

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT.: APRUEBA PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; **3°)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **4°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que “Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo”; **5°)** la Ley N° 20.903, que “Crea el sistema de desarrollo profesional docente y modifica otras normas”, de 2016, del Ministerio de Educación; **6°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican; **7°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 24, de 2017, del Ministerio de Educación, que “Establece el proceso de inducción y mentoría y el sistema de desarrollo profesional docente aplicable a los profesionales que cumplan funciones de dirección o pedagógica en los establecimientos de educación parvularia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y regula otras materias a que se refiere el artículo cuadragésimo quinto transitorio de la ley N° 20.903”; **8°)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que “Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **9°)** el Decreto Supremo N° 255, de 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que “Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, a persona que indica”; **10°)** las Resoluciones N° 7, de 2019, y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo al artículo 1° de la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada y que tiene a su cargo “crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles (...)”, teniendo como misión entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

2.- Que, la Ley N° 20.903 prescribe que, entre otros, se entenderá que realizan funciones profesionales de aquellas establecidas en la Ley N° 19.070, sobre “Estatuto Docente”, a todos los profesionales de la educación que desempeñan funciones de aula, directivas y técnico pedagógicas en establecimientos de Educación Parvularia que reciben aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento.”





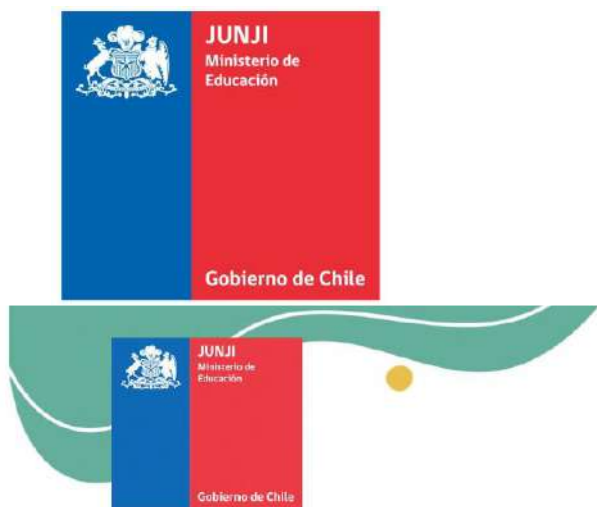
3.- Que, en virtud de lo prescrito en el Decreto con Fuerza de Ley N° 24, de 2017, del Ministerio de Educación, que “Establece el Proceso de Inducción y Mentoría y el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Aplicable a los Profesionales que Cumplan Funciones de Dirección o Pedagógica en los Establecimientos de Educación Parvularia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y Regula otras Materias a que se Refiere el Artículo Cuadragésimo Quinto Transitorio de la Ley N° 20.903”, este órgano de la Administración del Estado, se encuentra en la obligación de implementar los señalados procesos para las funcionarias que se desempeñan como profesionales de la educación en los establecimientos de educación parvularia dependientes directamente de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

4.- Que, atendido lo anterior, se hace necesario para este Servicio, aprobar un procedimiento que sistematiza, estructura y regule la implementación del Proceso de “Carrera Docente” en JUNJI, lo cual debe sancionarse a través del pertinente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- **APRUÉBASE** el “Procedimiento de implementación del sistema de desarrollo profesional docente en esta Junta Nacional de Jardines Infantiles”, cuyo texto es del siguiente tenor:





#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

Proceso de Implementación del Sistema de Desarrollo Profesional Docente en JUNJI





Índice

INTRODUCCIÓN GENERAL4

I. Sobre el Sistema de Desarrollo Profesional Docente (SDPD) o Carrera Docente6

II. Fases de la implementación de Carrera Docente9

1. Fase de Ingreso al Sistema de Desarrollo Profesional Docente9

1.1. Subproceso de Postulación y selección de la Unidad Educativa9

1.2. Subproceso de recopilación antecedentes y validación de experiencia.. 13

1.3. Subproceso de Carga al Portal Sostenedores 18

2. Fase de sistema de Asignación de Bienios y Tramos 19

2.2 Subproceso de Recurso de reposición a asignación de tramos y bienios.... 22

2.3 Subproceso de Cálculo de asignación 24

2.4 Solicitud de Recursos Portal del Sostenedor 26

3. Fase de Evaluación integral 28

3.1 Subproceso de Difusión e inscripción en evaluación..... 34

3.2 Subproceso de acompañamiento a evaluación 36

3.3 Subproceso de Rendición de la Evaluación Integral 37

3.4 Subproceso de Asignación de tramo 39

3.5 Subproceso de nuevo cálculo de asignación 41

3.6. Subproceso de Solicitud de recursos a funcionarias evaluadas 43

2. Fase de Inducción y Mentorías 44

4.1 Subproceso de acreditación programa para formación de mentores 46

4.2 Subproceso de Formación de Mentores..... 48

4.3 Subproceso de Postulación y Selección de duplas..... 49

4.4 Subproceso de ejecución de la Mentoría 51

III. Procesos Carrera Docente de Unidades Educativas Vía Transferencia de Fondos 55

1. Subproceso de Solicitud de recursos 56

2. Transferencia de recursos 57

3. Rendiciones de cuentas..... 59

4. Monitoreo y Control del Proceso..... 60





#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

IV. Proceso carga mensual de información docente a SIGE..... 62

1. Carga SIGE información Docentes de Administración Directa..... 62

1.1. Subproceso de nueva dotación 63

1.2. Subproceso de procesar datos..... 63

1.3. Subproceso de Normalización 65

1.4. Subproceso de recepción y análisis de carga mensual..... 66

1.5. Subproceso de habilitación de usuario VTF 67

1.6. Subproceso de procesar datos..... 68

1.7. Subproceso de Normalización 69

2.4. Subproceso de recepción y análisis de carga mensual..... 70





INTRODUCCIÓN GENERAL

El Sistema de Desarrollo Profesional Docente, “Carrera Docente”, es una política integral que busca potenciar, valorizar y reconocer la experiencia, competencias y conocimientos alcanzados por los profesionales, incentivando la mejora continua de docentes a través de diversos mecanismos que permitan atender a sus necesidades, mejorando condiciones del ejercicio profesional, estableciendo mecanismos de apoyo, un proceso de formación continua asegurada por el Estado y mejorar la formación inicial.

El Sistema de Desarrollo Profesional Docente considera:

- Mejora en los requisitos establecidos para el estudio de pedagogías y en las exigencias para que las instituciones de educación superior puedan ofrecer carreras de pedagogía.
- Plan de inducción que permite acompañar a los docentes principiantes en su inserción en la comunidad educativa y la puesta en práctica de sus herramientas pedagógicas.
- Creación de un sistema que establece el desarrollo profesional de los docentes en el país a través de cinco tramos profesionales.
- Mejora en las condiciones del ejercicio profesional, potenciando la formación continua financiada por el Estado acorde a las necesidades de la comunidad educativa.
- Cambio en la estructura de remuneraciones.

El proceso de implementación del sistema en JUNJI comenzó con el ingreso del primer 20% de unidades educativas en el año 2020 que, voluntariamente, postularon al Sistema de Desarrollo Profesional Docente en el año 2019. El proceso finaliza con el ingreso del 100% de unidades educativas, teniendo como plazo máximo el año 2025.

La implementación de la política pública está dirigida a profesionales de la educación de primera infancia, educadoras de párvulos que se desempeñan en diferentes instituciones de la primera infancia, tales como:

- Educadoras JUNJI – independiente del rol que ejerzan.
- Vía Transferencia de Fondos.
- Servicios Locales de Educación.
- Fundación INTEGRA.
- Establecimientos CAD (Integra, administrados por un tercero).

En efecto, en la Ley 20.903 se menciona: “Ingresarán todos los profesionales de la educación que desempeñan funciones de aula, directivas y técnico pedagógicas en establecimientos de Educación Parvularia que reciben aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento.”

El presente documento da a conocer cada una de las fases y subprocesos que considera la implementación de este Sistema en JUNJI, entregando definiciones sobre cada fase y sus respectivos subprocesos, sus procedimientos y flujos detallando secuencialmente las tareas involucradas.





En el levantamiento de este proceso, participaron las siguientes unidades:

1. Unidad de Personal dependiente del Departamento de Gestión de Personas (GESDEP).
2. Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Departamento de Calidad Educativa.
3. Sección Transferencia de Fondos, dependiente del Departamento de Recursos financieros.
4. Unidad de Tecnología de la Información del Departamento de Planificación.
5. Oficina de Datos y Estadísticas, dependiente de la Unidad de Operaciones.
6. Oficina de Gestión Operativa dependiente de la Unidad de Operaciones.





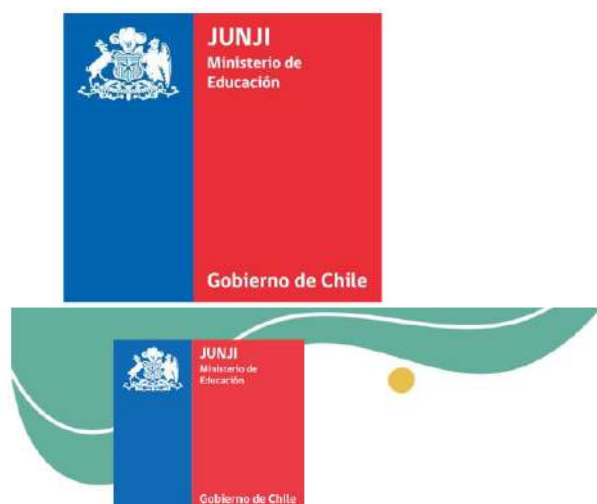
I. Sobre el Sistema de Desarrollo Profesional Docente (SDPD) o Carrera Docente

El Sistema de Desarrollo Profesional Docente (SDPD) consolida el rol de la profesión del Educador/a de Párvulos como clave para asegurar el aprendizaje de todos/as los niños y niñas. Proviene de la implementación de la Ley 20.903 del Ministerio de Educación del año 2016, que define las bases para potenciar y orientar el desarrollo y reconocimiento profesional de las educadoras como un motor de cambio para un sistema educativo de calidad. En el caso de JUNJI, el Sistema tiene algunas particularidades al amparo del DFL n°24, principalmente en lo relativo al sistema de Inducción y Mentoría, el cual será diseñado e implementado por la propia JUNJI.



Los pilares fundamentales de la Ley 20.903 y del sistema de Desarrollo Profesional Docente son los siguientes:





#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

- a. **Acompañamiento a través de Inducción:** la inducción es un proceso formativo que está destinado a profesionales que tienen entre 0 a 2 años de experiencia profesional y que pretende acompañar a dichas profesionales durante 10 meses mediante una mentoría. El propósito del acompañamiento es favorecer la vinculación de su formación universitaria con su desarrollo profesional, reducir su tiempo de adaptación al ejercicio docente, fortalecer la autoestima profesional y potenciar su desarrollo profesional. Asimismo, busca facilitar la inserción de los docentes principiantes en las comunidades educativas, constituyéndose en un aporte para el propio establecimiento educativo.
- b. **Formación Constante y Oportuna:** las profesionales que ingresen al sistema tendrán derecho a acceder a diversas instancias formativas que serán ofrecidas tanto por JUNJI, como por las otras instituciones del estado que participan de este proceso como: Subsecretaría de Educación Parvularia y CPEIP. Este pilar pretende que la profesional que ingrese reconozca la formación profesional como una condición que enriquece el ejercicio dentro del aula, mediante instancias que favorezcan la reflexión y problematización de la práctica pedagógica. Considerando, además, que el ejercicio de rendir portafolio de evaluación integral permite analizar las decisiones pedagógicas que se toman.
- c. **Desarrollo profesional por tramos:** la Ley N°20.903 define 5 tramos para que las profesionales puedan progresar en el encasillamiento posterior al resultado de evaluación integral: inicial, temprano, avanzando, experto 1 y experto 2. Cada uno de estos tramos tiene ciertos años de experiencia profesional como requisito previo para poder acceder a ellos. Dicha experiencia fluctúa entre los 2 y 12 años. Cuando una profesional queda encasillada en el tramo avanzado, que es el tercer tramo al que se puede progresar, puede decidir no seguir evaluándose, al igual que cuando queda encasillada en experto 2.
- d. **Mejora en las condiciones del ejercicio profesional:** este elemento considera mantener un círculo virtuoso en el ejercicio profesional, dado que una educadora que se somete a evaluación necesariamente analiza su práctica, comparte instancias de reflexión con su comunidad educativa, participa de espacios de diálogo profundos acerca de su postura pedagógica; favoreciendo la calidad de la práctica.



Para efectos de este documento, la implementación del Sistema de Desarrollo Profesional Docente considera las siguientes fases:

- 1. Ingreso a Carrera Docente.
- 2. Asignación de Bienes y Tramos.
- 3. Evaluación integral.
- 4. Inducción y Mentoría.

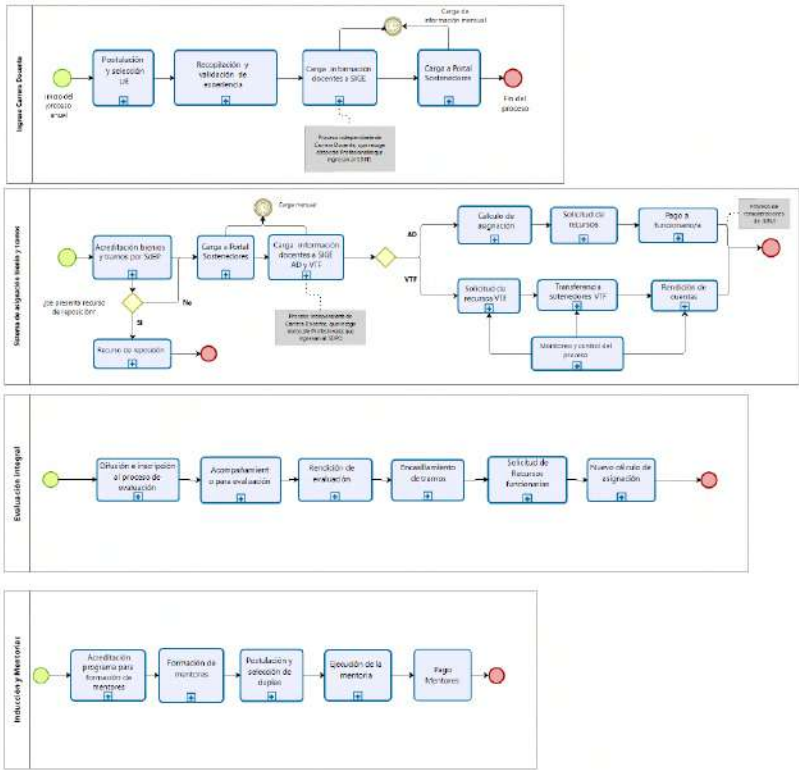


Diagrama N°1: Sistema de Desarrollo Profesional Docente

II. Fases de la implementación de Carrera Docente

1. Fase de Ingreso al Sistema de Desarrollo Profesional Docente

Esta primera fase considera desde la postulación voluntaria de la Unidad Educativa hasta la carga de la información de los docentes de las UE seleccionadas para ingresar al sistema, en SIGE¹ y en el Portal Sostenedores.

De acuerdo con lo estipulado en la Ley N°20.903, existe la obligatoriedad de ingreso en cuotas del 20% desde el año 2020 hasta el 2025, año en el cual deberían estar el 100% de establecimientos dentro de Carrera Docente. Esta fase será aplicable sólo para el ingreso de una nueva Unidad Educativa al Sistema.

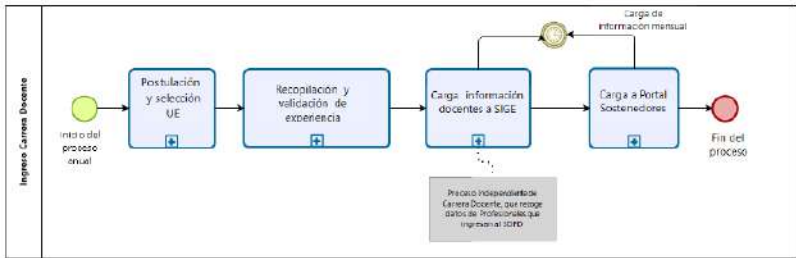


Diagrama N°2: Fase de Ingreso al Sistema de Desarrollo Profesional Docente

A continuación, se describe cada subproceso que compone la fase de ingreso al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, a excepción de la “Carga información docente a SIGE”, ya que este es un proceso descrito en profundidad en el numeral IV del presente documento. Lo anterior debido a que la carga de información docente a SIGE se aborda en el numeral indicado.

1.1. Subproceso de Postulación y selección de la Unidad Educativa

La postulación al Sistema de Desarrollo Profesional Docente es un proceso voluntario al cual pueden optar las UE Clásicas de Administración Directa de la institución.

Cada año, la Subsecretaría de Educación Parvularia abre el proceso de postulación al Sistema, el cual se lleva a cabo mediante la Plataforma de Sostenedores.

¹ Sistema de Información General de Estudiantes, Ministerio de Educación.

En JUNJI, este proceso está liderado por la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica, dependiente del Departamento de Calidad Educativa, quien ejecuta este proceso en colaboración con otros actores de la institución.

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Postulación y selección de la Unidad Educativa	Subproceso en el cual JUNJI postula a las Unidades de Educativas anualmente para el ingreso a Carrera Docente. Es importante indicar que este subproceso, estará vigente hasta el año 2025 (año que se proyecta que el 100% de las UE estén en el SDPD)	Difusión a postulación de las Unidades Educativas y listado de Unidades Educativas postulables	Unidades Educativas seleccionadas y listado de Educadoras que se desempeñan en las mismas	1. Calidad Educativa (DIRNAC y regional). 2. Estadísticas DIRNAC. 3. Comunicaciones 4. Gestión de Personas.

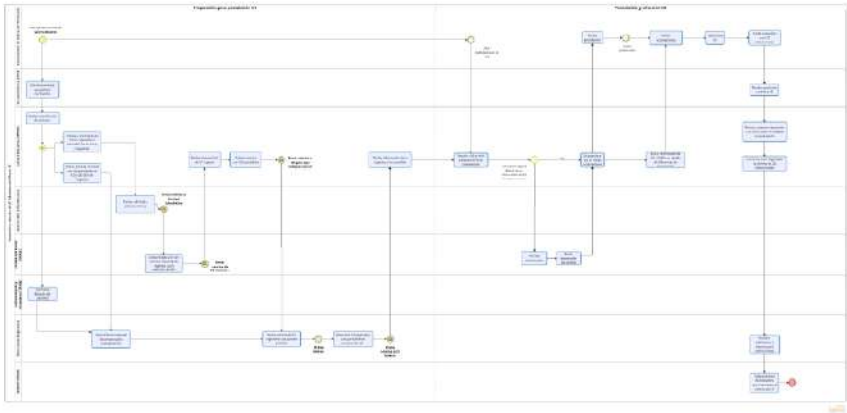
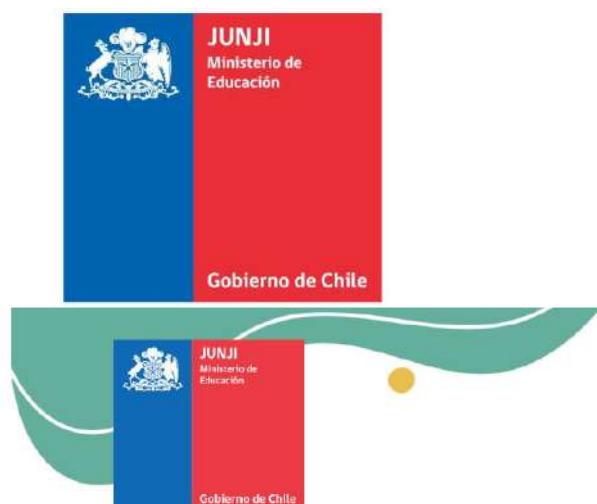


Diagrama N°3: Subproceso Postulación y selección de la Unidad Educativa



#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

A continuación, se indican secuencialmente las tareas de este subproceso:

1. **Solicitar listado de UE a reposición o cierre año en curso y siguiente:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa, solicita a UGI nómina de unidades educativas que van a cierre o reposición durante el año en curso y el año siguiente, esto como primer paso para definir "Nómina de UE postulables al SDPD".
2. **Cotejar listado UGI con nómina oficial de UE vigentes y con matrícula año t*:** Sección de Administración de Personal del Depto. de Gestión de Personas, realiza revisión y cotejo de la nómina de UE que van a cierre o reposición construida por UGI con la nómina de UE vigentes y con matrícula en el año en curso, para definir así "Nómina de UE postulables al SDPD".
3. **Difundir Proceso de Postulación a nivel nacional:** Unidad de Comunicaciones diseña y ejecuta un plan de Difusión del Proceso de Postulación al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, dicho plan se elabora en colaboración con Depto. de Calidad Educativa (Sección FCIP).
4. **Realizar Jornada Nacional con Contrapartes de Calidad Educativa y GDP:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa y Sección de Administración de Personal del Depto. de Gestión de Personas organizan y llevan a cabo Encuentro virtual con los/as profesionales Contrapartes de Carrera Docente de cada región para entregar orientaciones y lineamientos sobre el proceso de postulación al SDPD.
5. **Entregar nómina limpia de UE postulables por región a Calidad Educativa:** Unidad de Datos y Estadísticas de Operaciones realiza cotejo final de listado de unidades educativas posibles a postularse al proceso y lo envía a Calidad Educativa como versión final de "Nómina UE postulables al SDPD".
6. **Difundir regional para el proceso de postulación de las UE:** Cada subdirección de Calidad Educativa lleva a cabo estrategias o acciones de difusión del proceso de postulación acorde a su realidad y necesidades, en este sentido las regiones tienen autonomía sobre el tipo de iniciativas a implementar para esta difusión.
7. **Abrir período postulación mandado por Subsecretaría de Educación Parvularia:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa envía a cada Subdirección de CE (Subdirectores/as y Contrapartes de Carrera Docente) su respectiva "Nómina de UE postulables al SDPD" con directrices sobre como identificar las UE que postularán y fechas de envío a DIRNAC de la Nómina con las UE postulantes.
8. **Seleccionar y postular Unidades Educativas:** Durante las fechas estipuladas por DIRNAC, cada Subdirección define las UE que postulan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente. Las Subdirecciones destacarán con color en "Nómina de UE postulables al SDPD" las UE que postularán.
9. **Enviar nómina a DIRNAC de UE postulables:** Hasta la fecha límite estipulada por Depto. Calidad Educativa DIRNAC e informada con anterioridad a las Subdirecciones, cada región mediante Contrapartes de Carrera Docente y en coordinación con los/as Subdirectores, hace envío vía e mail de "Nómina de UE postulables al SDPD" destacando las UE que se postularán.



10. **Consolidar la información enviada por regiones:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa recepciona la información de las UE a postularse de cada región y consolida nómina a nivel nacional.
11. **Postular a las UE de todo el país en Plataforma sostenedor:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa y Datos y Estadísticas de Operaciones, realizan postulación al sistema de Desarrollo Profesional Docente de todas las UE que a nivel nacional decidieron postular. Esta postulación se hace en la plataforma del Sostenedor de la SdEP.
12. **Enviar consolidado de UE a la Subsecretaría de Educación Parvularia - SdEcon detalle de diferencias de nombres:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa envía a la Subsecretaría nómina de UE que postularon al SDPD y que presentan una diferencia de nombre entre el entregado por el RBD² y el nombre asignado por código JUNJI.
13. **Informar a través de resolución las Unidades Educativas seleccionadas:** La Subsecretaría de Educación Parvularia selecciona a las UE de JUNJI que serán parte del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y emite Resolución con dicha información.
14. **Revisar y compara la Resolución con información entregada:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa realiza una revisión de la nómina de las UE seleccionada con la información de las UE postuladas.
15. **Comunicar a Subdirecciones Regionales la nómina de UE seleccionadas:** Directora del Depto. de Calidad Educativa da a conocer a las regiones las UE seleccionadas para ingresar al sistema.
16. **Enviar mailing desde Vicepresidencia con felicitaciones de ingreso al sistema a las UE seleccionadas:** Gabinete y Comunicaciones preparan y envía saludo via mailing felicitando a las UE seleccionadas para ser parte del Sistema, con la colaboración de CE.

² Rol Base de Datos, Ministerio de Educación





1.2. Subproceso de recopilación antecedentes y validación de experiencia

Una vez que la Unidad Educativa es seleccionada para ser parte de Carrera Docente, todas las educadoras que ahí se desempeñan (Que ejerzan como educadoras de aula y directora o encargada) ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y junto con ello, comienza la etapa de recopilación de antecedentes. Esta etapa es muy importante, ya que, oficializa el ingreso al sistema y permite que la educadora pueda acceder a todas las asignaciones posteriores.

La Educadora de Párvulos (independiente del rol que ejerza) es la protagonista del proceso, por lo tanto, es responsable de recopilar todos sus antecedentes dentro de los plazos estipulados. Es el Departamento de Calidad Educativa el encargado de informar cuáles son los antecedentes necesarios para recopilar, y son las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas de cada región el encargado de recepcionarlos y de indicar a las profesionales si los certificados entregados son los que corresponden para dicho proceso.

Los antecedentes por recopilar son los siguientes:

- Título Profesional acreditado por entidad formadora.
- Todos los documentos que acrediten experiencia profesional en instituciones externas a JUNJI, dentro de los cuales se encuentran: finiquitos, certificados de cotizaciones actualizados, contratos, etc. La experiencia profesional desarrollada en JUNJI es acreditada por la propia institución.
- Certificado de Reconocimiento Profesional o BRP.

A continuación, detallamos información relacionada con el Bono de Reconocimiento Profesional:

¿Qué es el BRP?	¿Qué debe contener el BRP?	¿Dónde lo solicito?
El Bono de Reconocimiento Profesional, responde a una asignación que se pagará, sólo en el caso que corresponda, una vez que la profesional acredite sus estudios superiores por medio de la entrega del título profesional.	El certificado BRP debe mencionar en forma explícita que la profesional recibió una formación profesional como mínimo de 3.200 hrs presenciales y a lo menos 8 semestres en una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación. (*) Para que pueda ser validado por GDP el certificado presentado debe contener la información aquí mencionada.	En tu casa de estudio. En algunas instituciones es posible realizarlo de manera online, mientras que en otras sólo es posible obtenerlo de manera presencial (esto último en situaciones de normalidad).





#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

Hay casos en los que no es necesario acreditar BRP, tal como se explica en el siguiente cuadro:

Escuelas Normales	Hasta 1990	Una suma
Las profesionales que hayan realizado sus estudios en escuelas normales.	Las profesionales que hayan obtenido su título profesional hasta el 31 de diciembre de 1989 en instituciones de educación superior.	Si cuentas con dos títulos ya sea profesional o técnico, obtenidos antes del 29 de diciembre de 2006 y que la suma de ambos sea igual o superior a 8 semestres y 3.200 horas de formación.

Las Educadoras o Directoras de Unidades Educativas que estén a diez o menos años de jubilar podrán no ingresar al sistema si así lo deciden, por lo tanto, podrán desistir de formar parte de Carrera Docente. Las educadoras que renuncien al sistema no podrán acceder a sus beneficios. Esta opción es voluntaria y no permite revertir la decisión. Quienes renuncien, deberán hacerlo bajo el formato e instrucciones establecidas por la Subsecretaría de Educación Parvularia y deberán entregar la **Carpeta de Desistimiento** que contiene los siguientes antecedentes:

- Formulario de Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Fotocopia del Carné de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento.

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Recopilación antecedentes y validación de experiencia	Las educadoras pertenecientes a las Unidades Educativas JUNJI según cuota de ingreso a Carrera Docente, deben acreditar su experiencia profesional en labores de sala y los niveles que corresponde, con el fin de respaldar y reconocer aquella experiencia, como también considerar a aquellas funcionarias que cumplen el requisito de desistir al proceso y deciden no participar de él.	Nóminas de UE seleccionadas	Antecedentes de Educadoras que ingresan a Carrera Docente y antecedentes de las educadoras que renuncian.	1. Calidad Educativa (DIRNAC y Regional) 2. GESDEP (DIRNAC y Regional)



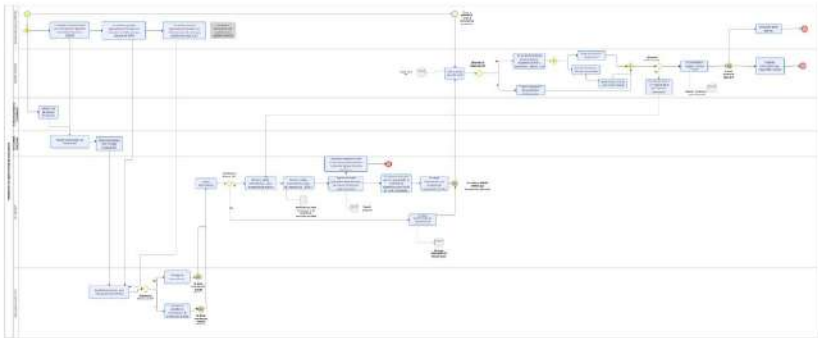
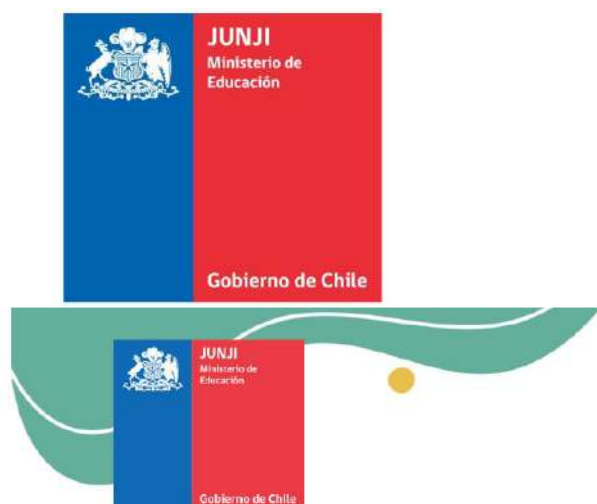


Diagrama N°4: Subproceso Recopilación antecedentes y validación de experiencia

A continuación, se describen las tareas de este subproceso de manera secuencial:

1. **Realizar Jornada nacional con Contrapartes de Calidad Educativa y GDP ADM:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa y Sección de administración de personal del Depto. De Gestión y Desarrollo de Personas, organizan y desarrollan un encuentro virtual con profesionales Contrapartes de Carrera Docente, con el fin de entregar orientaciones y lineamientos sobre el proceso de Recopilación de Antecedentes.
2. **Realizar Jornada nacional con Educadoras que ingresaron por primera vez al Sistema de Desarrollo Profesional Docente:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa y Sección de Administración de Personal del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas, organizan y desarrollan un encuentro virtual con Educadoras que ingresan a Carrera Docente, con el fin de entregar orientaciones y lineamientos sobre el proceso de Recopilación de Antecedentes y despejar dudas sobre el Sistema de Desarrollo Profesional docente en general.
3. **Realizar Jornada nacional con Educadoras que ingresaron por primera vez al Sistema de Desarrollo Profesional Docente y están en condiciones de retirarse del sistema:** Sección FCIP del Depto. de Calidad Educativa y Sección de Administración de Personal del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas, organizan e implementan un encuentro virtual con Educadoras que ingresan a Carrera Docente y que cumplen con las condiciones para retirarse del Sistema, con el fin de entregar orientaciones y lineamientos sobre el proceso de Renuncias.
4. **Ejecutar las estrategias regionales/territoriales con Educadoras de Párvulos que ingresan al SDPD:** Cada Subdirección regional lleva a cabo estrategias o acciones de difusión del proceso de recopilación de antecedentes e información sobre el Sistema acorde a su realidad y necesidades, en este sentido las regiones tienen autonomía sobre el tipo de iniciativas a implementar para este fin.



#LaEDUCACIÓNCOMIENZAaquí

5. **Entregar antecedentes:** Cada Educadora que ingresa al SDPD es la responsable de hacer llegar a las Contrapartes de Carrera Docente de la Subdirección Regional de Gestión y Desarrollo de Personas, la documentación exigida; las Contrapartes de Calidad Educativa apoyan esta acción respondiendo dudas de las Educadoras.
6. **Entregar carpeta con antecedentes para la renuncia al sistema:** Cada Educadora que desea renunciar al SDPD es la responsable de hacer llegar a las Contrapartes de Carrera Docente de la Subdirección Regional de Gestión de Personas, la documentación exigida; las Contrapartes de Calidad Educativa apoyan esta acción respondiendo dudas de las Educadoras.
7. **Consolidar y validar regional de reconocimiento de experiencia en planilla check list:** Elaboración de herramienta a nivel regional, que permite llevar el control y registro de los diversos movimientos del personal que pertenece a Carrera Docente, llamado "check list", que considera datos personales, laborales (acreditación de experiencia) y educaciones que se necesitan para los distintos requerimientos de Carrera Docente. Esta tarea considera las siguientes actividades:
 - I. Contraparte GESDEP regional revisa los antecedentes presentados por las funcionarias que acreditan experiencia externa a JUNJI y acredita experiencia.
 - II. Contraparte GESDEP regional, revisa experiencia como educadora en JUNJI por cada funcionaria que ingresa a Carrera Docente según cuota de ingreso.
 - III. Contraparte GESDEP regional emite un certificado por cada funcionaria de la experiencia reconocida en JUNJI.
 - IV. Contraparte GESDEP regional registra los datos personales, educacionales y de reconocimiento de experiencia por cada funcionaria en check list.
 - V. Contraparte GESDEP regional actualiza el reconocimiento de experiencia del año vigente de funcionarias pertenecientes a Carrera Docente de cuotas anteriores.
 - VI. Contraparte GESDEP regional elabora una resolución por JI que acredita la totalidad de experiencia reconocida interna y externa por cada educadora.
 - VII. Contraparte GESDEP regional carga la documentación recepcionada y validada a Carpeta compartida SharePoint de Carrera Docente.
 - VIII. Contraparte GESDEP regional carga documentación a carpeta compartida SharePoint, de las funcionarias que desisten del proceso de Carrera Docente, previamente validada.
8. **Revisar aleatoriamente reconocimiento de Experiencia desde Dirección Nacional:** Realizar revisiones aleatorias a los reconocimientos de experiencia acreditados por las distintas Subdirecciones Regionales, considerando la documentación entregada por la propia funcionaria, validando la experiencia interna y externa, considerando diversas observaciones que deben ser subsanadas por las Subdirecciones Regionales. La Unidad de Personal de DIRNAC consolida su maestro de Carrera Docente. Esta tarea considera las siguientes actividades:

16



#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

- I. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC realiza revisión aleatoria de reconocimiento de experiencia en JUNJI.
- II. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC realiza revisión aleatoria de reconocimiento de experiencia externa.
- III. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC realiza revisión aleatoria de documentación cargada.
- IV. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC realiza validación de dotación asociada a cada Unidad Educativa.
- V. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC realiza revisión aleatoria de año de titulación versus años de reconocimiento.
- VI. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC realiza revisión de carpeta de documentación desistimientos.
- VII. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC envía observaciones a contrapartes regionales GESDEP para subsanar en relación con el reconocimiento de experiencia y otras inconsistencias.
- VIII. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC consolida la información subsanada en maestro de Carrera Docente.



1.3. Subproceso de Carga al Portal Sostenedores

Descripción del Subproceso:

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Carga Portal Sostenedor	La carga al Portal del Sostenedor tiene como objetivo informar la experiencia acreditada de las funcionarias que ingresaron a Carrera Docente y la actualización de aquellas que ya pertenecían a una cuota anterior de ingreso, con el fin de que la Subsecretaría de Educación pueda asignar Bienios y Tramo.	Base de Datos con experiencia acreditada de funcionarias que ingresan a Carrera Docente y actualización de experiencia de las funcionarias que ingresaron a Carrera Docente en años anteriores.	Carga de información de experiencia al Portal Sostenedores	Unidad de personal, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

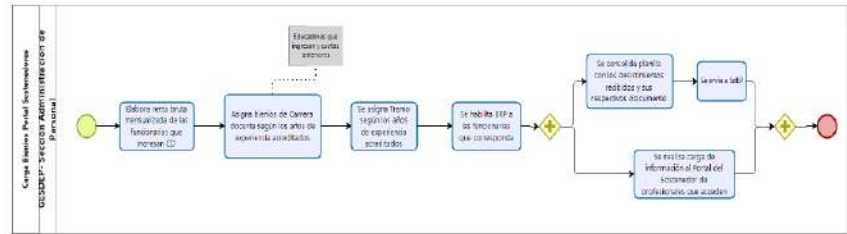


Diagrama N°5: Subproceso Carga Portal Sostenedor



2.1 Subproceso de Acreditación tramos y bienes

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Acreditación tramos y bienios	CPEIP (Centro de Perfeccionamiento, experimentación e investigaciones pedagógicas), a través de la Subsecretaría de Educación, emite resolución con nómina que contiene el tramo ingreso asignado a las educadoras de la cuota de ingreso de Carrera Docente, de acuerdo con los bienios declarados por JUNJI en la carga del Portal Sostenedores. Lo anterior, considerando los casos que pudiesen tener una evaluación previa al ingreso de JUNJI.	Resolución que asigna bienios y tramos	Actualización de Maestro Carrera Docente GESDEP y Carga SIGE y Portal Sostenedores	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (GESDEP – Sección de Administración de personal)

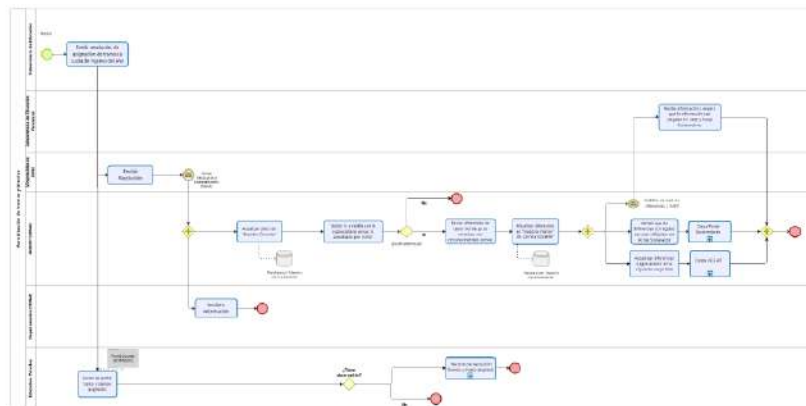


Diagrama N°7: Subproceso de asignación de tramos y bienes



A continuación, se indican secuencialmente las tareas de este subproceso

1. **CPEIP emite resolución con asignación de bienio y tramo asignado:** con esta resolución la educadora se notifica de su bienio y tramo asignado, la que puede revisar través del portal www.portaldocente.mineduc.cl
2. **Validar asignación de tramos a cuotas de ingreso:** La Unidad de Personal GESDEP – DIRNAC, debe valida en maestro de Carrera Docente los datos obtenidos de la información enviada por la Subsecretaría, revisando caso a caso las diferencias.
3. **Revisar las diferencias:** La Unidad de Personal GESDEP – DIRNAC, debe revisa las diferencias de casos donde ya se contaban con reconocimientos previos y se debe actualizar en maestro interno dicho reconocimiento.
4. **Actualizar información:** La Unidad de Personal GESDEP – DIRNAC debe actualizar las diferencias según análisis e inconsistencias en la planilla a enviar a la Unidad de Seguimiento y Control Interno para la siguiente carga SIGE.
5. **Validar las diferencias:** La Unidad de Personal GESDEP – DIRNAC, debe validar que las diferencias corregidas se vean reflejadas en portal sostenedor y se carga masivamente de ser necesario. En paralelo notifica vía mail a la Subsecretaría de Educación Parvularia de diferencias.





2.2 Subproceso de Recurso de reposición a asignación de tramos y bienes

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Recurso de reposición Bienes y Tramo asignado	Instancia en que las funcionarias que no están conformes o tienen dudas con asignación de tramo y bienes indicado en la resolución emitida por la Subsecretaría de Educación, pueden presentar un recurso de reposición ante la SEREMI de Educación respectiva, complementando lo ya considerado anteriormente para poder completar la totalidad del reconocimiento de experiencia que poseen.	Reclamo de la funcionaria de los bienes y tramos ante SEREMI de Educación	Aprueba o rechaza bienes apelados.	1. SEREMI de Educación 2. Subsecretaría de Educación Parvularia 3. GESDEP (DIRNAC y Regional)



9. Unidad de Personal de GESDEP DIRNAC informa las variaciones a Unidad de Remuneraciones en el cálculo de asignación, proceso mensual siguiente según fecha de apelaciones.
10. Unidad de Remuneraciones de GESDEP DIRNAC considera la nueva información para el cálculo de la asignación de Carrera Docente (proceso detallado en Calculo de Asignación).
11. GESDEP DIRNAC – Sección de Administración de personal actualiza la información en el siguiente proceso de carga SIGE.
12. GESDEP DIRNAC – Sección de Administración de personal actualiza la información en el siguiente proceso de carga Portal del Sostenedor.

2.3 Subproceso de Cálculo de asignación

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Cálculo de asignación	Con la asignación de tramos y bienios se realiza cálculo de la asignación de Carrera Docente, considerando los diversos factores puede generar o no un incremento en las remuneraciones de las funcionarias	Base de datos de Carrera Docente	Base de datos con cálculo de asignación de Carrera Docente	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas Unidad de Personal Unidad de Remuneraciones DIRNAC

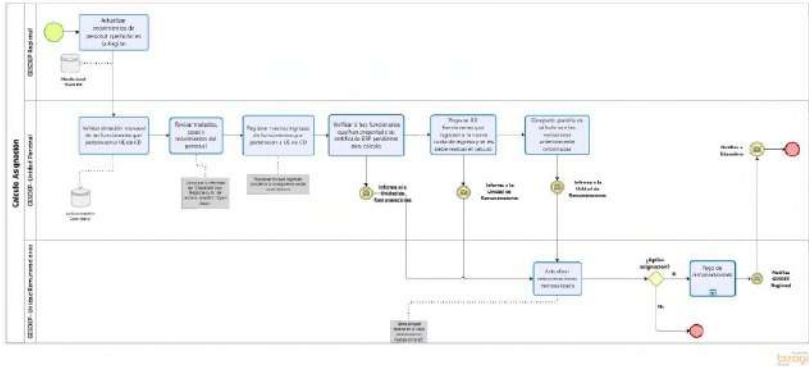


Diagrama N°9: Subproceso Cálculo asignación





A continuación, se indican secuencialmente las tareas de este subproceso:

1. Contraparte GESDEP regional actualiza en check list los movimientos del personal que hubo en la región ya sea: acreditación BRP, traslado de JI, Cese, etc.
2. Unidad de Personal-GESDEP DIRNAC valida la dotación mensual desde archivo maestro open basic, considerando dotación de JI pertenecientes a Carrera Docente.
3. Unidad de Personal-GESDEP DIRNAC revisa los traslados, ceses y movimientos del personal encontrados en open basic, comparando lo informado por la contraparte GESDEP en check list.
4. Unidad de Personal-GESDEP DIRNAC registra nuevos ingresos que pertenecen a un JI seleccionado posterior a la carga del Portal del Sostenedor, considerando la acreditación informada por la contraparte GESDEP en check list.
5. Unidad de Personal de GESDEP DIRNAC informa a la Unidad de Remuneraciones sobre funcionarias que han presentado su certificado BRP pendiente para consideración en cálculo.
6. Unidad de Personal de GESDEP DIRNAC informa a la Unidad de Remuneraciones sobre las funcionarias que ingresan a la nueva cuota de ingreso para cálculo y consideración en la renta bruta mensualizada.
7. Unidad de Personal de GESDEP DIRNAC comparte a Unidad de Remuneraciones planilla de cálculo con las variaciones anteriormente informadas.
8. Unidad de Remuneraciones de GESDEP DIRNAC actualiza remuneración bruta mensualizada, en caso de que corresponda.
9. Unidad de Remuneraciones de GESDEP DIRNAC aplica el pago en proceso de sueldo de la asignación a las funcionarias, posterior al cálculo realizado y con las consideraciones previamente informadas.
10. Unidad de Remuneraciones de GESDEP DIRNAC informa a unidades de Remuneración de las Subdirecciones Regional la nómina con los pagos a considerar.
11. Las funcionarias perciben el pago en proceso de sueldo, según corresponda.



2.4 Solicitud de Recursos Portal del Sostenedor

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Solicitud de Recursos Portal del Sostenedor	Tiene como fin realizar la solicitud de recursos de asignación a través del Portal del Sostenedor, de manera estimada para que los pagos de la asignación queden reflejados en el portal.	Base de datos con cálculo de asignación	Carga al portal sostenedores	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

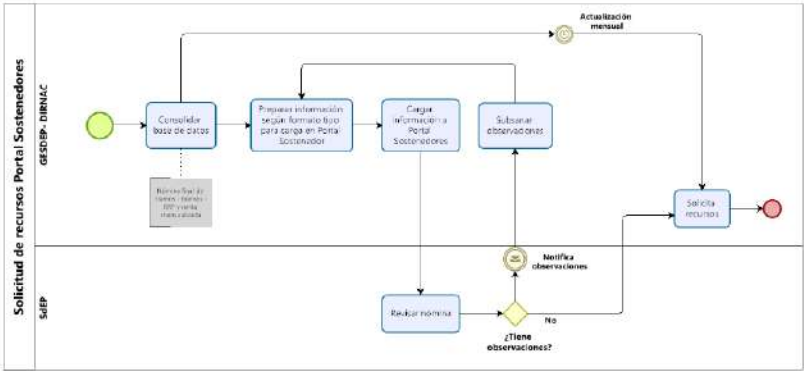


Diagrama N°10: Subproceso Solicitud de Recursos Portal del Sostenedor

A continuación, se indican secuencialmente las tareas de este subproceso:

1. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC – Sección de Administración de personal consolida las apelaciones de tramos y bienios en maestro de Carrera Docente como información final.
2. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC – Sección de Administración de personal elabora planilla para carga al Portal del Sostenedor, con formato establecido y datos requeridos
3. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC – Sección de Administración de personal valida la carga en el Portal del Sostenedor, y gestiona la solicitud de recursos, considerando las nuevas variaciones y las posibles observaciones por parte del mismo Portal.
4. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC – Sección de Administración de personal subsana observaciones y una vez el Portal del sostenedor indique que los casos están disponibles





#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

- para solicitud de recursos, se realiza petición, considerando un día hábil como actualización del Portal del Sostenedor.
5. Portal del Sostenedor indica que el cálculo ha sido aplicado, por lo que GESDEP DIRNAC solicita los recursos.
 6. Este proceso se actualiza mensualmente en el Portal Sostenedores, buscando mantener actualizados los registros del personal perteneciente a Carrera Docente y la solicitud de Recursos a nuevos ingresos y traslados que llegan fuera del proceso normal a una Unidad Educativa perteneciente a Carrera Docente. Para lo anterior, GESDEP realiza las siguientes actividades:
 - a. **Unidad de Personal** - GESDEP DIRNAC valida los casos que presentan información incompleta en Portal sostenedor, agregando información complementaria en caso de que corresponda.
 - b. **Unidad de Personal** - GESDEP DIRNAC rectifica según II los casos de traslados y ceses que generen diferencias en el Portal del Sostenedor.
 - c. **Unidad de Personal** - GESDEP DIRNAC solicita Recursos de los casos que ingresaron en el proceso mensual a Carrera Docente.





3. Fase de Evaluación integral

Instituciones que participan en el proceso evaluativo

El órgano rector del proceso evaluativo es el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), a su vez, existen otras instituciones que participan en el proceso de evaluación integral que son las siguientes:

- **MIDE UC:** Diseña contenido de ambos instrumentos (portafolio y prueba) y está a cargo de la aplicación del portafolio en cada uno de sus módulos, considerando la grabación de experiencia de aprendizaje. Determina el calendario de implementación del proceso que se socializa con todos los sostenedores de primera infancia mediante SdEP.
- **Agencia de la Calidad de la Educación:** Define fechas de la rendición de la prueba de conocimientos específicos, así como, los locales de rendición a los que las profesionales pueden acceder también aplican dicho instrumento y entregan los resultados.
- **Subsecretaría de Educación Parvularia:** Contraparte técnica de MIDE UC.

A continuación, se comparte un diagrama de la participación de cada institución en el proceso:





Instrumentos implicados en la evaluación Integral

Esta fase se comprende como un sistema que permite conocer el dominio de conocimientos disciplinarios y pedagógicos acordes con el nivel y especialidad en que se desempeña cada profesional de la educación. Para medir el cumplimiento de los estándares de desempeño profesional y el conocimiento de las bases curriculares, se aplican los siguientes instrumentos:



- a. **Portafolio profesional:** evalúa la práctica docente de desempeño en aula considerando sus variables de contexto. Para el desarrollo del portafolio se otorgan 12 semanas continuadas y debe ser completado en la plataforma DocenteMás. Dicho portafolio considerará a lo menos evidencia documentada relativa a las mejores prácticas profesionales sobre:
 - Desempeño profesional en aula.
 - Prácticas colaborativas.
 - Creación de contenidos.
 - Perfeccionamiento pertinente al ejercicio profesional.
- b. **Prueba de conocimientos específicos y pedagógicos:** atinentes a la disciplina y nivel que se imparte.

Como contenidos técnicos para rendir las evaluaciones se deben considerar los referentes curriculares vigentes para el nivel, es decir, las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.





La apropiación de los sentidos de ambos referentes curriculares, más la implementación articulada dentro del aula, favorecerá el manejo de los contenidos específicos relacionados con el nivel y el desarrollo de una práctica pedagógica de calidad.

Para que la educadora de párvulos, independiente del rol que desempeña, pueda rendir su evaluación de portafolio profesional y la prueba de conocimientos, debe necesariamente tener práctica pedagógica dentro del aula. Esto le permitirá afianzar su rol y poseer evidencia pedagógica de su quehacer.

En el caso de las directoras de unidades educativas; estas deberán hacer ingreso al aula y desarrollar práctica pedagógica, desde 4 horas como mínimo, en un nivel que ella determine. Para que esto sea posible, deberá gestionar al interior de la unidad educativa de tal forma que pueda hacer ingreso a un nivel, resguardando no alterar el normal funcionamiento del jardín infantil.

Los instrumentos de evaluación (portafolio profesional + prueba de conocimientos específicos) se rinden durante el mismo año, por lo tanto, en el caso que una educadora desee suspender su proceso evaluativo, suspende la rendición de ambos instrumentos. El calendario general de rendición lo publica MIDE UC, y lo comparte SdEP con todos los sostenedores y en este se detalla todo lo relativo a la rendición del portafolio e indica mes de rendición de prueba de conocimientos (diciembre). El temario para la prueba de conocimientos se comparte por CPEIP algunos meses antes de la prueba, fechas específicas y locales de rendición son compartidos por la Agencia de la Calidad.

Cada año en curso se publica oficialmente el calendario que se menciona, sin embargo, a modo general, las 3 grandes etapas son:

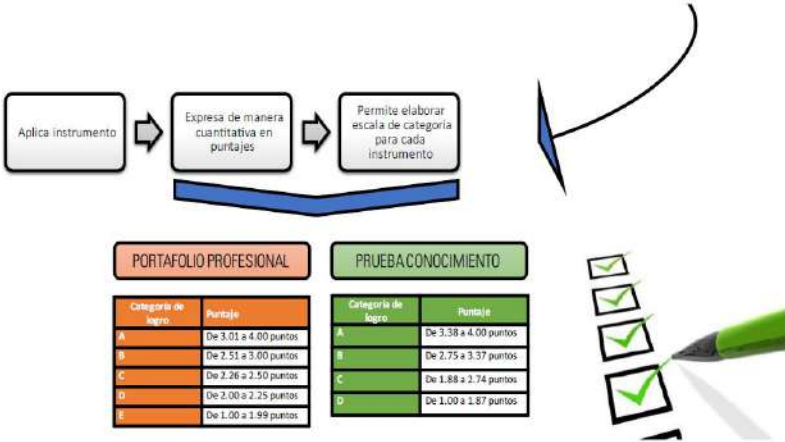


Una vez que se haya rendido el portafolio y la prueba de conocimientos, ambos instrumentos serán corregidos por las instituciones correspondientes y los resultados obtenidos en cruce con los años de experiencia, determinarán el tramo en el que cada educadora de párvulos quedará encasillada.



Cómo se determina el encasillamiento de tramo – posterior a la rendición de instrumentos

Para determinar el resultado de la evaluación, en el artículo 19 M de la Ley 20.903³ se señala que el resultado de ambos instrumentos se expresa de manera cuantitativa en puntajes, lo que permite elaborar una escala de categoría, tanto para el portafolio como para la prueba de conocimientos, tal como se grafica en la siguiente imagen:

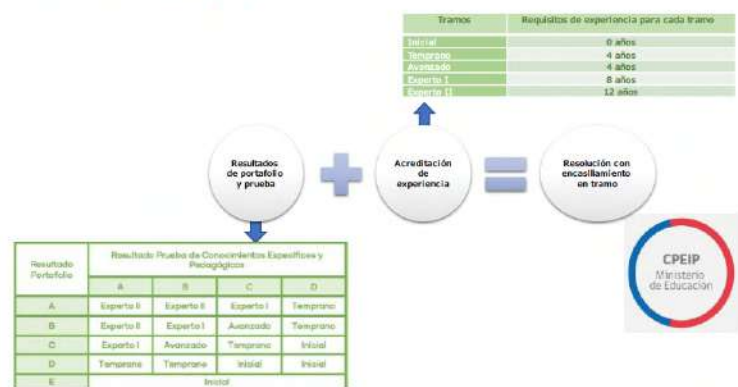


Posterior a la revisión de los instrumentos y de acuerdo con los puntajes obtenidos, se determina el tramo en el que cada profesional se encasilla. En el siguiente cuadro se presentan algunos ejemplos, según resultados obtenidos en el portafolio y la prueba de conocimientos:

Resultado de portafolio	Resultados prueba de conocimientos			
	A	B	C	D
A	Experto II	Experto II	Experto I	Temprano
B	Experto II	Experto I	Avanzado	Temprano
C	Experto I	Avanzado	Temprano	Inicial
D	Temprano	Temprano	Inicial	Inicial
E	Inicial			

³ Página 20. Ley n°20.903 “Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente”.

El encasillamiento para cada tramo será posible, siempre y cuando, la educadora cumpla con los años de experiencia requeridos, lo que significa que cada resultado dependerá del cruce entre los años de experiencia + resultados obtenidos en ambos instrumentos de evaluación, tal como se detalla en el siguiente diagrama:



Una vez realizado el cruce entre los resultados del proceso de evaluación + acreditación de la experiencia, CPEIP emitirá una resolución para cada profesional con el resultado de su evaluación. Es importante mencionar que la asignación de pago por encasillamiento de evaluación dependerá de cada caso, además del tramo alcanzado, por lo tanto, se pudiese dar el caso que a alguna educadora no reciba asignación por resultado de evaluación.

Tramos de encasillamiento

La siguiente figura detalla los 5 tramos a los que cada profesional puede acceder posterior a su resultado de evaluación. En cada columna de detalla los años de experiencia profesional que deben ser acreditados para poder acceder a cada uno de ellos:



La decisión de participar en el proceso evaluativo es de la educadora de párvulos. Para aquellas profesionales que no han tenido evaluación integral antes y por esta razón, al ingresar al Sistema de Desarrollo Profesional Docente quedan encasilladas en tramo transitorio “inicial” deberán evaluarse en forma obligatoria la primera vez.

El tramo Experto I y Experto II se consignan como “voluntarios” dado que, una vez que la profesional se encasilla en alguno de los dos tramos, es una opción personal continuar avanzando en la experiencia de evaluación.

Una vez ejercida la primera evaluación y si la educadora, cumpliendo con los años de experiencia + los resultados en la prueba y portafolio, queda encasillada en tramo avanzado, podrá decidir no seguir evaluándose, al igual que si queda encasillada en tramo Experto I o Experto II.

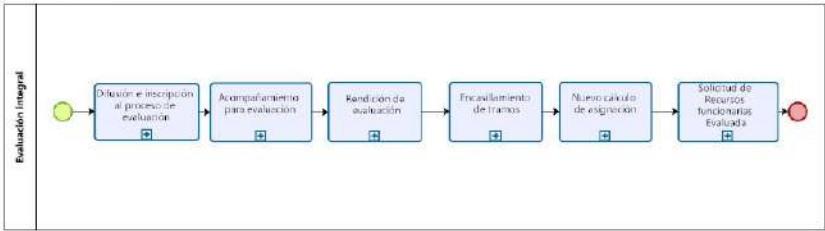


Diagrama N°11: Fase Evaluación Integral

Descripción del Subproceso:

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Difusión e inscripción en evaluación	Este subproceso tiene como objetivo la inscripción o suspensión en la rendición de la Evaluación Integral del Sistema de Desarrollo Profesional Docente por parte de las Educadoras que son parte del sistema.	Encuentro virtual con Contrapartes de Calidad Educativa	Educadoras se validan cómo usuario en plataforma Docentemás	Sección Formación Continua e Innovación Pedagógica, DIRNAC

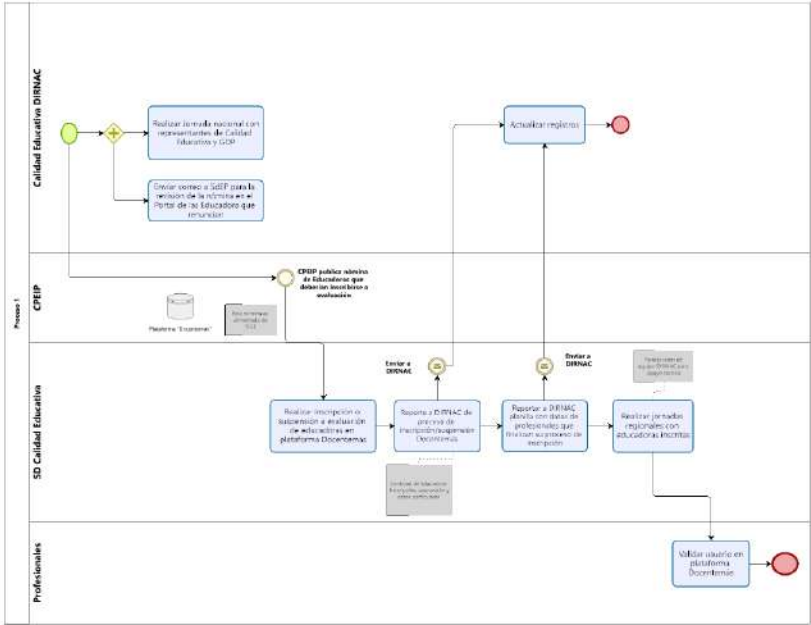


Diagrama N°12: Subproceso Difusión e inscripción en evaluación

A continuación, se indican secuencialmente las tareas de este subproceso:

1. **Jornada nacional con Contrapartes de Calidad Educativa:** Sección FCIP del depto. de Calidad Educativa organiza e implementa un Encuentro virtual con Educadoras que ingresaron a Carrera Docente, con el fin de entregar Orientaciones a las subdirecciones de calidad educativa sobre cronograma de evaluación, información pertinente a la evaluación, sus etapas, contenidos, otros.
2. **Proceso de inscripción educadoras en plataforma DocenteMás:** El “sostenedor”, en este caso JUNJI, desde cada una de las Subdirecciones Regionales mediante el(a) encargado(a) zonal definido para esta función, es responsable de realizar la inscripción de acuerdo con nómina propuesta por CPEIP. CPEIP envía nómina de educadoras que deberían inscribirse en la evaluación integral anualmente.
3. **Reporte a DIRNAC de casos particulares que se despejen regionalmente con DocenteMás:** Subdirecciones de CE, mediante las Contrapartes de Carrera Docente, entregan a Sección FCIP de DIRNAC reporte sobre contingencias ocurridas y que han sido abordadas desde la región.

4. Reportar a DIRNAC planilla con datos de profesionales que finalizan su proceso de evaluación: Subdirecciones de CE envían a DIRNAC datos de profesionales que deciden no participar de la Evaluación Integral. El levantamiento lo realizan la Contrapartes de Carrera Docente de Calidad Educativa.
5. Participación de equipo DIRNAC en jornadas regionales relacionadas con el proceso de evaluación: Cada subdirección lleva a cabo jornadas de información al subproceso de Evaluación Integral en las cuáles también participan profesionales de la sección de FCIP para el acompañamiento técnico.
6. Educadoras validan usuario en plataforma DocenteMás: Educadoras acceden a Plataforma DocenteMás y validan sus datos.

3.2 Subproceso de acompañamiento a evaluación

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Acompañamiento a evaluación	El objetivo de este subproceso es la realización de acciones para apoyar la preparación de las Educadoras que rendirán la Evaluación Integral	Definición de cupos preferenciales para capacitación sobre BCEP y MBEP para las educadoras que rendirán Evaluación Integral	Difusión de instancias formativas externas para preparación para la Evaluación Integral	Sección Formación Continua e Innovación Pedagógica, DIRNAC

4. Reportar a DIRNAC planilla con datos de profesionales que finalizan su proceso de evaluación: Subdirecciones de CE envían a DIRNAC datos de profesionales que deciden no participar de la Evaluación Integral. El levantamiento lo realizan la Contrapartes de Carrera Docente de Calidad Educativa.
5. Participación de equipo DIRNAC en jornadas regionales relacionadas con el proceso de evaluación: Cada subdirección lleva a cabo jornadas de información al subproceso de Evaluación Integral en las cuáles también participan profesionales de la sección de FCIP para el acompañamiento técnico.
6. Educadoras validan usuario en plataforma DocenteMás: Educadoras acceden a Plataforma DocenteMás y validan sus datos.

3.2 Subproceso de acompañamiento a evaluación

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Acompañamiento a evaluación	El objetivo de este subproceso es la realización de acciones para apoyar la preparación de las Educadoras que rendirán la Evaluación Integral	Definición de cupos preferenciales para capacitación sobre BCEP y MBEP para las educadoras que rendirán Evaluación Integral	Difusión de instancias formativas externas para preparación para la Evaluación Integral	Sección Formación Continua e Innovación Pedagógica, DIRNAC

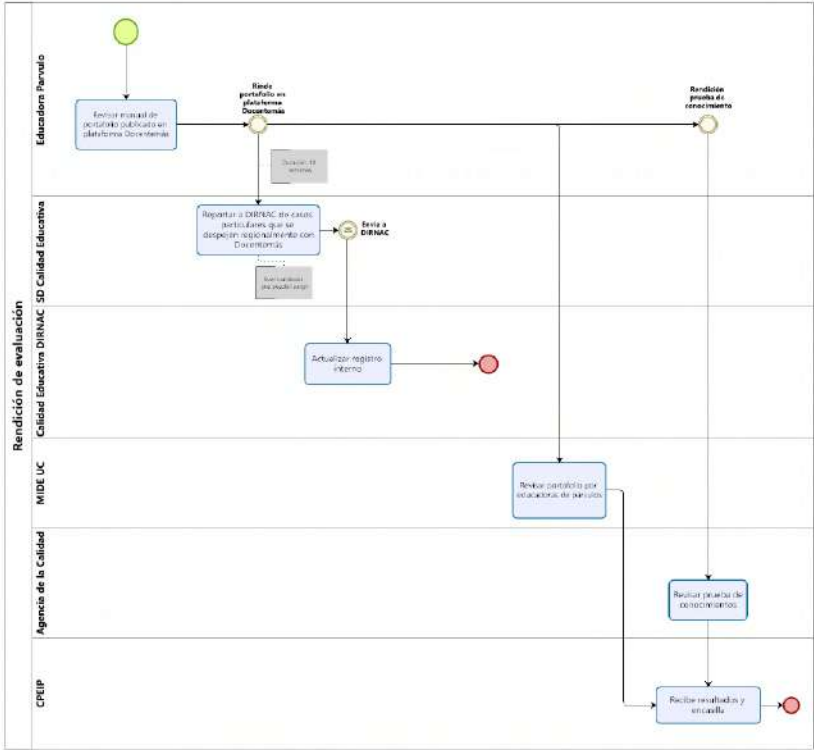


Diagrama N°14: Subproceso Rendición de Evaluación

A continuación, se indican secuencialmente las tareas de este subproceso:

1. Educadoras revisan manual de portafolio publicado en plataforma DocenteMás:
Educadoras que serán parte de la Evaluación, revisan material relativo al Portafolio publicado en la plataforma para prepararse para rendir esa parte del proceso de la Evaluación Integral.
2. Rendición de portafolio en plataforma DocenteMás (12 semanas continuadas):
Educadoras rinden Portafolio; subdirecciones de Calidad Educativa, mediante Contrapartes Técnicas monitorea avance del proceso en coordinación con sección FCIP de DIRMAC.

3. **Reporte a DIRNAC de casos particulares que se despejen regionalmente con DocenteMás:** Subdirecciones de CE, mediante las Contrapartes de Carrera Docente, entregan a Sección FCIP de DIRNAC reporte sobre contingencias ocurridas y que ha sido abordadas desde la región.
4. **Revisión de portafolio por educadoras de párvulos en centros de corrección:** DocenteMás evalúa Portafolios de Educadoras.
5. **Rendición prueba de conocimiento:** Educadoras rinden prueba de conocimiento según lo dispuesto por la Agencia de la Calidad.
6. **Recepción Resolución nuevos tramos por evaluación:** Departamento de Calidad Educativa, recepciona resultados de la Evaluación Integral lo cual incluye nuevo encasillamiento de las profesionales.

3.4 Subproceso de Asignación de tramo

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Asignación de tramos (Encasillamiento)	Tiene como objetivo actualizar la fecha tope de reconocimiento de experiencia según las indicaciones de la Subsecretaría de Educación, lo que genera un posible cambio de bienios a reconocer	Resultados de evaluación integral	Asignación de tramos de la Educadora evaluada	1. CPEIP 2. Subsecretaría de Educación Parvularia 3. Educadora de Párvulos 4. Calidad Educativa 4. GESDEP (DIRNAC y Dirección Regional)



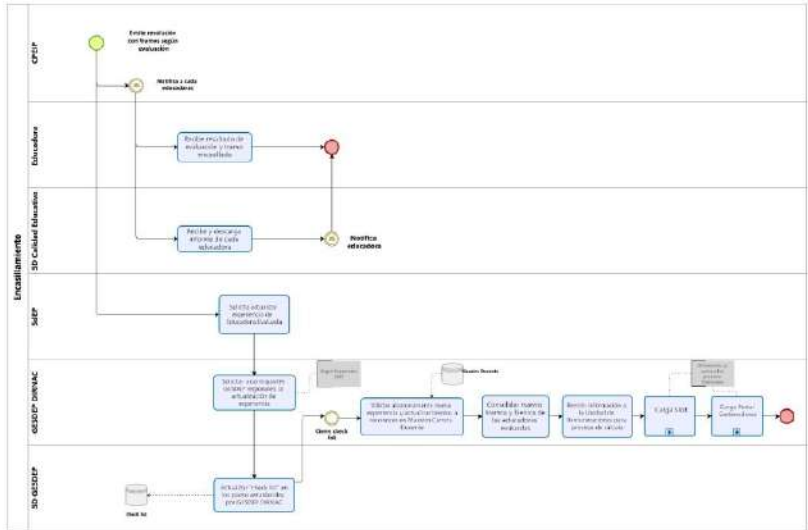


Diagrama N°15: Subproceso Asignación de tramos (Encasillamiento)

En este subproceso se realizan las siguientes tareas secuencialmente:

1. CPEIP, emite la resolución que asigna tramos, de acuerdo con los resultados de la evaluación integral de las educadoras que la rindieron.
2. Las educadoras reciben su resultado, mediante resolución emitida por CPEIP y mediante un correo electrónico enviado directamente por DocenteMás a cada una de las profesionales.
3. Subdirección Regional de Calidad Educativa descarga el informe de cada educadora evaluada, remitiéndolo a la funcionaria evaluada. (acción realizada por el(a) encargado zonal de cada región, de acuerdo con la información que maneja DocenteMás)
4. Calidad Educativa remite a Unidad de Personal – GESDEP DIRNAC nomina con los resultados de la evaluación integral.
5. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC –, solicita a las Contrapartes GESDEP regionales, la actualización de experiencia según las instrucciones de la Subsecretaría, tras los resultados de la Evaluación Integral.

6. Contrapartes GESDEP regionales actualizan “check list”, en los plazos establecidos por GESDEP DIRNAC.
7. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC—valida la nueva experiencia y actualiza los bienes a reconocer en Maestro Carrera Docente.
8. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC – consolida los nuevos tramos y bienes de las educadoras evaluadas y remite información a la Unidad de Remuneraciones para proceso de cálculo según corresponda.
9. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC—actualiza información en Carga mensualizada SIGE.
10. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC actualiza información en Carga mensualizada y Solicitud de recursos Portal del Sostenedor.

3.5 Subproceso de nuevo cálculo de asignación

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Nuevo cálculo de asignación	Tiene como objetivo actualizar el cálculo bajo los nuevos datos obtenidos del resultado del reconocimiento de experiencia y resultados de la evaluación integral	Base de datos de información de educadoras evaluadas	Monto y pago de asignación	Unidad de Personal Unidad de Remuneraciones, DIRNAC Y Direcciones regionales)



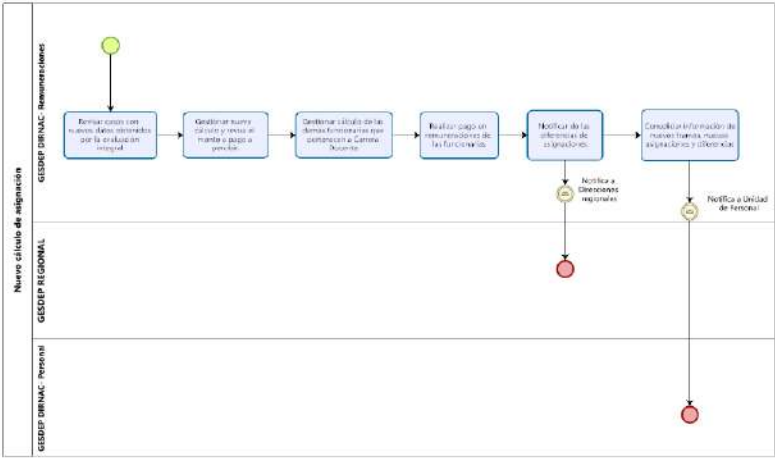


Diagrama N°16: Subproceso Nuevo cálculo de asignación

En este subproceso se realizan las siguientes tareas de formas secuencial:

1. **GESDEP DIRNAC - Unidad de Personal** Revisa los casos con los nuevos datos obtenidos por la evaluación integral y remite en proceso mensual a la Unidad de Remuneraciones
2. **GESDEP DIRNAC Unidad de Remuneraciones** recepciona la nueva información y considera si procede o no pago a percibir.
3. **GESDEP DIRNAC - Unidad de Remuneraciones** aplica el pago de las demás funcionarias que pertenecen a Carrera Docente en caso de aplicar
4. **GESDEP DIRNAC - Unidad de Remuneraciones** gestiona el pago en las remuneraciones de las funcionarias
5. **GESDEP DIRNAC - Unidad de Remuneraciones** notifica a las Direcciones Regionales (Unidades de Remuneraciones) de las diferencias en las asignaciones a percibir.
6. **GESDEP DIRNAC - Unidad de Remuneraciones** envía consolidado a la Unidad de Personal DIRNAC con los nuevos montos de asignación y diferencias.



3.6. Subproceso de Solicitud de recursos a funcionarias evaluadas

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Solicitud de Recursos funcionarias Evaluadas	La carga al Portal del Sostenedor tiene como objetivo informar los nuevos datos obtenidos por la evaluación integral y los resultados del cálculo de la asignación, con el fin de solicitar los recursos que debiesen percibir las funcionarias	Base de datos con detalle de asignación de funcionarias evaluadas	Carga en el Portal Sostenedor	Unidad de Personal – Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

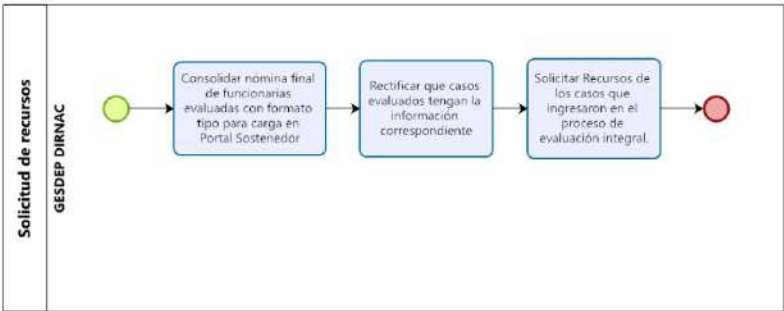


Diagrama N°17: Subproceso Solicitud de Recursos de funcionarias evaluadas

A continuación, se indican secuencialmente las tareas de este subproceso:

1. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC consolida nomina final de las funcionarias evaluadas con formato tipo para carga en Portal Sostenedor.
2. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC rectifica que los casos evaluados tengan la información correspondiente.
3. Unidad de Personal - GESDEP DIRNAC solicita Recursos de los casos que ingresaron en el proceso de evaluación integral.



2. Fase de Inducción y Mentorías

El Sistema de Inducción y Mentorías tiene el potencial de ayudar a las y los docentes principiantes a vincular mejor su formación universitaria con su desarrollo profesional, reducir su tiempo de adaptación al ejercicio docente, fortalecer la autoestima profesional y potenciar el desarrollo profesional.

Asimismo, busca facilitar la inserción de los docentes principiantes en las comunidades educativas, constituyéndose en un aporte para el propio establecimiento, que tendrá la oportunidad de mejorar así sus procesos de inserción.

Las mentorías tienen una duración de 10 meses y están destinadas a todos(as) los docentes en calidad de contrata o planta que tienen entre 0 a 2 años de experiencia profesional. Por su parte; los(as) mentores son profesionales de la institución que se forman bajo un programa educativo acreditado por CEPIP, que tiene calidad de diplomado y que cumple con los contenidos mínimos exigidos por dicha institución.

Esta fase está mandata por CPEIP como órgano rector de la implementación, teniendo JUNJI algunas particularidades mencionadas en el DFL n°24 y que se relacionan con que tendrá la facultad de formar a sus propias mentoras bajo un programa acreditado previamente por CPEIP (mediante resolución exenta). Además; JUNJI firmará un convenio con sus mentoras y realizará el pago correspondiente a las mismas, en 10 cuotas anuales que serán pagadas mensualmente, según la transferencia de recursos que realice el MINEDUC.

Por lo tanto, para que esta fase se pueda implementar debe contar con mentores(as) formadas e inscritas en el registro nacional de mentores (que lidera CPEIP) y deben existir profesionales noveles o principiantes para desarrollarlo.



La implementación se realiza de acuerdo con lo indicado en la Ley n°20.903 y en el caso de JUNJI, en el DFL n°24. El siguiente diagrama exhibe las condiciones que deben cumplir la mentoría y las obligaciones del docente principiante.



Una vez que se cuenta con mentores(as) formados y conocemos la cantidad de posibles profesionales principiantes a lo largo del país, comienza la postulación de duplas a CPEIP. La que es realizada de acuerdo con los plazos que esta institución define para ello, considerando 30 días corridos para postular, 30 días corridos donde evalúan admisibilidad de antecedentes y posterior a ello, emiten resolución con las duplas seleccionadas para comenzar con este proceso.

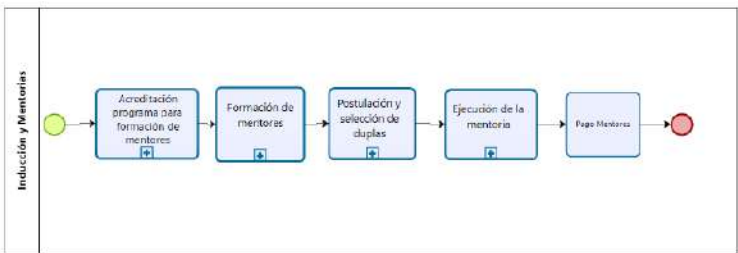


Diagrama N°18: Fase de inducción y Mentorías



4.1 Subproceso de acreditación programa para formación de mentores

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Acreditación CPEIP al programa de formación de mentores	Este subproceso consiste en la acreditación por parte de CPEIP de la propuesta formativa que el oferente ha desarrollado para licitar en JUNJI la formación de sus mentoras. Esta debe ser en calidad de diplomado y cumplir con los requisitos mínimos de contenidos y cantidad de horas, señalados por CPEIP.	Propuesta formativa para el diplomado de mentoras diseñada por oferente que se presente a la licitación	Resolución emitida por CPEIP que acredita la formación de mentoras.	Oferente que se presente a la licitación – En bases de licitación se debe resguardar el solicitar la acreditación como requisito base de postulación.



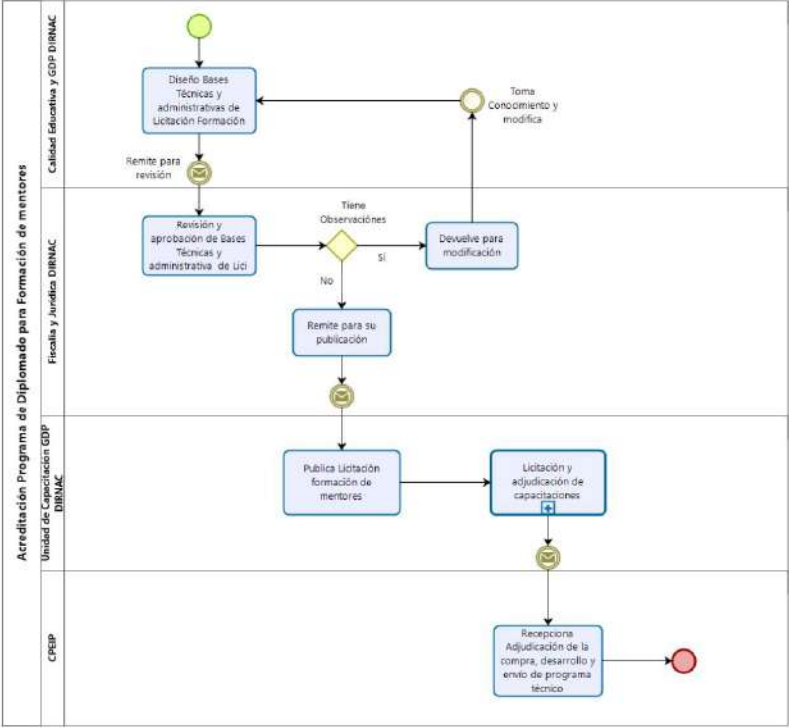


Diagrama N°19: Proceso de Acreditación CPEIP al programa de formación de mentores

En este subproceso se realizan las siguientes tareas de formas secuencial:

- Diseño bases técnicas de licitación formación mentores(as):** Equipos de la sección de Formación Continua e Innovación pedagógica del Departamento de Calidad Educativa y la unidad de capacitación del Departamento de GESDEP desarrollan en conjunto bases técnicas para realizar compra pública de la Formación, acorde a los estándares definidos (Diplomado).
- Revisión y aprobación de bases técnicas de licitación:** Fiscalía institucional revisa y aprueba bases técnicas para compra de Formación de mentores/as para su publicación.
- Publicación de licitación formación de mentores(as) - modalidad de diplomado - certificado por CPEIP:** Unidad de capacitación realiza la publicación de bases técnicas para llevar cabo la compra de la Formación para mentores/as.
- Adjudicación de la compra, desarrollo y envío de programa técnico a CPEIP:** Entidad formadora que se adjudica el desarrollo de la formación, hace llegar a CPEIP el programa técnico del Diplomado, y CPEIP lo acredita mediante Resolución.



4.2 Subproceso de Formación de Mentores

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Formación y Certificación de mentoras	Este subproceso consiste en la implementación y desarrollo del programa formativo para mentoras JUNJI.	Lista de educadoras seleccionadas que cumplen con requisitos para la formación	Nómina con educadoras aprobadas en el diplomado – registro nacional de mentores de CPEIP.	Unidad de capacitación de GDP – Sección de Formación Continua e IP de Calidad Educativa

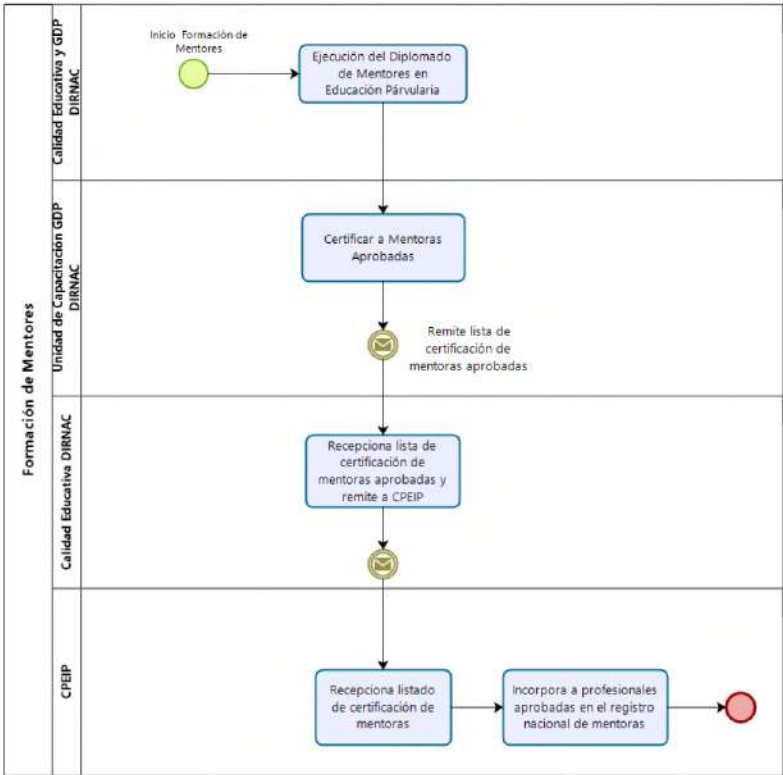


Diagrama N°20: Proceso de Formación y Certificación de mentoras



En este subproceso se realizan las siguientes tareas de formas secuencial:

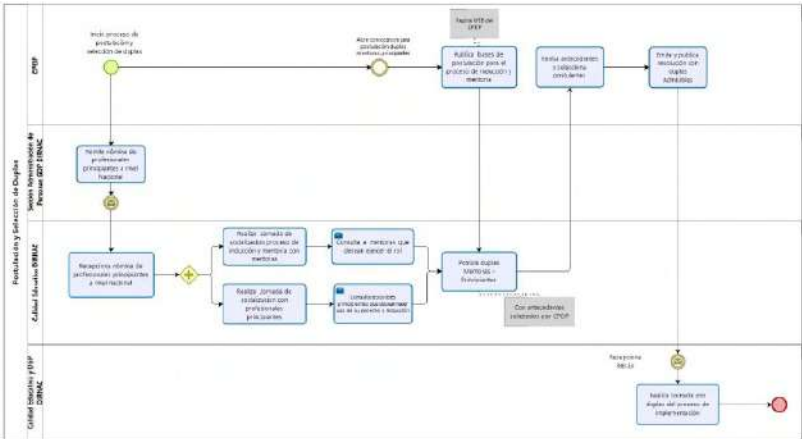
Ejecución del Diplomado de mentores en Educación Parvularia: Institución que se adjudica la Formación, implementa el diplomado, bajo la supervisión y acompañamiento técnico de la sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Depto. de Calidad Educativa y unidad de capacitación GESDEP.

Certificación de mentoras aprobadas: Mentoras que aprueban la formación son certificadas como mentoras Junji, las que posteriormente pueden postular a realizar mentorías.

Calidad Educativa informa a CPEIP grupo de mentoras certificadas: la sección de Formación Continua e innovación pedagógica del Depto. de Calidad Educativa hace llegar a CPEIP nómina con mentoras Junji certificadas.

4.3 Subproceso de Postulación y Selección de duplas

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Postulación y selección de duplas	Este subproceso consiste en la postulación de las duplas de mentoras de JUNJI adjuntando los antecedentes solicitados y la posterior selección de estas por parte de CPEIP.	Nómina de mentoras formadas y registradas en el "registro nacional de mentoras" de CPEIP + Nómina de educadoras principiantes.	Duplas (mentora + principiante) reconocidas mediante resolución de CPEIP.	Departamento de Calidad Educativa





En este subproceso se realizan las siguientes tareas de formas secuencial:

1. **CPEIP incorpora a profesionales aprobadas en el registro nacional de mentoras:**
Mentoras certificadas Junji son incorporadas por CPEIP al registro nacional de mentoras.
2. **GDP entrega a Calidad Educativa DIRNAC la nómina de las profesionales principiantes a nivel país:** la sección de administración de personal de GESDEP hace llegar a la sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Depto. de Calidad Educativa, el listado de Educadoras principiantes de cada región y total país.
3. **Jornada de socialización con mentoras proceso inducción y mentoría:** La sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Depto. de Calidad Educativa lleva a cabo jornada informativa sobre el proceso de inducción y mentoría; esta jornada está dirigida a las mentoras y se convoca también a las contrapartes técnicas de Carrera Docente CE y GDP.
4. **Jornada de socialización con las profesionales principiantes:** La sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Depto. de Calidad Educativa lleva a cabo jornada informativa sobre el proceso de inducción y mentoría; esta jornada está dirigida a las educadoras principiantes y se convoca también a las contrapartes técnicas de Carrera Docente CE y GDP.
5. **Consulta a posibles principiantes que desean hacer uso de su derecho a inducción:** Posterior a las jornadas mencionadas anteriormente, la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Departamento de Calidad Educativa envía a las educadoras que se encuentran entre 0 y 2 años de experiencia profesional, un correo para que hagan efectivo su derecho a ser acompañadas por una mentora.
6. **Consulta a mentoras que desean ejercer el rol:** posterior a la jornada de socialización con mentoras, la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Departamento de Calidad Educativa envía correo de consulta a cada una, para determinar quiénes quieren participar del proceso y ejercer su rol⁴.
7. **Nómina con duplas conformadas entre mentoras y principiantes:** con el conocimiento de quiénes desean participar voluntariamente (tanto mentoras como principiantes), la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Departamento de Calidad Educativa, considerando la ubicación y las provincias de cada una, construirá la nómina final de principiantes contemplando los datos solicitados por CPEIP para la postulación y asignará a una mentora por profesional que acompañe el proceso. Por lo tanto, esta tarea contempla la nómina final de duplas para el proceso de mentoría.
8. **CPEIP abre la convocatoria para la postulación de duplas mentora-principiante:** CPEIP inicia la convocatoria para llevar a cabo la selección de las duplas mentoras-principiante, esta convocatoria está abierta por 30 días corridos.

⁴ Es importante mencionar que, a todas aquellas principiantes que deseen ser acompañadas en su proceso de inserción laboral, se le asignará una mentora en su mismo territorio o en el territorio más cercano, aun cuando esta última no se haya inscrito voluntariamente en el proceso.





- 9. CPEIP publica en su página web las bases de postulación para el proceso de inducción y mentoría: dando inicio así a la convocatoria para llevar a cabo la selección de las duplas mentoras-principiante, esta convocatoria está abierta por 30 días corridos.
- 10. JUNJI postula duplas de mentoras-principiantes: La sección de Formación Continua e innovación pedagógica del Depto. de Calidad Educativa lleva a cabo la postulación de las duplas educadoras mentora-principiantes presentando antecedentes solicitados por CPEIP
- 11. CPEIP lleva a cabo selección de postulantes: CPEIP revisa admisibilidad de antecedentes presentados y selecciona duplas.
- 12. CPEIP mediante resolución informa duplas admisibles: CPEIP hace llegar resolución a JUNJI con información de duplas mentora-principiante seleccionadas
- 13. Jornada con duplas admisibles: Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica y Sección de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas GESDEP, llevan a cabo jornada informativa sobre la implementación del proceso de inducción y mentoría; esta jornada está dirigida a las duplas seleccionadas y se convoca también a las contrapartes técnicas de Carrera Docente CE y GDP.

4.4 Subproceso de ejecución de la Mentoría⁵

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Ejecución de mentoría	Este subproceso consiste en la implementación de las mentorías, la cual comprende el acompañamiento de una mentora a una educadora principiante durante 10 meses continuados. mentora . Así como también, el seguimiento que desde JUNJI se realiza a la ejecución de la mentoría mediante	Plan de mentoría con el detalle de las actividades a desarrollar	Informe/plan de la ejecución de la mentoría elaborado por mentora	Subdirecciones de Calidad Educativa

⁵ Este subproceso contiene detalles de



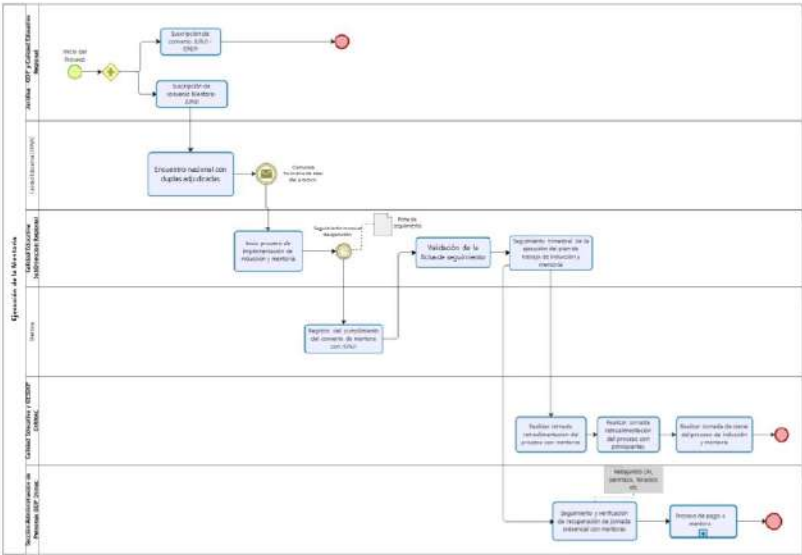
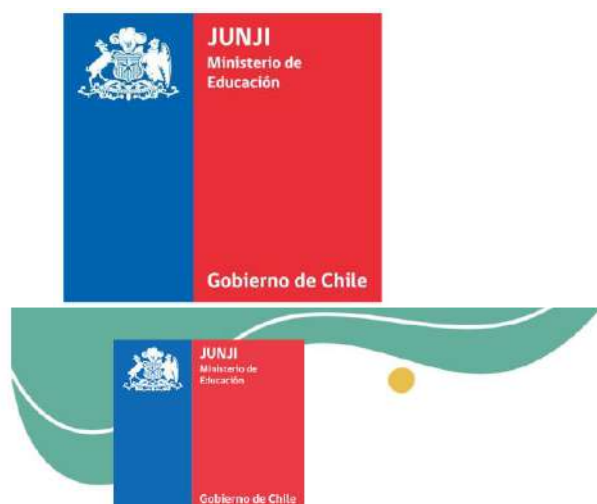


Diagrama N°22: Ejecución de mentoría

En este subproceso se realizan las siguientes tareas de formas secuencial:

1. **JUNJI firma convenio con CPEIP:** Fiscalía de JUNJI gestiona firma de Convenio entre JUNJI y CPEIP para llevar a cabo la implementación del proceso de inducción y mentoría con duplas seleccionadas.
2. **Mentora firma convenio con JUNJI:** Fiscalía gestiona la firma del convenio con Junji de las mentoras que van a ser parte del proceso de inducción y mentoría. Este Convenio es redactado entre Calidad Educativa y Fiscalía, de manera conjunta.
3. **Encuentro nacional con duplas adjudicadas:** Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Departamento de Calidad Educativa, llevan a cabo jornada inicio del proceso de inducción y mentoría; esta jornada está dirigida a las duplas mentoras-principiantes seleccionadas y se convoca también a las subdirectoras de CE, Contrapartes técnicas de Carrera Docente y directoras de los JI en los existen duplas.
4. **Comunica formalmente inicio del proceso:** Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica del Departamento de Calidad Educativa informa mediante oficio circular a cada Subdirección regional de CE que tenga duplas admisibles la fecha de inicio de la implementación del proceso de mentoría.



#LaEDUCACIÓNCOMIENZA Aquí

5. **Ejecución de Planes de Mentoría⁶:** Cada mentora comienza la ejecución de su plan de mentoría, de acuerdo con las fechas estipuladas, acciones y plazos de entrega, entendiendo que cada plan en particular será ajustado por la mentora de acuerdo de las necesidades de su principiante.
6. **Registro del cumplimiento del convenio de mentora con JUNJI:** cada mentora mensualmente registra en la “Ficha de seguimiento” de su plan de trabajo las acciones desarrolladas con su principiante, este registro es el medio de verificación que permite realizar el pago mensual.
7. **Validación de la ficha de seguimiento⁷:** las contrapartes técnicas de Carrera Docente de cada Subdirección Regional de Calidad Educativa, recibe cada “Ficha de seguimiento” y otorga su visación de acuerdo con las actividades realizadas por la mentora (Dado que la ficha de seguimiento está asociado al pago que recibe la mentora por el ejercicio de su labor). En el caso, de requerir revisión se pedirá consulta a Fiscalía.
8. **Seguimiento trimestral de la ejecución del plan de trabajo de inducción y mentoría:** cada contraparte técnica de Carrera Docente de cada Subdirección Regional de Calidad Educativa hace llegar trimestralmente (abril, agosto, diciembre) un informe del plan de trabajo de inducción y mentoría de acuerdo con el formato de seguimiento, definido por DIRNAC.
9. **Jornada de retroalimentación del proceso de implementación con mentorías:** Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica y GESDEP (en caso de corresponder), llevan a cabo lleva a cabo jornada de evaluación y retroalimentación del proceso de inducción y mentoría; esta jornada está dirigida a las mentorías y se convoca también a las contrapartes técnicas de Carrera Docente de Calidad Educativa y GDP (en caso de corresponder).
10. **Jornada de retroalimentación del proceso de implementación con principiantes:** Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica y GESDEP, llevan a cabo lleva a cabo jornada de evaluación y retroalimentación del proceso de inducción y mentoría; esta jornada está dirigida a las educadoras principiantes y se convoca también a las contrapartes técnicas de Carrera Docente CE y GDP.
11. **Seguimiento y verificación de recuperación de jornada presencial para mentorías⁸:** Sección de administración de personal de GESDEP, lleva a cabo el chequeo del

⁶ El “Plan de mentoría” es un documento técnico elaborado por el Departamento de Calidad Educativa que contiene fechas, acciones y plazos de entrega que la mentora debe desarrollar en su acompañamiento a la principiante durante 10 meses. Está diseñado de acuerdo con los lineamientos generales que establece CPEIP y permite que cada mentora ajuste y proponga otras acciones que emerjan de las necesidades de la principiante. Este documento es anexo a este procedimiento. Es importante mencionar, que este plan puede sufrir modificaciones posteriores de acuerdo con la retroalimentación y evaluación que se haga del proceso.

⁷ La “Ficha de seguimiento” es un documento elaborado a partir del plan de mentoría, que permite realizar seguimiento y verificar que la mentora ha desarrollado las acciones comprometidas durante cada mes, por lo tanto, es el medio que acredita el pago a la misma. Este documento es anexo a este procedimiento. Es importante mencionar, que la ficha puede sufrir modificaciones posteriores de acuerdo con la retroalimentación y evaluación que se haga del proceso.

⁸ Esta tarea será sujeta al instructivo interno que está en diseño y será anexado a este procedimiento JUNJI.





cumplimiento de las jornadas presenciales estipuladas para la mentoría (rebajando LM, permisos, feriados, etc.).

12. Generación de comprobante o autorización para pago mensual mentoría⁹

13. Pago mentoría (10 cuotas mensuales)¹⁰

14. Jornada de cierre del proceso de inducción y mentoría: Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica, lleva a cabo jornada de evaluación y cierre del proceso de inducción y mentoría; esta jornada está dirigida a las mentoras y educadoras principiantes y se convoca también a las subdirectoras de CE y contrapartes técnicas de Carrera Docente CE y GDP.

⁹ Para definir el tratamiento del pago a la mentora, la institución está a la espera de una consulta elevada a Contraloría General de la República, mediante oficio circular, la que permitirá establecer la forma de ingreso de recursos a la institución, así como, el pago a la mentora una vez que haya ejecutado sus encuentros mensualmente. Por lo tanto, este documento podrá sufrir ajustes y/o modificaciones.

¹⁰ Para definir el tratamiento del pago a la mentora, la institución está a la espera de una consulta elevada a Contraloría General de la República, mediante oficio circular, la que permitirá establecer la forma de ingreso de recursos a la institución, así como, el pago a la mentora una vez que haya ejecutado sus encuentros mensualmente. Por lo tanto, este documento podrá sufrir ajustes y/o modificaciones.



III. Proceso Carrera Docente de Unidades Educativas Vía Transferencia de Fondos

Si bien el Sistema Carrera Docente para profesionales que cumplen funciones en Unidades Educativas seleccionadas y que reciben aportes del Estado mediante Vía Transferencia de Fondos (VTF) de JUNJI, es el mismo que el descrito en el capítulo anterior; este capítulo solo describirá el proceso de “Transferencia de fondos” que realiza mensualmente JUNJI a cada Sostenedor de las Unidades Educativas que están en el Sistema de Carrera Docente, con la finalidad que realicen el pago de la asignación a cada funcionaria que esté ingresada a este Sistema.

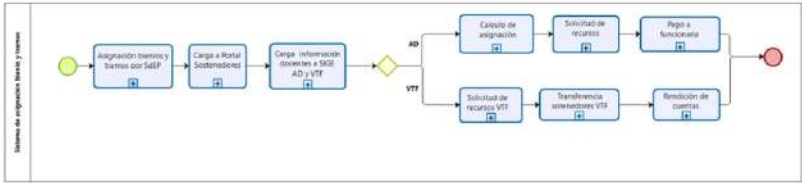


Diagrama N°23: Proceso de entrega recursos de asignación de CD a Sostenedores VTF

De esta manera, para dar cumplimiento a este proceso, se establecen los siguientes subprocesos:

1. **Solicitud de recursos:** La Subsecretaría de Educación Parvularia ha dispuesto una plataforma WEB en la que cada sostenedor debe realizar la solicitud de recursos de los establecimientos que han sido seleccionados en el proceso de carrera docente. JUNJI debe verificar que las solicitudes correspondan a la cantidad de establecimiento, administrados por el sostenedor y la pertinencia de estas.
2. **Transferencia de recursos:** Una vez validada la información enviada por los sostenedores, a través de la solicitud de recursos, la unidad de Transferencia de Fondos requiere el monto de la transferencia a la Unidad de Contabilidad, la cual procederá a entregar los recursos a los sostenedores, para que ellos, a través de procesos internos realicen el pago correspondiente a las trabajadoras beneficiadas.
3. **Revisión de la rendición de cuentas:** Los recursos entregados por JUNJI deben ser rendidos por las entidades administradoras (sostenedores), de manera mensual y por jardín infantil, con el fin de verificar que el destino de los fondos transferidos cumpla con la normativa aplicada para estos recursos.
4. **Monitoreo y Control del Proceso:** Desde el nivel central se debe controlar la correcta ejecución del proceso de transferencias, realizado en las Direcciones Regionales.



1. Subproceso de Solicitud de recursos

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Solicitud de recursos	Abarca desde la solicitud de recursos en la plataforma que ha dispuesto la Subsecretaría de Educación Parvularia hasta la validación desde las Unidades de Transferencia de Fondos de las Direcciones Regionales	Solicitud de recursos (Portal sostenedores)	Validación de los antecedentes que respaldan la solicitud de recursos.	Sostenedores y Analistas de Dirección Regional.

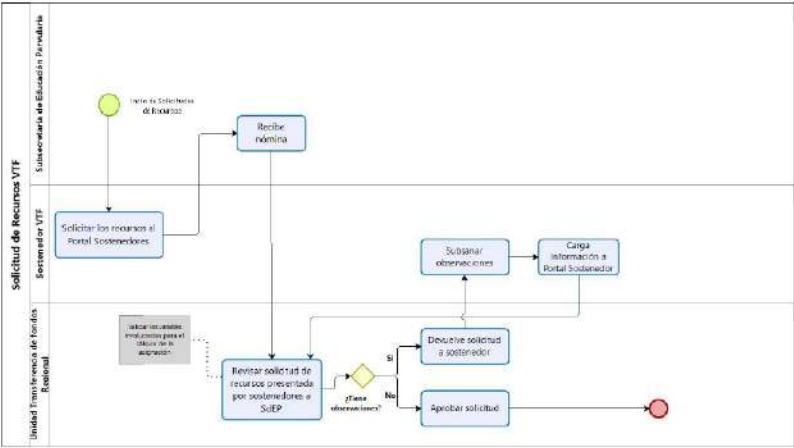


Diagrama N°24: Subproceso Solicitud de Recursos de Sostenedores VTE





Este subproceso lo realiza un sostenedor VTF en marzo de cada año, las veces que exista una evaluación a las profesionales que involucra cambio de tramo y cada vez que se incorpora una nueva profesional a un establecimiento seleccionado.

A continuación, se describirá el subproceso de “Solicitud de recursos”, detallando secuencialmente cada una de las tareas que tienen relación directa.

- 1. **Recibir Solicitudes de Recursos:** El sostenedor, a través de la plataforma web dispuesta por la Subsecretaría de Educación Parvularia (SdEP), realiza la solicitud de recursos destinadas al pago de la asignación de Carrera Docente de las profesionales pertenecientes a establecimientos seleccionados como parte del proceso. Junto a la solicitud, la entidad carga en la plataforma los documentos de respaldos de las variables involucradas para el cálculo del monto correspondiente a esta asignación.
- 2. **Revisar y validar las variables involucradas para el cálculo de la asignación:** Una vez que la plataforma ha procesado la solicitud de recursos, el analista regional podrá realizar la verificación del número y pertinencia de éstas cotejando lo informado versus los respaldos disponibles.
- 3. **Devolver o aceptar antecedentes:** En el caso de que el analista detecte errores en la información, rechazará y devolverá la solicitud de recursos con el fin de que el sostenedor realice las correcciones o justifique lo observado. Por el contrario, si la solicitud es aprobada se inicia al siguiente proceso que corresponde a la transferencia de recursos.

2. Transferencia de recursos

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Transferencia de recursos	Inicia con la aprobación de la unidad de transferencia de fondos de la solicitud de recursos enviada por el sostenedor y finaliza con la entrega de la solicitud de recursos a la unidad de contabilidad regional	Solicitud de contabilización	Transferencia al sostenedor	Dirección Regional (Analista y encargado regional de transferencia de fondos, analista y encargado de contabilidad regional) y Sostenedores



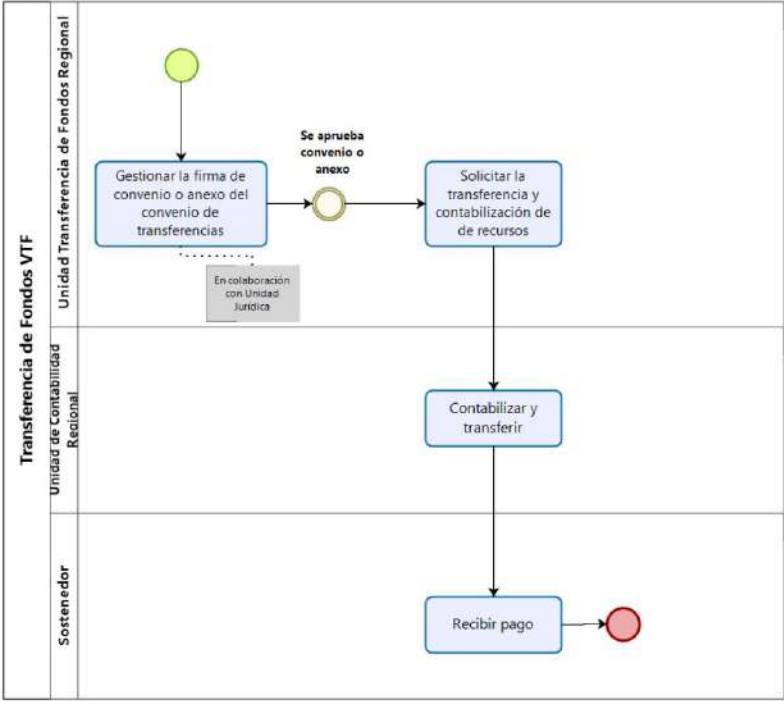


Diagrama N°25: Subproceso Transferencia de fondos a sostenedores VTF

A continuación, se describirá el subproceso de “Transferencia de Fondos”, detallando secuencialmente cada una de las tareas que tienen relación directa.

1. **Gestionar la firma de convenio o anexo del convenio de transferencias:** Desde las Direcciones Regionales, en conjunto con la Subdirección de asesoría Jurídica, se debe gestionar la firma del anexo de convenio por cada establecimiento seleccionado en el proceso de Desarrollo Profesional Docente.
2. **Solicitar la transferencia y contabilización de recursos:** El analista de Transferencia de Fondos envía la solicitud de contabilización y transferencia a la Unidad de Contabilidad.
3. **Transferir recursos al sostenedor:** La Unidad de Contabilidad realiza procesos internos que permiten la realización de la transferencia de recursos a la entidad administradora (Sostenedor VTF).



3. Rendiciones de cuentas

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Revisión de la rendición de cuentas	Inicia el envío de la Rendición de Recursos por parte del Sostenedor y finaliza con el envío de la rendición aprobada por parte de la unidad de transferencia de fondos regional a la entidad administradora la que, si ha generado saldos, deberán ser reintegrados al cerrar el año presupuestario.	Transferencia al sostenedor genera la rendición de estos recursos	Revisión de cuentas aprobada	Dirección Regional y Sostenedores

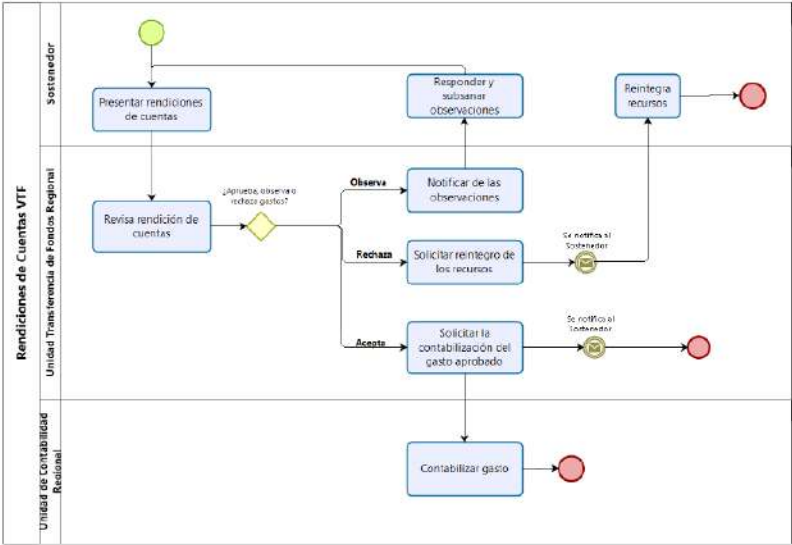


Diagrama N°26: Subproceso Rendición de cuentas de recursos transferidos a sostenedores VTF



A continuación, se describirá el subproceso de “Rendición de cuentas” presentada por cada sostenedor que recibe transferencias de fondos, detallando secuencialmente cada una de las tareas que tienen relación directa.

1. **Recepción de la rendición de cuentas:** El sostenedor envía la rendición de los recursos recibidos adjuntando la documentación de respaldo.
2. **Revisión de rendición de cuentas:** El analista de la Unidad de Transferencia de Fondos realiza la revisión del informe de rendición de cuentas enviado por el sostenedor. Esta revisión puede arrojar los siguientes resultados:

a. **Gasto Observado:** Corresponde a un monto que no es aceptado (o aprobado), pero que sin embargo es susceptible de ser aprobado o aceptado presentando mayores antecedentes por parte del sostenedor a la rendición de cuentas del periodo o de los periodos siguientes, dentro del año presupuestario.

b. **Gasto rechazado:** Corresponde a un monto que, por razones normativas, no puede incluirse en la rendición de cuentas y por lo tanto corresponde solicitar su reintegro o descuento en las siguientes transferencias.

c. **Gasto Aceptado o aprobado:** Corresponde a un monto que, de acuerdo con la normativa, se debe aceptar o aprobar en la rendición de cuentas.
3. **Solicitar la Contabilización del gasto aceptado:** Una vez revisada la rendición de cuentas, el encargado de Unidad de Transferencias envía formalmente el monto aprobado o gasto aceptado, para que la Unidad de Contabilidad realice la contabilización correspondiente.
4. **Enviar Rendición de Cuentas aprobada al Sostenedor:** Una vez revisada la rendición de cuentas, la Dirección Regional envía copia del informe de rendición de cuentas al sostenedor, indicando el monto aprobado o gasto aceptado, el saldo disponible y las observaciones realizadas.

4. Monitoreo y Control del Proceso

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Monitoreo y Control del Proceso	Inicia con la consulta de algún tercero o a través de muestras aleatorias solicitadas por DIRNAC en la cual la sección revisa los antecedentes para, finalmente, emitir una respuesta y/o retroalimentación a la DR respectiva.	Consulta de algún tercero o a través de muestras aleatorias solicitada por DIRNAC	Respuesta y/o retroalimentación a la DR respectiva.	Sección de Transferencia de Fondos DIRNAC y Dirección Regional

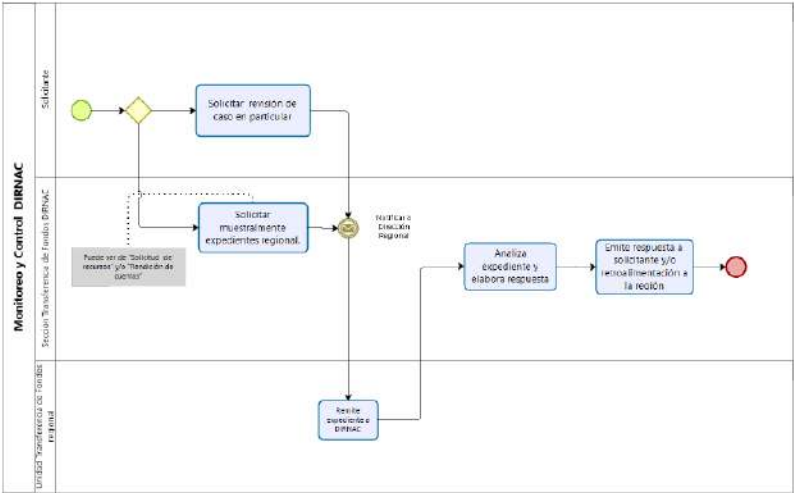


Diagrama N°27: Subproceso monitoreo y control DIRNAC

A continuación, se describirá el subproceso de “Monitoreo y Control del Proceso” que realiza la Sección de “Transferencia de Fondos DIRNAC” a las distintas Direcciones Regionales respecto de los subprocesos de Carrera Docente de “Solicitud recursos”, “Transferencias de fondos” y “Rendición de Cuentas” de VTF. Se detalla secuencialmente cada una de las tareas que tienen relación directa.

1. **Recibir consulta externa o toma de muestra de rendición:** Como parte del monitoreo y control del proceso, realizado por DIRNAC, se logran identificar dos vías de levantamiento. La primera obedece a consultas o requerimientos que realizan clientes tanto internos como externos y la segunda a controles de la sección que corresponden a muestras para su revisión.
2. **Analizar y elaborar respuesta:** Se realiza el levantamiento de información necesario para consolidar los antecedentes y analizar las variables involucradas en el monitoreo.
3. **Emitir una respuesta y/o retroalimentación a la DR respectiva:** Se emite respuesta al cliente, según requerimiento.



1.1. Subproceso de nueva dotación

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Evaluación de dotación nueva	Análisis de datos	Maestro de remuneraciones y de personal	Informes de docentes	Gestión y Desarrollo de las Personas

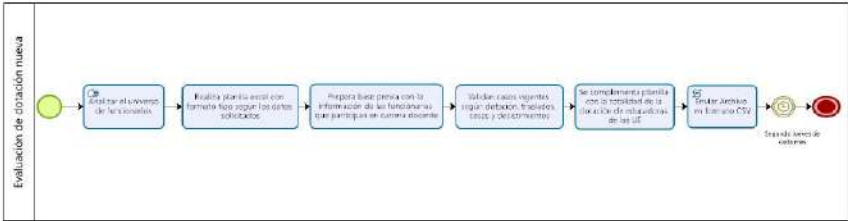


Diagrama N°29: Subproceso evaluación nueva dotación

GESDEP DIRNAC prepara antecedentes de docente de UE de administración Directa, de acuerdo con las siguientes tareas:

1. Se realiza planilla Excel con formato tipo según los datos solicitados para carga SIGE.
2. Se elabora base previa con la información de las funcionarias que participan en carrera docente.
3. Se validan los casos vigentes según dotación, traslados, ceses y desistimientos
4. Se envían a la Unidad de Seguimiento y Control Interno.
5. La Unidad de Seguimiento y Control Interno complementa la planilla con la totalidad de la dotación de educadoras de las unidades educativas.
6. Se envía la planilla a la Unidad correspondiente que carga la información.

1.2. Subproceso de procesar datos

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Procesar datos	Análisis de datos	Planillas docentes recibida de GESDEP	Base de datos de docentes para envío a TI	Estadísticas y datos





Diagrama N°30: Subproceso Procesar datos

Procesamiento de los datos de educadoras de párvulos de UE que pertenecen a carrera docente para enviarlos al área de Tecnologías de la Información: Estas tareas son realizadas por el Área de Estadísticas y abarca desde la recepción y extracción de la data hasta la solicitud de envío a TI con los datos procesados. Cuenta con las siguientes actividades:

1. **Recepcionar y generar registros de docentes itinerantes de jardines de Administración Directa (AD):** Se recibe la planilla con datos de docentes JUNJI enviada por parte de GESDEP. Esta planilla incluye los docentes itinerantes, los cuales trabajan para más de un jardín. En la base viene una línea por docente, no por jardín, por lo que hay que generar tantos registros como jardín-RUN contenga en el archivo.
2. **Corregir datos con problemas en la planilla de AD:** Se corrigen los datos que contengan algún problema, por ejemplo, que el número de teléfono contenga espacios entremedios, caracteres distintos a números y espacios en los nombres y apellidos.
3. **Actualizar los RUNES normalizados del mes anterior de AD:** Dentro de la planilla existe una hoja que almacena los runes normalizados¹² del mes anterior, para que posteriormente se realice el cruce con los datos del mes de carga.
4. **Actualizar en la planilla los RBD de los jardines AD:** Dentro de la planilla existe una hoja que almacena los códigos de establecimiento y los RBD, para posteriormente conocer que docentes deben ser enviadas a SIGE y cuáles no. Debido a que solo se pueden cargar en SIGE docentes cuyo jardín tenga un RBD asignado.
5. **Validar completitud de los datos de AD:** Se debe verificar que todos los campos de la planilla enviada por GESDEP estén completos, en caso de no ser así, identificar los casos para posteriormente enviar la retroalimentación.
6. **Eliminar los registros de docentes AD asignados a jardines sin RBD:** Se deben eliminar de la planilla los registros de docentes cuyos jardines no cuenten con RBD.
7. **Separar columnas según solicitud por TI (AD):** Se debe separar algunas columnas para obtener el formato solicitado por TI.



1.3. Subproceso de Normalización

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Normalizar datos en el registro civil y SIGE	Proceso de tomar un RUN, validarlo con registro civil y obtener todos los datos personales de una persona como, nombres, apellidos, fecha de nacimiento y sexo, para que al ingresar el RUN en SIGE no se generen problemas.	Base de datos de docentes recibido de Estadísticas	Se transforma archivo en formato CSV	Tecnología de la Información

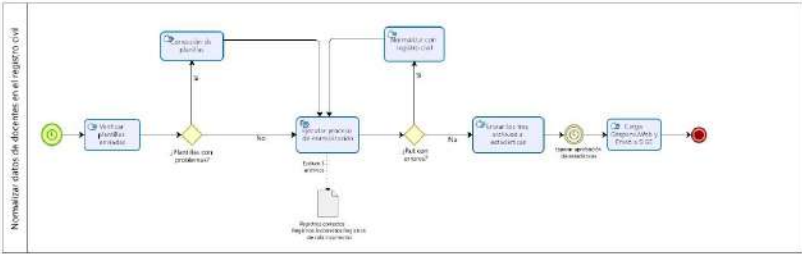


Diagrama N°31: Subproceso Normalización de datos en Registro Civil

A continuación, se describen las tareas secuencialmente:

1. **Normalizar datos en el registro civil y SIGE:** Se inicia con el análisis de las planillas y determinar si vienen con inconsistencias, si es así, se realiza la corrección correspondiente y se ejecuta el proceso de normalización en el Registro Civil. En caso contrario, se procede a ejecutar la normalización, en el cual existen tres archivos, los cuales son:
 - Registros correctos
 - Registros incorrectos
 - Registros de RUT incorrectos

2. **Aprobar Normalización:** El Área Estadísticas recibe los tres archivos mencionados con anterioridad, luego se espera la aprobación de estos para poder realizar la carga en GESPARVU Web y SIGE.

1.4. Subproceso de recepción y análisis de carga mensual

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Recepción y análisis de carga mensualizada	En este subproceso se analiza la carga de información y si se genera observaciones se envía al Área que genera los datos.	Base de datos de docentes recibido de Estadísticas.	Se transforma archivo en formato CSV	Área Tecnología de la Información, Área de Estadísticas y Área Implementación

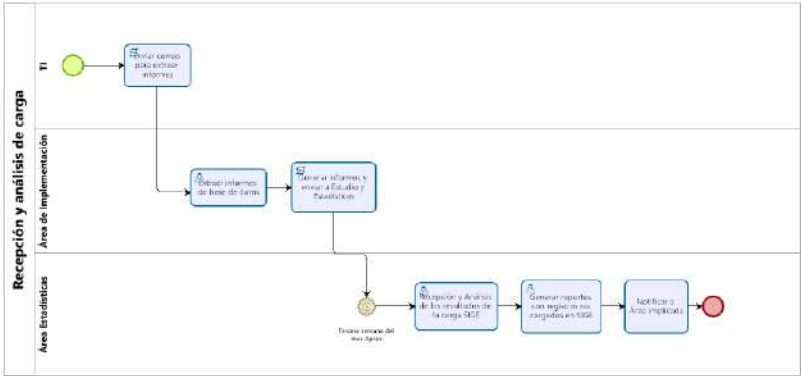


Diagrama N°32: Subproceso Recepción y análisis de carga

A continuación, se describen las tareas de forma secuencial:

1. **Recepcionar y analizar los resultados de la carga SIGE:** Luego que TI realiza la carga a SIGE, envían los resultados Estadísticas y se analizan. De esta manera se identifican que registros se cargaron correctamente a SIGE y cuáles no.
2. **Generar reporte con registros no cargados en SIGE y su motivo:** Área de Datos y Estadística genera un reporte con los registros que no pudieron ser cargados a SIGE y su motivo.
3. **Enviar reporte a las partes implicadas:** El Área de Datos y Estadística envía el reporte anteriormente señalado al Área Gestión y Desarrollo de Personas por medio de correo electrónico.



Carga SIGE información Docentes de VTF

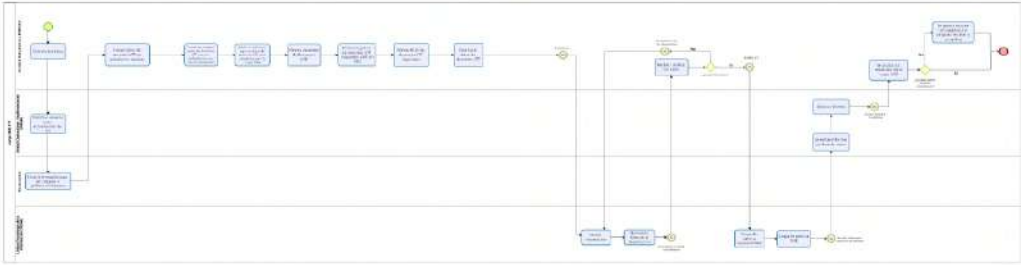


Diagrama N°33: Proceso carga SIGE información Docente de VTF

1.5. Subproceso de habilitación de usuario VTF

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Habilitar usuarios para la actualización de VTF	Habilitar al sostenedor en la plataforma Docente	Solicitud de Sostenedor	Usuario Habilitado	Área de Implementación de DIRNAC.

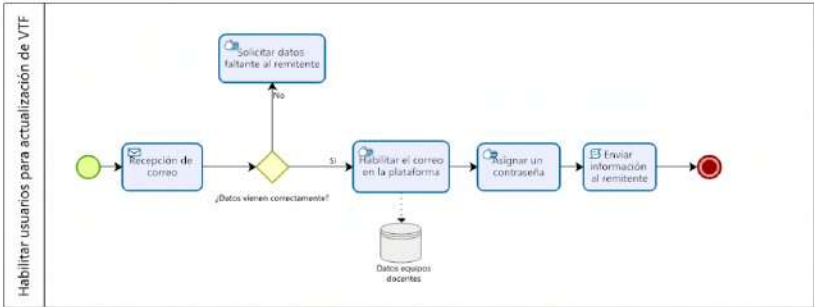


Diagrama N°34: Subproceso de habilitación usuario VTF

A continuación, se describen las tareas de forma secuencial:

Habilitar usuarios para actualización de VTF (Área de Implementación de Unidad de Operaciones DIRNAC): Este subproceso inicia tras la recepción de un correo electrónico para habilitar usuarios para actualización de VTF, se verifica que los datos vengan correctos, si los datos no vienen correctos se le solicita al remitente los datos faltantes, una vez que los datos estén correctos se habilita un correo en la plataforma (Datos equipos docentes) con una contraseña y finalmente se envía la información al remitente.

1.6. Subproceso de procesar datos

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Procesar datos	Análisis de datos de docentes VTF	Información ingresada por Sostenedor en Plataforma “Datos equipos”	Base de datos de docentes para envío a TI	Estadísticas y datos



Diagrama N°35: Subproceso procesar datos VTF

A continuación, se describen las tareas de forma secuencial:

- 1. Extraer datos de docentes VTF de plataforma “Datos equipos”:** A través de una consulta a la base de datos de la plataforma equipos se obtienen los datos de docentes VTF y se exportan a Excel.
- 2. Completar campos vacíos de docentes VTF que son obligatorios con valores designados:** Se debe completar los campos que se encuentren vacíos con valores predeterminados, ya que para la carga SIGE se necesita que todos los campos contengan información.
- 3. Realizar cambios en algunos datos de docentes VTF para adaptarlos para la carga SIGE:** Se deben realizar cambios en algunos campos de la base para adaptarlos a lo solicitado por SIGE.
- 4. Eliminar docentes de Barrancas (VTF):** Se deben eliminar los registros de docentes cuyos jardines pertenezcan al SLEP Barrancas, debido a que ellos ingresan la información de sus docentes directamente en SIGE.
- 5. Eliminar los registros de docentes VTF asignados a jardines sin RBD:** Se deben eliminar los registros de docentes cuyos jardines no cuentan con RBD.



6. **Eliminar docentes VTF duplicados:** Se deben eliminar los registros de docentes que estén asignados a más de un jardín y que la suma de sus horas contrato sea mayor a 44 horas, ya que un docente no tener más de 44 horas asignadas.
7. **Enviar a Área de TI:** Crear bases de docentes VTF y AD para enviar a TI: Luego de realizado lo anterior se crean dos archivos unos con los datos finales de docentes JUNJI y otro con las docentes VTF.
8. **Enviar bases a TI:** Se envían las dos planillas a TI por correo para que realicen la carga a SIGE.

1.7. Subproceso de Normalización

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Normalizar datos en el registro civil y SIGE	Subproceso de tomar un RUN, validarlo con registro civil y obtener todos los datos personales de una persona como, nombres, apellidos, fecha de nacimiento y sexo, para que al ingresar el RUN en SIGE no se generen problemas.	Base de datos de docentes recibido de Estadísticas	Se transforma archivo en formato CSV	Tecnología de la Información

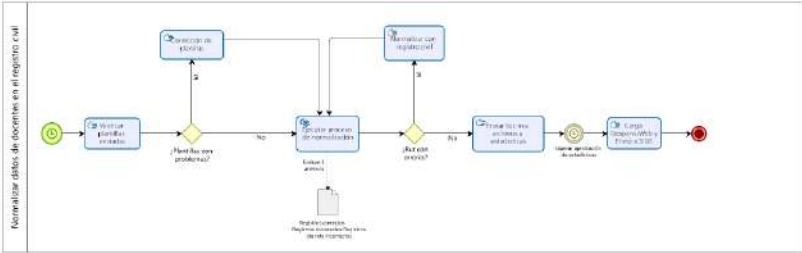


Diagrama N° 36: Subproceso de normalización de datos VTF en el Registro Civil

A continuación, se describen las tareas secuencialmente:

1. **Normalizar datos en el registro civil y SIGE:** Se inicia con el análisis de las planillas y determinar si vienen con inconsistencias, si es así, se realiza la corrección correspondiente

y se ejecuta el proceso de normalización en el Registro Civil. En caso contrario, se procede a ejecutar la normalización, en el cual existen tres archivos, los cuales son:

- Registros correctos
- Registros incorrectos
- Registros de RUT incorrectos

2. **Aprobación de Normalización:** El Área Estadísticas recibe los tres archivos mencionados con anterioridad, luego se espera la aprobación de estos para poder realizar la carga en GESPARVU Web y SIGE.

2.4. Subproceso de recepción y análisis de carga mensual

Subprocesos	Descripción del Subproceso	Entradas	Salidas	Responsables
Recepción y análisis de carga mensualizada	En este subproceso se analiza la carga de información y si se genera observaciones se envía al Área que genera los datos.	Base de datos de docentes recibido de Estadísticas	Se transforma archivo en formato CSV	Área Tecnología de la Información, Área de Estadísticas y Área Implementación

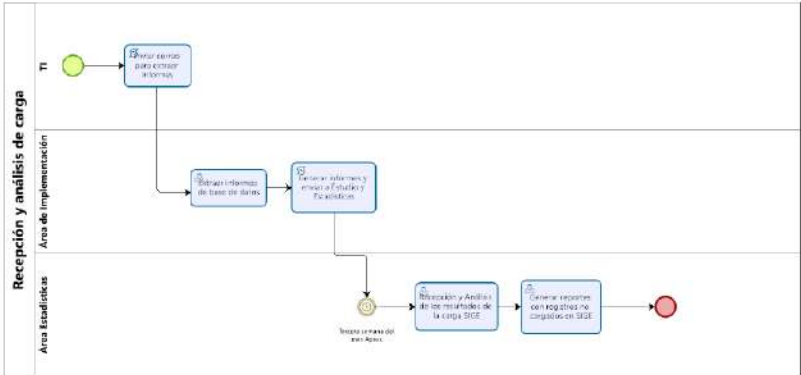


Diagrama N°37: Subproceso de recepción y análisis de carga

A continuación, se describen las tareas de forma secuencial:





1. Recepción y análisis de los resultados de la carga SIGE: Luego que TI realiza la carga a SIGE, envían los resultados Estadísticas y se analizan. De esta manera se identifican que registros se cargaron correctamente a SIGE y cuáles no.
2. Generar reporte con registros no cargados en SIGE y su motivo: Área de Datos y Estadística genera un reporte con los registros que no pudieron ser cargados a SIGE y su motivo.



II.- **INCORPÓRASE** al presente acto administrativo, el Procedimiento que por este acto se aprueba, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.

III.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que, será competencia de la Unidad de Operaciones en el Jardín de este nivel central, poner en conocimiento y remitir el Procedimiento que por el presente acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

VAV/PSV/FMG/CCT/LFS/leo

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.



ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA
JEFE DEL SERVICIO JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 11/11/2021 HORA:19:19:06

PDCSV FIMG CRCT VGÁV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 823200-3cac5c en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>