

BASES CONCURSO PÚBLICO “IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA FORMATIVO PARA DOCENTES, ESTUDIANTES Y FAMILIAS”

CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA (ATE)

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público a fin de proceder a la contratación de Servicios de Asistencia Técnica Educativa “ATE”, requerida para la Dimensión de Convivencia Escolar, acción contenida en el PME en el Colegio Seminario San Fidel.

El presente concurso público está asociado a una acción incorporada en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME-SEP) del Establecimiento Educacional, para cuya implementación se ha convocado a organismos de asesoría técnico-educativa (ATEs).

La contratación responde a la necesidad institucional de fortalecer el clima escolar, la asistencia y la participación estudiantil, mediante la implementación de un plan formativo orientado al desarrollo socioemocional, la afectividad, la convivencia positiva y el fortalecimiento parental, contribuyendo a mejorar las condiciones para el aprendizaje.

1. BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

1.1.- ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS:

1.1.1. Se requiere contratar ATE que demuestre especialidad, profesionalismo y experiencia acreditable, de a lo menos dos años, a modo de satisfacer plenamente la necesidad educativa que da origen a esta contratación, la cual deberá ser comprobada a través del Registro ATE, que tenga un porcentaje de recomendación como ATE de al menos el 90% y cuente con al menos 10 evaluaciones en el registro ATE, y que haya implementado al menos 4 programas o planes formativos de esta temática en establecimientos educacionales.

1.1.2. Se señala como requisito esencial que la ATE se encuentre certificada ante el Ministerio de Educación a través de inscripción en el “Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa Externa”, para lo cual deberá presentar el correspondiente “certificado de pertenencia” y que incluya los servicios ATE validados por el MINEDUC.

1.1.3. El colegio examinará detalladamente la documentación requerida, y aquella ATE postulante que no cumpla con los requisitos señalados, quedará automáticamente fuera del proceso concursal.

1.1.4. Será causal de término anticipado del contrato la no presentación de los profesionales a cargo de la asesoría cualquiera de los días en que deban ser impartidas las actividades, así como la no entrega de un programa elaborado de las actividades y/o talleres a realizar durante la implementación.

LLAMADO Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

Publicación del llamado a concurso - Bases disponibles en la página web del Establecimiento	Viernes 02 de octubre de 2026
Fecha de recepción de consultas	Desde 02 al 07 de octubre

Fecha límite para responder consultas	Viernes 09 de octubre
Correo para consultas	ate.concursos@sanfidel.cl
Fecha y hora de recepción de propuestas	Martes 13 de octubre, 10:00 hrs
Dirección de entrega de propuesta	Vía correo electrónico: ate.concursos@sanfidel.cl Con copia a: jose Luis.henriquez@sanfidel.cl
Forma de entrega de propuesta	Vía correo electrónico en formato PDF con portada que incluya: - Nombre de la propuesta técnica - Nombre de la ATE - Persona contacto ATE - E-mail - Teléfono
Incluir en propuesta	- Identificación ATE (Anexo 1) - Certificado de pertenencia registro ATE que incluya los servicios validados por el Mineduc. - Propuesta Técnica (Anexo 2) - Propuesta Económica (Anexo 3) - Declaración Jurada Simple que no es una entidad relacionada al establecimiento (Anexo 4)

1.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Se requiere contratar servicio ATE, para la implementación de un plan formativo que permita fortalecer el área de Convivencia Escolar.

1.2.1. Contenidos:

Objetivo: Implementar acciones formativas y preventivas que fortalezcan el clima escolar, la asistencia y la participación estudiantil, mediante el seguimiento sistemático de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), contribuyendo a mejorar las condiciones para el aprendizaje.

Implementar un plan formativo orientado al desarrollo socioemocional, la afectividad, la convivencia positiva y el fortalecimiento parental. La acción está enfocada en docentes tutores, apoderados y estudiantes, y contempla talleres para estudiantes por nivel, jornadas de formación y acompañamiento para docentes tutores, jornadas para apoderados, cápsulas formativas, encuentros familiares y actividades preventivas ajustadas a las necesidades evolutivas de los cursos.

Lo anterior, a través de la implementación de instancias formativas, de reflexión y de aplicación práctica, que permitan integrar criterios de actuación coherentes con el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una convivencia escolar centrada en el buen trato, el desarrollo socioemocional y el fortalecimiento del vínculo familia-escuela, con foco en el trabajo articulado entre docentes tutores, apoderados y estudiantes.

Dirigido a:

Docentes tutores, apoderados y estudiantes de los distintos niveles educativos del establecimiento, considerando también la participación del equipo de convivencia escolar en la coordinación de la implementación del programa dentro del establecimiento.

1.2.2. Metodologías de Trabajo.

Cantidad de horas requeridas	Entre 6 a 20 horas
Cantidad de participantes	A definir por el oferente
Fecha de ejecución	Octubre – noviembre
Horario	A definir por el oferente
Modalidad	Presencial, en dependencias del Colegio Seminario San Fidel, ubicado en calle Gustavo Exss, comuna de Mariquina

Enfocado en la implementación práctica de estrategias dirigidas a docentes tutores, apoderados y estudiantes, que promuevan el desarrollo socioemocional, la convivencia positiva y el fortalecimiento parental, en coherencia con la Política Nacional de Convivencia Educativa.

El proveedor deberá proporcionar a cada uno de los participantes el material de apoyo teórico-práctico respectivo y necesario para la efectiva entrega del contenido y su correcta aplicación.

1.2.3. Perfil y Experiencia de los Profesionales.

Los profesionales a cargo del servicio deberán contar con la experticia en la materia requerida, la que deberá ser comprobada a través de los certificados académicos pertinentes, los que deberán ser acompañados junto con la postulación.

1.2.4. Certificación de Participación e Informe de Retroalimentación.

El proveedor, una vez finalizado el servicio, deberá entregar un certificado a cada uno de los participantes que acredite la asistencia y participación en las actividades, junto con un Informe de Evaluación y Retroalimentación de la implementación realizada.

2.- PRESUPUESTO Y PAGO DE LA ASESORÍA TÉCNICA EDUCATIVA

El presupuesto máximo disponible para el financiamiento de la acción será de \$6.000.000 total con impuesto incluido.

El pago del servicio se realizará mediante transferencia electrónica. Dicho pago será financiado con fondos de la Subvención Especial Preferencial (SEP) del establecimiento.

El pago por la prestación del servicio se realizará de la siguiente manera:

Al finalizar cada etapa o al término de la implementación, la ATE deberá enviar la correspondiente factura a la oficina de contabilidad y finanzas del establecimiento, a la que deberá acompañar un “certificado de pertenencia” vigente que incluya el servicio inscrito y validado ante el MINEDUC, correspondiente al periodo en que se prestaron los servicios, además de fotocopia de los certificados de los participantes y un informe de evaluación y retroalimentación.

3.- RECEPCIÓN, APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA.

3.1. COMISIÓN EVALUADORA

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, que estará compuesta por los siguientes integrantes de la comunidad educativa:

- | | |
|--|---------------------------|
| - Representante del Sostenedor | Ángelo Lagos Cerda |
| - Director del Establecimiento | José Luis Henríquez Cares |
| - Coordinador de Convivencia Educativa | Víctor Coke Baeza |
| - Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica | Álvaro Imiguala Nirian |
| - Encargada de Formación | Clara Nirian Sayago |

El presidente de la Comisión Evaluadora del concurso será el director del establecimiento.

Se evaluará que las ATE oferentes den estricto cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos.

3.2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de la forma que se indica a continuación:

3.2.1. Cerrado el proceso de recepción de ofertas se constituirá la comisión evaluadora y certificará la cantidad de ofertas recibidas y sus postulantes.

3.2.2. La comisión se constituirá para evaluar las postulaciones en la fecha que determine el establecimiento.

3.2.3. Para la evaluación se considerarán “criterios técnicos” y “criterios económicos”, los cuales tendrán en cuenta el cumplimiento de las bases técnico-administrativas y aquellas que se ajusten al presupuesto señalado en las bases, respectivamente.

Evaluación Técnica	70%
Evaluación Económica	30%
Evaluación Total	100%

3.2.4. Quedarán excluidas del proceso de selección aquellas ATEs que no den cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos, descritos en las bases.

3.2.5. Si existiera más de una ATE postulante que cumpla a cabalidad con todos los requerimientos y condiciones, y obtengan igual puntaje final, será la comisión evaluadora quien determinará la ATE que se adjudicará el servicio.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Pauta N°1: Criterios de evaluación de la propuesta técnica

Criterios	Ptje. Total	Porcentaje
Experiencia de la entidad ATE	--- pts.	20%
Metodología, enfoque y plan de ejecución	--- pts.	40%
Experiencia de los profesionales de la ATE	--- pts.	20%
Recursos: educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.	--- pts.	10%
Evaluación de otros sostenedores y/o directores de establecimientos educacionales	--- pts.	10%
TOTAL	100	100%

El valor total de la propuesta = propuesta técnica (70%) + Propuesta Económica (30%)

Pauta N° 2: Criterios de evaluación de la propuesta económica

Para efectos de la evaluación económica se debe considerar como referente el precio menor ofertado, de manera de ponderar según la comparación con esta oferta.

Nombre Proveedor	Precio Total del Servicio	Puntaje máximo a asignar	Forma de cálculo del puntaje (precio más económico / precio en evaluación)
Proveedor 1		100 puntos	
Proveedor 2		100 puntos	

Pauta N° 3: Evaluación final

La comisión evaluadora sistematizará los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones por los diferentes proveedores, identificando al proveedor que se adjudicará la propuesta por obtener el mayor puntaje.

Evaluación del servicio	Puntaje evaluación técnica	Ponderación puntaje técnico (70%)	Puntaje evaluación económica	Ponderación puntaje económico (30%)
-------------------------	----------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Proveedor 1				
Proveedor 2				

3.4. ACTA DE EVALUACIÓN

La comisión, una vez finalizado el análisis de evaluación, levantará acta de todo lo realizado, en la cual se consignará:

- Propuestas Recibidas
- Propuestas Inadmisibles
- Propuestas Evaluadas
- Resumen Evaluación
- Resultado Final de la Evaluación

Asimismo, levantará un acta que contendrá una tabla resumen en la que se exhibirán los resultados por criterio de evaluación promediado por cada oferente.

En caso de que dos oferentes obtuviesen el mismo puntaje, será la comisión evaluadora la que resuelva cuál será la ATE que realizará la prestación del servicio.

3.5. ADJUDICACIÓN

Una vez elegida la ATE, se declarará ganadora del concurso, según acta de evaluación, la que será firmada por los miembros de la comisión y se procederá a confeccionar acta de adjudicación, en la que se consignará:

- Puntajes obtenidos por cada ATE.
- Proveedor adjudicado.
- Orden de notificar a todas las ATEs oferentes.
- Orden de notificar a la autoridad administrativa correspondiente.

Se comunicará por correo electrónico a la ATE adjudicada en la fecha que determine el establecimiento.

Se formalizará la prestación del servicio y elección de ATE, mediante la suscripción de un contrato con la ATE adjudicada.

ANEXO 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la entidad ATE.

Formulario 1:

1. Antecedentes de la ATE

Nombre o Razón Social	
Descripción de la Entidad	
Rut Institución	
Dirección	
N° Teléfono Contacto	
Correo Electrónico	
Representante Legal	
Nombre del contacto para esta Propuesta	
N° de Años que la Institución ha estado inscrita en el Registro ATE.	
N° de Evaluaciones recibidas a la fecha en el Registro ATE.	
% de Recomendación en el Registro ATE.	
N° Establecimientos Educativos en que se ha realizado esta asesoría	

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 2 PROPUESTA TÉCNICA

2. Trayectoria y experiencia ATE: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia de la ATE en los últimos años, que sea relevante para la propuesta.

Nombre del servicio	Institución educativa contratante	Tipos de actividades realizadas	Fecha de inicio y de término	Evaluaciones	Referencias de contrato (nombre, teléfono, correo electrónico)

3. Propuesta 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 Colegio Seminario San Fidel.

Tipo de servicio	Implementación de Programa Formativo
Fechas de ejecución	A definir
Antecedentes y fundamentación	Fundamentación y antecedentes teóricos y/o empíricos que justifican los contenidos y metodologías del servicio ofrecido.
Características generales del servicio	Descripción general de las modalidades y/o metodologías de trabajo dirigidas a docentes tutores, apoderados y estudiantes: talleres para estudiantes por nivel, jornadas de formación y acompañamiento para docentes tutores, jornadas para apoderados, cápsulas formativas, encuentros familiares, modelación, transferencia al aula, prácticas de monitoreo y seguimiento, entre otras.
Contrapartes técnicas	Definición de los integrantes del equipo ATE y de la comunidad educativa que se requiere que ejerzan como contraparte técnica y sus funciones.
Objetivos generales y específicos	Por módulo, etapa y/o productos según corresponda.
Cronograma	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.
Hitos y actividades de seguimiento y monitoreo.	Corresponde a la descripción de las acciones, mecanismos e instancias técnicas, mediante las cuales la contraparte de la ATE y del establecimiento educacional analizan y evalúan la implementación del servicio, para garantizar que se esté desarrollando de acuerdo a su planificación y en las condiciones de calidad técnica.
Recursos	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.

Otros	Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta.
--------------	---

Planificación del servicio (Ejemplo – Módulo 1):

Objetivos	Contenidos específicos	Actividades	Recursos educativos y otros	Fechas / N° de horas	Metodologías	Tipo de evaluación	Observaciones

4. Equipo asesor: Detalle de todo el equipo que participa en la implementación del servicio.

Nombre del profesional	Profesión	Rol que cumple en el servicio	Funciones, actividades y/o contenidos que desarrollará o abordará.

5. Currículum y antecedentes académicos de los profesionales: incorpore una descripción del currículum de todos los profesionales que participarán de la implementación de la propuesta.

Declaración:

Confirmando que estoy habilitado para la prestación del servicio y mi disposición para ejecutar las acciones del servicio propuesto, asociadas a mi persona, durante el periodo establecido en el presente proceso y que los datos proporcionados son verídicos.

Firma del Asesor ATE designado

Fecha

Firma del Representante Legal de la ATE

Fecha

ANEXO 3 PROPUESTA ECONÓMICA

FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN: “ _____ ”

ESTABLECIMIENTO: FECHA: _____

i. Desglose de precio por producto

	Actividad / Taller	N° De Personas	Lugar de Realización	Fecha Ejecución	N° Horas	Incluye Almuerzo	Valor
1							
2							
3							

Valor Total con Impuestos Incluidos: _____

Nombre de la ATE: _____

Firma autorizada: _____ Nombre y cargo del firmante: _____

Información de contacto: _____

**ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
O DE SER UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO**

Por el presente instrumento, yo,, RUT N°, nacionalidad, en representación de la ATE, Razón Social, RUT N°, ambos con domicilio en,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme afecto a la siguiente causal de inhabilidad prevista en el artículo 3° de la Ley N° 20.845 sobre la contratación de servicios ATE, entre el colegio y la ATE oferente:

a) No podrán realizarse con personas relacionadas con los sostenedores o representantes legales del establecimiento, salvo que se trate de personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público que presten permanentemente servicios al o los establecimientos educacionales de dependencia del sostenedor en materias técnico-pedagógicas, de capacitación y desarrollo de su proyecto educativo. El sostenedor deberá informar sobre dichas personas a la Superintendencia de Educación.

Al mismo tiempo, declaro no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el inciso final del artículo 32 del Reglamento de la Ley SEP, artículo 30 de la Ley N° 20.248.

Formulo la presente declaración para presentación al Concurso Públicodel Colegio Seminario San Fidel.

FIRMA: _____

En, a de de 20__.