



ORIENTACIONES ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COLABORATIVOS (ADECO 2024)



INDICE

I. PRESENTACIÓN.....3

II. ANTECEDENTES PROYECTOS COLECTIVOS ADECO (2024)4

III. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS COLECTIVOS5

IV. INDICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN.....9

V. CONSIDERACIONES PROYECTOS COLECTIVOS 202413

VI. INDICACIONES WEB IMPLEMENTACIÓN17



I. PRESENTACIÓN

Este documento proporciona directrices generales para que los equipos directivos y sus sostenedores avancen en la implementación de los proyectos colaborativos ADECO suscritos. Es importante destacar que, en esta fase, la realización del acompañamiento a los equipos directivos por parte de sus sostenedores es obligatorio e indispensable. Además, el nivel provincial, también podrá ofrecer instancias de acompañamiento voluntario para garantizar el desarrollo de una implementación exitosa y oportuna.

Los proyectos colaborativos ADECO representan una valiosa oportunidad para fortalecer las prácticas de liderazgo y gestión del desarrollo docente, con el fin de acompañar a los/as docentes y educadoras/es¹ en la mejora de sus prácticas pedagógicas en el establecimiento, atendiendo así a las necesidades prioritarias de los/las estudiantes.

En el contexto del Plan de Reactivación Educativa² y considerando los resultados educativos, el Ministerio de Educación ha destacado el alto compromiso y resiliencia de las comunidades educativas en la tarea de recuperar los aprendizajes. Es fundamental reconocer que el objetivo no es solo alcanzar los niveles previos a la pandemia, sino avanzar hacia una mejora educativa que garantice oportunidades de aprendizaje para todos/as los estudiantes, alineándose con las prioridades de la comunidad educativa. En este sentido, los proyectos ADECO pueden integrarse dentro de este plan nacional para fortalecer las capacidades profesionales de las comunidades para enfrentar los desafíos de la mejora educativa. Al concentrar la implementación de los proyectos ADECO en uno de los ejes prioritarios establecidos en el plan y en coherencia con su PME, el equipo directivo se posiciona favorablemente para avanzar hacia una recuperación integral y proyectar mejoras significativas.

Conforme a lo que indica la ley N°21.625³ (2023), los proyectos ADECO también brindan al equipo directivo un espacio para el acompañamiento en la formación continua de los/as docentes, permitiéndoles organizar actividades profesionales sistemáticas en tiempo no lectivo. El equipo directivo lidera una acción de desarrollo profesional en la que los/as docentes pueden preparar cooperativamente su proceso de evaluación de desarrollo profesional, fomentando la mejora continua de sus competencias a través de la colaboración profesional y la reflexión pedagógica en tiempo no lectivo. De esta manera, los/as docentes de aula que participen en la implementación de los proyectos ADECO pueden preparar y utilizar las evidencias obtenidas en esta experiencia en el módulo de Trabajo Colaborativo del Portafolio, mientras los equipos directivos los apoyan en este desafío.

En definitiva, los proyectos colaborativos ADECO ofrecen una oportunidad única para integrar actividades de desarrollo profesional colaborativo dentro del tiempo no lectivo destinado a preparar el proceso de evaluación docente, lo cual contribuye a mejorar el desempeño docente y, en última instancia, la calidad educativa.

¹ En adelante, se utilizará el término “docente” para describir a todos/as los profesionales de la educación, incluyendo a todos los niveles y modalidades de enseñanza.

² La Política de Reactivación Integral se encuentra explicada en detalle en <https://reactivacioneducativa.mineduc.cl/>

³ La ley N° 21.625, que crea un Sistema Único de Evaluación Docente, promueve que los equipos directivos generen condiciones que permitan a los/as docentes preparar su proceso de evaluación de desarrollo profesional docente, lo cual constituye una oportunidad para fortalecer el desarrollo profesional a través del trabajo colaborativo y la reflexión pedagógica. Según la ley, se establece que los/as docentes tendrán un tercio del 50% de las horas no lectivas para dedicarlas a la preparación de los instrumentos evaluativos regulados por el artículo 19k del Estatuto Docente y la ley N°20.903.



II. ANTECEDENTES PROYECTOS COLECTIVOS ADECO (2024)

La Ley 20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, indica que una de las tareas prioritarias del equipo directivo en colaboración con el sostenedor es el desarrollo de las competencias y habilidades profesionales de sus docentes para el mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

Conforme a lo anterior, el CPEIP del Ministerio de Educación promueve la participación de sostenedores y equipos directivos en el diseño e implementación de un proyecto colectivo (ADECO), donde se fortalecen prácticas de liderazgo y gestión del desarrollo profesional para acompañar a los/as docentes en el mejoramiento y consolidación de sus capacidades pedagógicas a fin de ofrecer mayores y mejores oportunidades de aprendizaje a todos/as los/as estudiantes y avanzar en la equidad educativa.

De esta manera, los equipos directivos contribuyen a la mejora del desempeño de los/as docentes de acuerdo con las necesidades profesionales detectadas, al alero del ciclo de mejora de la escuela expresado en el PME y en coherencia con otros instrumentos de gestión institucional y territorial. Por lo tanto, los equipos directivos asumen un rol de liderazgo y gestión del desarrollo profesional de los/as docentes de sus establecimientos de acuerdo con referentes públicos que guían la gestión escolar del desarrollo profesional y educativo en aula –como los Estándares Indicativos de Desempeño (EID), el Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MBDLE), y el Marco de la Buena Enseñanza (MBE)–.

Este año el CPEIP pone a disposición proyectos para el desarrollo profesional docente (en adelante, DPD) y directivo que promueven la retroalimentación pedagógica, el trabajo colaborativo, la innovación y el trabajo en red en el marco del Plan de Reactivación Educativa, es decir, el equipo directivo lidera una acción donde acompaña a los/as docentes e impulsa la colaboración para el fortalecimiento de aquellas prácticas docentes que permitan abordar el principal desafío de su comunidad educativa en torno a alguno de los ejes clave del plan.

En este contexto, es importante destacar que, además de lo mencionado anteriormente, los proyectos ADECO permiten a los equipos directivos iniciar o desarrollar procesos de formación y evaluación colectiva, sirviendo como experiencia previa del proyecto de ley de trayectorias directivas. Asimismo, brindan la oportunidad a los/as docentes de vincular su experiencia y aprendizajes colectivos del proyecto con los indicadores del módulo de trabajo colaborativo del Sistema Único de Evaluación Docente. Este alineamiento se traduce en instancias efectivas de trabajo colaborativo que convergen en:

- La identificación y comprensión de la relevancia del problema, necesidad o interés de desarrollo profesional situado en los procesos de enseñanza y aprendizajes que abordarán en este proyecto (meta 1: diagnóstico).
- El análisis de datos y revisión de evidencias pedagógicas mediante el dialogo profesional con sus pares (con los/as integrantes del equipo directivo y el resto de los/as docentes) que sustenten la reflexión conjunta para enriquecer la comprensión del problema o necesidad de desarrollo profesional identificada con foco en el aprendizaje de los/las estudiantes (meta 1: diagnóstico).
- El seguimiento a la implementación del proceso y la evaluación conjunta de los resultados que dan cuenta de los aprendizajes, avances y/o mejoras en la práctica docente y sus efectos en el aprendizaje de los/las estudiantes (meta 3: implementación y monitoreo y meta 4: evaluación).
- La reflexión colectiva e individual dando cuenta del impacto del trabajo realizado en las creencias pedagógicas de cada docente que participó de esta iniciativa (meta 4: evaluación).

Finalmente, se espera que el proyecto que el equipo directivo implemente colectivamente con el apoyo de su sostenedor/a contribuya al proceso de mejoramiento continuo y al desarrollo integral de todos los/as estudiantes, para avanzar a que la educación cumpla con su misión de posibilitar el bienestar de las personas y la realización de sus proyectos de vida.



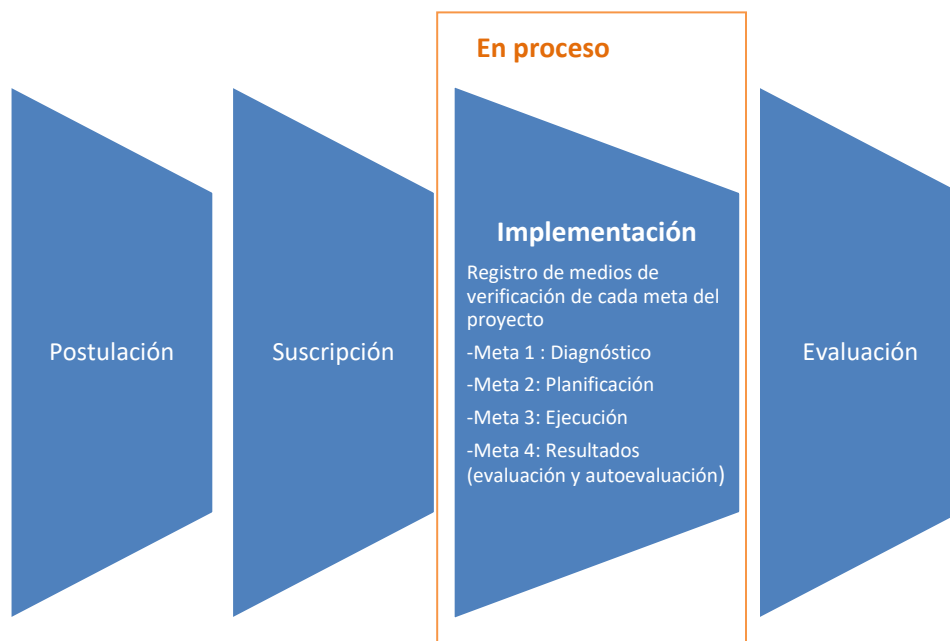
III. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS COLECTIVOS

El proyecto colectivo se desarrolla en un proceso bianual, el cual está dividido en etapas, cada una de las cuales comprende uno o varios subprocesos. El primer año del proyecto se denomina año de implementación y consta de cinco etapas consecutivas. El segundo año se designa como año de pago e incluye las etapas de validación de antecedentes, auditoría y realización de pagos correspondientes.

Cada etapa tiene su dinámica específica en la que participan y tienen obligaciones los equipos directivos, los sostenedores a nivel institucional, así como los encargados de los departamentos provinciales de educación respectivos (DEPROV). Las responsabilidades de cada uno de estos actores y las fechas de inicio y cierre de cada etapa se encuentran definidas y comunicadas a través de un calendario oficial disponible en la página principal del sitio web.

Todas las etapas del año de implementación y año de pago deben ser realizadas en los perfiles de cada usuario del sitio web www.gestionylidererazgoeducativo.cl

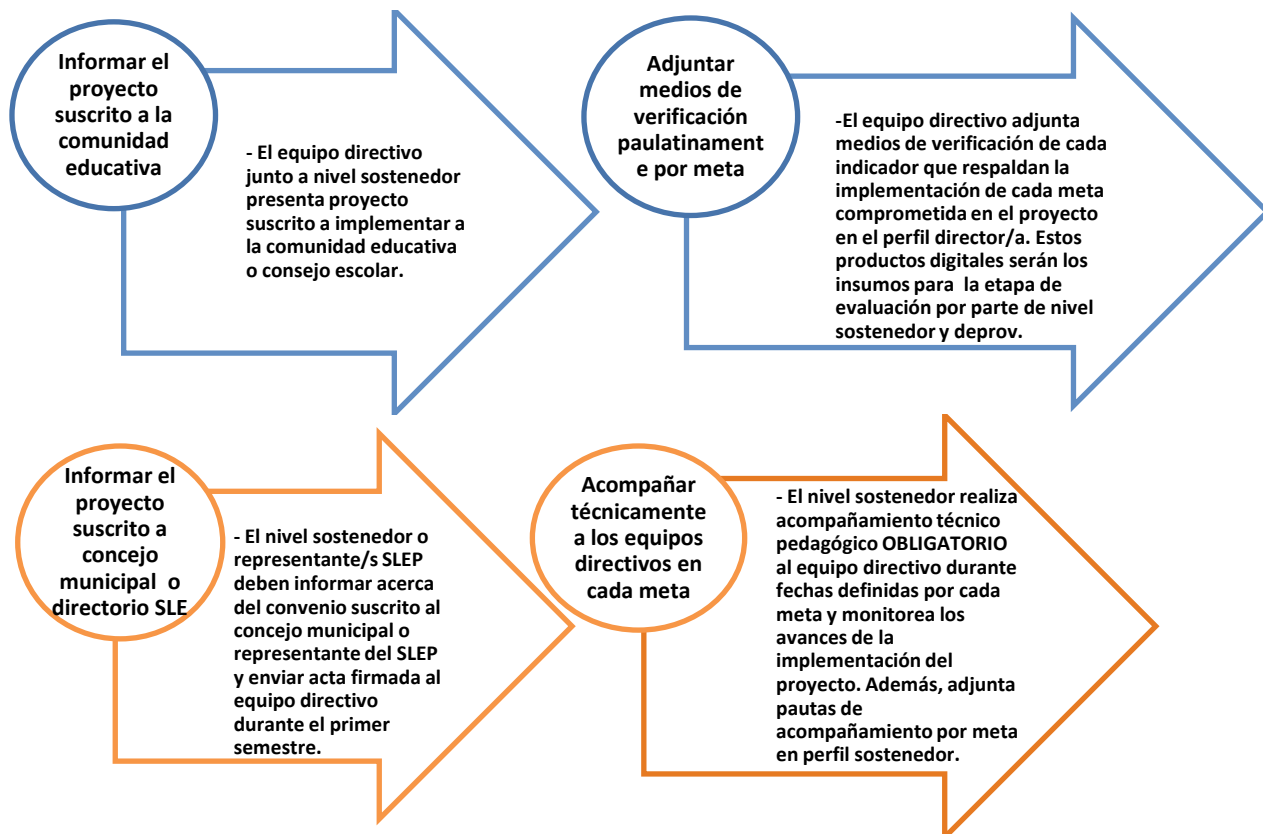
Ilustración 1: Etapas del año de implementación del proyecto colectivo.



Desde las últimas semanas de mayo y hasta la primera semana de diciembre del presente año, los equipos directivos que han suscritos proyectos ADECO llevan a cabo la etapa de implementación, la cual abarca el mayor tiempo de desarrollo y responsabilidad para el equipo, ya que consiste en la subida de medios de verificación de cada indicador de cada meta comprometida en el perfil director/a del sitio web del programa.

La etapa de implementación consiste en la subida de medios de verificación comprometidos y suscritos se compone de un total de 4 metas que corresponden a fases lineales consecutivas. Esta etapa se compone de 3 metas de proceso; diagnóstico (meta 1), planificación (meta 2), ejecución (meta 3) y, finalmente la meta 4 que corresponde a la evaluación de los resultados del (meta 4).

Todas las acciones a realizar en la etapa de implementación comprometen y son responsabilidad del equipo directivo y del nivel sostenedor que suscriben en conjunto el proyecto colaborativo. Por tanto, la comunicación y retroalimentación oportuna por parte de ambos actores es primordial y obligatoria para conseguir el éxito del proyecto.



A. Informar y presentar el proyecto suscrito a la comunidad educativa
Responsables: equipo directivo técnico pedagógico y nivel sostenedor

Por normativa, el primer paso de la etapa de implementación es informar el proyecto suscrito a la comunidad educativa. El equipo directivo y el sostenedor deben planificar una reunión convocando a todos/as los/as representantes de la comunidad en la cual deben realizar una presentación del proyecto suscrito. La presentación debe exponer el objetivo y las metas del proyecto haciendo hincapié en los desafíos y el involucramiento de toda la comunidad para conseguir el propósito principal del proyecto que es la gestión directiva a disposición del desarrollo profesional de su equipo docente para el mejoramiento y desarrollo de mejores aprendizajes para cada uno de los/las estudiantes. En esta reunión los/as representantes de la comunidad deberán firmar el “Acta de conocimiento de la comunidad educativa o consejo escolar”, documento que será requerido como medio de verificación de la meta 1 del proyecto.

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
Presentar proyecto a la comunidad educativa	Desde el 16 de mayo al 27 de junio	Equipo directivo y nivel sostenedor

B. Presentación del proyecto/convenio suscrito al concejo municipal o directorio ejecutivo del SLE
Responsable: nivel sostenedor

En el caso de los establecimientos con dependencia municipal y SLE, el nivel sostenedor o representante a cargo de acompañar y evaluar proceso de los proyectos ADECO, debe informar al concejo municipal o

directorio del SLE, sobre el o los proyecto/s que se han suscrito en las/as comuna/s bajo su jurisdicción. De este acto se debe emitir el “Acta del consejo municipal o directorio SLEP”, con las firmas correspondientes. La copia de esta acta debe ser enviada en formato digital a cada equipo directivo técnico pedagógico con proyecto suscrito, dentro de las fechas estipuladas, para que la adjunten como medio de verificación anexo en la etapa de implementación del perfil director/a.

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
Informar proyecto en concejo municipal o comité directivo SLEP	Desde el 16 de mayo al 31 de julio	Sostenedor/a (municipal y SLEP)

C. *Acompañar técnicamente a los equipos directivos en cada meta del proyecto suscrito*
Responsable: nivel sostenedor

Por normativa, el nivel sostenedor debe realizar un acompañamiento técnico al equipo directivo monitoreando el avance de la implementación del proyecto suscrito. Este proceso es **OBLIGATORIO** e involucra, al menos, una reunión de acompañamiento mientras el equipo implementa cada meta del proyecto dando cumplimiento a las fechas oficiales informadas para cada una de ellas. El nivel sostenedor debe asegurar las condiciones para que el equipo directivo cuente con el tiempo, logística y herramientas técnicas que permitan implementar sin inconvenientes el proyecto, destinando tiempo en asesorar oportunamente a cualquier dificultad. En cada reunión de acompañamiento el sostenedor deberá revisar los medios de verificación elaborados por el equipo directivo para correlacionar el contenido de estos con el relato del estado de avance del proyecto en el establecimiento educativo, teniendo siempre en cuenta lo descrito en la guía de apoyo.

Para enriquecer estas reuniones de acompañamiento, el nivel sostenedor puede invitar al encargado/a del programa del nivel provincial (DEPROV), para fortalecer y nutrir el avance de cada meta de manera conjunta. Como resultado de cada reunión de acompañamiento, el nivel sostenedor debe completar la *pauta de acompañamiento* y adjuntarla en el perfil sostenedor dentro de las fechas establecidas.

Por su parte, el equipo directivo debe incorporar las sugerencias de mejora que surjan durante estas reuniones. Si es necesario, deberán rectificar el contenido de los medios de verificación según las indicaciones del nivel sostenedor y provincial. Este proceso de acompañamiento permitirá que la etapa de evaluación del proyecto sea más ágil y precisa, ya que ambos evaluadores estarán contextualizados y contarán con la misma información sobre el proceso de implementación.

El documento orientador y el formato de pauta de acompañamiento para llevar a cabo este proceso se encuentran disponibles en el perfil sostenedor, seleccionando 2024 y la pestaña “Seguimiento etapa implementación”.

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
Acompañamiento técnico obligatorio a la implementación del proyecto	Acompañamiento meta 1: desde el 16 de mayo al 07 de junio	Nivel sostenedor/a
	Acompañamiento meta 2: desde el 07 al 28 de junio	
	Acompañamiento meta 3: desde el 01 de julio al 30 de octubre	
	Acompañamiento meta 4: desde el 30 de octubre al 29 de noviembre	





¡Importante!

El incumplimiento de este proceso por parte del nivel sostenedor, específicamente respecto a la realización de las reuniones de acompañamiento y la subida de las pautas correspondientes dentro de los plazos establecidos en el calendario oficial, tendrá consecuencias negativas en la evaluación del proyecto. En estos casos, el proyecto no podrá acceder a un nivel de logro final destacado.

D. Registrar y adjuntar medios de verificación paulatinamente por cada meta del proyecto suscrito

Responsable: equipo directivo técnico pedagógico

El equipo directivo técnico pedagógico debe desarrollar consecutivamente las acciones de cada meta según lo indicado en la guía de apoyo para la implementación de cada proyecto, debiendo adjuntar **paulatinamente** en el perfil del director/a los archivos asociados a los medios de verificación recopilados durante el avance de cada meta, conformando así la "*Carpeta de medios de verificación o evidencias*".

La carpeta de medios de verificación o evidencias junto a los documentos anexos (adjuntos por el equipo directivo) y las pautas de acompañamiento (adjuntas por el nivel sostenedor), serán los insumos que dan cuenta del trabajo ejecutado. Estos serán utilizados en la etapa de evaluación y, por lo tanto, la calidad, coherencia y pertinencia que contengan son determinantes del nivel de logro que alcanzarán y de la posibilidad de obtener la asignación correspondiente por parte del equipo directivo.

La carpeta de medios de verificación o evidencias y los documentos anexos deben ser adjuntos por el equipo directivo en el perfil director/a dentro de los plazos oficiales informados en el home del sitio web.

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
Carga paulatina de evidencias meta 1	Hasta el 27 de junio	Equipo directivo
Carga paulatina de evidencias meta 2	Hasta el 01 de agosto	Equipo directivo
Carga paulatina de evidencias meta 3	Hasta el 14 de noviembre	Equipo directivo
Carga paulatina de evidencias meta 4	Hasta el 06 de diciembre	Equipo directivo

IV. INDICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

1. Medios de verificación o evidencias

El contenido de los medios de verificación refleja el trabajo desarrollado por el equipo directivo y el logro de los indicadores que componen las cuatro metas del proyecto. Por consiguiente, los medios de verificación se elaboran y organiza de manera consecutiva conforme a las fechas establecidas, destacando su respaldo paulatino y oportuno en el perfil director/a.

Para elaborar y organizar los medios de verificación se deben seguir las descripciones que contenidas en la guía de apoyo a la implementación de cada proyecto tipo o libre⁴, así como las sugerencias que puedan indicar el nivel sostenedor y/o encargado/a provincial (DEPROV) en cada reunión de acompañamiento. A su vez, se deben seguir las siguientes indicaciones y consideraciones generales:

a) Cada medio de verificación debe cumplir con criterios mínimos de calidad y formalidad, que requiere cualquier documento institucional:

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

b) Cada medio de verificación siempre debe reflejar el hilo conductor entre el objetivo general, el objetivo del plan de mejoramiento educativo y su estricta relación con lo comprometido en las metas del proyecto suscrito, dando cuenta del logro de cada indicador, para esto:

El medio de verificación puede tener diversas formas de presentación: Informes descriptivos (de gestión, de resultados o de procesos realizados), informes de evaluaciones, avances o acompañamientos, Informe de resultados de encuestas o cuestionarios, presentaciones utilizadas para el cumplimiento de alguna acción comprometida, actas o minutas de reuniones o encuentros.

Es posible agregar nuevos medios de verificación para cada indicador con el fin de proveer mayor información.

c) Cada medio de verificación debe cumplir con las características de formato exigidas por el sistema para permitir su carga:

- Solo se podrán adjuntar archivos con los siguientes tipos de extensión; JPG, GIF, PNG, DOCX, XLSX, DOC, XLS, PDF, PPT, PPS. NO SE PUEDEN ADJUNTAR ARCHIVOS COMPRIMIDOS NI VIDEOS.
- El tamaño de cada **archivo no debe superar los 4 MB** (Para revisar el peso del archivo a cargar debe hacer un clic con el botón derecho sobre el icono del archivo a subir, luego seleccionar la

⁴ Este año se ha incorporado una guía para la implementación de proyectos libres. Esta guía proporciona un marco de acción con descripciones esperadas para cada meta del proyecto y detalla los medios de verificación basales, especificando los requisitos y el contenido mínimo necesario para su elaboración. La utilización de esta guía será progresiva, con la expectativa de que los equipos directivos se apropien de su estructura y la modifiquen según su propuesta de trabajo. El objetivo principal de esta guía es establecer exigencias mínimas para la implementación y el acompañamiento técnico de proyectos libres y facilitar el uso de una rúbrica de evaluación basada en su contenido. Esto permite un proceso de evaluación objetivo, equilibrado y justo para todos los equipos directivos que suscriben e implementan proyectos colectivos ADECO.



opción propiedades y al ingresar visualizará el tamaño del archivo seleccionado). Es muy importante que al momento de escanear los medios de verificación utilicen una resolución baja y luego verifiquen el peso o tamaño de cada archivo, lo importante es que medio de verificación quede visualmente legible.

- Si no es posible reducir el tamaño del medio de verificación y este tiene un tamaño mayor a los 4 MB, deberán dividir el archivo conformando varios medios de verificación (los suficientes para que cada uno tenga un tamaño menor a 4MB) y se deberán “agregar nuevos medios de verificación” para adjuntarlos uno a uno.
- El nombre del archivo que subirá como medio de verificación solo puede contener letras de la “a a la z” (a excepción de la letra Ñ) y números del 0 al 9. **El nombre del archivo no debe contener espacios, letra ñ, tildes o caracteres como guion, coma, puntos, símbolos, entre otros.**
- El nombre de cada archivo no puede ser el mismo ni similar al de otro archivo adjunto, ya que el sistema no permite la carga de archivos con nombres similares.
- Antes de adjuntar cada medio de verificación, deberán seleccionar la existencia (*Existe* o *No existe*). Al seleccionar *Existe* el sistema abrirá una ventana para seleccionar el archivo desde el computador del que están trabajando para ser cargado. Al seleccionar *No existe* el sistema dejará marcada dicha opción.
- Si por equivocación adjuntan un archivo con error o desean editar el contenido deberán presionar la X que aparece bajo el medio de verificación adjunto, una vez eliminado podrán editar y adjuntar nuevamente. En estos casos se recomienda que no utilicen el mismo nombre del archivo que fue eliminado ya que el sistema puede presentar problemas impidiendo su carga.

2. Casillero ejecutado de cada indicador

El casillero ejecutado es un espacio que aparece al momento de presionar “editar” y se ubica en cada indicador comprometido. Por tanto, el contenido del casillero debe ser ingresado por cada indicador, describiendo brevemente estado de cumplimiento alcanzado de estos y las situaciones, fortalezas o dificultades que deber ser informadas respecto a los medios de verificación correspondientes.

La descripción ingresada debe ser concisa y representativa de las acciones específicas de cada indicador, por ejemplo:

- El indicador fue medianamente logrado, ya que no fue posible realizar los tres talleres comprometidos con los/las docentes para la elaboración del diagnóstico. Esta situación fue informada de manera oportuna al nivel sostenedor y nivel provincial.
- El indicador fue logrado de manera exitosa y como resultado de las sugerencias del nivel sostenedor en la reunión de acompañamiento agregamos nuevos medios de verificación para anexar presentación realizada en el taller de reflexión colaborativa y el instrumento de percepción que respondieron los/as docentes.
- El indicador no fue logrado de acuerdo a lo planificado, ya que dos integrantes del equipo directivo estuvieron con licencia médica. Esta información ha sido anexada en el informe de implementación y fue informada por el nivel sostenedor.

3. Autoevaluación del logro alcanzado por cada meta

El porcentaje de autoevaluación de las metas corresponde al análisis del desempeño del equipo directivo para alcanzar el cumplimiento de cada una de ellas. Durante el proceso de autoevaluación se recomienda abordar los factores emergentes que han influido positiva o negativamente en el nivel de logro de cada meta, por este motivo es indispensable que esta acción sea definida colectivamente.

Cabe señalar que el porcentaje de autoevaluación otorgado a cada meta en esta instancia no tiene ninguna injerencia en la etapa de evaluación ni en el nivel de logro final emitido por el nivel sostenedor y provincial.



Al momento de realizar este análisis de autoevaluación se sugiere considerar:

- En la etapa de postulación del proyecto, el equipo directivo es quien define las áreas de gestión, metas e indicadores para cada área comprometida o, en su defecto, decide estar de acuerdo con la información predefinida al momento de postular a un proyecto tipo.
- En el análisis de autoevaluación de cada meta, se debe prestar atención a los indicadores y a la cantidad de medios de verificación comprometidos que han sido declarados como existentes y han sido adjuntos, así como también la calidad del contenido de estos (de manera general en base a lo estipulado en los requerimientos mínimos de la guía de apoyo a la implementación del proyecto tipo o libre).
- Se debe analizar el logro de los indicadores en su conjunto con relación al cumplimiento de cada meta.
- El porcentaje de nivel de logro o cumplimiento determinado por cada meta es el reflejo de la autoevaluación del desempeño del equipo directivo con relación a su gestión en los aspectos comprometidos.
- En el caso de que el porcentaje de nivel de logro definido sea inferior al 100%, se deben ingresar los factores que explican la diferencia entre lo ejecutado y lo comprometido en la meta, describiendo las situaciones que dificultaron el logro del indicador.

4. Documentos Anexos

Además de adjuntar los medios de verificación comprometidos en cada indicador y meta del proyecto, el equipo directivo deberá adjuntar los “Documentos anexos” que corresponden a documentos formales y **obligatorios**, que prueban la existencia legal del proyecto/convenio colectivo suscrito con el nivel sostenedor estipulados en el artículo 19 del reglamento N°176.

- **Acta de conocimiento de la comunidad educativa o al consejo escolar** : El equipo directivo técnico pedagógico en conjunto con su nivel sostenedor, deben presentar e informar el proyecto suscrito a la comunidad educativa, haciendo hincapié en los desafíos y el involucramiento de toda la comunidad para conseguir el propósito principal del proyecto; la gestión directiva a disposición del desarrollo profesional de su equipo docente para el mejoramiento y desarrollo de mejores aprendizajes para cada uno de los/las estudiantes. **En el caso de los proyectos tipos esta acta se debe adjuntar como medio de verificación de la meta 1 y en los proyectos libres en la pestaña Documentos anexos.**
- **Acta del concejo municipal o Acta del comité directivo del SLEP**: Todos los equipos directivos de establecimientos de dependencia Municipal y SLEP deben adjuntar un documento firmado por el concejo municipal o comité directivo SLEP. Esta acta declara que el concejo o comité directivo se encuentra informado de la suscripción e implementación del proyecto. La emisión de este documento es responsabilidad del nivel sostenedor, quien deben enviar este documento vía correo electrónico a todos los equipos directivos que se encuentren implementando proyectos ADECO bajo su dependencia.
- **Acta de suscripción del proyecto**: Todos los equipos directivos técnico pedagógicos que están implementando proyectos ADECO (tipos y libres) deben adjuntar este documento. El acta se debe descargar desde la etapa de suscripción del perfil director/a y se debe firmar por todos/as los/as integrantes del equipo directivo técnico pedagógico que suscribieron el proyecto.
- **Listado de enlaces de videos YouTube o link de carpeta digital compartida**: Este es un medio de verificación **OPCIONAL**, el cual corresponde a un archivo Word que, tal como lo indica su nombre, debe contener el link para acceder a los videos *no listados* (privacidad) subidos a la plataforma YouTube por el equipo directivo. Todos los equipos directivos podrán decidir entregar copias de videos que evidencien: reuniones, talleres, cápsulas de clases, clases online analizadas u otro video que sea considerando parte de



las evidencias comprometidas para el cumplimiento de los indicadores de cada meta del proyecto suscrito.

5. Envío de reporte de Implementación y carpeta de medios de verificación al perfil sostenedor

Una vez que el equipo directivo adjunta todos los medios de verificación, completa los casilleros ejecutados de cada indicador, ingresa el porcentaje de autoevaluación de cada meta y carga los documentos anexos obligatorios, el reporte de implementación quedará en estado **Completo**, lo cual significa que el reporte podrá ser enviado por el equipo directivo, mediante el perfil director/a al nivel sostenedor para la **etapa de evaluación** del proyecto.

El equipo directivo debe asegurar que las metas se encuentran estado *completo*, para lo cual deben rectificar que:

- El casillero “*ejecutado*” de cada indicador contiene su descripción e información requerida,
- Cada medio de verificación tiene registro de existencia (Existe o No existe),
- Cada medio de verificación marcado como *Existe* contiene su archivo digital adjunto,
- Se ha asignado y registrado el porcentaje de autoevaluación de logro de la meta. Además, si el porcentaje de autoevaluación de logro es inferior al 100% se han ingresado los factores que argumentan esta diferencia.

En definitiva, el reporte de implementación y la carpeta de medios de verificación o evidencias solo podrá ser enviado al perfil sostenedor una vez que cuente con toda la información requerida, de lo contrario, el sistema no permitirá su envío.



¡Importante!

Debido a la importancia de este proceso que da cuenta de todo el trabajo realizado, es muy relevante que corroboren con el tiempo suficiente que han ingresado toda la información necesaria, para lo cual se deben guiar por el siguiente paso a paso:

- ✓ Revisar que cada meta se encuentre en estado **completo** verificando el registro de:
 - El contenido de los casilleros *ejecutado* de cada indicador y meta,
 - La declaración de existencia de cada medio de verificación (seleccionando *Existe* o *No existe*)
 - Cada archivo correspondiente a los medios de verificación declarados como *existentes*,
 - El porcentaje de logro de autoevaluación de cada meta. Si el porcentaje de logro de autoevaluación ingresado es inferior al 100% deben ingresar el o los motivos que impidieron llegar al 100%
- ✓ Revisar que los **Documentos anexos** obligatorios cuenten con sus archivos adjuntos,
- ✓ Revisar que se encuentre activo el botón **Enviar reporte** (Este botón se activa en el perfil director/a cuando el reporte cuenta con toda la información completa).

Mientras no presionen el botón **enviar reporte**, tendrán la posibilidad de revisar y editar la información registrada las veces que estimen conveniente.

Una vez que presionen el botón no podrán revertir esta acción ni ingresar cambios, por tanto, antes de presionarlo deben asegurarse de que han ingresado toda la información correcta y requerida.

V. CONSIDERACIONES PROYECTOS COLECTIVOS 2024

Los proyectos tipo y libre comparten la misma estructura, cuentan con un objetivo general y cuatro metas institucionales -tres de proceso y una de resultado- con la asignación de su respectiva área institucional (Liderazgo, Gestión pedagógica, Convivencia escolar y Recursos), y la ponderación establecida para el cumplimiento de cada una. Las metas corresponden a cuatro fases consecutivas para alcanzar el objetivo institucional: (1) diagnóstico, (2) planificación, (3) ejecución y monitoreo, (4) y evaluación.

A partir de las necesidades de mejora identificadas en el diagnóstico, el equipo directivo debe planificar y elaborar un plan de trabajo para la ejecución de actividades y el monitoreo de estas durante la implementación del proyecto; en la última fase, el equipo directivo lidera la autoevaluación de su desempeño y la evaluación de los resultados obtenidos, analizando críticamente la contribución de la implementación al logro del objetivo institucional comprometido.

Los proyectos tipo se constituyen como propuestas (no editables) para el fortalecimiento del liderazgo pedagógico del equipo directivo y el desarrollo profesional de sus docentes mediante el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es importante considerar, que cada proyecto tipo, involucra acciones y medios de verificación diferentes de acuerdo con la modalidad de trabajo y el desarrollo de la práctica directiva y técnica pedagógica que cada equipo busca trabajar y mejorar. Los

Por su parte, los proyectos libre corresponden a propuestas elaboradas en su totalidad por el equipo directivo, manteniendo la estructura, cantidad de metas y sus fases consecutivas.

Respecto a las indicaciones técnicas para apoyar el desarrollo de cada meta, los equipos directivos cuentan con un documento orientador denominado **Guía para la implementación**, el cual describe las indicaciones específicas para la ejecución de las metas y sus respectivos indicadores, detallando el contenido mínimo que debe especificar cada medio de verificación.

Es importante recordar que en las instancias de acompañamiento y evaluativas de la implementación del proyecto por parte del nivel sostenedor y de los/as encargados/as provinciales se utilizará una rúbrica de evaluación para cada proyecto construida con las especificaciones mínimas establecidas en la guía de implementación. Por consiguiente, si los documentos adjuntos como medio de verificación no cumplen con las características y contenido mínimo descritos en la guía, el cumplimiento de ese indicador y meta será evaluado de manera deficiente.

Para este año hemos desarrollado una propuesta de **guía para la implementación de proyectos libres** que busca dar respuesta a las solicitudes recibidas por parte de los equipos directivos, sostenedores y niveles provinciales, otorgando parámetros mínimos de exigencia técnica para la ejecución de todos los proyectos colectivos ADECO a nivel nacional.

Esta guía proporciona un marco de acción con descripciones esperadas para cada meta del proyecto y definiendo medios de verificación basales que organizan el contenido en secciones con información indispensable.

Se espera que el uso de este documento sea progresivo, facilitando procesos de acompañamiento más asertivos y criterios evaluativos más objetivos y equitativos.

Las indicaciones web para el registro del reporte de implementación son las mismas para proyectos tipo y libres, las que deben ser leídas de manera detallada por todos los/as integrantes del equipo directivo antes de comenzar con el registro de información.

A continuación, se detallan algunas indicaciones que deben considerar durante el desarrollo de la etapa de implementación:



Número de docentes de aula que participan voluntariamente del proyecto

La cantidad mínima de docentes de aula que participen en la implementación del proyecto podrá aumentar según criterios específicos, considerando el número de integrantes del equipo directivo suscrito y otros datos relevantes del establecimiento educativo.

Estas directrices serán transmitidas por el/la encargado/a provincial (DEPROV), quien garantizará la calidad en la ejecución del proyecto considerando variables específicas del establecimiento educativo, tales como el nivel de desarrollo institucional, la experiencia acumulada en la implementación de proyectos durante procesos anteriores, número de matrícula, niveles de enseñanza impartidos, el tamaño del equipo docente, entre otros, con el objetivo de asegurar un nivel de participación que se adapte a las necesidades y particularidades de cada contexto.

Durante el registro de información correspondiente a la meta 3, todos los equipos directivos deberán ingresar de manera obligatoria el número de docentes de aula que participaron voluntariamente en la implementación del proyecto. El número ingresado, debe coincidir con la cantidad mínima establecida por el nivel provincial y con el número declarado en el informe descriptivo de actividades realizadas durante los meses de julio a noviembre.

Además, deberán ingresar obligatoriamente los siguientes datos en el apartado Docentes (solo deben ingresar los datos de docentes de aula que participaron voluntariamente en la ejecución del proyecto)

- *Nombres*
- *Apellidos*
- *RUN*
- *Correo electrónico (personal del docente de aula)*
- *Función*
- *Curso (en el que imparte clases)*
- *Nivel (en el que imparte clases)*
- *Docente se evalúa este año*
- *Docente utiliza experiencia y evidencias de la ejecución del proyecto ADECO (puede referirse a ejecución de proyecto ADECO del año en curso o año anterior).*

Cambios en los/las integrantes del equipo directivo suscrito

En esta etapa el equipo directivo NO puede realizar cambios a los/as integrantes suscritos en el proyecto. Toda solicitud respecto a este punto debe ser solicitado vía correo electrónico por el nivel sostenedor al nivel provincial, adjuntando documentos formales que argumenten dicha solicitud.

- **Modificación de datos personales de integrantes**, durante la etapa de implementación el nivel sostenedor puede enviar solicitudes de cambios de datos ingresados en la etapa de postulación (nombres, apellidos, cargo, correo personal).
- **Eliminación de integrantes**; durante la etapa de implementación se pueden solicitar la eliminación de integrantes, para lo cual el nivel sostenedor debe enviar correo al encargado/a provincial argumentando motivos y adjuntando documentos que respalden esta solicitud.
- **Incorporación de integrantes**; durante la etapa de implementación solo se puede solicitar la incorporación de integrantes que se hayan incorporado recientemente a la dotación conforme al cumplimiento a lo que indica artículo 4 del reglamento:

“Los directivos que se incorporen a la dotación del establecimiento educacional con posterioridad a la



suscripción del proyecto/convenio de desempeño colectivo deberán suscribirlo dentro de los 30 días siguientes al inicio de funciones en dicho establecimiento. No tendrán derecho a la asignación por desempeño colectivo aquellos directivos que no se hagan parte del proyecto/convenio de desempeño colectivo dentro del plazo estipulado”

Las solicitudes de este tipo que cumplen con lo indicado en el artículo deben ser enviadas por el nivel sostenedor al nivel provincial **dentro de los primeros 30 días desde el inicio de funciones**, de lo contrario, no serán realizadas por incumplimiento al artículo 4.

En el correo con solicitud deben adjuntar copia de decreto o nombramiento de docente directivo o técnico pedagógico (para validar fecha de ingreso a la dotación), junto a datos personales:

- RBD
- Nombres
- Apellidos
- RUT
- Cargo
- Horas desempeñadas en el cargo
- Fecha que asume cargo/funciones
- Correo electrónico personal

Uso obligatorio de recursos o documentos de apoyo de carpeta digital

Todos los proyectos tipo cuentan con documentos técnicos específicos en formato digital para orientar y apoyar su implementación junto a documentos de lectura complementarios. La revisión y utilización de estos documentos es obligatoria. Para descargarlos deben ingresar al perfil director/a y seleccionar las siguientes pestañas: *Proyecto 2024 - Implementación - Carpeta digital*

Pilotaje de cierre de plataforma por incumplimiento de las fechas de implementación de cada meta (perfil director/a) y por incumplimiento de acompañamiento técnico nivel sostenedor (perfil sostenedor).

Este año se realizará un piloto de cierre de la plataforma para la carga de documentos. Esta iniciativa tiene como objetivo fomentar un avance paulatino en la implementación del proyecto, así como la elaboración progresiva de los medios de verificación por parte del equipo directivo, y facilitar un acompañamiento pertinente y el apoyo necesario por parte del nivel sostenedor.

Este piloto permitirá que tanto los equipos directivos como el equipo sostenedor adquieran una experiencia práctica que les permita adaptarse a las futuras condiciones de la etapa de implementación del proyecto, donde el incumplimiento de plazos comprometidos significará quedar excluido del proceso de implementación.

El pilotaje consistirá en el cierre temporal de la plataforma para la carga de documentos del proyecto ADECO, asociados al cumplimiento de la implementación de cada meta por parte del equipo directivo.

El equipo directivo no podrá cargar archivos en su perfil, lo cual simulará una situación en la que se deben cumplir los plazos comprometidos para la carga de medios de verificación, según lo señalado en las metas del proyecto suscrito. Asimismo, el nivel sostenedor tampoco podrá cargar las pautas de acompañamiento en su perfil.

Durante este periodo temporal, no habrá consecuencias para el equipo directivo si no se cargan los documentos



este año. Una vez que se reabra la plataforma después del cierre temporal, podrán cargar los archivos normalmente.

En el caso del acompañamiento del nivel sostenedor, al igual que en años anteriores, la plataforma no permitirá la carga de las pautas fuera del plazo estipulado.

Este ejercicio anticipará a los equipos directivos y al nivel sostenedor para una medida similar que se aplicará el próximo año, donde el incumplimiento de los plazos resultará en la exclusión del proceso de implementación del proyecto. De esta manera, esta simulación permitirá ajustar procesos internos para que tanto el equipo directivo como el nivel sostenedor puedan organizar sus actividades y estén preparados para cumplir con los plazos comprometidos al momento de suscribir el proyecto colectivo ADECO.

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	CIERRE DE PLATAFORMA PILOTO	RESPONSABLE
Presentar proyecto a la comunidad educativa	Desde el 16 de mayo al 27 de junio	sin cierre piloto	Equipo directivo
Informar proyecto en concejo municipal/comité directivo SLEP	Desde el 16 de mayo al 31 de julio	sin cierre piloto	Sostenedor/a (municipal y SLEP)
Carga paulatina de evidencias meta 1	Hasta el 27 de junio	Desde el 28 de junio hasta el 30 de julio	Equipo directivo
Carga paulatina de evidencias meta 2	Hasta el 01 de agosto	Desde el 02 hasta el 04 de agosto	Equipo directivo
Carga paulatina de evidencias meta 3	Hasta el 14 de noviembre	Desde el 15 hasta el 17 de noviembre	Equipo directivo
Carga paulatina de evidencias meta 4	Hasta el 06 de diciembre	sin cierre piloto	Equipo directivo
Registro final y envío del reporte de implementación	Desde el 06 de noviembre al 06 de diciembre	sin cierre piloto	Equipo directivo

Consecuencias del incumplimiento del acompañamiento técnico del nivel sostenedor

El incumplimiento de este proceso por parte del nivel sostenedor, específicamente respecto a la realización de las reuniones de acompañamiento (al menos 4 reuniones durante todo el proceso correspondiente a 1 reunión de acompañamiento por cada meta) y la carga de las pautas correspondientes dentro de los plazos establecidos en el calendario oficial, comenzará a tener consecuencias progresivas en la evaluación final del proyecto.

Si el nivel sostenedor incumple esta obligatoriedad, el proyecto no podrá acceder a un nivel de logro destacado, lo que afectará directamente a los/as integrantes del equipo directivo. Esta consecuencia se implementará de manera gradual restando un valor porcentual al nivel de logro final de cada meta durante la etapa de evaluación de los proyectos.

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	CIERRE DE PLATAFORMA	RESPONSABLE
Acompañamiento técnico obligatorio a la implementación del proyecto	Meta 1: desde el 16 de mayo al 07 de junio	28 de junio	Sostenedor/a
	Meta 2: desde el 07 al 28 de junio	02 de agosto	
	Meta 3: 01 de julio al 30 de octubre	15 de noviembre	
	Meta 4: 30 de octubre al 29 de noviembre	03 de diciembre	



VI. INDICACIONES WEB PARA LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

Al igual que en los últimos años, la etapa de *Registro de Estado de Avance* (emitido por el equipo directivo) y de *Revisión del Estado de Avance* (emitido por nivel sostenedor), no deberá ser realizado. En su reemplazo se ha incorporado la etapa de acompañamiento técnico por parte del nivel sostenedor/a.

Para comenzar el equipo directivo debe ingresar a la plataforma www.gestionyliderazgoeducativo.cl ingresar datos de acceso⁵ (usuario y clave) del perfil director/a, seleccionar el año del proyecto/convenio, y presionar pestaña Implementación.

Imagen 1: Programa Asignación de Desempeño Colectivo -Home – Convenio (proyecto) 2024- Implementación

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
Presentar proyecto a la comunidad educativa	Desde el 16 de mayo al 27 de junio	Equipo directivo
Informar proyecto a concejo municipal/comité de trabajo SUEP	Desde el 16 de mayo al 31 de julio	Sostenedor/a (Municipal y SUEP)
Carga planilla de evidencias meta 1	Hasta el 27 de junio	Equipo directivo
Carga planilla de evidencias meta 2	Hasta el 01 de agosto	Equipo directivo
Carga planilla de evidencias meta 3	Hasta el 14 de noviembre	Equipo directivo
Carga planilla de evidencias meta 4	Hasta el 06 de diciembre	Equipo directivo
Registro final y envío del reporte de implementación	Desde el 06 de noviembre al 06 de diciembre	Equipo directivo
Acompañamiento técnico obligatorio a los equipos directivos durante la implementación	Meta 1: desde el 16 de mayo al 07 de junio	Sostenedor/a
	Meta 2: desde el 07 al 28 de junio	
	Meta 3: 01 de julio al 30 de octubre	
	Meta 4: 30 de octubre al 29 de noviembre	

Tal como lo muestra la Imagen 1, en el home del sitio web se publican las **fechas oficiales de los plazos para cada proceso de la etapa en curso**.

Al ingresar al perfil, la primera acción es revisar y actualizar los correos electrónicos registrados en el perfil director/a, cómo lo indica la Imagen 2, deben presionar la opción **Mis datos – Datos personales**, actualizar e ingresar ambos correos electrónicos y presionar el botón **guardar**.

⁵ En caso de olvidar usuario y/o clave, deben autogestionar nuevos datos de acceso en la opción **¿OLVIDÓ SU CLAVE?** ubicada en el home del sitio web ingresando RUT de director/a sin guion ni dígito verificador.

Recuerden que a los correos electrónicos ingresados será el medio de comunicación que se utilizará para entregar información relevante durante este proceso, por tanto, deben asegurar la realización de esta acción.

Imagen 2: Programa Asignación de Desempeño Colectivo -Perfil director/a – Mis datos – Datos personales – Actualizar correos electrónicos

INTRANET
Asignación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal

Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS

Datos Personales

Datos Establecimiento

Modificar Clave

Historial

PROYECTO 2024

CONVENIO 2023

HISTORIAL

DOCUMENTOS DESCARGABLES

Importante: Incorpore una única dirección de correo electrónico en el casillero correspondiente. Revise tanto el fono como el correo electrónico ingresado. Recuerde que ellos serán el medio de contacto con usted y su equipo directivo y técnico pedagógico durante todo el proceso.

Nombres:

(Ej. Juan Andrés)

Apellido Paterno:

(Ej. Pérez)

Apellido Materno:

(Ej. Núñez)

Género:

Femenino

RUT:

8470056-8

Fecha de Nacimiento:

13

/

Diciembre

/

1959

Teléfono 1:

979897824

(Ej. 02-29783451)

Teléfono 2:

(Ej. 02-29783451)

Celular:

Email 1:

actualizarcorreo@gmail.com

Email 2:

ingresarcorreo@gmail.com

GUARDAR

La segunda acción será ingresar a la viñeta **Implementación** para descargar los documentos de la **carpeta digital** y revisar en detalle el **material de lectura obligatoria** y **material de lectura complementaria**.

Imagen 3: Programa Asignación de Desempeño Colectivo -Perfil director/a – Implementación – Carpeta digital

INTRANET
Asignación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

PERFIL DIRECTOR

Menú Principal

Contacto | Cerrar Sesión

MIS DATOS

CONVENIO 2024

CONVENIO 2023

HISTORIAL

DOCUMENTOS DESCARGABLES

Resumen

Suscripción Convenio

Implementación

Resultados

Auditoria

Validación Antecedentes

Reporte de Implementación

Carpeta Digital

Listado documentos Carpeta Digital "Trabajo colaborativo para optimizar el tiempo no lectivo"

Material de lectura obligatoria

2024 Guía de implementación ADECO Trabajo colaborativo para optimizar el uso de tiempos no lectivos

Ver Documento

Comunidades de aprendizaje profesional

Ver Documento

Estudio de clases

Ver Documento

Investigacion_accion-1

Ver Documento

Trabajo colaborativo y desarrollo profesional docente en la escuela

Ver Documento

Club de Video

Ver Documento

Incremento del tiempo no lectivo

Ver Documento

Material de lectura complementaria

Taller Trabajo colaborativo en la escuela

Ver Documento

Somos una comunidad de aprendizaje profesional

Ver Documento

Taller estrategias colaborativas de acompañamiento entr pares docentes

Ver Documento

Reflexión intencionada y sistemática TIP8

Ver Documento

Liderando y gestionando el tiempo docente

Ver Documento

Al ingresar a viñeta **Implementación**, pestaña **Reporte de implementación**, visualizarán sub pestañas por cada meta del proyecto; meta 1, meta 2, meta 3 y meta 4. Al ingresar a cada meta el sistema mostrará información sobre el **Estado de cada Meta** y el **Estado del reporte**, ambos apartados cuentan con 3 estados posibles:

-No iniciado: no se ha ingresado ninguna información.

-En curso: se ha registrado el contenido de al menos un casillero ejecutado o se ha adjuntado un medio de verificación.

-Completo: se ha registrado toda la información requerida. En este estado el reporte de implementación se encuentra listo para ser enviado al perfil sostenedor.

Tal como muestra la Imagen 4, en la parte superior de la pantalla podrán visualizar las instrucciones básicas para cargar, eliminar, descargar y visualizar los medios de verificación. Deben revisar en detalle el apartado **Medios de verificación o evidencias**.

Debajo el apartado **Reporte de implementación** aparecerán las metas del proyecto; *meta 1 - meta 2 - meta 3 - meta 4*, para acceder a cada una de ellas e ingresar información deberán presionar el botón correspondiente a la meta y luego bajar el cursor hasta el final de la pantalla y presionar el botón **Editar**.

Imagen 4: Programa Asignación de Desempeño Colectivo -Perfil director/a - Convenio (proyecto) 2024- Implementación – Reporte de implementación

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 2024 Reporte de Implementación Enviar Reporte Carpeta Digital

Meta 1 Meta 2 Meta 3 Meta 4 Documentos Anexos

CONVENIO 2023

HISTORIAL

DOCUMENTOS DESCARGABLES

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



Imagen 5: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a- Implementación - Registro Reporte de Implementación – Meta 1 - Editar

Al ingresar a la meta, visualizará el contenido de la meta, el área y ponderación correspondiente. Aparece el N° de indicador, nombre del indicador y el listado de medios de verificación asociado.

Además, aparecerá el apartado **Casillero ejecutado de cada indicador**, correspondiente a un casillero editable por cada indicador, en este casillero deben describir brevemente el proceso de ejecución llevado a cabo para implementar el indicador que corresponda (revise en detalle el apartado **Casillero ejecutado de cada indicador**).

Imagen 6: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a – Convenio (proyecto) 2024 - Implementación – Registro Reporte de Implementación – Editar Meta

Tal como lo indican las siguientes imágenes, al costado derecho de la pantalla se encuentra el apartado de **medios de verificación** en dónde aparecen todos los medios de verificación comprometidos en el indicador y meta

seleccionada. Para cargar un medio de verificación, primero deberán asegurar que el archivo cumple con las características de formato que permite el sistema (revisen en detalle el apartado **Medios de verificación o evidencias**).

Luego, deberán declarar que el medio de verificación **Existe**, luego presionar **Seleccionar archivo** y cargarlo desde su computador pinchando el botón **Abrir**. Para guardar el archivo cargado debe presionar el botón **Aceptar**. Si presionan el botón **Cancelar**, se cancelará la carga del archivo.

Imagen 7: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación - Medios de Verificación- Subir (cargar) Medios de verificación

Nº	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital	
			Existe No existe Nuevo	
1	Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas relevantes que afectan la convivencia y el desarrollo de actividades planificadas, lideradas y evaluadas por el equipo directivo y técnico del establecimiento durante el año 2013.	Durante es desarrollo de...	Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y	☒ ☐ ☐

Imagen 6: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación - Medios de Verificación- Subir (cargar) Medios de verificación

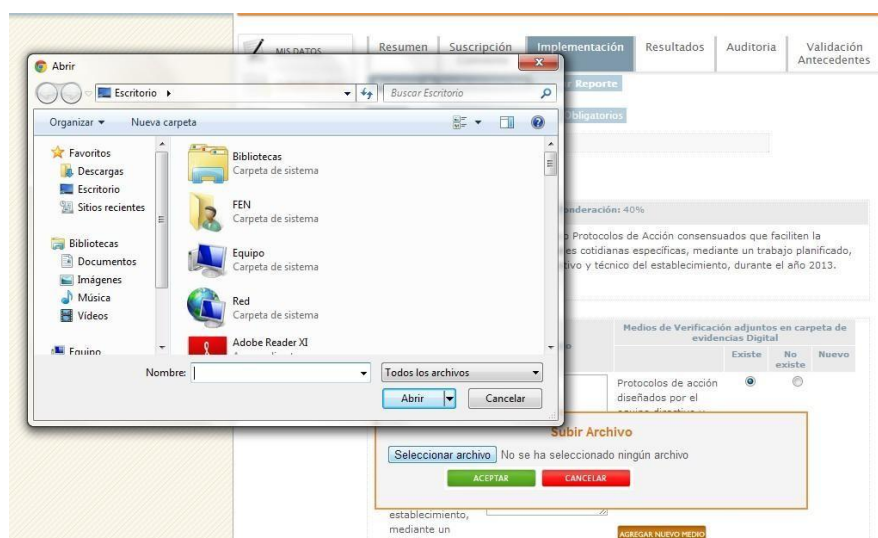


Imagen 8: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación - Medios de Verificación- Subir (cargar) Medios de verificación.

Reporte Implementación

Meta: 1 Área: Liderazgo Ponderación: 40%

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 2013.

Nº	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital			
			Existe	No existe	Nuevo	
1	Diseñar 10 protocolos de	jgfgfhgf	Protocolos de acción diseñados por el	☒	☐	☐

Subir Archivo

Seleccionar archivo: PDFCreator.exe

establecimiento, mediante un trabajo

Imagen 9: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación – Medios de verificación cargados

Registro de Implementación

Meta 1 Meta 2 Meta 3 Documentos Anexos

Estado Meta 1: En curso

Reporte Implementación

Meta: 1 Área: Liderazgo Ponderación: 40%

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 2013.

Nº	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital			
			Existe	No existe	Nuevo	
1	Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un trabajo planificado,	jgfgfhgf	Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.	☒	☒	☐

Para comprobar la subida del archivo correcto, podrán descargar el medio de verificación, seleccionando el nombre del medio comprometido, el cual se encontrará activo desde el momento en que carga el archivo (al posicionarse sobre el archivo su texto cambia de color).

Imagen 10: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a- Implementación – Registro de Implementación – Editor – Reporte Implementación meta 1 – Descargar medios de verificación

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

Registro de Implementación Enviar Reporte

Meta 1 Meta 2 Meta 3 Documentos Anexos

Estado Meta 1: En curso

Reporte Implementación

Meta: 1 Área: Liderazgo Ponderación: 40%

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 2013.

Nº	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital		
			Existente	No existe	Nuevo
1	Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un trabajo	Texto de prueba	Existente ☒	No existe ☐	Nuevo ☐

Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.

Nuevo

En el caso de que no cuenten con el medio de verificación o evidencia comprometido, se debe seleccionar la opción **No Existe**. La justificación de que el medio de verificación **NO EXISTE**, se debe describir **OBLIGATORIAMENTE** en el casillero **EJECUTADO**.

Imagen 11: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a- Implementación – Registro de Implementación – Editor – Reporte Implementación– Medios de verificación o evidencias cargados No existe

Meta 1 Meta 2 Meta 3 Documentos Anexos

Estado Meta 1: En curso

Reporte Implementación

Meta: 1 Área: Liderazgo Ponderación: 40%

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 2013.

Nº	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital		
			Existente	No existe	Nuevo
1	Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un	Texto de prueba	Existente ☐	No existe ☒	Nuevo ☐

Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.

Nuevo medio ☐

Si durante el desarrollo de la implementación deciden incorporar un nuevo medio de verificación a cualquiera de los indicadores y metas comprometidas en el proyecto suscrito, podrá realizarlo mediante el botón **Agregar nuevo medio**. Al seleccionar esta opción deberán especificar el nombre del nuevo medio de verificación y subirlo con las indicaciones entregadas anteriormente. La justificación de la incorporación de un nuevo medio de verificación al indicador deberá ser justificado OBLIGATORIAMENTE en el casillero EJECUTADO.

Imagen 12: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación meta 1 – Agregar nuevo Medios de Verificación.

The screenshot shows the 'Reporte Implementación' interface for Meta 1. The interface includes a navigation bar with tabs: Resumen, Suscripción Convenio, Implementación (selected), Resultados, Auditoria, and Validación Antecedentes. Below the navigation bar, there are buttons for 'Registro de Implementación' and 'Enviar Reporte'. The main content area shows 'Meta 1' with a status of 'En curso'. The 'Reporte Implementación' section for 'Meta 1: Área Liderazgo' (Ponderación: 40%) includes a description of the task: '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 2013.' Below this, there is a table with columns: N°, Indicadores, Ejecutado, and Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital. The table has two rows: '1 Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un trabajo planificado,' and 'Protocolos de acción diseñados por el equipo directivo y técnico.' The 'Ejecutado' column has a text area labeled 'Texto de prueba'. The 'Medios de Verificación' column has three columns: 'Existe', 'No existe', and 'Nuevo'. The 'Nuevo' column has a red 'X' icon. A red box highlights the 'AGREGAR NUEVO MEDIO' button at the bottom right of the table.

N°	Indicadores	Ejecutado	Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias Digital		
			Existe	No existe	Nuevo
1	Diseñar 10 protocolos de acción para situaciones específicas y relevantes que afectan la convivencia y las actividades del establecimiento, mediante un trabajo planificado,	Texto de prueba	☐	☒	☐
			☐	☒	☒

Luego de registrar la información solicitada, deberán designar el porcentaje de autoevaluación sobre el cumplimiento alcanzado en la meta, es decir, autoevaluar lo ejecutado por el equipo directivo versus lo comprometido en cada meta, asignando un porcentaje de cumplimiento. En el caso de que el nivel de logro o cumplimiento autoevaluado sea inferior al 100%, deberá ingresar los motivos que explican la diferencia entre lo ejecutado y lo comprometido en la meta (revisen en detalle el apartado **Autoevaluación del logro alcanzado por cada meta**).

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

Cuando registran toda la información requerida en la meta seleccionada, el estado de la meta cambiará a **Completo**. Para editar el resto de las metas del proyecto deberá seguir todos los pasos señalados anteriormente.

Luego de completar la información correspondiente a cada meta y cargar todos los medios de verificación declarados como existentes, deberán adjuntar digitalmente los **Documentos Anexos** (revisen en detalle el apartado **Documentos Anexos**).

Estos documentos deben cumplir con las mismas características de formato exigidas por el sistema que los medios de verificación (revisen **Medios de verificación o evidencias**).

Para cargar los documentos deben acceder al botón **Documentos Anexos** ubicado al costado derecho de los botones de cada meta del proyecto, 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*.

Al ingresar toda la información requerida el reporte de implementación quedará en estado **Completo** lo cual significa que ya podrá ser enviado al perfil sostenedor para la etapa de Evaluación del proyecto.

Para enviar el reporte deberán presionar la opción *Enviar Reporte*, ubicada al costado derecho de la opción registro de implementación (revisar en detalle el apartado **Envío de reporte de Implementación y carpeta de medios de verificación al perfil sostenedor**).

Al momento de enviar el reporte, 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 necesarias, ya que luego de presionar el botón *Enviar Reporte* no podrán ingresar cambios y tampoco se podrá revertir el envío.

Imagen 13: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil director/a – Implementación – Enviar Reporte (botón activo).



Para concretar el envío del reporte, deberán responder la consulta que aparecen 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 esta opción deberán estar al tanto de la fecha de cierre de la etapa de implementación, ya que al no cumplir con el envío en el plazo establecido el proyecto se cerrará automáticamente quedando en estado **No enviado**, es decir, **Fuera de proceso**.
- Si seleccionan la opción **Sí, deseo enviarlo**, el reporte será enviado vía intranet al perfil sostenedor, quien deberá comenzar a evaluar el reporte de implementación una vez iniciada la etapa de evaluación.

Al enviar el reporte tendrán la opción de revisar todo lo enviado mediante el botón **Ver Reporte**, conjuntamente podrán acceder a los medios de verificación cargados a través del botón **Ver Carpeta**, lo cuales se ubican en la viñeta implementación del perfil director/a.