



**APRUEBA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA DE
LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y DEJA SIN EFECTO
LAS RESOLUCIONES EXENTAS QUE INDICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 277

SANTIAGO, 18 de Mayo de 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-19.563, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 35 letra g) y 43 de la ley N°20.529, sobre el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización y sus modificaciones posteriores; en la ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el D.F.L. N° 3, de 2012, del Ministerio de Educación que Fija la Planta del Personal de la Agencia de Calidad de la Educación y regula materias señaladas en los artículos tercero, quinto y sexto transitorios de la ley N°20.529; en el D.F.L. N° 5, del Ministerio de Educación que Establece las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación y Oficinas Regionales de la Agencia de Calidad de la Educación y define sus potestades, funciones y el ámbito geográfico que abarca cada una de ellas; en el Decreto N°257, de 2019, del Ministerio de Educación; en las Resoluciones Exentas N°s 722, de 2013; 1143, de 2017; y 111, de 2019, todas de la Agencia de Calidad de la Educación, y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 20.529 creó a la Agencia de Calidad de la Educación, -en adelante e indistintamente “la Agencia”-, servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, de conformidad con los artículos 35 letra g) y 43 de la Ley N° 20.529, el Secretario Ejecutivo de la Agencia de Calidad de la Educación, previo acuerdo del Consejo, con sujeción a la planta de personal, establecerá la organización interna de la Agencia, las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, como asimismo el personal adscrito a tales unidades.

Que, la estructura original de la Agencia de Calidad de la Educación, se ha debido adecuar para el cabal cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas por diferentes cuerpos normativos, a saber: la **Ley N°20.835**, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales, por la cual se establece que es responsabilidad de la Agencia la ejecución del Sistema de Acreditación para establecimientos que impartan educación parvularia; la **Ley N° 21.040**, que Crea el Sistema de Educación Pública, por la cual la Agencia debe realizar una evaluación integral de la gestión de estos servicios que incluya recomendaciones indicativas para el mejoramiento de la gestión del Servicio Local, así como participar de la coordinación regional de los mismos que convoque el Intendente, entre otras funciones; la **Ley N°20.903**, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y modifica normas, por la cual la Agencia deberá aplicar el instrumento de evaluación de conocimientos específicos y pedagógicos a los profesionales docentes; y en la **Ley N°21.152**, que Mejora el Ingreso de Docentes Directivos al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, modifica diversos cuerpos legales y establece los beneficios que indica, por la cual se establece una metodología especial de evaluación en el caso de establecimientos educacionales con un número insuficiente de alumnos que rindan las mediciones de la Agencia.

Que, en sesión de 09 de diciembre de 2019, el Consejo de la Agencia de Calidad de la Educación aprobó la creación de la Unidad de Educación Parvularia de la misma.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

Que, en sesión del 22 de marzo de 2021, el Consejo de la Agencia de Calidad de la Educación aprobó la nueva organización interna del servicio, las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de las unidades de la Agencia, como el personal adscrito a tales unidades, de conformidad a la facultad que le otorga el artículo 35 letra g) de la Ley N° 20.529.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE como nueva organización interna de la Agencia de Calidad de la Educación, la que sigue a continuación:

TÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.

Conforme a la normativa vigente, la Agencia de Calidad de la Educación, en adelante, en indistintamente, "la Agencia", posee la siguiente estructura orgánica:

A. De los Órganos de la Agencia.

Conforme lo establece el Párrafo 6 del Título II de la Ley N°20.529, los órganos de la Agencia son:

1. Consejo de la Agencia.
2. Secretaría Ejecutiva.

B. De la Estructura Interna.

La Agencia de Calidad de la Educación se estructura internamente con las siguientes Divisiones:

1. Divisiones de la Agencia.

- 1.1. División de Evaluación de Logros del Aprendizaje.
- 1.2. División de Evaluación y Orientación del Desempeño.
- 1.3. División de Estudios.
- 1.4. División de Información a la Comunidad.
- 1.5. División de Administración General.

Cada una de ellas está integrada por departamentos y unidades como se detallará más adelante.

C. Oficinas Macrozonas Regionales.

Las oficinas regionales de la Agencia de Calidad de la Educación, contemplan el territorio de una o más regiones y se organizan, de acuerdo a su ubicación geográfica en macrozonas, siendo las siguientes:

a) **Oficina Macrozona Regional Norte:** Comprende las Regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta y Atacama, y su domicilio será la ciudad de Iquique.

b) **Oficina Macrozona Regional Centro-Norte:** Comprende las Regiones de Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana de Santiago y del Libertador General Bernardo O'Higgins, y su domicilio será la ciudad de Santiago.

c) **Oficina Macrozona Regional Centro-Sur:** Comprende las Regiones del Maule, Ñuble, Biobío y la Araucanía, y su domicilio será la ciudad de Concepción.

d) **Oficina Macrozona Regional Sur:** Comprende las Regiones de Los Ríos y de Los Lagos, y su domicilio será la ciudad de Puerto Montt.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

e) **Oficina Macrozona Regional Austral:** Comprende las Regiones del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y su domicilio será la ciudad de Punta Arenas.

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL CONSEJO.

El Consejo de la Agencia, -en adelante indistintamente el "Consejo"-, está compuesto por cinco miembros de destacada experiencia educativa, nombrados por el Ministro(a) de Educación, previa selección conforme al Sistema de Alta Dirección Pública, con el objeto de velar por el pluralismo de las representaciones. Los consejeros son nombrados por un período de seis años, pudiendo ser designados por un nuevo período y se renuevan por parcialidades de tres y dos consejeros cada tres años, respectivamente.

El Consejo debe designar de entre sus miembros un Presidente (a), quien dura tres años en el cargo, pudiendo ser reelegido por una vez. El Consejo se reúne en sesiones ordinarias previamente establecidas en el reglamento del Consejo o en las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, para tratar asuntos urgentes y específicos. El Consejo determina su funcionamiento a través de un reglamento interno.

El Consejo se relaciona con el servicio a través del Secretario Ejecutivo para la coordinación de las funciones y atribuciones de la Agencia y posee las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Aprobar y dar seguimiento al plan estratégico de la Agencia, el cual deberá ser actualizado y ajustado a lo menos cada seis años. Dicho plan deberá explicitar las orientaciones que se utilizarán para efectos de la ordenación y evaluación de los establecimientos.
- b) Aprobar y dar seguimiento anualmente al plan de trabajo de la Agencia, la memoria y balance del año anterior, y conocer el anteproyecto de presupuesto.
- c) Aprobar la ordenación de los establecimientos educacionales en los plazos que establece la ley y aprobar anualmente, el cambio de ordenación de los establecimientos educacionales.
- d) Aprobar las certificaciones que realice el Secretario Ejecutivo de la Agencia, cuando un establecimiento se mantenga en la categoría de Desempeño Insuficiente según lo establece el artículo 31 de la Ley N°20.529.
- e) Proponer el plan de evaluaciones nacionales e internacionales al Ministerio de Educación.
- f) Aprobar el Registro de Personas o Entidades acreditadas para apoyar la realización de las visitas evaluativas.
- g) Aprobar la organización interna, las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las Unidades de la Agencia, así como el personal adscrito a tales unidades.
- h) Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO TERCERO: DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

El Secretario Ejecutivo es el Jefe Superior del Servicio, funcionario de exclusiva confianza del Presidente de la República, afecto al Sistema de Alta Dirección Pública.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo y proponerle el programa anual de trabajo del Servicio.
- b) Participar en el Consejo, con derecho a voz.
- c) Delegar en funcionarios de la institución las funciones y atribuciones que estime conveniente.
- d) Coordinar la labor de la Agencia con las demás instituciones que comprende el Sistema y participar directamente o por medio de un representante en el comité de coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- e) Conocer y resolver todo asunto relacionado con los intereses de la Agencia, salvo aquellas materias que la ley reserva

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

al Consejo, pudiendo al efecto ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios o conducentes a la obtención de los objetivos del Servicio, ya sea con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado.

f) Comunicar a los organismos competentes los antecedentes de que disponga o de que tome conocimiento, para que éstos ejerzan a su vez las facultades que les sean propias.

g) Dictar las resoluciones que apruebe el Consejo, así como conocer los recursos que procedan conforme a la ley. Le corresponderá, también, cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Consejo y realizar los actos que éste le delegue en el ejercicio de sus atribuciones.

h) Certificar, según lo que establece el artículo 31, cuando un establecimiento se ha mantenido en la categoría de Desempeño Insuficiente. Dicha certificación deberá contar con el acuerdo del Consejo de la Agencia.

i) Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio.

j) Preparar el Plan Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto y toda otra materia que deba ser sometida a la consideración del Consejo.

k) Gestionar administrativamente el Servicio.

l) Contratar labores operativas de inspección o verificación del cumplimiento de las normas de su competencia a terceros idóneos debidamente certificados.

m) Celebrar convenios y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio.

n) Nombrar y remover personal del Servicio, de conformidad a esta ley y a las normas estatutarias.

o) Informar periódicamente al Consejo respecto de la marcha de la institución y del cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones.

p) Ejercer las demás atribuciones que le encomiende la ley.

El Secretario Ejecutivo, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, deberá promover y resguardar espacios periódicos y emergentes de reflexión conjunta, colaboración y sinergia entre los distintos equipos y divisiones, con el fin de promover una mayor calidad, impacto y apropiación del quehacer de la Agencia y, asimismo, instaurar una cultura de cooperación y comunicación continua entre los miembros de la organización interna.

ARTÍCULO CUARTO: DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Para el cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo, se encuentran los siguientes departamentos y unidades de apoyo que dependen directamente de él:

1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

Es el encargado, principalmente, de establecer una estrategia preventiva basada en el análisis de riesgos de la Agencia, y con ello, proponer al Secretario Ejecutivo la implementación de políticas, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional, resguardando los recursos públicos que han sido asignados a la Agencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, el departamento se encuentra compuesto por un equipo aproximado de cinco personas.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Evaluar permanentemente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones necesarias para su mejoramiento en los ámbitos financiero y operativo, promoviendo, por ejemplo, mecanismos de autocontrol en la Agencia.

b) Evaluar el grado de eficacia y eficiencia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.

c) Definir los puntos críticos de su ámbito de acción asociados a riesgos administrativos y de gestión, aportando información para la elaboración de la matriz de riesgos institucional.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

- d) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación el Plan Anual de Auditoría de la Agencia.
- e) Ratificar los informes de auditoría resultantes de la aplicación del Plan Anual de Auditoría, hacer seguimiento del mismo, e implementar acciones correctivas a partir de los hallazgos de auditoría.
- f) Promover la coherencia entre las políticas y actividades del departamento de auditoría, y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- g) Participar en el Comité de Auditoría Ministerial.
- h) Otorgar permanente y oportuno seguimiento al proceso de gestión de riesgos del Servicio, según directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.
- i) Todas las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

2. DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Es el encargado, principalmente, de velar por la legalidad de los actos administrativos de la Agencia, de acuerdo a las leyes y normativas que rigen su funcionamiento, brindando asesoría jurídica y técnica a los clientes internos y externos de la institución a fin de garantizar y asegurar la calidad y la viabilidad jurídica de las actuaciones del servicio y colaborar con la eficacia institucional. Asimismo, le corresponde asumir el control de legalidad de los procesos administrativos-sancionatorios.

Para el cumplimiento de sus funciones, el departamento está compuesto por un grupo aproximado de ocho personas.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Velar por la legalidad de los actos administrativos de la institución y efectuar su respectivo control de juridicidad.
- b) Asumir la defensa judicial de la Agencia y representar al Secretario Ejecutivo en los requerimientos que le hagan los tribunales de justicia en tal calidad de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Elaborar la propuesta de la normativa e instrucciones internas o externas del servicio que deban ser aprobadas por el Jefe del Servicio, así como informes en derecho que sean requeridos a la Agencia.
- d) Coordinar la instrucción de los procesos administrativo-sancionatorios, velando por su corrección de legalidad.
- e) Asesorar al Secretario Ejecutivo, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, en la redacción y tramitación de los proyectos de ley o reglamentos que le correspondiere participar a la institución.
- f) Informar al Secretario Ejecutivo de cualquier ilegalidad que detecte en los actos de la institución, proponiendo las medidas a adoptar.
- g) Asesorar jurídicamente, cuando corresponda, al Consejo de la Agencia.
- h) Asesorar a las divisiones de la Agencia en temas de su competencia.
- i) Velar por el cumplimiento a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a Transparencia Activa, y dar oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, en virtud del derecho que a ésta le otorga la Ley N° 20.285.
- j) La jefatura del Departamento será la encargada institucional del Sistema de Seguridad de la Información, estableciendo un Sistema que permita forjar y propender iniciativas institucionales en pos de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información institucionales relevantes para la continuidad operacional.
- k) Todas las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

Es la encargada, principalmente, de planificar la gestión institucional, del control de gestión del servicio, seguimiento de procesos estratégicos y de la coordinación del proceso de gestión de riesgos.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

Para el cumplimiento de sus funciones, la unidad está compuesta por un equipo aproximado de cuatro personas.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Coordinar el proceso de planificación estratégica de la Agencia, según los lineamientos institucionales y ministeriales.
- b) Formular y efectuar el control de gestión de planes, indicadores y metas que permitan levantar información de la gestión y la calidad de esta en las distintas divisiones de la Agencia, a fin de tomar decisiones estratégicas.
- c) Entregar directrices y coordinar con las divisiones, departamentos y unidades de control de gestión para el despliegue de la planificación institucional y el control de metas y compromisos, de acuerdo a los lineamientos de Secretaría Ejecutiva.
- d) Colaborar en la formulación del proyecto presupuestario, en coordinación con la División de Administración General, mediante la formulación de las definiciones e indicadores estratégicos de la Agencia, entre otros que corresponda.
- e) Proponer, gestionar y controlar la ejecución del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), Convenios de Alta Dirección Pública (ADP) y de todos los compromisos e indicadores de gestión de obligación normativa para el servicio, relacionados con la planificación institucional.
- f) Apoyar la planificación de procesos y productos estratégicos de carácter interdivisional, dando seguimiento permanente y oportuno para la toma de decisiones.
- g) Desarrollar y preparar informes de gestión tanto internos como externos para el seguimiento de cada una de las líneas de acción definidas en la planificación institucional.
- h) Coordinar el desarrollo, mantención y actualización del proceso de gestión de riesgos institucional, levantando los procesos institucionales y generando un sistema documental que permita manejar eficientemente la información.
- i) Todas las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

4. UNIDAD DE MEJORAMIENTO E INNOVACIÓN.

Es la encargada, principalmente, de responder a las necesidades de mejora e innovación en la Agencia, apoyando a las divisiones de la institución en sus proyectos para lograr así maximizar su impacto.

Para el cumplimiento de sus funciones, la unidad está compuesta por un grupo aproximado de tres personas.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Incentivar una cultura y ambiente de innovación y mejoramiento a nivel institucional generando, por ejemplo, instancias que fomenten y recojan iniciativas innovadoras de los equipos y funcionarios de la Agencia.
- b) Apoyar a las divisiones en proyectos de mejoramiento e innovación, transfiriendo metodologías o competencias con el fin de lograr un mayor impacto tanto en el usuario final, como también en la mejora de los procesos internos.
- c) Pilotear o prototipar proyectos de mejoramiento e innovación para transferirlos posteriormente y de forma definitiva a las divisiones.
- d) Velar por el mejoramiento y cumplimiento de las políticas de género que deba implementar la institución.
- e) Todas las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

5. UNIDAD DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Es la encargada de coordinar, en conjunto con las divisiones de la Agencia y los organismos pertinentes, las acciones que le corresponden en el nivel de educación parvularia, de acuerdo con la normativa vigente. Esto incluye, en términos generales, el diseño de instrumentos y mecanismos de autodiagnóstico, de evaluación y orientación de la gestión, de priorización de visitas y de evaluación de desarrollo y aprendizaje, los que están dirigidos a los centros educativos del nivel.

Las distintas acciones y funciones que cumple la unidad, están referidas al cumplimiento de dos propósitos fundamentales, a saber: el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad de educación parvularia y, además, cumplir con el

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

objeto institucional de mejorar la calidad y equidad de las oportunidades educativas que se ofrecen a niños y niñas en este nivel.

Para el cumplimiento de sus funciones, la unidad está compuesta por un grupo aproximado de ocho personas.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Liderar las acciones de la Agencia de Calidad de la Educación relacionados con el nivel de educación parvularia en conformidad con la Ley N°20.529 y demás normativa atinente.
- b) Coordinarse con las divisiones de la Agencia para la correcta ejecución y funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia.
- c) Liderar el diseño e implementación del modelo de evaluación y orientación para los establecimientos de educación parvularia, en todos sus niveles.
- d) Coordinar el diseño e implementación de los componentes de la línea de evaluación y orientación al desempeño de establecimientos de educación parvularia, en todos sus niveles.
- e) Participar del diseño de los dispositivos de evaluación y monitoreo del desarrollo de los aprendizajes.
- f) Coordinar la ejecución del Sistema de Acreditación de la Calidad de los Establecimientos de Educación Parvularia conforme a la normativa, lo que incluye la evaluación en ciclos periódicos de estos establecimientos, de acuerdo a un programa aprobado por la Agencia.
- g) Proponer y coordinar la realización de estudios e investigaciones que sean necesarias para el cumplimiento óptimo de las funciones de la Unidad de Educación Parvularia, en conjunto con la División de Estudios y quien competa.
- h) Todas las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO III

DE LAS DIVISIONES DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO QUINTO: DE LAS DIVISIONES DE LA AGENCIA.

La Agencia cuenta con cinco divisiones, a saber:

- De Evaluación de Logros de Aprendizaje;
- De Evaluación y Orientación de Desempeño;
- De Estudios;
- De Información a la Comunidad; y
- De Administración General.

Cada una de ellas está a cargo de una jefatura, que es un/a funcionario/a directivo/a de confianza, de segundo nivel jerárquico, nombrado por el Secretario Ejecutivo y seleccionado/a por el Sistema de Alta Dirección Pública establecido por la Ley N°19.882.

PÁRRAFO PRIMERO

DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LOGROS DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LOGRO APRENDIZAJE.

La División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, -en adelante DELA-, tiene por función, principalmente, evaluar los aprendizajes de los alumnos, con la atribución de diseñar e implementar el sistema de medición de logros de aprendizaje de los alumnos, por medio de procedimientos que cumplan con los requerimientos legales, especialmente, la validez y confiabilidad de las evaluaciones realizadas por la institución. Conforme a lo anterior, aplicará también los instrumentos que permitirán evaluar los otros indicadores de calidad educativa.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

Junto a ello, deberá implementar el sistema de evaluación de conocimientos específicos y pedagógicos de los docentes de conformidad con lo establecido en la Ley N°20.903. Además, la división debe compartir toda la información y orientaciones obtenidas mediante las evaluaciones que diseña e implementa con la División de Información a la Comunidad y con quien incumba, con el fin de difundir las evaluaciones y sus resultados a la comunidad educativa cuando corresponda.

Cumplirá, a su vez, con todas las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

La División de Evaluación de Logros de Aprendizaje se organizará internamente de la siguiente manera:

1. Unidad de Control de Gestión.
2. Departamento de Evaluaciones de Aprendizaje.
3. Departamento de Operaciones de Campo.
4. Departamento de Procesamiento y Análisis.
5. Departamento de Evaluación Docente.

Las jefaturas de estos departamentos y unidad dependen de la jefatura de la división quién, además, articula la organización y cooperación entre ellos y el resto de la Agencia para el cumplimiento de las funciones de competencia de la división e institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la división está compuesta por un grupo aproximado de cincuenta y siete personas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Está a cargo, principalmente, de coordinar y monitorear la correcta implementación y cumplimiento de las metas institucionales de la división. Asimismo, es la encargada del monitoreo del plan de trabajo y de proponer la planificación divisional, y le corresponde el seguimiento de la ejecución presupuestaria y del plan anual de compras de las iniciativas asociadas a la división.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Establecer, resguardar y dar cuenta del cumplimiento de estándares de calidad de la División, especialmente en la evaluación de aprendizajes en sí misma. Lo anterior, de forma alineada con estándares internacionales u otro pertinente, en relación con el diseño, aplicación, análisis, información y resguardo del buen uso de dichas evaluaciones y sus resultados.

b) Proponer la planificación divisional, gestionando las actividades e hitos requeridos para dar cumplimiento efectivo a las metas, los objetivos del plan estratégico e iniciativas del plan anual de trabajo. Participará, igualmente, de las instancias de coordinación que sean requeridas para el cumplimiento de metas y objetivos divisionales e institucionales.

c) Coordinar el levantamiento, monitoreo y cumplimiento efectivo de las metas y objetivos de la división. Para lo anterior, la unidad deberá diseñar e implementar un sistema de control de gestión que reporte oportuna y periódicamente el estado de las actividades comprometidas, con el fin de solucionar cualquier desviación.

d) Coordinar el proceso de elaboración presupuestaria y monitorear la ejecución del presupuesto asignado a la división, articulándolo con el plan de compras de bienes y servicios.

e) Coordinar la gestión de información interna para asegurar el cumplimiento de la normativa de transparencia, resguardando aquella información que pudiese constituir excepciones de reserva o secreto.

f) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO OCTAVO: DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES DE APRENDIZAJE.

Este departamento debe, primordialmente, coordinar los procesos de diseño de los instrumentos de evaluación de aprendizaje, dando cumplimiento a estándares de calidad establecidos.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

- a) Elaborar las especificaciones técnicas de las evaluaciones del plan nacional vigente y otras, tales como Simce, estudios muestrales, diagnósticas o evaluaciones para retroalimentar los aprendizajes, como también ensamblar estas evaluaciones.
- b) Administrar el banco de ítems de las evaluaciones nacionales de la institución.
- c) Coordinar y/o elaborar los ítems que forman parte de las evaluaciones nacionales.
- d) Coordinar y/o corregir las respuestas a los ítems de respuesta abierta o desarrollo de las evaluaciones.
- e) Colaborar en el proceso de aplicación, procesamiento y análisis de las evaluaciones nacionales de la Agencia.
- f) Coordinar la comunicación, difusión y usos de los resultados de las evaluaciones nacionales en conjunto con la División de Información a la Comunidad.
- g) Coordinar la realización de estudios de factibilidad, implementación, resultados, monitoreo y/o impacto de las evaluaciones, en conjunto con la División de Estudios.
- h) Sistematizar los procedimientos implementados mediante la elaboración de manuales, protocolos y reportes técnicos que den cuenta del cumplimiento de los estándares de calidad de las evaluaciones.
- i) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO NOVENO: DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAMPO.

Este departamento tiene por función, principalmente, la coordinación de la implementación de los instrumentos de evaluación de aprendizaje señalados en el plan nacional de evaluaciones y otras que elabore la Agencia, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Levantamiento oportuno de especificaciones técnicas para los distintos procesos operativos requeridos, incluyendo, por ejemplo, análisis de costos, presupuestos o tecnologías asociadas.
- b) Implementar todas las medidas pertinentes para asegurar la estandarización de los procedimientos de aplicación de las evaluaciones, especialmente en los establecimientos educacionales y al interior de las salas de clases.
- c) Coordinar e implementar la planificación de procesos y productos del departamento asegurando su eficiencia y eficacia, así como su correspondiente seguimiento y control de gestión. Asimismo, deberá gestionar el plan de supervisión y aseguramiento de calidad de estos procesos y productos, generando su mejora continua.
- d) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO: DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.

El Departamento de Procesamiento y Análisis tiene por finalidad, primordialmente, diseñar y ejecutar la gestión y validación de los datos y los análisis estadísticos a los que se someterán todos los resultados de estudiantes y establecimientos educacionales del país, para efectos de evaluar los logros de aprendizaje de los estudiantes. Asimismo, le corresponde generar bases de datos para los distintos procesos operativos internos, tales como el empadronamiento, la impresión y la aplicación.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Procesamiento y análisis de los resultados del Simce, los estudios muestrales, evaluaciones diagnósticas o para retroalimentar los aprendizajes, incluyendo, entre otros, los procesos de definición de criterios de captura y supervisión de proceso de captura, corrección de preguntas abiertas y validación de datos, todo en función de los estándares de calidad establecidos.
- b) Diseño y selección de las muestras de las evaluaciones de la Agencia, tales como Simce, estudios nacionales u otras requeridas por el Servicio.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

- c) Análisis psicométricos y agregados de las evaluaciones nacionales, incluyendo, entre otros, la verificación de supuestos de los modelos estadísticos, la calibración de los instrumentos, los procedimientos de equiparación, y la puntuación de los estudiantes.
- d) Evaluación de procesos y productos asociados a las evaluaciones nacionales de la Agencia, con el fin de optimizarlos.
- e) Sistematizar los procedimientos implementados mediante la elaboración de manuales, protocolos y reportes técnicos que den cuenta del cumplimiento de los estándares de calidad.
- f) Entregar la información y orientaciones requeridas para la comunicación y difusión de las evaluaciones y sus resultados.
- g) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

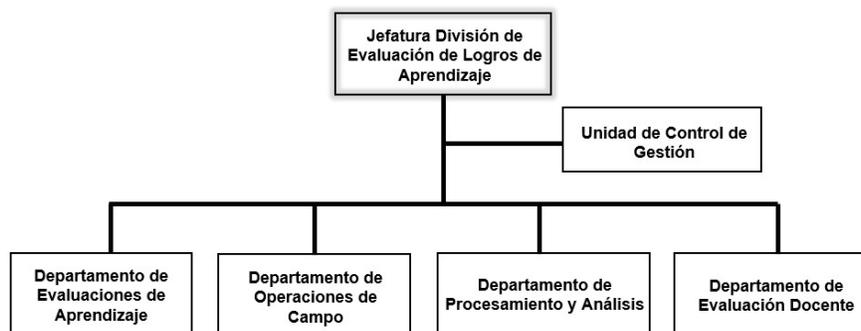
ARTÍCULO UNDÉCIMO: DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE.

Este departamento tiene como principal fin coordinar los procesos operativos que permitan implementar las pruebas de conocimientos específicos y pedagógicos, y llevar a cabo el procesamiento y análisis de los resultados para obtener la categorización de logro profesional de cada docente evaluado en el año en curso.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Definir las especificaciones técnicas de los procesos operativos asociados a la implementación de la evaluación de conocimientos específicos y pedagógicos, con el fin, entre otros, de elaborar las bases de licitación.
- b) Coordinar, ejecutar y supervisar la inscripción de docentes, impresión y aplicación de las pruebas.
- c) Gestionar la supervisión y cumplimiento de los estándares de calidad de los procesos asociados a la implementación de la evaluación de conocimientos específicos y pedagógicos, tales como los de captura, validación, cuadratura, y consolidación de datos.
- d) Ejecutar el proceso de análisis psicométrico de las pruebas de evaluación de conocimientos específicos y pedagógicos, con el propósito de determinar una categoría de logro válida y confiable para cada docente.
- e) Coordinar y colaborar con el Ministerio de Educación y el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) en lo referido al estatuto de los profesionales de la educación.
- f) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

Organigrama de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje



PÁRRAFO SEGUNDO

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE DESEMPEÑO.

La División de Evaluación y Orientación de Desempeño, -en adelante DEOD-, tiene por función, primordialmente, velar por el diseño e implementación del sistema de evaluación y orientación del desempeño de los establecimientos educacionales, dentro del cual se encuentra el sistema de visitas y de orientación a estos establecimientos.

Conforme a estas funciones, la división participará de instancias de colaboración con las demás instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, como, por ejemplo, mesas técnicas del Ministerio de Educación.

La división cumplirá también con todas las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

La División de Evaluación y Orientación de Desempeño se organizará internamente de la siguiente manera:

- Unidad de Control de Gestión.
- Departamento de Evaluación de Procesos de Gestión Educativa.
- Departamento de Orientación al Sistema Educativo.
- Departamento de Coordinación de Macrozonas.
- Departamento de Planificación y Operaciones.

Las jefaturas de estos departamentos y unidad dependen de la jefatura de la división quién, además, articula la organización y cooperación entre ellos y el resto de la Agencia para el cumplimiento de las funciones de competencia de la división e institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la división está compuesta por un grupo aproximado de cincuenta y seis personas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.

Unidad encargada, principalmente, de coordinar y monitorear la correcta implementación y cumplimiento de las metas institucionales de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño. Asimismo, lidera la elaboración y ejecución de innovaciones y soluciones tecnológicas.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Liderar el diseño, implementación y monitoreo de los sistemas de información y control de gestión que faciliten planes y estrategias definidas por la división.
- b) Liderar la elaboración e implementación de innovaciones y soluciones tecnológicas para la división en forma coordinada con la Unidad de Mejoramiento e Innovación, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la DAG, entre otros.
- c) Velar por el cumplimiento de los compromisos legales y de las metas institucionales, elaborando los reportes que sean necesarios, tales como de los procesos y productos que influyen en el cumplimiento de metas (Por ejemplo, CDC, ADP, Formulario H, PMG y plan de trabajo).
- d) Administrar las bases de datos que sean requeridas para el funcionamiento de la división.
- e) Evaluar y solicitar ajustes en las plataformas vigentes de las cuales es contraparte la división.
- f) Entregar a la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño reportes periódicos sobre el cumplimiento de las metas institucionales, entregar alertas oportunas y ofrecer propuestas de mejoras.
- g) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS DE GEST EDUCATIVA.

Este departamento tiene como función primordial diseñar las metodologías, instrumentos y productos utilizados en la evaluación y orientación externa de los establecimientos educacionales y sus sostenedores.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Diseñar, desarrollar, gestionar conocimiento y orientar técnicamente respecto de los procesos, instrumentos y productos utilizados en la evaluación y orientación de los establecimientos educacionales y sus sostenedores, promoviendo su mejora. Dentro de este desarrollo se encuentra, por ejemplo, la evaluación integral de la gestión de los Servicios Locales de Educación Pública y sus recomendaciones, la evaluación integral de los establecimientos educacionales, evaluaciones temáticas, y otros desarrollos que fortalezcan esta línea de trabajo.
- b) Supervisar técnicamente el uso metodológico de los instrumentos de orientación y evaluación.
- c) Transferir los contenidos de dispositivos e instrumentos de evaluación y orientación a los evaluadores y colaborar de manera activa en el proceso de formación continua.
- d) Gestionar el conocimiento acumulado que se obtenga de los procesos de evaluación para mejorar los productos diseñados y, cuando sea pertinente, realizar ajustes a la metodología e instrumentos.
- e) Colaborar en la implementación técnica de las visitas, manteniendo constante relación con el Departamento de Coordinación de Macrozonas y con el territorio en sí mismo (macrozonas).
- f) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL SISTEMA EDUCATIVO.

Este departamento es el encargado de orientar a los establecimientos educacionales y al sistema educativo para propender al mejoramiento educativo, el desarrollo de capacidades institucionales, y de autoevaluación.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Liderar el proceso de acompañamiento en la elaboración de los informes a los establecimientos educacionales, su sostenedor y otros integrantes de la comunidad educativa.
- b) Velar por el desarrollo, la calidad y oportunidad de los informes resultantes de la evaluación a establecimientos educacionales.
- c) Evaluar y retroalimentar técnicamente la elaboración de los informes a los paneles de evaluadores.
- d) Gestionar la etapa de consulta y recepción de observaciones sobre los informes de evaluación y orientación entregados por la Agencia, otorgando oportuna respuesta.
- e) Diseñar e implementar, en conjunto con el Departamento de Evaluación de Procesos de Gestión Educativa y con quien corresponda, el seguimiento de los resultados de las visitas realizadas a los establecimientos, con el fin de retroalimentar la práctica de la división.
- f) Diseñar, desarrollar y pilotear dispositivos, instrumentos y metodologías de orientación a establecimientos educacionales y sus sostenedores, lo que incluye a los Servicios Locales de Educación Pública.
- g) Disponer de un banco de herramientas para ser utilizadas en la elaboración de orientaciones y/o recomendaciones a los establecimientos educacionales.
- h) Coordinar el proceso de acompañamiento y visado de los informes a los establecimientos educacionales con las Macrozonas, en alineación con el Departamento de Coordinación de Macrozonas y con la Unidad de Control de Gestión.
- i) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NACIONAL DE MACROZONAS.

Este departamento es el encargado de dirigir técnicamente la implementación del sistema de evaluación y orientación del desempeño a los Establecimientos Educacionales y sus sostenedores, asegurando la calidad y efectividad de los procesos.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Liderar y velar por la correcta implementación técnica del sistema de evaluación y orientación del desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores en el territorio nacional, a través de las oficinas macrozonales.
- b) Diseñar un Plan Anual de Implementación Técnica de los dispositivos de evaluación y/u orientación.
- c) Supervisar técnicamente, en conjunto con el Departamento de Evaluación de Procesos de Gestión Educativa y quien se estime pertinente, el uso metodológico de los dispositivos e instrumentos de evaluación y orientación.
- d) Diseñar e implementar un Sistema de Formación Continua para fortalecer el desempeño de los evaluadores de todas las macrozonas definido por la DEOD. Este plan deberá ajustarse a los perfiles vigentes de evaluadores y sus respectivos niveles de competencias.
- e) Diseñar un mecanismo de seguimiento a la trayectoria formativa de los evaluadores.
- f) Diseñar una malla curricular modular flexible para formación continua de evaluadores considerando el desarrollo de sus competencias críticas.
- g) Levantar y sistematizar la información de procesos referidos a la implementación del sistema de evaluación y orientación de desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores, a fin de mejorar la gestión de la división.
- h) Realizar apoyo técnico y metodológico de las evaluaciones a establecimientos educacionales y visitas en terreno y remotas que se realicen en el territorio nacional.
- i) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES.

Es el departamento encargado, principalmente, de liderar, diseñar y administrar la planificación nacional de visitas, otorgando el soporte logístico necesario para estas visitas. Asimismo, administrará el presupuesto de la división y de las macrozonas, liderando e implementando iniciativas relacionadas con la utilización eficiente y eficaz de los recursos.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Elaboración y administración del Plan Anual de Visitas de Evaluación y Orientación de la División, velando por la optimización de los recursos, considerando, entre otros, las necesidades de los establecimientos a evaluar y orientar, y la frecuencia con que deben ser visitados.
- b) Elaborar reportes sobre las visitas evaluativas y de orientación, y sobre el cumplimiento del Plan Anual de Visitas.
- c) Liderar la elaboración y administración del presupuesto de la división y macrozonas, función que incluye, entre otras, el seguimiento de su ejecución en coordinación, especialmente, con la División de Administración General (DAG).
- d) Elaborar y administrar el Plan Anual de Compras de la división y macrozonas, en coordinación primordialmente con la DAG.
- e) Coordinar aspectos logísticos, operativos y administrativos de las distintas etapas del Sistema de Evaluación y Orientación, por ejemplo, revisión y seguimiento de reembolsos, revisión de las horas extras de los evaluadores, entre otros.
- f) Gestionar y elaborar respuestas en relación a las solicitudes de información correspondientes a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, que sean requeridas por el Departamento Jurídico.

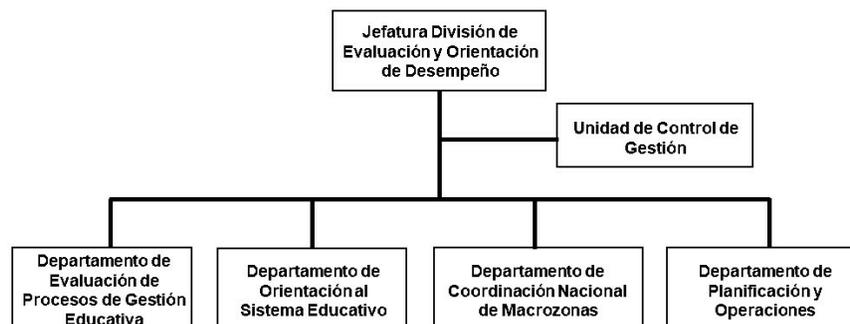
CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

g) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

Organigrama de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño:



PÁRRAFO TERCERO

DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DE LAS FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS.

Es la encargada, principalmente, de gestionar conocimiento, elaborar estudios, investigaciones, instrumentos y metodologías que den apoyo al funcionamiento de la Agencia, al Sistema de Aseguramiento de la Calidad, y que contribuyan a aumentar los conocimientos existentes en el país sobre la calidad en la educación.

Tiene como función proponer e implementar los procesos metodológicos que permitan ordenar los establecimientos educacionales según lo dispuesto en la ley. Igualmente, está a cargo del cálculo de los Otros Indicadores de Calidad Educativa (OIC).

Es responsable del diseño de instrumentos para recoger información de contexto, factores asociados y para la medición de los OIC. Además, se encuentra encomendada a diseñar instrumentos de evaluación de aspectos no académicos, como son las habilidades socioemocionales.

Esta división es la encargada de entregar la información requerida para la comunicación y difusión del ordenamiento, evaluaciones e investigaciones, así como coordinar y articular instancias de colaboración con el Centro de Estudios del Ministerio de Educación y con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad en general.

Está a cargo de coordinar e implementar la participación de Chile en mediciones de carácter internacional, reportar resultados y fomentar el desarrollo de investigaciones a partir de los resultados de estos estudios.

La División de Estudios es la responsable de validar los mecanismos de evaluación de los docentes de aula, directivos y de todas aquellas personas que cumplan funciones técnico-pedagógicas, y que sean presentados voluntariamente por los establecimientos educacionales.

Cumplirá, a su vez, con todas las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

La División de Estudios se organizará internamente de la siguiente manera:

- Unidad de Control de Gestión.
- Departamento de Estudios y Diseño de Instrumentos.
- Departamento de Análisis y Gestión de Datos e Información.

Las jefaturas de estos departamentos y unidad dependen de la jefatura de la división quién, además, articula la

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

organización y cooperación entre ellos y el resto de la Agencia para el cumplimiento de las funciones de competencia de la división e institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la división está compuesta por un grupo aproximado de veinticinco personas.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.

Encargada, primordialmente, de proponer y darle seguimiento a la planificación anual, como también de monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la división. Asimismo, es responsable del levantamiento de información para la elaboración del presupuesto de la división y monitoreo de su ejecución.

- a) Proponer la planificación de la división, y gestionar las tareas y actividades divisionales con el propósito de dar cumplimiento al plan estratégico y plan de trabajo.
- b) Diseñar e implementar un sistema de control de gestión para monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la división y la jefatura.
- c) Levantamiento de información, en conjunto con las jefaturas de división y departamentos, para la elaboración del presupuesto de la división y el Plan Anual de Compras.
- d) Monitorear la ejecución presupuestaria de la división.
- e) Responsable de gestionar la revisión, edición y diagramación de los informes, artículos, libros y otras publicaciones que realiza la División de Estudios.
- f) Monitorear el cumplimiento de plazos de respuesta a las consultas recibidas por transparencia y OIRS.
- g) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Estudios, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS.

Es el encargado, primordialmente, de realizar estudios que busquen mejorar la calidad y equidad de la educación, y que perfeccionen las evaluaciones y otros procesos llevados a cabo por la Agencia y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

Además, es el encargado de coordinar y promover la realización de estudios internacionales, y de conducir análisis comparados con el fin de buscar mejoras a implementar en la política educativa del país.

Por último, es responsable de la elaboración de cuestionarios para la medición de los Otros Indicadores de Calidad y otros factores asociados, así como también instrumentos para evaluar aspectos socioemocionales.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Liderar estudios en temáticas que competan a la Agencia, por solicitud del Secretario Ejecutivo y/o la jefatura de la División de Estudios.
- b) Coordinar y efectuar el diseño e implementación de investigaciones con el propósito de mejorar instrumentos, dispositivos o procesos de la Agencia y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, por ejemplo, los de medición de logro de aprendizaje de los alumnos, o los instrumentos de medición de los estándares indicativos de desempeño.
- c) Proponer y desarrollar actividades de difusión de los estudios desarrollados por la división.
- d) Diseñar cuestionarios que acompañan las evaluaciones de aprendizaje nacionales para la medición de los Otros Indicadores de Calidad, factores asociados al aprendizaje, y otras variables contextuales relevantes.
- e) Diseñar instrumentos para la medición de habilidades y aspectos socioemocionales.
- f) Coordinar e implementar la participación de Chile en mediciones de carácter internacional con el objetivo, entre otros, de determinar, medir, comparar y monitorear en una perspectiva internacional los avances de los alumnos nacionales en el aprendizaje y en otros aspectos relacionados con la calidad de la educación.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

g) Difundir los resultados de las evaluaciones internacionales entre, por ejemplo, autoridades de Gobierno, actores del sistema educacional y en la opinión pública, con el objetivo de orientar decisiones de política educativa y contribuir a la construcción de conocimiento sobre evaluación de aprendizajes y otros aspectos relevantes en la educación de los alumnos.

h) Fomentar el desarrollo de investigaciones a partir de los resultados de estos estudios, tanto de manera interna como externa, con el fin, por ejemplo, de expandir su uso para el hallazgo de evidencia que pueda dar lugar a políticas educativas de mejoramiento a nivel local o nacional.

i) Participar y coordinar en la realización y entrega de informes o estudios del Sistema de Educación Pública, conforme a la Ley N°21.040.

j) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Estudios, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.

Es el encargado, primordialmente, de desarrollar el ordenamiento de los establecimientos educacionales según lo dispuesto en la Ley N°20.529 y de introducir mejoras a la Metodología de Ordenación.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Desarrollar y aplicar la Metodología de Ordenación de los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en las categorías establecidas por la Ley N°20.529, solicitando a quién corresponda la información necesaria para dicho proceso.

b) Desarrollar junto al Ministerio de Educación la metodología para la ordenación de establecimientos con insuficiente cantidad de alumnos que rindan las mediciones.

c) Vincular los resultados de la Ordenación de establecimientos con las visitas evaluativas, entregando a la División de Evaluación y Orientación de Desempeño los insumos que necesite.

d) Desarrollar e implementar la metodología de cálculo de los Otros Indicadores de Calidad Educativa en conformidad a la ley.

e) Determinar la mejora significativa de los establecimientos educacionales conforme al artículo 30 de la Ley N°20.529.

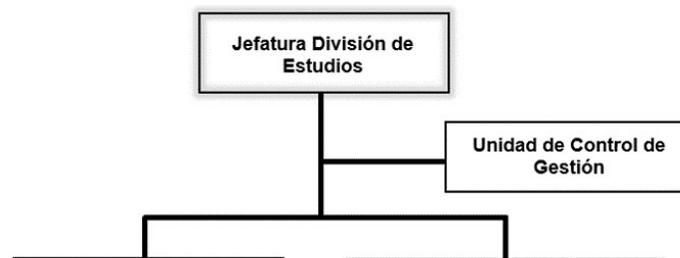
f) Desarrollar estudios y desarrollos tendientes a mejorar y validar la Metodología de Ordenación de los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

g) Proponer y desarrollar actividades de difusión de la Metodología de Ordenación y los Otros Indicadores de Calidad, en conjunto con la División de Información a la Comunidad.

h) Desarrollar procesos de construcción de bases de datos e indicadores asociados a cada uno de los procesos propios de la división, con el fin de promover la investigación interna y externa y dar respuesta a las solicitudes de información derivadas desde OIRS y transparencia.

i) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Estudios, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas

Organigrama de la División de Estudios:



CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

PÁRRAFO CUARTO

DE LA DIVISIÓN DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA DIVISIÓN DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD.

La División de Información a la Comunidad -en adelante DIAC-, tiene por función, principalmente, elaborar un sistema de información para la comunidad educativa y el público en general que contemple las materias relativas a la evaluación de aprendizajes, a los otros indicadores de calidad educativa y ordenación de establecimientos educacionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la división debe asimismo facilitar material de orientación a las comunidades y al sistema educativo, identificando a los principales actores de la comunidad educativa, reconociendo sus inquietudes y percepciones y actuar como su interlocutor.

Finalmente, está a cargo de todas las funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

La División de Información a la Comunidad se organizará internamente de la siguiente manera:

- Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana.
- Departamento de Gestión de Reportes.
- Departamento de Producción y Gestión Territorial.
- Departamento de Gestión de Orientaciones.
- Unidad de Participación Ciudadana.

Las jefaturas de estos departamentos y unidades dependen de la jefatura de la división quien, además, articula la organización y cooperación entre ellos y el resto de la Agencia para el cumplimiento de las funciones de competencia de la división e institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la división está compuesta por un grupo aproximado de treinta y cinco personas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Esta unidad se preocupa, fundamentalmente, de hacer el seguimiento de los objetivos estratégicos de la división, metas y cumplimiento presupuestario. Igualmente, dirigirá proyectos y el control de calidad relacionado con productos comunicacionales, como también la gestión de consultas y demás contactos con la comunidad en general.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Diseñar e implementar instrumentos o sistemas de gestión que permitan el monitoreo y control de los procesos, avances, resultados y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la división.
- b) Coordinar y apoyar el proceso de proposición de metas colectivas de los departamentos que conforman la división y efectuar evaluaciones periódicas respecto del cumplimiento de éstas.
- c) Gestionar la correcta ejecución en forma y plazo del presupuesto asignado a la división.
- d) Apoyar en el diseño y elaboración de requerimientos técnicos para licitaciones de la división y en la evaluación de propuestas técnicas para procesos de compra.
- e) Liderar los procesos de control de calidad de los productos comunicacionales de la división o institucionales cuando

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

corresponda, tales como informes de resultados, notificaciones, plataformas web, entre otros.

f) Coordinar desde la división proyectos interdivisionales que optimicen, faciliten y mejoren la gestión de información, contacto y atención de usuarios.

g) Gestionar las consultas y reclamos de la ciudadanía y comunidad educativa ingresados por distintos canales, ya sea por mail, formulario web de consultas, visitas, llamadas telefónicas y aquellas ingresadas vía Ayuda Mineduc, como también liderar la implementación, gestión y funcionamiento del contact/call center, incluyendo proveedores externos.

h) Todas las demás funciones que encomiende la Jefatura de la División de Información a la Comunidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPORTES.

Este departamento se encarga, fundamentalmente, de la notificación y difusión de la ordenación de los establecimientos, resultados de aprendizaje de alumnos y, en general, de la elaboración y mejora de los reportes por parte de la Agencia, como el informe de resultados que será entregado a partir de las evaluaciones realizadas por la institución.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Coordinar y ejecutar la notificación de la resolución al sostenedor que establezca la ordenación de los establecimientos educacionales conforme a la normativa, en coordinación con la oficina de partes.

b) Dar a conocer y otorgar amplia difusión a los resultados de aprendizaje de los alumnos referidos a los objetivos generales señaladas en la ley y sus respectivas bases curriculares, así como a los resultados que arrojen los otros indicadores de calidad educativa, y la ordenación que de ello se derive, al Ministerio de Educación, a los padres y apoderados, y a la comunidad educativa.

c) Poner a disposición la ordenación actualizada y desglosada de todos los establecimientos en la página web de la Agencia, y realizar la entrega a padres y apoderados de información relevante, comprensible y comparable a través del tiempo, todo en cumplimiento a los estándares legales.

d) Liderar el proceso de construcción y reportabilidad de informes de resultados de las evaluaciones externas e internas aplicadas por la Agencia. Lo anterior incluye monitorear el proceso de elaboración de informes, responsabilizarse sobre la coherencia y estilo de los informes, entre otros.

e) Evaluar los productos que desarrolle la Agencia para conocer, entre otros, el acceso, comprensión, uso e impacto de ellos en las distintas audiencias.

f) Propender a la mejora continua de los productos desarrollados por la Agencia a través de, por ejemplo, benchmarking de herramientas de reportabilidad en sistemas internacionales de educación.

g) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Información a la Comunidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL.

Es el encargado, primordialmente, de diseñar estrategias de contacto y comunicación con las comunidades educativas y demás audiencias, coordinar y ejecutar dichas estrategias, y proveer los servicios de diseño y edición que requiera la Agencia.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Liderar el proceso de diseño de estrategias comunicacionales, incluyendo la coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana, y gestionando otros canales disponibles (medios digitales y distribución física, entre otros).

b) Controlar la calidad de la información entregada a través de la edición, corrección ortográfica y gráficas para el uso interno y externo.

c) Diseñar, coordinar y ejecutar las campañas de difusión, promoción, entregas de resultados y todas aquellas dirigidas a la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

d) Gestionar una base de contactos actualizada, que permita el seguimiento de campañas y la actualización de información de contactos.

e) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Información a la Comunidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ORIENTACIONES.

Se encarga, principalmente, de generar productos para la mejora de la orientación y evaluación externa por parte de la Agencia y, asimismo, orientar el uso del contenido desarrollado, asegurando una coordinación efectiva y permanente con las divisiones de la Agencia, esencialmente, la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, la División de Evaluación y Orientación de Desempeño y la División de Estudios.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Desarrollar productos y asistir técnicamente con enfoque a la mejora de la metodología e instrumentos utilizados en la orientación y evaluación externa a los establecimientos educacionales.

b) Orientar el uso de la información elaborada por la Agencia de Calidad de la Educación desde un enfoque reflexivo y formativo para la mejora continua de los aprendizajes y otros indicadores de la calidad educativa.

c) Proveer los recursos de orientación a la comunidad educativa para favorecer el análisis, la reflexión y el desarrollo de propuestas de mejora.

d) Establecer estrategias de difusión y definir soportes comunicacionales, de manera que toda la comunidad educativa acceda y utilice la información elaborada por la Agencia.

e) Liderar el proceso de organización, implementación y seguimiento de las jornadas de capacitación en terreno, de seminarios, encuentros, entre otras actividades.

f) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Información a la Comunidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

La Unidad de Participación Ciudadana tiene por principal función liderar la ejecución de las obligaciones de participación introducidas por la Ley N°20.500 y demás normativa sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, cumpliendo además con la regulación e instancias de participación establecidas por Agencia, asegurando una coordinación efectiva y permanente con Secretaría Ejecutiva.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Promover el derecho de las personas de participar en la gestión de la Agencia, respetando los fundamentos y regulación de esta participación.

b) Ejecutar en conformidad a la ley y de la norma general de participación ciudadana de la Agencia los mecanismos de participación establecidos, como las cuentas públicas participativas, el acceso a la información relevante, las consultas ciudadanas y los consejos de la sociedad civil.

c) Promover el continuo perfeccionamiento de los mecanismos de participación establecidos, como también la proposición de nuevas instancias de comunicación con la ciudadanía.

d) Todas las demás funciones que encomiende la jefatura de la División de Información a la Comunidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

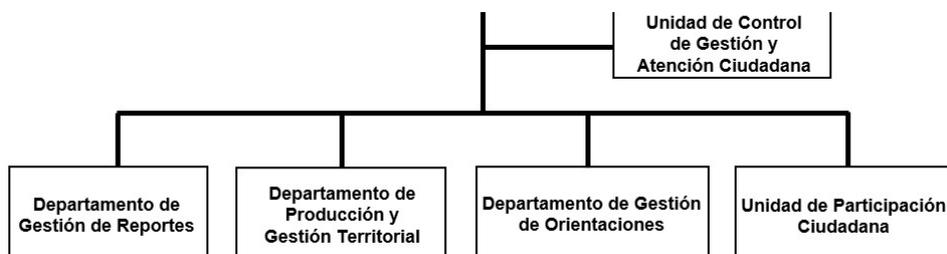
Organigrama División de Información a la Comunidad:

Jefatura División de
Información a la
Comunidad

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.



PÁRRAFO QUINTO

DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: DE LAS FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

La División de Administración General -en adelante DAG- tiene como función, primordialmente, gestionar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Agencia, cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y calidad establecidos en base a los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. La división debe entregar soporte a los clientes internos de acuerdo a sus necesidades, resguardando el patrimonio de la institución, desarrollando estrategias para alcanzar, dentro de su ámbito de gestión, las metas y objetivos propuestos por las distintas divisiones.

Conforme a lo mencionado anteriormente, la DAG lidera la planificación, ejecución y optimización del presupuesto anual de la Agencia de Calidad de la Educación; dirige la implementación de la política de gestión y desarrollo de las personas, y en general, evalúa e implementa estrategias y procedimientos relativos a finanzas, compras y servicios generales, gestión y desarrollo de personas, y tecnologías de la información y comunicación.

Cumplirá, a su vez, con todas las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

La División de Administración General se organizará internamente de la siguiente manera:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Departamento de Compras y Servicios Generales.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Las jefaturas de estos departamentos y unidades dependen de la jefatura de la división quién, además, articula la organización y cooperación entre ellos y el resto de la Agencia para el cumplimiento de las funciones de competencia de la división e institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la división está compuesta por un grupo aproximado de sesenta y seis personas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.

La Unidad de Control de Gestión, está a cargo de proponer la planificación, coordinar, controlar, monitorear y evaluar la correcta implementación y cumplimiento de las funciones de la división.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Gestionar los recursos presupuestarios de la institución, llevando un control del presupuesto, velando por la correcta formulación y ejecución del proceso presupuestario, generando informes a las instancias correspondientes, controlando y coordinando las operaciones presupuestarias, en los sistemas de control o sistemas de información correspondientes.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

b) Gestionar todo el quehacer administrativo de las Macrozonas y coordinación de las necesidades de soporte que éstas pueden requerir desde el nivel central, centralizando la información de administración funcionaria, financiera y contable que emane de las Oficinas Macrozonas Regionales.

c) Coordinar la gestión de procesos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, monitoreando las iniciativas comprometidas del plan de trabajo, PMG, ADP, CDC, Auditorías, CAIGG, Matriz de Riesgos, entre otros, asesorando a la Jefatura Divisional en relación a los plazos, contingencias y transferencia de la información necesaria, para asegurar la ejecución de las iniciativas en tiempo y forma.

d) Coordinar el análisis, levantamiento y rediseño de los procesos y actividades de la división, según corresponda, asesorando la implementación y diseño de la gestión de los procesos, con el fin de contribuir a su mejora continua y eficiencia.

e) Gestionar, disponibilizar y administrar la información interna y externa generada y/o solicitada por la división, para contribuir a la continuidad operacional, cumplir con la normativa de transparencia y entregar información relevante para la toma de decisiones de los niveles que correspondan.

f) Generar reportes de gestión y construir indicadores de control y gestión de la división, para entregar información relacionada al estado de avance de las iniciativas y metas establecidas, así como contribuir a la toma de decisiones de los niveles que correspondan.

g) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Administración General, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO : DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

El Departamento de Finanzas es el encargado, principalmente, de la administración financiera de la Agencia de conformidad con las normas e instrucciones vigentes.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Gestionar los recursos financiero contables de la Agencia, con el objetivo de proveer el soporte administrativo, financiero y contable a las distintas áreas del servicio, cuyos registros contables deberán reflejar en forma exacta y oportuna los flujos financieros de la institución.

b) Velar por mantener un análisis de cuentas que permitan definir las razones que explican la situación actual, además de predecir, dentro de límites razonables, el desempeño futuro y, mediante un sistema de información adecuado, proporcionar información útil para efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.

c) Supervisar los programas de gestión financiera.

d) Colaborar en la administración, mantención y operación de las cuentas corrientes bancarias que deban utilizarse para el manejo de fondos.

e) Garantizar el correcto y oportuno registro contable de acuerdo con la normativa legal vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

f) Velar por la autenticidad de los documentos que respaldan los pagos de la Agencia con el fin de acreditar los desembolsos realizados, cuyos antecedentes físicos deberán permitir verificar los atributos de legalidad, fidelidad, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que debió concurrir en el egreso y/o ingreso que se informa.

g) Controlar el acceso a la documentación e información que se requiera, para elaborar los estados financieros y otros afines, solicitando la mantención efectiva de los sistemas de información utilizados.

h) Gestionar el proceso de remuneraciones, mediante el cálculo y pago de las remuneraciones y contraprestaciones del personal, manteniendo la información actualizada mediante el uso de las herramientas utilizadas por la institución.

i) Gestionar los descuentos y pagos relacionado con entidades previsionales, de salud y cajas de compensación, entre otros, garantizando su correcta aplicación.

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

j) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Administración General, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas es el encargado, fundamentalmente, de liderar los procesos del personal de la Agencia, fomentando su desarrollo y bienestar en pos del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Diseñar y desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- b) Velar por el correcto cumplimiento y aplicación de la normativa vigente, respecto a derechos, deberes, obligaciones y beneficios del personal de la Agencia.
- c) Mantener actualizada toda la información relativa al ciclo de vida del personal de la Agencia, en archivos físicos y digitales.
- d) Velar por el correcto registro de asistencia, que permita mantener actualizados los registros de marcación, ausencias y presencia del personal de la Agencia, sirviendo de insumo para el proceso de remuneraciones y la recuperación de subsidios por incapacidad laboral, entre otros.
- e) Fomentar el desarrollo, la capacitación y el perfeccionamiento de las personas para la promoción y/o el adecuado desempeño de las funciones asignadas al cargo.
- f) Velar por la correcta y oportuna tramitación de licencias médicas y recuperación de los subsidios por incapacidad laboral, ya sea con la entidad de salud o directamente con el personal de la Agencia.
- g) Liderar y gestionar el proceso de evaluación del desempeño para el personal de planta y contrata, promoviendo mejoras prácticas y manteniendo registro del proceso de calificación.
- h) Diseñar, implementar y mantener un sistema de bienestar que propenda, entre otras cosas, al mejoramiento de la calidad de vida laboral del personal de la Agencia.
- i) Resguardar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y mejoramiento de ambientes laborales, tales como la prevención de riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales, en coordinación con el Comité Paritario, según corresponda.
- j) Velar por una eficaz y eficiente gestión en la tramitación de cometidos nacionales e internacionales, en cumplimiento de las normas y de los objetivos institucionales asociados.
- k) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Administración General, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES.

El Departamento de Compras y Servicios Generales es el encargado, principalmente, del abastecimiento y los procedimientos de compras realizados por la Agencia, velando para que éstos se realicen de forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Asimismo, se encarga del mantenimiento y buen funcionamiento de las dependencias de la institución.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

- a) Llevar a cabo los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento y ejecución de los Programas de la Agencia, de acuerdo al Manual de Compras Institucional y normativa vigente en la materia.
- b) Gestionar la elaboración, formalización y supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Compras y/o de Contrataciones basado en la planificación presupuestaria de la institución.
- c) Garantizar el buen funcionamiento de las dependencias, administrando la infraestructura institucional a nivel nacional, el suministro de insumos y/o servicios básicos, lo que incluye la tramitación oportuna de las adquisiciones necesarias para la

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

efectividad del cumplimiento de este objetivo.

d) Organizar y dirigir la Oficina de Partes de la Agencia, la que tiene por función recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma expedita toda la documentación de la Agencia, como también clasificar y mantener el archivo de la Agencia hasta su disposición legal o envío a archivo nacional.

e) Administrar y resguardar los bienes fiscales y arrendados, de uso, consumo e intangibles que posee la Agencia en base a la normativa vigente en la materia.

f) Garantizar la prestación oportuna y permanente de servicios transversales tales como aseo, mantención, sanitización, correspondencia y transporte para los funcionarios/as y trabajadores/as de la Agencia.

g) Administrar bodegas de bienes muebles de la institución.

h) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Administración General, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se encarga, primordialmente, de desarrollar las soluciones y requerimientos informáticos por parte de la Agencia, junto con participar de los proyectos informáticos de la institución. Además, se preocupa de la correcta y oportuna mantención de los sistemas de información y plataformas de la Agencia.

Sus funciones, sin ser taxativas, son:

a) Analizar, diseñar y desarrollar modelos de datos y arquitectura tecnológica que respondan a las necesidades actuales y futuras derivadas del servicio que presta la Agencia.

b) Gestionar y desarrollar los sistemas de soporte informático y atención de casos para toda la organización.

c) Apoyar, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles, las actividades de todos los organismos y funcionarios dependientes de la Agencia, manteniendo, administrando y dando soporte a las redes, sistemas, equipos y programas computacionales utilizados en su operación.

d) Asegurar el funcionamiento normal de la plataforma computacional institucional, asegurando su calidad y disponibilidad, como asimismo velar por la integridad e inviolabilidad de los sistemas informáticos de la Agencia.

e) Proponer e implementar la incorporación de tecnologías de información en el desarrollo de los procesos de la unidad y la institución en general, en orden a la eficiencia y modernización de la gestión, otorgando soporte cuando sea necesario.

f) Velar por la interoperabilidad de datos y registros entre la Agencia y otros organismos gubernamentales o privados.

g) Supervisar, de acuerdo a las políticas de privacidad de la Agencia, el tratamiento de todos los datos e información obtenidos por interoperabilidad y/o por la gestión propia de los procesos institucionales, en concordancia con las políticas de seguridad de la información de la Agencia.

h) Efectuar el planteamiento, la validación y el seguimiento de mejoras evolutivas de los desarrollos informáticos y programas de software adquiridos a terceros.

i) Crear y administrar los sistemas transaccionales y bases de datos que sean necesarios para la gestión del conocimiento y procesos de toma de decisiones pertenecientes al ámbito de responsabilidad de la Agencia.

j) Todas las demás que le encomiende la jefatura de la División de Administración General, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

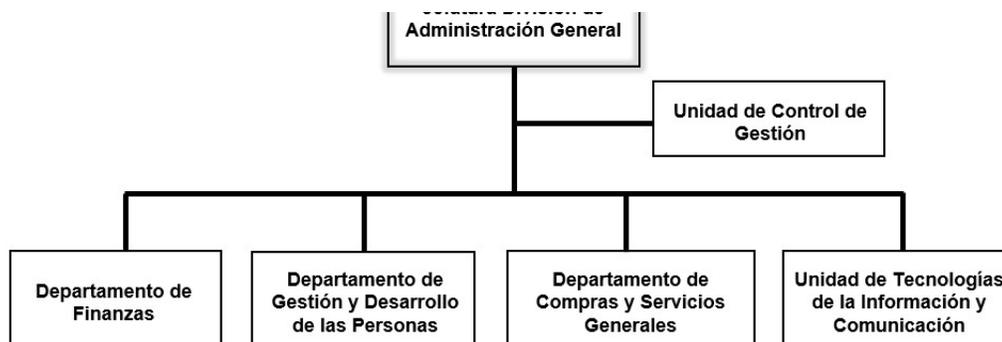
Organigrama de la División de Administración General:

Jefatura División de

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.



TÍTULO IV

DE LAS DE LAS OFICINAS MACROZONAS REGIONALES DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: DE LAS OFICINAS MACROZONAS REGIONALES.

Las Oficinas Macrozonas Regionales son las responsables, principalmente, de implementar localmente las actividades que realiza la Agencia, con especial énfasis en la evaluación y orientación del desempeño de los establecimientos. Cada Oficina Macrozona Regional está al mando de un encargado que se relaciona con el Secretario Ejecutivo a través de la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño (DEOD) y de la jefatura del Departamento de Coordinación Nacional de Macrozonas (perteneciente a la DEOD).

Las Oficinas Macrozonas Regionales están compuestas por el siguiente número aproximado de personas:

- Macrozona Norte: 25 personas.
- Macrozona Centro-Norte: 127 personas.
- Macrozona Centro-Sur: 38 personas.
- Macrozona Sur: 17 personas.
- Macrozona Austral: 6 personas.

Las funciones de las Oficinas Macrozonas Regionales, sin ser taxativas, son:

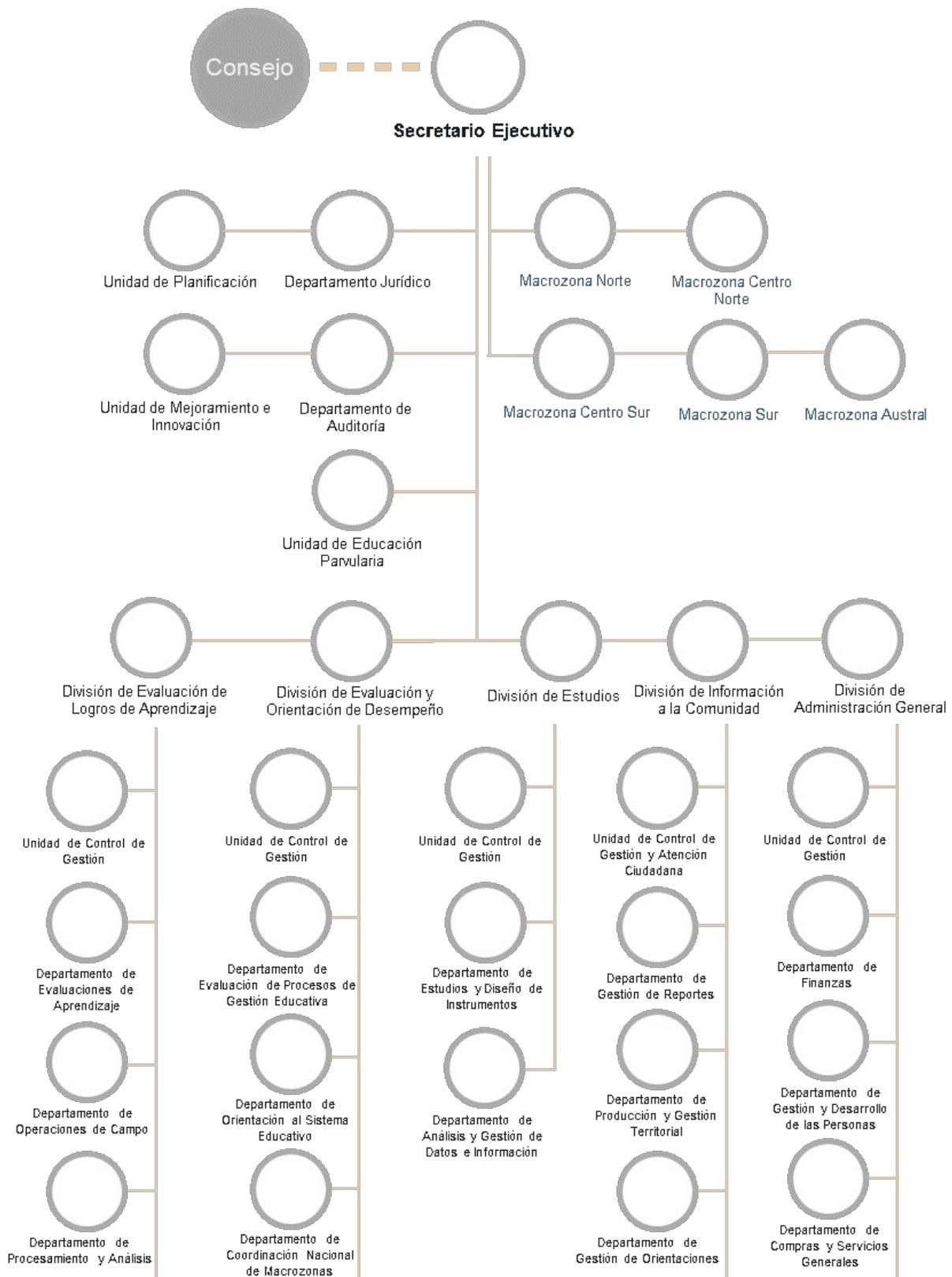
- a) Organizar y gestionar su propio funcionamiento de manera tal que la Oficina Macrozona Regional vele por el fiel cumplimiento de las instrucciones que emanen del Secretario Ejecutivo.
- b) Liderar y apoyar la implementación de las iniciativas de la Agencia en el territorio y sus actores.
- c) Planificar y realizar el trabajo de evaluación de desempeño en los territorios que le correspondan, presentando y sometiendo a la aprobación de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño un plan semestral de visitas evaluativas.
- d) Coordinar la realización de las visitas evaluativas, a través de sí misma o de terceros, de acuerdo al Plan Anual de Visitas Evaluativas y demás instrucciones y protocolos entregados por la División de Evaluación y Orientación del Desempeño.
- e) Gestionar, cuando corresponda, la articulación y coordinación con otras organizaciones educativas e instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, como, por ejemplo, la coordinación regional establecida en el artículo 64 de la Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- f) Todas las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

SEGUNDO: APRUÉBASE organigrama funcional de la Agencia de Calidad de la Educación,

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.



CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.



Departamento de
Evaluación Docente



Departamento de
Planificación y Operaciones



Unidad de Participación
Ciudadana



Unidad de Tecnologías de
la Información y
Comunicación

TERCERO: DÉJANSE sin efecto las Resoluciones Exentas Nros. 722, de 2013; 1143, de 2017; y 111, de 2019, todas, de la Agencia de Calidad de la Educación, así como también, cualquier acto administrativo modificatorio de las mismas.

CUARTO: PUBLÍQUESE presente Resolución Exenta en el Portal de Transparencia Activa de la Agencia de Calidad de la Educación.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE

Daniel Enrique Rodríguez Morales

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva

Nivel Central
Agencia de Calidad de la Educación

18/05/2021 16:11

MUG / CBR / ASA / JBM / RCO / GCB / PEM / ACB

ID DOC : 82023

Distribución:

1. Encargado Administración Interna Agencia (/AGCE/Nivel Central/DAG/Departamento de Compras y Servicios Generales)
2. /AGCE/Nivel Central/DIAC
3. /AGCE/Macrozona Sur
4. /AGCE/Nivel Central/DEOD
5. /AGCE/Nivel Central/DELA
6. /AGCE/Nivel Central/SE
7. Administrativo Oficina de Partes (/AGCE/Nivel Central/DAG/Departamento de Compras y Servicios Generales)
8. /AGCE/Macrozona Austral
9. /AGCE/Nivel Central/SE/Departamento Jurídico
10. /AGCE/Macrozona Centro Sur
11. /AGCE/Macrozona Centro Norte
12. /AGCE/Nivel Central/SE/Departamento de Auditoría
13. /AGCE/Nivel Central/DIEST
14. /AGCE/Nivel Central/DAG
15. /AGCE/Macrozona Norte

CVE 200227

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.