

## **BASES CONCURSO PÚBLICO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA PROGRAMA DE LECTO-ESCRITURA DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA.**

### **I.- DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.**

De conformidad a lo indicado por la Ley 20.248 en su artículo 8 y 8 bis que señala que “el sostenedor deberá elaborar un Plan de Mejoramiento educativo que incluya orientaciones y acciones en cada una de las áreas o dimensiones señaladas, priorizando aquellas donde considere que existen mayores necesidades de mejora” se establece dentro de la dimensión y acciones de Liderazgo del Sostenedor, que se definirán acciones de apoyo a los establecimientos.

Como consecuencia de lo anterior, se realiza el siguiente concurso público que consiste en la ejecución de un programa de lecto-escritura, a fin de potenciar a los estudiantes de tercero básico y docentes del primer ciclo de establecimientos educacionales de la comuna de Providencia.

Se deja constancia que Servicio ATE (Asistencia Técnica Educativa), corresponde a Servicios de Asistencia Técnica Educativa, en conformidad al artículo 30 de la Ley N° 20.248 y ATE es aquella Persona o Entidad que cumple con los requisitos que exige la ley para prestar dichos servicios.

#### **I.1.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Tipo de servicio:** Contratación de programa de lecto-escritura de estudiantes y prácticas pedagógicas de docentes del primer ciclo de enseñanza.

**Metodología de Trabajo:** Este programa consta de los siguientes componentes:

##### **I.1.1 Mejoramiento en lecto-escritura de estudiantes**

- Evaluación de las habilidades en la comprensión lectora y escritura: aplicación de instrumentos de evaluación a estudiantes del programa (diagnóstico, proceso y final).
- Entrega de informe de resultados de las evaluaciones de proceso y su remedial para el trabajo con los docentes.
- Atención directa a estudiantes: aplicación de estrategias didácticas para potenciar las habilidades de la comprensión lectora y escritura de los estudiantes participantes del programa.

##### **I.1.2 Prácticas pedagógicas de los y las docentes**

- Talleres en cada establecimiento con modalidad presencial, de carácter procesual, de 36 horas pedagógicas, organizadas en 9 sesiones, (1 sesión inicial de socialización del programa y 8 sesiones para la instalación de

competencias pedagógicas en los y las docentes y construcción de planificaciones e instrumentos para el aprendizaje) distribuidas a lo largo del año, todas de 4 horas cada una.

- Acompañamientos de clase a docentes, organizados en dos momentos, los que deberán ser calendarizados en conjunto con los y las docentes y la Jefatura Técnica de cada establecimiento:

1. Acompañamiento docente en el aula: 1 visita al aula a la semana utilizando una pauta (rúbrica) focalizada en la estructura de la clase y el uso de estrategias para el aprendizaje de los y las estudiantes. La pauta tendrá como base las dimensiones del Marco para la Buena Enseñanza, la cual será socializada con el docente en la sesión 1 junto al Jefe Técnico.

- Retroalimentación docente: proceso que consolida el acompañamiento realizado, el cual, consiste en una entrevista, donde se desarrolla el análisis y revisión de la clase, apoyados en la pauta (rúbrica) utilizada, identificando fortalezas y oportunidades didácticas, uso de recursos y desafíos en el aprendizaje, entre otros. El producto de esta acción es el diseño de planificaciones e instrumentos de evaluación para el aprendizaje de los y las estudiantes a través de la instalación de competencias técnicas pedagógicas en los y las docentes. Se considera que el tiempo ideal para este proceso es de una hora pedagógica.

2. Co-enseñanza: desarrollada por el o la docente en conjunto con el coach, con el propósito de instalar competencias técnicas pedagógicas y la aplicación de estrategias didácticas, durante los distintos momentos de la clase.

- Reuniones con Jefe/a Técnico/a Pedagógico/a: reuniones periódicas, entre UTP y equipo directivo del establecimiento, con la finalidad de informar el estado de avance del proyecto, identificando fortalezas y nudos que sean necesarios de resolver. Asimismo, es el espacio de consultoría para la entrega de orientaciones a la jefatura técnica en la metodología de trabajo en desarrollo para el área. La socialización del programa y su calendarización son elementos centrales del trabajo de la primera sesión, la cual debe realizarse antes de iniciar el año escolar, con el objeto de precisar y articular todos los instrumentos curriculares, recursos y materiales a utilizar durante el año escolar, como, asimismo, la entrega de los horarios de clases para el proceso de acompañamiento.

- Reuniones con el equipo de Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia: las cuales serán semanales, entre el o los coach y equipo del departamento de educación, con la finalidad de monitorear el avance del programa, redirigir prácticas en función de los objetivos de la Dirección de Educación, analizar y proyectar la gestión de resultados obtenidos en las distintas evaluaciones de proceso, como también de las evaluaciones externas, identificando fortalezas y oportunidades para el programa.

**Recursos:** Sala de clases para el trabajo directo con grupo de estudiantes y docente, instrumentos de evaluación y recursos didácticos para el aprendizaje.

**Equipo Profesional:** El equipo de profesionales debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesionales de la educación con especialización en lenguaje y comunicación.
- Profesionales con altas competencias en el asesoramiento y acompañamiento de docentes y estudiantes en el área de lecto-escritura y prácticas pedagógicas.

- Contar con horas disponibles para el desarrollo del programa en cada establecimiento educacional, según jornada escolar.

**Especificación del programa:**

**Participantes:** 5 establecimientos educacionales municipales.

**N° de Participantes:** estudiantes y docentes de lenguaje y comunicación de tercero básico.

**Fecha Implementación:** inicio lunes 25 de marzo hasta el viernes 29 de noviembre 2019.

## **II.- BASES ADMINISTRATIVAS.**

### **II.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CONDICIONES DEL PROVEEDOR**

- Tiempo de experiencia mínima del Proveedor: 3 años.
- Contar con profesionales con experiencia en modelos de acompañamiento y asesoría.
- Contar con horas disponibles para asistir a cada Establecimiento educacional, según jornada escolar.
- El Proveedor de ser una ATE, debe presentar el Certificado de pertenencia al registro ATE vigente y que incluya los servicios ATE validados por el Ministerio de Educación.
- El proveedor debe presentar una declaración jurada simple, señalando que NO es una entidad relacionada a algún establecimiento educacional de la comuna o a la Corporación de Desarrollo Social.
- Tiempo de experiencia mínima del o los profesionales de la entidad ATE que realizarán la asesoría: 5 años.
- Entrega de informe final técnico a Dirección de Educación.

### **II.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN**

- Monto máximo que se pague por el Servicio ATE: \$20.000.000.- (Impuestos y gastos incluidos)
- Formas de pago: en tres cuotas, con fondos FAEP, a treinta días, una vez finalizado y entregado informe de resultado de evaluación diagnóstica, intermedia y final efectivamente prestada, previa recepción conforme de la boleta o factura respectiva.
- **El proveedor debe presentar la oferta cumpliendo con los requerimientos establecidos en esta base.** No se aceptarán ofertas que no consideren la totalidad de lo solicitado.
- Los oferentes deben presentar los montos del servicio detallados por cada uno de los servicios solicitados.
- Causales de multa y/o término anticipado del contrato: Multa 70% valor Asistencia Técnica. En cuanto al término del contrato se llevará a efecto por el incumplimiento grave de las obligaciones que el contrato imponga al prestador, tales como atrasos reiterados en las actividades programadas, errores o fallas reiteradas en los materiales entregados o las evaluaciones realizadas, ausencia a las actividades, etc., facultará a la Corporación para ponerle término anticipadamente, de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial alguna, bastando para este efecto una comunicación en este sentido; pues se entenderá, como el incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Vigencia del contrato: marzo 2019 hasta la completa ejecución del programa y entrega de informe final considerando el proceso de evaluación, acompañamiento docente y elaboración de instrumentos curriculares (planificaciones, evaluaciones formativas y remediales).

### **II.3 CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- La oferta será recibida hasta el día: Jueves 21 de febrero 2019
- Entre las 09:00 y 17:00 horas, horario continuado.
- Dirección: Eliodoro Yáñez N° 1947, comuna de Providencia.
- La oferta debe ser presentada en un sobre cerrado y con identificación (nombre de la propuesta técnica, nombre de la ATE, n° de contacto ATE, correo y número de teléfono de contacto).
- El sobre debe contener en su interior: Sobre 1; Propuesta técnica y Sobre 2; Propuesta económica.
- Las propuestas técnicas y económicas tienen que incluir toda la información y documentación solicitada en los formularios respectivos.
- El oferente puede incluir antecedentes y documentación anexa, si es que considera que aportan valor agregado y pertinente al servicio requerido.
- Dudas y consultas se recibirán hasta el día miércoles 20 de febrero 2019 a las 15:00 hrs. al correo electrónico [mvaldes@cdsprovedencia.cl](mailto:mvaldes@cdsprovedencia.cl) o [hcorveleyn@cdsprovedencia.cl](mailto:hcorveleyn@cdsprovedencia.cl).
- En el caso de que los oferentes no reúnan las condiciones requeridas, la Corporación se reserva el derecho a declarar desierto el concurso y a realizar un nuevo llamado.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se reserva el derecho de adjudicar la propuesta a quién estime conveniente a sus intereses, sin expresión de causa, aunque ésta no sea la económicamente más baja o la oferta con mayor puntaje. Asimismo, se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas sin expresión de causa.

### **II.4.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

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

| <b>Evaluación del Servicio</b> | <b>Ponderación</b> |
|--------------------------------|--------------------|
| Evaluación Técnica             | <b>30%</b>         |
| Evaluación Económica           | <b>70%</b>         |
| Evaluación total               | <b>100%</b>        |

### **III.- ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes que debe completar la entidad ATE.

#### **FORMULARIO 1: FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN ASPECTOS TÉCNICOS.**

##### **1.- Antecedentes del proveedor**

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Nombre del Proveedor                    |  |
| Nombre del contacto para esta propuesta |  |
| Dirección                               |  |
| Teléfono                                |  |
| Correo electrónico                      |  |

## 2.- Breve descripción del oferente

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| Descripción de la entidad/proveedor         |  |
| Características de su personalidad jurídica |  |
| Años de vigencia como ATE/proveedor         |  |

**3.- Trayectoria y experiencia ATE/proveedor:** Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia de la ATE/proveedor 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 contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
|                     |                                   |                                 |                              |              |                                                                |
|                     |                                   |                                 |                              |              |                                                                |
|                     |                                   |                                 |                              |              |                                                                |

**4.- Propuesta Técnica:** La propuesta técnica y plan de ejecución está constituida por la descripción y planificación de la prestación que se ofrece, **correspondiente al programa de mejoramiento de lecto-escritura**, para responder al servicio requerido por el sostenedor.

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| <b>Tipo de servicio</b>                             |  |
| <b>Fechas de ejecución</b>                          |  |
| <b>Antecedentes y fundamentación de lo ofrecido</b> |  |
| <b>Características generales del servicio</b>       |  |
| <b>Contrapartes técnicas y sus funciones</b>        |  |
| <b>Objetivos Generales y específicos</b>            |  |
| <b>Cronograma</b>                                   |  |
| <b>Recursos</b>                                     |  |
| <b>Otros</b>                                        |  |
| <b>Planificación del servicio (por módulos)</b>     |  |

**5.- Equipo Asesor:** Detalle de todo el equipo que participa en la ejecución del **programa de mejoramiento de lecto-escritura**.

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**6.- Currículum y antecedentes académicos de los profesionales:** Incorpore el currículum de todos los profesionales que participará de la ejecución de la propuesta, y junto con ello, incluya un documento firmado por el profesional respectivo, en que declare por escrito su consentimiento y disponibilidad para participar en la prestación del servicio.

**Declaración:**

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

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor designado

\_\_\_\_\_  
Fecha firma

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la ATE  
(solo si es ATE)

\_\_\_\_\_  
Fecha firma

Criterios de evaluación de la propuesta técnica

- 1.- Experiencia de la entidad ATE/proveedor
- 2.- Metodología, enfoque y plan de ejecución.
- 3.- Experiencia de los profesionales de la ATE/proveedor.
- 4.- Evaluación de otros sostenedores y/o directores de establecimientos educacionales.

#### IV.- ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

##### FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica requiere un desglose detallado de los costos que proporcione cifras para cada grupo o categoría funcional, si es necesario agregue las categorías de costo según el tipo de prestación que se trate. Se recomienda considerar por separado las estimaciones de artículos.

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN:

N° DE CONCURSO PÚBLICO:

FECHA:

##### I.- Desglose de precio por producto requerido: (ejemplo)

| N° | Detalle Producto | Porcentaje del precio | Precio         |
|----|------------------|-----------------------|----------------|
| 1  |                  |                       |                |
| 2  |                  |                       |                |
| 3  |                  |                       |                |
|    | Total            | 100%                  | Pesos Chilenos |

##### II.- Desglose de costos por componente.

Se solicita a los proponentes presentar un desglose de los montos implicados en los ítems que componen el precio total del servicio. Este anexo se utilizará para dejar evidencias respecto de la razonabilidad de los precios, en virtud de lo establecido por la Ley de Inclusión sobre el precio de transferencia de los servicios ATE, que no podrá ser superior al que prevalece en el mercado:

| Descripción de actividad                 | Unidad de medida(horas) | Cantidad total durante el periodo (horas) | Costo total del ítem |
|------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| <b>I.-Honorarios profesionales</b>       |                         |                                           |                      |
| <b>II.- Gastos generales Directos</b>    |                         |                                           |                      |
| Materiales, insumos                      |                         |                                           |                      |
| Arriendo instalaciones                   |                         |                                           |                      |
| Arriendo de equipos                      |                         |                                           |                      |
| Otros                                    |                         |                                           |                      |
| <b>III.- Gastos generales Indirectos</b> |                         |                                           |                      |
| Gastos de Administración                 |                         |                                           |                      |
| Gastos personal administrativo           |                         |                                           |                      |
| <b>IV.- Otros costos (especificar)</b>   |                         |                                           |                      |
| <b>Valor total de la Propuesta</b>       |                         |                                           |                      |

Nombre de la ATE: \_\_\_\_\_

Firma autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Información de contacto: \_\_\_\_\_

**Criterios de evaluación de la propuesta económica.**

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

**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. La resolución del concurso se realizará el día jueves 28 de febrero 2019 y los resultados serán publicados en la página [www.cdsprovidencia.cl](http://www.cdsprovidencia.cl) el día jueves 28 de febrero 2019.

**CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA**