



## INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE CONVENIOS ADECO 2021

La evaluación de convenios ADECO corresponde a una etapa en la cual sostenedores y encargados/as provinciales revisan la calidad y pertinencia de los documentos subidos (medios de verificación) por el equipo directivo en la Carpeta de evidencias digital/ Reporte de implementación durante la etapa de implementación.

Desde este año, es obligatorio que tanto sostenedor y encargados/as provinciales evalúen mediante la aplicación de rúbricas para cada convenio tipo. Específicamente, el sostenedor y encargado/a provincial contrastan la información del Reporte de implementación y los medios de verificación con la rúbrica de evaluación (convenio tipo) para determinar el nivel de logro alcanzado por el equipo directivo, el que resulta de la ponderación de cada una de las metas.

La aplicación obligatoria de la rúbrica permite asegurar una evaluación objetiva de la implementación debido a que los juicios responden a los criterios claros establecidos por la rúbrica de evaluación a nivel nacional. De esta manera, las rúbricas de evaluación otorgan mayor validez, confiabilidad y equidad al proceso.

Las rúbricas se encuentran disponible en su perfil de la plataforma ADECO. Además de las rúbricas para cada convenio tipo, a continuación, presentamos algunas recomendaciones prácticas que lo ayudarán a organizar el proceso de evaluación.

### 1. Antes de la evaluación

Antes de comenzar a evaluar la implementación de los convenios tipo, el sostenedor debe verificar que tiene acceso a su perfil del sitio web de ADECO<sup>1</sup> y organizar su tiempo para evaluar todos los convenios a su cargo. En caso de que tenga muchos convenios a su cargo, puede organizarse con un(os) delegado(s)<sup>2</sup> del nivel sostenedor para realizar la evaluación. Considere que, conforme a los plazos establecidos en el calendario oficial del proceso 2021, cuenta con 11 días hábiles para cumplir con la etapa de evaluación.

Se sugiere organizar la evaluación según las características del convenio, es decir, clasificarlos según convenio tipo o libre para agilizar el proceso (ver Tabla 1. Ejemplo que resume aspectos a considerar para

---

<sup>1</sup> [www.gestionyliderazgoeducativo.cl](http://www.gestionyliderazgoeducativo.cl)

<sup>2</sup> Los(as) delegados(as) deben formar parte de la dotación del Municipio o Servicio Local de Educación, del directorio de la Corporación o Fundación, según corresponda. No podrá ser delegado(a) ninguna persona que cumpla funciones en el equipo directivo técnico pedagógico o en el establecimiento educativo conforme a lo estipulado en marco normativo del programa.



la organización de la evaluación Tabla 1). Luego, debe descargar en una carpeta los recursos necesarios por cada convenio que se encuentran disponibles en su perfil Sostenedor:

- a. *Carpeta de evidencias y reporte de implementación de cada convenio a evaluar*
- b. *Guías de implementación de cada convenio tipo*: documento que define las exigencias mínimas de implementación de cada meta y los contenidos mínimos de cada medio de verificación.
- c. *Rúbricas de evaluación para cada convenio tipo*<sup>3</sup>: instrumento que describe de manera explícita los criterios de evaluación para cada meta e indicador.
- d. *Orientaciones de la etapa de evaluación*: documento que describe la etapa y entrega lineamientos generales para la evaluación de los convenios.
- e. *Orientaciones de la etapa de implementación*: documento que describe la etapa y entrega lineamientos generales para la evaluación de los convenios. documento que describe la etapa y entrega lineamientos generales para la evaluación de los convenios.

Posteriormente, deberá calcular el tiempo que requerirá realizar la evaluación. Considere que, para evaluar el convenio, no solo debe examinar las evidencias de los convenios, sino que también debe haber revisado con anticipación los otros recursos mencionados anteriormente, los cuales se encuentran disponibles en el sitio web de ADECO y en su perfil.

Cabe recordar que los convenios libres no cuentan con guía de apoyo a la implementación ni con rúbrica; no obstante, puede consultar el documento de orientaciones de la etapa de implementación que entregan directrices generales a los equipos directivos para que desarrollen el convenio, independientemente del convenio que hayan decidido implementar; también puede revisar las orientaciones de la etapa evaluación para conocer el proceso evaluativo.

**Tabla 1. Ejemplo que resume aspectos a considerar para la organización de la evaluación**

Convenio para evaluar	Número de convenios para evaluar	Recursos necesarios	Tiempo total estimado de evaluación
Retroalimentación pedagógica mediante acompañamiento al aula.	1	- Acceso al perfil sostenedor(a) en sitio web ADECO.	3 horas
Trabajo colaborativo para optimizar el uso de tiempos no lectivos.	1	- Carpeta de evidencias de la implementación del (de los) equipo(s).	3 horas
Trabajo colaborativo para la innovación pedagógica con uso de TIC en el aula.	3	- Guía de implementación del convenio tipo respectivo. - Rúbrica del convenio tipo respectivo. - Orientaciones de la etapa de evaluación.	9 horas

<sup>3</sup> Este año la aplicación de rúbricas para evaluar los convenios tipo es obligatoria tanto para sostenedor como encargado/a provincial.

		- Orientaciones de la etapa de implementación.	
Trabajo colaborativo mediante redes de líderes educativos.	0	Ninguno.	0 horas
Trabajo colaborativo mediante un club de video.	0	Ninguno.	0 horas
Convenio libre.	0	Ninguno.	0 horas

## 2. Durante la evaluación

Respecto a la evaluación de convenios tipo, se sugiere que el(la) sostenedor(a) comience a evaluar todos los convenios correspondientes a un convenio tipo, siguiendo el ejemplo de la Tabla 1, puede evaluar las evidencias de los dos convenios asociados a “Trabajo colaborativo para la innovación pedagógica con uso de TIC en el aula”; para ello, debe tener preparado en su computador los recursos necesarios.

Entonces, el(la) sostenedor(a) debe realizar las siguientes acciones:

1. Leer nuevamente la rúbrica de evaluación del convenio tipo.
2. Analizar detenidamente las evidencias presentadas por el equipo directivo meta por meta y aplicar la rúbrica.
3. De manera opcional, puede escanear o fotografiar la rúbrica completa y adjuntarla en la sección “Evaluación Sostenedor – Rúbrica sostenedor” en su perfil del sitio web.
4. Completar, traspasar información y seleccionar el porcentaje de logro asignado a cada meta.
5. Determinar nivel de logro del convenio mediante la opción “Evaluar” disponible en su perfil del sitio web.

Respecto a la evaluación de convenios libre, se sugiere que el(la) sostenedor(a) realice las siguientes acciones:

1. Leer el acta de suscripción del convenio.
2. Leer los indicadores de logro asociados al cumplimiento de cada meta.
3. Analizar detenidamente las evidencias presentadas por el equipo directivo por meta.
  - a) Verificar presencia o ausencia de los medios de verificación comprometidos.

Por ejemplo:

Un medio podría ser “Informe de diagnóstico de necesidades de desarrollo profesional docente”, se debe verificar si el archivo adjunto es coherente con lo comprometido en el



acta, es decir, si se adjuntó un informe de diagnóstico y no otro documento como listado de asistencia, encuesta, etc.

b) *Revisar si el medio de verificación cumple con lo descrito en el convenio asociado a la calidad del medio de verificación e indicador respectivo.*

Por ejemplo:

Si un medio señala “Planificación de 8 clases de lenguaje con metodologías innovadoras de enseñanza” y el indicador señala “Diseño de clases con la planificación para retorno seguro presencial con metodologías innovadoras (ABP) y uso de TICs”. Se debe revisar que presente contenidos mínimos asociados a lo que comprometió en el medio:

- La cantidad de clases planificadas de lenguaje,
- Dado que se trata de una planificación, al menos, debe contener: un objetivo de aprendizaje, la descripción de metodología innovadora de enseñanza (ABP), descripción de las actividades de enseñanza.
- Adicionalmente y de acuerdo con las orientaciones ministeriales, aunque no se establezca como mínimo, se esperaría que la planificación indique recursos y tiempo real para la actividad, definición de las evaluaciones formativas y sumativas e instancias de retroalimentación.

Una vez realizadas las acciones correspondientes a cada convenio, debe finalizar la evaluación para que el/la encargado/a provincial realice el proceso evaluativo.

Es muy importante que recuerde, que en caso de no realizar la evaluación en su perfil del sitio web en los plazos publicados, el convenio queda fuera de proceso y el equipo directivo no tendrá opción de seguir el proceso de evaluación.

### **3. Después de la evaluación**

Una vez que evalúe todos los convenios bajo su dependencia, debe estar atento a los plazos de las siguientes etapas, ya que el nivel provincial podría “No ratificar” el resultado de las evaluaciones emitidas y el nivel provincial devolverá su evaluación con observaciones que justifican la no ratificación. En estos casos, debe ingresar a su perfil del sitio web y “aceptar” o “rechazar” la evaluación realizada por el encargado(a) provincial, la cual será enviada para la evaluación final. El plazo para responder al encargado(a) provincial es de 2 días hábiles en enero de 2022.

Ante cualquier duda, puede escribirnos en la sección contacto de la plataforma, o bien, contactar al encargado(a) provincial en materias de ADECO.