

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA, EN EL ÁREA Y/O DIMENSIÓN DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN DESDE PRIMERO BÁSICO A SEGUNDO BÁSICO EN EL COLEGIO SAN JOSÉ DE RECOLETA**

**I.- BASES ADMINISTRATIVAS**

**i. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- La oferta será recibida hasta el día: 11 de marzo 2024
- Entre las 09:00 y 18:00 horas, horario continuado.
- Dirección de correo electrónico en el cual serán recibidas las ofertas: [secretaria@laprovidenciarecoleta.cl](mailto:secretaria@laprovidenciarecoleta.cl)
- La oferta debe ser presentada vía correo electrónico con el siguiente formato:
  - Asunto: Servicio de asistencia técnica educativa 2024
  - Cuerpo: Postulación a servicio de asistencia técnica educativa 2024.
  - Número y correo electrónico de contacto ATE.
  - Archivos adjuntos:
    - Registro y calificaciones ATE al día.
    - Propuesta técnica.
    - Propuesta económica.
    - Anexos que se consideren relevantes para la postulación.
- Las propuestas técnicas y económicas tienen que incluir toda la información y documentación solicitada en los formularios respectivos.
- El oferente puede incluir antecedentes y documentación anexa, si es que considera que aportan valor un agregado pertinente al servicio requerido.

**ii. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**CONDICIONES DEL PROVEEDOR**

- Tiempo de experiencia mínima del Proveedor : 7 años
- El Proveedor debe presentar el Certificado de Pertenencia al Registro ATE vigente y que incluya los servicios ATE validados por el Ministerio de Educación.
- El Proveedor debe presentar una declaración jurada simple, señalando que no es una entidad relacionada al establecimiento educacional.

**CONDICIONES GENERALES PARA LA PROVISIÓN**

- Monto máximo **que se pagará por el servicio ATE: \$12.000.000**
- Forma de pago: 10 cuotas de igual magnitud, empezando desde la firma del contrato
- Causales de multa y/o término anticipado del contrato: **incumplimiento de los materiales y visitas acordadas.**
- Vigencia del Contrato: desde **Marzo a Diciembre 2024**

## ACLARACIONES

Si durante el estudio de los antecedentes, el oferente estimare que existen dudas en relación a las Bases u otros antecedentes de la Licitación, deberá hacer las consultas correspondientes por escrito al mail [secretaria@laprovidenciarecoleta.cl](mailto:secretaria@laprovidenciarecoleta.cl) , entre los días 11 de Marzo y 13 de Marzo de **2024**

Las respuestas a las aclaraciones, previo análisis del establecimiento, se enviarán al proveedor que la solicita a más tardar el día **14 de Marzo de 2024**.

## EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La ponderación de las evaluaciones técnica y económica, serán las siguientes:

Factor	Variable	Criterios de asignación puntajes	Puntaje máximo
1.-Oferta económica	Costo total oferta	Puntaje = (Menor monto ofertado x 20) / Monto ofertado a evaluar  Considerar elementos: Oferta Económica	20
2.- Oferta técnica	2.1.- Nivel de consistencia entre la metodología, enfoque y plan de ejecución del servicio ofertado con los del servicio concursado	El puntaje máximo lo recibe aquella propuesta que describe detalladamente todos los elementos y cumple con los requisitos presentes en la Oferta Técnica, presentando un alto nivel de consistencia con lo solicitado en las bases técnicas	30
	2.2.- Experiencia en asesorías educacionales	De acuerdo al punto 3 de la Oferta Técnica  Puntaje = Número de contratos a evaluar / Mayor número de contratos ofertado x 20.	20
	2.3.- Calificaciones generales obtenidas en el Registro ATE	Evaluación promedio entre 4 y 4,5 = no puede postular Evaluación promedio entre 4,6 y 5 = 4 Evaluación promedio entre 5,1 y 5,5 = 8 Evaluación promedio entre 5,6 y 6 = 12 Evaluación promedio entre 6 y 6,4 = 16 Evaluación promedio mayor o igual a 6,5 = 20	20
	2.4.- Número de años que la institución ha estado registrada en el registro ATE	Menos de 2 años = no puede postular 2 años = 2 3 años = 4 4 años = 6 5 años o más = 10	10
	<b>Puntaje Total</b>		100

## **II.- BASES TÉCNICAS**

### **i. PRESENTACIÓN**

Estas bases técnicas están referidas a la contratación de un servicio de asesoría en terreno en el área de DE LENGUAJE Y desde primero básico a 2segundo básico en el colegio San José de Recoleta a financiarse con la Subvención Especial Preferencial

El presente concurso público está asociado a la ejecución exitosa de una de las etapas del Plan de Mejoramiento del(los) Establecimiento(s) Educacional(es) para cuya implementación se ha convocado a organismos de asesoría técnico educativa (ATEs).

### **ii. OBJETIVOS**

La asesoría tiene como objetivo principal apoyar a directivos y docentes a enfrentar de forma efectiva los desafíos actuales de la enseñanza y el aprendizaje de todos los estudiantes, desafíos tales como:

- Diagnosticar en qué nivel de aprendizaje están los estudiantes.
- Nivelar y acelerar los aprendizajes
- Organizar y asegurar la calidad de la enseñanza en cualquiera de sus modalidades (remota, presencial, híbrida).

Algunos tipos de interacción que se espera con la asesoría son:

- Reuniones con directivos y/o docentes.
- Capacitación para directivos y docentes.
- Webinars con expertos nacionales e internacionales.
- Comunidades de aprendizaje para directivos y docentes.
- Acceso a los materiales vía remota e impresa.
- Disponibilidad de un asesor experto para resolver sus dudas a través de diferentes vías como teléfono, whatsapp, email u otro medio.

### **iii. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

El oferente deberá describir detalladamente los elementos presentes en la **Oferta Técnica**, especificando cómo alcanzará los resultados esperados y cumplirá los objetivos propuestos de acuerdo con los siguientes requerimientos técnicos (para cada colegio de la red):

#### **Asesoría**

- Se deben realizar un total de **6** visitas presenciales al establecimiento de 4 horas de duración (5 por especialidad) con un asesor especialista.
- Se debe contar con un total de **6** talleres presenciales de 2 horas de duración con un relator especialista.
- Se deben realizar 2 evaluaciones de asesoría (presencial): diagnóstica y final de 1,5 horas a 2 horas de duración .
- Se debe considerar al comienzo del programa de asesorías una evaluación para identificar las áreas que son centrales para la mejora de los aprendizajes de los alumnos, y de esta manera,

establecer focos de priorización. Al finalizar el año se debe aplicar la misma evaluación para registrar el estado de avance.

- Cada visita debe ir respaldada con un informe que describa las principales acciones realizadas y los compromisos adquiridos por el equipo docente o directivo.
- El asesor debe utilizar una serie de estrategias para la enseñanza y mentoría del equipo de trabajo tales como:
  - Modelaje de estrategias de liderazgo instruccional
  - Observación y retroalimentación de las prácticas de los líderes instruccionales.
  - Observación de clases junto con los líderes instruccionales
  - Sesiones de estudio
  - Análisis de datos de aprendizaje
  - Reuniones de planificación y seguimiento.
  - Talleres de estrategias de enseñanza efectiva
  - Talleres de liderazgo instruccional
- Al finalizar el año se debe entregar un informe consolidando las acciones realizadas, los principales resultados y recomendaciones para estrategias de acción.

## Material pedagógico

Se requiere material pedagógico asociado a las asignaturas foco de las asesorías. Este material debe incluir:

### Plan de enseñanza

- a) Se requieren planes de enseñanza impresos, diseñados clase a clase que orienten y faciliten la labor diaria del docente, en concordancia con cuadernillos de estudiantes.
- b) Deberá entregarse un cuadernillo de trabajo, por asignatura para cada alumno del curso de acuerdo con la cantidad indicada en la presente licitación.
- c) Cada clase del plan de enseñanza debe estar estructurada en inicio, desarrollo y cierre, con una metodología de plan de enseñanza en 5 pasos, en concordancia con cuadernillos de estudiantes.
- d) Cada clase deberá contener los objetivos de aprendizaje esperados, acorde a los objetivos del currículo prescrito en las bases curriculares, en concordancia con cuadernillos de estudiantes.
- e) El material requerido debe asegurar una cobertura de los objetivos de aprendizajes definidos en las bases curriculares y programas de estudios vigentes cubriendo todo lo exigido por el Ministerio de Educación, en concordancia con cuadernillos de estudiantes, ajustados y actualizados.
- f) Cada plan de enseñanza deberá incluir un cronograma, por semestre, con los contenidos de cada unidad distribuidos a lo largo del mismo, en concordancia con cuadernillos de estudiantes.
- g) El material requerido debe ser elaborado valorando las condiciones y la realidad de la sala de clases por profesores expertos y conocedores de la didáctica en cada disciplina.
- h) El material debe considerar en su elaboración los principios fundamentales del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), para la diversificación de la enseñanza.
- i) Se requiere complemento con material de apoyo actualizado, para su implementación como guías de trabajo, lecturas complementarias, láminas, imágenes, entre otros, relacionados con los cuadernillos para



estudiantes.

- j) Contar con referencias bibliográficas incorporando las de tipo electrónica o URL, para el profesor.
- k) Contenido con foco en el desarrollo del pensamiento crítico en los alumnos.
- l) Se requiere un plan de clases adicional para el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógico

### **Instrumentos de evaluación**

Se requieren instrumentos de evaluación formativa y sumativa acordes con la intervención propuesta y con los planes de enseñanza.

#### **iv. CURRICULUM VITAE**

El profesional declarado en la propuesta técnica como asesor pedagógico, debe tener título de profesor y experiencia en asesorías educacionales. En el caso que el oferente no tenga posibilidad de asegurar un profesional en específico, debe adjuntar currículum vitae para cada uno de los posibles candidatos a visitar el colegio (punto 5 de la Oferta Técnica)

En el caso que por motivos de fuerza mayor durante la implementación del programa se necesite reemplazar al asesor seleccionado por uno no declarado en la propuesta técnica, éste debe tener un desarrollo profesional similar y ser previamente aprobado por el equipo directivo.



**ANEXO N°1:  
FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA**

Oferente: \_\_\_\_\_

Desglose de precio por componente

Componente	Precio

Total: \_\_\_\_\_

<b>Notas aclaratorias (opcional)</b>	
--------------------------------------	--

Nombre y Firma  
Representante Legal

## ANEXO N°2: FORMULARIO OFERTA TÉCNICA

### 1. Antecedentes de la ATE

Nombre de la entidad ATE (Persona Natural o Persona Jurídica)	
Nombre del contacto para esta Propuesta	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

### 2. Breve descripción del oferente ATE

Descripción de la entidad	
Características de su personalidad jurídica	
Años de vigencia como ATE	

**3. Trayectoria y experiencia ATE:** Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia de la ATE en asesorías educacionales en los 4 últimos años.

Nombre del Servicio	Institución educativa contratante	Fecha	N° orden de compra o factura

**4. Descripción Técnica:** La propuesta técnica y plan de ejecución está constituida por la descripción y planificación de la prestación que se ofrece, para responder al servicio requerido por el sostenedor y la comunidad educativa del establecimiento.

<b>Tipo de servicio</b>	Asesoría.
<b>Fechas de ejecución</b>	Inicio y término.
<b>Antecedentes y fundamentación</b>	Fundamentación y antecedentes teóricos y/o empíricos que justifican que los contenidos y metodologías del servicio ofrecido, pueden aportar a los objetivos de la dimensión, sub-dimensión y/o práctica /estándar del PME, para lo cual está siendo requerido el servicio.
<b>Objetivos generales y específico</b>	Por módulo, etapas y/o productos según corresponda.
<b>Características generales</b>	Descripción general de las modalidades y/o metodologías de trabajo: instancias técnicas de análisis, reflexión y sistematización; talleres de diseño de planificación, evaluación,

<b>del servicio</b>	<p>instrumentos, contenidos; acompañamiento, modelación, transferencia en aula; prácticas de observación, monitoreo y seguimiento, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de la contraparte técnica e instancias de monitoreo y seguimiento.</li> <li>▪ Procesos evaluativos.</li> <li>▪ Requerimientos para los integrantes de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>Contrapartes técnicas</b>	Definición de los integrantes del equipo ATE y de la comunidad educativa que se requiere que ejerzan como contraparte técnica y sus funciones.
<b>Cronograma y actividades de seguimiento y monitoreo</b>	Información detallada de la implementación de las actividades y que permita visualizar hitos de monitoreo, procesos evaluativos, entrega de informes y productos, etc., en el marco de lo requerido y ajustado al calendario escolar (puede ser Carta Gantt).
<b>Recursos</b>	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.
<b>Otros</b>	Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta.

**5. Currículum y antecedentes académicos de los profesionales:** Incorpore el currículum de todos los profesionales que potencialmente participarán en la implementación de la propuesta.