



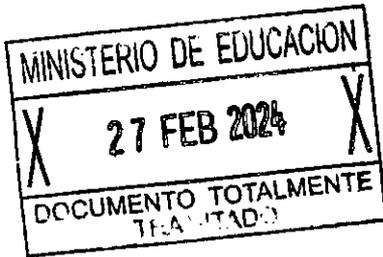
**DIVISION JURIDICA**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIVISION JURIDICA**

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS AL PLAN NACIONAL DE TUTORÍAS, DENOMINADO "CONCURSO DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN REGIONAL DEL PLAN NACIONAL DE TUTORÍAS 2024".**

Solicitud N° 2094

**SANTIAGO, lunes 26 de febrero de 2024.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2169**



**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 906 "Plan Nacional de Tutorías, Aprendizajes Fundamentales y Convivencia Escolar (Plan de Reactivación Educativa)", Glosa 15, incluye recursos para el Plan Nacional de Tutorías, el programa "A Convivir se Aprende" y acciones de reforzamiento del Plan de Ciencias, de Matemáticas y de Lenguaje y Comunicación, todas acciones contenidas en el marco del Plan de Reactivación Educativa y orientadas a establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, o por el D.L. N°3.166, de 1980.

Que, en uso de los recursos dispuestos en la citada asignación, la Subsecretaría de Educación requiere apoyar la implementación del Plan Nacional de Tutorías, en todo el país y dividido en las zonas designadas por esta Subsecretaría.

Que, este apoyo contribuye al objetivo de desarrollar y asegurar aprendizajes fundamentales en lectura y matemática en estudiantes de 1° a 3° básico de establecimientos educativos descritos en la glosa citada, que reciben financiamiento del Estado y que se vieron impactados por el cierre de escuelas durante los años 2020 y 2021.

Que, en virtud de lo anterior, se ha hecho necesario recurrir a instituciones o personas jurídicas públicas y/o privadas para que presenten y desarrollen propuestas para la implementación del Plan Nacional de Tutorías en cada región del país.

Que, habida cuenta de la necesidad de asignar recursos con el propósito señalado, es menester realizar un concurso público abierto y transparente, que garantice la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la igualdad y la libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de la transferencia, lo que se materializarán previa suscripción del correspondiente convenio.

Que, por todo lo anteriormente expuesto, corresponde la emisión del presente acto administrativo que aprueba las Bases Administrativas para la presentación de proyectos destinados al Plan Nacional de Tutorías, denominado "Concurso de Acompañamiento e Implementación Regional del Plan Nacional de Tutorías 2024".

## VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública y sus modificaciones; 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 la Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; en el Memorándum N°05/008, de 2024, de la Jefa de División de Educación General, y; en las Resoluciones N°7, de 2019, y N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República.

## RESUELVO:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Apruébanse las Bases Administrativas para la presentación de proyectos destinados al Plan Nacional de Tutorías, denominado "Concurso de Acompañamiento e Implementación Regional del Plan Nacional de Tutorías 2024".

### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS AL PLAN NACIONAL DE TUTORÍAS, DENOMINADO "CONCURSO DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN REGIONAL DEL PLAN NACIONAL DE TUTORÍAS 2024"**

---

#### **1. Antecedentes**

Los **programas de tutorías** son un conjunto de métodos de instrucción uno a uno o en grupos pequeños realizados por profesores, otros profesionales de la educación, voluntarios o apoderados, para la aceleración de aprendizajes fundamentales (Cabezas et al., 2022). El término "**Aceleración de Aprendizajes**" se ha utilizado en una amplia gama de intervenciones, incluyendo, programas especiales de talento, como también para programas de reingreso y certificación de adultos (Zoido et al., 2023). Después del cierre de escuelas producto de la pandemia, se ha redefinido este concepto para ilustrar la necesidad de mejorar o acelerar la tendencia en que se desarrollan los aprendizajes con el objetivo de cerrar la brecha provocada por la interrupción de clases presenciales (UNESCO et al., 2021).

Los aprendizajes acelerados tienen como objetivo profundizar o fortalecer aprendizajes esenciales, partiendo desde el nivel adecuado para cada estudiante (World Bank, 2023). Se diferencia de un reforzamiento educativo, ya que no parte desde la deficiencia, sino a partir del nivel de aprendizaje fundacional de cada estudiante. Acelerar aprendizajes no implica, necesariamente, aumentar las horas de instrucción, sino lograr más y mejores aprendizajes, focalizando la adquisición de niveles mínimos de competencia. Los **programas de tutorías** son una metodología de aceleración de aprendizaje entre muchas otras, como la consolidación y priorización curricular, estrategias grupales para diferentes niveles de aprendizaje o evaluación formativa y retroalimentación.

Los programas de tutorías, al ser metodologías de instrucción acotadas, requieren un objetivo específico en términos de aprendizaje. Esto permite identificar el momento en que el estudiante alcanzó dicho objetivo o estándar. En el caso del Plan Nacional de Tutorías 2024, se ha definido que su objetivo es

el fortalecimiento de aprendizajes fundamentales. El Instituto de Estadísticas de la UNESCO (UNESCO Institute for Statistics, 2023) define **Niveles Mínimos de Competencia** (MPL por la sigla en inglés de Minimum Proficiency Levels) como referencia de aprendizajes fundamentales. Los MPL son utilizados para monitorear el Indicador 4.1.1 del Objetivo de Desarrollo Sostenible en Educación 4.1. del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), consistente en velar que, para 2030, todas las niñas y todos los niños terminen los ciclos de la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados escolares pertinentes y eficaces<sup>1</sup> A través de éste se define un estándar de aprendizaje internacional en el dominio de la lectura y la matemática.

Esta definición se suma a la actualización de la **priorización curricular**, que define objetivos de aprendizaje basales como: "Aquellos que son considerados como "base" o "fundamento" para el desarrollo de trayectorias formativas en cada asignatura, nivel y ciclo. El carácter de basal se debe a que definen aprendizajes clave que permiten el desarrollo gradual de saberes del nivel y la articulación entre niveles, así como resguardar la secuencia y la progresión, permitiendo avanzar en la trayectoria formativa. De igual forma, permiten vincularse con temas socialmente relevantes y facilitan la integración con otros aprendizajes" (Ministerio de Educación, Unidad de Currículum y Evaluación, 2023).

En resumen, el objetivo del Plan Nacional de Tutorías 2024 es desarrollar aprendizajes fundamentales en lectura y matemática en estudiantes de 1° a 3° básico de establecimientos educativos que reciben financiamiento del Estado y que se vieron impactados en los aprendizajes señalados por el cierre de escuelas durante los años 2020 y 2021. De forma secundaria se espera que los programas de tutoría motiven a los estudiantes, mejorando la asistencia y motivación académica.

Esta convocatoria y el Plan Nacional de Tutorías se enmarcan en el **Plan de Reactivación Educativa**<sup>2</sup> del Ministerio de Educación, especialmente en el eje **Fortalecimiento de Aprendizajes**. Se espera que las propuestas y la posterior ejecución del proyecto una vez adjudicadas consideren los lineamientos establecidos en dicho plan, por ejemplo, los principios de Recuperación y Mejora integral del Sistema Educativo. Dentro de las prioridades del Ministerio de Educación está el dar mayor énfasis al **desarrollo de capacidades** para la toma de decisiones de gestión pedagógica<sup>3</sup> y a la entrega de **condiciones habilitantes** para que las escuelas que no cuenten con recursos a su disposición puedan implementar Programas Escolares de Tutoría con apoyo de una institución.

El informe anual Education at a Glance 2022 (OECD, 2022), muestra que Chile fue el país de la organización que mantuvo cerradas sus escuelas por más días, 147 en 2020 y 112 en 2021 para un total de 259 días para todos los establecimientos educativos del país. Estudios previos al 2020 muestran que los estudiantes en modalidad remota de clases tienen peores resultados en comparación con haber atendido a una clase presencial (Fitzpatrick et al., 2020). De esta manera, se espera que todos los estudiantes que formaban parte del sistema educativo en ese momento hayan visto perjudicados sus aprendizajes.

---

<sup>1</sup> <https://www.chileagenda2030.gob.cl/AGENDA%202030/sobre-agenda/ods-4/2>

<sup>2</sup> Documento disponible en <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/19383/Plan-Reactivacion-05.04.2023-mas-tablas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

<sup>3</sup> En estas bases, el uso del término "Gestión Pedagógica" hace referencia específicamente a la dimensión de los Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y sus Sostenedores. <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/handle/20.500.12365/14361>

La evidencia identificada por Ulloa (2022), muestra que las comunidades educativas de alta pobreza experimentaron un 50% más de pérdida en rendimiento, que las escuelas de baja pobreza debido a la restricción que los primeros tenían para acceder a la educación remota o híbrida, por la falta de conectividad. Roman & Plopeanu, (2021) llegan a conclusiones similares identificando que los procesos de aprendizaje para quienes tuvieron peor acceso a internet, tiempo insuficiente para aprender debido a motivos familiares y espacio inadecuado para aprender en sus hogares, fueron menos efectivos. Estas investigaciones muestran la importancia de que, si bien el cierre de las escuelas afectó a todos los estudiantes de establecimientos educativos que reciben fondos del Estado, es importante priorizar a estudiantes que estén en situaciones de vulnerabilidad.

La necesidad de incluir apoyos adicionales para acelerar aprendizajes es congruente con lo mostrado por la evidencia internacional. Estos dispositivos requieren abordar específicamente el rezago mediante la identificación o diagnóstico de aprendizajes críticos (Cabezas et al., 2022).

Existen numerosas experiencias nacionales e internacionales que permiten dar cuenta de la pertinencia de este tipo de intervención para la solución al problema descrito. Así lo demuestra un artículo elaborado por el Centro de Políticas Públicas UC, titulado "Tutorías para niños, niñas y adolescentes: una oportunidad para la aceleración del aprendizaje integral pospandemia" (Cabezas et al., 2022).

En efecto, la literatura indica que los programas de tutorías son una herramienta de la que se pueden esperar resultados a corto plazo (Resnjanskij et al., 2021), como también en mediano (Cabezas et al., 2021). Así se sostiene en metaanálisis sobre la materia, los que dan cuenta del sustancial efecto que tienen los programas de tutorías en los resultados de aprendizaje. Nickow et al. (2020), en un análisis de 96 estudios, estiman el tamaño del efecto general positivo en resultados de aprendizaje en 0,37 DE. Por su parte, la investigación de Dietrichson et al., (2017), da cuenta de efectos de más de un tercio de desviación estándar, magnitud que ha sido interpretada como entre tres a quince meses adicionales de aprendizajes para niños, niñas y adolescentes (Bloom et al., 2008).

Por su parte, en su síntesis de la investigación académica sobre tutorías, Robinson y Loeb (2021) destacan la consistencia de la efectividad y pertinencia de los programas de tutoría, al observar efectos promedios positivos en los programas analizados, con un impacto de alrededor de 0,3 DE en los resultados de aprendizaje. Este efecto varía según las características de los programas, entre las cuales destacan: mayor tiempo de instrucción, mayor personalización del aprendizaje, mejores y nuevas estrategias pedagógicas, y conexión social positiva entre los estudiantes y sus tutores.

Por otro lado, existen significativas experiencias internacionales que dan cuenta de la pertinencia de los programas de tutorías para el rezago de aprendizajes en estudiantes, dado el impacto de la pandemia en los sistemas educativos a nivel global.

Por ejemplo, en Inglaterra, se despliega como uno de los programas más icónicos de tutorías el "National Tutoring Programme", cuyo objetivo es brindar acceso a tutorías de alta calidad a estudiantes con mayores necesidades educativas luego de la pandemia de COVID-19. Este tiene un enfoque en el desarrollo de habilidades comunicativas en inglés y habilidades matemáticas. Los beneficiarios de este programa son estudiantes en años de escolaridad 1 a 11 en todas las escuelas estatales primarias, medias y secundarias (Department

for Education, Government of the United Kingdom, 2023). Como resultado de este programa, se puede señalar que la percepción del impacto en estudiantes fue positiva. Por ejemplo, los equipos directivos y docentes reportaron que a los estudiantes que les ayudó a ponerse al día con sus pares ascendió al 70%, más del 67% afirmó que ayudó en la asistencia y más del 79% reportó que mejoró la autoconfianza de los estudiantes(Lynch et al., 2022).

En Estados Unidos, el programa "The National Partnership for Student Success" forma parte del American Rescue Plan, en donde se esperaba reabrir escuelas de manera segura para hacerle frente a la pérdida de aprendizajes, abordar la salud mental y otras necesidades de los estudiantes dado el impacto de la pandemia. Este programa benefició a más de 5.000 distritos escolares. El programa se enfoca en estudiantes en el rango de edad escolar K-12 y las materias y temáticas a tratar en las tutorías son focalizadas según la priorización, visión y objetivos de cada distrito (White House, 2023). Dentro de los programas Kraft et al. (2022) presentan resultados positivos, de 0,07 DE para matemática y 0,04 DE para lectura, concluyendo que los resultados son una primera prueba de la eficacia a nivel costo-efectividad, considerando que son tutorías online realizadas por voluntarios/as universitario.

En España existe la evaluación del programa Mentores, con tutorías durante 8 semanas con 3 sesiones de 50 minutos por semana para estudiantes de entre 12 y 15 años. El programa presentó como resultados el aumento del 17% de las calificaciones en matemáticas, aumentando en un 30% las probabilidades de aprobar matemáticas por los niños y niñas que participaron del programa, como también la evidencia de la reducción en un 75% en la probabilidad de repetir curso, frente al grupo de control, entre otros resultados positivos según la evaluación experimental RCT (Arriola et al., 2021).

También existe evidencia de la experiencia en Italia en contexto de pandemia. Carlana y La Ferrara (2021) documentaron la pertinencia de la estrategia dando cuenta de su sustancial beneficio al rendimiento académico de los y las estudiantes italianos, quienes mejoraron, en promedio, 0,26 desviaciones estándar, lo que también trajo consigo mejoras en habilidades socioemocionales.

Adicionalmente, se cuenta con experiencias que promueven los programas de tutorías en el contexto nacional. Cabezas, et al., (2021) en su estudio del programa "Servicio País en Educación" implementado por el Ministerio de Educación de Chile y la Fundación para la Superación de la Pobreza el año 2010, presentan que las tutorías investigadas tuvieron a una mejora estadísticamente significativa en los resultados educativos a corto plazo (0,11 desviaciones estándar), evidenciando que los efectos son más relevantes al mediano plazo, en particular, en estudiantes con riesgo de abandonar la escuela. El trabajo concluye que, en Chile, intervenciones de corta duración como los programas de tutorías, pueden ofrecer mejoras a mediano plazo.

## 2. Convocatoria

La Subsecretaría de Educación convoca a las instituciones o personas jurídicas públicas y/o privadas para que presenten y desarrollen propuestas para la implementación del Plan Nacional de Tutorías en cada región del país, el que tiene como objetivo **desarrollar aprendizajes fundamentales en lectura y matemática en estudiantes de 1° a 3° básico de establecimientos educativos que reciben financiamiento del Estado y que se vieron impactados en estos aprendizajes por el cierre de escuelas durante los años 2020 y 2021.**

Específicamente, esta convocatoria busca instituciones que apoyen la implementación del plan en todas las regiones del país. Estas se encuentran **distribuidas en zonas**, descritas en el **numeral 9** que regula los montos financiables.

### 3. Acceso a las Bases

La Subsecretaría de Educación, a través de la División de Educación General, pondrá las presentes Bases Administrativas a disposición de las Instituciones interesadas en postular con proyectos, en el sitio web **www.mineduc.cl** desde donde podrán ser descargadas, a partir del día hábil siguiente a la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe las presentes bases.

### 4. Objetivo, componentes, y equipo mínimo requerido.

#### 4.1. Objetivo de la convocatoria<sup>4</sup>.

Como se indica en los antecedentes, esta convocatoria tiene el fin de contribuir en la implementación del Plan Nacional de Tutorías. El objetivo del Plan Nacional de Tutorías, para el año 2024, es **desarrollar aprendizajes fundamentales en lectura y matemática en estudiantes de 1° a 3° básico de establecimientos educativos que reciben financiamiento del Estado y que se vieron impactados en estos aprendizajes por el cierre de escuelas durante los años 2020 y 2021**. Se espera también, que el Plan Nacional de Tutorías 2024 sea un apoyo para la gestión pedagógica que reconozca la creciente diversidad de niveles de aprendizaje de las y los estudiantes al interior del aula.

El **propósito** de la convocatoria, definido como el resultado que se espera al finalizar el período, es la implementación de Programas Escolares de Tutoría en establecimientos educativos que reciben financiamiento del Estado.

El **Programa Escolar de Tutoría** es la adaptación que hace la escuela del modelo de tutoría impulsado por el Ministerio de Educación. El modelo consiste en 15 sesiones para lectura y para matemática con objetivos específicos basados en aprendizajes fundamentales.

Se espera que el establecimiento adapte la implementación del programa a sus características en los siguientes aspectos: (1) cantidad de estudiantes por grupo, (2) horario de las sesiones, (3) modalidad, (4) ubicación, (5) perfil de los tutores y (6) metodología para diagnosticar estudiantes, entre otros.

Para alcanzar este resultado, la convocatoria propone **cuatro (4) componentes** que deben ser implementados por los adjudicatarios:

1. Plan de formación y desarrollo de capacidades en programas de tutoría y aprendizaje acelerado.
2. Reporte continuo de implementación de Programas Escolares de Tutoría en la zona.
3. Acompañamiento en el diseño de Programas Escolares de Tutoría.
4. Gestión y administración directa de tutores para Programas Escolares de Tutoría.

---

<sup>4</sup> Los objetivos de esta convocatoria siguen las orientaciones del "Instructivo Evaluación Ex Ante 2024 Diseño Programas Sociales" para 2023 elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia: [https://programassociales.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/pdf/Instructivos/Instructivo\\_Evaluaci%C3%B3n\\_Ex\\_Ante\\_2024.pdf](https://programassociales.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/pdf/Instructivos/Instructivo_Evaluaci%C3%B3n_Ex_Ante_2024.pdf)

Esta convocatoria agrupa a las regiones del país en zonas descritas en la tabla incorporada en el **numeral 9** y se espera que las instituciones postulantes sean responsables de llevar a cabo la totalidad de los componentes en la o las zonas que se adjudique.

## **4.2. Componentes**

### **4.2.1. Plan de Formación y desarrollo de capacidades en programas de tutoría.**

- a) Desarrollar actividades formativas para los supervisores de los departamentos provinciales de educación y profesionales de las unidades de apoyo técnico pedagógico en los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) respecto a metodologías de aceleración de aprendizajes y programas de tutoría en coordinación con actividades formativas regulares.
- b) Desarrollar actividades formativas para los equipos técnicos de los establecimientos de la respectiva zona, sobre programas de tutoría, su modelo pedagógico, su rol en la gestión pedagógica y los elementos que se pueden adaptar a las condiciones de cada zona.

Las acciones mínimas para considerar en este componente son:

- Formar a los liderazgos intermedios y a los equipos técnicos de las escuelas de la zona correspondiente en el modelo de programas de tutoría, su rol en la gestión pedagógica escolar, la implementación de las sesiones, la coordinación con los instrumentos diagnósticos ministeriales y la adaptación a las características de cada escuela durante los primeros tres (3) meses luego de suscribir el respectivo convenio.
- Organizar y ejecutar al menos un taller para las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógico de los sostenedores y equipos de supervisión de los Departamentos Provinciales de Educación.
- Organizar y ejecutar al menos un taller para los equipos técnico-pedagógicos y microcentros de las escuelas en cada departamento provincial de la zona.

### **4.2.2. Reporte continuo de implementación de programas de tutoría en la zona.**

- a) Apoyar a la Coordinación Regional de Tutorías en la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación, con el seguimiento de los establecimientos que estén implementando Programas Escolares de Tutoría en regiones de la zona.
- b) Validar junto con la respectiva Coordinación Regional de Tutorías, el listado de los establecimientos que recibirán apoyo focalizado, en conformidad a lo dispuesto en el **numeral 9** de estas bases.
- c) Identificar y registrar a las y los estudiantes que hayan participado en Programas Escolares de Tutoría y el tipo de programa que recibió, tanto para establecimientos que reciban apoyo directo de la institución, como de los que implementen de forma autónoma con sus propios recursos.

Las acciones mínimas para considerar en este componente son:

- Contactar a todas las escuelas de la zona que reciben financiamiento del Estado en diferentes momentos del año escolar para verificar que estén informadas del Plan Nacional de Tutorías e identificar si implementaron Programas Escolares de Tutoría en alguna medida.
- En las escuelas que se implemente un Programa Escolar de Tutoría, colaborar con la Coordinación Regional de Tutorías para levantar datos

de los estudiantes que han recibido tutorías y la cantidad de sesiones, en alineamiento con los sostenedores de sus escuelas.

- Reportar los estudiantes que recibieron tutorías ejecutadas por la institución, como también las tutorías realizadas por las escuelas de forma autónoma, cumpliendo al menos la meta de estudiantes en tutoría descrita en el **numeral 9**.

#### **4.2.3. Acompañamiento en el diseño de Programas Escolares de Tutoría.**

- a) Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en el diseño de **Programas Escolares de Tutoría** que adapte las orientaciones del Plan Nacional de Tutorías a sus características y necesidades.
- b) Apoyar a los establecimientos educativos focalizados en identificar los elementos variables de su **Programa Escolar de Tutoría** que más se ajusten a sus características, por ejemplo, respecto al horario, cantidad de estudiantes por grupo, modalidad, ubicación al interior de la escuela, perfil de los tutores y la metodología de diagnóstico de estudiantes.

Las acciones mínimas para considerar en este componente son:

- Seleccionar, junto con el sostenedor y la coordinación regional de tutorías, las escuelas que serán focalizadas según la tabla que se adjunta en el **numeral 9**, para recibir un acompañamiento de la institución para adaptar el Programa Escolar de Tutoría a sus características.
- Implementar, en coordinación con la supervisión provincial y las unidades de apoyo técnico pedagógico del SLEP, talleres escolares participativos para la adaptación del Programa Escolar de Tutoría para los establecimientos focalizados.

#### **4.2.4. Gestión y administración de tutores para Programas Escolares de Tutoría**

Contar con una dotación de profesionales y/o paraprofesionales que colaboren con la implementación de sesiones de tutoría en los establecimientos educativos de la zona en la que se realizará la iniciativa.

Las acciones mínimas para considerar en este componente son las que siguen:

- Identificar los establecimientos educativos que requieran apoyo directo de personal para implementar sus Programas Escolares de Tutoría con estudiantes.
- Seleccionar, junto con el sostenedor y la coordinación regional de tutorías, los estudiantes que recibirán sesiones de tutorías directamente financiadas y ejecutadas por la institución.
- Reclutar y asegurar al personal requerido para apoyar con la meta de estudiantes en tutorías descrita en el **numeral 9**.

#### **4.3. Equipo de trabajo**

Las propuestas deberán identificar claramente el equipo de trabajo dedicado al proyecto, el que, como mínimo, deberá estar compuesto por un jefe o jefa de proyecto, quien será responsable de la correcta ejecución ante el Ministerio de Educación; una coordinadora o coordinador de formación, quien será responsable de asegurar la calidad y pertinencia de las metodologías y estrategias de desarrollo profesional; y un coordinador o coordinadora regional en cada región de la zona, quienes serán las contrapartes con las secretarías de educación, provinciales y sostenedores. La propuesta podrá incorporar otros perfiles, de acuerdo con las necesidades que surjan de los objetivos, plan de

trabajo y acciones presentadas en la propuesta técnica.

En el evento que durante la ejecución del proyecto las Instituciones adjudicatarias deban cambiar a uno o más integrantes del equipo de trabajo, deberá requerir autorización expresa de la Subsecretaría de Educación, la que se pronunciará a través de la contraparte técnica definida por la División de Educación General, para lo cual será exigencia:

- Presentar, junto a la solicitud, los antecedentes completos del/la profesional reemplazante.
- El/la profesional reemplazante debe acreditar la misma o superior formación y experiencia que el profesional que será reemplazado.

Es indispensable que los nuevos integrantes del equipo de trabajo sean capacitados en las funciones a seguir, lo que será responsabilidad de las respectivas Instituciones que ejecuten la iniciativa.

## **5. Plan de contingencia**

Ante situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente calificadas por la autoridad correspondiente, y que haga muy difícil o imposible efectuar las actividades comprometidas, o situaciones imprevistas que interrumpan o alteren la ejecución de estas, deberá elaborar y presentar un plan de contingencia, teniendo presente que debe respetar:

1. El objetivo del proyecto y sus componentes.
2. La continuidad de las actividades a través de cualquier modalidad.
3. Describir y detallar los cambios que se realizarán.
4. Descripción de la adecuación del presupuesto para la ejecución del plan de contingencia. La adecuación del presupuesto se debe enmarcar en los ítems de financiamiento señalados en el número 9. de las presentes bases.

La activación del plan de contingencia se realizará con los recursos entregados en el marco del concurso y por ningún motivo se entregarán más recursos a las Instituciones adjudicadas.

Para efectos de implementar el plan de contingencia, la institución deberá solicitar autorización a la Subsecretaría de Educación, la que se pronunciará por medio de la contraparte técnica definida en el **numeral 21.2**, acompañando los antecedentes necesarios respecto de su plan.

## **6. Forma, plazo y lugar de presentación de los proyectos**

Para efectos de presentar los proyectos, las instituciones postulantes deberán realizarlas de manera presencial o enviándolas mediante correo certificado, en la oficina de partes del Ministerio de Educación, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1371, Santiago, o bien en la oficina de partes de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Aquellas instituciones que envíen su propuesta mediante correo certificado deberán hacerlo dentro de los plazos indicados en el presente número, lo que se verificará con el respectivo comprobante de envío o timbre de recepción del envío puesto en la oficina de correos.

Las propuestas deben presentarse en formato impreso, en un ejemplar en versión original y otro en formato digital contenido en un pendrive.

Los proyectos deberán ser presentados dentro de un plazo de **quince (15) días hábiles** siguientes a la publicación de la de las presentes bases. En caso de que el último día cayere sábado, domingo o feriado, se prorrogará el plazo para el día hábil siguiente.

No se recibirá ninguna postulación fuera del plazo establecido en las presentes bases.

## 7. Consultas, aclaraciones y respuestas

### 7.1. Consultas

Las consultas formuladas por las instituciones convocadas se realizarán a través de correo electrónico dirigido a [plannacionaldetutorias@mineduc.cl](mailto:plannacionaldetutorias@mineduc.cl) y serán recibidas dentro del plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde el día de publicación de las presentes bases.

### 7.2. Aclaraciones y Respuestas

Las aclaraciones y respuestas se entregarán vía correo electrónico, dentro del plazo de **dos (2) días hábiles**, contados desde el término del plazo para formular consultas. En el evento que las hubiere, estas aclaraciones y respuestas serán parte integrante de las presentes bases y estarán disponibles en la página web del Ministerio de Educación, en el link [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).

## 8. Modificaciones

En cualquier momento, antes de vencido el plazo para presentar los proyectos, la Subsecretaría de Educación podrá introducir, mediante el acto administrativo correspondiente, modificaciones o enmiendas a las presentes bases, las que serán comunicadas mediante su publicación en la página web [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).

En el evento que se produzca alguna modificación, la Subsecretaría de Educación concederá una prórroga del plazo para recibir los proyectos, de **cinco (5) días hábiles** al plazo de postulación.

En caso de que la modificación consista única y exclusivamente en una prórroga del plazo de postulación, la resolución antes referida se concederá únicamente tal aumento o extensión, a contar de la fecha de su publicación en la página web [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).

## 9. Montos Financiados

La Subsecretaría de Educación, en el marco de esta convocatoria, podrá financiar proyectos, siempre que cumplan con lo establecido en las presentes bases del concurso, por un valor máximo de cada zona en el cual se implementará, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Zona	Regiones	Establecimientos Educativos Focalizados	Meta de estudiantes en tutoría	Monto máximo para financiar (\$)
Norte I	<ul style="list-style-type: none"><li>Arica y Parinacota</li><li>De Tarapacá</li></ul>	52	4.078	114.000.000
Norte II	<ul style="list-style-type: none"><li>Antofagasta</li><li>Atacama</li></ul>	83	5.814	152.000.000

Centro Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coquimbo</li> <li>• Valparaíso</li> </ul>	339	14.839	668.000.000
Metropolitana I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metropolitana <b>(Provinciales Santiago Centro:</b> Santiago, Pedro Aguirre Cerda, San Miguel, San Joaquín / <b>Santiago Norte:</b> Independencia, Recoleta, Quilicura, Huechuraba, Conchalí, Colina, Lampa, Til Til / <b>Santiago Poniente:</b> Maipú, Quinta Normal, Renca, Pudahuel, Cerro Navia, Lo Prado, Estación Central, Cerrillos / <b>Santiago Oriente:</b> Ñuñoa, Providencia, Las Condes, La Reina, Vitacura, Lo Barnechea, Peñalolén, Macul)</li> </ul>	155	20.004	458.000.000
Metropolitana II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metropolitana <b>(Provinciales Cordillera:</b> Puente Alto, Pirque, San José de Maipo, La Florida, La Pintana / <b>Talagante:</b> Talagante, Peñaflor, El Monte, Isla de Maipo, Melipilla, Curacaví, María Pinto, San Pedro, Alhué, Padre Hurtado. / <b>Santiago Sur:</b> La Granja, La Cisterna, San Ramón, El Bosque, Lo Espejo, San Bernardo, Buin, Paine, Calera de Tango.</li> </ul>	126	15.982	400.000.000
Centro Sur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O'Higgins</li> <li>• Maule</li> </ul>	369	12.372	568.000.000
Sur I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ñuble</li> <li>• Biobío</li> </ul>	326	11.957	544.000.000
Sur II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Araucanía</li> <li>• Los Ríos</li> </ul>	299	8.500	670.000.000
Austral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Lagos</li> <li>• Aysén</li> <li>• Magallanes</li> </ul>	273	6.459	456.000.000

La Subsecretaría de Educación podrá financiar un número de proyectos hasta un valor estimado de **\$4.030.000.000** (Cuatro mil treinta millones de pesos).

El monto de cada proyecto a financiar se transferirá a la institución una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, en los términos que éste indique, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

### 9.1. Transferencia de Recursos

Los aportes comprometidos por la Subsecretaría de Educación, destinados a financiar los proyectos se entregarán en tres (3) cuotas, en los términos y condiciones que se expresa a continuación:

#### Condiciones generales de transferencia.

- a) Que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que

- apruebe el respectivo convenio.
- b) Que exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del correspondiente año de implementación del proyecto.
  - c) Que se haya entregado a completa satisfacción de la Subsecretaría de Educación, la garantía a que hace referencia el **numeral 16** de las presentes bases administrativas, en caso de corresponder.
  - d) Que la institución beneficiaria haya informado, oportunamente y a completa satisfacción de la Subsecretaría de Educación, la institución financiera y el número correspondiente a la cuenta corriente exclusiva para administración de los recursos.
  - e) Contar con el Certificado de Entidad Receptora de Fondos Públicos.
  - f) Contar con la autorización por parte de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, si corresponde.
  - g) Que conste que la institución receptora no se encuentra con rendiciones de cuentas pendientes en la ejecución tanto del convenio que se celebre para estos efectos como respecto de otros que haya celebrado con la Subsecretaría de Educación y que se encuentren vigentes.

Verificado el cumplimiento de lo señalado, las transferencias se realizarán en las cuotas, porcentajes y de la forma que se detalla en cada caso y que se describe a continuación:

- **Primera cuota:** corresponderá al 30% del monto total asignado por la Subsecretaría de Educación para el proyecto. Se transferirá una vez que se encuentre entregado el **Informe de Programación y Actividades**, descrito en el **numeral 22.1 literal a.** de las presentes bases.
- **Segunda cuota:** corresponderá al 30% del monto total asignado por la Subsecretaría de Educación para el proyecto, la que se transferirá previa entrega del **Primer Informe Técnico de Avance**, descrito en el **numeral 22.1 literal b.** de las presentes bases; siempre que se encuentren presentadas las rendiciones de cuentas que correspondan al periodo; que se mantengan vigentes las garantías, en caso de proceder, y que exista disponibilidad presupuestaria en la respectiva Ley de presupuestos.
- **Tercera cuota y final:** corresponderá al 40% del monto total asignado por la Subsecretaría de Educación para el proyecto, la que se transferirá previa entrega del **Segundo Informe Técnico de Avance**, descrito en el **numeral 22.1 literal c.** de las presentes bases; siempre que se encuentren presentadas las rendiciones de cuentas que correspondan al periodo; que se mantengan vigentes las garantías, en caso de proceder, y que exista disponibilidad presupuestaria en la respectiva Ley de presupuestos.

Cabe señalar que la Subsecretaría de Educación, **no reintegrará** gastos realizados con posterioridad a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

## **10. Requisitos de Admisibilidad de Proyectos**

La revisión de los requisitos de admisibilidad será realizada por la Subsecretaría de Educación a través de la División de Educación General, la que deberá cautelar que cada uno de los proyectos contenga toda la información y documentación requerida para su postulación, de acuerdo con las presentes Bases. Aquellas propuestas que no presenten la totalidad de la documentación solicitada o lo hagan en condiciones distintas a las requeridas en estas Bases, serán declaradas inadmisibles y no continuarán el proceso de evaluación.

Cada institución que desee postular al presente concurso deberá cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- a) Las instituciones que postulen deben tener, a lo menos, dos años de antigüedad contados desde su constitución, y demostrar experiencia en el área en la que se ejecutará el convenio.
- b) Las instituciones deberán acompañar antecedentes que demuestren la experiencia de esta o de los responsables del equipo de trabajo que ejecuten el proyecto.
- c) Si se trata de una **institución o persona jurídica de derecho privado**, su objeto social o fines que sus estatutos o actas de constitución establezcan, deben tener una relación directa entre el propósito para el cual se creó y la razón por la que se postula a la presente convocatoria.
- d) Cada institución puede postular proyectos a todas las **zonas** que estime conveniente, pudiendo adjudicarse **dos zonas como máximo**.
- e) Las instituciones no podrán presentar postulaciones a zonas en que dicha institución sea sostenedora de establecimientos educativos.
- f) Cada proyecto presentado deberá incluir una propuesta técnica y un presupuesto aproximado siguiendo el formato establecido en los **anexos 3A, 3B y 3C** de las presentes bases. El presupuesto entregado no podrá en ningún caso superar el monto establecido por zona en el **numeral 9** de las presentes bases.
- g) Cada propuesta presentada deberá entregar respaldo de que el jefe de proyecto, el coordinador pedagógico y los coordinadores zonales cumplen con los siguientes requisitos mínimos:
  - I. **Jefe o jefa de proyecto:** Contar con experiencia documentalmente comprobable en la gestión de proyectos con sostenedores, establecimientos educativos y/o gestión pedagógica escolar. Se valorará especialmente la experiencia en el trabajo implementando iniciativas que busquen el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.
  - II. **Coordinadora o coordinador de formación:** Contar, al menos, con el grado de licenciatura en educación. En caso de no contar con el grado de licenciatura en educación, podrá ser un profesional de otra área con un postgrado (magister o doctorado) en ciencias sociales relacionado con educación. Deberá además contar con experiencia demostrable en el desarrollo de proyectos o programas de desarrollo de capacidades con docentes y/o directivos de establecimientos educacionales. Se evaluarán especialmente aquellos profesionales con credenciales académicas y/o experiencia laboral relacionadas con metodologías activas de aprendizaje.
  - III. **Coordinadores regionales:** Contar con experiencia comprobable en acompañamiento o asesorías a establecimientos educativos de la región. Se valorará especialmente la experiencia en el trabajo con sostenedores, y departamentos provinciales, implementando programas de metodologías de aprendizaje o planificación para la mejora educativa. Los coordinadores regionales (uno por región) deben residir en la región a la que son asignados en la propuesta.
- h) En el caso de que la institución postulante corresponda a una Institución de Educación Superior, esta deberá contar con al menos **cuatro años de acreditación** por parte de la Comisión Nacional de Acreditación, para lo cual presentará, al momento de postular, la correspondiente documentación que certifique dicha acreditación.
- i) La carpeta de postulación deberá incorporar además la siguiente documentación:
  - a. Certificado de vigencia de la persona jurídica con una antigüedad

no mayor a 30 días corridos, que dé cuenta de al menos 2 años de antigüedad de la institución, desde su constitución.

- b. Fotocopia del Rut de la Institución
- c. Una declaración jurada simple que informe si la institución postulante posee en su directiva funcionarios de planta, contratos u honorarios en calidad de agentes públicos que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el Ministerio de Educación.
- d. Documentos que acrediten la constitución de la institución y sus estatutos.
- e. Documentos y poderes que acrediten la personería de el o los representantes legales, autorizados a suscribir convenios.
- f. Copia de la Cédula Nacional de Identidad vigente del representante legal.

El no cumplimiento de las condiciones establecidas en este número de las Bases Administrativas, lo que incluye la no presentación de alguno de los documentos solicitados, será causal de la declaración de inadmisibilidad de la propuesta.

## **11. Proceso de Evaluación de las propuestas**

El análisis de las propuestas será realizado por el **Comité de Evaluación** integrado de conformidad con lo establecido en el **numeral 12** siguiente, y constará de dos etapas:

### **11.1. Etapa de Admisibilidad de las propuestas**

Dentro del plazo máximo de **tres (3) días hábiles** contados desde el término del plazo de postulación, el Comité de Evaluación realizará el estudio de la admisibilidad de las propuestas, debiendo cautelar que cada uno de los proyectos contenga toda la información y documentación requerida para su postulación, de acuerdo con las presentes bases. Aquellas propuestas que no presenten la totalidad de la documentación solicitada o lo hagan en condiciones distintas a las requeridas en las bases, serán declaradas inadmisibles y no continuarán con el proceso de evaluación.

La Subsecretaría de Educación informará, mediante correo electrónico, a las instituciones cuyas propuestas serán declaradas inadmisibles.

### **11.2. Etapa de Evaluación Técnica**

Dentro del plazo máximo de **tres (3) días hábiles** contados desde el término del plazo de postulación, el Comité de Evaluación realizará la evaluación técnica de las propuestas, debiendo analizar la calidad de los aspectos técnicos de la misma, considerando la experiencia de la institución ejecutora, del jefe o jefa de proyecto, del coordinador de formación y de los coordinadores regionales de acuerdo con lo dispuesto en el **numeral 13** de las presentes bases.

En cada una de las etapas, el Comité de Evaluación, levantará el acta correspondiente suscrita por todos los integrantes dejando constancia de las decisiones adoptadas.

## **12. Comité de Evaluación de Propuestas**

El proceso de evaluación será realizado por el **Comité de Evaluación**, que estará compuesto por:

- **Jefe/a de la División de Educación General**, o por el/la funcionario/a

- público/a que éste/a designe por medio de memorándum o correo electrónico.
- **Coordinador/a Nacional de Aprendizajes para el Siglo XXI**, de la División de Educación General, o por el/la funcionario/a público/a que éste/a designe por medio de memorándum o correo electrónico;
  - **Coordinador/a de la Unidad de Administración de Programas** de la División de Educación General, o por el/la funcionario/a público/a que éste/a designe a través de memorándum o correo electrónico;
  - **El Secretario Ejecutivo de Reactivación Educativa** de la Subsecretaría de Educación, o a quien éste designe a través de memorándum o correo electrónico para tales efectos, debiendo ser un funcionario público o a honorarios en calidad de agente público.

Este proceso de evaluación se realizará respecto de las propuestas declaradas admisibles se llevará a cabo considerando los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.

Una vez que concluya el proceso de evaluación, el Comité levantará un acta que contendrá los resultados del proceso y la propuesta de selección para la adjudicación. Esta acta deberá suscribirse por todos los integrantes del Comité, quienes dejarán constancia de no tener conflictos de interés, y constituirá antecedente fundante de la adjudicación.

Para estos efectos deberá considerarse lo dispuesto en el número 26 de las presentes bases administrativas.

### 13. Criterios de evaluación, asignación de puntaje, selección y adjudicación de los proyectos

#### 13.1. Ponderación de los puntajes

El Comité de Evaluación calificará los siguientes criterios, ponderándose el puntaje obtenido en cada uno de estos criterios como se indica y de acuerdo con la asignación de puntaje descrita en el numeral 13.2 siguiente:

Ítem	Criterios de Evaluación Técnica	Subcriterios	Ponderación
1	Experiencia de la institución postulante	Experiencia de la institución postulante (Anexo N°1)	5%
2	Perfil de la jefa o jefe de proyecto	Experiencia del jefe o jefa de proyecto (Anexo N°4)	10%
3	Perfil del coordinador o coordinadora de formación	Credenciales académicas del coordinador o coordinadora de formación (Anexo N° 5)	10%
		Experiencia laboral del coordinador o coordinadora de formación (Anexo N° 5)	10%
4	Perfil de los coordinadores o coordinadoras regionales.	Experiencia de los coordinadores o coordinadoras regionales (Anexo N°6)	20%
5	Calidad de la Propuesta Técnica	Objetivos de la propuesta (Anexo N° 3A)	10%
		Fundamentación de la propuesta (Anexo N° 3A)	10%
		Diagnóstico de la zona a postular (Anexo N° 3A)	10%
		Perfinencia del Plan de Trabajo (Anexo N° 3B)	10%
		Factibilidad del Plan de Trabajo (Anexo N° 3B)	5%

Ítem	Criterios de Evaluación Técnica	Subcriterios	Ponderación
Puntaje Final			100%

### 13.2. Asignación de puntaje

El Comité de Evaluación deberá calificar con puntaje 1 (Insuficiente), 2 (Bajo), 3 (Satisfactorio) o 4 (Sobresaliente) de acuerdo con los criterios de evaluación que aparecen en las siguientes tablas:

#### Experiencia de la Institución Postulante

Criterio: Experiencia de la Institución Postulante <sup>5</sup>				
Subcriterio	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia de la institución postulante.	La institución acredita menos de tres proyectos con establecimientos educativos, o menos del 50% de los proyectos acreditados se centra en mejorar la gestión pedagógica.	La institución acredita tres o más proyectos con establecimientos educativos, y al menos el 50% de ellos se centran en mejorar la gestión pedagógica.  No se acredita experiencia en mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.	La institución acredita tres o más proyectos con establecimientos educativos, y al menos el 50% de ellos se centran en mejorar la gestión pedagógica.  Acredita al menos un proyecto centrado en mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.	La institución acredita tres o más proyectos con establecimientos educativos, y al menos el 50% de ellos se centran en mejorar la gestión pedagógica.  Acredita más de un proyecto centrado en mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula y al menos un proyecto asesoría de programas de tutoría como se define en el número 1 de las presentes bases.

#### Perfil Jefe o Jefa de Proyecto<sup>6</sup>

Criterio: Perfil del jefe o jefa de proyecto				
Subcriterio	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia del jefe o jefa de proyecto	El jefe de proyecto acredita menos de tres años de experiencia liderando proyectos de asesoría o acompañamiento a sostenedores y/o establecimientos educativos, o no acredita experiencia liderando proyectos asociados al mejoramiento escolar.	El jefe de proyecto acredita tres o más años de experiencia liderando proyectos de asesoría o acompañamiento a sostenedores y/o establecimientos educativos.  Menos de un 30% de los proyectos acreditados se asocian al mejoramiento escolar.	El jefe de proyecto acredita tres o más años de experiencia liderando proyectos de asesoría o acompañamiento a sostenedores y/o establecimientos educativos.  Un 30% o más de los proyectos acreditados se asocian al mejoramiento escolar.	El jefe de proyecto acredita tres o más años de experiencia liderando proyectos de asesoría o acompañamiento a sostenedores y/o establecimientos educativos.  Más del 50% de los proyectos acreditados se asocian al mejoramiento escolar.

<sup>5</sup> Todo lo declarado en la propuesta deberá ser acreditado con evidencias que, a modo de ejemplo puede ser: Contratos, convenios y/o certificados de instituciones contratantes, y se acompañarán al Anexo 1.

<sup>6</sup> Todo lo declarado en la propuesta deberá ser acreditado con evidencias que a modo de ejemplo puede ser: Contratos, convenios y/o certificados de instituciones contratantes. Además, debe ser coherente a la presentación del CV requerido en los anexos de las presentes bases.

### Perfil del Coordinador o Coordinadora de Formación<sup>7</sup>

Criterio: Perfil del Coordinador o Coordinadora de Formación				
Subcriterio	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Credenciales académicas del coordinador o coordinadora de formación	La coordinadora o coordinador de formación cuenta con el grado de <b>licenciatura</b> en educación.	La coordinadora o coordinador de formación cuenta con el grado de <b>licenciatura</b> en educación, además de <b>diplomado(s)</b> en las áreas de desarrollo profesional docente y directivo, gestión pedagógica, diseño instruccional o afines.	El coordinador o coordinadora de formación cuenta con el grado de <b>licenciatura</b> en educación, además de un <b>postgrado</b> en educación, o en ciencias sociales enfocadas en la educación.	El coordinador o coordinadora de formación cuenta con el grado de <b>licenciatura</b> en educación, además de un <b>postgrado</b> en educación, o en ciencias sociales enfocadas en la educación.  El postgrado o la tesis asociada se refiere específicamente al desarrollo profesional docente y directivo, desarrollo de capacidades en liderazgos intermedios o diseño instruccional.
Experiencia laboral del coordinador o coordinadora de formación	El coordinador o coordinadora de formación acredita <b>menos de tres años</b> de experiencia liderando el diseño y/o implementación de espacios de desarrollo profesional docente o directivo.	El coordinador o coordinadora de formación acredita <b>tres o más años</b> de experiencia liderando el diseño y/o implementación de espacios de desarrollo profesional docente o directivo.  <b>Menos de un 30%</b> de los proyectos que acredita se refieren a mejorar la gestión pedagógica.	El coordinador o coordinadora de formación acredita <b>tres o más años</b> de experiencia liderando el diseño y/o implementación de espacios de desarrollo profesional docente o directivo.  <b>Entre un 30% y menos de un 50%</b> de los proyectos que acredita se refieren a mejorar la gestión pedagógica.	El coordinador o coordinadora de formación acredita <b>tres o más años</b> de experiencia liderando el diseño y/o implementación de espacios de desarrollo profesional docente o directivo.  <b>Un 50% o más</b> de los proyectos que acredita se refieren a mejorar la gestión pedagógica.

### Perfil de los Coordinadores Regionales

Criterio: Perfil de los coordinadores regionales <sup>8</sup>				
Subcriterios	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia de los coordinadores o coordinadoras regionales	<b>Al menos uno</b> de los coordinadores o coordinadoras regionales acredita <b>menos de dos años</b> trabajando en, o asesorando establecimientos educativos de la región.	<b>Todos</b> los coordinadores o coordinadoras regionales acreditan <b>dos o más años</b> trabajando en, o asesorando establecimientos educativos de la región, aunque no necesariamente en mejora escolar o gestión pedagógica.	<b>Todos</b> los coordinadores o coordinadoras regionales acreditan <b>dos o más años</b> trabajando en, o asesorando establecimientos educativos de la región, incluyendo experiencia en mejora de resultados de aprendizaje.	<b>Todos</b> los coordinadores o coordinadoras regionales acreditan <b>dos o más años</b> trabajando en, o asesorando establecimientos educativos de la región, incluyendo experiencia en gestión pedagógica o mejoramiento escolar.

<sup>7</sup> Todo lo declarado en la propuesta deberá ser acreditado con evidencias que a modo de ejemplo puede ser: Contratos, convenios y/o certificados de instituciones contratantes. Además, debe ser coherente a la presentación del CV requerido en los anexos de las presentes bases.

<sup>8</sup> Todo lo declarado en la propuesta deberá ser acreditado con evidencias que a modo de ejemplo puede ser: Contratos, convenios y/o certificados de instituciones contratantes. Además, debe ser coherente a la presentación del CV requerido en los anexos de las presentes bases.

### Calidad de la Propuesta Técnica

Criterio: Calidad de la propuesta técnica				
Subcriterio	Insuficiente (1)	Bajo (2)	Satisfactorio (3)	Sobresaliente (4)
Objetivos de la propuesta	Los objetivos de la propuesta son coherentes con los <b>objetivos</b> definidos para la convocatoria en el <b>número 4.1 de las presentes bases</b> , pero <b>no abordan</b> directamente las prioridades de política pública <b>establecidas</b> para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).	Los objetivos de la propuesta son coherentes con los objetivos definidos para la convocatoria en el <b>número 4.1 de las presentes bases</b> , y abordan <b>directamente algunas</b> de las prioridades de política pública establecidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).	Los objetivos de la propuesta son coherentes con los objetivos definidos para la convocatoria en el <b>número 4.1 de las presentes bases</b> , y abordan <b>directamente</b> las prioridades de política pública establecidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).	Los objetivos de la propuesta son coherentes con los objetivos definidos para la convocatoria en el <b>número 4.1 de las presentes bases</b> , y abordan <b>directamente</b> las prioridades de política pública establecidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).  Además, identifican elementos en el diagnóstico de la zona a la que postula.
Fundamentación de la propuesta	La propuesta presenta una fundamentación teórica y/o metodológica que <b>no es completamente coherente</b> con los objetivos definidos en la propuesta técnica o no se sustenta sobre evidencia.	La propuesta presenta una fundamentación teórica y/o metodológica <b>coherente</b> con los objetivos definidos en la propuesta técnica, sustentada en evidencia, pero <b>no aborda las prioridades</b> de política pública establecidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).	La propuesta presenta una fundamentación teórica y/o metodológica <b>coherente</b> con los objetivos definidos en la propuesta técnica, sustentada en evidencia, y <b>aborda</b> las prioridades de política pública establecidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).	La propuesta presenta una fundamentación teórica y/o metodológica <b>coherente</b> con los objetivos definidos en la propuesta técnica, <b>sustentada en evidencia específicamente</b> asociada al cierre de brechas mediante metodologías de aceleración de aprendizajes, <b>abordando</b> las prioridades de política establecidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).
Diagnóstico de la región o zona a la que postula.	El diagnóstico de la región o zona a la que postula <b>sólo presenta una descripción de la oferta y matrícula</b> de educación básica en ella, basada sólo en datos oficiales de El Ministerio de Educación.	El diagnóstico de la región o zona a la que postula <b>presenta un análisis de la oferta y matrícula</b> de educación básica en ella, basado en datos oficiales de El Ministerio de Educación e información de otras fuentes, que se centra en una descripción directa de la situación de dicha región o zona a la que postula.	El diagnóstico de la región o zona a la que postula <b>presenta un análisis de la oferta y matrícula</b> de la educación básica de ella, basado en datos oficiales de El Ministerio de Educación e información de otras fuentes.  <b>El diagnóstico incluye los resultados</b> en niveles o estándares aprendizaje de la zona o región	El diagnóstico de la región o zona a la que postula <b>presenta un análisis de la oferta y matrícula</b> de educación básica de ella, basado en datos oficiales de El Ministerio de Educación e información de otras fuentes.  <b>El diagnóstico incluye los resultados</b> en niveles o estándares

				aprendizaje y los <b>principales desafíos</b> que enfrentan las y los estudiantes de enseñanza básica de la zona o región para alcanzar niveles de mínimos de competencia en lectura y matemática.
Pertinencia del Plan de Trabajo	Las acciones establecidas en el plan de trabajo se <b>relacionan directamente</b> con los objetivos o la fundamentación teórica – metodológica propuestos, <b>sin embargo, no dan cuenta</b> de las prioridades de política definidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).	Las acciones establecidas en el plan de trabajo se <b>relacionan directamente</b> con los objetivos o la fundamentación teórica – metodológica propuestos, y <b>dan cuenta</b> de las prioridades de política definidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora).	Las acciones establecidas en el plan de trabajo se <b>relacionan directamente</b> con los objetivos o la fundamentación teórica – metodológica propuestos, y <b>dan cuenta</b> de las prioridades de política definidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora), y <b>consideran</b> los resultados del diagnóstico zonal.	Las acciones establecidas en el plan de trabajo se <b>relacionan directamente</b> con los objetivos o la fundamentación teórica – metodológica propuestos, y <b>dan cuenta</b> de las prioridades de política definidas para el fortalecimiento de aprendizajes de la Reactivación Educativa (Recuperación y Mejora), y <b>consideran</b> los resultados del diagnóstico zonal, <b>asegurando</b> la atención de establecimientos educativos de difícil acceso.
Factibilidad del Plan de Trabajo	El plan de trabajo presentado <b>no detalla</b> las principales acciones, o sólo detalla lineamientos generales de ellas.	El plan de trabajo presentado <b>detalla</b> las principales acciones a realizar, detallando los tiempos para ellas.  Los tiempos considerados son <b>realistas</b> e incluyen tiempos de preparación, y se encuentran dentro del plazo de ejecución del proyecto.	El plan de trabajo presentado <b>detalla</b> las principales acciones a realizar, detallando los tiempos para ellas y las <b>relaciones de dependencia</b> entre ellas.  Los tiempos considerados son <b>realistas</b> e incluyen tiempos de preparación, y se encuentran dentro del plazo de ejecución del proyecto.	El plan de trabajo presentado <b>detalla</b> las principales acciones a realizar, detallando los tiempos para ellas y las <b>relaciones de dependencia</b> entre ellas.  Los tiempos considerados son <b>realistas</b> e incluyen tiempos de preparación, y se encuentran dentro del plazo de ejecución del proyecto.  Se <b>observa</b> directa relación entre las acciones propuestas y los presupuestos aproximados.

El puntaje obtenido por cada propuesta en cada uno de los criterios establecidos será ponderado de acuerdo con los porcentajes señalados en el **numeral 13.1**. Una vez que se haya realizado la evaluación técnica de todos los proyectos con sus respectivos puntajes y ponderaciones, cada proyecto tendrá un puntaje total asignado.

### 13.3. Selección de los Proyectos

Una vez que se haya realizado la evaluación de todos los proyectos con sus respectivos puntajes y ponderaciones, cada proyecto tendrá un puntaje total asignado. Aquellas postulaciones que obtengan un **puntaje total menor a los 2,4 puntos** no serán susceptibles de ser seleccionadas.

El Comité de Evaluación elaborará un ranking para cada una de las zonas detalladas en el **numeral 9** de las presentes bases, en el que las propuestas recibidas serán ordenadas en forma decreciente según su puntuación. Se seleccionará la propuesta que obtenga el mayor puntaje total en el ranking específico de la zona.

En el caso de que una misma institución contase con el puntaje más alto en **más** de dos zonas, sólo serán seleccionadas aquellas propuestas correspondientes a la zona en que la institución ha obtenido el mayor puntaje entre sus propuestas. En el resto de las zonas en que la propuesta de dicha institución tenga el puntaje de zona más alto, se seleccionará la propuesta siguiente en puntaje, ordenado de mayor a menor.

De todo lo anterior, se dejará constancia en el acto de selección, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes del comité, y servirá de antecedente fundante a la resolución de adjudicación correspondiente.

### 13.4. Criterios de desempate

En el caso de existir proyectos con el mismo puntaje total redondeado a la segunda cifra decimal, se priorizará aquel proyecto que haya obtenido mayor puntaje en el criterio de evaluación "Experiencia de los coordinadores regionales", y en caso de persistir el empate será el criterio "Calidad de la propuesta" el que defina. Si aplicados los criterios anteriores, persiste el empate, se seleccionará al postulante que haya presentado su propuesta primero.

## 14. Adjudicación y Formalización

Una vez establecida la nómina de las propuestas seleccionadas y no seleccionadas por el Comité de Evaluación, el/la Subsecretario/a de Educación dictará el correspondiente acto administrativo de adjudicación de propuestas, en el que se dejará constancia de las que no fueron seleccionadas y aquellas declaradas inadmisibles, si procede y la razón de aquello.

La nómina de propuestas adjudicadas deberá contener, al menos, el nombre de la institución; la zona adjudicada; el puntaje asignado en la evaluación; y el monto a financiar.

Una vez efectuada la adjudicación, la Subsecretaría de Educación a través de la División de Educación General notificará dicho acto administrativo a todas las instituciones que postularon, hayan sido seleccionadas o no, mediante correo electrónico indicado por las mismas en su postulación, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** siguientes a la adjudicación. Además, el acto administrativo de adjudicación se publicará en la página web [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).

### 14.1. Requisitos para la formalización

Con la finalidad de elaborar el correspondiente convenio, los adjudicatarios del concurso deberán contar con los documentos necesarios para aquello.

Dado que algunos de los antecedentes ya fueron requeridos en la etapa de postulación, deberá, por lo tanto, presentarse aquellos que completen la documentación, la que deberán hacer llegar a la División de Educación General dentro del plazo de **diez (10) días hábiles**, según corresponda a cada tipo de institución adjudicada, a saber:

**Sociedades:**

- a) Copia simple de la constitución y/o modificaciones en caso de que corresponda, de la sociedad y de sus estatutos. Para el caso de sociedades constituidas conforme a la Ley N° 20.659 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, acompañar el formulario de constitución, modificación, fusión, transformación, según sea el caso, incorporado al Registro de Empresas y Sociedades y/o Certificado de Estatutos actualizado.
- b) Copia simple del RUN (Rol Único Nacional) del representante legal o de quien represente a la Sociedad para efectos de comprometerla en el acuerdo que suscribirá con la Subsecretaría de Educación.
- c) Copia simple del RUT (Rol Único Tributario) de la sociedad.

**Fundaciones, Corporaciones y Organizaciones no Gubernamentales:**

- a) Copia simple de la escritura pública de la constitución de la fundación, corporación y/o O.N.G. y de cada una de las escrituras de modificación de la misma en caso de que corresponda.
- b) Copia simple de las escrituras públicas donde conste la facultad de los representantes de la fundación, corporación y O.N.G., con habilitación suficiente para convenir con la Subsecretaría de Educación y para otorgar garantías a su favor.
- c) Certificado de vigencia en el Registro de Personas Jurídicas, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) Copia simple del RUT (Rol Único Tributario) de la fundación, corporación y/o O.N.G. y del representante legal de la persona jurídica.

**Universidades Estatales y/o instituciones públicas.**

- a) Copia simple del Decreto de nombramiento del rector o del acto administrativo en el que conste la delegatoria que se le haya conferido a otra autoridad para suscribir y comprometer a la Universidad con la Subsecretaría de Educación
- b) Copia simple del RUN (Rol Único Nacional) del funcionario que firmará el convenio.

**Universidades Privadas adscritas al Consejo de Rectores**

- a) Copia simple de la escritura pública de sus estatutos.
- b) Copia simple del instrumento en el que conste la designación del rector, decano o director que suscribirá el acuerdo o la correspondiente delegatoria si procede.
- c) Copia simple del Certificado de vigencia en el Registro de Personas Jurídicas, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) Copia simple del RUN (Rol Único Nacional) de quien suscribirá el acuerdo.
- e) Copia simple del RUT (Rol Único Tributario) de la Universidad.

Además, los adjudicatarios del concurso deberán cumplir los siguientes requisitos, independientemente del tipo de institución de que se trate:

- Haber dado íntegro cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos. Para dichos efectos, deberá encontrarse inscrita en el registro

respectivo y la Subsecretaría de Educación por medio de la contraparte técnica definida lo verificará.

- Asimismo, deberá acreditarse que la institución receptora ha cumplido con la obligación de rendir cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría de Educación.

## **15. De los convenios**

Las Instituciones que resulten adjudicadas deberán celebrar un convenio para la ejecución del proyecto y transferencia de recursos con el Ministerio de Educación, el que deberá contener, entre otras menciones, lo siguiente:

- a) Antecedentes Generales; Nombre del proyecto, resumen del proyecto, objetivos y monto adjudicado por la Subsecretaría de Educación.
- b) El programa de transferencia de recursos; en ese sentido, las transferencias deberán condicionarse al cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueron asignados.
- c) Las condiciones de suspensión, sanciones y causales de término anticipado por incumplimiento de las obligaciones del Convenio.
- d) Entrega de informes de avance técnicos; que den cuenta del cumplimiento de objetivos y su respectivo informe final.
- e) Entrega de rendiciones de cuentas con los respaldos establecidos para su aprobación.
- f) Compromisos y obligaciones de ambas partes.
- g) Las garantías que se otorgan para la ejecución del convenio y la facultad de la Subsecretaría de Educación de hacerlas efectivas en el evento que proceda.
- h) Plazos de vigencia y ejecución el convenio.
- i) Obligación de devolución de los recursos observados, rechazados, no ejecutados y/o no rendidos, al término de la vigencia del convenio.
- j) Obligaciones de publicidad del proyecto, presupuestos y del acto administrativo que apruebe el convenio.
- k) Obligaciones de sujeción a la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada y a la Ley N° 21.430, Sobre garantías y protección integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, dada la naturaleza de la iniciativa.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los requisitos y condiciones que, para la celebración de convenios, establezca la normativa vigente.

## **16. Garantías de los convenios**

Las instituciones públicas no requieren entregar garantías.

Las instituciones privadas que celebren convenios en el marco de la presente convocatoria, se obligarán a garantizar el fiel cumplimiento del convenio y uso de los recursos que conforme al mismo se le transfieran, otorgando una caución consistente en un vale vista; póliza de seguro o boleta bancaria, de ejecución inmediata (a la vista) e irrevocable extendida a favor de la Subsecretaría de Educación, RUT: 60.901.000-2, por un monto equivalente al 10% del aporte de la Subsecretaría de Educación para este proyecto, para la siguiente caución:

"Acompañamiento e Implementación del Plan Nacional de Tutorías 2024 Institución (nombre de la institución)".

Esta garantía de fiel cumplimiento de convenio deberá ser entregada por la

institución beneficiaria dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio respectivo y tener una vigencia de al menos **noventa (90) días corridos** posteriores al término de la vigencia del convenio.

La garantía deberá estar siempre vigente y renovada al menos **quince (15) días hábiles** antes de su vencimiento.

Al momento que el Proyecto se encuentre técnica y financieramente cerrado, aprobado el informe final y las rendiciones de cuentas y realizados los reintegros de recursos si correspondiese, se hará devolución de la Garantía, a solicitud expresa y por escrito del responsable del proyecto a la División de Educación General de la Subsecretaría de Educación.

## **17. Plazos de vigencia y ejecución el convenio**

La vigencia de los convenios se extenderá hasta el **marzo de 2025**, plazo que incluye el de su ejecución, el que no puede extenderse más allá del **diciembre de 2024**, ambos plazos contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, por razones de buen servicio y en los respectivos convenios, la Subsecretaría de Educación podrá autorizar la implementación de estos antes de la total tramitación del acto administrativo que le dé aprobación, y desde la fecha de suscripción del correspondiente instrumento, respecto de aquellas actividades que no digan relación con la transferencia de recursos.

Ante situaciones excepcionales y debidamente fundamentadas, previamente analizadas por la Subsecretaría de Educación, a través de la División de Educación General, y que tengan lugar antes de la extinción del plazo de ejecución del respectivo acuerdo, existirá la posibilidad de ampliar dichos plazos hasta por doce (12) meses, para lo cual se deberá suscribir la respectiva modificación de convenio y contar con la autorización de la Dirección de Presupuestos.

## **18. Gestión del Proyecto**

Luego de la suscripción los respectivos convenios se constituirá un **Comité Tripartito** integrado por:

1. Un representante de la División de Educación General.
2. Un representante de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación, designado por cada SEREMI, correspondiente a la o las regiones que pertenezcan a la zona adjudicada; y
3. Un representante de la institución ejecutora.

Este **Comité Tripartito** tendrá por propósito retroalimentar, proponer y evaluar permanentemente el desarrollo del proyecto junto con promover la debida ejecución del plan de acción, lineamientos técnicos y eventuales modificaciones en virtud de las necesidades y desafíos de la región.

Este comité tripartito deberá presentar una agenda de reuniones de carácter mensual durante la ejecución del proyecto y, si de común acuerdo lo estipulan, se podrá realizar bimensualmente. La no asistencia a estas reuniones por parte de la institución ejecutora será causa de término anticipado del convenio señalado en el **numeral 20.2** de las presentes bases.

Las decisiones y acuerdos en la implementación del proyecto deberán quedar debidamente plasmadas en las "actas del Comité Tripartito" que al efecto se levantarán, con el fin de resguardar su seguimiento y cumplimiento de los compromisos que se formulen.

## **19. Publicidad y publicaciones**

La propiedad intelectual del proyecto, de los resultados, y en general de toda la información generada, pertenecerán a la Institución. No obstante, la Institución se obliga a reconocer y consignar explícitamente el financiamiento otorgado por el Ministerio en las publicaciones y divulgaciones del proyecto, señalando claramente los antecedentes de identificación de este, expresando de manera oral o escrita:

"Este proyecto fue financiado por la Subsecretaría de Educación, mediante el Concurso de Acompañamiento e Implementación Regional del Plan Nacional de Tutorías para el fortalecimiento de aprendizajes fundamentales, en la zona xxxx", del año 2024".

Además, es necesario dejar consignado por escrito u oralmente que "Las opiniones que se presentan en esta publicación (exposición), así como los análisis e interpretaciones, son de exclusiva responsabilidad de los autores (expositores) y no reflejan necesariamente la opinión del Ministerio de Educación":

Asimismo, tiene que solicitar la aprobación a la Subsecretaría de Educación, a través de la División de Educación General, de estas publicaciones y enviarle copia de estas, en un plazo que no exceda los treinta días corridos previos al lanzamiento de la publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, y una vez que el proyecto se encuentre en ejecución, la Subsecretaría de Educación entregará a las instituciones ejecutoras lineamientos para la comunicación y difusión del proyecto, incluyendo el uso de la imagen de la Subsecretaría de Educación y/o del Ministerio de Educación.

## **20. Suspensión de transferencias, término anticipado y restitución de recursos**

La Subsecretaría de Educación podrá determinar la suspensión de las transferencias o el término anticipado del convenio, según corresponda, y de acuerdo con los siguientes casos:

### **20.1. Casos en que procede la suspensión de los aportes**

- a) Incumplimiento o negligencia grave y/o reiterada por parte de la institución adjudicada en la ejecución e implementación de las acciones y compromisos establecidos de común acuerdo por el comité tripartito.
- b) Retraso en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en el **numeral 22.1** de las presentes bases.
- c) Retraso en la presentación de las rendiciones de cuenta en la forma y plazos indicados en el **numeral 22.2** de las presentes bases.

### **20.2. Casos en que procede el término anticipado del convenio (Incumplimiento de carácter grave y/o reiterado)**

- a) Común acuerdo.

- b) Haber destinado, la institución, todo o parte de los recursos aportados a una finalidad distinta a lo comprometido en el proyecto.
- c) Mantener pendiente la entrega de más de dos informes de rendición de cuentas, en el caso de instituciones públicas, y uno o más informes en el caso de instituciones privadas, o no respaldar adecuadamente los gastos efectuados con la documentación pertinente. En este caso la Subsecretaría de Educación enviará los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado. Asimismo, dará lugar al término anticipado a los respectivos convenios, el no haber subsanado definitivamente, dentro del plazo indicado, las observaciones realizadas a las rendiciones de cuentas.
- d) Presentar, la institución, documentación falsa o adulterada en los informes o en las rendiciones de cuenta. En este caso la Subsecretaría de Educación enviará los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.
- e) En el caso de dos o más incumplimientos de los compromisos contraídos, a que se refiere el literal a) del numeral 20.1 y distintos de los demás indicados en este numeral 20.2; o, si se rechaza por tercera vez alguno de los informes de avance presentados, sin que la institución haya realizado los ajustes necesarios, a satisfacción de la Subsecretaría de Educación.
- f) Retraso reiterado en el caso regulado en el literal b) del numeral 20.1. Se entenderá por retraso reiterado cuando exista retraso en dos (2) o más oportunidades, dentro de la fecha de ejecución del convenio.
- g) No asistir, en más de tres ocasiones, a las reuniones de coordinación propuestas por la respectiva contraparte técnica definida por la Subsecretaría de Educación.
- h) No haber presentado la boleta de garantía exigida, o no haberla renovado oportunamente en caso de vencimiento de esta.
- i) Modificar el equipo de trabajo principal (jefe de proyecto, coordinador pedagógico y coordinadores regionales) sin contar con la autorización de la contraparte técnica.
- j) No haber dado íntegro cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.862, que establece registros de las personas receptoras de fondos públicos.

En el evento que la Subsecretaría de Educación, por resolución fundada, adopte la decisión de poner término anticipado al convenio, la institución deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, rechazados, no rendidos y/o no ejecutados.

### **20.3. Restitución de recursos.**

En el evento de no ejecutarse, por parte de la Institución adjudicada, todas las acciones consignadas en el presente convenio o se haga imposible realizarlas dentro de los plazos previstos en este acuerdo, y no habiéndose utilizado la totalidad de los recursos aportados, los excedentes que se encontraren observados, rechazados, no rendidos, no ejecutados, o si se hubiesen destinado los fondos en todo o parte, a una finalidad distinta a lo comprometido en el proyecto, deberán ser restituidos al Ministerio, dentro de **los treinta (30) días corridos**, siguientes a la aprobación del Informe Final, mediante un vale vista a nombre de la Subsecretaría de Educación, y según los siguientes términos:

- La totalidad de los recursos para el caso en que no se cumpla ninguna de las acciones comprometidas por parte de la Institución, estipuladas en el presente instrumento.
- La parte de los recursos, que corresponda, según el saldo que determine la rendición de cuentas, previamente aprobada por el Ministerio, para el caso de haberse ejecutado, satisfactoriamente por la Institución, algunas de las obligaciones consignadas en este convenio.

Se entenderá por recursos ejecutados aquellos pagados por la institución que hayan sido aprobados por la contraparte técnica de la Subsecretaría de Educación en las rendiciones de cuentas previas al término anticipado y los que, aunque no se encuentren pagados, cuenten con una orden de compra, contrato o documento equivalente y de fecha anterior al término anticipado del convenio. La adopción por parte de la Subsecretaría de Educación, de las medidas anteriores, no dará derecho a indemnización alguna en favor de la institución.

## **21. Seguimiento de la ejecución de los convenios**

### **21.1. Unidad Administradora del Convenio**

Asumirá el rol de Administrador o Administradora de los convenios suscritos la o el funcionario público que se desempeñe como coordinadora o coordinador de la Unidad de Administración de Programas de la División de Educación General o el funcionario público que éste designe, por medio de memorándum o correo electrónico, a quien le corresponderá:

- Exigir las rendiciones de cuentas de los fondos entregados.
- Revisar rendiciones de cuentas mensuales y final, para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos.
- Solicitar, en caso de que corresponda, la suspensión de los aportes o el término anticipado del acuerdo.
- Mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

### **21.2. Contraparte Técnica**

La labor de Contraparte Técnica será realizada por el/la funcionario/a público/a que se desempeñe como Jefe/a de la División de Educación General, o por el/la funcionario/a público/a que éste/a designe por medio de memorándum o correo electrónico.

Serán funciones de la Contraparte Técnica, entre otras, las siguientes:

- Coordinar y controlar las acciones necesarias para el logro de los objetivos, actividades comprometidas y plazos estipulados en el presente instrumento.
- Recibir a conformidad los informes y productos esperados, planteando a la institución las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes, certificando la recepción conforme de éstos.
- Colaborar y asistir a la institución en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de las actividades contempladas, establecidas en los respectivos convenios.
- Revisar y autorizar adecuaciones al plan de trabajo del proyecto original, en el marco del plan de contingencia establecido en el **numeral 5**.
- Coordinar reuniones necesarias para la coordinación de los componentes del programa, para la evaluación y monitoreo de su implementación, y para la devolución de los informes estipulados en las presentes bases.
- Aprobar las modificaciones al equipo de trabajo.
- Proponer a la autoridad el término anticipado del presente acuerdo cuando ocurra algunas de las circunstancias previstas en este

documento.

La comunicación formal entre la Contraparte Técnica y la Institución será por correo postal y/o por correo electrónico.

## **22. Informes técnicos y rendición de cuentas**

Las instituciones adjudicadas deberán dar cuenta de su gestión mediante la entrega de informes técnicos y de rendición de cuentas. La Subsecretaría de Educación proporcionará a la Institución adjudicada, el modelo de uso obligatorio para la rendición de cuentas y para cada uno de los informes técnicos que se deben entregar, con a lo menos **diez (10) días hábiles** de anticipación a la fecha en que deba entregarse, los cuales se deberán presentar en la forma y fecha estipulada en las presentes bases y en el convenio de ejecución del proyecto respectivo.

### **22.1. Informes técnicos e informe final**

Las instituciones beneficiarias deberán presentar a la Subsecretaría de Educación, a través de la División de Educación General, un informe de programación y actividades, un primer informe técnico, además de informes técnicos de avance y un informe final al término del proyecto, en los siguientes términos:

- a. **Informe de Programación y Actividades:** las instituciones beneficiarias deberán presentar este primer informe, según formato definido por la Subsecretaría de Educación, dentro de los primeros **diez (10) días hábiles** siguientes, contados desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito. El informe deberá contener:
  1. **Propuesta de cronograma** ajustada con el detalle de las actividades planificadas, su responsable y actores involucrados.
  2. **Mapa de establecimientos educativos focalizados de la zona**, actualizado y en formato establecido por esta secretaría identificando a todos los establecimientos educativos que impartan el nivel de enseñanza básica, matrícula de hombres y mujeres, matrícula total, dotación docente y datos de contacto actualizados del establecimiento y su sostenedor. También se debe incluir un catastro de las escuelas o facultades de educación superior que impartan carreras del sector educativo, con contactos actualizados para la coordinación de prácticas y relación con el medio.
- b. **Primer Informe Técnico de Avance:** las instituciones beneficiarias deberán presentar este informe, según formato definido por la Subsecretaría de Educación, dentro de los **tres (3) meses** siguientes, contados desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito. El informe deberá contener:
  1. **Actualización diagnóstico estratégico de la zona o región**,—que contenga un catastro de los establecimientos educativos que impartan nivel de enseñanza básica, sus sostenedores, y escuelas o facultades de educación superior que impartan carreras del sector educativo en la respectiva zona o región. Este diagnóstico debe considerar las particularidades de cada una de las provincias, considerando particularidades de la zona que afecten la organización de seminarios o actividades formativas presenciales, por ejemplo, el difícil acceso la presencia de

microcentros. Este diagnóstico deberá basarse en datos actualizados, es decir del 2023 y ser entregado en el formato establecido por la contraparte técnica de la División de Educación General.

2. **Propuesta de plan formativo del componente 4.2.1:** Propuesto en base a la participación de todas las comunidades educativas de la región, de sus departamentos provinciales, el cual deberá ser previamente validado por el comité tripartito. La propuesta debe contener programas de formación en servicio en donde se explicita: modalidad de la actividad, destinatarios, alcance dentro de la zona, dimensiones y criterios orientadores de la calidad y pertinencia, dimensión del diseño formativo, argumentación de la propuesta, factibilidad, recursos y materiales, propuesta metodológica, módulos, objetivos, contenidos, duración, propuesta evaluativa, requisitos de aprobación junto con la dimensión de condiciones organizativas y de gestión para su adecuado seguimiento e implementación. Será fundamental explicitar durante todo el proceso formativo estrategias diversificadas de enseñanza y transversalización de los elementos preponderantes para fomentar los principios de educación no sexista.
  3. **Propuesta de encuentros regionales, provinciales u otro** presentando el diseño, propuesta de convocatoria, ejes temáticos y productos esperados de cada sesión. Dentro de la propuesta de sesiones se solicita articular las temáticas de las líneas de trabajo del presente proyecto.
- c. **Segundo Informe Técnico de Avance:** las instituciones beneficiarias deberán presentar este informe, según formato definido por la Subsecretaría de Educación, dentro de los **siete (7) meses** siguientes, contados desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito. El informe deberá contener:
1. **Reporte de avance**, de las acciones de cada una de las líneas de acción desarrolladas en la zona o región donde se aplicará el proyecto.
  2. **Reporte de Programas Escolares de Tutoría en la zona** contando la cantidad de establecimientos que han elaborado su programa y la cobertura que ha tenido, incluyendo la identificación de los estudiantes y las sesiones que hayan recibido.
  3. **Sistematización de todas y cada una de las acciones** presentando el avance en cuanto a los indicadores, metas propuestas, facilitadores y barreras en la realización de todas las acciones propuestas.
- d. **Informe Final:** las instituciones beneficiarias deberán presentar este informe final, en un formato correspondiente, dentro de los **veinte (20) días hábiles** siguientes al plazo máximo de ejecución del proyecto. El informe deberá contener, al menos:
1. **Reporte de las actividades realizadas en componente 4.2.1:** Detalle de las actividades realizadas en el marco del plan de formación, listado de participantes e institución a la que pertenecen, fecha de las actividades, planificación de las actividades.
  2. **Reporte de las actividades realizadas en componente 4.2.2:** Listado de los establecimientos que han implementado Programas Escolares de Tutoría por comuna, diferenciando entre los que recibieron acompañamiento de la institución de los que lo organizaron de forma autónoma. Clasificación o categorización

- agregada de los tipos Programas Escolares de Tutoría.
3. **Reporte de las actividades realizadas en el componente 4.2.3:** Listado de establecimientos educativos acompañados y el estado de elaboración de sus Programas Escolares de Tutoría. La cantidad de instancias de acompañamiento y sus fechas. Anexar el Programa Escolar de Tutoría de cada institución acompañada.
  4. **Reporte de estudiantes tutorados.** Listado de estudiantes, identificados mediante RUT, MRUN o IPE, que participaron en los Programas Escolares de Tutoría, la cantidad de sesiones en las que participaron, el tipo de sesiones que recibieron, el aprendizaje esperado del programa, el RBD dónde se desarrolló la sesión, el tutor o tutora que la implementó.
  5. **Reporte de tutores.** Identificación de los tutores contratados para apoyar los Programas Escolares de Tutoría, los RBD a los que estuvieron asignados, la cantidad de sesiones que desarrollaron, su ocupación, edad, RUT, género, correo electrónico, teléfono de contacto.
  6. **Análisis de la situación de aprendizajes fundamentales o niveles mínimos de competencia en la zona,** indicando principales fortalezas y debilidades; dificultades en su ejecución; condiciones que impliquen oportunidades o amenazas; y prioridades y líneas propuestas para la continuidad y mejora continua.

Además de este **Informe Final**, deberá contener una copia del registro de los ingresos y egresos de todos los aportes que se hayan efectuado para la ejecución del proyecto y una **Redición total y final de cuentas**, respecto a todos los recursos aportados por el Ministerio de Educación, rendición que se deberá efectuar conforme a las instrucciones impartidas por la resolución N°30, del 2015, de la Contraloría General de la República o la resolución que la reemplace.

Todos los materiales elaborados e informes presentados deberán ser entregados, a la División de Educación General, en versión digital editable.

La Subsecretaría de Educación a través de la División de Educación General, revisará cada uno de los informes de acuerdo con el desarrollo presentado en los formatos entregados.

Para efectuar la revisión de estos informes, la División de Educación General cuenta con un plazo de **treinta (30) días hábiles**, contados desde su recepción, para aprobar o formular observaciones. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones respecto de los informes, éstas se comunicarán por correo electrónico a las instituciones beneficiarias dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes del término del plazo de revisión.

Las instituciones dispondrán de otros **veinte (20) días hábiles**, como máximo, para responder, desde la recepción de las observaciones o aclaraciones, para hacer las correcciones pertinentes y entregarlas a la División de Educación General, la que deberá revisarlas dentro de los **cinco (5) días hábiles** a la fecha de su recepción, pudiendo aprobarlas o rechazarlas definitivamente. El no presentar los informes, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la División de Educación General a los mismos, se considerará incumplimiento, en virtud del cual la Subsecretaría de Educación podrá suspender la transferencia de recursos y, en casos graves, poner término anticipado al convenio, de acuerdo con lo establecido en el **numeral 20** del presente instrumento.

Sin perjuicio de lo señalado, la División de Educación General podrá solicitar otros informes si el avance del proyecto u otras características de este lo ameritan.

## **22.2. Rendiciones de cuentas**

Las instituciones adjudicadas rendirán cuenta de los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace y se realizarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de Contraloría General de la República (SISREC), actualmente, se encuentra regulada de la Resolución Exenta N° 1858, de 2023, de la Contraloría General de la República.

En el caso de las **instituciones públicas**, las rendiciones de gastos deberán presentarse mensualmente, dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al mes que corresponda. En el caso de las **instituciones privadas**, la rendición de gastos deberá presentarse trimestralmente, dentro de los primeros **quince (15) días hábiles** siguientes del mes que corresponda. El plazo para ambas instituciones se contará desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio.

Sin perjuicio de lo señalado, la Subsecretaría de Educación podrá solicitar otros informes si el avance del proyecto u otras características de este así lo ameritan.

La Subsecretaría de Educación, a través de la División de Educación General, revisará las rendiciones de cuentas final dentro del plazo de **veinte (20) días hábiles** siguientes a la recepción, y podrá aprobarlos u observarlos, lo que deberá comunicarse vía correo electrónico a la contraparte técnica designada por la institución, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso de tener observaciones, la institución tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la recepción del correo electrónico, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Subsecretaría de Educación, la que deberá revisarlas dentro de los **diez (10) días hábiles**, siguientes a la fecha de la recepción, y aprobarlos o rechazarlos definitivamente, lo que comunicará por escrito vía correo electrónico dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes al plazo previsto para la revisión.

Las instituciones adjudicadas deberán llevar la contabilidad separada de los aportes que la Subsecretaría de Educación entrega. Para lo anterior, la o las instituciones deberán mantener una cuenta corriente destinada al manejo exclusivo de los recursos financieros que la Subsecretaría le transfiera en virtud de los respectivos convenios.

Asimismo, deberá llevar registro de los ingresos y egresos de fondos provenientes de dichos aportes en dinero. En dicho registro deberá consignar, en orden cronológico el monto detallado de los recursos recibidos; el monto detallado de los egresos; señalando su uso y destino, con la individualidad de los comprobantes de contabilidad que han aprobado los giros realizados cuando correspondan y el saldo disponible. La Subsecretaría deberá conservar la documentación de respaldo de la rendición de cuentas, en el mismo orden cronológico del registro de ingresos y gastos.

En caso que parte de los fondos transferidos por la Subsecretaría y que deban ser administrados por las instituciones para los fines de los respectivos convenios,

no hayan sido gastados en actividades involucradas en dichos acuerdos o no fuesen rendidos documentadamente, deberán ser restituidos a la Subsecretaría, hasta por la suma correspondiente, dentro del plazo de **30 días hábiles** contados desde la recepción de la notificación enviada por carta certificada a las instituciones, del acto administrativo que indique que debe actuar la restitución referida.

La Subsecretaría deberá facilitar la información que estime necesaria a la Contraloría General de la República u otra instancia de control externo, de manera de acceder a la totalidad de los documentos que respalden y justifiquen los gastos realizados, los contratos y convenios celebrados con terceros cuyos servicios hayan sido contratados para el cumplimiento de los respectivos convenios.

Lo anterior es sin perjuicio de las facultades de fiscalización que al efecto le corresponda a la Contraloría General de la República.

El no presentar los informes, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la División de Educación General a los mismos, se considerará incumplimiento, que facultará al Ministerio de Educación a suspender la transferencia de recursos y, en caso de ser calificado grave por la Subsecretaría de Educación podrá poner término anticipado al convenio respectivo y al cobro de la garantía, mediante el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, rechazados, no rendidos u observados, en los términos del **numeral 20** de las presentes bases.

### **22.3 Documentación obligatoria para la rendición de cuentas**

La documentación presentada para la rendición de cuentas del proyecto deberá cumplir con las siguientes características:

Copia digital de todos los documentos presentados para la rendición de cuentas y que se explicitan a continuación:

- Las boletas y facturas deben venir a nombre de la institución beneficiada del proyecto.
- Las boletas de honorarios y facturas en su glosa o descripción deben especificar el nombre del proyecto y la actividad a financiar.
- Los documentos tributarios deben estar emitidos dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- La documentación debe tener datos claros, legibles y sin enmiendas.
- Las boletas de honorarios deben venir con su respaldo de pago de impuestos.
- Comprobante contable de egreso.
- Comprobante de pago y/o cartola bancaria.
- Formulario 29.

### **23. Gastos permitidos y no financiados**

Todos los gastos incluidos en el proyecto deben estar en estricta relación con el logro de los objetivos de este, y a su implementación, en los términos establecidos en las bases y en los convenios que al efecto se suscriba y que se encuentren debidamente aprobados por el respectivo acto administrativo.

Se revisará la pertinencia de los gastos, los documentos que permitan acreditar la participación, ya sea de docentes, estudiantes, o tutores; los informes de actividades, entre otros, solicitados como respaldo. Además, los montos considerados en los proyectos deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos estipulados en las presentes bases y a lo que se indique en el convenio correspondiente.

### **23.1. Los gastos permitidos en los proyectos se describen a continuación**

- a) Reuniones técnicas relevantes para el desarrollo del trabajo, con todos los actores pertinentes, considerados en las presentes bases.
- b) Diseño, difusión, desarrollo, participación y producción de talleres, jornadas y reuniones, que estén destinados al diseño y desarrollo de los productos considerados en el proyecto.
- c) Contratación de personas naturales para realizar actividades específicas como profesionales, consultores, especialistas técnicos, tutores y otros expertos.
- d) Otros gastos que estén en estricta relación con el logro de los objetivos del proyecto o que autorice la ley de presupuestos, según corresponda.

Los gastos que anteceden deben contar con la confirmación previa de la División de Educación General.

### **23.2. Gastos no Financiables**

- a) Gastos notariales relacionados a la ejecución del proyecto, no se financiarán legalización de documentación entre otros.
- b) Gastos de mantención, comisión, intereses en general, seguros o cualquier otro gasto por concepto de cuenta bancaria.
- c) La compra de intangibles y/o instrumentos financieros, sean estos bonos, acciones, etc.
- d) Horas extras y bonos de cualquier naturaleza, que no estén detallados en el presupuesto aprobado y estipulados en el convenio de ejecución del proyecto.
- e) Viajes o viáticos al extranjero.
- f) Construcción, edificación y remodelaciones de los inmuebles en donde se desarrolle el proyecto.
- g) Compra de bienes inmuebles.
- h) Propinas o gastos de igual significancia.
- i) Todo gasto que no tenga relación con la ejecución y el logro de los objetivos del proyecto.
- j) Todo gasto que no esté autorizado en el presupuesto vigente del proyecto.
- k) Compra de equipos computacionales, electrónicos o línea blanca e insumos que puedan utilizar cada uno de ellos.
- l) No se aceptarán pagos efectuados con tarjetas de crédito de carácter personal.
- m) No se financiará compra, mantención y gastos varios de vehículos motorizados.
- n) No se financiará la compra de artículos, implementos y productos en general relacionados con la labor institucional y/o corporativa propia de la entidad receptora.

### **24. Información Confidencial**

Las Instituciones adjudicadas declaran que conocen y aceptan la Política de Seguridad de la Información publicada en [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl) y se obliga en forma

irrevocable a que toda información que la Subsecretaría haya proporcionado o proporcione con motivo de los respectivos convenios, tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que se contenga en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

Cada Institución adjudicada deberá diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la información.

Las Instituciones adjudicadas sólo utilizarán la Información Confidencial con el fin de alcanzar los objetivos del respectivo convenio y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal solo tenga acceso a la Información Confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el convenio.

Al momento de la terminación por cualquier causa del respectivo convenio, cada Institución adjudicada deberá restituir, según lo indique la Subsecretaría, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de esta contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de esta, en ninguna forma.

En el evento de que, por orden judicial o de autoridad competente, la Institución adjudicada se viere obligado a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia a la Subsecretaría.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte de cada Institución adjudicada durante la vigencia del respectivo convenio o después de su finalización sin la aprobación de la contraparte técnica, dará lugar a la Subsecretaría a entablar las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

Esta obligación de confidencialidad subsistirá por un período de diez (10) años contado desde la terminación del convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, la información tratada por las Instituciones deberá ser usada exclusivamente en la ejecución de los respectivos convenios, debiendo ser destruida una vez que el acuerdo pierda su vigencia y estando prohibida su conservación, en poder de las Instituciones, aun cuando los datos que contenga se hayan anonimizado o pseudonimizado.

Asimismo, todo lo anterior se realizará con estricta sujeción a la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada y a la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

## **25. Subcontratación**

La Subsecretaría de Educación podrá autorizar la subcontratación con terceros para las actividades que no constituyan el objeto principal de los convenios que

se suscriban, las cuales estarán claramente precisadas en el acuerdo.

Excepcionalmente, se podrá autorizar la subcontratación del objeto principal cuando se advierta la imposibilidad de darle cumplimiento, y con los requisitos que la normativa imponga.

Para dichos efectos, la Subsecretaría de Educación emitirá una resolución fundada que especifique las razones de la subcontratación. Asimismo, el convenio deberá incorporar todas las actividades, los montos y las instituciones que serán subcontratadas.

En ningún caso, la referida subcontratación podrá realizarse con personas relacionadas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley N° 18.045, a saber:

- a) Las entidades del grupo empresarial al que pertenezca la institución;
- b) Las personas jurídicas que tengan, respecto de la institución, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada, en conformidad a las definiciones contenidas en la ley N° 18.046;
- c) Quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la institución, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos, y
- d) Toda persona que, por sí sola o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la institución o controle un 10% o más del capital o del capital con derecho a voto si dicha institución se tratare de una sociedad por acciones.

## **26. Probidad y conflictos de intereses**

Las autoridades, los funcionarios públicos y el personal contratado sobre la base de honorarios, no podrán participar o intervenir en modo alguno en el proceso de concursabilidad, adjudicación o suscripción de un convenio, cuando se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Cuando tuvieren la calidad de cónyuge, conviviente civil, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad inclusive, o tengan hijo o hija en común, con los miembros del directorio o de los ejecutivos o administradores principales de una institución privada que forme parte de un proceso concursal.
- b) Cuando hubieren trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas en una institución privada que forme parte de un proceso concursal, en los dos años inmediatamente anteriores contados desde que asumieron el cargo público que desempeñan.
- c) Cuando hubieren emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento concursal en curso y cuya resolución de adjudicación se encuentre pendiente.

En el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieren en este.

## Anexos

### Anexo N°1: Carátula presentación del Proyecto - Antecedentes de la Institución

A: **Jefe/a de la División de Educación General**  
Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

Concurso	Proyectos destinados al fortalecimiento de aprendizajes del Plan de Reactivación Educativa, denominado "CONCURSO DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN REGIONAL DEL PLAN NACIONAL DE TUTORÍAS 2024"
Institución Responsable	
RUN de la Institución	
Título de la Propuesta	
Zona de Postulación / Regiones consideradas	
Representante Legal	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Jefe de Proyecto	
Correo Electrónico	
Teléfono	

Proyectos con establecimientos educativos	Descripción del proyecto, indicando especialmente si se centra en mejorar la gestión pedagógica; y/o en mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula; y/o asesoría de programas de tutoría (según definición del numeral 1 de las presentes bases)

Insertar cuantas filas sean necesarias.

## **Anexo N°2: Orden de presentación del Proyecto**

### **A: Jefe/a de la División de Educación General**

Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

- Anexo N° 1 "Carátula presentación del Proyecto"
- Anexo N° 2 "Orden de presentación del Proyecto"
- Anexo N° 3-A "Propuesta Técnica: Antecedentes y Objetivos"
- Anexo N° 3-B "Propuesta Técnica: Cronograma de Trabajo"
- Anexo N° 3-C "Propuesta Económica"
- Anexo N° 4 "Currículum Vitae jefe de Proyecto"
- Anexo N° 5 "Currículum Vitae Coordinador Pedagógico"
- Anexo N° 6 "Currículum Vitae Coordinador (a) Regional"

La documentación debe ser presentada en Oficina de Partes del Ministerio de Educación, ubicada en Alameda 1371, primer piso, Santiago.

La documentación deberá ser presentada según el orden definido en el presente anexo, debidamente separada e incluyendo los respaldos digitales respectivos (pendrive), de lo contrario la propuesta será declarada inadmisibile.

## **Anexo N°3A: Propuesta Técnica**

**A: Jefa/a de la División de Educación General**  
Avenida Libertador Bernardo O`Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

### **1. Resumen ejecutivo del Proyecto (Antecedentes y Objetivos)**

**1.1 Breve descripción del Proyecto** (Máximo 1 página. Contemplar principales características de la propuesta, objetivos, actividades proyectadas y su vinculación con los ejes de la agenda de Reactivación Educativa y el fortalecimiento de Aprendizajes)

**1.2 Diagnóstico de la zona a postular y justificación del proyecto** (Máximo 2 páginas, considerar aquí datos cualitativos y cuantitativos de las regiones que comprende la zona en lo que respecta a establecimientos educativos que impartan el nivel de enseñanza básica, los resultados en niveles de aprendizaje de sus estudiantes y otros aspectos relevantes importantes de contemplar en la propuesta)

**1.3 Objetivos Generales y Específicos del Proyecto** (Máximo 1 página, considerar las líneas de trabajo propuestas en las bases, equipos de trabajo y temáticas transversales del proyecto)

**1.4 Fundamentos teóricos y metodológicos** (Máximo 1 página)

**Anexo N°3B: Propuesta Planificación e Indicadores**

**A: Jefa/a de la División de Educación General**  
Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

**1. Formato Planificación e Indicadores**

**1.1 Título del Proyecto**

--

**1.2 Planificación e Indicadores** (Incluir el número de filas necesarias para el desarrollo del proyecto contemplando fecha de inicio de ejecución y con finalización diciembre 2024. Para la realización de las metas considerar los datos cuantitativos de la zona a postular contenidos en "Datos Abiertos MINEDUC 2022").

Línea de Acción	Objetivo Específico	Indicador	Meta Considerar aquí, si son EE, docentes y/o Estudiantes "Datos Abiertos MINEDUC 2022"	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Actividades Asociadas

**Anexo N°3C: Propuesta Resumen Presupuesto**

**A: Jefa/a de la División de Educación General**  
Avenida Libertador Bernardo O`Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

**1. Formato presentación de resumen de presupuesto**

**1.1 Título del Proyecto** (El título del proyecto debe ser coherente con el señalado en las presentes bases adicionando solo el nombre de la zona a postular)

--

**1.2 Detalle del presupuesto solicitado** (Por favor, no modifique las celdas)

Monto total Proyecto	
----------------------	--

**A) Honorarios** (Corresponde al equipo base para el desarrollo del proyecto)

Cargo	Nombre	Total de Horas (Dedicadas al proyecto)	Costo Total	Monto a solicitar MINEDUC
Jefe de Proyecto				
Coordinador Pedagógico				
Coordinador(a) Regional XXXXXXXXXX				
Coordinador(a) Regional XXXXXXXXXX				
Total Honorarios				

% del ítem considerando el monto total Proyecto	
---	--

**B) Insumos, impresiones y otros** (Son los gastos relativos a materiales de oficina, material de consumo, servicio de impresión y otros necesarios para ejecutar correctamente el proyecto)

Item	Costo unitario	Cantidad	Costo Total	Monto a solicitar MINEDUC
Total Insumos				

% del ítem considerando el monto total Proyecto	
---	--

**C) Seminarios, jornadas, talleres y reuniones** (Son los gastos relativos a la realización de eventos ya sea en formato presencial o virtual. En este ítem considerar arriendo de lugares, arriendo equipamiento audiovisual, servicio de banquetería, plataforma on line)

Item	Costo unitario (Aprox)	Cantidad	Costo Total	Monto a solicitar MINEDUC
Total Insumos				

% del ítem considerando el monto total Proyecto	
---	--

**D) Traslados, alimentación y alojamiento** (Son los gastos relativos a traslado, alojamientos y/o alimentación para efectos de las actividades. Aquí considerar pasajes en avión, bus, taxi, arriendo de vehículos, peajes etc.)

Item	Costo unitario (Aprox)	Cantidad	Costo Total	Monto a solicitar MINEDUC
Total Insumos				

% del ítem considerando el monto total Proyecto	
---	--

**E) Tutores, Trabajo de Campo y Asesorías** (Son los gastos relativos a contratación de servicios de asesoría, pago de tutores, sistematización de datos etc.)

Item	Costo unitario (Aprox)	Cantidad	Costo Total	Monto a solicitar MINEDUC
Total Insumos				

% del ítem considerando el monto total Proyecto	
---	--

**F) Costos de Administración** (Los gastos de administración no podrán exceder el 5% del total del costo del proyecto, no podrán contratarse más de dos personas en este ítem ni incluir gastos básicos. Tampoco se considerará aporte de otras fuentes por este concepto)

Cargo	Nombre	Horas dedicadas al proyecto	Costo Total	Monto a solicitar MINEDUC
Total Insumos				

% del ítem considerando el monto total Proyecto	
---	--

## Anexo N°4 Curriculum Vitae del Jefe de Proyecto

**A: Jefa/a de la División de Educación General**

Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

**1. Identificación** (No modificar celdas, es obligatoriedad completar todos los datos que se solicitan)

Nombre Completo	
R.U.N	
Dirección	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Fecha de Nacimiento	

**2. Antecedentes Académicos** (Adjuntar todos los títulos y certificados que acrediten los antecedentes académicos. Insertar cuantas filas sea necesario en el caso de presentar uno o más antecedentes)

Años de servicio en Educación	
-------------------------------	--

Título Profesional y/o Técnico	Año de Obtención	Institución
Postgrado	Año de Obtención	Institución
Postítulos	Año de Obtención	Institución
Cursos y/o Seminarios	Año de realización	Institución

**3. Antecedentes Laborales** (Insertar cuantas filas sea necesario, priorizar aquellas experiencias en proyectos ligados a fortalecimiento de aprendizajes)

Desde (Mes y año)	Hasta (Mes y año)	Institución	Cargo y descripción de funciones

**4. Otros Antecedentes** (Publicaciones, representaciones u otros de relevancia para el cargo propuesto)

--

Yo, (*Nombre y R.U.N de la persona que postula al cargo*) el abajo firmante, certifico que estos datos describen correctamente mi persona, mis antecedentes académicos y laborales.

---

Firma del Profesional

---

Firma del representante legal de la  
Institución

**Anexo N°5 Currículum Vitae del Coordinador o Coordinadora de Formación**

**A: Jefa/a de la División de Educación General**

Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

**1. Identificación** (No modificar celdas, es obligatoriedad completar todos los datos que se solicitan)

Nombre Completo	
R.U.N	
Dirección	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Fecha de Nacimiento	

**2. Antecedentes Académicos** (Adjuntar todos los títulos y certificados que acrediten los antecedentes académicos. Insertar cuantas filas sea necesario en el caso de presentar uno o más antecedentes.)

Años de servicio en Educación	
-------------------------------	--

Título Profesional y/o Técnico	Año de Obtención	Institución
Postgrado	Año de Obtención	Institución
Postítulos	Año de Obtención	Institución
Cursos y/o Seminarios	Año de realización	Institución

**3. Antecedentes Laborales** (Insertar cuantas filas sea necesario, priorizar aquellas experiencias en proyectos ligados a fortalecimiento de aprendizajes, al diseño instruccional de iniciativas o actividades formativas)

Desde (Mes y año)	Hasta (Mes y año)	Institución	Cargo y descripción de funciones

**4. Otros Antecedentes** (Publicaciones, representaciones u otros de relevancia para el cargo propuesto)

--

Yo, (Nombre y R.U.N de la persona que postula al cargo) el abajo firmante, certifico que estos datos describen correctamente mi persona, mis antecedentes académicos y laborales.

---

Firma del Profesional

---

Firma del representante legal de la  
Institución

## Anexo N°6: Currículum Vitae del Coordinador(a) Regional

### A: Jefa/a de la División de Educación General

Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, Piso 5, Santiago.

1. **Identificación** (No modificar celdas, es obligatoriedad completar todos los datos que se solicitan. Se debe acreditar residencia en la región mediante certificado de residencia que puede ser obtenida en juntas de vecinos o notaría mediante declaración jurada de domicilio)

Nombre Completo	
R.U.N	
Dirección de Residencia	
Región a la que postula la coordinación	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Fecha de Nacimiento	

2. **Antecedentes Académicos** (Adjuntar todos los títulos y certificados que acrediten los antecedentes académicos. Insertar cuantas filas sea necesario en el caso de presentar uno o más antecedentes.)

Años de servicio en Educación	
-------------------------------	--

Título Profesional y/o Técnico	Año de Obtención	Institución
Postgrado	Año de Obtención	Institución
Postítulos	Año de Obtención	Institución
Cursos y/o Seminarios	Año de realización	Institución

3. **Antecedentes Laborales** (Insertar cuantas filas sea necesario, priorizar aquellas experiencias en proyectos ligados a fortalecimiento de aprendizaje en la región de residencia y postulación)

Desde (Mes y año)	Hasta (Mes y año)	Institución	Cargo y descripción de funciones

4. **Otros Antecedentes** (Publicaciones, representaciones u otros de relevancia para el cargo propuesto)

Yo, (Nombre y R.U.N de la persona que postula al cargo) el abajo firmante, certifico que estos datos describen correctamente mi persona, mis antecedentes académicos y laborales.

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la  
Institución

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB  
[WWW.MINEDUC.CL](http://WWW.MINEDUC.CL)

  
*Aleja Arratia*  
ALEJANDRA ARRATIA MARTÍNEZ  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

**Distribución:**

- DEG	1
- Secretaría Ejecutiva Plan De Reactivación Educativa	1
- Archivo	1
- Oficina De Partes	1
<b>Total</b>	<b>4</b>

Exp. 3360-2024