



**CPEIP**  
Ministerio de  
Educación

**Gobierno de Chile**

ETAPA DE EVALUACIÓN  
CONVENIOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO  
2020

DIRIGIDO A SOSTENEDORES Y DEPROV

## CONTENIDO

<b>Presentación</b> .....	2
<b>Fechas procesos de etapa de Evaluación 2020</b> .....	3
<b>Insumos para la evaluación de la implementación de los convenios</b> .....	4
Carpeta de evidencias o medios de verificación .....	4
Reporte de Implementación .....	6
<b>Etapa Evaluación</b> .....	9
<b>Primer proceso: Evaluación del Sostenedor</b> .....	9
Acciones realizadas por sostenedor .....	9
Indicadores y % de logro de metas .....	10
Resultado y porcentaje de nivel de logro final del convenio .....	11
Rúbricas de evaluación .....	11
<b>Segundo proceso: Evaluación encargado(a) Provincial (DEPROV)</b> .....	12
Acciones realizadas por DEPROV .....	12
Resultado y porcentaje de nivel de logro final del convenio .....	13
<b>Tercer proceso: Respuesta del sostenedor</b> .....	14
<b>Cuarto proceso: Evaluación final encargado(a) Provincial (DEPROV)</b> .....	14



## PRESENTACIÓN

***“La etapa de Evaluación del convenio es la etapa que da cuenta del cumplimiento de los compromisos contraídos por el equipo directivo técnico pedagógico ante sus propios desafíos”***

La etapa de evaluación concierne los procesos finales de la implementación anual de los convenios ADECO, lo cual no implica un cierre a los desafíos institucionales, sino más bien corresponde a la revisión de lo realizado, del cómo y el para qué de los resultados emanados en un tiempo o plazo definido, en dónde cada equipo directivo técnico pedagógico da cuenta del CUMPLIMIENTO de los compromisos suscritos que se impuso.

Al igual que todas las etapas anteriores, la etapa de evaluación se rige por reglamento (Decreto N° 176), el cual regula la ejecución del programa. Los artículos 22, 23, 24, 26 y 27 mencionan cada uno de los procesos que actualmente se realizan en su totalidad y de manera OBLIGATORIA mediante los perfiles Sostenedor y DEPROV en la plataforma web [www.gestionyliderazgoeducativo.cl](http://www.gestionyliderazgoeducativo.cl)

***Sobre el rol evaluador del sostenedor en la etapa de evaluación de la implementación del convenio, se indica lo siguiente:***

***Artículo 23:*** *Corresponderá, asimismo, al sostenedor la evaluación del cumplimiento del convenio de desempeño colectivo suscrito en base al informe fundado elaborado y suscrito por el equipo directivo.*

***Artículo 24:*** *La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de cumplimiento de las metas prefijadas, mediante la medición de los indicadores y aplicación de las ponderaciones establecidas en el convenio de desempeño colectivo, considerando siempre la ponderación relativa de tales metas según la prioridad que se les hubiese asignado.*

***Artículo 26:*** *El sostenedor deberá hacer entrega al Departamento Provincial de Educación respectivo de los resultados de la evaluación del convenio de desempeño colectivo, a más tardar el 20 de enero del año siguiente al que se suscribió el convenio, acompañando todos los medios de verificación y antecedentes que sustentan la evaluación.*

***Sobre el rol evaluador del nivel provincial DEPROV en la etapa de evaluación de la implementación del convenio, se indica lo siguiente:***

***Artículo 27:*** *El Departamento Provincial de Educación deberá examinar los resultados de la evaluación presentada por el sostenedor determinando al efecto si corresponde percibir la asignación que regula este reglamento.*

Durante la etapa de Evaluación, es muy importante considerar y consolidar la colaboración que debe existir entre los actores evaluadores; encargados(as) provinciales del programa y sostenedores; ya que en conjunto deberán definir criterios objetivos al momento de evaluar la implementación de cada convenio, determinando el nivel de cumplimiento final que permitirá o no a los y las integrantes del equipo directivo técnico pedagógico acceder al incentivo económico.

## FECHAS PROCESOS DE ETAPA DE EVALUACIÓN 2020

ETAPA DE EVALUACIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
<b>Evaluación Sostenedor</b>	Desde el 01 al 08 de enero 2021	Sostenedor
<b>Evaluación DEPROV</b>	Desde el 11 al 22 de enero 2021	Encargado/a DEPROV
<b>Respuesta Sostenedor</b>	Desde el 25 al 27 de enero 2021	Sostenedor
<b>Evaluación Final DEPROV</b>	Desde el 28 al 29 de enero 2021	Encargado/a DEPROV

Las fechas indicadas son oficiales, consideran días corridos y se publican en el home del sitio web una vez terminada la etapa de implementación. Si las tareas asociadas a cada proceso de la etapa de evaluación no son realizadas por los evaluadores/as (sostenedor y DEPROV), los convenios implementados y enviados por los equipos directivos técnicos pedagógicos quedan **FUERA DE PROCESO de manera irrevocable**.

Es importante considerar que los procesos iniciales de *EVALUACIÓN SOSTENEDOR* y *PRIMERA EVALUACIÓN DEPROV* son procesos **OBLIGATORIOS para todos los convenios**. **No obstante, los procesos de RESPUESTA SOSTENEDOR y EVALUACIÓN FINAL DEPROV, dependen del resultado de los dos primeros procesos mencionadas. Por este motivo, ambos evaluadores deben estar ingresando constantemente a sus perfiles para asegurar la correcta finalización de esta etapa.**

## INSUMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONVENIOS

Realizadas las acciones comprometidas en la suscripción del convenio, el equipo directivo técnico pedagógico del establecimiento inicia la etapa de implementación, en la cual se originan los productos e insumos que contienen la información para la ejecución de los procesos de la etapa de evaluación (**Carpeta de evidencias o medios de verificación y Reporte de implementación**). Es importante recordar que los productos e insumos para realizar la evaluación deben ser llevadas a cabo en su totalidad por los equipos directivos técnicos pedagógicos mediante sus perfiles director/a disponible en la plataforma web del programa: [www.gestionyliderazgoeducativo.cl](http://www.gestionyliderazgoeducativo.cl) siguiendo las indicaciones técnicas publicadas en el documento de **Orientaciones de la etapa de implementación** y respetando las fechas oficiales determinadas para esta tarea.

Si los equipos directivos NO registran ni envían los insumos requeridos dentro de los plazos estipulados quedarán automáticamente **FUERA DE PROCESO**.



### IMPORTANTE:

Si el/la encargado/a provincial del programa o sostenedores **OLVIDARON O NO CUENTAN CON SU USUARIO y CLAVE** para ingresar a sus perfiles de intranet correspondientes deben recuperar estos datos mediante la sección "**OLVIDÓ SU CLAVE**" ubicado en el home del sitio web.

### CARPETA DE EVIDENCIAS O MEDIOS DE VERIFICACIÓN

El equipo directivo técnico pedagógico debe adjuntar en su perfil director/a las evidencias que fueron comprometidas en la suscripción del convenio de manera PAULATINA, conforme al cumplimiento de cada meta e indicador.

A continuación, se detallan las tareas generales que cada equipo directivo debe realizar para conformar el insumo “carpeta de evidencias o medios de verificación”. Estas tareas deben ser consideradas al momento de evaluar este insumo por parte de sostenedores y encargados provinciales de educación.

**Recopilar y organizar evidencias o medios de verificación**, esta es una tarea que se debe desarrollar en forma oportuna y **sistemática**, para lo cual el equipo directivo debe considerar:

- ✓ *Analizar y estructurar antecedentes con el objetivo de obtener información que permita dar cuenta de lo comprometido e implementado conforme a cada meta e indicador.*
- ✓ *Seleccionar y digitalizar aquella información que será considerada como relevante y pertinente a lo comprometido (Convenios libres) o a lo solicitado (Convenios tipo).*

**Analizar de las evidencias o medios de verificación organizadas**, deben revisar que CADA evidencia contengan criterios mínimos de calidad y formalidad:

- ✓ **Redacción:** *empleo de lenguaje preciso y objetivo, fundamentación de datos, argumentar lo verificable;*
- ✓ **Legibilidad:** *independiente si son documentos escritos a mano o impresos, debe ser factible comprender la totalidad de lo presentado;*
- ✓ **Diagramación:** *elaboración planificada y cuidada, facilitando así su organización y presentación.*
- ✓ **Encabezado:** *identificar relación entre metas e indicadores.*
- ✓ **Referencias:** *título, fecha de emisión, firmas de responsables, datos de curso y/o niveles, y temática destacada.*

**Verificar correspondencia de evidencias o medios de verificación**, cada evidencia o medio de verificación SIEMPRE debe corresponder a lo suscrito en cada meta e indicador del convenio; y /o a la incorporación de nuevas evidencias medios que se generan durante la implementación del convenio. Siendo posible eliminar, reemplazar o agregar nuevos medios de verificación en el Reporte de Implementación, cuidando de que cumplan con las características de formalidad exigidas.

La evidencia o medio de verificación puede tener diversas formas de presentación (informes de gestión, descriptivos o ejecutivos, pautas de acompañamientos, encuestas, cuestionarios, producto de generación de procesos o reuniones, informes de resultados, documentos con estados de avance de objetivos o tareas encomendadas, documentos estadísticos con tablas y actas de reuniones o encuentros, registros de asistencia y/o participación en actividades comprometidas, copia de memorándums, cartas o circulares, documentos con fotografías (con referencia a la actividad, fecha y lugar en que se realizó), lo importante, es que cumplan y correspondan a la implementación de lo comprometido.

**Seleccionar existencia y adjuntar cada evidencias o medio de verificación**, una vez organizados, analizados y verificados, los equipos directivos deben proceder a la selección de existencia de cada medio de verificación comprometido; EXISTE o NO EXISTE (esto queda guardado en el PDF del Reporte de Implementación).

- ✓ Si la evidencia o medio de verificación aparece seleccionado como EXISTE, este debe estar adjunto en la carpeta y cumplir con los criterios indicados en los párrafos anteriores.
- ✓ Si la evidencia o medio de verificación aparece seleccionado como NO EXISTE, este debe tener una justificación que indique motivos por los cuales el equipo directivo no cuenta con la evidencia o medio de verificación comprometido, esto debe ser ingresado y quedar registrado en el casillero EJECUTADO del Reporte de implementación.

**Al momento de evaluar las evidencias o medios de verificación, es muy importante tener en cuenta qué;**

- ✓ Durante el proceso de implementación, el equipo directivo y técnico pedagógico puede observar que algún medio de verificación no es pertinente a la meta o no es un medio propiamente tal, pudiendo reemplazar la evidencia o medio ya suscrito o incluir uno totalmente nuevo. **Este reemplazo o incorporación de nuevos medios de verificación SIEMPRE debe ser informado y justificado por el equipo directivo en el casillero “EJECUTADO” del Reporte de Implementación.**
- ✓ Si la evidencia o medio de verificación aparece seleccionado como NO EXISTE, este debe tener una justificación que indique motivos por los cuales el equipo directivo no cuenta con la evidencia o medio de verificación comprometido, **esto SIEMPRE debe ser ingresado por el equipo directivo en el casillero “EJECUTADO” del Reporte de Implementación.**
- **En el caso de los Convenios tipos**, los medios de verificación o evidencias comprometidas deben respetar y cumplir con las especificaciones mínimas que se detallan en cada **“Guía de apoyo”** elaborada para implementación de los convenios (desde la etapa de suscripción que ustedes pueden acceder a cada guía de apoyo de los convenios tipo en sus perfiles del sitio web).

Por lo tanto, en las instancias de evaluación, por parte del sostenedor y los/as encargados/as provinciales de educación, se debe verificar que cada medio de verificación o evidencia cumpla con las especificaciones mínimas establecidas. Si el documento adjunto como evidencia no cuenta con estas características o contenido mínimo, el cumplimiento de ese indicador y meta será evaluado de manera deficiente. Ahora bien, es necesario señalar que lo indicado como especificación MÍNIMA solo entrega una estructura básica del contenido del medio de verificación, ya que se espera que la información declarada en cada documento adjunto **DEMUESTRE** de manera concreta el cumplimiento del indicador y meta asociada.

## REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN

El **Reporte de Implementación** es un documento técnico indispensable que se debe registrar de manera obligatoria, dando cuenta del trabajo desarrollado por el equipo directivo y técnico pedagógico durante la ejecución del convenio. Por lo cual, este insumo debe permitir conocer las

acciones realmente realizadas durante la implementación de este; las contingencias que se enfrentaron y los resultados alcanzados, en relación con cada una de las metas e indicadores.

El equipo directivo y técnico pedagógico debe registrar información de este reporte de manera colectiva; a partir de preguntas sobre lo realizado, tales como: *¿Las metas nos condujeron al logro del objetivo? ¿Cuál fue el grado de coherencia entre las metas y el objetivo propuesto? ¿Cumplió con la necesidad de mejoramiento? ¿Hubo pertinencia entre las áreas de desempeño y las dimensiones de las prácticas directivas? ¿Cuáles fueron las dificultades o aciertos en el cumplimiento de las metas?, entre otras.*

El registro de información del **Reporte de implementación consta de tres partes**, las que deben ser completadas de manera obligatoria:

- 1. Registro de existencia de cada medio de Verificación;** el equipo directivo debe seleccionar si el medio de verificación o evidencia **EXISTE o NO EXISTE**
- 2. Registro casillero “EJECUTADO”;** en este casillero el equipo directivo debe incorporar la descripción de la implementación de cada indicador, además de justificar cualquier reemplazo, incorporación, eliminación o no existencia de algún medio de verificación o evidencia.
- 3. Registro de porcentaje de autoevaluación de cada meta;** en este apartado el equipo directivo debe determinar y registrar el porcentaje de nivel de logro o cumplimiento alcanzado por cada meta. Este aspecto es relevante, ya que determina el nivel de autoevaluación del equipo directivo y técnico pedagógico, en relación con su gestión en los aspectos comprometidos. En el caso de que el porcentaje registrado sea inferior al 100%, el equipo debe ingresar los factores que explican la diferencia entre lo ejecutado y lo comprometido en la meta.

En las instancias de evaluación, por parte del sostenedor y los/as encargados/as provinciales de educación, se debe considerar que el Reporte de implementación es un insumo que debe aportar información relevante respecto a la implementación del convenio. Por lo cual, SIEMPRE debe contar con información descriptiva en el casillero “EJECUTADO”.

Luego de completar la información correspondiente a cada meta del Reporte de implementación y adjuntar todos los medios de verificación declarados como existentes conformando la Carpeta de Evidencias o Medios de verificación, el equipo directivo técnico pedagógico deberá adjuntar digitalmente los **Documentos Anexos**. La subida de los Documentos Anexos es OBLIGATORIA y estos varían de acuerdo a la dependencia del establecimiento.

- **Dependencia Particular Subvencionada** deben adjuntar; **Acta de suscripción del Convenio** (Firmada por todos los integrantes del equipo directivo técnico pedagógico que suscribieron el convenio), junto al **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).

- **Dependencia Municipal y SLE** adjuntan deben adjuntar; **Acta de suscripción del Convenio** (Firmada por todos los integrantes del equipo directivo técnico pedagógico que suscribieron el convenio), **Acta del Concejo Municipal o certificado del directorio SLE** (documento que declara que el concejo municipal o administración del SLE se encuentra al tanto de la suscripción e implementación del convenio, firmada por el representante del concejo municipal, representantes del SLE o por todos sus integrantes) 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).

Para revisar detalle de las instrucciones técnicas entregadas a los equipos directivos técnicos pedagógicos para realizar correctamente su etapa de implementación, les recomendamos revisar documento [“Orientaciones etapa Implementación 2020”](#) (publicadas en la sección Documentos Descargables del sitio web).

Además, en el caso de los convenios tipo, sugerimos leer cada *Guía de apoyo* elaborada para acompañar y dirigir la implementación de estos convenios (se encuentran publicadas en la viñeta *Carpeta Digital* en perfiles sostenedores y DEPROV).

## ETAPA EVALUACIÓN

### PRIMER PROCESO: EVALUACIÓN DEL SOSTENEDOR

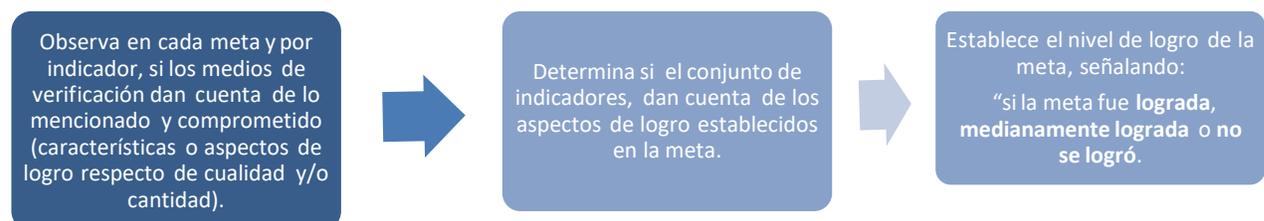
La etapa de Evaluación es el momento para realizar un juicio fundado y técnico respecto al estado y logro alcanzado en la implementación de cada una de las metas comprometidas en la suscripción del convenio suscrito por el equipo directivo técnico pedagógico. Es importante recordar que este No es el momento de pronunciarse sobre el diseño o calidad del contenido de las metas comprometidas o sobre el indicador que concretiza la meta u otros juicios evaluativos que debieron realizar durante las revisiones de la etapa de suscripción.

Al realizar la evaluación de la implementación del convenio, el sostenedor SIEMPRE debe considerar la o las instancias de monitoreo que realizó durante la etapa de implementación. A su vez, deberá revisar y analizar los medios de verificación o evidencias sistematizadas y organizadas en la Carpeta de evidencias y en el Reporte de Implementación, enviados vía plataforma por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando que las evidencias o medios de verificación, deben ser las comprometidas al momento de suscribir el convenio, o a la incorporación de una nueva, que se haya generado durante el proceso (informado por el equipo directivo técnico pedagógico en el casillero **Ejecutado** del Reporte de implementación). **Determinar** si el medio de verificación o evidencia se encuentra completo o incompleto respecto a lo comprometido en indicador y meta correspondiente. **Emitir un juicio evaluativo** respecto a la coherencia del medio de verificación adjunto, en base a lo declarado o reportado. Conforme a lo indicado al momento de evaluar la implementación de convenios ADECO el rol del sostenedor debe enfocarse en:

- *El compromiso, responsabilidad y apoyo que el sostenedor ha brindado para la mejora de la gestión y liderazgo que imparte el equipo directivo y técnico pedagógico en el establecimiento educacional al momento de implementar convenios suscritos,*
- *El nivel de desarrollo profesional alcanzado por el equipo docente que ha participado en la implementación del convenio,*
- *Las mejoras evidenciadas en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes,*

El sostenedor **determina el nivel de logro alcanzado** por el equipo directivo técnico pedagógico, resultado de la ponderación **de cada una de las metas**, contrastando la información del **Reporte de Implementación**, con la información contenida en los medios de verificación anexado, consolidando todas estas variables al momento de determinar el nivel de logro final del convenio, resultando de manera ascendente: **Insatisfactorio, Básico, Competente o Destacado.**

### ACCIONES REALIZADAS POR SOSTENEDOR



¿Cómo se reconoce y se establece de manera objetiva el nivel de logro de la meta? Para reconocer en qué nivel de logro se encuentra la meta, el sostenedor debe prestar atención a las especificaciones que deben cumplir las evidencias o medios de verificación en relación a los aspectos o características de logro que se indican en la meta. La descripción de los indicadores de logro se encuentran asociados al porcentaje entregado, los cuales se detallan de manera precargada en el sitio web al momento de “Evaluar” cada convenio.

El nivel de logro final del convenio se determina por la suma del porcentaje de logro ingresado por el sostenedor en cada meta; en esta suma se consideran las ponderaciones asignadas por el equipo directivo, a cada una de las metas en la etapa de suscripción del convenio. Este procedimiento se realiza de acuerdo al número de metas comprometidas y nivel otorgado a la meta, que se multiplica por la ponderación determinada para cada una de ellas, al momento de suscribirlas (procedimiento automatizado en la plataforma luego de evaluar cada meta). El resultado final define la pertinencia de la obtención de la asignación económica.

#### INDICADORES Y % DE LOGRO DE METAS



0%

**No lograda**

El producto, proceso o cambio comprometido no se consiguió. La carpeta de evidencias presenta medios que no demuestran que hubo un avance respecto a lo comprometido (50% o más); o bien, no existen medios de verificación que comprueben o respalden el cumplimiento de la meta de acuerdo a la suscripción y/o informados en el Reporte de Implementación.



50%

**Parcialmente lograda**

El producto, proceso o cambio comprometido se consiguió mínimamente. La Carpeta de Evidencias presenta medios de verificación que permiten respaldar un avance mínimo en el cumplimiento de la meta; o bien, este avance no se encuentra correctamente respaldado con los medios comprometidos en la suscripción y/o informados en el Reporte de Implementación.

75%

El producto, proceso o cambio comprometido se consiguió parcialmente. La Carpeta de Evidencias presenta medios de verificación que permiten respaldar un cumplimiento parcial de la meta. No obstante, este cumplimiento se encuentra respaldado por medios de verificación que dificultan o no permiten la comprobación de lo propuesto de acuerdo a lo suscrito y/o informados en el Reporte de Implementación.



90%

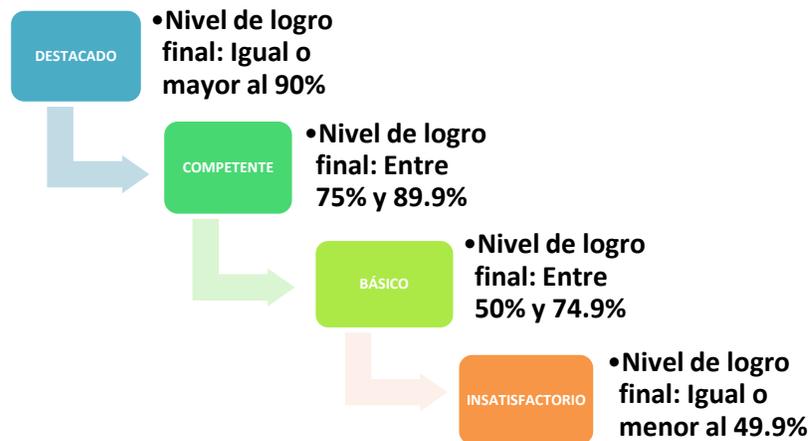
**Lograda**

El producto, proceso o cambio comprometido se consiguió, pero no totalmente. La Carpeta de Evidencias presenta los medios de verificación suficientes que permiten respaldar el cumplimiento de la meta. Sin embargo, éstos no son correspondientes o están incompletos; o bien, la carpeta no contiene todos los medios de verificación comprometidos en la suscripción y/o informados en el Reporte de Implementación.

100%

El producto, proceso o cambio comprometido se consiguió totalmente. La Carpeta de Evidencias presenta todos los medios de verificación comprometidos que permiten comprobar y respaldar el cumplimiento de la totalidad de la meta y, éstos a su vez, contienen los antecedentes necesarios de acuerdo a lo suscrito y/o informados en el Reporte de Implementación.

## RESULTADO Y PORCENTAJE DE NIVEL DE LOGRO FINAL DEL CONVENIO



Una vez enviada la evaluación del convenio al perfil DEPROV, el encargado(a) provincial estará en condiciones de RATIFICAR o NO RATIFICAR el resultado emitido por el nivel sostenedor. Recuerde que si el nivel provincial NO RATIFICA, deberá ingresar a la plataforma web en las fechas indicadas para realizar proceso de **Respuesta de Sostenedor**.

## RÚBRICAS DE EVALUACIÓN

Ante el escenario complejo de emergencia sanitaria de este año, hemos complementado los procesos evaluativos con la incorporación de **Rúbricas de evaluación para cada convenio tipo**, con el objetivo de entregar a sostenedores y encargados provinciales una herramienta que describa de manera explícita los criterios de evaluación para cada meta, lo cual otorgará mayor validez y confiabilidad al proceso y también facilitará la evaluación.

Las rúbricas de evaluación fueron elaboradas en base al contenido descrito en las **Guías de apoyo** para la implementación de los convenios tipos y a los indicadores de logro y porcentaje indicados en este documento, estas serán enviadas por correo electrónico acompañadas de documento introductorio que presenta algunas recomendaciones prácticas que buscan organizar el proceso de evaluación (antes, durante y después de la realización de los procesos de esta etapa). Además, las rúbricas se encuentran disponibles en el perfil sostenedor para su uso en la sección de Evaluación.

**El uso de las rúbricas es opcional para este año, pero el próximo año su uso será obligatorio al momento de evaluar cada convenio tipo.**

Si este año definen utilizar las rúbricas de evaluación para evaluar convenios tipo, deberán descargarlas, completar información y luego adjuntarlas al momento de **“Evaluar”** cada convenio en el perfil sostenedor.

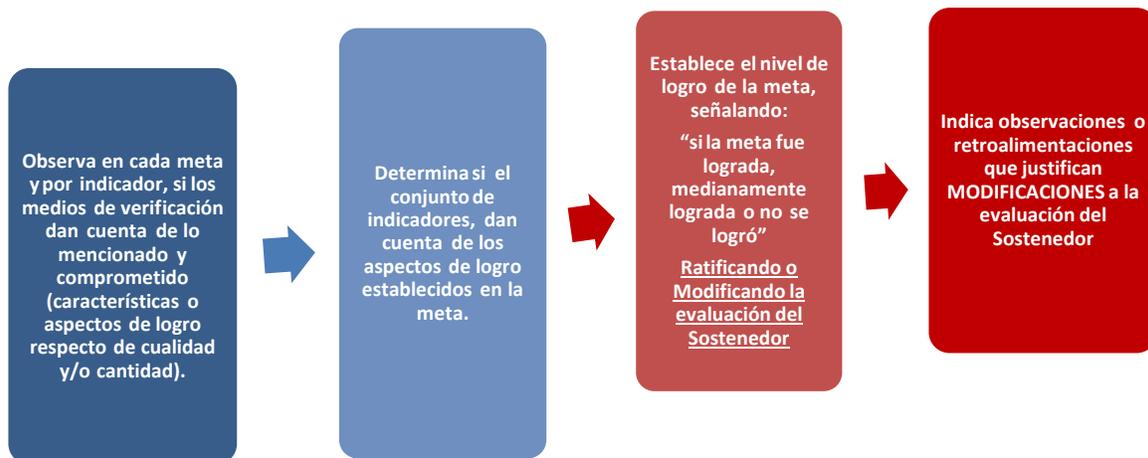
## SEGUNDO PROCESO: EVALUACIÓN ENCARGADO(A) PROVINCIAL (DEPROV)

El Ministerio de Educación, a través de los Departamentos Provinciales de Educación, en la etapa de evaluación de los convenios, se pronuncia y determina sobre:

- ✓ Los procedimientos formales implicados en la Asignación de Desempeño Colectivo (**Decreto 176, Artículo 27 del Reglamento de Asignación de Desempeño Colectivo**)
- ✓ Determinar si corresponde percibir a cada equipo directivo técnico pedagógico la asignación económica conforme a la ratificación o no ratificación del cumplimiento de los compromisos contraídos en el convenio evaluados por el nivel sostenedor.

Al igual que el nivel sostenedor, la evaluación provincial debe ser emitida dentro del plazo establecido mediante perfil DEPROV del sitio web del programa.

### ACCIONES REALIZADAS POR DEPROV

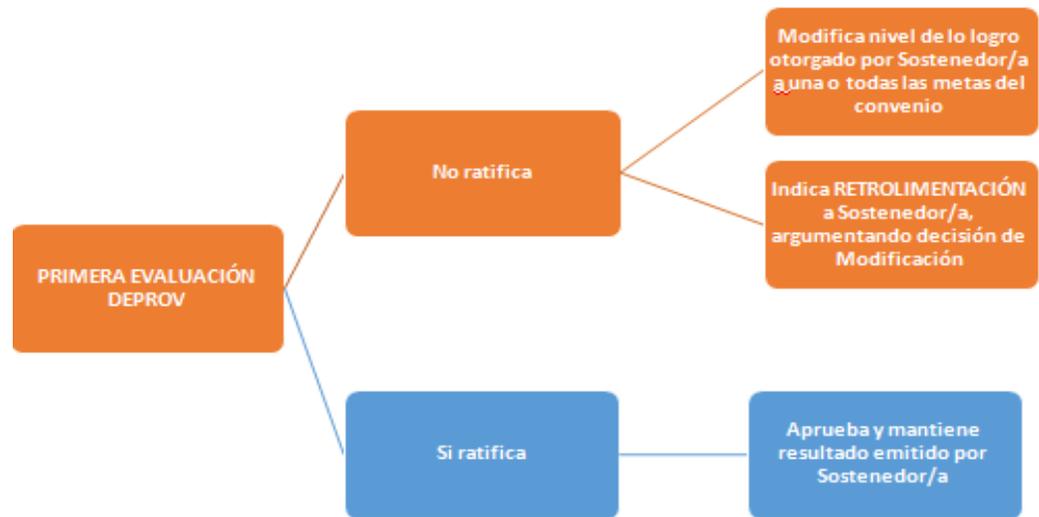


El proceso de evaluación provincial se pronuncia en relación al convenio evaluado, considerando dos posibilidades de resultado.

**SI Ratifica** evaluación del sostenedor, es decir, se encuentra completamente de acuerdo con la evaluación emitida por el sostenedor, aprobando y manteniendo resultado emitido por ese actor como definitivo al convenio.

**No Ratifica** evaluación del sostenedor, consiste en no estar de acuerdo con el resultado de la evaluación realizada por el sostenedor, para esto el DEPROV, podrá modificar evaluación de una o todas las metas del convenio, y emite una retroalimentación al sostenedor, devolviendo el reporte de implementación con sugerencias.

- Si el sostenedor **Acepta** las sugerencias y toma las consideraciones del DEPROV, el **proceso de evaluación finaliza, manteniendo** el resultado emitido por el DEPROV.
- Si el Sostenedor **Rechaza** las sugerencias emitidas por el **DEPROV, el convenio continua a la etapa de evaluación final**, donde el DEPROV debe determinar el resultado definitivo y de la evaluación del convenio.



#### RESULTADO Y PORCENTAJE DE NIVEL DE LOGRO FINAL DEL CONVENIO

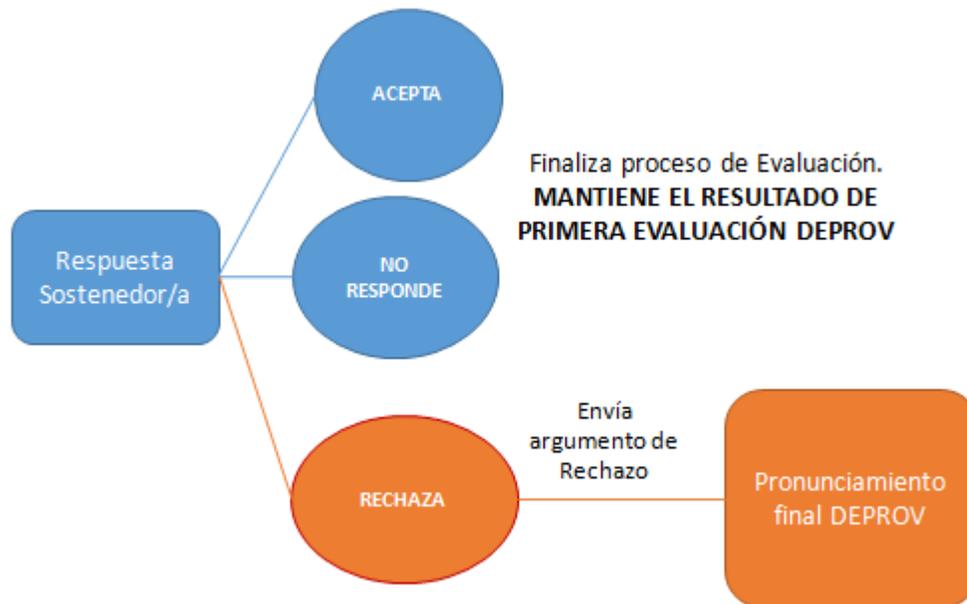


Es importante considerar que si el nivel provincial (perfil DEPROV) no realiza esta instancia de evaluación, el convenio mantendrá por *Omisión* el resultado de la Evaluación emitida por el Sostenedor.

### TERCER PROCESO: RESPUESTA DEL SOSTENEDOR

Es muy importante recordar que este proceso es sólo en los casos que el(la) encargado(a) Provincial “No Ratifica” la evaluación emitida por el sostenedor.

En esta instancia el sostenedor tiene un plazo MÁXIMO de tres días corridos para responder o enunciarse frente al resultado y las retroalimentaciones emitidas por el DEPROV. Las opciones y resultados finales de este proceso son los indicados en siguiente imagen.



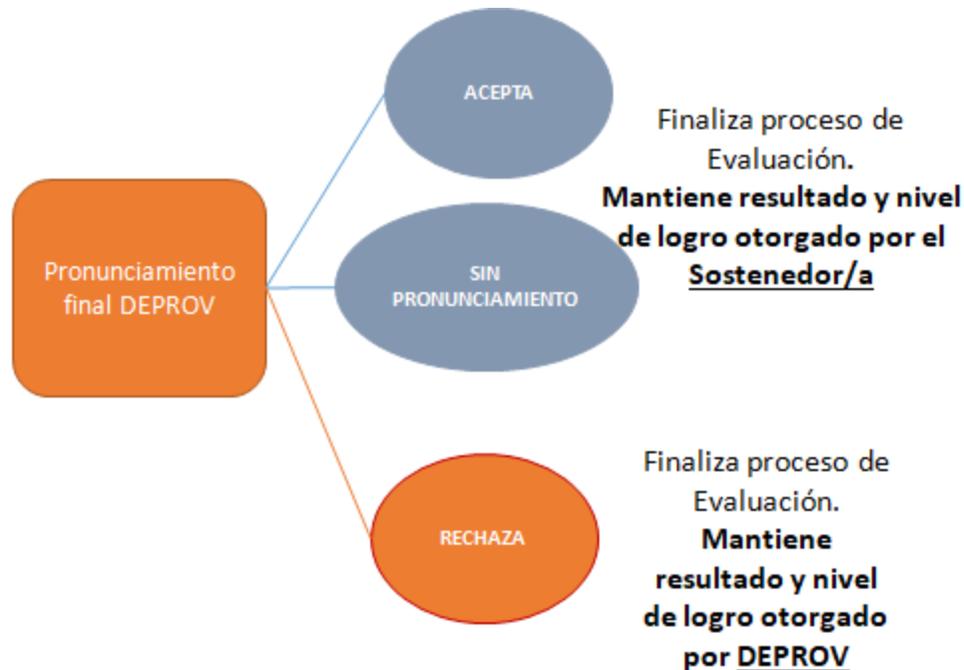
### CUARTO PROCESO: EVALUACIÓN FINAL ENCARGADO(A) PROVINCIAL (DEPROV)

Tal como se muestra en imagen anterior, el proceso de evaluación final solo debe ser realizado por el DEPROV en los casos en que el sostenedor “**Rechaza**” la retroalimentación y las sugerencias emitidas y enviadas por nivel provincial en el proceso de primera evaluación DEPROV.

En esta instancia final el DEPROV, el nivel provincial tiene dos opciones de evaluación:

- ✓ **Aceptar la respuesta enviada por el sostenedor**, en este caso el nivel provincial resuelve estar de acuerdo con la respuesta que justifica el rechazo de las sugerencias emitidas en su primera evaluación. Finalmente el resultado de evaluación del convenio será el asignado en el proceso de evaluación por parte del sostenedor.
- ✓ **Rechaza la respuesta enviada por el sostenedor**, en este caso el nivel provincial declara y confirma que no está de acuerdo con la respuesta enviada por el sostenedor que justifica el

rechazo de las sugerencias emitidas. La evaluación final del convenio será la otorgada por el nivel provincial en primera instancia.



Finalmente, si el resultado final del convenio queda en las categorías de bien evaluado, Destacado y Competente, el nivel sostenedor deberá cumplir con la etapa correspondiente a la Validación de Antecedentes contractuales para cada integrante del equipo directivo técnico pedagógico beneficiado.

**Es importante tener en cuenta que:**

Los procesos evaluativos del nivel sostenedor y nivel provincial son fundamentales para determinar si el equipo directivo técnico pedagógico es merecedor o no de la asignación económica; por esto, es importante generar una instancia de cooperación entre ambos actores que cumplen funciones evaluativas, para consensuar criterios y procedimientos para cumplir de manera objetiva, normativa y correcta con esta etapa en los plazos establecidos.