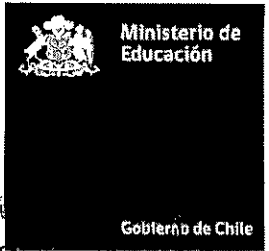


Mue el antecederentes

47



39
DIRECCIÓN JURÍDICA
JD/MJO/AVC/MFB

MINISTERIO DE EDUCACION
X 17 AGO 2016 X
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

DIVISIÓN JURÍDICA

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL, EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 302, DE 2011, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

4162

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA N°

17.08.2016 3923

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016 en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 12, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 055, Glosa 06 consigna recursos para el Programa Educación Técnico Profesional.

Que, el citado programa, destinado al fortalecimiento y articulación de la Formación Técnico Profesional, se ejecutará de acuerdo a lo establecido en los Decretos N° 261, de 2007 y N° 302, de 2011, ambos del Ministerio de Educación y sus modificaciones.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 302, de 2011, del Ministerio de Educación, se reglamentó la ejecución de los recursos destinados al fortalecimiento y articulación de la formación técnico profesional, destinado, entre otros objetivos a promover la educación técnico profesional como una real alternativa de estudio que tiene como resultado la movilidad social y formar estudiantes con competencias de empleabilidad, que logren insertarse y permanecer en el mercado laboral.

Que, para alcanzar dichos objetivos el reglamento ya mencionado, señala tres líneas programáticas, entre las que se encuentra, la de "potenciar la educación técnica profesional de nivel medio y superior", la cual tiene como objetivo el facilitar el ingreso de los estudiantes a la educación superior técnico profesional y al mundo laboral.

Que, para desarrollar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos señalados, se podrán suscribir convenios con instituciones públicas o privadas que ejecuten propuestas educativas que articulen la educación media técnico

profesional y la educación superior, o el sector productivo y la educación técnico profesional.

Que, en este marco, este Ministerio ha estimado pertinente llevar a cabo el concurso que se regula en este acto, a fin de financiar a través de convenios, los proyectos que resulten seleccionados y que estarán destinados al fortalecimiento y articulación de la educación técnico profesional.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación; en la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016; en los Decretos N° 302, de 2011 y N° 261, de 2007, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones; y en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República,

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébase las bases administrativas, técnicas y anexos para la presentación de proyectos destinados al fortalecimiento y articulación de la educación técnico profesional, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1.- Antecedentes

La reforma educativa que está llevando a cabo el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente "MINEDUC", busca asegurar el derecho de los y las estudiantes de Chile a recibir una educación de calidad e inclusiva. En este contexto, el rol de la Educación Técnico Profesional es de enorme relevancia, especialmente en Educación Media donde representa al 41% de quienes egresan cada año del sistema escolar¹, otorgando posibilidades de desarrollo laboral y educativo a gran parte de nuestros jóvenes.

En esta línea, el Gobierno ha comprometido para el año 2016 la definición de una Política Nacional de Formación Técnico Profesional cuyo objetivo es construir un Sistema de Formación Técnico Profesional de calidad, pertinente a las necesidades de desarrollo laboral y económico de los territorios, articulado con las empresas y con las instituciones de formación, y que se fundamente en cuatro ejes de desarrollo:

¹ Centro de Estudios MINEDUC, 2014.

- a) **Competitividad, Emprendimiento e Innovación;** en atención al desarrollo de capacidades de acuerdo al requerimiento de los sectores productivos y las comunidades, y conforme a la estrategia de desarrollo económico del país y sus territorios.
- b) **Calidad de la Formación Técnico Profesional;** a través del cual se establecen orientaciones y parámetros para la mejora de la oferta formativa técnico-profesional.
- c) **Trayectorias educativas y laborales exitosas;** que busca que ciudadanos y ciudadanas cuenten con oportunidades de desarrollar trayectorias que comprendan la Educación Media y Superior Técnico Profesional, y el mundo del trabajo.
- d) **Institucionalidad de la Formación Técnico Profesional;** que propone el desarrollo de una institucionalidad que considera la articulación permanente con el mundo del trabajo, y el fortalecimiento de las instancias relacionadas con Formación Técnico Profesional dentro del MINEDUC.

Con el fin de desarrollar la línea programática para fortalecer el sistema de formación técnica Profesional (en adelante FTP) en términos de su calidad, aporte a la competitividad país/región y capacidad de asegurar trayectorias educativas y laborales exitosas, la Subsecretaría de Educación realiza un llamado a instituciones públicas y privadas en conjunto con Establecimientos Educativos a presentar propuestas para el desarrollo de proyectos de Fortalecimiento y Articulación de la Educación Técnico Profesional, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas y Técnicas

2. Convocatoria

La Subsecretaría de Educación convoca a instituciones o personas jurídicas públicas y/o privadas, para que elaboren, desarrollen e implementen propuestas educativas destinadas a la articulación y fortalecimiento de la formación diferenciada Técnico Profesional de nivel medio, con el propósito de fortalecer el desarrollo de aprendizajes y competencias de las y los estudiantes de Educación Media Técnico Profesional, mejorando sus oportunidades de tener una trayectoria laboral y educativa exitosa a lo largo de su vida, acorde a sus intereses y a las necesidades de desarrollo de su comunidad.

No podrán participar aquellas instituciones que mantengan convenios vigentes asociados a versiones anteriores concursos.

Se seleccionarán aquellas propuestas que consideren la participación y compromiso con establecimientos de educación media técnico profesional y que estén orientadas a la implementación de proyectos innovadores para fortalecer el sistema de FTP en términos de su calidad, aporte a la competitividad país/región y capacidad de asegurar trayectorias educativas y laborales exitosas. Además, los proyectos deberán considerar un trabajo en alianza entre los establecimientos educativos, instituciones públicas y organizaciones del sector privado.

La convocatoria será publicada en un medio escrito de circulación nacional y en la página web del Ministerio de Educación (MINEDUC), a través del link

www.tecnicoprofesional.mineduc.cl, a partir del día hábil siguiente a la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe las presentes bases.

3. Acceso a las Bases

La Subsecretaría de Educación, a través de la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, pondrá las presentes Bases Administrativas y Técnicas a disposición de las instituciones en el sitio web www.tecnicoprofesional.mineduc.cl desde donde podrán ser descargadas, así como también los formularios de postulación, a partir del día hábil siguiente a la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe las presentes bases.

Asimismo, las presentes bases se encontrarán disponibles en las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación de cada región a partir del día hábil siguiente a la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe las mismas.

4. Objetivo General

Las propuestas que se presenten deberán tener como objetivo general promover la implementación de proyectos innovadores, desarrollados en alianza con establecimientos educativos, instituciones públicas y organizaciones del sector privado, para fortalecer el sistema de FTP en términos de su calidad, aporte a la competitividad país/región y capacidad de asegurar trayectorias educativas y laborales exitosas.

Este objetivo general deberá ser desarrollado a través de alguna de las siguientes líneas de acción:

1. Innovaciones en el ámbito de la calidad y el aprendizaje
En esta línea se seleccionarán proyectos que pongan a disposición de la comunidad educativa técnico profesional y de liceos que trabajen en red de establecimientos, metodologías y recursos didácticos que aporten al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.
2. Fortalecimiento de la competitividad, emprendimiento e innovación
En esta línea se seleccionarán proyectos que desarrollen modelos replicables de trabajo entre liceos y sector(es) productivo(s) que impacten en el mejoramiento y actualización de los programas de estudio, en los aprendizajes de las y los estudiantes y en su vínculo con el mundo del trabajo.
3. Recursos para el fortalecimiento de las trayectorias educativas y laborales exitosas
En esta línea se financiarán proyectos que innoven en el diseño y desarrollo de herramientas metodológicas y tecnológicas que constituyan un recurso, tanto para los estudiantes y sus formadores, para ayudarlos a prepararse para enfrentar los procesos de transición educación – educación y/o educación – trabajo.

Los objetivos específicos según las líneas de acción para la presentación de los proyectos, están descritos en el punto 3 de las bases técnicas del presente instrumento.

5. Consultas, aclaraciones y respuestas

5.1. Consultas.

Las instituciones convocadas podrán realizar toda clase de consultas respecto de las presentes bases dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día de la publicación de éstas, las cuales deberán ser enviadas al correo electrónico formaciontecnica@mineduc.cl, identificando claramente la institución que consulta y el nombre y RUT de la persona que formula la pregunta.

5.2. Aclaraciones y respuestas.

Las aclaraciones y respuestas se entregarán vía correo electrónico, dentro del plazo de tres (3) 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, para lo cual serán publicadas dentro del mismo plazo señalado, en la página web del Ministerio de Educación, en el link www.tecnicoprofesional.mineduc.cl.

6. Modificaciones

Antes de vencido el plazo para presentar las propuestas, la Subsecretaria de Educación, a través de resolución fundada, podrá introducir modificaciones o enmiendas a las presentes bases y/o anexos, lo que será comunicado mediante su publicación en la página web www.tecnicoprofesional.mineduc.cl, lo que formará parte integrante de las presentes Bases.

En el evento que se produzca alguna modificación o enmienda, se concederá una prórroga para entregar los proyectos de siete (7) días corridos, al plazo de postulación.

En caso que la modificación consista exclusivamente en una ampliación de plazo para postular, ésta determinará los días en que se amplía la convocatoria, no aplicándose, por tanto, la regla de ampliación del párrafo precedente.

7. Forma, plazo y lugar de presentación de las propuestas.

Las instituciones que participen en la presente convocatoria, deberán presentar personalmente o por correo certificado sus propuestas en un sobre cerrado, indicando "**Concurso de Fortalecimiento y Articulación de la Educación Técnico Profesional 2016**", dirigidas a la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, en la oficina de partes del Ministerio de Educación, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1371, Santiago.

Aquellas instituciones que deban enviar su propuesta mediante correo deben considerar dentro de los plazos de entrega los tiempos de envío de los documentos.

El sobre cerrado presentado debe contener la postulación en formato impreso, en tres ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, con todos sus anexos. Cada ejemplar deberá venir anillado, con indicación clara del contenido y con separaciones que titulen cada uno de los documentos legales incluidos. Además debe acompañarse un dispositivo pendrive con la postulación en formato digital, que contenga todos los archivos que la constituyen, documentos y/o formularios, con indicación del título del proyecto, datos de contacto y nombre de la institución postulante.

Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, hasta las 16:00 horas del día en que se vence dicho plazo. En caso de que el último día cayere en día sábado o feriado, se prorrogará el plazo al día hábil siguiente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 6 de estas bases, no se recibirá ninguna postulación fuera del plazo establecido.

8. Monto mínimo y máximo

La Subsecretaría de Educación, en el marco de la presente convocatoria 2016, dispone para la totalidad de proyectos a adjudicar, un monto de \$1.500.000.000 (mil quinientos millones de pesos) y financiará por proyecto un monto mínimo de \$100.000.000 (cien millones de pesos) y hasta un máximo de \$220.000.000 (doscientos veinte millones de pesos) siempre y cuando estos cumplan a lo menos con un puntaje mínimo de 3,5 (tres coma cinco) puntos y con lo establecido en las presentes bases del concurso.

La transferencia de los recursos se realizará una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, y siempre que se disponga de los recursos necesarios para dicho efecto. Los fondos se entregarán en tres cuotas, en los términos y condiciones que se expresan a continuación:

- **Primera Cuota:** corresponderá al 50% del monto total aprobado por la Subsecretaría de Educación para la propuesta. Se transferirá una vez que esté totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, previa entrega de la boleta de garantía señalada en el numeral 16 de las presentes bases, en caso de las instituciones privadas, y de la entrega y aprobación del Primer Informe de Avance y actividades, descrito en el punto 21.1 de las presentes bases.
- **Segunda Cuota:** corresponderá al 35% del monto total aprobado por la Subsecretaría de Educación para la propuesta, el que se transferirá previa entrega y aprobación del segundo Informe de Avance, descrito en el punto 21.1 de las presentes bases, presentada la última rendición de cuentas que corresponda y que se mantengan vigentes las garantías del numeral 16, en caso de proceder.
- **Tercera Cuota y Final:** corresponderá al 15% restante del monto total aprobado por el Subsecretaría de Educación para la propuesta, la que se entregará previa entrega y aprobación del informe final y con la entrega de la última rendición de cuentas correspondiente, considerando además que las garantías continúen vigentes, en caso de proceder.

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

Estas transferencias, se realizarán una vez que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que se hayan entregado y aprobado los respectivos informes de avance correspondientes a cada cuota. En caso de que el informe en cuestión haya sido aprobado con observaciones, la institución adjudicataria deberá corregirlas en un plazo de 10 días hábiles tras la notificación por parte de Subsecretaría de Educación. En caso de ser rechazado el informe, deberá ser corregido y presentado al Ministerio para su reevaluación, de conformidad a lo establecido en el punto 21.1 de las presentes bases.
- b. Las instituciones privadas deberán abrir y/o mantener una cuenta corriente destinada exclusivamente al manejo y administración de los recursos que se transferirán en virtud del convenio que suscriban, pero tratándose de entidades públicas, éstas sólo deberán informar la cuenta que destinarán para la administración de dichos recursos. En todo caso, toda institución beneficiaria deberá llevar una contabilidad de acuerdo a la normativa que corresponda.

9. Admisibilidad de las propuestas, composición del costo del proyecto, tipo y duración de las mismas.

Las instituciones postulantes podrán participar con una propuesta presentada al concurso, la que pueden incluir acciones transversales de trabajo con otras instituciones nacionales y/o extranjeras.

- a) Cada institución deberá tomar en consideración, los siguientes requisitos para postular:
 - i. Podrá presentarse sólo un proyecto por institución o por proyecto multi-institucional, que considere una o varias regiones, según los formularios de postulación contenidos en el anexo respectivo.
 - ii. La duración de la implementación de los proyectos será de mínimo 9 meses y máximo 12 meses, contados desde la fecha de total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito con la institución adjudicataria.
 - iii. El aporte que realizará la Subsecretaría de Educación, será de un mínimo de \$100.000.000 (cien millones de pesos) y de un máximo de \$220.000.000 (doscientos veinte millones de pesos) por proyecto, considerando la cantidad de liceos involucrados y/o la cobertura.
- b) Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:
 - i. En caso de instituciones de educación superior, ésta deberá estar acreditada según la Ley N° 20.129, para lo cual presentará, al momento de postular, la correspondiente documentación que certifique dicha acreditación.

- ii. Certificado de vigencia de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días corridos.
- iii. Fotocopia del Rut de la Institución.
- iv. Una declaración jurada simple que informe si la institución postulante tiene en su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios en calidad de agentes públicos que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el MINEDUC.
- v. Certificados, cartas o documentos que den cuenta de la experiencia de la institución postulante, así como también, los documentos necesarios para comprobar la experiencia del jefe de proyectos en atención a los criterios de evaluación señalados en el punto 13 de las presentes bases.
- vi. Los formularios contenidos en los anexos de este acto con toda la información requerida.
- vii. Documentos que acrediten la constitución de la institución y sus estatutos.
- viii. Documentos y poderes que acrediten la personería del representante legal, autorizado a suscribir el convenio.
- ix. Copia de la Cédula Nacional de Identidad vigente del representante legal.
- x. La propuesta deberá ser presentada en tres (3) copias anilladas y ordenadas según lo dispuesto en el Anexo 3.

La no presentación de algún documento detallado en el presente punto y/o la omisión de las instrucciones respecto de la forma de presentación señalada en el Anexo 3, serán causal de la declaración de inadmisibilidad de la propuesta.

10. Proceso de Evaluación de Propuestas

El proceso de evaluación de las propuestas constará de dos etapas:

- a) **Etapas de admisibilidad de las propuestas:** La que será realizada por el **Comité de Evaluación**, conformado de acuerdo a lo señalado en el punto 12 siguiente. En esta etapa se deberá revisar que cada uno de las postulaciones contenga toda la información y documentación requerida, de acuerdo a las presentes Bases. Aquellas propuestas que no presenten la totalidad de la documentación solicitada, o lo hagan en condiciones distintas a las señaladas, serán declaradas inadmisibles y no continuarán en la etapa posterior de evaluación.

Realizado dicho control, el Comité levantará un acta en la que constarán las postulaciones declaradas admisibles y las inadmisibles, fundando dicha resolución. Luego la Subsecretaría de Educación informará, mediante carta certificada, a las instituciones responsables de las propuestas declaradas inadmisibles lo decidido por el Comité de Evaluación.

- b) **Etapa de Evaluación Técnica:** La que será realizada por el Comité de Evaluación, en que se analizará la calidad de los aspectos técnicos de la propuesta considerando el contenido y coherencia del proyecto y/o de las líneas de acción que comprenda, junto a las coberturas, de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 13 siguiente.

11. Observaciones a los Proyectos

Una vez realizado el control de admisibilidad de las postulaciones, la Subsecretaría de Educación podrá realizar consultas a las propuestas declaradas admisibles dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del plazo de postulación a la presente convocatoria. Estas consultas serán realizadas a través de correo electrónico y tendrán como propósito aclarar o profundizar ciertos aspectos del proyecto, según las indicaciones efectuadas por la Subsecretaría de Educación, a través de la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, sin afectar la naturaleza de la propuesta, asegurando sus fines y objetivos generales, y buscando el uso eficiente y efectivo de los recursos involucrados.

La institución responsable de la propuesta tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para responder vía correo electrónico a las preguntas realizadas por la Subsecretaría de Educación. De no existir respuesta tras este período, se podrá asumir que la institución responsable de la propuesta desiste de su postulación.

12. Comité de Evaluación y de selección de propuestas

Posteriormente, el **Comité de Evaluación**, realizará la evaluación técnica, analizando la calidad de las propuestas, el contenido del proyecto y/o las líneas de acción que comprenda, en relación a la magnitud del impacto y eficacia de los proyectos, así como también, a la pertinencia con los objetivos y su viabilidad de implementación o réplica.

Este comité de evaluación estará compuesto por:

- La Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional de la Subsecretaría de Educación, o quien éste designe.
- El Jefe de Gabinete de la Subsecretaría de Educación, o quien este designe.
- Un profesional de la Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional de la Subsecretaría de Educación.

Este proceso de evaluación, deberá llevarse a cabo por todos los integrantes del Comité de Evaluación. Deberá concluir con un acta que contenga los resultados del proceso y la propuesta de selección para la adjudicación. Esta acta, tendrá que ser suscrita por todos sus integrantes y constituirá antecedente fundante de la adjudicación.

13. Criterios de evaluación, asignación de puntaje y selección de las propuestas

El comité de Evaluación deberá analizar cada propuesta siguiendo los criterios y puntuaciones de conformidad a lo indicado en el presente numeral, luego se

ponderará la calificación otorgada de acuerdo a lo señalado en la tabla que sigue:

FICHA EVALUACIÓN		
Ítem	Criterios de Evaluación Técnica	Ponderación
1	Experiencia de la organización	20%
1.1	Experiencia en proyectos afines	60%
1.2	Experiencia de trabajo con Instituciones internacionales del ámbito	40%
2	Experiencia del Equipo de Proyecto	30%
2.1	Experiencia y formación profesional del Jefe de Proyecto	40%
2.2	Experiencia y formación profesional del equipo de trabajo	60%
3	Calidad de la Propuesta	50%
3.1	Fundamentación	10%
3.2	Relación con la política educativa	20%
3.3	Metodología	30%
3.4	Plan de Trabajo	10%
3.5	Factibilidad ejecución de la propuesta	20%
3.6	Participación de la comunidad educativa y actores relevantes	10%

13.1 Asignación de puntaje

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

EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN (*)				
Dimensión	Insuficiente (1)	Por mejorar (2)	Esperado (3)	Sobresaliente 4)
Experiencia en proyectos afines	La organización no cuenta con experiencia en proyectos afines	La organización se encuentra desarrollando un proyecto afín	La organización ha desarrollado entre uno y tres proyectos afines	La organización ha desarrollado más de tres proyectos afines
Experiencia de trabajo con Instituciones internacionales del ámbito	La organización no cuenta con experiencia de trabajo con Instituciones internacionales del ámbito	La organización no cuenta con experiencia de trabajo con Instituciones internacionales del ámbito, sin embargo dispone de convenios de colaboración.	La organización ha desarrollado entre uno y tres proyectos, con Instituciones internacionales	La organización ha desarrollado más de tres proyectos con Instituciones internacionales

(*) Todo lo declarado en la propuesta se deberá respaldar con evidencia, que a modo de ejemplo pueden ser: presentación de Contratos, Convenios o certificados de la Institución contratante.

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE PROYECTO (*)				
Dimensión	Insuficiente (1)	Por mejorar (2)	Esperado (3)	Sobresaliente (4)
Experiencia y formación profesional del Jefe de Proyecto	El jefe de proyecto no cuenta con título profesional universitario, o tiene título profesional pero posee menos de dos años o no presenta experiencia profesional afín demostrable	El jefe de proyecto cuenta con título profesional universitario y tiene entre 2 y 4 años de experiencia profesional afín, demostrable	El jefe de proyectos cuenta con título profesional universitario y tiene entre 5 y 8 años de experiencia profesional afín, y en cargos de jefatura, demostrable	El jefe de proyectos cuenta con título profesional universitario, post grado y tiene más de 8 años de experiencia profesional afín, y en cargos de jefatura y dirección, demostrable

Experiencia y formación profesional del equipo de trabajo	El equipo profesional cuenta con integrantes con título profesional universitario y/ o técnico, pero en promedio tienen menos de dos años de experiencia profesional afín	El equipo profesional cuenta con integrantes con título profesional universitario y/o técnico y en promedio tienen entre 2 y 4 años de experiencia profesional afín, demostrable	El equipo profesional cuenta con integrantes con título profesional universitario y/o técnico y en promedio tienen más de 5 años de experiencia profesional afín, demostrable	Todo el equipo profesional cuenta con título profesional universitario y/o técnico y en promedio tienen más de 8 años, de experiencia profesional afín, demostrable
--	---	--	---	---

(*) Todo lo declarado en la propuesta se deberá respaldar con evidencia, que a modo de ejemplo pueden ser: presentación de Contratos, Convenios o certificados de la Institución contratante.

CALIDAD DE LA PROPUESTA				
Dimensión	Insuficiente (1)	Por mejorar (2)	Esperado (3)	Sobresaliente (4)
Fundamentación	La fundamentación entregada en la propuesta no presenta un diagnóstico y/o no identifica los problemas a abordar y/o no se encuentra respaldada con estudios atingentes y actualizados	La fundamentación entregada en la propuesta presenta un diagnóstico genérico y/o no se definen claramente los problemas a abordar y no se encuentra respaldada con estudios atingentes y actualizados	La fundamentación entregada en la propuesta presenta claramente un diagnóstico, identifica los problemas a abordar, pero su respaldo teórico solo presenta dos o menos estudios atingentes y actualizados	La fundamentación entregada en la propuesta presenta claramente diagnóstico, los problemas a abordar, su relación con las políticas educativas y se fundamenta en tres o más estudios atingentes y actualizados
Relación con la política educativa	La propuesta no presenta en su fundamentación y plan de trabajo relación con la política educativa	La propuesta presenta en su fundamentación relación con la política educativa pero no lo refleja en el plan de trabajo	La propuesta presenta en su fundamentación relación con la política educativa y propone al menos una actividad relacionada en su plan de trabajo	La propuesta presenta en su fundamentación relación con la política educativa y propone mas de dos actividades relacionadas en su plan de trabajo
Metodología	La propuesta metodológica no se sustenta teóricamente y no se proponen estrategias y métodos para el logro del o de los objetivos	La propuesta metodológica se sustenta teóricamente, sin embargo, no es consistente con las estrategias y métodos propuestos para el logro del o de los objetivos	La propuesta metodológica se sustenta teóricamente y se proponen estrategias y métodos que se vinculan con el logro del o de los objetivos	La propuesta metodológica se sustenta en marcos teóricos actualizados y pertinentes, y se presentan estrategias y métodos innovadores y replicables, que se vinculan directamente con el logro del o de los objetivos
Plan de trabajo	Las actividades	Las actividades	Las actividades	Las actividades propuestas

	propuestas no garantizan el logro de los objetivos	propuestas garantizan el logro de los objetivos, sin embargo, estas no se ordenan en componentes que faciliten el logro de los propósitos	propuestas garantizan el logro de los objetivos y se ordenan en componentes que facilitan el logro de los propósitos	garantizan el logro de los objetivos, se ordenan en componentes que facilitan el logro de los propósitos y existe coherencia entre las actividades, los componentes, el propósito de la propuesta
--	--	---	--	---

Factibilidad de la ejecución	Existe inconsistencia entre el plan de trabajo, los recursos solicitados, el equipo de trabajo propuesto y el cronograma.	Existe consistencia entre el plan de trabajo y el equipo propuesto. Sin embargo, los recursos solicitados y cronograma no aseguran la factibilidad de ejecución.	Existe consistencia entre el plan de trabajo, el equipo propuesto, los recursos solicitados y el cronograma.	Existe consistencia entre el plan de trabajo, el equipo propuesto, los recursos solicitados y el cronograma. La propuesta presenta, además, actividades que aseguran su replicabilidad
Participación de la comunidad educativa y actores relevantes	La propuesta no especifica el número de establecimientos EMTP ni de actores relevantes que participan en la implementación del proyecto	La propuesta sólo indica el número de establecimientos EMTP que participan en la implementación del proyecto	La propuesta indica el número de establecimientos EMTP y actores relevantes que participan en la implementación del proyecto	La propuesta indica el número de establecimientos EMTP y actores relevantes que participan en la implementación del proyecto y respalda con evidencia el compromiso de éstos

13.2. Selección de Propuestas

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 con el cual el Comité de Evaluación elaborará un ranking nacional de los postulantes en orden decreciente según su puntuación.

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

13.3. Plazos para la evaluación de propuestas

Los plazos en que deberán realizarse la evaluación, son los siguientes:

- **Etapa de admisibilidad de las propuestas:** Deberá realizarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles tras el término del plazo de postulación.
- **Etapa de Evaluación Técnica:** Deberá realizarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles tras el término de la etapa anterior.

13.4. Criterios de Desempate

En el caso de existir proyectos con el mismo puntaje se deberá priorizar por aquel proyecto que haya obtenido mayor puntaje en el criterio "Calidad de la Propuesta", y en caso de persistir el empate será el criterio de "Experiencia del equipo de proyecto" el que defina.

14. Adjudicación

Una vez establecida la nómina de las propuestas seleccionadas por el Comité de Evaluación, el (la) Subsecretario(a) de Educación dictará el correspondiente acto administrativo de adjudicación.

Una vez efectuada la adjudicación, la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional notificará la resolución a las instituciones seleccionadas mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado por las mismas, en el formulario de postulación, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.880, y al correo electrónico indicado por la institución en el formulario referido. A las instituciones que no hayan sido seleccionadas, igualmente se les notificará dicha circunstancia, dirigiéndoles carta certificada a su domicilio 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.tecnicoprofesional.mineduc.cl.

15. De los convenios.

Las instituciones que resulten adjudicadas deberán celebrar un convenio para la ejecución del proyecto y transferencia de recursos.

Los convenios deberán proponer y comprometer el cumplimiento del objetivo General y objetivos específicos del proyecto, además de establecer metas de mediano y largo plazo, que permitan dar cuenta de los avances del proyecto adjudicado.

Los convenios deberán contener, entre otras menciones, las siguientes:

- a) Antecedentes Generales; Nombre del proyecto, resumen del Proyecto, Objetivo general, Objetivos Específicos, monto solicitado al MINEDUC, (monto aportado por otras fuentes, si lo hubiere).

- b) El programa de transferencia de recursos y condiciones de suspensión y causales de término anticipado por incumplimiento de las obligaciones del Convenio.
- c) Entrega de informes de avance técnicos, que den cuenta del cumplimiento de objetivos y su respectivo informe final.
- d) Entrega de informes financieros, con los respaldos establecidos para su aprobación.
- e) Compromisos y obligaciones de ambas partes.
- f) Las garantías que se otorgan para la ejecución del convenio y la facultad del Subsecretaría de Educación de hacerlas efectivas en el evento que proceda.
- g) Plazo de ejecución del proyecto y vigencia del convenio.
- h) Obligación de devolución de los recursos observados, no ejecutados y/o no rendidos, al término de la duración del convenio.

16. Garantías del convenio.

Las instituciones públicas no requieren entregar garantías. Las instituciones privadas deberán entregar boleta bancaria, de ejecución inmediata (a la vista) e irrevocable extendida a favor de la Subsecretaría de Educación, para la siguiente caución:

“Garantía de fiel cumplimiento de convenio por una suma equivalente al 10% del valor total del aporte que efectúa la Subsecretaría de Educación”.

Esta garantía de fiel cumplimiento del convenio deberá ser entregada por la institución dentro de los quince (15) días corridos siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio respectivo y tener una vigencia de al menos 60 días corridos posteriores al término de la vigencia de dicho convenio.

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

Al momento que el Proyecto se encuentre Técnica y Financieramente cerrado, aprobado el informe final, y la última rendición de cuenta que corresponda, se hará devolución de la Boleta de Garantía, a solicitud expresa y por escrito del responsable del proyecto al (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de Formación Técnico Profesional.

17. Duración del proyecto y del convenio.

El plazo de ejecución de las propuestas tendrá una duración mínima de nueve (9) meses y no podrá exceder su implementación a los doce (12) meses. La vigencia del convenio será de un máximo de dieciocho (18) meses, todos los plazos se contarán desde la fecha de total tramitación del acto último administrativo que apruebe el convenio suscrito con la institución adjudicataria.

18. Ampliaciones de plazo.

La Subsecretaría de Educación podrá conceder prórrogas de ejecución de los proyectos y la vigencia de los convenios, cuando concurren circunstancias extraordinarias calificadas por ésta que impidan un adecuado logro de los compromisos convenidos. La extensión del plazo se concederá por una sola vez y no podrá exceder de seis (6) meses contado desde la fecha de término de la duración establecida en el respectivo convenio suscrito entre la Subsecretaría de Educación y la institución beneficiada.

La solicitud deberá ser presentada por escrito y dentro del período de ejecución del proyecto, en la Oficina de Partes del Ministerio de Educación (Av. Libertador General Bernardo O'Higgins N°1371, Santiago). Se tomará por fecha de solicitud el día que se recepcione la carta en el Ministerio de Educación.

19. Suspensión de las transferencias y término anticipado.

La Subsecretaría de Educación podrá determinar la suspensión de las transferencias o término anticipado del convenio, según sea el estado de avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos por éstas. En el caso de cumplimiento insatisfactorio o rechazo por tercera vez de los informes de avance presentado, las instituciones deberán realizar los ajustes que sean necesarios, a satisfacción de la Subsecretaría de Educación, o enfrentar su término definitivo.

19.1. Casos en que procede la suspensión de los aportes:

- a) Incumplimiento por parte de la Institución beneficiada de las acciones y de los compromisos establecidas en el convenio respectivo.
- b) Atraso en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en número 21 de las presentes bases.
- c) Falta de la implementación por parte de la entidad adjudicada de los procedimientos necesarios para la ejecución del convenio.

19.2. Casos en que procede el término anticipado del Convenio (incumplimiento de carácter grave y/o reiterado):

- a) Retraso reiterado de cualquiera de los casos citados en la suspensión de aportes. Se entenderá por retraso reiterado cuando esta situación ocurra en más de 3 (tres) oportunidades dentro de la fecha de ejecución del convenio.
- b) Que la Institución, destine los recursos aportados a una finalidad distinta a la comprometida en el proyecto.
- c) No subsanar definitivamente dentro de los plazos indicados en el numeral 21 de las presentes bases, las observaciones a los informes y/o rendiciones de gastos.
- d) No haber presentado la rendición de gastos dispuesta en el numeral 21.2

de estas bases, en un plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.

- e) Presentar documentación falsa o adulterada en el Informe de Avance y/o en las rendiciones de cuentas, en este caso la Subsecretaría de Educación enviará los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.
- f) Incumplimiento respecto a la entrega, mantención y vigencia de las garantías, en la forma y plazos que se indican en el número 16 de las bases.

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, no rendidos y/o no ejecutados, durante el período de ejecución del Convenio.

Se entenderá por recursos ejecutados aquellos pagados por la Institución y que hayan sido aprobados por 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 o documento equivalente, también aprobados por la Subsecretaría de Educación, con fecha anterior al término anticipado del convenio.

En todo caso, para la aplicación de las causales referidas precedentemente, la Subsecretaría de Educación deberá evaluar que la ocurrencia de las mismas sean de responsabilidad de la Institución. Dichas circunstancias serán calificadas por la Subsecretaría de Educación, quien deberá oír las razones que a juicio de la Institución justifiquen el atraso u omisión correspondiente. La adopción por parte de la Subsecretaría de Educación de las medidas anteriores, no dará derecho a indemnización alguna en favor de la Institución.

20. Supervisión de la ejecución de los convenios.

Las labores de supervisión y seguimiento de la ejecución de los convenios, la realizará la Subsecretaría de Educación por medio de la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, quien podrá apoyarse en otras unidades del Ministerio de Educación en caso de considerarlo pertinente.

La supervisión podrá incluir visitas programadas de seguimiento y control de gestión a las instituciones, exposiciones a la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, análisis y evaluación del cumplimiento de compromisos asumidos en virtud del convenio, de informes de avance y demostración del logro metas y objetivos, de la gestión financiera y de adquisiciones, la evaluación del progreso e impacto del proyecto en la localidad respectiva, la difusión de los avances de la propuesta con el fin de resolver la réplica del proyecto y prever las acciones correctivas que sean necesarias, las que serán definidas por la Subsecretaría de Educación.

A su vez, cada institución beneficiaria deberá contar con un equipo responsable de monitorear la ejecución del convenio y de lo cual se dejará constancia en el mismo, cuya organización deberá ser apropiada para asegurar el éxito de su implementación.

21. Informes de avance, informe final y rendición de cuentas.

Las instituciones adjudicadas deberán dar cuenta de su gestión mediante informes de avance y rendición de cuentas. La Subsecretaría de Educación proporcionará a la Institución adjudicada, el modelo de uso obligatorio para la Rendición de Cuentas y para los Informes de Avance, con a lo menos quince (15) días corridos de anticipación a la fecha en que el respectivo informe deba presentarse, los cuales deberán ser entregados en la forma y fecha estipulada en el Convenio de Ejecución del Proyecto respectivo.

21.1. Informes de avance e informe final.

Las instituciones beneficiarias deberán presentar a la Subsecretaría de Educación, a través de la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, un primer y segundo informe de avance y, una vez terminado el referido proyecto, un informe final, en los siguientes términos:

- a) **Primer Informe de Avance y Actividades:** Este informe debe entregarse dentro de los primeros veinte (20) días corridos, contados desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito. El informe deberá presentarse en el formato dispuesto por la Subsecretaría de Educación y debe contener:
 - Carta Gantt ajustada con el detalle de las actividades planificadas, junto a una carta firmada por el Director de cada establecimiento y actor participante en el proyecto, en que declaren conocimiento y conformidad con la programación de actividades presentada.
 - Descripción de actividades desarrolladas a la fecha, con a lo menos, objetivo, fecha de ejecución, responsable y participantes de dicha acción, con las respectivas evidencias.

- b) **Segundo Informe de Avance:** Este informe debe entregarse dentro de los primeros veinte (20) días corridos del mes que corresponda al 50 % de ejecución del proyecto, contado desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito. El cual debe presentarse en el formato entregado por la Subsecretaría para este efecto y deberá dar cuenta, al menos de:
 - Actividades programadas y ejecutadas, asociadas al proyecto, indicando fecha de programación, fecha real de ejecución y nivel de ejecución a la entrega del informe, así como evidencias que las respalden.
 - Aciertos, dificultades y las soluciones implementadas y logros no esperados.
 - Dar cuenta de los cambios introducidos al proyecto y su reformulación, siempre y cuando estén autorizados previamente por la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional.
 - Coberturas detalladas.

c) **Informe Final:** Este informe debe entregarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al término de la ejecución del proyecto, establecido en el convenio. El Informe Final deberá presentarse en el formato entregado por la Subsecretaría oportunamente y dar cuenta, al menos de:

- Cumplimiento de metas, objetivos y las acciones realizadas en el desarrollo del proyecto, con las respectivas evidencias.
- Una evaluación del proyecto por parte la comunidad educativa de los establecimientos y actores relevantes que participaron del proyecto, así como del equipo ejecutor, con un detalle claro de los resultados del acompañamiento realizado durante la implementación del proyecto.
- Una sistematización de las acciones realizadas que facilite replicar o escalar la iniciativa.
- Todos los materiales elaborados en versión original y master en versión digital.
- Sugerencias o recomendaciones para el abordaje del objetivo central del proyecto desde la política pública.

Para efectuar la revisión de estos informes, la Subsecretaría de Educación cuenta con un plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde su recepción, para la aprobación o formulación de observaciones. En caso de existir éstas últimas o de requerir aclaraciones respecto de los informes, se le notificará por carta certificada a las instituciones beneficiarias dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término de la revisión.

Las instituciones dispondrán de otros diez (10) días hábiles para responder, desde la recepción de las observaciones o aclaraciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Subsecretaría de Educación, quien deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de su recepción, pudiendo aprobarlas o rechazarlas. El no presentar los informes, no efectuar dentro de plazo las correcciones u aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la Subsecretaría de Educación a los mismos, se considerará incumpliendo grave, en virtud del cual la Subsecretaría de Educación podrá retener la transferencia de recursos sujeta a la aprobación de cada informe y en caso justificado poner término anticipado al convenio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 del presente instrumento.

Los informes deberán poseer el mínimo de información descrita en los puntos anteriores, una calidad tal que permita su inclusión en publicaciones de la Subsecretaría de Educación y deberán citar adecuadamente sus fuentes utilizando el estándar APA².

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

² Puede encontrar referencias sobre el estándar de citas de la American Psychological Association (APA) en el sitio web www.apastyle.org (en inglés). Algunos software de edición de texto como Microsoft Word permiten la creación automática de citas de acuerdo al estilo APA.

21.2. 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.

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, según lo siguiente:

- a) **Primera Rendición de Cuentas:** las instituciones beneficiarias deberán enviar la primera rendición dentro de los primeros veinte (20) días corridos del mes que corresponda al 50 % de ejecución del proyecto, contado desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito. Además, deberán utilizar los formatos que la Subsecretaría de Educación, por medio de la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, ponga a su disposición para dichos efectos.
- b) **Rendición Final de Cuentas:** las instituciones beneficiarias deberán enviar la rendición final de cuentas a los veinte (20) días hábiles posteriores al término de la ejecución del proyecto, contado desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio suscrito.

En caso de que el costo total del proyecto haya sido menor a los recursos transferidos por la Subsecretaría de Educación, la institución responsable deberá restituir a la Subsecretaría de Educación los recursos no utilizados.

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

La Subsecretaría de Educación, a través de la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, revisará las rendiciones de cuentas final dentro del plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción, y podrá aprobarlos u observarlos, lo que deberá comunicarse vía correo certificado y por correo electrónico 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 corridos, contados desde la recepción del correo certificado de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Subsecretaría de Educación, la que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días corridos, siguientes a la fecha de recepción y aprobarlos o rechazarlos, lo que comunicará por escrito vía correo certificado y correo electrónico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso que las observaciones no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, la Subsecretaría de Educación podrá poner término anticipado al

Convenio respectivo, por el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en los términos del numeral 19 de las presentes bases.

21. Subcontratación de los Servicios.

Se permitirá la subcontratación de los Servicios, en los términos establecidos en el título VII del Código del Trabajo, "Del trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios", incorporado por la Ley N° 20.123. Haciendo especial énfasis en los Artículos 183 – I y 183 – K, el primero indica "Las empresas de servicios transitorios no podrán ser matrices, filiales, coligadas, relacionadas ni tener interés directo o indirecto, participación o relación societaria de ningún tipo, con empresas usuarias que contraten sus servicios."; y el segundo señala "Las empresa de servicios transitorios deberán inscribirse en un registro especial y público que al efecto llevará la Dirección del Trabajo. Al solicitar su inscripción en tal registro, la empresa respectiva deberá acompañar los antecedentes que acrediten su personalidad jurídica, su objetivo social y la individualización de sus representantes legales. Su nombre o razón social deberá incluir la expresión "Empresa de Servicios Transitorios" o la sigla "ETS".

Lo anterior para resguardar la veracidad de la subcontratación de los servicios.

Además, cabe señalar, que se permitirá la subcontratación de servicios en los casos de: estudios, diseños, producción de eventos, entre otros que defina la Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional, a través de comunicación formal, y por un monto no superior al 20% del monto total entregado por la Subsecretaría de Educación y solo en los ítem Asesorías, Trabajo de Campo y seminarios.

II. BASES TÉCNICAS

1. Antecedentes

La reforma educativa que lleva a cabo el Ministerio de Educación busca asegurar el derecho de los y las estudiantes de Chile a recibir una educación de calidad e inclusiva. En este contexto, el rol de la Educación Técnico Profesional es de enorme relevancia, especialmente en Educación Media donde representa al 41% de quienes egresan cada año del sistema escolar, otorgando posibilidades de desarrollo laboral y educativo a gran parte de nuestros jóvenes.

En esta línea, el Gobierno ha trabajado durante el año 2016 para redactar la Política Nacional de Formación Técnico Profesional (2016 -2025): Un pacto social para fortalecer las oportunidades educativas con el mundo del trabajo.

En esta Política se busca definir un conjunto de principios que sientan las bases para que jóvenes y adultos, trabajadores y trabajadoras, cuenten con oportunidades de desarrollar trayectorias laborales y formativas acorde a sus expectativas y capacidades, en coherencia con las necesidades de desarrollo del país y de sus territorios.

A través de estos principios, y de los ejes de acción que en función de ellos se definen, se generan las condiciones para la construcción de un sistema de Formación Técnico Profesional de calidad, pertinente a las necesidades de desarrollo laboral y económico de los territorios, articulado con las empresas y con las instituciones de formación.

Los principios que orientan la Política Nacional son los siguientes:

- La Educación como Derecho Social
- Gobernanza sustentada en la participación ciudadana en un Estado Democrático
- Formación Técnico Profesional competitiva y pertinente
- Un Sistema de Formación Técnico Profesional dinámico, articulado y en actualización constante

2. Objetivo General y Líneas de Acción

Las propuestas que se presenten tendrán como objetivo general promover la implementación de proyectos innovadores, desarrollados en alianza con establecimientos educativos, instituciones públicas y/u organizaciones del sector privado, para fortalecer el sistema de FTP en términos de su calidad, aporte a la competitividad país/región y capacidad de asegurar trayectorias educativas y laborales exitosas.

Este objetivo general podrá ser desarrollado a través de las siguientes líneas de trabajo:

1. Innovaciones en el ámbito de la calidad y el aprendizaje

En esta línea se seleccionarán proyectos que pongan a disposición de la comunidad educativa técnico profesional, y de liceos que trabajen en red de establecimientos, metodologías y recursos didácticos que aporten al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.

2. Proyectos de fortalecimiento de la competitividad, emprendimiento e innovación

En esta línea se seleccionarán proyectos que desarrollen modelos replicables de trabajo entre liceos y sector(es) productivo(s) que impacten en el mejoramiento y actualización de los programas de estudio, en los aprendizajes de los estudiantes y en su vínculo con el mundo del trabajo.

3. Recursos para el fortalecimiento de las trayectorias educativas y laborales exitosas

En esta línea se seleccionarán proyectos que innoven en el diseño y desarrollo de herramientas metodológicas y tecnológicas que constituyan un recurso, tanto para los estudiantes y sus formadores, para ayudarlos a prepararse para enfrentar los procesos de transición educación-educación y/o educación – trabajo.

3. Objetivos específicos por líneas de acción

1. Innovaciones en el ámbito de la calidad y el aprendizaje

- 1.1 Transferir, metodologías probadas de enseñanza aprendizaje, a los equipos técnicos y docentes que faciliten el cumplimiento del perfil de egreso de las diversas especialidades de la EMTP.
- 1.2 Diseñar y poner a disposición de la comunidad educativa, en especial de los estudiantes, metodologías y/o recursos didácticos con el fin de fortalecer los proyectos educativos de los establecimientos y los procesos de enseñanza aprendizaje de los mismos.

2. Fortalecimiento de la competitividad, emprendimiento e innovación

- 2.1 Diseñar e implementar metodologías innovadoras para el fortalecimiento de las capacidades de empleabilidad y emprendimiento de los estudiantes que cursan enseñanza media técnico profesional.
- 2.2 Diseñar e implementar programas de intervención que vinculen a los establecimientos EMTP con el o los sectores productivos para efectos de mejorar la pertinencia de los programas y el aprendizaje de los y las estudiantes.

3. Recursos para el fortalecimiento de las trayectorias educativas y laborales exitosas

- 3.1 Diseñar y poner a disposición de la comunidad educativa, en especial de los estudiantes, metodologías y/o recursos pedagógicos con el fin de fortalecer los procesos de transición educación- educación o educación- trabajo.

- 3.1 Diseñar e implementar programas innovadores y replicables de orientación vocacional, que potencien a los estudiantes en sus procesos de autoconocimiento y desarrollo de proyectos de vida.

4. Estimación de recursos

La Subsecretaría de Educación, en el marco de la presente convocatoria 2016, dispone para la totalidad de proyectos a adjudicar, un monto de \$1.500.000.000 (mil quinientos millones de pesos) y financiará por proyecto un mínimo de \$100.000.000 (cien millones de pesos) y hasta un monto máximo de \$220.000.000 (doscientos veinte millones de pesos) siempre y cuando estas cumplan con un puntaje mínimo de 3,5 (tres coma cinco) puntos y con lo establecido en las presentes bases del concurso.

5. Gastos elegibles

Todos los gastos incluidos en el proyecto deben estar en estricta relación con el logro de los objetivos del mismo, considerando que en el contexto de este concurso los proyectos están orientados fundamentalmente a la implementación de propuestas en los términos establecidos en estas bases.

Se revisará la pertinencia de los gastos, respaldo que acredite la participación, ya sea de docentes, alumnos y/o empresarios, 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.

Los gastos permitidos en los proyectos se describen a continuación:

- a) Capacitación, perfeccionamiento y actualización docente a personas dependientes de las instituciones participantes y que apunten específicamente al logro de los objetivos del proyecto.
- b) Diseño, difusión, desarrollo, participación y producción de seminarios, talleres, jornadas y reuniones, que favorezcan la interacción de los diferentes actores involucrados en torno a temas relevantes y de interés común.
- c) Contratación de personas naturales para realizar actividades específicas (no permanentes) en el marco del ítem financiable en la categoría de consultores individuales. Con estos recursos no se financiará honorarios de suma alzada del personal docente y administrativo con contrato vigente en las instituciones que integran el proyecto, sin perjuicio que puede ser valorado como recurso de la contraparte en el presupuesto, cuando éstas dediquen parte o la totalidad de su jornada a funciones propias del proyecto.
- d) Desarrollar e implementar herramientas técnico-pedagógicas, tales como recursos educativos y nuevas metodologías de enseñanza y evaluación, acordes al mundo productivo y laboral. Además, la elaboración, diseño, impresión, bodegaje y distribución de materiales educativos de apoyo, con contenidos de educación técnico profesional para docentes técnicos,

tutores de la Unidad Técnico Pedagógica, orientadores, maestros guías y estudiantes.

- e) Difusión del proyecto mediante espacios radiales, escritos y/o audiovisuales. Lo cual deberá estar acorde con los lineamientos que la Subsecretaría de Educación pondrá sobre la materia.
- f) Otros gastos que estén en estricta relación con el logro de los objetivos del proyecto. Siempre que estén aprobados en el Presupuesto Original del Proyecto.

6. Gastos no financiados

- a. Gastos asociados al pago o mantención de cauciones, pólizas o cualquier tipo de garantías relacionadas al proyecto en ejecución.
- b. Gastos notariales relacionados a la ejecución del proyecto, no se financiarán legalización de documentación entre otros.
- c. Gastos de mantención, comisión, intereses en general, seguros o cualquier otro gasto por concepto de cuenta bancaria.
- d. La compra de intangibles y/o instrumentos financieros, sean estos bonos, acciones, etc.
- e. Horas extras y bonos de cualquier naturaleza, que no estén detallados en el presupuesto aprobado y estipulados en el convenio de ejecución del proyecto.
- 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 y/o con cargo a cuentas corrientes bancarias distintas a la utilizada exclusivamente para el proyecto.
- m. No se financiará compra, mantención y gastos varios de vehículos motorizados.

7. Documentación obligatoria para la rendición de cuentas

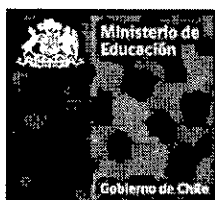
La documentación presentada para la rendición de cuentas del proyecto deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Documentos originales, estos se timbrarán y devolverán al encargado del proyecto. Adicionalmente deberá adjuntar fotocopia de todos los documentos presentados.
- b) Las Boletas y Facturas deben venir a nombre de la Institución beneficiada del proyecto.
- c) Las Boletas de honorarios y facturas en su glosa o descripción deben especificar el nombre del proyecto y la actividad a financiar.
- d) Las facturas deben venir con el respaldo de "cancelado"; se considera como cancelado el nombre, RUT, timbre y firma del emisor, o la cuarta copia de la factura "Cobro Ejecutivo Cedible".
- e) Los documentos tributarios deben estar emitidos dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- f) La documentación debe tener datos claros, legibles y sin enmiendas.
- g) Las Boletas de Honorarios deber venir con su respaldo de pago de impuestos.
- h) Justificar gastos financiados con Aportes de Otras Fuentes, según sea el caso.
- i) Comprobante contable de egreso.
- j) Cartola bancaria de cuenta de uso exclusivo

III. ANEXOS

(Para completar los anexos, borre las instrucciones de cada sección (en cursiva), desarrolle los contenidos en fuente Century Gothic N° 11 a espacio 1,5 (uno coma cinco) y no escriba todo en mayúsculas.)

ANEXO 1: CARATULA DE PRESENTACION PARA EL SOBRE DE LA PROPUESTA



Concurso para el Fortalecimiento y Articulación de la Educación Técnico Profesional

(Esta carátula debe ir pegada en el anverso de un sobre sellado, el que debe contener los documentos con la postulación completa, según las normas expresadas en las Presentes Bases, para la presentación de proyectos destinados al Fortalecimiento y Articulación de la Educación Técnico Profesional).

Subsecretaría de Educación

Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, Piso 7 - Oficina 719

A: Sra. Marcela Arellano Ogaz
Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional

Institución Responsable	
Título de la Propuesta	
Profesional Responsable	
Correo Electrónico	
N° de Teléfono	

ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

A. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

1. R.U.T. de la Institución : -

2. Nombre Legal de la Institución:

3. Domicilio:

Comuna: Región:

Teléfono(s): Móvil:

E- mail:

4. Nombre completo del Profesional Responsable/Coordinador del Proyecto:

E-mail: Móvil:

5. Identificación de representante(s) legal(es):

NOMBRE: _____

R.U.T.: _____ FIRMA _____

NOMBRE: _____

R.U.T.: _____ FIRMA _____

B. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1. Título del Proyecto

(El título debe ser idéntico en todos los documentos, tanto en sus copias impresas como digitales. El título no debe incluir el nombre de la institución).

--

2. Líneas de acción a trabajar

(Las siguientes líneas de acción son las descritas en el punto N° 2 de las Bases Técnicas. Identifique las líneas de acción a trabajar marcándolas con una X).

1. Innovaciones en el ámbito de la calidad y el aprendizaje	
2. Fortalecimiento de la Competitividad, emprendimiento e innovación	
3. Recursos para el fortalecimiento de las trayectorias educativas y laborales exitosas	

3. Identificación de los establecimientos educacionales y especialidades involucradas en la propuesta.

(En esta sección deberá incluirse información sobre la participación de los establecimientos educacionales que participaran en el proyecto. Posteriormente, una vez suscrito el convenio deberán manifestar su intención de dar cumplimiento a todos los compromisos asumidos, en particular, generar las condiciones para que pueda hacerse una implementación efectiva de las líneas de acción que comprende el proyecto).

N°	Especialidad	Nombre establecimiento	RBD	Región	Sostenedor	Matrícula Especialidad
1						
2						
3						
4						
N						

4. Identificación de los actores relevantes involucrados en la propuesta.

(En esta sección deberá incluirse información sobre la participación de los actores relevantes que participaran en el proyecto. Posteriormente, una vez suscrito el convenio deberán manifestar su intención de dar cumplimiento a todos los compromisos asumidos, en particular, generar las condiciones para que pueda hacerse una implementación efectiva de las líneas de acción que comprende el proyecto).

N°	Nombre de la Entidad	Giro	RUT de la Entidad	Nombre Contacto	Mail del contacto
1					
2					
3					
N					

4. Breve descripción del Proyecto

(Identificación del problema/ diagnóstico y propuesta de solución)

5. Objetivo General

6. Objetivos Especificos

7. Principales actividades a realizar

8. Duración del Proyecto (Nº meses)

9. Valor Total del Proyecto

C. EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN

Servicios pertinentes provistos en los últimos diez años, que mejor ilustran las calificaciones

(Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los que la organización fue contratada legalmente, como persona jurídica, individualmente o como una de las principales instituciones integrantes de una asociación para prestar servicios similares a los solicitados en este concurso).

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la institución (especialización):
Nombre del Contratante:		Número de individuos:
Dirección:		Número de meses - personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:		Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:		
Descripción del proyecto:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la Institución:		

Nombre de la Institución: _____

D. EXPERIENCIA DEL EQUIPO PROPUESTO

1. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades

(En esta sección deberá proponer la estructura y composición de su equipo, detallando el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.)

- **Personal técnico/directivo**

Nombre	Cargo	Actividad

- **Personal de apoyo**

Nombre	Cargo	Actividad

2. Formulario para el currículo del personal profesional propuesto

(Completar un formato por cada persona que participe del proyecto).

I. IDENTIFICACIÓN

RUT FECHA DE NACIMIENTO
(día/mes/año)

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. DIRECCIÓN

CALLE	NÚMERO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

OF/DEPTO/LOCAL	BLOCK	POBLACIÓN, VILLA O LUGAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CIUDAD	COMUNA	PROVINCIA	REGIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FONOS	FAX	E-MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. ANTECEDENTES DE ESTUDIOS REALIZADOS

(Considerar la formación superior y otros estudios especializados, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos. Todos los estudios declarados deberán acreditarse)

	AÑO (inicio - termino)	TÍTULO	INSTITUCIÓN
TÍTULO PROFESIONAL*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POSTÍTULO*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POSTGRADO*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV. ANTECEDENTES LABORALES RELEVANTES

(Empezando con el puesto actual, en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades Para los últimos diez años]

DESDE	HASTA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN	CARGO	LUGAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V. PUBLICACIONES RELEVANTES (DESDE LO MÁS RECIENTES)

FECHA	TÍTULO / TIPO

VI. OTROS ANTECEDENTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES Y SIGNIFICATIVOS

--

VII. RESPONSABILIDADES ASIGNADAS EN EL PROYECTO

CARGO PROPUESTO

--

DETALLE DE LAS TAREAS/FUNCIONES/RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

--

Certificación: Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

(Firma del Profesional)

(Firma del representante legal de la Institución)

Fecha: _____
(Día / Mes / Año)

E. CALIDAD DE LA PROPUESTA

(En esta sección deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto).

Fundamentación

Relación con la Política Educativa

Metodología

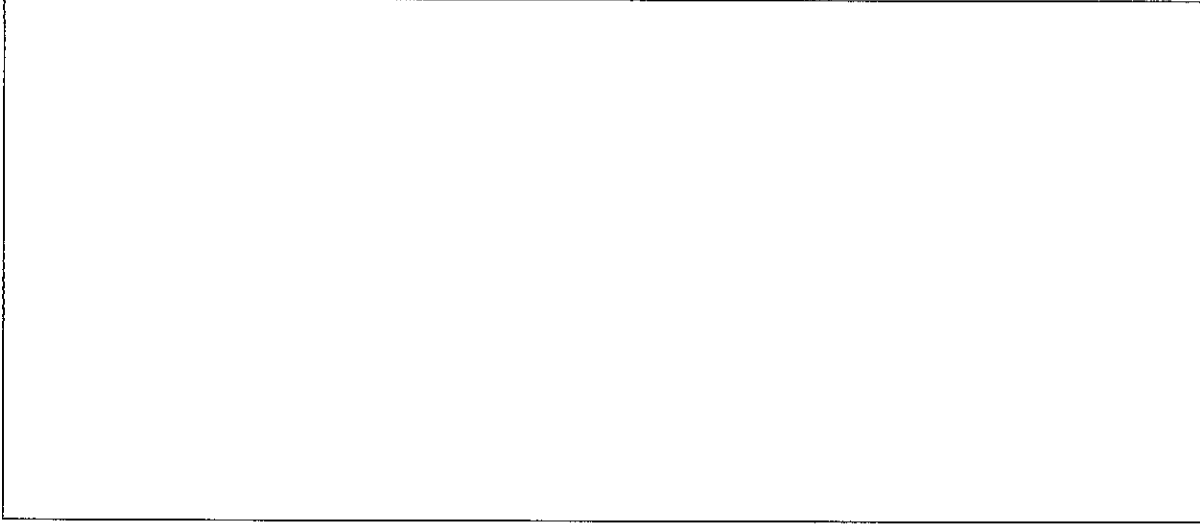
Plan de Trabajo

(Deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, su contenido y duración, fases, incluyendo las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de las Bases y habilidad para traducirlas en un plan de trabajo factible).

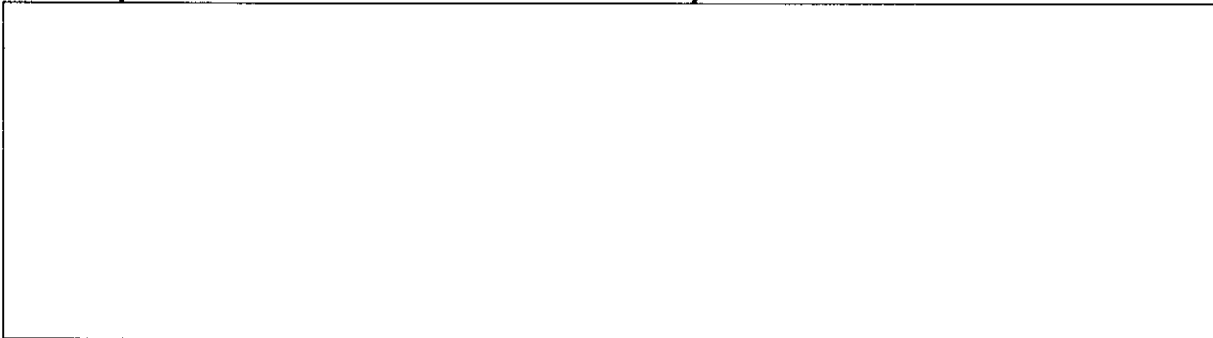
Nº	Actividad ¹	Meses ²													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
1															
2															
3															
4															
5															
N															

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, avance, segundo, informe final), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Ministerio. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Factibilidad de ejecución de la propuesta

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details regarding the feasibility of executing the proposal.

Participación de la Comunidad educativa y Actores relevantes

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the participation of the educational community and relevant actors.

f. PROPUESTA ECONOMICA

1. Valor Total de la Propuesta

Valor Total del Proyecto	\$
---------------------------------	----

(Indique el valor total que financiará la Subsecretaría de Educación. Dicho valor deberá coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios siguientes).

2. Desglose de precios por actividad

(Repita el desglose de precios por cada actividad desarrollada en su propuesta)

Actividad N° ___ **Nombre de la Actividad** _____

Descripción _____

Componente: Remuneración

Ítem	Nombre	Cargo	Tiempo	Monto
Personal permanente				
Consultores				
.....				
Subtotal				

Componente: Gastos Varios

Ítem	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Monto
Material de consumo				
Material Didáctico				
Viáticos y Pasajes				
Jornadas, Seminarios o Talleres				
.....				
Subtotal				

ANEXO 3: LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

(Esta lista de verificación es un apoyo para ordenar la documentación requerida para la postulación).

Caratula de presentación de Postulación - Anexo #1 []

Formulario de Presentación de Proyectos - Anexo #2 []

Lista de Verificación de Documentación Requerida para Presentación del Proyecto - Anexo #3

1. Documentación que certifique la acreditación, según la ley N° 20.129. (Sólo para instituciones de Educación Superior) []

2. Certificado de vigencia de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días. []

3. Fotocopia del Rut de la Institución. []

4. Una declaración jurada simple que informe si la institución postulante tiene en su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios en calidad de agentes públicos que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el MINEDUC (usar carta tipo). []

5. Documentos que acrediten la constitución de la institución y sus estatutos. []

6. Certificado de Inscripción en Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos. []

7. Documentos y poderes que acrediten la personería del representante legal, autorizado a suscribir el convenio. []

8. Copia de la Cédula Nacional de Identidad vigente del representante legal. []

9. Documentos que den cuenta de la experiencia de la Institución y Jefe de Proyectos []

Pendrive con todos los documentos anteriores y la presentación de la propuesta []

En cualquier caso los documentos deben tener los mismos nombres y formato (Word o Excel) de los archivos originales (de acuerdo a este Formulario y las Bases del Concurso). **No se aceptarán archivos con los documentos individualizados anteriormente que posean otro nombre, formato o no cumplan las normas de extensión que en ellos se señalan, de acuerdo a las Bases del Concurso.**

**"ANÓTESE Y PUBLÍQUESE
EN LA PÁGINA WEB WWW.TECNICOPROFESIONAL.MINEDUC.CL"**



**VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Distribución:

Secretaría Técnico Profesional 1

División de Planificación y Presupuesto 1

Of. Partes 1

Total 3

Exp. 31700-2016