Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO, EXPERIMENTACIÓN E INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS - **CPEIP**

ORIENTACIONES

Etapa de Implementación

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

PROPÓSITO DE LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO 4

OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO 4

ETAPAS DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 6

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO 7

ORIENTACIONES PARA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS TIPO 2021 12

INDICACIONES TÉCNICAS PARA REGISTRAR REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN Y CARPETA DE EVIDENCIAS 15

INDICACIONES WEB PARA REGISTRAR REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN Y CARGA DE EVIDENCIAS 21

PLAZOS ETAPA IMPLEMENTACIÓN 2021 34

PRESENTACIÓN

La Etapa de "Implementación del Convenio de Desempeño Colectivo Suscrito" es la puesta en marcha del desafío que el equipo directivo y técnico pedagógico, se propuso para el mejoramiento de su práctica.

La suscripción de convenios no es un hecho aislado del proceso general de los Convenios de Desempeño Colectivo y de la práctica directiva y técnico pedagógica. Es el proceso resultante de lo que el equipo directivo y técnico pedagógico se propone como desafío para el mejoramiento de su práctica en base a las indicaciones o aprobación del Sostenedor/a y de los/las Supervisores/as provinciales de educación (DEPROV), producto de la revisión del convenio propuesto. Algunos convenios, reciben observaciones del Sostenedor/a y/o de los/las Supervisores/as provinciales de educación, que permiten que el convenio libre elaborado o convenio tipo seleccionado tenga mayor consistencia y sea coherente con el foco de la tarea directiva, el desarrollo de las prácticas docentes y el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.

Durante la etapa de implementación, es importante tener en cuenta que el éxito del convenio suscrito no es solo un desafío del equipo directivo y técnico pedagógico que suscribe el convenio, sino más bien, es un desafío que implica el trabajo, responsabilidad y compromiso de todos/as los/as actores/as involucrados/as: la tríada.

Ilustración 1: *Tríada de los Convenios de Desempeño Colectivo*

Desde el año pasado, se nos suma el gran desafío de implementar los convenios suscritos en contexto de emergencia sanitaria por Covid-19, la cual ha afectado drásticamente la cotidianidad de nuestra sociedad, sin salvedad de la educación de nuestro país.

Por este motivo, la coordinación nacional del programa ADECO del CPEIP, ha determinado disminuir los procesos de la etapa de implementación, **eliminando por este año las etapas de Registro de estado de avance y Revisión del mismo por el nivel sostenedor,** con el fin de entregar más tiempo al equipo directivo para el desarrollo de la etapa de Registro del reporte de implementación y la subida de los medios de verificación.

PROPÓSITO DE LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO

El conjunto de orientaciones, normativas y leyes, que definen el marco de acción de los equipos directivos, tanto a nivel de desempeño profesional como de la organización que lideran, se articulan entre sí a través de proyectos, planes de mejoramientos o convenios de desempeño de la organización escolar y ponen como fin la acción directiva y técnico pedagógica:

- ✓ Alcanzar altos niveles de desempeño de la práctica docente
- ✓ Lograr niveles superiores de aprendizajes en cada uno de los estudiantes del establecimiento educacional.
- ✓ Alcanzar un desarrollo organizacional de excelencia.
- ✓ Altos niveles de colaboración y participación de la comunidad educativa en los procesos educativos.
- ✓ A su vez, los Convenios de Desempeño Colectivo, a través de sus diversas etapas (suscripción, implementación y evaluación) y los procesos de cada una de ellas, se constituyen en un instrumento y herramienta de aporte y soporte para el mejoramiento continuo de las prácticas directivas, cuyo propósito es:
- ✓ Orientar el diseño y proceso de mejora continua de la organización escolar, para el mejoramiento del desempeño del establecimiento educacional.
- ✓ El desarrollo y despliegue de buenas prácticas directivas y técnico pedagógicos para alcanzar niveles de excelencia en el Establecimiento Educacional.

OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO

A. Promover el Mejoramiento permanente del proceso educativo a través del Fortalecimiento de la gestión directiva y técnico pedagógica, con foco en el aprendizaje de losestudiantes.
   La influencia que puede ejercer el equipo directivo y técnico pedagógico, en el tipo y calidad de aprendizajes a lograr en los estudiantes, es determinante.
   Si bien los docentes son los profesionales que influyen directamente en el aprendizaje de sus estudiantes, los equipos de gestión son quiénes movilizan a toda la comunidad, padres y apoderados, profesionales de la educación y estudiantes, hacia objetivos comunes, hacia una visión de lo que se desea como institución educativa.

B. Fortalecer la gestión y liderazgo directivo de los equipos directivos y técnicos pedagógicos, en cada uno de los procesos institucionales. Es promover en el equipo de gestión, una actitud reflexiva en torno a las prácticas institucionales y en torno a la definición de ideas fuerza o focos de la gestión institucional, que permitan avanzar a mayores y mejores niveles de desarrollo del Establecimiento Educacional.
   Un equipo directivo y técnico pedagógico, que reflexiona y acuerda: el estilo de liderazgo que caracterizará su accionar, el sello de su discurso, la calidad de las interacciones que promoverá; las prioridades en el qué hacer de la comunidad, la forma en que incorporará a los diferentes actores en las reflexiones y decisiones que tienen que ver con la vida de la escuela; la forma en que seenfrentarán las dificultades, entre otros elementos de la gestión directiva.

C. Promover una cultura colaborativa entre sostenedores y departamentos provinciales, velando por el mejoramiento continuo y la excelencia del servicio educativo. La orientación de la Asignación de Desempeño Colectivo es generar un liderazgo colaborativo, mediante el desarrollo de prácticas y

mecanismos que aseguren el trabajo conjunto de los responsables de la conducción y mejoramiento educativo de las escuelas y liceos.

D. Contribuir en el mejoramiento de las habilidades profesionales del equipo directivo y técnico pedagógico, en la detección y desarrollo de las prácticas docentes de acuerdo al contexto, las necesidades de los docentes, de los estudiantes y de la organización escolar.
La evidencia nacional e internacional demuestra que "Durante la última década, las políticas de la educación chilena han estado dirigidas a atraer, educar y apoyar a profesores capaces de enseñar a todos los alumnos a un nivel alto. El principio guía de las políticas relacionadas con los profesores ha sido su fortalecimiento como profesión. En este crítico supuesto descansan las fortalezas de la reforma del pasado reciente, así como las oportunidades para un mayor perfeccionamiento. Es evidente que mientras se ha ganado mucho tratando a los profesores como profesionales, comienza aser evidente para las autoridades del Ministerio que los profesores necesitan ser apoyados en maneras muy específicas en el desarrollo de las competencias para enseñar a todos los alumnos en forma efectiva". (Informe OCDE sobre el Sistema Educativo en Chile, 2004, pág. 118)
En base al estudio del párrafo anterior y a las necesidades detectadas en cada uno de los estudios cualitativos y cuantitativos sobre la docencia, es absolutamente necesario que cada equipo directivo y técnico pedagógico desarrolle habilidades en su práctica directiva en el ámbito curricular de los procesos de apoyo y formación a los docentes de su establecimiento educacional.

E. Obtener la Asignación de Desempeño Colectivo, para cada uno de los integrantes del equipo directivo y técnico pedagógico. De acuerdo al resultado de la evaluación final del Convenio, tendrán derecho a obtener el incentivo económico de la Asignación de Desempeño Colectivo, de acuerdo a las horas de contrato en la función, el tiempo de participación en la implementación del convenio suscrito, la información contractual registrada en la plataforma SIGE y a la validación de sus antecedentes contractuales.

ETAPAS DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

El Convenio de Desempeño Colectivo es un proceso anual, que cuenta con cinco etapas, y a su vez cada una de ellas, cuenta con varios procesos. Cada etapa tiene su propia dinámica y proceso, en las que participan y tienen obligaciones, los equipos directivos y técnicos pedagógicos, sostenedores(as) y encargados(as) de departamentos provinciales de educación respectivos. Las responsabilidades y tiempos para los involucrados son acotados y consecutivos informados mediante un calendario oficial en el home del sitio web.
Es importante recordar, que todas las etapas del proceso anual, deben ser realizadas en los perfiles de cada usuario en el sitio web www.gestionyliderazgoeducativo.cl

Ilustración 2: Etapas del Convenio de Desempeño Colectivo

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN: En esta etapa se desarrollan las acciones propuestas y acordadas entreequipo directivo técnico pedagógico y su sostenedor/a, refrendadas por la aprobación del DEPROV en las etapas de postulación y suscripción. El equipo directivo debe dar cumplimiento a las metas comprometidas recopilando y adjuntando las respectivas evidencias o medios de verificación de cada indicador en su perfil director/a del sitio web. Este año no se realizará la etapa de Estado de Avance.

ETAPA DE EVALUACIÓN: En esta etapa se realiza la verificación del nivel de cumplimiento de metas comprometidas, a través de las evidencias presentadas por el equipo directivo y técnico, refrendadas por el sostenedor y DEPROV, determinando el nivel de desempeño logrado por el equipo directivo, lo que le permitirá o no, acceder al beneficio del pago de la Asignación de Desempeño Colectivo.

ETAPA DE VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES[1]: La Validación de antecedentes es una tarea que por normativa debe ser realizada obligatoriamente por el sostenedor. Los equipos directivos y técnico pedagógico que suscribieron, implementaron y obtuvieron una evaluación de Destacado o Competente, en su convenio anual, acceden al pago de la Asignación de Desempeño Colectivo; para esto, el sostenedor debe declarar información contractual de cada integrante, adjuntando en su perfil sostenedor los antecedentes descritosen el Decreto 176.

[1] Para más información le recomendamos leer documento con orientaciones para cumplimiento de la etapa de Validación de Antecedentes, publicadas en la sección **Documentos**, del sitio web.

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO

PASOS DE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS

EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR

- **Informar convenio a la comunidad escolar:** Equipo directivo junto a sostenedor presenta convenio suscrito a implementar este año escolar a toda la comunidad escolar. Debido a la contingencia de emergencia sanitaria, se deberá informar de manera remota, al menos, a los representantes de la comunidad escolar mediante video llamada u otro medio.
- **Informar convenio al concejo municipal o SLE:** Sostenedor debe cumplir con esta tarea y enviar acta firmada al equipo directivo.

EQUIPO DIRECTIVO, SOSTENEDOR Y DEPROV

- **Monitoreo de la implementación del convenio:** Sostenedor realiza monitoreo y seguimiento de los avances de cada meta del convenio suscrito, esta es una etapa obligatoria del proceso de implementación.
- A su vez, el nivel provincial realiza monitoreo con el objetivo de acompañar proceso de monitoreo del nivel sostenedor y apoyar técnicamente equipo directivo.

EQUIPO DIRECTIVO

- **Registro Reporte implementación y subida de evidencias** Equipo directivo registra reporte y adjunta medios de verificación o evidencias de cada indicador que respaldan la implementación y cumplimiento de cada meta comprometida en el convenio. Estos productos digitales serán los insumos para etapa de evaluación por parte de sostenedor y deprov.

PASO1: Informar o presentar Convenio Suscrito a la Comunidad Educativa:

El equipo directivo y técnico pedagógico en conjunto con su sostenedor, presentan el convenio suscrito a la comunidad educativa, haciendo hincapié en los desafíos y el involucramiento de todos para conseguir el propósito principal que es: el mejoramiento y desarrollo de más y mejores aprendizajes para cada uno de los estudiantes. Debido a la contingencia de emergencia sanitaria, la presentación podrá ser realizada por video conferencia con los representantes de la comunidad escolar, el "Acta de conocimiento de la comunidad escolar" podrá ser firmada de manera digital (recuerde que esta acta debe adjuntarse en los "Documentos anexos" del Reporte de implementación).

PASO 2: Informar o presentar convenio suscrito al concejo municipal o SLE:

En el caso de los **establecimientos con dependencia municipales y SLE, el sostenedor o representante a cargo de acompañar y evaluar proceso de convenios ADECO, debe informar al concejo municipal o equipo SLE, sobre los convenios que se han suscrito en las/as comuna/s bajo su jurisdicción,** de este acto se debe emitir el "Acta del consejo municipal o SLE", con las firmas correspondientes. **La copia de esta acta debe ser enviada en formato digital a cada equipo directivo técnico pedagógico con convenio suscrito, dentro de lasfechas estipuladas, para que la puedan adjuntar en la etapa de Registro del Reporte de Implementación**. Ambas presentaciones podrán ser realizadas de manera remota, utilizando reunión por video conferencia, y de ser necesario, podrán ser firmadas digitalmente.

PASO 3: Monitoreo a la implementación del convenio suscrito:

Implica que el **encargado(a) del nivel sostenedor realiza seguimiento y monitoreo del avance de las metas comprometidas en convenio suscrito realizado por cada equipo directivo. Este proceso es obligatorio y debe ser gestionado en por el nivel sostenedor, completando y adjuntando una pauta de monitoreo en su perfil, las que deben aplicarse al momento de realizar reuniones individuales o grupales con equipos directivos.** El cumplimiento del monitoreo puede construirse en conjunto con ambos actores evaluadores o diferenciadamente, invitando al encargado(a) provincial, y de la modalidad más conveniente para todas las partes, ya sea presencial o remota (mediante plataforma TEAMS, ZOOM, etc.) Lo idóneo, es que se considere una reunión de monitoreo al menos una vez por mes, lo anterior tiene gran relevancia para la continuidad del proceso del convenio, ya que las mejoras que se pueden incorporar de acuerdo a la experiencia desarrollada por el equipo directivo en la implementación de las acciones del convenio, serán acompañadas e influenciadas por la mirada externa del sostenedor(a) y del supervisor(a) provincial, de esta forma la etapa de evaluación será más ágil y asertiva, ya que ambos evaluadores estarán informados y contextualizados sobre el proceso de implementación del convenio.

Esta es una etapa obligatoria y debe desarrollarse conforme al calendario oficial publicado en home del sitio web, adjuntando la pauta de monitoreo aplicada durante el monitoreo de cada meta en etapa de implementación.

El documento orientador para el cumplimiento efectivo de este proceso y el formato de la pauta de monitoreo a utilizar los podrá descargar desde su perfil sostenedor, en la pestaña Implementación - *Seguimiento etapa implementación*. Es muy importante que considere que las pautas de monitoreo deben ser completadas y adjuntas durante las fechas indicadas para cada meta del convenio publicadas en el home del sitio web.

- Al presionar **"Adjuntar pauta meta 1 y 2"** se deberá adjuntar pauta de monitoreo con la información completa del monitoreo realizado a las metas 1 y 2.
- Al presionar **"Adjuntar pauta meta 3"** se deberá adjuntar pauta de monitoreo con la información completa del monitoreo realizado a la meta 3.
- Al presionar **"Adjuntar pauta meta 4**" se deberá adjuntar pauta de monitoreo con la información completa del monitoreo realizado a la meta 4.

Una vez cargadas las pautas correspondientes , tendrá la opción de visualizar los archivos adjuntos presionando la opción *"Ver"* y eliminar con la opción "*Eliminar"*.

Ilustración 1: Perfil sostenedor- Convenio 2021 – Implementación – Seguimiento implementación – Adjuntar pautas de monitoreo

PASO 4: Registro del Reporte de Implementación y adjuntar medios de verificación o evidencias: El equipo **directivo y técnico pedagógico, debe registrar obligatoriamente el Reporte de Implementación adjuntando los archivos asociados a los medios de verificación recopilados durante el desarrollo del convenio en formato digital, conformando la "Carpeta de Evidencias Digital"**. Estos productos (Reporte de implementación y Carpeta de evidencias) serán los insumos finales con los que contará el sostenedor y encargado/a provincial (DEPROV) para efectuar la evaluación de la implementación del convenio, las cuales determinan el nivel de logro alcanzado y la obtención de la asignación por el equipo directivo y técnico pedagógico. El registro y envío del Reporte de Implementación y la Carpeta de Evidencias se realiza en el perfil director/a de la plataforma web dentro de los plazos estipulados e informados en el home del sitio web. Los próximos apartados se detallan indicaciones técnicas e indicaciones web para guiar el cumplimientode esta tarea.

INDICACIONES GENERALES PARA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

En el contexto actual de emergencia sanitaria, han surgido varias interrogantes respecto a la implementaciónde los convenios de desempeño colectivo (ADECO), por ejemplo, ¿Cómo realizar las actividades comprometidas en los convenios ADECO mediante trabajo remoto?, ¿Cómo apoyar a los estudiantes en el retorno gradual a clases presenciales?, ¿Cómo trabajar el currículum priorizado de contenidos fundamentales mediante ADECO? ¿Cómo desarrollar espacios de contención socioemocional de estudiantes y la comunidad educativa?, entre otras.

Para hacernos cargo de estas consultas, hemos levantado un documento técnico denominado ***Guía de apoyo***para la implementación de cada convenio tipo, las que orientan detalladamente el cumplimiento de cada meta comprometida en el contexto actual, no obstante, también existen equipos directivos técnicos pedagógicos que se encuentran implementando sus propuestas de convenios libres, por lo que estas indicaciones generales podrán ser más útiles para estos casos.

Es sumamente importante destacar que la implementación de las actividades programadas en cada convenio tipo o libre estará supeditada a las condiciones sanitarias del país, al avance del des confinamiento regional y comunal, como el contexto y particularidades de trabajo establecidas por cada uno de los establecimientos.

En ese sentido, la implementación de los convenios ADECO se podrá realizar mediante modalidad remota, presencial o híbrida, dependiendo del diseño y puesta en marcha del plan de priorización curricular que el establecimiento educativo haya determinado conforme a su realidad, a las nuevas necesidades, al plan de estudio y los modos de enseñanza, con el objetivo de completar este año escolar.

Las tecnologías digitales serán un aliado clave para implementar exitosamente los convenios ADECO, ya que permitirán acompañar modalidad de clases, mantener las relaciones con la comunidad escolar y facilitar el trabajo con su equipo docente.

Las tecnologías digitales entregan múltiples posibilidades para el trabajo a distancia y no hay un único camino a seguir, por tanto, las herramientas que escojan como equipo directivo deben responder al contextoparticular del establecimiento educativo, las características de la comunidad escolar y a los objetivos de las acciones o actividades planificadas. A continuación, presentamos algunas recomendaciones para iniciar la implementación del convenio mediante trabajo remoto o a distancia.

Evaluar condiciones mínimas para el trabajo a distancia

Considere que el trabajo a distancia debe ser lo suficientemente flexible para adecuarse a las condiciones materiales y a las capacidades de los docentes y miembros de su comunidad escolar; además de tomar acciones para apoyarlos y favorecer el trabajo y participación.

Tenga en cuenta para la planificación de actividades que no necesariamente todos los docentes y miembros de la comunidad escolar tienen un computador personal, acceso ilimitado a internet, cámara o recursos para adquirirla en este periodo. Indague en estas materias para ajustar lasactividades del plan de trabajo.

Evalúe el nivel de manejo de tecnologías, las plataformas específicas que utilizan regularmente los docentes u otros miembros de la comunidad para el trabajo a distancia, modalidad o requisitos de uso (acceso gratuito, de pago). Esta información le permitirá seleccionar aquellas tecnologías segúnel público objetivo, la complejidad de uso y aprendizaje, y definir si es necesario realizar capacitaciones, buscar material de apoyo específico o ayudar

a algunos docentes.

Definición de las formas de trabajo a distancia para la implementación del convenio

De acuerdo con la naturaleza de cada actividad, explore y defina plataformas de trabajo específicas y comuníquelas a todos los involucrados.

- Considere para cada tipo de actividad si se requiere interacción en tiempo real (sincrónica) o si puede ser diferida (asincrónica), y verifique si las plataformas listadas responden a los requerimientos de la interacción.

- Defina claramente las plataformas de trabajo que se utilizarán para cada tipo de actividad, tales como, realizar presentaciones (instancias de comunicación), talleres o jornadas (instancias de discusión), elaboración de documentos e informes online, etc. Es posible que pueda facilitar el trabajo si se eligen distintas plataformas según el tipo de actividad.

ORIENTACIONES PARA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS TIPO 2021

Como se ha indicado anteriormente, los convenios tipo se constituyen como propuestas para el fortalecimiento del liderazgo pedagógico del equipo directivo técnico pedagógico y el desarrollo profesional de sus equipos docentes.
Los convenios tipo son elaborados por el equipo de coordinación nacional y su estructura no es editable, por lo que deben ser realizados en su totalidad.
Este año se han dispuesto de 5 convenios tipo para promover la retroalimentación pedagógica y el trabajo colaborativo. Algunos convenios tipo están orientados a modalidades específicas de trabajo, tales como, visitas al aula o club de video, mientras que otros convenios no tienen una metodología definida previamente, como el convenio para el trabajo colaborativo en redes educativas y el convenio para trabajar colaborativamente en tiempos no lectivos.

Los convenios tipo 2021 son los siguientes:

- Retroalimentación pedagógica mediante acompañamiento al aula.
- Trabajo colaborativo mediante redes de líderes educativos.
- Trabajo colaborativo mediante un club de video.
- Trabajo colaborativo para la innovación pedagógica con uso de TIC en el aula.
- Trabajo colaborativo para optimizar el uso de tiempos no lectivos.

Para la implementación de los convenios tipo, en primer lugar, se debe considerar la división que cada uno presenta de acuerdo a las metas establecidas correspondientes. En ese caso, cada convenio tipo contiene la misma estructura base de un convenio libre, por tanto, la implementación de este debe estar enfocada en el Objetivo institucional establecido.
El paso siguiente refiere a las metas institucionales de proceso, con la asignación de su respectiva área o ámbito institucional (Liderazgo, Gestión pedagógica, Convivencia escolar y Recursos), y la ponderación establecida para el cumplimiento de cada una.
Los convenios comparten una estructura similar de cuatro metas que corresponden a cuatro fases para alcanzar el objetivo institucional: (1) diagnóstico, (2) planificación, (3) implementación y monitoreo, (4) y evaluación. A partir de las necesidades de mejora identificadas en el diagnóstico, el equipo directivo debe elaborar un plan de trabajo que oriente las actividades de implementación y el monitoreo a ejecutar duranteel año; en la última fase, el equipo directivo lidera una evaluación donde revisa críticamente la contribución de la implementación al logro del objetivo institucional

Es importante considerar, que cada convenio tipo, involucra acciones y evidencias o 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.

Las indicaciones web para el registro del reporte de implementación son las mismas para convenios libres y convenios tipo, las que deben ser leídas de manera detallada por todos los equipos directivos técnicos pedagógicos antes de comenzar con el registro de información. No obstante, existen tres indicaciones generales que solo deben ser cumplidas al implementar un convenio tipo:

USO OBLIGATORIO DE RECURSOS O DOCUMENTOS DE "CARPETA DIGITAL"

Todos los convenios tipo cuentan con documentos técnicos específicos en formato digital para orientar y apoyar su implementación. La revisión y utilización de estos documentos es OBLIGATORIA.

Este recurso se encuentra anidado en el perfil director/a de la plataforma web de los equipos directivos que seleccionaron convenios tipo. Para descargarlo deben ingresar a su perfil director/a y seleccionar las siguientes viñetas: *Convenio 2021 – Implementación - "**Carpeta Digital**".*

El acceso a e los documentos de esta carpeta también se encuentran disponible para perfil Sostenedor y Deprov.

El primer documento del listado corresponde a la "**Guía de implementación"** correspondiente al convenio tipo suscrito, la cual describe las indicaciones para la implementación de cada meta y sus respectivosindicadores, entregando sugerencias de focos o temáticas a trabajar. Además, se detalla el contenido mínimo que debe especificar cada medio de verificación, por lo cual, su lectura y utilización es completamente indispensable.

Ilustración 2: Perfil director(a)- Convenio 2021 – Implementación – Carpeta Digital

Es muy importante recordar que, en las instancias de evaluación de la implementación del convenio, por parte del sostenedor y los/as encargadas provinciales de educación, se revisará que cada medio de verificación o evidencia cumpla con las especificaciones mínimas establecidas en la guía de apoyo.

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.

LISTADO DE ENLACES DE VIDEOS NO LISTADOS EN YOUTUBE

Debido a que este año los convenios tipo se están implementado mediante modalidad de trabajo remoto o a distancia, todos los equipos directivos técnicos pedagógicos que estén implementando convenios tipo deberán depositar copias de videos que evidencien: ***reuniones de elaboración, reuniones de diagnóstico, reuniones de acuerdos, capsulas de clases o clases on line analizadas u otro video que sea considerando parte de las evidencias comprometidas para el cumplimiento de los indicadores de cada meta del convenio suscrito.***

Estos videos deben ser subidos a la plataforma **youtube** con la opción de privacidad videos NO LISTADOS. Esta opción permite subir videos, sin límite de tamaño o cantidad, y solo pueden ser visualizados por las personas a quienes ustedes compartan el enlace de estos.

Para subir videos con esta opción es necesario tener una cuenta youtube, si no tuviesen, podrán crear una cuenta mediante un correo Gmail, solo así estarán autorizados para subir videos. Al momento de seleccionar la privacidad del video a publicar debe seleccionar la opción NO LISTADO, esto significa que el video quedará subido a youtube, pero este no podrá ser visualizado si no cuentan con el enlace del video. Si lo requieren pueden revisar este video tutorial para subir videos no listados en youtube: https://www.youtube.com/watch?v=JvlNIOxzFuE

Una vez subidos todos los videos no listados, deberán copiar y pegar en un archivo Word los enlaces o link de cada video, este documento debe ser adjunto en la sección Documentos anexos, tal como se indica la imagen N°13.

INTEGRIDAD DEL CONTENIDO DEL CONVENIO TIPO

Como se ha mencionado en innumerables ocasiones en documentos orientadores del programa, uno de los principales objetivos de la disposición de convenios tipo para la postulación de los equipos directivos técnicos pedagógicos es asegurar una implementación efectiva que permita evidenciar mejoras concretas. Para lograr este objetivo, es indispensable que los equipos directivos y técnicos pedagógicos que seleccionaron un convenio tipo MANTENGAN la integridad del contenido de cada indicador y medios de verificación comprometidos, ya que cada convenio tipo fue elaborado en base a indicadores de calidad, que aseguran la calidad de la implementación y los resultados esperados en la gestión y practica directiva. Por tanto, los equipos directivos no deben intervenir el contenido del convenio a nivel estructural, por ejemplo, reemplazando medios de verificación. En esta instancia solo se pueden incorporar NUEVOS medios de verificación de manera justificada en el casillero “Ejecutado” del reporte de implementación.

INDICACIONES TÉCNICAS PARA REGISTRAR REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN Y CARPETA DE EVIDENCIAS

La ejecución de este proceso que culmina la etapa de Implementación da cuenta y evidencia el trabajo paulatino del cumplimiento de las metas e indicadores, mediante el respaldo digital de los medios de verificación o evidencias comprometidos. Es importante recordar que este proceso se realiza mediante el perfil director(a) de la plataforma web.

ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA DE EVIDENCIAS O MEDIOS DE VERIFICACIÓN

El equipo directivo técnico pedagógico debe organizar las evidencias de acuerdo a las siguientes orientaciones generales, a la descripción que contienen las guías de apoyo para la implementación de los convenios tipo y a las sugerencias que pueda indicar el nivel sostenedor y/o encargado(a) provincial (DEPROV);

- ✓ Organizar los medios de verificación en forma oportuna y **sistemática,** para lo cual el equipo directivo y técnico pedagógico deberá considerar:
    - *Analizar y estructurar antecedentes de manera de obtener nueva información que permita dar cuenta de lo comprometido.*
    - *Seleccionar aquella información que será considerada como relevante y pertinente a lo comprometido.*
- ✓ Analizar las evidencias organizadas e Identificar fortalezas y debilidades del trabajo del equipo en las metas e indicadores comprometidos para el logro del objetivo institucional y en avance del objetivo estratégico del PME.
- ✓ Anexar en la plataforma los medios de verificación de acuerdo a cada meta e indicador, conforme a lo comprometido.
- ✓ Los medios de verificación deben 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 lopresentado;*
    - ***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.*

El equipo directivo debe tener claridad de que los medios de verificación **SIEMPRE** deben estar estrictamente relacionados con la meta e indicador asociado, por tanto, deben corresponder:

- ✓ A lo suscrito al inicio del convenio; y/o a la última versión del convenio generada luego de incorporar cambios indicados por el nivel sostenedor y/o provincial.

- ✓ A la incorporación de nuevos medios que se pueden generar durante la implementación del convenio. Siendo posible eliminar, remplazar o agregar nuevos medios de verificación en el Reporte de Implementación, cuidando de que cumplan con las características de formalidad exigidas.
- ✓ El medio de verificación puede tener diversas formas de presentación: Informes de gestión, de resultados de procesos realizados: evaluaciones, acompañamientos, encuestas, cuestionarios, generación de procesos o productos; adjuntando instrumento utilizado y pauta de corrección.
- ✓ Informes de Resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de aprendizajes de otras instituciones que hayan participado en las acciones programadas y comprometidas,
- ✓ Documentos que demuestren estados de avance de tareas encomendadas.
- ✓ Presentaciones utilizadas o fotografías que evidencien material utilizado (copia de presentación Powerpoint, fotografías de paleógrafos, cartulinas, documentos etc.) para el cumplimiento de alguna acción comprometida.
- ✓ Actas de reuniones o encuentros estipulando acuerdos y disensos, con firma e identificación de todos los y las participantes.
- ✓ Lista de asistencia de participantes de reuniones, sesiones, talleres o seminarios de trabajo, elaboración o/y análisis de la acción comprometida, con firma e identificación de todos los participantes.
- ✓ Copia de actas, memorándums o circulares con referencia.
- ✓ Documentos con fotografías con referencia a la actividad, fecha y lugar en que se realizó.

IMPORTANTE

Durante el proceso de **organización de la carpeta de evidencias**, es importante tener en cuenta que en esta instancia se puede observar que algún medio de verificación no es pertinente a la meta o no es una evidencia propiamente tal, teniendo la opción de reemplazarlo con un nuevo medio de verificación, o también, determinar la necesidad de incorporar un medio de verificación nuevo que se considere pertinente al indicador y la meta.

El reemplazo y/ o incorporación de un nuevo medio de verificación se realiza al momento de adjuntar las evidencias y esta decisión debe ser informada obligatoriamente en el casillero **EJECUTADO** del Reporte de Implementación

Los equipos directivos y técnico pedagógicos respaldan la información y debe conservan una copia digital y física de la documentación asociada a los medios de verificación. Los medios de verificación o evidencias, debe demostrar lo que efectivamente fue realizado en relación a un compromiso adquirido; traducido en metas anuales e indicadores de logros.

REGISTRO DEL REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN

El *Reporte de Implementación* es el documento técnico indispensable y obligatorio, que da cuenta delresumen digital del trabajo desarrollado durante la ejecución del convenio, el cual permite 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 comprometidas.
El equipo directivo y técnico pedagógico, redacta 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?, ¿Cumplimos 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 reporte debe dar cuenta del aporte a la práctica directiva y técnica pedagógica en relación con lo comprometido, definiendo los elementos concluyentes. No se debe perder de vista el Objetivo Institucional y la meta comprometida, de la cual se informa. La sintetización del proceso de implementación, conclusiones y aportes a la práctica de gestión comprometida, deben ser registrados por el equipo directivo en el contenido del casillero **EJECUTADO** del Reporte de implementación. El contenido del casillero EJECUTADO debe ser ingresado por cada indicador comprometido, por tanto, además de describir lo mencionado, en este apartado se debe justificar OBLIGATORIAMENTE la no existencia, reemplazo o incorporación de Medios de Verificación en esta instancia final de implementación.

El equipo directivo y técnico pedagógico, pondera el nivel de logro alcanzado en cada meta, implicando una revisión acuciosa de lo realizado; el resultado, se debe construir considerando que por sí mismo dé cuenta de aquello que se ha querido fortalecer, cambiar o generar al interior del establecimiento.
Al comenzar a adjuntar los Medios de Verificación, el equipo directivo técnico pedagógico deberá declarar la existencia de cada uno de ellos, de esta forma la plataforma permitirá la carga de los documentos digitalizados.

Además de los Medios de Verificación, en el reporte de Implementación también se deben adjuntar ***Documentos Anexos***, que corresponden a documentos formales y OBLIGATORIOS, que prueban la existencia legal del Convenio, indicado en el artículo N° 19 del reglamento N°176.

A. Documentos Anexos

Acta del Concejo Municipal o Acta del comité directivo del SLE: todos los equipos directivos de establecimientos de dependencia Municipal y SLE deben adjuntar documento que declara que el concejo municipal o comité directivo del SLE, se encuentra al tanto de la suscripción e implementación del convenio, firmada por los representantes del concejo municipal, del comité directivo SLE, la emisión de este documento es responsabilidad del nivel SOSTENEDOR municipal o SLE, quienes deben enviar este documento vía correo electrónico a todos los equipos directivos que se encuentren implementando convenios ADECO bajo su dependencia.

Acta de suscripción del Convenio: todos los equipos directivos técnico pedagógicos que están implementando convenios tipos y libres deben adjuntar este documento. El cual lo deben descargar desde la etapa de suscripción del perfil director/a y firmarla por todos y todas las integrantes del equipo directivo técnico pedagógico que suscribieron el convenio (este año pueden utilizar firmas digitales).

Acta de conocimiento de la comunidad escolar: todos los equipos directivos técnico pedagógicos deben informar de la suscripción del convenio a toda la comunidad escolar, por lo tanto, este documento declara que toda la comunidad escolar se encuentra al tanto de la implementación del convenio. Este documento debe estar firmado por los representantes de la comunidad escolar (presidente del centro de padres,presidente del centro de alumnos y de profesores del establecimiento, este año pueden utilizar firmas digitales).

Listado de enlaces de videos youtube: este es un medio de verificación ubicado en la sección de Documentos anexos, el cual corresponde a un archivo Word que, tal como lo indica su nombre, debe contener el listado de los videos NO LISTADOS (privacidad) subidos a la plataforma youtube.
Debido a que desde el año pasado los convenios ADECO se están implementado mediante modalidad de trabajo remoto o a distancia, todos los equipos directivos técnicos pedagógicos que estén implementando convenios tipo deberán depositar copias de videos que evidencien: reuniones de elaboración, reuniones de diagnóstico, reuniones de acuerdos, capsulas de clases o clases on line analizadas u otro video que sea considerando parte de las evidencias comprometidas para el cumplimiento de los indicadores de cada meta del convenio suscrito.
Estos videos deben ser subidos a la plataforma youtube con la opción de privacidad videos NO LISTADOS. Esta opción permite subir videos, sin límite de tamaño o cantidad, y solo pueden ser visualizados por las personas a quienes ustedes compartan el enlace de estos (Revisar indicaciones web en página N° 26 de este documento).

Listado de docentes para encuesta web: se debe adjuntar el listado de los y las docentes de AULA, que participaron durante la implementación del convenio, indicando nombre, RUT, cargo y correo electrónico personal. **NO deben incorporar a integrantes del equipo directivo ni técnico pedagógico, solo a docentes de aula.** Solo podrán adjuntar archivo EXCEL, el sistema no permite otro tipo de archivo. La encuesta será enviada por la coordinación nacional del programa a los correos electrónicos indicados en este listado

B. Auto Evaluación del desempeño en la implementación del convenio por cada meta

- La autoevaluación de las metas por parte del equipo directivo y técnico pedagógico corresponde al análisis y definición de lo realmente alcanzado en cada meta propuesta; al respecto es necesario recordar que:
- En la etapa de postulación del convenio, el equipo directivo y técnico pedagógico, definió áreas de gestión, metas e indicadores para cada área comprometida. Ponderaron las metas institucionales de

proceso y resultado, en relación con el cumplimiento del Objetivo Institucional propuesto, de acuerdo a la relevancia o importancia que el equipo directivo técnico pedagógico le otorgó; la que conforme al reglamento N° 176, que regula el programa ADECO no puede ser inferior a un porcentaje determinado

- En el análisis de auto evaluación de cada Meta, se debe prestar atención a los indicadores y la cantidad de Medios de Verificación comprometidos han sido declarados como existentes y han sido adjuntos.
- Se debe analizar el logro de los indicadores en su conjunto, en relación al cumplimiento de la Meta.

- Se debe determinar el porcentaje de nivel de logro o cumplimiento alcanzado por la meta. Este aspecto es relevante, ya que determina el nivel de autoevaluación del equipo directivo y técnico pedagógico, en relación a su gestión en los aspectos comprometidos.
- En el caso de que el nivel de logro entregado sea inferior al 100%, se deben ingresar los factores que explican la diferencia entre lo ejecutado y lo comprometido en la meta, estipulando las situaciones que permitieron o dificultaron el logro del indicador.

C. Envío de reporte de Implementación y carpeta de evidencias completo al perfil sostenedor.

Al finalizar el Reporte de Implementación de todas las metas del convenio estas quedarán en estado ***Completo***, lo cual significa que el Reporte de Implementación podrá ser enviado (vía plataforma web) al Sostenedor/a para la **Etapa de Evaluación** de la implementación del convenio.
El equipo directivo y técnico pedagógico debe considerar que una meta estará en estado *Completo* sólo si:

- ✓ **Los casilleros "*Ejecutado*" de cada indicador contienen 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 adjunto,**
- ✓ **Se ha asignado y registrado el porcentaje de auto evaluación de logro de la meta,**
- ✓ **Si el porcentaje de auto evaluación de logro es inferior al 100% se han ingresado los factores que indican está diferencia.**

El Reporte de Implementación no podrá ser enviado hasta que el botón para realizar el envió se encuentre activo (se activa cuando el Reporte cuenta con toda la información completa). Mientras no presionen el botón de envío, los equipos directivos y técnicos pedagógicos tienen la posibilidad de revisar y EDITAR la información registrada en el reporte las veces que estimen convenientes, ya que luego de presionar el botón *Enviar Reporte* no podrán ingresar cambios. Por lo tanto, el equipo directivo podrá enviar su Reporte de Implementación una vez que:

Todas las metas se encuentran en estado completo, lo que implica que:

- ✓ **Todos los casilleros *Ejecutado de* cada indicador contiene su descripción,**

- ✓ **Cada medio de verificación tiene registro de Existencia (Existe o No existe),**
- ✓ **Cada medio de verificación marcado como existente contiene su archivo adjunto,**
- ✓ **Porcentaje de auto evaluación de logro de cada meta se encuentra registrado (si el porcentaje de logro es igual o inferior al 100%, se han ingresado los factores que indican está diferencia),**
- ✓ **Se encuentra activo el botín de "Envío" de reporte.**

INDICACIONES WEB PARA EL REGISTRO DEL REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN Y CARGA DE EVIDENCIAS

Recordamos que este proceso 2021, al igual que el año anterior, **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 se realizará durante este año. Esto con el objetivo de dar más tiempo al equipo directivo para adjuntar sus evidencias o medios de verificación. Por este motivo todos los convenios suscritos aparecen con etapa de estado de avance ENVIDO O APROBADO POR OMISIÓN.**

Este año será obligatorio para el nivel sostenedor llevar a cabo un proceso de monitoreo, el que debe realizase en su perfil sostenedor, para lo cual el equipo directivo deberá colaborar e insistir en el cumplimiento de este proceso.

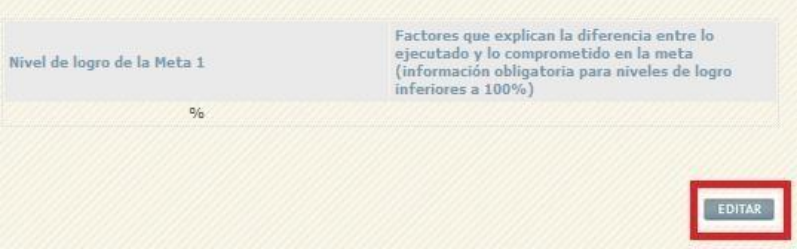
Para comenzar con este proceso los equipos directivos técnicos pedagógicos deben ingresar al perfil director/a con su usuario y clave, seleccionar el **año del Convenio,** la viñeta **Implementación** y luego la sub viñeta **Reporte de Implementación**.

Tal como se visualiza en la Imagen N° 1, al ingresar aparecerá el Reporte de Implementación, dónde deberá comenzar a registrar la información requerida. En la parte superior de la pantalla se pueden visualizar las instrucciones básicas para cargar, descargar y eliminar los medios de verificación o evidencias adjuntos.

Imagen N° 1: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Reporte de Implementación

Para registrar la información deberá presionar el botón **Editar** que aparece al final de la pantalla, indicado en la Imagen N° 2.

Imagen N° 2: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro Reporte de Implementación – Editar



Al ingresar a la edición del Reporte de Implementación deberá seleccionar la meta en la cual incorporará información.

En el apartado ***Ejecutado***, aparece un casillero editable por cada indicador, en este casillero el equipo directivo debe ***describir el proceso de ejecución llevado a cabo para implementar el indicador que corresponda***, esta descripción debe tener estricta relación con el plan de actividades ingresado en el Estado de Avance. Además, debe considerar que la información que ingrese en el casillero ejecutado será la última instancia para justificar el Reemplazo, modificación o eliminación de algún medio de verificación declaradoen el indicador.

Imagen N° 3: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro Reporte de Implementación – Editar – Meta

Tal como lo indica la Imagen N° 3, al costado derecho de la pantalla se encuentra el apartado Medios de Verificación adjuntos en carpeta de evidencias digital, donde aparecen todos los medios de verificación comprometidos en el Indicador y meta seleccionada.

Para **cargar un medio de verificación**, primero deberá declarar que la evidencia o medio ***Existe***, luego presionar ***Seleccionar archivo*** y cargarlo desde su computador pinchando el botón ***Abrir*****.** Para guardar el archivo cargado debe presionar el botón *Aceptar*; al presionar el botón *Cancelar*, se cancelará la carga del archivo (revisar las siguientes imágenes).

CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ARCHIVOS DIGITALES QUE SE ADJUNTARAN COMO MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- ✓ 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 Megabytes (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 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 quede archivo visualmente legible.

- ✓ El nombre del archivo que subirá como medio de verificación solo puede contener letras de la “a a la z” minúsculas y mayúsculas (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, SIMBOLOS, ENTRE OTROS.

- ✓ Deben corroborar que el nombre de cada archivo que adjuntaran no sea el mismo que el de otro archivo adjunto, ya que el sistema no permite la carga de archivos con nombres similares.

Imagen N° 4: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación - Medios de Verificación- Subir (cargar) Medios de verificación o Evidencias

Imagen N° 5: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación - Medios de Verificación- Subir (cargar) Medios de verificación o Evidencias

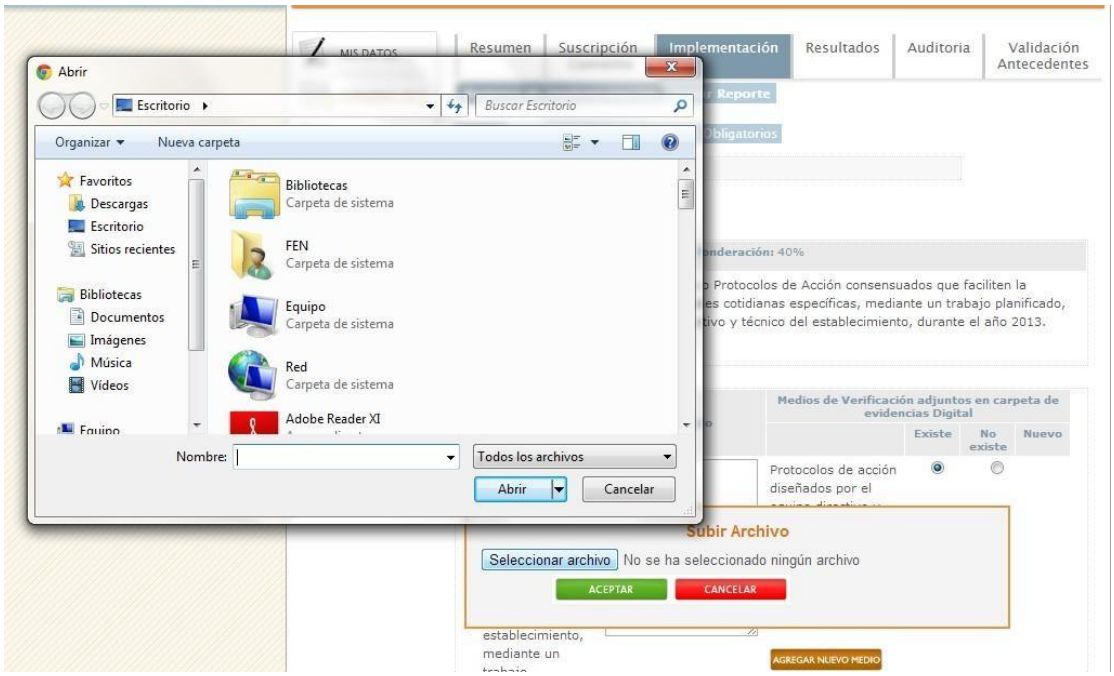
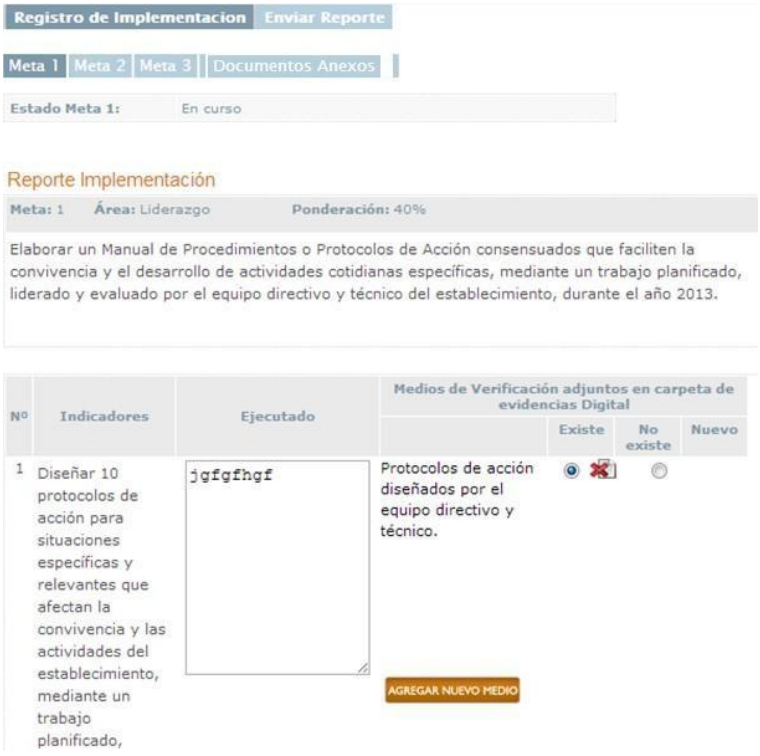


Imagen N° 6: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021– Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación - Medios de Verificación- Subir (cargar) Medios de verificación o Evidencias

Imagen N° 7: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación – Medios de verificación o Evidencias cargados



Si desea **eliminar un medio de verificación** cargado deberá pinchar la **X** del icono que aparece al cargar un archivo, luego aparecerán los mensajes de confirmación.

Imagen N° 8: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021– Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación– Cargar Medios de Verificación – Eliminar medios de verificación o evidencias cargados

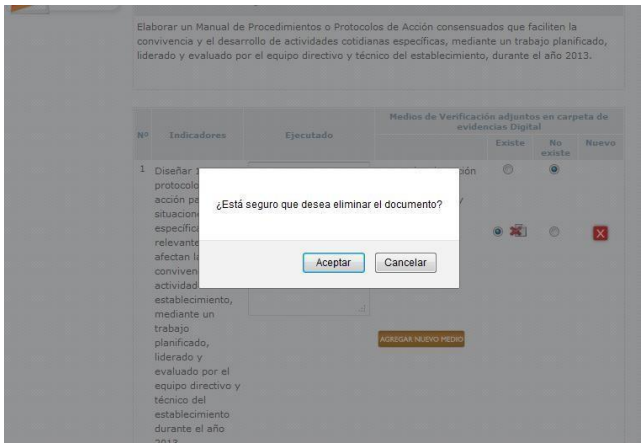
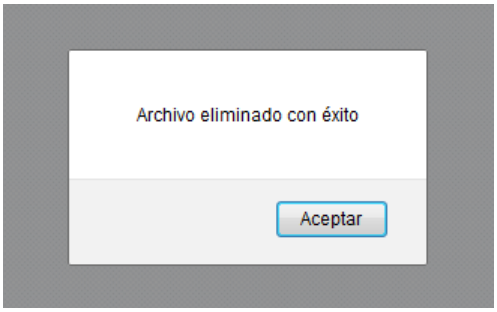


Imagen N° 9: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación – Eliminar medios de verificación o evidencias cargados – Mensaje de confirmación



Para **descargar un medio de verificación** debe seleccionar el nombre del medio comprometido, el cual se encontrará activo desde el momento en que carga el archivo (al posicionarse sobre el archivo su texto cambia de color).

Imagen N° 10: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación meta 1 – Descargar medios de verificación o evidencias cargados

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 N° 11: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 - Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación meta 1 – Medios de verificación o evidencias cargados **No existe**

Si durante el desarrollo de la implementación el equipo directivo técnico pedagógico decide incorporar un nuevo medio de verificación al convenio suscrito, podrá realizarlo mediante el botón *Agregar nuevo medio*. Al seleccionar esta opción deberán especificar el nombre del nuevo medio de verificación y si existe debe subirlo con las indicaciones entregadas anteriormente**.** **La justificación de la incorporación de un nuevo Medio de Verificación al indicador deberá ser justificado OBLIGATORIAMENTE en el casillero EJECUTADO.**

Imagen N° 12: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro de Implementación – Editar – Reporte Implementación meta 1 – Agregar Nuevos Medios de Verificación.

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.

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 el equipo directivo registra toda la información requerida en la meta seleccionada, el estado de la meta cambiará a ***Completo***. **Para editar el resto de las metas del convenio 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***, que años anteriores se

solicitaban de manera tangible en la Carpeta de Evidencias. **La subida de los Documentos Anexos es OBLIGATORIA.**

1) **Acta del Concejo Municipal o Acta del comité directivo del SLE:** todos los equipos directivos de establecimientos de dependencia Municipal y SLE deben adjuntar documento que declara que el concejo municipal o comité directivo del SLE, se encuentra al tanto de la suscripción e implementación del convenio, firmada por los representantes del concejo municipal, del comité directivo SLE, la emisión de este documento es responsabilidad del nivel SOSTENEDOR municipal o SLE, quienes deben enviar este documento vía correo electrónico a todos los equipos directivos que se encuentren implementando convenios ADECO bajo su dependencia.

2) **Acta de suscripción del Convenio:** todos los equipos directivos técnico pedagógicos que están implementando convenios tipos y libres deben adjuntar este documento. El cual lo deben descargar desde la etapa de suscripción del perfil director/a y firmarla por todos y todas las integrantes del equipo directivo técnico pedagógico que suscribieron el convenio (este año pueden utilizar firmas digitales).

3) **Acta de conocimiento de la comunidad escolar:** todos los equipos directivos técnico pedagógicos deben informar de la suscripción del convenio a toda la comunidad escolar, por lo tanto, este documento declara que toda la comunidad escolar se encuentra al tanto de la implementación del convenio. Este documento debe estar firmado por los representantes de la comunidad escolar (presidente del centro de padres, presidente del centro de alumnos y de profesores del establecimiento, este año pueden utilizar firmas digitales).

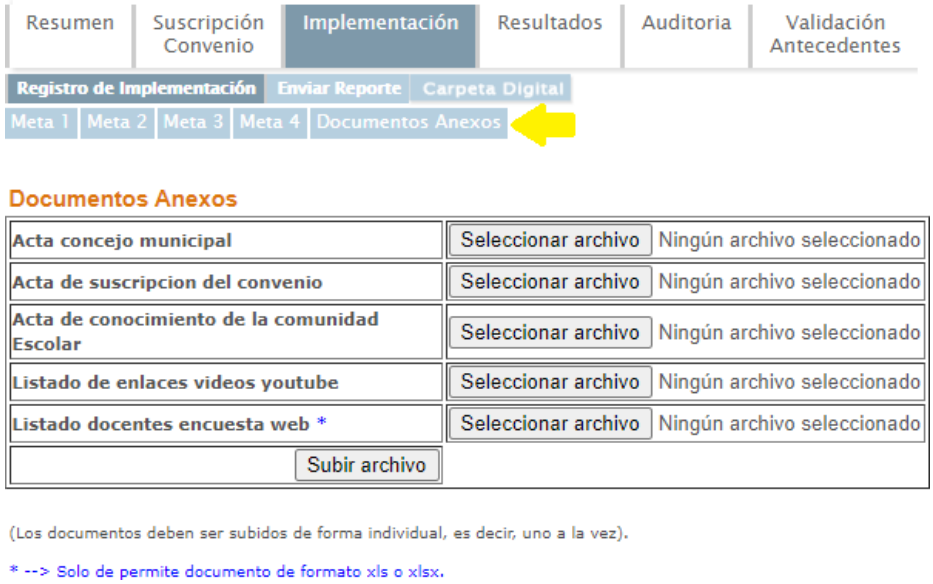
4) **Listado de enlaces de videos youtube;** existe un nuevo medio de verificación en la sección de **Documentos anexos,** el cual es obligatorio para los convenios tipos y opcional para convenios libres. Este medio de verificación o evidencia corresponde a un archivo Word que, tal como lo indica su nombre, debe contener el listado de los videos NO LISTADOS (privacidad) subidos a la plataforma youtube.
   Debido a que este año los convenios ADECO se están implementando mayoritariamente mediante la modalidad de trabajo remoto o a distancia, todos los equipos directivos técnicos pedagógicos que estén implementando convenios tipo deberán depositar copias de videos que evidencien: ***reuniones de elaboración, reuniones de diagnóstico, reuniones de acuerdos, cápsulas de clases o clases on line analizadas u otro video que sea considerando parte de las evidencias comprometidas para el cumplimiento de los indicadores de cada meta del convenio suscrito.***
   Estos videos deben ser subidos a la plataforma youtube con la opción de privacidad videos NO LISTADOS. Esta opción permite subir videos, sin límite de tamaño o cantidad, y solo pueden ser visualizados por las personas a quienes ustedes compartan el enlace de estos.
   Para subir videos con esta opción es necesario tener una cuenta youtube, si no tuviesen, podrán crear una cuenta mediante un correo Gmail, solo así estará autorizado para subir videos. Al momento de seleccionar la privacidad del video a publicar debe seleccionar la opción NO LISTADO,

esto significa que el video quedará subido a youtube, pero este no podrá ser visualizado si no cuentan con el enlace del video. Si lo requieren pueden revisar este video tutorial para subir videos no listados en youtube https://www.youtube.com/watch?v=JvlNIOxzFuE Una vez subidos todos los videos no listados, deberán copiar y pegar en un archivo Word los enlaces o link de cada video.

5) **Listado de docentes para encuesta web:** se debe adjuntar el listado de los y las docentes de AULA, que participaron durante la implementación del convenio, indicando nombre, RUT, cargo y correo electrónico personal. **NO deben incorporar a integrantes del equipo directivo ni técnicopedagógico, solo a docentes de aula. Solo podrán adjuntar archivo EXCEL, el sistema no permite otro tipo de archivo.** La encuesta será enviada por la coordinación nacional del programa a los correos electrónicos indicados en este listado

Los 5 documentos indicados deben adjuntarse en la sección ***Documentos anexos***, tal como lo muestra la siguiente imagen.

Imagen N° 13: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro de Implementación – Documentos Anexos



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

Al finalizar la edición y completar la información de todas las metas del convenio estas quedarán en estado *Completo*, si además se adjuntaron los documentos anexos requeridos, el Reporte de Implementación quedará *Completo* lo cual significa que podrá ser enviado al perfil sostenedor/a para la etapa de Evaluación del convenio.

Para enviar el Reporte de Implementación deberán seleccionar la viñeta ***Enviar Reporte,*** ubicada al costado derecho de la opción Registro de Implementación. El Reporte de Implementación no podrá ser enviado hasta que el botón se encuentre activo y la etapa de Evaluación de los Convenios sea iniciada oficial y públicamente en la plataforma web. Mientras no comience la etapa de Evaluación, aparecerá una ventana emergente que menciona que los equipos directivos deben revisar la información registrada en el reporte con el fin de editar la información ingresada las veces que estimen convenientes, **ya que luego de presionar el botón Enviar Reporte no podrán ingresar cambios, tampoco se podrá revertir el envío.**

Imagen N°14: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Enviar Reporte (botón activo).

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

Si el equipo directivo selecciona la opción *Sí, deseo enviarlo,* el reporte será enviado vía intranet junto a la Carpeta de Evidencias digital al perfil de su sostenedor/a, quien deberá comenzar a evaluar el reporte de implementación. Al enviar el reporte tendrán la opción de revisar el archivo enviado mediante el botón *Ver Reporte,* conjuntamente podrá acceder a los medios de verificación o evidencias cargadas a través del botón ***Ver Carpeta***, lo cuales se ubican en la viñeta Implementación del perfil director, ver imagen N° 15.

Imagen N° 15: Programa Asignación de Desempeño Colectivo - Intranet Perfil Director – Convenio 2021 – Implementación – Registro de Implementación – Ver Reporte – Ver Carpeta

Es muy importante que antes de descargar la Carpeta de Evidencias Digital verifique que su computador cuente con un programa para descomprimir archivos, en el caso contrario le recomendamos descargar desde el link de descarga gratuita que aparece en las instrucciones de carga de la carpeta.

IMPORTANTE

El equipo directivo técnico pedagógico solo podrá enviar su Reporte de Implementación y los medios de verificación adjuntos (carpeta de evidencias), una vez que todas las metas se encuentran en estado COMPLETO, es decir, cuentan con la siguiente información registrada:

a) El casillero EJECUTADO de cada indicador de todas las metas tiene registrado su síntesis y descripción,
b) Cada Medio de Verificación tiene registro de Existencia (Existe o No existe),
c) Cada Medio de Verificación marcado como existente contiene su archivo adjunto,
d) Se ha registrado el porcentaje de logro de autoevaluación de cada meta, si el porcentaje de logro de autoevaluación ingresado es inferior al 100%, también debe contar con el registro queindican está diferencia
e) Los Documentos Anexos cuenten con sus archivos adjuntos
f) Se encuentre activo el botón de ***Envío de reporte***

ETAPA IMPLEMENTACIÓN 2021

PROCESO ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
Presentar convenio a comunidad educativa y al concejo municipal/comité directivo SLE	Desde el 25 de mayo al 30 de junio	Equipo directivo Sostenedor (Municipal y SLE)
Subida de evidencias, registro y envío del reporte de implementación	Desde el 31 de mayo al 17 de diciembre	Equipo directivo
Proceso de monitoreo de la implementación del convenio (aplicación de pauta de monitoreo por cada meta)	- Mayo a julio (meta 1 y 2) - Agosto a octubre (meta 3) - Noviembre a diciembre (meta 4)	Sostenedor Nivel provincial DEPROV

Toda consulta o comentario que tenga relación a los procesos de las etapas de Suscripción, Implementación, Evaluación de convenios, Validación de antecedentes y Situaciones de pago correspondientes al programa ADECO deben ser ingresadas a la sección CONTACTO del sitio web.

La respuesta la recibirán del remitente: asignacion@gestionyliderazgoeducativo.cl no hay opción de recepción de correos, por lo que, el correo de respuesta NO debe ser respondido. Si requiere consultar nuevamente, es necesario que vuelva a generar una nueva consulta en la sección CONTACTO

Si realizan una consulta y luego de 48 horas no han recibido respuesta, deben revisar bandeja de correos no deseados o SPAM del correo electrónico ingresado para recibir respuesta.

Le recordamos que todas las consultas se deben realizar mediante esta vía, de manera de dejar evidencia de lo solicitado y de la respuesta dada.

ORIENTACIONES