para completar la carga de los archivos debe presionar el botón *Subir archivos*.

Si requiere eliminar los documentos subidos debe presionar la **X** del icono que aparece al cargar los archivos.

Imagen 63: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Documentos anexos



Al finalizar la edición de todas las metas del convenio estas quedarán en estado *Completo*, lo cual significa que el Reporte de Implementación podrá ser enviado a su Sostenedor para la etapa de evaluación del convenio.

Para enviar el Reporte de Implementación deberá seleccionar la viñeta *Enviar Reporte*, ubicada al costado derecho de la opción Registro de Implementación.

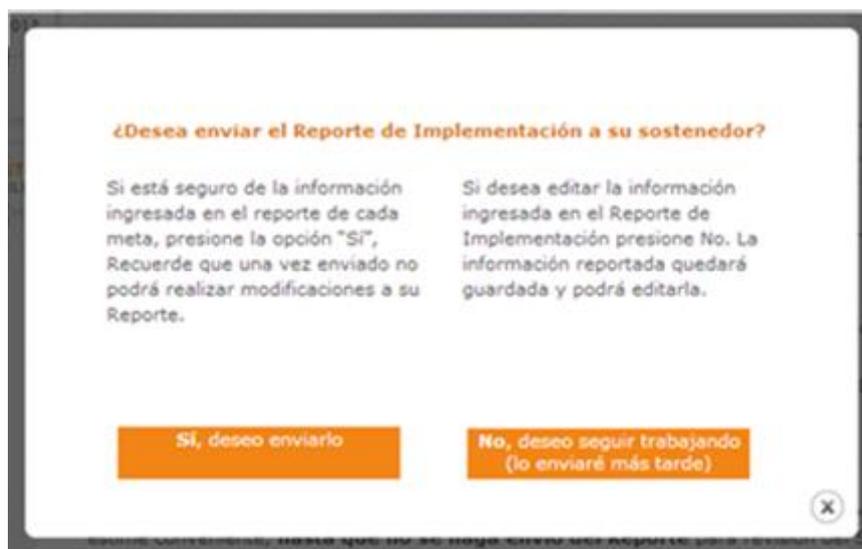
El reporte de implementación no podrá ser enviado hasta que la aplicación se encuentre activa y la etapa de Evaluación de los Convenios se inicie oficialmente.

Importante:

Mientras no comience la etapa de Evaluación, aparecerá una ventana emergente que menciona que los equipos directivos deben revisar la información registrada en el reporte con el fin de editar la información ingresada las veces que estimen convenientes, ya que luego de presionar el botón *Enviar Reporte* no podrán ingresar cambios.

Recuerde que además de editar el reporte debe cargar todos los medios de verificación o evidencias declarados como existentes.

Imagen 64: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Implementación – Registro de Implementación – Enviar Reporte (botón activo).



Para concretar el envío del Reporte de Implementación, deberán responder la consulta que aparece en la ventana emergente. Si seleccionan la opción *No, deseo seguir trabajando (lo enviaré más tarde)*, el botón *Editar* seguirá activo y podrán seguir editando el reporte (si seleccionan ésta opción deberán estar al tanto de la fecha de cierre del envío de reportes, ya que si no cumplen con el plazo establecido el convenio se cerrará automáticamente quedando en estado Reporte No enviado).

Si junto a su equipo Directivo seleccionan la opción *Sí, deseo enviarlo* el reporte será enviado vía intranet a su sostenedor/a, quien deberá comenzar a evaluar el reporte de implementación.

Luego de enviar el Reporte tendrán la opción de revisar el archivo enviado mediante el botón **Ver Reporte**, conjuntamente podrá acceder a los medios de verificación o evidencias cargadas a través del botón **Ver Carpeta**, lo cuales se ubican en la viñeta Implementación del perfil Director.

Imagen 65: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016– Implementación – Registro de Implementación – Reporte Enviado

The screenshot displays the 'Intranet Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos' interface. The top navigation bar includes 'Menú Principal', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a sidebar with 'MIS DATOS', 'CONVENIO 2016', 'CONVENIO 2015', 'HISTORIAL', and 'DOCUMENTOS DESCARGABLES'. The main panel has tabs for 'Resumen', 'Suscripción Convenio', 'Implementación', 'Resultados', 'Auditoría', and 'Validación Antecedentes'. Under the 'Implementación' tab, there are sub-tabs for 'Meta 1' and 'Meta 2'. The 'Estado Meta 1:' is 'Completo'. The 'Estado del Reporte:' is 'Enviado' with a date of '15/04/2016'. Two buttons, 'VER REPORTE' and 'VER CARPETA', are highlighted with a red box. Below this is a section titled 'Instrucciones de Carga de Medios de Verificación o Evidencias' with detailed instructions on how to upload, delete, and download verification media.

iii. Etapa de Evaluación

Al enviar el Reporte de Implementación y la Carpeta de Evidencias Digital vía intranet al perfil Sostenedor, este actor podrá proceder con la evaluación. Luego de ello el reporte pasará a la revisión y Pronunciamento Deprov.

En esta instancia el Deprov podrá resolver **Sí Ratificar** o **No Ratificar** el resultado otorgado al reporte de implementación por parte del Sostenedor.

Sí Ratifica: El Deprov declara estar de acuerdo con el resultado emitido por el Sostenedor, por lo tanto, el resultado del sostenedor será el resultado final de la evaluación.

No Ratifica: El Deprov declara no estar de acuerdo con el resultado emitido por el sostenedor, por lo tanto, tendrá la posibilidad de modificar el resultado de cada meta del Reporte de Implementación. Luego de realizar esta acción procederá al envío de estas modificaciones al perfil Sostenedor.

El Sostenedor tendrá la opción de **Aceptar** o **Rechazar** las modificaciones enviadas por el Deprov y enviarle dicha respuesta a través de intranet.

Por último el Deprov realizará una última instancia de revisión, llamada Pronunciamento Final, en la cual **Acepta** o **Rechaza** la respuesta del Sostenedor.

Si el Deprov **Acepta** la respuesta del Sostenedor, el resultado final de la evaluación del Reporte de Implementación será el emitido por el Sostenedor.

Contrariamente, si el Deprov **Rechaza** la respuesta del Sostenedor, el resultado final de la evaluación del Reporte de Implementación será la emitida por él mismo en el Primer Pronunciamiento.

Durante el desarrollo de las diferentes instancias de la etapa de Evaluación, el equipo Directivo técnico pedagógico tendrá la posibilidad de realizar un seguimiento del proceso; seleccionando la opción Convenio 2016 y luego la viñeta Resultados.

Al presionarla aparecerán las sanciones de la Evaluación Sostenedor y los resultados del pronunciamiento Deprov, junto al Estado final del Convenio.

Imagen 66: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2016 – Resultados.

INTRANET Asignación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos **PERFIL DIRECTOR**

Menú Principal Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS
CONVENIO 2016
CONVENIO 2015
HISTORIAL
DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen | Suscripción Convenio | Implementación | **Resultados** | Auditoría | Validación Antecedentes

Evaluación Sostenedor

Fecha envío Reporte	Estado Evaluación Reporte	Nivel de Logro %	Nivel de Logro	Ver Acta
15/04/2016	Finalizado	100%	Destacado	VER

Pronunciamiento Deprov

Fecha Primer Pronunciamiento	Resultado	Ver Acta
30/12/2015	No Ratifica	VER
Fecha Pronunciamiento Final	Resultado	Ver Acta
30/12/2015	Rechaza	VER

Estado Final del Convenio (previo auditoría): [Ver Acta](#)

Básico | 60% | 0% RBMN [VER](#)

En el apartado Evaluación Sostenedor, se muestra la fecha de envío de Reporte al Sostenedor, el Estado de la Evaluación del Reporte, Nivel y porcentaje de logro asignado junto a la visualización y descarga del Acta de Evaluación emitida por el sostenedor.

En el casillero Pronunciamiento Deprov, se visualizan las fechas Resultados y Actas de las dos instancias de Pronunciamiento Deprov; Primer y Final Pronunciamiento.

Al final de la pantalla aparece el Estado Final del Convenio, donde se podrá descargar el Acta Final de evaluación del Convenio.



Asignación de Desempeño Colectivo

Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas
Área Gestión y Liderazgo Educativo