



MANUAL DE USO PORTAL WEB

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos



Portal Gestión y Liderazgo Educativo
www.gestionyliderazgoeducativo.cl

Contenidos

Presentación	3
1. Presentación del Portal GLE	4
2. Acceso al Sitio Evaluación de Desempeño	5
3. Intranet Evaluación de Desempeño: Perfil Director	9
4. Intranet Evaluación de Desempeño: Perfil Docente Directivo y Técnico-Pedagógico	38
5. Intranet Evaluación de Desempeño: Perfil Sostenedor	44

Presentación

La Evaluación de Desempeño de Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos es un mecanismo de apoyo y fortalecimiento a la labor directiva de todas las escuelas y liceos municipales del país que busca, a través de la reflexión colectiva e individual de los responsables de la gestión de los establecimientos, promover el perfeccionamiento de sus competencias profesionales y orientar la implementación de herramientas de gestión y organización que posibiliten que sus estudiantes obtengan más y mejores aprendizajes.

La reflexión colectiva de los directivos en torno a sus prácticas de conducción institucional da origen a la formulación de Metas Institucionales que sobre la base del Modelo de Calidad de la Gestión Escolar del Ministerio de Educación plasman los cambios y mejoras que son necesarios de realizar al interior del establecimiento.

En tanto, la reflexión individual de cada directivo sobre sus fortalezas y debilidades profesionales, da origen a la definición de Aportes Institucionales y Metas de Desarrollo Profesional que reflejan las competencias que deben incorporar en relación con los criterios definidos en el Modelo de Calidad y el Marco para la Buena Dirección, respectivamente.

El Ministerio de Educación pone a disposición de los Establecimientos Educativos y Sostenedores el presente documento, que es un Manual de uso del sitio de Evaluación de Desempeño Directivo. Este Manual le permitirá conocer en mayor detalle las funcionalidades de las distintas secciones del sitio para el Registro de Compromisos, Preparación y Evaluación de Compromisos.

1. Presentación del Portal GLE

El sitio web del proceso de Evaluación de Desempeño se encuentra albergado en el Portal Gestión y Liderazgo Educativo, del Ministerio de Educación. Para acceder a dicho Portal diríjase a la siguiente dirección en su navegador:

www.gestionyliderazgoeducativo.cl

Una vez que haya ingresado al Portal, usted encontrará la siguiente presentación:

Imagen 1 : Home Portal Gestión y Liderazgo Educativo



Por medio del Portal de **Gestión y Liderazgo Educativo**, usted podrá acceder a los siguientes procesos disponibles en el menú lateral izquierdo:

- Sistema de Aseguramiento a través de módulo **Mejor Gestión**.
 - Evaluación de Desempeño
 - Asignación de Desempeño Colectivo
- } A través del módulo **MásDirectivos**

Adicionalmente, puede obtener información de los Marcos de Actuación, instrumentos transversales que sirven de guía o base para estos procesos:

- Modelo de Calidad de la Gestión Escolar
- Marco para la Buena Dirección

En la barra superior de la pantalla, podrá acceder a una serie de facilitadores de la navegación: **Mapa del Portal** y **Links de Interés**, además de la sección **Contacto**, que le permitirá realizar consultas asociadas a los procesos albergados en el Portal o inquietudes en relación a la usabilidad de los sitios web.

Cabe destacar que al interior de cada sitio, en la parte superior encontrará una barra que le permitirá retornar al Portal o acceder a otro sitio:

Imagen 2: Acceso Sitio Evaluación



2. Acceso al Sitio Evaluación de Desempeño

Una vez que ha ingresado al Portal GLE, para acceder al proceso de Evaluación de Desempeño, deberá dirigirse al menú lateral izquierdo en la opción MasDirectivos, ahí se le desplegará el menú donde deberá seleccionar Evaluación de Desempeño.

Imagen 3: Acceso Sitio Evaluación



La selección anterior le permitirá el acceso al Sitio de Evaluación de Desempeño:

Imagen 4: Home Sitio Evaluación



2.1 Secciones Informativas

El sitio consta de dos grandes áreas: **Informativa e Intranet**. En relación al área Informativa, el sitio está estructurado en tres grandes secciones, presentadas en el menú principal:

- Proceso de Evaluación
- Elaboración de Compromisos
- Evaluación de Compromisos

Cada sección entrega información relevante de las etapas del proceso de Evaluación de Desempeño. A su vez, ellas cuentan con un submenú de navegación:



En la línea de Submenú se tiene:

- Proceso de Evaluación:
 - Descripción General
 - Sujetos de Evaluación
 - Relación con otros procesos
 - Etapas de la Evaluación
- Elaboración de Compromisos
 - Tipos de Compromisos
 - Pasos para la elaboración
 - Criterios de Revisión
- Evaluación de Compromisos:
 - Preparación para la Evaluación
 - Evaluadores del Proceso
 - Método de Evaluación
 - Niveles de Desempeño

Dentro de las secciones informativas del Sitio de Evaluación de Desempeño, también encontrará:

- *Preguntas Frecuentes*: preguntas y respuestas en relación al proceso.
- *Documentos*: serie de documentos descargables relacionados con el proceso, tales como la Ley, Manuales, entre otros.
- *Contacto*: ficha para envío de consultas o inquietudes relacionadas con el proceso.

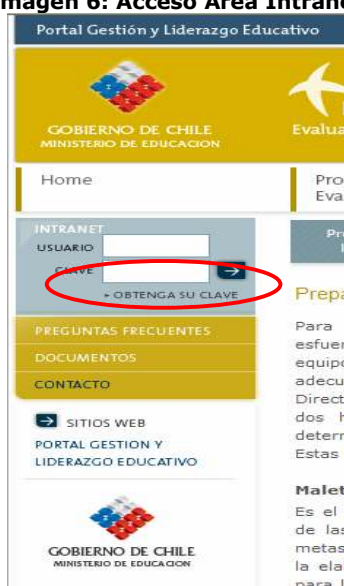
Recuerde que para volver a la página de inicio del sitio debe presionar HOME en el Menú de navegación principal. Asimismo, para visitar otros sitios o retornar al Portal, vaya a la barra superior de color azul y seleccione la alternativa deseada.

Por último, se recomienda revisar la información disponible en cada Menú y Submenú para dar inicio al proceso de Evaluación de Desempeño en el establecimiento educacional.

2.2 Acceso Área Intranet

Para tener acceso a la Intranet del Sitio de Evaluación de Desempeño, usted debe contar con Nombre de Usuario y Clave. Estos pueden ser obtenidos a través de la opción OBTENGA SU CLAVE.

Imagen 6: Acceso Área Intranet



Para efectos de este proceso, es el Sostenedor el que define quienes serán sujetos de evaluación en los establecimientos a su cargo. Para ello deberá ser el primero en solicitar clave y registrar los antecedentes de los establecimientos y los equipos directivos y técnico-pedagógicos sujetos de evaluación en su comuna.

Sólo una vez que el sostenedor ha registrado a los sujetos de evaluación, el Director estará en condiciones de solicitar su clave. Al momento de solicitarla deberá completar un formulario con antecedentes personales y del establecimiento en el caso de ser Director.

Es importante seleccionar adecuadamente el perfil de la persona que solicita clave: Sostenedor, Director u Otros (referido a los otros docentes directivos y técnico-pedagógicos).

Imagen 7: Obtención de Clave

The image shows a web interface for 'Más Directivos' with a navigation bar containing 'Inicio', 'Proceso de Evaluación', 'Elaboración de Compromisos', and 'Evaluación de Compromisos'. The main content area is titled 'Obtener Clave' and contains a form with the following fields: 'Perfil' (radio buttons for Sostenedor, Director, Otros), 'Autodatos Personales' (RUT, Nombre, Apellido, Región, Provincia, Comuna, Dirección, Teléfono, Email, Usuario), and 'Autodatos del Establecimiento' (Tipo de Dependencia). A 'Verificar' button is located at the bottom of the form.

Cualquiera sea el perfil, una vez que ha completado el formulario de obtención de clave, el nombre de usuario y clave de acceso será enviado a la dirección de correo electrónica señalada en el formulario.

2.3 Actores y Perfiles

En el proceso de Evaluación de Desempeño existen tres actores relevantes:

- Director
- Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos
- Sostenedor

Estos actores cumplen diversas acciones de acuerdo a su perfil.

Así, el perfil Sostenedor, como se mencionó anteriormente es el que da inicio al proceso de Evaluación en los establecimientos a su cargo, mediante la definición de los sujetos de evaluación. El Sostenedor a su vez deberá sancionar las orientaciones presentadas por los establecimientos educacionales, sancionar el conjunto de Compromisos presentados por los Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos y evaluar los Compromisos de los Directores.

Por su parte, el perfil Director tiene la atribución de registrar las Orientaciones que guiarán la formulación de Convenios en su establecimiento, Registrar su propio convenio, y sancionar la formulación de los convenios del resto de su equipo, además de evaluar dichos compromisos.

Por último, el perfil Otros, referido a los Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos tienen la atribución de visualizar las Orientaciones que guiarán los Compromisos y su sanción, registrar individualmente sus propios compromisos, revisar los resultados de su sanción y los de la evaluación que realice el Director.

3. Intranet Evaluación de Desempeño: Perfil DIRECTOR

Una vez que el Director ha recibido su nombre de usuario y clave de acceso está en condiciones de ingresar a la Intranet. Recuerde que debe ingresar los datos tal cual le fueron enviados en el correo electrónico, es decir, mantener el orden entre mayúsculas y minúsculas, según corresponda.

La intranet para el perfil Director le permitirá:

- Registrar datos del establecimiento educacional
- Registrar datos del equipo directivo y técnico-pedagógico que suscribirán Compromisos
- Registrar las Orientaciones que guiarán la Formulación de Compromisos
- Hacer seguimiento e informarse del estado de Sanción a las Orientaciones
- Registrar su propio Compromiso de Gestión
- Revisar la formulación de los compromisos de los integrantes de su equipo e informarse de los resultados de la revisión del conjunto de compromisos que realice el Sostenedor
- Evaluar los Compromisos de Desempeño de los integrantes de su equipo e informarse de los resultados de su propia evaluación, realizada por el Sostenedor.

3.1 Ficha Establecimiento y Registro antecedentes Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico

Cuando se accede por primera vez a la intranet del perfil Director, deberá completar los Datos del establecimiento y el registro de antecedentes de los integrantes del Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico.

Un paso previo al acceso a la Ficha es la selección del Año, esto dado que en cualquier momento podrá visualizar la información registrada en períodos anteriores.

Imagen 8: Seleccionar año de Suscripción



The image shows a screenshot of the Intranet interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'más DIRECTIVOS' on the left, the text 'INTRANET Evaluación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógico' in the center, and 'Perfil Director' and 'OTRAS INTRANET' on the right. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Menu Principal', 'Inicio', 'Datos del Establecimiento', 'Contacto', and 'Como Usarla'. In the center of the page, there is a form titled 'SELECCIONAR AÑO' with a dropdown menu labeled 'Evaluación de Desempeño' and a button labeled 'CONTINUAR'. The dropdown menu is currently set to '2007'.

Para avanzar e ingresar a la Ficha del Establecimiento, presione Continuar.

Imagen 9: Datos Generales del Establecimiento

The screenshot shows the 'Datos Generales' form in the INTRANET system. The header includes the logo 'MÁS DIRECTIVOS' and the text 'INTRANET Evaluación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos'. The main content area is titled 'Datos del Establecimiento - Primer Ingreso Intranet'. The form fields are as follows:

RBD	49
Nombre Establecimiento	Colagio de Prueba
Dependencia	Municipal DAEM
Región	I - Tarapacá
Deprov	OLIQUE
Comuna	Iquique
Dirección	prueba
Email Establecimiento	prueba@prueba.cl
Teléfono	777777

Navigation buttons include 'SIGUIENTE' and 'REGO A PASO'.

Como se menciona anteriormente, la primera vez que el Director ingresa al área de Intranet deberá completar y/o modificar información referida a su establecimiento educacional. Lo primero es ingresar los Datos Generales. Una vez completada la información requerida, para continuar presione Siguiente. A continuación deberá completar el Tipo de Enseñanza Impartida en el establecimiento.

Imagen 10: Tipo de Enseñanza

The screenshot shows the 'Tipos de Enseñanza Impartida' form in the INTRANET system. The header is identical to the previous image. The main content area is titled 'Datos del Establecimiento - Primer Ingreso Intranet'. The form fields are as follows:

<input type="checkbox"/>	Educación Parvularia
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Básica
<input type="checkbox"/>	Educación Media HC Niños y Jóvenes
<input type="checkbox"/>	Educación Media Técnica Profesional
<input type="checkbox"/>	Educación Especial
<input type="checkbox"/>	Educación Adultos
<input type="checkbox"/>	Educación Otros
<input type="checkbox"/>	Otro Tipo

The 'Otro Tipo' field has a sub-field labeled 'Especificar' with an input box. Navigation buttons include 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Registrada la información y presionado el botón Siguiente, accederá a la solicitud de datos referido a la participación del establecimiento en Programas Ministeriales.

Imagen 11: Participación en Programas Ministeriales

Participación en Programas Ministeriales

Grupo Diferencial N° de estudiantes

Proyecto Integración N° de estudiantes

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

Luego deberá ingresar información referida a la matrícula del establecimiento.

Imagen 12: Matrícula

Matrícula

Tipo de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Total
Educación Básica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

A continuación el Director podrá visualizar los datos del equipo Directivos y Técnico-Pedagógico seleccionados como Sujetos de Evaluación por el Sostenedor. Para acceder al detalle de esta información, el Director debe presionar el botón Ver.

Imagen 13: Registro Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico

Datos Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico

Rut	Nombre	Apellidos	Cargo	Ver
11111111-1	Ana	Barria	Director(a)	Ver
13050057-6	Susana	Rojas	Jefe(a) de UTP	Ver

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

Imagen 14: Datos Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico

Ver Datos Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico	
RUT	11111111-1
Nombre	Ana
Apellidos	Barría
Cargo	Director(a)
Fecha de Nacimiento	//
Teléfono	-
Email	crisco@econ.uchile.cl
Título Profesional	
Otros Títulos	
Tipo de Contrato	Contrato de Trabajo
Jornada Laboral	1/2
Fecha de ingreso al establecimiento	//
Años Experiencia Laboral	

[VOLVER](#) [MODIFICAR DATOS](#)

En esta página, al igual que en la sección denominada Mi Cuenta, y que se encuentra disponible en el menú superior de la pantalla, el Director puede ver y modificar la información ingresada y referida a los miembros del equipo directivo y técnico- pedagógico. En caso de requerir modificarla, debe seleccionar la opción Modificar Datos, que permitirá acceder a la sección que a continuación se ilustra:

Imagen 15: Modificar Datos Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico

Modificar Datos Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico	
RUT	11111111-1
Nombre	Ana
Apellidos	Barría
Cargo	Director(a)
Fecha de Nacimiento	1 / Enero / 1920
Teléfono	
Email	crisco@econ.uchile.cl
Título Profesional	
Otros Títulos	
Tipo de Contrato	Contrato de Trabajo
Jornada Laboral	1/2
Fecha de ingreso al establecimiento	1 / Enero / 1920
Años Experiencia Laboral	

[CANCELAR](#) [ACEPTAR](#)

Una vez ingresada la información personal y profesional de cada integrante de su equipo, debe pulsar Aceptar.

Imagen 16: Ingreso exitoso de datos



La página anterior señala que los datos fueron ingresados exitosamente. Para seguir con el proceso, el Director debe seleccionar Continuar. Deberá repetir el procedimiento por cada uno de los integrantes de su equipo sujetos a la Evaluación de Desempeño.

Una vez ingresada la información, podrá acceder a ella mediante la opción Ver. Al ingresar a los datos, se le desplegará la opción Modificar Datos, en el caso que sea necesario.

Imagen 17: Ver / Modificar Datos Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico



A continuación, debe completar información referida al número de Docentes con que cuenta el Establecimiento. Una vez ingresada esta información, el Director debe seleccionar Finalizar.

Imagen 18: Personal Docente y Asistentes de Educación

The screenshot shows the 'Datos del Establecimiento - Primer Ingreso Intranet' page. At the top, there is a navigation bar with the logo 'más DIRECTIVOS' and the text 'INTRANET Evaluación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Personal Docente y Asistentes de Educación'. This section contains a table with three columns: 'Tipo de Personal', 'Hombres', and 'Mujeres', and a 'Total' column. The rows are 'Docentes de Aula', 'Asistentes de Educación', and 'Total'. Each cell in the table contains a numeric input field. Below the table, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'FINALIZAR'.

Tipo de Personal	Hombres	Mujeres	Total
Docentes de Aula	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asistentes de Educación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Un mensaje de alerta le indicará que la información fue guardada exitosamente.

Imagen 19: Datos del establecimiento modificados exitosamente

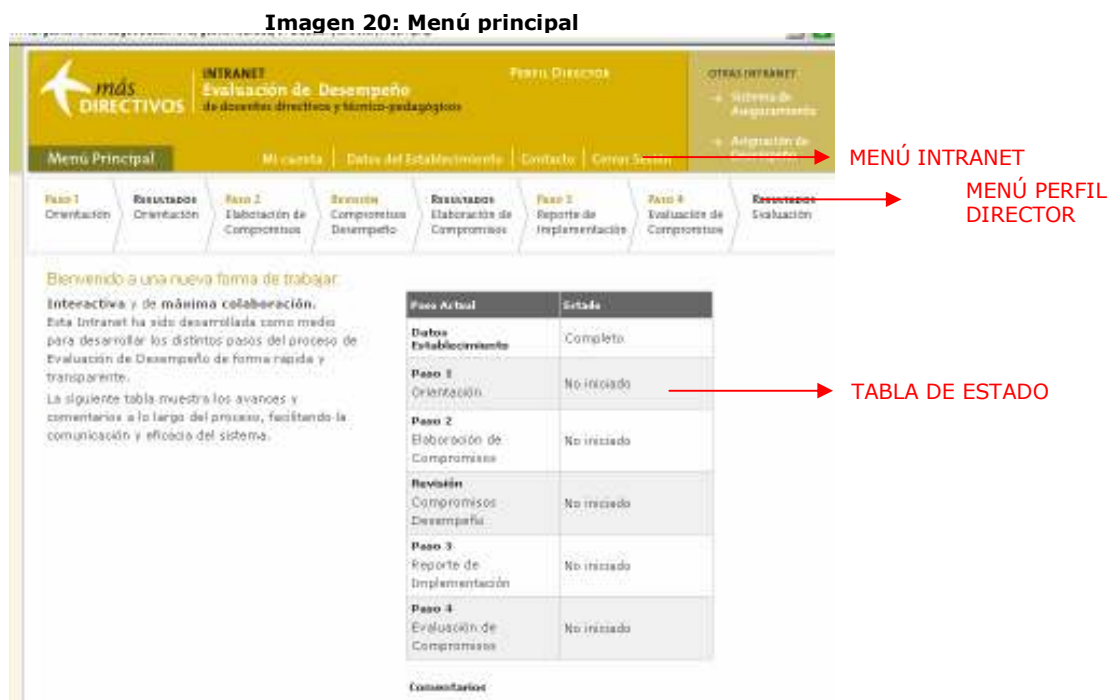
The screenshot shows the same 'Datos del Establecimiento - Primer Ingreso Intranet' page, but with a success message displayed. The message reads 'FELICITACIONES ! Los datos han sido modificados exitosamente' and is accompanied by a 'CONTINUAR' button.

Es importante destacar, que en cualquier momento puede acceder y editar la ficha mediante la opción Datos del Establecimiento en el menú superior.

Para seguir con el proceso y registrar el convenio, presione Continuar.

3.2 Menú Principal Intranet Perfil Director

Completada la Ficha de antecedentes del establecimiento en su primer acceso a la intranet de Evaluación, podrá acceder al Menú Principal. La particularidad de este menú es que indica de manera lineal en que etapa del proceso se encuentra el registro del Compromiso de Gestión del Director y los Compromisos de Desempeño del resto del equipo directivo y técnico-pedagógico.



Otra de las particularidades de esta intranet es que distingue entre las etapas del proceso donde interactúa cada perfil (denominadas **PASO** y destacadas en color verde) y aquellas donde revisa información (**REVISIÓN** y **RESULTADOS**).

De este modo, el Director cuenta con cuatro Pasos:

- Paso 1: Orientación
- Paso 2: Elaboración de Compromisos
- Paso 3: Reporte de Implementación
- Paso 4: Evaluación de Compromisos

Del mismo modo, tiene cuatro instancias de revisión de información proporcionada por otros actores (perfiles):

- Resultados Orientación
- Revisión Compromisos Desempeño
- Resultados Elaboración de Compromisos
- Resultados Evaluación

También el Home encontrará una Tabla de Estado, que le reportará en que situación de avance se encuentran los Pasos en los cuales debe ingresar información, además del Estado de llenado de los Datos del Establecimiento.

Por último a nivel de Menú Intranet, además de tener acceso a la ficha de Datos del Establecimiento, se cuenta con la opción Mi Cuenta, Contacto y Cerrar Sesión.

La opción Mi Cuenta despliega los antecedentes personales del usuario, permite modificarlos y además está la opción de modificar el Nombre de Usuario y Clave.

La opción Contacto lo deriva a la ficha de ingreso de Consultas a ser respondida por la Mesa de Ayuda.

Por último, Cerrar Sesión finaliza su ingreso a la Intranet y lo lleva al Home del Sitio.

Cabe destacar que en todo momento el Director puede tener acceso a las Intranet del Sistema de Aseguramiento y de Evaluación de Desempeño, en el caso que el establecimiento este o haya participado en estos procesos.

3.3 Paso 1: Orientación

Cronológicamente y luego de haber registrado los datos del establecimiento, le corresponde al Director comenzar el registro de las Orientaciones¹ que guiarán la elaboración de Compromisos de Gestión y Desempeño que se suscribirán en el establecimiento. Para ello, en el Menú debe seleccionar PASO 1 Orientación.

Este paso se compone de un submenú con las siguientes entradas:

- Objetivo
- Metas Institucionales
- Indicadores y Verificadores



Para ingresar el Objetivo Institucional, debe seleccionar el botón Editar. A continuación se desplegará una nueva pantalla con una caja para ingresar el texto del Objetivo, y un pull down de opciones para la selección del Plazo Estimado para su logro. Para guardar la información presione ACEPTAR, de lo contrario presione CANCELAR. Si presiona Aceptar, luego se le mostrará una pantalla con mensaje que le indica que el sistema guardo exitosamente su Objetivo.

¹ Se entiende por Orientaciones la definición del Objetivo Institucional y las Metas Institucionales con sus respectivos Indicadores y Medios de Verificación.

Imagen 22: Descripción Objetivo



Para proseguir el registro de las Orientaciones, en la pantalla de mensaje presione Continuar. Así visualizará la información registrada, y tendrá acceso a editarla. Puede acceder al registro de las Metas por dos caminos, presionando el botón Siguiente o simplemente presione sobre el submenú en la opción b. Metas Institucionales.

Es importante destacar, que no podrá registrar Metas, si es que no ha registrado previamente el Objetivo. De igual forma, no podrá ingresar Indicadores si aún no ha registrado las Metas.

Imagen 23: Orientaciones – Metas Institucionales



Para ingresar las Metas, deberá presionar el botón AGREGAR / EDITAR. Un primer paso será la selección del área de la meta, recuerde que al menos una de las Metas debe ser de Resultados y la otra del área de Liderazgo o Gestión Curricular del Modelo de Calidad de la Gestión Escolar. En

el bloque central encontrará el espacio para la formulación de la meta y el plazo, ingrese la ponderación, que en la suma debe alcanzar el 100%.

Imagen 24: Ingreso Metas Institucionales

Para guardar la información presione ACEPTAR, en caso contrario presione CANCELAR. Al grabar la información, una vez ingresada la Meta de Resultados, el sistema le consultará si desea ingresar una Línea Base².

Imagen 25: Meta de Resultado-Línea Base

Si desea ingresar Línea Base, los datos a completar son: Fecha de Medición, Instrumento Empleado y Situación al Inicio.

² La Línea Base es una primera noción de rendimientos o resultados obtenidos producto de la aplicación de alguna estrategia o instrumento para la medición de logros al interior del establecimiento. Permite contrastar los resultados logrados en períodos anteriores con los que se quiere alcanzar.

Imagen 26: Ingreso Línea Base

Línea Base Meta Resultados

Área Medición de Calidad	Ponderación de Metas y Plazo	Ponderación
Meta 2	Mejorar Resultados Pruebas Comunes	30%

Fecha de Medición: 1 / Enero / 2008

Instrumento Empleados: []

Situación al Inicio: []

CANCELAR **ACEPTAR**

Para grabar la información presione ACEPTAR, en caso contrario, CANCELAR.

Si guarda la información, el sistema le arrojará el mensaje de confirmación de registro de la información. Presione CONTINUAR, esto lo llevará a la página donde podrá visualizar las metas registradas. Si desea editar los datos presione AGREGAR / EDITAR. Si desea continuar, presione Siguiente o en el menú Indicadores y Verificadores.

Imagen 27: Orientaciones –Indicadores y Verificadores

Indicadores y Verificadores

Meta 1	Área Gestión Curricular	Ponderación 30%
Talleres y Reformulación de Cursos		

Nº Indicadores: [] Medios de Verificación: []

AGREGAR

A continuación deberá ingresar los Indicadores y Medios de Verificación para cada una de las Metas suscritas. Presione AGREGAR.

Ingrese el Indicador y el texto para el primer Medio de Verificación. Presione **ACEPTAR** si es que el indicador tiene asociado sólo un medio de verificación. Si desea ingresar más medios, presione **AGREGAR**.



Al presionar **ACEPTAR** le aparecerá en pantalla el mensaje de confirmación de que la información ha sido guardada exitosamente. Presione **CONTINUAR** y repita el procedimiento para registrar más indicadores para la misma meta o indicadores para las restantes metas.



SELECCIÓN DE OTRAS METAS PARA INGRESAR INDICADORES Y MEDIOS

Cuando haya ingresado los Indicadores y Medios de Verificación de la última meta, podrá visualizar el botón Siguiente y automáticamente se mostrará en pantalla en el submenú la alternativa Enviar. Al presionar Siguiente o Enviar, el sistema le consultará si es que lo registrado es la versión definitiva de las Orientaciones y si es que desea enviársela para la sanción al Sostenedor. Si es así, presione SÍ y la información será enviada al Sostenedor y usted no podrá modificarla hasta no recibir los resultados de la Sanción. En caso contrario presione NO, y la información quedará guardada para poder modificarla.

Imagen 30: Orientaciones: Enviar



Cualquiera sea la alternativa que haya seleccionado, el sistema retornará al HOME de la Intranet.

Imagen 31: Estado Menú Principal – Registro de Orientaciones Concluido



Con esto se ha completado el primer paso del Director. Ahora debe quedar a la espera del resultado de la Revisión del Sostenedor.

3.4 Revisión Elaboración

Como se menciona anteriormente, la Revisión no constituye una instancia de interacción entre el sistema y el usuario. La Revisión sólo le permite al Director informarse acerca de los resultados de la Sanción a la Formulación de las Orientaciones que realice el Sostenedor.

El sostenedor puede **Aprobar** la Propuesta enviada o puede dejar **Con Observaciones** esta, en cuyo caso la propuesta regresa el Director y este puede editar completamente la propuesta para incorporar los cambios u observaciones hechas por el Sostenedor. Si el Sostenedor deja **Con Observaciones** la Propuesta, el Sistema enviará un correo electrónico al Director informando esto. En caso de que el Sostenedor dejara **Con Observaciones** la propuesta del Establecimiento, en la segunda revisión sólo tiene la opción de **Aprobar** la propuesta.

Mientras que el Sostenedor no sancione de forma definitiva la Propuesta **Con Observaciones**, esta no puede ser modificada por el Director del Establecimiento.

En esta instancia el Director puede ir monitoreando en que instancia de revisión se encuentra la propuesta de Observaciones, además de revisar las Actas de Sanciones y las Observaciones, si es que correspondiese.

Imagen 32: Revisión Evaluación



Si las Orientaciones han sido aprobadas por el Sostenedor, el sistema le consultará si es que con esta propuesta el equipo directivo y técnico-pedagógico, incluido el Director, desea participar de la **Asignación de Desempeño Colectivo**.

Imagen 33: Postulación Asignación de Desempeño Colectivo



3.5 Paso 2: Elaboración de Compromisos

Una vez aprobado la Orientación que guiará la Formulación de Compromisos, le corresponde al Director elaborar su propio Compromiso de Gestión. Para ello, debe seleccionar PASO 2_Elaboración de Compromisos.

Imagen 34: Paso 2_ Elaboración de Compromisos



En este Paso, el Director debe ingresar la Planificación de Actividades que harán posible la consecución del logro de las Metas Institucionales; así como completar su propio Compromiso de Gestión.

Para registrar las Actividades contempladas en la puesta en marcha de los Compromisos, el Director debe seleccionar la opción AGREGAR.

Imagen 35: Planificación Actividades



Para registrar cada actividad es necesario establecer un nombre que la identifique, su descripción, quién o quienes serán los responsables de su puesta en marcha (dentro del equipo directivo y técnico-pedagógico), y definir el calendario de su ejecución, determinando si es que se trata de una actividad cíclica o no.

Una vez que el Director ha ingresado los datos, para continuar el registro debe presionar ACEPTAR. Luego de esto, el sistema le confirmará mediante un mensaje que su información ha sido guardada exitosamente. Para proseguir, deberá presionar CONTINUAR.

Imagen 36: Modificación exitosa de actividades



Deberá repetir el procedimiento anterior para cada una de las actividades que desee registrar. Para editar el registro de las actividades o eliminarlas, deberá utilizar los botones del lado derecho de la pantalla: EDITAR/X.

Imagen 37: Opciones de Edición Actividades y Responsables



Una vez ingresada la información de todas las actividades, el Director tendrá acceso a la visualización e impresión del cronograma de las actividades. Para ello presiones Siguiente o bien presione la opción 2 Cronograma de Actividades del submenú de la a Planificación Actividades.

Imagen38: Cronograma de Actividades



Para continuar con el proceso, el Director debe seleccionar la opción denominada *b Compromisos de Gestión*.

Imagen 39: Compromiso de Gestión



Una primera visualización de esta sección, le indicará al Director en que Estado se encuentra el registro de su Compromiso. Por defecto, y dado que el Compromiso de Gestión del Director se compone de Aspectos Institucionales (Metas Institucionales) y Aspectos de Desarrollo Profesional (Metas de Desarrollo Profesional), el Estado en un primer ingreso será Incompleto.

Para completar el registro deberá presionar *EDITAR*.

En esta instancia, el Director podrá visualizar las Metas Institucionales con sus respectivos Indicadores y Medios de Verificación, registradas en las Orientaciones, sin opción a modificarlas.

Imagen 40: Visualización Metas Institucionales



Para avanzar en el registro, el Director podrá presionar en el submenú superior la opción *Metas Desarrollo Profesional*, o bien, la opción *Siguiente* cuando esté en la visualización de la última Meta Institucional registrada.

Imagen 41: Metas de Desarrollo Profesional



Al igual que en el registro de las Metas Institucionales, en esta instancia, el Director deberá registrar el contenido de la Meta (Formulación) y sus Indicadores y Verificadores.

Para lo primero, deberá presionar el botón *AGREGAR / EDITAR*.

Imagen 42: Formulación Metas de Desarrollo Profesional

Objetivo Institucional
Mejorar los resultados de los alumnos del primer ciclo básico.

Plazo Estimado: 4 años

Modificación Metas de Desarrollo Profesional

Áreas/Planos para la Basea Dirección	Formulación de metas y plazos	Ponderación
Meta 1		
Meta 2		%
Meta 3		%
Meta 4		%

CANCELAR
ACEPTAR

Aquí el Director deberá definir el área a que se refiere la meta, su formulación y plazo, además de la ponderación. Una vez registrada toda la información de las Metas de Desarrollo Profesional, deberá presionar **ACEPTAR**. El sistema le indicará mediante un mensaje en pantalla que la información ha sido guardada exitosamente, para proseguir presione **CONTINUAR**. Con esto retornará a la visualización de las Metas, donde podrá optar a la opción de modificar el registro mediante el botón **EDITAR**.

Posterior al registro de las Metas de Desarrollo Profesional, el Director debe ingresar los Indicadores y Medios de Verificación de cada una de estas metas.

Imagen 43: Registro de Indicadores y Medios de Verificación

Menú Principal | My cuenta | Datos del Establecimiento | Contacto | Cerrar Sesión | Idiomas

Área 2: Elaboración de Compromisos | **Compromiso de Gestión** | < volver Menú Compromiso Gestión

Ángel Borja

Metas Institucionales |
 Metas Desarrollo Profesional |
 Finalizar

Formulación |
 Indicadores y Verificadores |
 Metas |
 Metas2

Objetivo Institucional
Mejorar los resultados de los alumnos del primer ciclo básico.

Plazo Estimado: 4 años

Indicadores y Verificadores Metas de Desarrollo Profesional

Meta 1 | Área: Liderazgo | Ponderación: 50%

Taller de Liderazgo

Indicadores |
 Medios de Verificación

GUARDAR

ANTERIOR | SIGUIENTE

Para comenzar presione AGREGAR.

Imagen 44: Registro de Indicadores y Medios de Verificación 2

Formulario de registro de Indicadores y Medios de Verificación. Incluye campos para Objetivo Institucional, Meta 1 (Área Liderazgo, Ponderación 50%), Indicador 1, y Medios de Verificación. Botones: AGREGAR, CANCELAR, ACEPTAR.

Una vez ingresada la información, presione ACEPTAR. El sistema le mostrará la alerta de registro exitoso de los datos, presione CONTINUAR.

El procedimiento anterior deberá ser repetido para cada una de las Metas.

Una vez finalizada la formulación de los Indicadores y Medios de Verificación, seleccione Siguiente, o botón Finalizar. El sistema le consultará respecto a si se trata de la versión definitiva del Compromiso de Gestión del Director. Si este fuese el caso, presione SI, con esto el compromiso no puede ser modificado y entra a la instancia de revisión del Sostenedor. Si presiona NO, la información permanece guardada para ser editada o enviada al Sostenedor en otro momento.

Imagen 45: Finalización Compromiso de Gestión

Alerta de confirmación: 'Finalizar Compromiso de Gestión'. Pregunta: '¿Esta es la versión final de su compromiso de gestión?'. Opciones: SI, NO. Nota: '* Si su respuesta es "NO", su información será guardada y podrá acceder a ella en otro momento.' Botón: ANTERIOR.

Una vez que los demás integrantes del equipo directivo y técnico-pedagógico hayan finalizado sus respectivos Compromisos de Desempeño, el Sistema enviará el conjunto de Compromisos de Gestión y Desempeño del Establecimiento al Sostenedor, para su revisión.

3.6 Revisión Compromisos de Desempeño

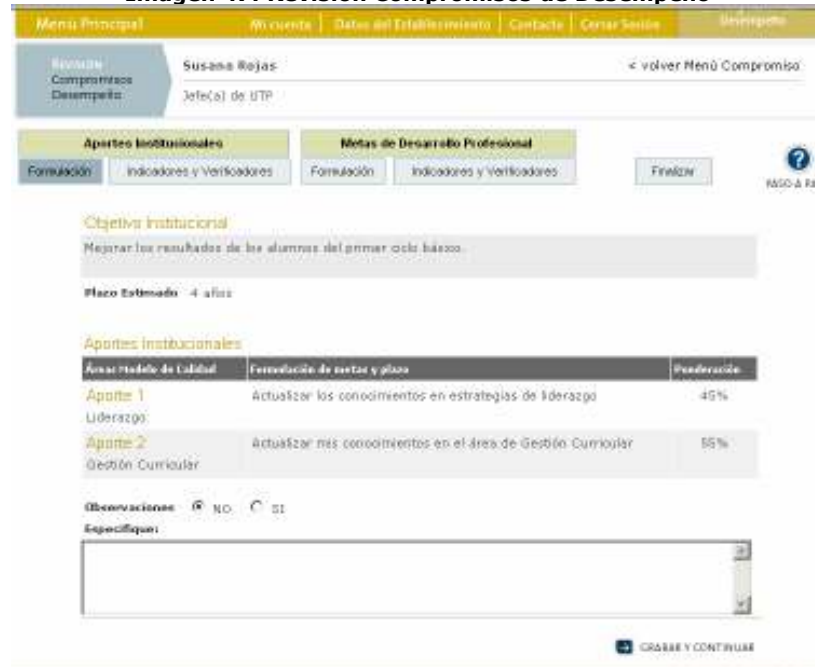
Una vez que todos los Docentes Directivos y Técnicos-Pedagógicos hayan formulado y enviado sus Compromisos de Desempeño, corresponde al Director del Establecimiento revisar la propuesta enviada.

Imagen 46: Visualización del Compromiso para revisión



Acá el Director visualizará el listado de integrantes de su equipo directivo y técnico-pedagógico que son sujetos de evaluación y el estado en que se encuentra el registro de sus compromisos. Sólo cuando el Estado sea Completo, el Director podrá presionar REVISAR. Esta revisión no sólo implica la visualización de los Compromisos, sino que también la opción de poder emitir observaciones a cada uno de sus componentes, es decir Metas, Indicadores y Medios de Verificación.

Imagen 47: Revisión Compromisos de Desempeño



Si desea realizar Observaciones, debe seleccionar SI, y especificar la Observación en el recuadro dispuesto en la parte inferior de la pantalla. Si no desea realizar Observaciones, simplemente deberá seleccionar NO.

Para continuar con la revisión, el Director debe seleccionar Grabar y Continuar, disponible en la parte inferior de la pantalla.

El procedimiento debe repetirse tanto para los Indicadores y Medios de Verificación de los Aportes Institucionales como para las Metas de Desarrollo Profesional, con sus respectivos Indicadores y Medios de Verificación. Sólo una vez que haya revisado la totalidad de los componentes del Compromiso, puede Finalizar la revisión.

Imagen 48: Finalizar



El sistema preguntará al Director si ha finalizado la revisión. Si selecciona NO, la información ingresada quedará guardada hasta que complete la revisión. Al seleccionar SÍ, el sistema le indicará que se realizó exitosamente el procedimiento.

Imagen 49: Envío de la revisión del Compromiso exitosamente enviado



Seleccionando CONTINUAR, se despliega la siguiente pantalla³ que consulta respecto al envío al Sostenedor del conjunto de Compromisos para la revisión.

³ Esta pantalla se despliega sólo si se ha terminado de revisar TODOS los Compromisos formulados por los miembros del equipo directivo y técnico-pedagógico y si el Compromiso de Gestión también ha sido finalizado.

Imagen 50: Envío de los Compromisos al Sostenedor



Si selecciona NO, los Compromisos quedarán guardados y disponibles para que pueda modificarlos y enviarlos posteriormente. Si selecciona SI, se envía el Compromiso de Desempeño al Sostenedor del Establecimiento para que revise la propuesta de todos los Compromisos formulados por el Equipo Directivo.

Imagen 51: Elaboración de Compromisos exitosamente enviados



Al seleccionar SI, el sistema le indica que los Compromisos fueron enviados a su Sostenedor. Seleccione CONTINUAR, y con ello se habrá completado la Revisión. Ahora debe esperar el resultado de la Revisión por parte del Sostenedor.

3.7 Resultados Elaboración de Compromisos

Mediante esta opción, el Director tendrá acceso a los resultados de las observaciones que realice el Sostenedor al conjunto de los Compromisos de Gestión y Desempeño.

Sólo cuando el Sostenedor dé por aprobados los compromisos, el Director y su equipo estarán en condiciones de implementar todas aquellas acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas y aportes planteados.

Es importante recordar que durante la implementación de estas acciones o actividades, es necesario ir recopilando las evidencias, que serán el respaldo al momento de la evaluación.

3.8 Paso 3: Reporte de Implementación

Una vez que ha finalizado el año escolar, y el Director junto a su equipo directivo y técnico-pedagógico han implementado todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los Compromisos de Gestión y Desempeño, corresponde que en forma individual, cada profesional elabore su Reporte de Implementación, para que puedan ser evaluados por el Director o por el Sostenedor, según corresponda.

Para el registro de lo anterior, cada docente directivo o técnico-pedagógico deberá ingresar al área Intranet, con su respectiva clave, y seleccionar Paso 3 Reporte de Implementación⁴.

Imagen 52: Menú principal Paso 3 Reporte de Implementación



Perfil Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos

Perfil Director

Para completar el Reporte de Implementación cada profesional deberá determinar en relación a cada indicador comprometido, si es que éste fue efectivamente Ejecutado y los Factores que explican la diferencia entre la ejecución y lo comprometido, además de especificar que Medios de Verificación efectivamente se adjuntarán al Reporte.

Para comenzar deberá presionar EDITAR.

⁴ La opción de Paso 3 _ Reporte de Implementación está visible tanto para el Director del Establecimiento, como para el perfil Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos.

Imagen 53: Paso 3 Reporte de Implementación

A continuación deberá completar la información referida a *Ejecutado* y *Factores que explican la diferencia*, en la caja texto bajo las columnas con estos títulos. En la última columna de la tabla se despliegan los Medios de Verificación comprometidos, deberá tickear aquellos que efectivamente va a adjuntar al Reporte, con opción de ingresar nuevos Medios. Para concluir presione ACEPTAR.

Imagen 54: Registro Reporte de Implementación

Repita el procedimiento anterior para cada uno de los indicadores asociados a Metas Institucionales, Aportes o Metas de Desarrollo Profesional.

Cuando haya completado el registro de su Reporte, estará en condiciones de enviárselo a su evaluador, es decir, el Sustenedor, para el caso del Compromiso del director; o el propio Director para el caso de los Compromisos de los otros integrantes del equipo. Para ello presione Finalizar.

Imagen 55: Envío del Reporte de Implementación



El sistema le consultará si es que está seguro de que se trata de una versión definitiva que desea enviar a su evaluador. Si este es el caso, presione SI, de lo contrario presione la opción NO y la información quedará disponible para la edición y envío en otro momento.

Imagen 56: Envío exitoso del Reporte de Implementación



Corresponde ahora esperar la Evaluación del Compromiso. Cuando esto se ha concretado, los resultados estarán disponibles en la opción Resultados Evaluación, disponible en el menú principal del área de Intranet.

3.9 Paso 4: Evaluación de Compromisos

El Director es el encargado de evaluar los Compromisos de Desempeño de los integrantes de su equipo que son sujetos de evaluación. Para ello, en la intranet deberá acceder al [Paso 4 Evaluación de Compromisos](#).

La evaluación de los compromisos es individual, y para que el director pueda dar comienzo a esta etapa, cada Docentes Directivos y Técnico-Pedagógico de su equipo debe haber concluido su Reporte de Implementación.

Imagen 57: Paso 4_Evaluación de Compromisos



Para comenzar presione [EVALUAR](#). A continuación se le desplegará el Compromiso de Desempeño junto con el Reporte de Implementación.

Imagen 58: Evaluar Compromiso



En esta sección el Director deberá, para cada uno de los Indicadores de los Aportes Institucionales y las Metas de Desarrollo Profesional, determinar el Porcentaje de Cumplimiento, además de fundamentar su evaluación. Para avanzar entre indicadores deberá presionar [GRABAR Y CONTINUAR](#).

Cabe destacar que el sistema hace los cálculos automáticos en relación a las ponderaciones de las Metas o Aportes, de modo que el resultado de la evaluación del Compromiso es automático.

Una vez finalizada la evaluación de todos los indicadores de los Aportes y Metas, debe seleccionar Finalizar.

Imagen 59: Finalización de la Evaluación



El sistema le consultará verificar si es que se trata de la versión definitiva de la evaluación del Compromiso de Desempeño. Si este fuese el caso, presione SÍ, en caso contrario, presione NO, y la información quedará guardada y podrá ser editada.

Imagen 60: Finalización de la Evaluación



Lo anterior debe ser realizado para cada Compromiso de Desempeño suscrito por el Equipo Directivo. Una vez finalizada la evaluación de todos ellos, habrá finalizado la tarea del Director del Establecimiento.

Los resultados quedarán disponibles en Resultados Evaluación, en el menú principal.

3.10 Resultados Evaluación

En esta sección el Director del establecimiento educacional no sólo puede informarse acerca de los resultados de la evaluación de su Compromiso de Gestión, realizada por el Sostenedor, sino que además podrá visualizar los resultados de la evaluación que el mismo realizó a los Compromisos del resto de su equipo.

Imagen 61: Resultados Evaluación

The screenshot shows the 'MIGLS DIRECTIVOS' INTRANET interface. The main header includes the logo and the title 'Evaluación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos'. Below the header is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Datos del Establecimiento', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. A progress bar indicates the current step: 'Paso 4 Evaluación de Compromisos'. Below the progress bar, there is a section titled 'Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico' with a sub-section 'Resultados Evaluación'. This section contains a table with the following data:

RUT	Nombre	Cargo	Nivel de Desempeño	% cumplimiento de compromiso
11111111-1	Ana	Directora	Desempeño Insatisfactorio	36%
11111111-2	Susana	Jefe(a) de UTP		%

Para acceder al Acta de Evaluación del Compromiso deberá presionar la opción VER.

4. Intranet Evaluación de Desempeño: Perfil Docente Directivo y Técnico-Pedagógico

Como se mencionó anteriormente, la Evaluación de Desempeño es un proceso de carácter individual, aunque no obstante, existen definiciones que guiarán la formulación de Compromisos que deben ser definidas colectivamente por el equipo sujeto de evaluación: Orientaciones.

Una vez que el Sostenedor ha aprobado estas Orientaciones⁵, cada integrante del equipo directivo y técnico-pedagógico podrá solicitar clave para acceder a la Intranet.

La intranet para el perfil Docente Directivo y Técnico-Pedagógico le permitirá:

- Visualizar datos del establecimiento educacional registrados por el Director
- Visualizar las Orientaciones que guiarán la Formulación de Compromisos
- Informarse del estado de Sanción a las Orientaciones
- Registrar su propio Compromiso de Desempeño
- Informarse acerca de las observaciones o comentarios que pueda emitir el Director en relación al Compromiso
- Elaborar el Reporte de Implementación
- Informarse acerca de los resultados de la Evaluación de su Compromiso

Imagen 62: Inicio Área Intranet

Paso Actual	Estado
Datos Establecimiento	No iniciado
Paso 1 Orientación	No iniciado
Paso 2 Elaboración de Compromisos	No iniciado
Paso 3 Reporte de Implementación	No iniciado
Consultas	No tiene.

Al igual que para el perfil Director, los Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos tienen acceso a las opciones Datos del Establecimiento, Mi Cuenta, Contacto y Cerrar Sesión.

La tabla central del Home de la Intranet le permite recordar el Estado de Avance del Proceso de Evaluación de Desempeño, por parte del Docente Directivo o Técnico-Pedagógico.

La intranet para este perfil, se compone de tres Pasos e igual número de secciones que le permite hacer seguimiento a acciones realizadas por otros perfiles.

⁵ Entendidas como la definición del Objetivo y Metas Institucionales, estas últimas acompañadas de sus Indicadores y Medios de Verificación.

Los Pasos son:

- Paso 1: Orientación⁶
- Paso 2: Elaboración de Compromiso
- Paso 3: Reporte de Implementación.

Los accesos a información registrada por otros perfiles son:

- Resultados Orientación
- Resultados Elaboración de Compromisos
- Resultados Evaluación

4.1 Registro de Compromisos: PASO 2_ Elaboración Compromisos

Para comenzar el registro del Compromiso de Desempeño, el docente directivo o técnico-pedagógico deberá seleccionar en el menú de la intranet de su perfil la opción Paso 2 Elaboración de Compromiso.

Esta opción lo llevará inicialmente a visualizar el listado de Actividades y Responsables registrado por el Director. Asimismo podrá revisar e imprimir el cronograma.



Para formular su Compromiso de Desempeño, debe seleccionar b. Compromiso de Desempeño.

⁶ No obstante en este Paso, el Docente Directivo o Técnico-Pedagógico no debe registrar ningún dato. Aquí visualizará el resultado del trabajo conjunto realizado con el resto del equipo y el Director para definir las Orientaciones que serán la guía para la formulación de los Compromisos.

Imagen 64: Compromiso de Desempeño



Para comenzar, se requiere seleccionar el botón Editar.

Imagen 65: Compromiso de Desempeño 2



El sujeto de evaluación deberá registrar en una primera instancia los Aportes Institucionales, para ello presione AGREGAR / EDITAR.

Imagen 66: Modificación Aportes Institucionales

Área	Formulación de metas y plazo	Ponderación
Aporte 1		%
Aporte 2		%
Aporte 3		%
Aporte 4		%

Complete la información de sus Aportes Institucionales, es decir Área del Modelo de Calidad a la que está referido el aporte, su formulación y plazo, además de la ponderación. Presione ACEPTAR. El sistema mediante una alerta le informará que sus datos han sido guardados exitosamente.

Imagen 67: Modificación exitosa de los datos

FELICITACIONES!
Los datos han sido ingresados exitosamente

CONTINUAR

Presione CONTINUAR. Posterior a esto retornará a la pantalla de formulación de los aportes donde visualizará la información registrada. Mediante el botón AGREGAR/EDITAR podrá hacer los cambios que requiera.

De igual modo deberá ingresar la información para las Metas de Desarrollo Profesional.

Imagen 68: Visualización de los Aportes Institucionales

A Continuación deberá seleccionar la opción Indicadores y Verificadores de los Aportes Institucionales.

Imagen 69: Formulario Indicadores y Medios de Verificación

Para comenzar el registro de los Indicadores y Medios de Verificación, presione AGREGAR. El procedimiento deberá repetirlo para cada uno de los Aportes Institucionales registrados, del mismo modo deberá hacerlo para las Metas de Desarrollo Profesional.

Una vez ingresada la información tanto para los Aportes como para las Metas de Desarrollo Profesional, el Compromiso de Desempeño está listo para ser enviado a la revisión del Director del Establecimiento. Para ello, presione Enviar.

Un mensaje de alerta le aparecerá en pantalla chequeando si es que efectivamente está seguro del envío del Compromiso.

Imagen 70: Envío de Compromiso de Desempeño



Con esto finaliza la labor de registro del Compromiso.

En Resultados de Elaboración de Compromisos podrá informarse acerca de las observaciones que pudiesen haberle realizado el Director y/o el Sostenedor.

En el Paso3 Reporte de Implementación⁷, al igual que como lo hace el Director, cada Docente Directivo y/o Técnico-Pedagógico deberá registrar los antecedentes que demuestran el grado de cumplimiento de los Aportes y Metas de Desarrollo Profesional suscritos.

Por último, en Resultados Evaluación podrá conocer el Porcentaje de Cumplimiento del Compromiso imputado por el Director del establecimiento.

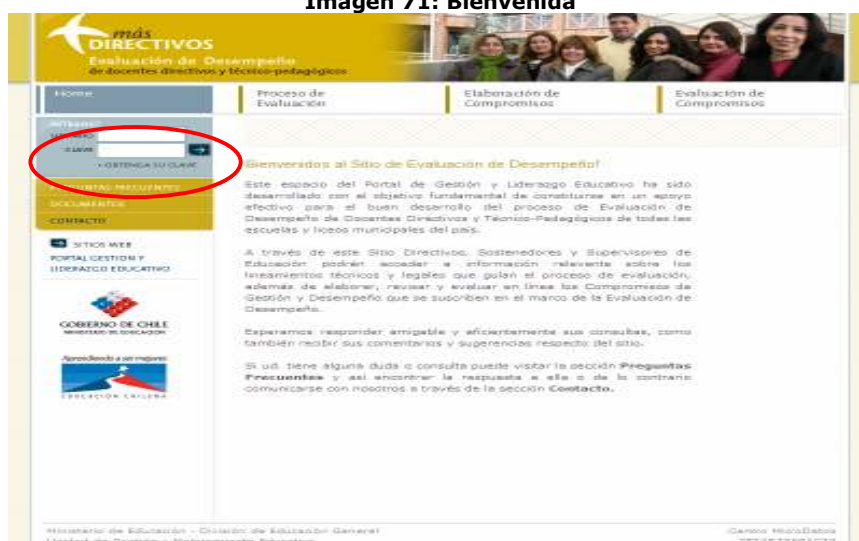
⁷ Para más detalle de la aplicación revise la página la sección 3.8, en la página 32 de este Manual.

5. Intranet Evaluación de Desempeño: Perfil SOSTENEDOR

Una vez que el Sostenedor ha recibido su nombre de usuario y clave de acceso, está en condiciones de acceder a la intranet del sitio de Evaluación de Desempeño. La intranet le permitirá a cada sostenedor registrar a los docentes directivos y técnico-pedagógicos que se desempeñan en los establecimientos a su cargo que serán sujetos de la Evaluación. A su vez, le permitirá el monitoreo de la formulación de los compromisos, la aprobación y evaluación en línea.

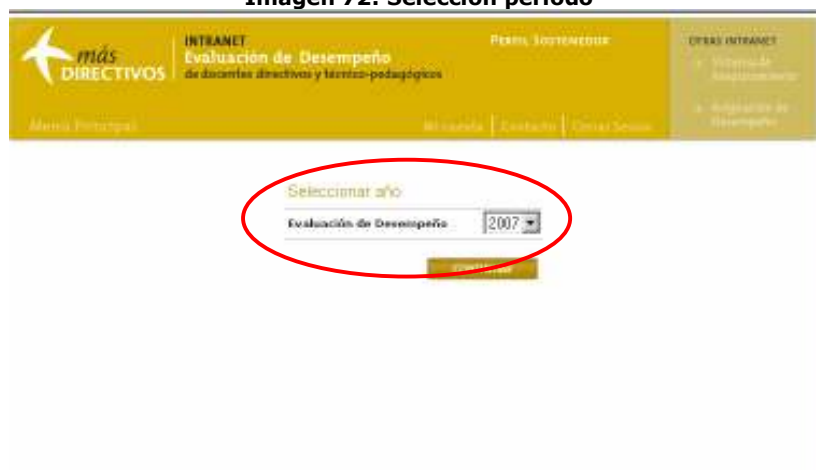
Para acceder a la intranet, en el Home del sitio digite su nombre de usuario y clave, manteniendo el orden de mayúsculas y minúsculas, según corresponda.

Imagen 71: Bienvenida



Una vez ingresada a la Intranet, es preciso seleccionar el Período a revisar.

Imagen 72: Selección periodo



Al igual que los otros usuarios de la Intranet, el sostenedor deberá completar todos sus antecedentes personales la primera vez que ingrese al sistema.

5.1 Paso 1: Sujetos de Evaluación

Este paso permite seleccionar a los establecimientos que participarán del Proceso de Evaluación de Desempeño, y al equipo de Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos que suscribirán Compromisos y serán evaluados conforme a estos.

Para acceder a este paso, el sostenedor deberá seleccionar la opción PASO 1 Sujetos de Evaluación.

Imagen 73: Paso 1 _ Sujetos de la Evaluación

N	RFE	Nombre Establecimiento	Sujeto Evaluación	Equipo Directivo	Datos Establecimiento
1	97	INSTITUTO COMERCIAL DE IQUIQUE A 6	Seleccione	Ingresar Equipo	VER
2	99	Colegio de Prueba	SI	Ingresar Equipo	VER
3	100	ESCUELA CARCELARIA E 99	Seleccione	Ingresar Equipo	VER
4	102	ESC. EDUCACION ESPECIAL FLOR DEL INCA F 81	Seleccione	Ingresar Equipo	VER
5	103	ESC. GRAL. BAS. DESAR. ART. VIOLETA PARR F 66	Seleccione	Ingresar Equipo	VER
6	105	CENTRO DE CAPACITACION LABORAL F 124	Seleccione	Ingresar Equipo	VER
		INST.DEL NAR			

Para cada uno de los establecimientos que se listan, el Sostenedor deberá determinar si serán Sujeto de Evaluación. Para ello, bajo la columna Sujeto de Evaluación deberá seleccionar SI o NO.

Imagen 74: Selección de los establecimientos

N	RFE	Nombre Establecimiento	Sujeto Evaluación	Equipo Directivo	Datos Establecimiento
1	97	INSTITUTO COMERCIAL DE IQUIQUE A 6	Seleccione Seleccione SI NO	Ingresar Equipo	VER
2	99	Colegio de Prueba	SI	Ingresar Equipo	VER
3	100	ESCUELA CARCELARIA E 99	Seleccione	Ingresar Equipo	VER
4	102	ESC. EDUCACION ESPECIAL FLOR DEL INCA F 81	Seleccione	Ingresar Equipo	VER

Para cada uno de los establecimientos que el sostenedor determine como sujetos de evaluación, deberá ingresar la nómina del Equipo de Docentes Directivos y Técnico-Pedagógico que se someterán a la evaluación. Para ello debe seleccionar el botón Ingresar Equipo.

Imagen 75: Datos equipo directivo y técnico-pedagógico

The screenshot shows the 'Datos Equipo Directivo y Técnico Pedagógico' form. At the top, there is a header with the logo 'más DIRECTIVOS' and the text 'INTRANET Evaluación de Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menú Principal', 'Mi cuenta', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Sujetos de Evaluación > Nombre del Establecimiento: Colegio de Prueba'. Below this, there is a section titled 'Datos Equipo Directivo y Técnico Pedagógico' with a table with columns: 'RUT', 'Nombre', 'Apellidos', 'Cargo', and 'Evaluado'. A yellow 'AGREGAR' button is located at the bottom right of the table. There is also a 'Paso a Paso' icon on the right side.

Para ingresar a los individuos que serán sujetos de Evaluación, seleccione la opción AGREGAR situada en la sección inferior derecha de la página.

Imagen 76: Modificar datos del equipo directivo y técnico pedagógico

The screenshot shows the 'Modificar Datos Equipo Directivo y Técnico Pedagógico' form. It has the same header and navigation bar as Imagen 75. The breadcrumb trail is 'Inicio > Sujetos de Evaluación > Nombre del Establecimiento: Colegio de Prueba'. The main content area has a section titled 'Modificar Datos Equipo Directivo y Técnico Pedagógico' with a form containing the following fields: 'RUT', 'Nombre', 'Apellidos', 'Email', 'Cargo' (with a dropdown menu), and 'Tipo de Contrato' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' (red) and 'ACEPTAR' (green).

Una vez ingresados los datos solicitados, el Sostenedor debe seleccionar la opción ACEPTAR, lo que abrirá, si los datos fueron ingresados correctamente, la siguiente pantalla:

Imagen 77: Datos modificados exitosamente



Para continuar ingresando al resto de los miembros del equipo de Docentes Directivos y Técnico-Pedagógico que suscribirán compromisos de Gestión y/o Desempeño, seleccione la opción CONTINUAR.

En caso de que el Sostenedor determine que el equipo directivo y técnico-pedagógico de un a determinado establecimiento no serán sometidos a la evaluación de desempeño, deberá seleccionar la opción NO, con lo cual accederá a una nueva pantalla donde deberá justificar su decisión.

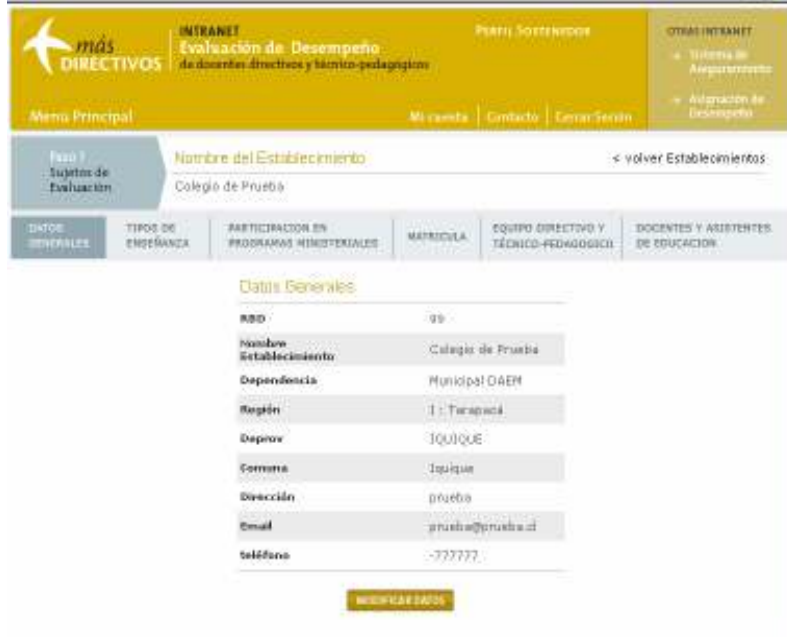
Imagen 78: Justificación de la no participación de un establecimiento en el proceso de Evaluación



Una vez que ingresada esta información, el Sostenedor debe seleccionar el botón GRABAR y CONTINUAR para seguir adelante con el proceso.

Para acceder a información previamente ingresada a la página Web como lo son tanto la justificación sobre la no participación de un establecimiento en el Proceso de Evaluación de Desempeño, o bien para acceder a la información referida al equipo de Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos que ha incluido como Sujetos de Evaluación, se debe seleccionar el botón VER. En este último caso, también podrá ingresar a información adicional del Establecimiento, una vez que esta haya sido completada por el Director de este Establecimiento.

Imagen 79: Visualización de datos generales sobre el establecimiento



Por otra parte, si el Sostenedor requiere incorporar un Establecimiento que no esté incluido en su lista, debe seleccionar la opción AGREGAR, disponible en la parte inferior de la pantalla que a continuación se ilustra.

Imagen 80: Agregar establecimiento

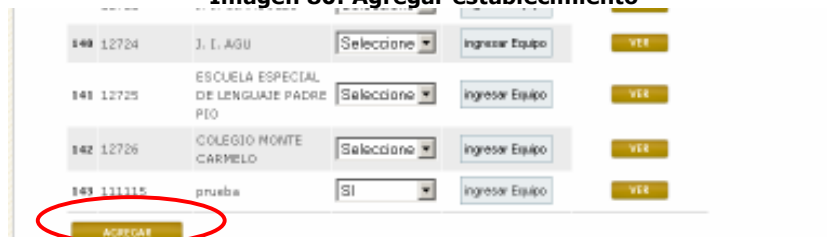


Imagen 81: Ficha para agregar sujeto de evaluación

The screenshot shows the 'Agregar Sujetos de Evaluación' form within the INTRANET system. The header includes the logo 'MÁS DIRECTIVOS' and the text 'INTRANET Evaluación de Desempeño de directivos directivos y técnico-pedagógicos'. The user is identified as 'Perfil: Sostenedor'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Mi cuenta', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a progress bar with four steps: 'Paso 1: Sujetos de Evaluación' (highlighted), 'Revisión: Orientación', 'Revisión: Elaboración de Compromisos', 'Paso 2: Evaluación de Compromisos', and 'RESULTADOS: Evaluación'. Below the progress bar, the form is titled 'Agregar Sujetos de Evaluación' and contains four input fields: 'RBD', 'Nombre Establecimiento', 'Dirección', and 'Teléfono'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' (red) and 'ACEPTAR' (green).

Si desea agregar el nuevo establecimiento, y una vez que ya haya completado la información solicitada, presione ACEPTAR, en caso contrario, sólo presione CANCELAR.

Imagen 82: Validación de datos

The screenshot shows the 'Validación de datos' confirmation screen. The header and navigation menu are identical to the previous image. The main content area displays a message: 'FELICITACIONES ! Los datos han sido ingresados exitosamente.' Below the message is a single button labeled 'CONTINUAR'.

Para seguir adelante con el proceso, el Sostenedor debe pulsar la opción CONTINUAR.

Cuando el Sostenedor haya completado estos pasos para cada uno de los establecimientos, el Paso 1: Sujetos Evaluación estará completo.

5.2 Revisión Orientación

Es tarea del Sostenedor del Establecimiento revisar la Orientación del Proceso de Evaluación de Desempeño de Docentes Directivos y Técnico-Pedagógicos, una vez que la propuesta sea enviada por el Director de dicho Establecimiento.

El Sostenedor debe revisar entonces los siguientes aspectos del proceso:

- Objetivo Institucional
- Metas Institucionales
- Indicadores y Medios de Verificación

En una primera instancia de revisión el sostenedor podrá Aprobar u Observar las Orientaciones. Para ello deberá ingresar a la opción Revisión Orientación y seleccionar aquellas que estén bajo el título Propuestas para Revisión. Para ello debe presionar REVISAR.

Imagen 83: Revisión orientación

The screenshot displays the 'Revisión orientación' section of the 'más DIRECTIVOS' INTRANET. The interface includes a navigation menu with 'Revisión Orientación' selected, and three tables:

- Propuestas para Revisión:** A table with columns 'RRD', 'Nombre Establecimiento', 'Fecha Envío Establecimiento', and 'Instancia de Revisión'. It contains one row for 'Colegio de Prueba' with the date '05/Diciembre/2007' and 'Primera'. A 'REVISAR' button is visible next to the row.
- Propuestas con Observaciones en Proceso de Revisión:** A table with columns 'RRD', 'Nombre Establecimiento', 'Fecha envío observaciones', and 'Días de Revisión'. It is currently empty.
- Propuestas Revisadas:** A table with columns 'RRD', 'Nombre Establecimiento', 'Instancia de Revisión', and 'Resultado'. It contains one row for 'prueba' with the date '30-noviembre-2007' and 'APROBADO'. A 'GRABAR Y CONTINUAR' button is visible next to the row.

En esta sección el Sostenedor debe leer el Objetivo Institucional propuesto por el Establecimiento, y en caso de tener observaciones, debe marcar la opción SÍ, y especificar en el recuadro disponible en la parte inferior de la página sus objeciones y comentarios. En caso de no tener observaciones, debe seleccionar la opción NO. Para continuar debe seleccionar GRABAR Y CONTINUAR.

Imagen 84: Propuesta para la revisión

Objetivo | Metas Institucionales | Comentarios y Resolución | Enviar

Objetivo Institucional
 Mejorar los resultados de los alumnos del primer ciclo básico.

Plazo Estimado 4 años

Observaciones NO SI

Especificar

GRABAR Y CONTINUAR

Del mismo modo deberá ir registrando las observaciones que pueda tener tanto para las metas como sus indicadores y/o medios de verificación.

Imagen 85: Observaciones

Objetivo | **Metas Institucionales** | Comentarios y Resolución | Enviar

Meta 1 | Área: Gestión Curricular | Ponderación: 30%

Talleres y Reformulación de Cursos

N°	Indicadores	Medios de verificación
1	realización de 8 talleres	1) Acta 2) Informe

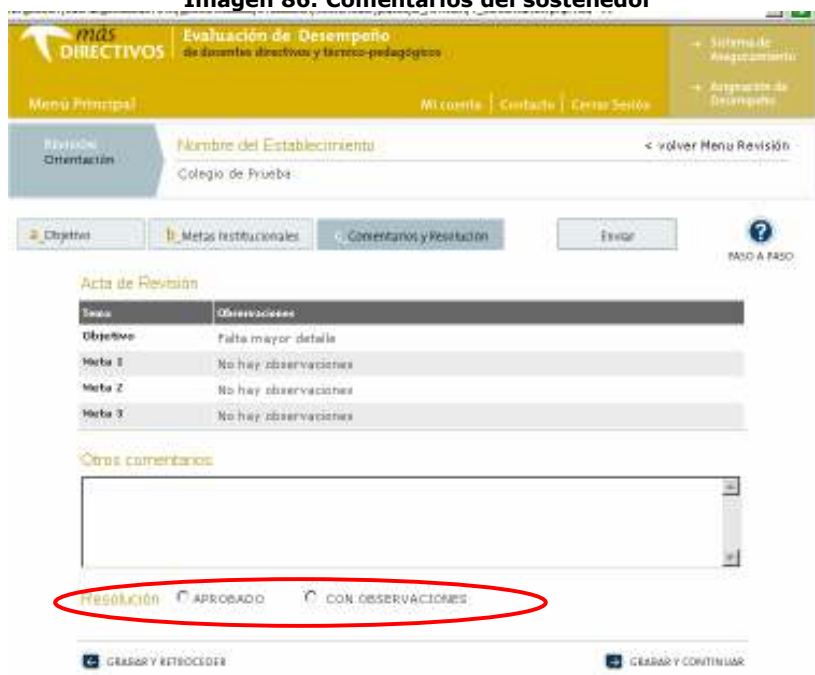
Observaciones NO SI

Especificar

GRABAR Y RETROCEDER | GRABAR Y CONTINUAR

Finalmente, en Comentarios y Resolución, el sostenedor podrá visualizar cada una de las observaciones realizadas y podrá incorporar otros comentarios u observaciones generales. Acá también deberá registrar la resolución: Aprobado o Con Observaciones.

Imagen 86: Comentarios del sostenedor



Si la resolución es Aprobado, el Director y el resto del equipo directivo deben proceder a formular sus Compromisos de Gestión y Desempeño, respectivamente. En caso que el resultado de la resolución sea Con Observaciones, el Director debe incorporar los cambios pertinentes, y volver a enviar una nueva propuesta de Orientación, la que sólo tiene la opción de ser Aprobada por el Sostenedor.

Dependiendo de la resolución adoptada por el Sostenedor, el Establecimiento se mueve de la Tabla Propuestas para Revisión, a Propuestas Aprobadas o Propuestas con observaciones en proceso de revisión. En este último caso, luego de que el Director haya hecho las correcciones y envíe nuevamente la propuesta, vuelve a la tabla de Propuesta para Revisión.

Una vez que el sostenedor ha resuelto el resultado de la sanción a las Orientaciones debe comunicar dicho resultado al establecimiento. Para ello, presione Enviar.

Imagen 87: Envío de Resolución



Si el sostenedor está seguro de la resolución, deberá presionar SI, con lo cual es establecimiento cambia de ubicación en las tablas. En caso contrario deberá presionar NO, dejando al establecimiento pendiente de sanción.

5.3 Revisión Elaboración Compromisos

Una vez que todos los miembros del Equipo Directivo hayan formulado sus Compromisos y que el Director haya revisado la formulación de los compromisos de su equipo, corresponde al Sostenedor del Establecimiento revisar la propuesta enviada.

Para ello, el Sostenedor deberá seleccionar en el Menú Principal Revisión Elaboración de Compromisos

Imagen 88: Revisión _ Elaboración de Compromisos

Paso	Estado
Paso 1 Sujetos de Evaluación	En proceso
Revisión Orientación	Completado
Revisión Elaboración de Compromisos	No iniciado
Paso 2 Evaluación de Compromisos	No iniciado

Comentarios: No tiene.

Imagen 89: Lista de establecimientos

RID	Nombre Establecimiento	Fecha Envío Establecimiento	Instancia de Revisión
99	Colegio de Prueba	07/Diciembre/2007	Primera

En esta pantalla, el Sostenedor visualiza la lista de Establecimientos que han enviado la propuesta de Compromisos de Gestión y Desempeño, clasificadas según el Estado de Avance de la Revisión:

- Compromisos para Revisión
- Compromisos con Observaciones en Proceso de Revisión
- Compromisos Revisados

Al acceder a este módulo el Sostenedor deberá presionar REVISAR.

Imagen 90: Revisión de datos equipo Directivo y Técnico-Pedagógico

Nombre del Establecimiento: Colegio de Prueba

Equipo Directivo y Técnico Pedagógico

Rut	Nombre	Cargo	Tipo de Cooperación	VER
11111111-1	Aria Barria	Director(a)	Gestión	VER
13880057-8	Suzana Rojas	Jefe(a) de UTP	Desempeño	VER

Observaciones

Resolución APROBADO CON OBSERVACIONES

FINALIZAR

El Sostenedor podrá visualizar la lista de individuos que componen el equipo directivo de este Establecimiento. Para poder acceder a los Compromisos propuestos por ellos, el Sostenedor deberá seleccionar el botón VER, que permite visualizar el Acta del Compromiso respectivo.

El sostenedor luego de revisar todos los compromisos suscritos en el establecimiento, deberá pronunciarse sobre el conjunto, para ello cuenta con un espacio para registrar las observaciones que estime pertinente, para luego determinar la resolución que puede ser APROBADO o CON OBSERVACIONES.

Si el sostenedor deja la propuesta con Observaciones, el Establecimiento pasa a la lista de Compromisos con Observaciones en Proceso de Revisión. Entonces los Compromisos regresan al Equipo Directivo, y puede ser editado por estos. Una vez hechos los cambios, y enviada la propuesta al Sostenedor, regresan a la tabla Compromisos para Revisión, donde el Sostenedor repite los pasos anteriormente descritos, pero en este ocasión sólo tiene la opción de Aprobar la totalidad de compromisos.

Para concluir, debe entonces seleccionar APROBADO o CON OBSERVACIONES, y seleccionar FINALIZAR.

5.4 Evaluación de Compromisos

Una vez que los Directores hayan finalizado sus Reportes de Implementación, corresponde al Sostenedor de los Establecimientos Educativos realizar la Evaluación de los Compromisos de Gestión suscritos por ellos. Para tal efecto, deben ingresar al área Intranet, y luego de seleccionar el año del proceso en curso, debe pulsar la opción señalada como Paso 2 Evaluación de Compromisos.

Imagen 91: Paso 2_ Evaluación de Compromisos



Al acceder a este paso, el Sostenedor verá en pantalla el listado de Compromisos de Gestión suscritos por los Directores de los Establecimientos de su dependencia.

Imagen 92: Visualización Compromisos de Gestión



Aquí visualiza la lista de los Establecimientos Educativos que están participando del Proceso de Evaluación de Desempeño, y el estado de los Reportes de Implementación de cada Director. En caso de que este se encuentre Concluido, el Sostenedor puede comenzar a Evaluar el Compromiso de Gestión respectivo. Para ello debe presionar EVALUAR.

Imagen 93: Evaluación nivel de cumplimiento del compromiso

Nombre Director: Ana Barria

Notas Institucionales | Metas Desarrollo Profesional | Finalizar

Objetivo Institucional
Mejorar los resultados de los alumnos del primer ciclo básico.
Plazo estimada: 4 años

Meta 1 | Área: Gestión Curricular | Ponderación: 30%
Talleres y Reformulación de Cursos

Indicador	Medios de Verificación
realización de 8 talleres	1) Informe 2) fotos

Evaluación Sostenedor

Porcentaje de Cumplimiento: No logrado (0%) | Parcialmente Logrado (50%, 75%) | Logrado (90%, 100%)

Fundamento: []

VOLVER | GRABAR Y CONTINUAR

En esta pantalla, el Sostenedor visualiza las Metas Institucionales comprometidas por el Director, junto a los Indicadores y Medios de Verificación. Con la información del Reporte de Implementación y la carpeta de Medios de Verificación, el Sostenedor puede evaluar el nivel de cumplimiento del Compromiso.

Para ello debe pinchar sobre algunos de los valores indicados, y fundamentar la evaluación, en el recuadro dispuesto para ello. Luego debe seleccionar GRABAR y CONTINUAR, disponible en la parte inferior de la pantalla, o pinchar sobre la Meta Institucional siguiente, disponible en el menú superior de la pantalla. Este procedimiento debe ser repetido para cada una de las Metas Institucionales como para las Metas de Desarrollo Profesional.

Una vez finalizada la evaluación de todas las Metas, debe seleccionar FINALIZAR.

Imagen 94: Finalización y envío de la evaluación

más DIRECTIVOS | INTRANET | Evaluación de Desempeño | Nombre Sostenedor

Menú Principal | Mi cuenta | Contacto | Cerrar Sesión

Nombre Establecimiento: Colegio de Prueba | Nombre Director

Finalizar y enviar

¿Está seguro que ha finalizado la Evaluación del Compromiso?

NO | SI

* Si su respuesta es "NO", su información será guardada y podrá acceder a ella en otro momento.

ANTERIOR

Si esta es la versión definitiva de la Evaluación de este Compromiso de Gestión, el sostenedor deberá presionar SI, en caso contrario seleccione NO, con lo cual la información quedará guardada y disponible para ser editada. Si selecciona SI, la evaluación estará concluida, y el resultado podrá ser visualizado por el sujeto evaluado.

Imagen 95: Evaluación Concluida y enviada exitosamente



Una vez finalizada la evaluación de todos los Compromisos de Gestión, habrá finalizado la tarea del Sostenedor.

Los resultados quedarán disponibles en Resultados Evaluación, en el menú principal.

5.5 Resultados Evaluación

El Sostenedor, luego de haber evaluado los Compromisos de Gestión, puede acceder a estos resultados y a los resultados de la evaluación de Compromisos de Desempeño realizada por los Directores a través de la opción Resultados Evaluación.

Imagen 96: Visualización Resultados Evaluación



Para acceder a los resultados el sostenedor deberá presionar VER. Con esto podrá acceder a las actas de evaluación de todos los integrantes del equipo directivo y técnico-pedagógico.

Imagen 97: Acceso al Acta de Evaluación

INTRANET
Evaluación de Desempeño
de docentes directivos y técnico-pedagógicos

OTROS INTRANET
→ Sistema de Registros
→ Asignación de Desempeño

Menu Principal | Mi cuenta | Contacto | Contactación

Fase 1
Resultados Evaluación

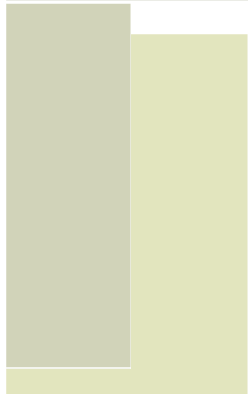
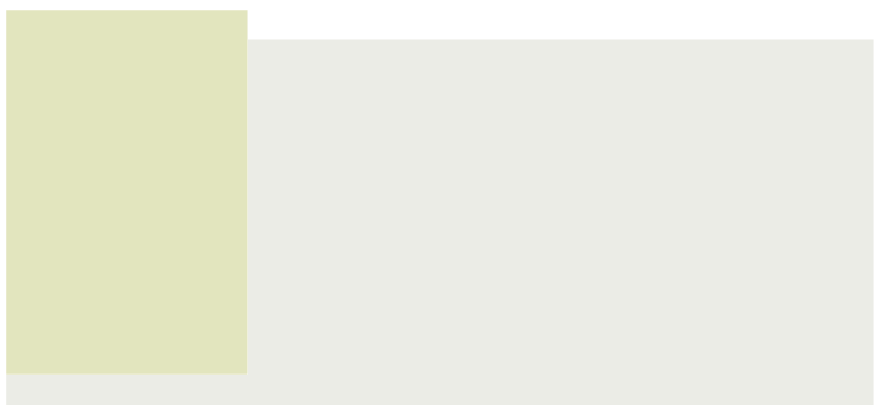
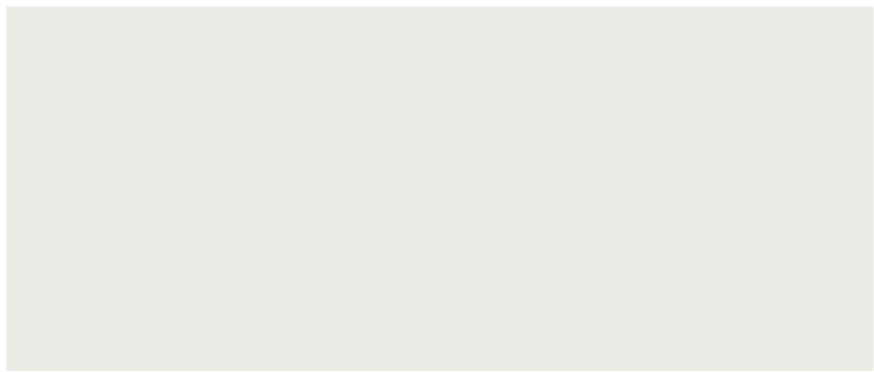
Nombre Establecimiento
Colegio de Prueba

Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico

Resultados Evaluación

RUT	Nombre	Cargo	Estado	Nivel de Desempeño	% cumplimiento de asignación	
11111111-1	Ana	Director(a)	Concluido	Insatisfactorio	56%	VER
12050057-8	Susana	Jefa(a) de UTP	Pendiente		0%	

Al seleccionar VER, se accede al Acta de Evaluación correspondiente, la que puede ser guardada o impresa.



Portal Gestión y Liderazgo Educativo
www.gestionyliderazgoeducativo.cl