



## Procedimientos Etapa de Validación de Antecedentes

### I. Etapa de Validación de Antecedentes

La Validación de Antecedentes corresponde a la etapa final del proceso anual de los convenios de Desempeño Colectivo y cumple la función de acreditar el derecho y el cálculo del monto de la asignación de los y las integrantes de los equipos directivos y técnico pedagógico que han resultado con un nivel de logro **Destacado** o **Competente**, en la evaluación de la implementación de sus convenios ADECO.

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

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

Conforme a lo expuesto, la etapa de Validación de Antecedentes es de carácter obligatoria y se realiza durante los meses posteriores a la entrega de resultados finales de la etapa de evaluación de los convenios.

La etapa de Validación de Antecedentes considera en primera instancia, la revisión de la función o cargo directivo o técnica pedagógica, para la cual él o la docente se encontraba contratado/a durante el año de Implementación y durante el año de pago del convenio, determinado la cantidad



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

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

Dicho monto es transferido en un máximo de cuatro cuotas (las que corresponden a cada trimestre anual (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre), al Sostenedor/a del establecimiento, figura responsable de distribuir los recursos entre los integrantes del equipo directivo sujeto de asignación.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que el pago se hace efectivo con un desfase en relación a dichas fechas, dado que existe un período de trámites administrativos correspondientes a la autorización de cada resolución de pago.

El Ministerio de Educación, en virtud de la información que los sostenedores declaran a través del Sistema de Información general de Estudiantes (SIGE), atendido que los sostenedores tienen la obligación de proporcionar toda la información solicitada por el Ministerio de Educación, para los registros establecidos en la ley, según se establece en el artículo 17, inciso primero de la Ley 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública, podrá realizar la validación de antecedentes.

**Por ello, es fundamental que la información declarada en el sistema SIGE mensualmente sea consistente con los antecedentes contractuales (y certificados), en relación a la declaración y asignación de funciones y horas directivas o técnico pedagógicas, tanto durante todo el año de implementación y durante todo el año pago.**

Es importante considerar, que la Contraloría General de la República, ha determinado que solo podrá percibirse una de las asignaciones establecidas en los artículos 17 y 18 de la ley 19.933, es decir, los docentes y/o directivos podrán ser beneficiarios de AVDI, AEP o ADECO, a excepción de:

a) Docentes y/o directivos que acrediten cumplir ambas funciones, es decir funciones AULA y DIRECTIVAS o TP, durante el año de implementación y/o durante el año de pago del convenio



ADECO, para lo cual tendrán que adjuntar documentación contractual (Decreto o contrato de trabajo) que indique claramente ambas funciones y el desglose de horas, las que sumadas no podrán exceder jornada total de 44 horas contrato.

b) Docentes y/o directivos que se desempeñen en dos o más establecimientos bajo jurisdicción de sostenedores/as distintos. Igualmente tendrán que respaldar sus antecedentes con documentación contractual (decreto o contrato de trabajo) indicando claramente función desempeñada y horas destinadas.

Lo señalado anteriormente, también resulta aplicable para los beneficiarios ADECO que habiéndose acreditado para percibir la Asignación de Excelencia Pedagógica, mantienen la vigencia de dicho beneficio a la fecha de pago de su Asignación de Desempeño Colectivo.

## II. Instrucciones para entrega de Antecedentes Contractuales

Desde este año 2015 la Etapa de Validación de Antecedentes se realiza de manera digital, a través de la plataforma web. En el perfil Sostenedor/a se deben adjuntar, dentro de los plazos oficiales informados para cada proceso anual:

### **Antecedentes obligatorios:**

1. **Contrato de trabajo, anexo de contrato, decreto alcaldicio o de nombramiento:** Debe indicar claramente la función / cargo Directivo o Técnico pedagógico y la cantidad de horas que el/ la docente ejerce en dicha función, correspondiente al año de Implementación del convenio (año 2017). No se considerarán contratos, anexos, decretos o nombramientos correspondientes a años anteriores. Si al momento de adjuntar la información, el/la Sostenedor/a cuenta con contrato actual de docente, correspondiente al año 2018, debe adjuntarlo por obligación.
2. **Certificado de Vigencia:** Sintetiza información contractual de docente estipulada en contrato de trabajo, anexo o decreto adjunto, confirmando la información declarada en SIGE (cargo y horas Directivas o Técnicas pedagógicas), e informando cualquier cambio ocurrido durante el año de implementación y/o durante el año de pago del convenio. El formato de este documento se encuentra en la sección "Documentos" de la plataforma web. No se considerarán Certificados de Vigencia SIN firma y timbre.

**Antecedentes opcionales:**

3. **Anexo de contrato, anexo decreto, nombramiento, documento que certifique cese de funciones, retiro voluntario, finiquito, destinación u otro:** Este documento debe permitir completar información de antecedentes obligatorios adjuntos y/o aclarar situaciones de cambio, renuncia, jubilación, periodo sin goce de sueldo, licencias médicas u otro, correspondiente al año de la Implementación del convenio y al año de pago de las cuotas de la asignación de desempeño colectivo.

**Es importante considerar que la etapa de validación de antecedentes se realiza los primeros meses del próximo año a la implementación del convenio, durante un plazo fijo de apertura y de cierre, por tanto, si el/la Sostenedor/a NO adjunta correctamente los antecedentes solicitados, el o la docente quedará con su pago pendiente hasta que estos sean adjuntos.**

Para adjuntar los documentos obligatorios y/o opcionales requeridos, el/la Sostenedor, deberá ingresar a su perfil de intranet, ingresando su usuario y clave, y luego, Seleccionar año del convenio y Seleccionar viñeta Validación de Antecedentes.

Al ingresar aparecerán todos los RBD de los establecimientos con equipo directivos que han resultado con un nivel de logro Destacado o Competente, junto al estado de su Validación de Antecedentes.

Se deberá seleccionar el icono  de cada RBD para adjuntar los documentos de cada docente.

Imagen N° 1: Perfil Sostenedor/a - Convenio 201X - Validación de Antecedentes


PERFIL SOSTENEDOR

Menú Principal
Contacto | Cerrar Sesión

 MIS DATOS

Resumen

Suscripción Convenios

Implementación

Auditoría

Validación Antecedentes

 CONVENIO 2017

 CONVENIO 2016

 HISTORIAL

 DOCUMENTOS DESCARGABLES

La Validación de Antecedentes es la Etapa de responsabilidad de cada Sostenedor(a) cuyos convenios de desempeño colectivo hayan sido evaluados como Destacados o Competente. El Decreto 176, en el Artículo 8º, párrafo tercero, indica "Para acreditar el derecho a realizar el cálculo de esa asignación deberán adjuntarse los siguientes antecedentes y documentos: 1.- Decreto Alcaldicio de designación del directivo o contrato de trabajo del directivo, según corresponda. 2.- Certificado del Sostenedor que acredite el periodo servido por el directivo en el establecimiento que dio cumplimiento al convenio colectivo que origina el derecho a percibir esta asignación" (Certificado de Vigencia).

Par dar cumplimiento a la normativa y realizar de forma expedita la Etapa de Validación de Antecedentes, se solicita al Sostenedor(a) subir a la plataforma, los siguientes documentos:

**I. Antecedentes obligatorios:**

**1.1. Contrato de trabajo o Decreto de Nombramiento.** adjuntar a la plataforma. Este debe indicar claramente la función del profesional de la educación y las horas en que ejerce dicha función Técnica Pedagógica o Directiva ejecutada durante el año de la implementación del Convenio y el año precedente (durante el pago de las cuotas: cuatro: marzo-junio-septiembre –diciembre).

**1.2. Certificado de Vigencia.** completar y adjuntar a la plataforma. Este certificado se encuentra en la sección "documentos" de la plataforma. Este documento sintetiza el período en que ejerce la función directiva o técnica pedagógica, las horas y el RBD del establecimiento; de la Etapa de Implementación del Convenio y del pago de las cuotas de la Asignación de Desempeño Colectivo. Documento con firma y timbre del Sostenedor (a).

**II. Antecedente Opcional:**

**2.1. Anexo de Contrato.** Documento aclaratorio. El Sostenedor(a) debe subir a la plataforma el Anexo de contrato o Destinación del profesional de la educación, si en el Contrato de Trabajo o Decreto Alcaldicio no están claramente especificadas el número de horas y/o la función directiva o técnica pedagógica del año de la Implementación del convenio suscrito y el año precedente, del pago de las cuotas de la asignación de desempeño colectivo. Este documento debe especificar la función y horas directivas o técnicas pedagógicas en el RBD en que se esté desempeñando el profesional, con firma y timbre Sostenedor (a).

| RBD | Nombre Establecimiento | Nivel de Logro Evaluación Sostenedor | Pronunciamiento Deprov | Estado    | Adjuntar Documentos   |
|-----|------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------|---|
|     |                        | Destacado                            | Destacado              | Pendiente |  |
|     |                        | Insatisfactorio                      | Competente             | Pendiente |  |

Imagen N° 2: Perfil Sostenedor/a - Convenio 201X - Validación de Antecedentes – Selección RBD – Equipo directivo y técnico pedagógico

Resumen    Suscripción Convenios    Implementación    Auditoría    **Validación Antecedentes**

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

### Equipo Directivo - RBD 111

**Nombre Establecimiento** Escuela Gabriela Mistral D-72  
**Comuna** Iquique

| Rut. | DV | Nombre | Cargo                | Estado    | Ver / Agregar Documentos  |
|------|----|--------|----------------------|-----------|---|
|      |    |        | Director(a)          | Pendiente |    |
|      |    |        | Inspector(a) General | Pendiente |   |
|      |    |        | Inspector(a) General | Pendiente |  |
|      |    |        | Inspector(a) General | Pendiente |  |
|      |    |        | Jefe(a) de UTP       | Pendiente |  |
|      |    |        | Orientador(a)        | Pendiente |  |
|      |    |        | DIRECTORA            | Pendiente |  |

[VOLVER](#)

Al seleccionar cada RBD aparecerán los y las integrantes **SUSCRITOS en el convenio** como parte del

equipo directivo técnico pedagógico, se deberá seleccionar el icono  de cada profesional para adjuntar los documentos contractuales requeridos.

Imagen N° 3: Perfil Sostenedor/a - Convenio 201X - Validación de Antecedentes – Selección RBD – Equipo directivo y técnico pedagógico – Adjuntar Documentos Obligatorios y/o Opcionales de cada profesional

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

A continuación, el Sostenedor podrá revisar cada uno de los documentos cargados y borrar e incorporar el documento que mejor clarifique la función, horas y establecimiento (RBD) que el profesional de la educación ejerce en su práctica directiva o técnica pedagógica durante la Implementación del Convenio y durante el año siguiente del pago de las cuotas.

**Equipo Directivo - RBD 111**

Documentos de  
Cargo: Director(a)

**Documentos Obligatorios**

| Nombre  | Acción           |
|---|------------------|
| Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento | Buscar Documento |
| Certificado de Vigencia                       | Buscar Documento |

**Documentos Opcionales**

Tipo Documento: Seleccione

| Tipo Documento                        | Nombre | Acción |
|---------------------------------------|--------|--------|
| <input type="button" value="VOLVER"/> |        |        |

Luego, se deberá presionar el botón Buscar Documento, para seleccionar el archivo a cargar y aparecerá una ventana emergente que permite cargar Documentos. Se deberá examinar para identificar archivo y luego presionar botón ENVIAR ARCHIVO.

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

**Cargar Documentos Obligatorios** ✕

Documento a subir  
Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño Máximo por Documento es de 4Mb.

---



## Información SIGE

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

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

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

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

### **Es importante considerar:**

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

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