

APRUEBA BASES Y ANEXOS DEL CONCURSO DENOMINADO "DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA EN NORMATIVA, ORIENTACIONES Y BASES CURRICULARES VIGENTES", EN EL MARCO DEL D.F.L. N°1, DE 1996, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N°19.070, QUE FIJA EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y DE LAS LEYES QUE LAS COMPLEMENTAN Y MODIFICAN.

Solicitud N°

5350

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA N°

05738 * 17.07.2024

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024 en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 04, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 054, Glosa 02 consigna recursos para la Formación de los Profesionales de Educación Pública y en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 04, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 133, Glosa 03 consigna recursos para la Formación de la Educación.

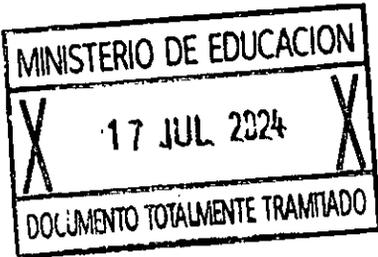
Que, en la citada glosa 02, considera recursos destinados al personal o acciones en establecimientos dependientes de municipalidades, corporaciones municipales y Servicios Locales de Educación, regidos por el D.F.L. N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, o en establecimientos de educación parvularia financiados por aportes regulares del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VI del D.F.L. N°1, de 1997, del Ministerio de Educación.

Que, asimismo, autoriza gastos para programas de formación para el desarrollo de profesionales de la educación que se desempeñen en aula, así como para actividades de formación destinadas a asistentes de la educación y educadores tradicionales de pueblos originarios.

Que, igualmente, se destinan recursos para fortalecer las habilidades de liderazgo y capacidades de gestión directiva y pedagógica, de acuerdo con lo establecido en Decreto Supremo N°246, de 2007; Decreto N°495, de 2017 y Decreto N°44, de 2021, todos del Ministerio de Educación, y sus modificaciones, o la norma que los reemplace.

Que, por su parte, y en los términos antes señalados, la referida glosa 03, establece recursos destinados al personal o acciones en establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, o por el D.L. N°3.166, de 1980, o en establecimientos de educación parvularia financiados por aportes regulares del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VI del D.F.L. N°1, de 1997, del Ministerio de Educación.

Que, del mismo modo, tanto la glosa 02 como la glosa 03 definen que podrán realizarse transferencias a instituciones que cumplan con los requisitos previstos en



el artículo 12 ter del D.F.L. N°1, de 1997, del Ministerio de Educación, y según lo establecido en el Decreto N°44, de 2021, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento sobre ejecución de los programas de formación para el desarrollo profesional docente y deroga Decretos N°113 y N°234, ambos de 2004, del Ministerio de Educación.

Que, el citado reglamento establece, para la ejecución de los programas, cursos y actividades de formación, dos líneas de formación: "Fortalecimiento para el desarrollo profesional docente" y "Actualización para la formación continua de profesionales de la educación".

Que, la primera de las citadas líneas, contenida en el artículo 4° del reglamento, contempla el diseño y/o ejecución de programas, cursos o actividades de formación orientados a los profesionales que requieran mejorar sus habilidades de enseñanza, conforme a los resultados obtenidos en los instrumentos a que se refiere el artículo 19 K, del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente, el **Estatuto Docente**.

Que, por su parte, la segunda línea de formación, regulada en el artículo 5°, contempla el diseño y/o ejecución de programas, cursos o actividades de formación que tienen por objeto otorgar a los profesionales de la educación oportunidades de desarrollo profesional relativas al conocimiento pedagógico, didáctico y disciplinario para la actualización, innovación y mejora continua de la enseñanza.

Que, el artículo 11 del Estatuto Docente establece que los profesionales de la educación tienen derecho a formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas, siendo, el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (en adelante e indistintamente CPEIP o el Centro), de la Subsecretaría de Educación, y en los términos del artículo 12 ter del estatuto en comento, el encargado de colaborar en el desarrollo de los profesionales de la educación ejecutando programas, cursos o actividades de formación de carácter gratuito, de manera directa o mediante la colaboración de universidades acreditadas o instituciones certificadas por el Centro.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 F del Estatuto Docente, modificado por la Ley N°21.625, que establece un Sistema Único de Evaluación Docente, los profesionales de la educación que hayan accedido a los tramos profesionales temprano y avanzado, y a los tramos experto I y II deberán propender a la mejora continua para el desarrollo profesional, a través del acceso a formación pertinente a sus funciones. Para ello, podrán participar de oferta formativa, acorde a su nivel de competencia profesional, aprobando a lo menos uno de ellos a lo largo de un ciclo de profundización didáctico disciplinar y/o pedagógico, cuya duración es de cuatro años.

Que, teniendo presente lo anterior y, considerando la necesidad de avanzar significativamente en la implementación de la Ley mediante la profundización de las competencias pedagógicas, tecnológicas, disciplinares y didácticas de los y las docentes y asistentes (profesionales y técnicos) en servicio de nuestro sistema educativo, se propone desarrollar esta propuesta, a fin de diseñar e implementar una oferta formativa cuyo objetivo es proporcionar a las y los profesionales de la educación, conocimientos, recursos y herramientas para la implementación de la enseñanza en diferentes niveles educativos, contextos y modalidades de enseñanza.

Que, los recursos que comporta la presente propuesta se concursarán vía presentación de propuestas elaboradas por universidades acreditadas, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 12ter del D.F.L. N°1, de 1997,

del Ministerio de Educación, y según lo establecido en el Decreto N°44, de 2021, del Ministerio de Educación, a fin de financiar a través de convenios de colaboración y transferencia de recursos, aquella que resulte seleccionada y que estará destinada a entregar formación técnica, pedagógica y didáctica sobre la normativa, orientaciones y bases curriculares vigentes de educación parvularia, ideando en conjunto con el CPEIP y con apoyo de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el diseño y ejecución de un Plan de Formación constituido por seis (6) cursos y otras actividades de formación.

Que, en mérito de lo precedentemente expuesto y en el marco de las asignaciones referidas, esta Subsecretaría de Educación ha estimado pertinente llevar a cabo la presente convocatoria para el concurso denominado: "Diseño y Ejecución del Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes".

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°21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; en el D.F.L. N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070, que fija el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que las complementan y modifican; en el Decreto N°44, de 2021, del Ministerio de Educación; en el oficio Ord. N°275, de 2024, de la Jefa del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese las bases para concurso denominado "Diseño y Ejecución del Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes".

BASES PARA CONCURSO "DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA EN NORMATIVA, ORIENTACIONES Y BASES CURRICULARES VIGENTES", EN EL MARCO DEL D.F.L. N°1, DE 1996, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N°19.070, QUE FIJA EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y DE LAS LEYES QUE LAS COMPLEMENTAN Y MODIFICAN.

1. Antecedentes.

Mediante el Decreto Supremo N° 481, de 2017, del Ministerio de Educación, se aprobaron las Bases Curriculares de la Educación Parvularia¹, las cuales definen qué y para qué deben aprender las niñas desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

Estas nuevas bases corresponden a una modificación y actualización de las que fueron elaboradas en el año 2001, incorporando tanto los avances en el conocimiento sobre el aprendizaje y el desarrollo en la etapa de la vida que va de los cero a los seis años, como los aportes de las instituciones formadoras al campo de la pedagogía del nivel de educación parvularia.

¹https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018.pdf

Estas Bases Curriculares ofrecen un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo pedagógico con las y los estudiantes ya individualizados. Ellas han sido concebidas como un referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de las niñas, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en esta etapa decisiva para el resto de la escolaridad.

En el año 2003, el Ministerio de Educación publicó por primera vez un Marco para la Buena Enseñanza (en adelante MBE), un documento único para todo el sistema escolar con el propósito de orientar la política profesional docente y dar a conocer a la comunidad los estándares que deben alcanzar los profesores.

Si bien dicho MBE integra prácticas comunes con la Educación Parvularia, se requería contar con un referente propio del nivel que guiara el desempeño de los/as profesionales del campo y que incluyera los elementos esenciales que caracterizan a la educación de los niños desde su nacimiento hasta su ingreso a Educación Básica, por lo que el año 2019, el Ministerio de Educación publicó el "Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia Referente para una Práctica Reflexiva y Pertinente", el que reconoce la importancia de los primeros años de vida y considera "los hallazgos que evidencian que lo que sucede en etapas tempranas del desarrollo influye en la estructura cerebral, afectando la diferenciación y función neuronal lo que implica un gran desafío y responsabilidad para la práctica pedagógica".

La necesidad de tener un MBE para la Educación Parvularia se vio reforzada al considerar que este referente orienta la construcción de los Estándares de Formación Inicial Docente (FID) y los Estándares de Desempeño Profesional, de los cuales surgen los instrumentos de evaluación que nutren la Carrera Docente.

Al año 2022, se encontraban adscritos/as al Sistema de Desarrollo Profesional Docente 8.790 educadores/as que se desempeñan en jardines infantiles y/o salas cunas. Del total se han evaluado 869 educadores/as de párvulos, esto implica que hay 7.921 educadores/as que no se han evaluado a través del Portafolio. Quienes se evaluaron antes del año 2020 son educadores/as de párvulos que trabajaron en algún año en establecimientos educacionales escolares, siendo evaluados/as como parte del proceso de Evaluación Docente o del Sistema de Reconocimiento.

En cuanto a los resultados de la evaluación del Portafolio (Informe PNUD 2023), los datos indican que la mayoría de las educadoras obtienen un desempeño "D" (33%) y "C" (32%), según las categorías de la Ley 20.903. Junto con lo anterior, se observa que un 15% se encuentra en el nivel de desempeño "E" o insatisfactorio. Sólo un 1% de evaluados/as se encuentra en el desempeño "A".

En cuanto a los tramos obligatorios, el 18% se encuentra en tramo Inicial, el 3%, en Temprano, y el 3% en Avanzado. Sólo un 1,47% se encuentra en alguno de los tramos voluntarios (Experto I y Experto II).

En septiembre del año 2023, el Centro de Estudios y Desarrollo de Educación Continua para el Magisterio de la U. de Chile, presentó los resultados del Estudio sobre Necesidades Formativas y de Desarrollo Profesional a docentes y educadoras de cada Departamento Provincial, cuyo objetivo general fue "Identificar necesidades de apoyo formativo y de desarrollo profesional docente, a través de un diagnóstico territorial a docentes y educadoras".

El análisis de los datos recogidos señala que las y los docentes en Chile enfrentan distintas barreras para acceder a la formación continua, independientemente del nivel educativo en el que trabajen. Una de las condiciones que dificultan el acceso

a formación con mayor prevalencia es la falta de tiempo (58,7%). Complementariamente, en todas las categorías educativas, un porcentaje importante de docentes (65,7%) expresó que no tienen suficientes horas no lectivas para dedicar a su formación profesional. Y, por último, otro tema recurrente es la falta de oferta formativa que se ajuste a sus requisitos y necesidades, ya sea en términos de contenido o de logística (2/3 de los docentes informan que la oferta no se alinea con sus necesidades). Si bien las tendencias son consistentes a través de los niveles educativos, existen variaciones en la intensidad de estas percepciones.

En el año 2023, la Subsecretaría de Educación Parvularia, presentó, a la Subsecretaría de Educación, por intermedio del CPEIP, un documento denominado "Consideraciones para la elaboración de un plan de formación continua en el nivel de Educación Parvularia" con las siguientes recomendaciones de formación continua":

- Aumentar la oferta de acciones formativas orientada a fortalecer el ejercicio profesional de directoras, educadores/as y técnicos con especificidad en el nivel.
- Considerar una oferta de talleres y cursos que avance en especificidad en temáticas relevantes para el nivel y en los distintos tramos curriculares, niveles heterogéneos y modalidades no convencionales.
- Acompañar a las educadoras con planes de formación que permitan mejorar los resultados en sus evaluaciones, orientadas a mejorar prácticas, innovadoras y que releven las temáticas esenciales de la política educativa.
- Abordar las necesidades locales y territoriales de formación de las y los profesionales y técnicos/as del nivel.

Sumado a los aspectos ya relevados, resultados de portafolio, asignación de tramo, necesidades formativas y orientaciones de la Subsecretaría, es necesario recalcar que la normativa vigente para el nivel (Bases Curriculares y Marco para la Buena Enseñanza) fueron publicadas en 2018 y 2019 respectivamente. Dado que la formación inicial dura, al menos, cuatro años y medio, al año 2024 solo una generación de nuevos profesionales ha sido formada, teóricamente, con estos referentes curriculares. Eso significa que, en teoría, para avanzar en la cobertura de las necesidades formativas, es necesario comenzar por este ámbito, gracias al cual, posteriormente, se podrá desarrollar una nueva oferta que aborde otros aspectos formativos. En este sentido, el conocimiento y uso de la normativa curricular del nivel se vuelve fundamental.

De acuerdo con lo expuesto, se requiere fortalecer y actualizar las competencias profesionales de educadoras y educadores de Educación Parvularia en normativa, orientaciones y bases curriculares. Es por ello por lo que el CPEIP de la Subsecretaría de Educación, a través de su Área de Formación Continua para el Desarrollo Profesional Docente, diseñará y ejecutará un Plan de Formación orientado al conocimiento y apropiación de las Bases Curriculares Educación Parvularia y todos aquellos documentos u orientaciones asociadas, y del Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia y sus referentes vinculados, como una instancia de desarrollo profesional docente.

El propósito de este Plan es entregar formación sobre normativa, orientaciones y bases curriculares, para implementar una docencia que responda a los criterios de calidad y pertinencia que requiere nuestro sistema educativo. El logro de este objetivo debiese traducirse, además, en favorecer la progresión en los tramos del Sistema de Reconocimiento y Promoción del Desarrollo Profesional Docente. En consecuencia, el Plan debe **contar con acciones formativas diferenciadas, para los tramos del SDPD Inicial y Temprano (Ley N°20.903) y para abordar una formación conjunta para los tramos Avanzado, Experto I y Experto II según lo indicado en la Ley N°21.625.**

2. Convocatoria.

La Subsecretaría de Educación convoca a universidades acreditadas, e instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, que cumplan con los requisitos previstos, en lo que corresponda, en los artículos 12ter y 12quáter, del D.F.L. N°1, de 1997, del Ministerio de Educación, Estatuto Docente, para que diseñen y ejecuten un Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes.

3. Acceso a las Bases.

Las presentes bases serán puestas a disposición de las Instituciones interesadas en postular con proyectos, mediante su publicación en la página web del CPEIP a través del enlace www.cpeip.cl, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de total tramitación del acto administrativo que las apruebe, y estarán disponibles para ser descargadas hasta el término del plazo de presentación de proyectos.

4. Objetivos de la convocatoria.

4.1. Objetivo general.

La Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, requiere diseñar y ejecutar un Plan de Formación para la Educación Parvularia en normativa, orientaciones y bases curriculares, que contemple la ejecución de ocho (8) cursos en total (6 diseñados y 2 rediseñados), y que proporcione una oferta articulada de estos, diferenciando, dentro del plan, tres trayectorias formativas según tramó de la carrera docente y destinado a profesionales de la educación parvularia que se desempeñen en establecimientos regidos por el D.F.L. N°2, de 1996, aquellos regidos por el Decreto Ley 3.166, de 1980 (Administración Delegada) y establecimientos de Educación Parvularia que reciban aportes regulares del Estado, a excepción de los dependientes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles - JUNJI (Título VI del D.F.L. N°1, de 1997, Estatuto Docente).

En la ejecución del Plan, se espera que las y los beneficiarios adquieran herramientas teóricas y prácticas acerca de normativa, orientaciones y bases curriculares que puedan aplicar en sus prácticas docentes, contribuyendo así al fortalecimiento de la profesionalización y la mejora de los logros de aprendizajes de sus estudiantes. Del mismo modo, este plan formativo y sus distintas trayectorias buscará fortalecer el trabajo colaborativo mediante la puesta en marcha de espacios colectivos de docentes en los cuales exista intercambio de experiencia y procesos evaluativos de coevaluación o evaluación entre pares, de manera de modelar experiencia que puedan ser replicadas, posteriormente, en el quehacer de aula de los beneficiarios.

4.2. Objetivos específicos.

- a) Diseñar y ejecutar, en colaboración con el CPEIP de la Subsecretaría de Educación, un **Plan de formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes**; compuesto por el diseño y ejecución de seis (6) cursos y el rediseño de dos (2) cursos (8 cursos en total) organizados en tres trayectorias formativas diferenciadas para los tramos Inicial, Temprano y una conjunta para los tramos Avanzado, Experto I y Experto II, y presentados cada uno de ellos en un esquema temático.

- b) Rediseñar y ejecutar los cursos denominados "**Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia, referente para una práctica reflexiva y contextualizada**" y "**Diversificación de Estrategias de Planificación y Evaluación niveles Sala Cuna y Medio (BCEP)**", los cuales deben tributar a las trayectorias y tramos del plan (los que serán parte de los 8 cursos que contempla el Plan).
- c) Diseñar tres (3) cápsulas de video, sobre Normativa, Orientaciones Ministeriales y Bases Curriculares de Educación Parvularia, según indicaciones técnicas entregadas en los anexos.
- d) Diseñar un **Plan de seguimiento** para el proyecto, que considere un plan de retención que apunte a la permanencia y finalización de los cursos por parte de los beneficiarios.

Se entenderá por *ejecución*, la preparación y disposición de todos los medios que sean necesarias para realizar el plan, así como el seguimiento y reporte de su realización. Esto incluye la provisión de servicios y materiales para la convocatoria, relatoría y registro de los cursos y otras actividades de formación.

Los cursos solicitados para diseño y ejecución deberán ser diseñados con el propósito de proveer el conocimiento pedagógico y disciplinar de las temáticas abordadas, entregando herramientas diversificadas para la planificación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Todos estos elementos tienen como finalidad enriquecer la práctica pedagógica para diversos escenarios, potenciar las instancias colaborativas y el trabajo interdisciplinario fundamental para el desarrollo profesional docente. El plan y todos los cursos que lo componen, tanto diseñados como ejecutados, se deben enmarcar en la normativa vigente para el nivel.

Los 8 cursos por ejecutar contemplarán un mínimo total de 1.000 beneficiarios, cupos que serán distribuidos en cada acción formativa de acuerdo con la cantidad de postulantes interesados(as).

5. Plan de contingencia.

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

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

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

Para efectos de implementar el plan de contingencia, la institución deberá solicitar autorización a la Subsecretaría de Educación, la que se pronunciará por medio CPEIP, acompañando los antecedentes necesarios respecto de su plan.

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

Para efectos de presentar sus propuestas, las instituciones deberán enviar al correo electrónico que se dispondrá para estos fines y cuya información se encontrará

disponible en la página del CPEIP, los antecedentes formales indicados en el numeral 10 de las presentes bases hasta las 15:00 horas del día en que vence el plazo de postulación.

Las propuestas deberán ser presentados dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la publicación de la convocatoria explicitada en el numeral 3 de las presentes bases.

No se recibirá ninguna postulación fuera de plazo ni hora establecida en las presentes bases. Toda postulación recibirá un correo de recepción de propuesta.

Las instituciones postulantes podrán complementar sus propuestas, si lo estiman necesario, dentro del plazo de postulación y hasta el día y hora señaladas en los párrafos primero y segundo del presente numeral.

Es responsabilidad de la institución postulante el chequeo del envío de todos los componentes solicitados para la presentación de la propuesta.

7. Consultas, aclaraciones y respuestas.

7.1. Consultas.

Las consultas formuladas por las instituciones elegibles, señaladas en el número 2 de las presentes bases, se harán a través de correo electrónico que estará disponible al momento de publicación de este concurso y serán recibidas hasta el quinto (5) día hábil posterior a la publicación del concurso en la página del CPEIP.

7.2. Aclaraciones y respuestas.

Las aclaraciones y respuestas se entregarán vía correo electrónico, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes al término del plazo para formular consultas. En el evento que las hubiere, estas aclaraciones y respuestas serán parte integrante de las presentes bases y estarán disponibles en la página web www.cpeip.cl.

8. Modificaciones.

En cualquier momento, antes de vencido el plazo para presentar las propuestas, la Subsecretaría de Educación podrá introducir, mediante acto administrativo correspondiente, modificaciones a las presentes bases, las que serán comunicadas mediante su publicación en la página web www.cpeip.cl.

En el evento que se produzca alguna modificación, la Subsecretaría de Educación concederá una prórroga del plazo para recibir las propuestas, de cinco (5) días hábiles a contar de la fecha de publicación de la modificación totalmente tramitada, a través de la página web www.cpeip.cl.

En caso de que la modificación consista única y exclusivamente en una prórroga del plazo de postulación, se concederá únicamente tal aumento o extensión, a contar de la fecha de su publicación en la página web www.cpeip.cl.

9. Monto financiable.

La Subsecretaría de Educación, en el marco de esta convocatoria, podrá financiar **una (1) propuesta**, siempre que cumpla con lo establecido en las presentes bases

del concurso y dicha propuesta tenga un costo máximo de hasta **\$228.000.000.- (doscientos veintiocho millones de pesos)**.

El monto correspondiente será transferido a la institución adjudicada una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio que para tal efecto se celebrará, en los términos que éste indique, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

9.1. Transferencia de Recursos.

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

Condiciones generales de transferencia.

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

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

- a. **Primera cuota:** corresponderá al **30%** del monto máximo asignado por la Subsecretaría de Educación para la propuesta. Se transferirá una vez que la institución haya entregado y la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, aprobado el **primer informe** descrito en el **numeral 21.1. letra a)** de las presentes bases.
- b. **Segunda cuota:** corresponderá al **40%** del monto máximo asignado por la Subsecretaría de Educación para la propuesta. Se transferirá una vez que la institución haya entregado y la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, aprobado el **segundo informe** descrito en el **numeral 21.1. letra b)** de las presentes bases.
- c. **Tercera cuota:** corresponderá al **30%** del monto máximo asignado por la Subsecretaría de Educación para la propuesta. Se transferirá una vez que la institución haya entregado y la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, aprobado el **tercer informe** descrito en el **numeral 21.1. letra c)** de las presentes bases.

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

10. Requisitos de Admisibilidad de Propuestas.

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

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

- a) Las instituciones que postulen deben tener, a lo menos, dos años de antigüedad contados desde su constitución, y demostrar experiencia en el área en la que se ejecutará el convenio.
- b) Las instituciones deberán acompañar antecedentes que demuestren la experiencia de esta o de los responsables del equipo de trabajo que ejecuten la propuesta.
- c) Si se trata de una **institución o persona jurídica de derecho privado**, su objeto social o fines que sus estatutos o actas de constitución establezcan, deben tener una relación directa entre el propósito para el cual se creó y la razón por la que se postula a la presente convocatoria.
- d) Cada proyecto presentado deberá incluir una propuesta técnica y un presupuesto requerido para su ejecución siguiendo el formato establecido en el **Anexo 2** de las presentes bases. El presupuesto entregado no podrá en ningún caso superar el monto establecido en el **numeral 9** de las presentes bases.
- e) Cada propuesta presentada deberá entregar respaldo de que el **Equipo de Trabajo** cumple con los requisitos que, para cada caso, se indica en el **Anexo 1, número 4** de las presentes bases.
- f) En el caso de que la institución postulante corresponda a una Institución de Educación Superior, acreditada por parte de la Comisión Nacional de Acreditación, esta debe presentar, al momento de postular, la correspondiente documentación que certifique dicha acreditación.
- g) La carpeta de postulación deberá incorporar además la siguiente documentación:
 - g.1. Certificado de vigencia de la persona jurídica, u otro documento o instrumento que así lo acredite, con una antigüedad no mayor a 30 días corridos, que dé cuenta de al menos 2 años de antigüedad de la institución, desde su constitución.
 - g.2. Fotocopia del Rut de la Institución.
 - g.3. Una declaración jurada simple que informe si la institución postulante posee en su directiva funcionarios de planta, contratados u honorarios en calidad de agentes públicos que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el Ministerio de Educación.
 - g.4. Documentos que acrediten la constitución de la institución y sus estatutos, con vigencia máxima de seis (6) meses para instituciones privadas.
 - g.5. Documentos y poderes que acrediten la personería de el o los representantes legales, autorizados a suscribir convenios.
 - g.6. Copia de la Cédula Nacional de Identidad vigente del representante legal.

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

11. Propuesta Técnica y Equipo de Trabajo del Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes.

11.1. Propuesta Técnica del Plan.

Al momento de postular la institución deberá hacer entrega de una propuesta técnica (**Anexo 2**), que será evaluada junto con los antecedentes solicitados en las presentes bases.

Las especificaciones técnicas referidas al Plan de Formación se encuentran reguladas en el **Anexo 1** de este documento.

La propuesta se presenta en un documento Word (salvo indicación expresa) con tres puntos (**Anexo 2**):

1. Identificación del proponente:

- a. Nombre de la institución ejecutora.
- b. RUT de la institución ejecutora.
Para las Universidades, la institución ejecutora es la Universidad misma y no un departamento, centro o facultad.

2. Propuesta técnica:

- a. Fundamentación técnica de la propuesta usando los marcos normativos y referentes teóricos actualizados para el sistema educativo chileno, considerando al menos 5 de ellos.
- b. Diseño global del plan considerando las especificaciones técnicas especificadas en el **Anexo 1**:
 - i. Objetivo del Plan.
 - ii. Diseño general del plan con, a lo menos, 2 esquemas temáticos.
 - iii. A lo menos, dos esquemas temáticos de los 6 cursos solicitados para diseño y ejecución del plan.
 - iv. Un diseño de un plan de seguimiento de la ejecución de los cursos.
 - v. Un diseño de un plan de difusión para las acciones formativas que serán ejecutadas.
 - vi. Referencias bibliográficas (5 como mínimo, todas publicadas en el período 2018-2023. Si agrega más, estas pueden corresponder a otros períodos de publicación).

3. Plan de trabajo:

- a. Listado de actividades que se realizarán en la propuesta, incluyendo las sesiones de trabajo del Comité Bipartito descrito en el **numeral 18** de las presentes bases.
- b. Carta Gantt de las actividades listadas (presentar en una base Excel en archivo aparte).

11.2. Equipo de Trabajo.

La institución que postule a este concurso deberá presentar un equipo de trabajo con tres componentes: un coordinador, un equipo académico y un equipo administrativo.

El coordinador es el responsable del proyecto en sus aspectos técnicos y administrativos. Debe cumplir con los aspectos señalados en el **Anexo 1, numeral 4** referido a características del equipo de trabajo. El coordinador es parte sustantiva del equipo académico, siendo el líder del trabajo que allí se realice.

El equipo académico es quien diseña los componentes formativos del Programa solicitado, monitoreando su desarrollo en los tiempos y condiciones

indicadas en el convenio correspondiente. Este equipo es liderado por el coordinador y responde a las características señaladas en el **Anexo 1, numeral 4** sobre las especificaciones del equipo de trabajo.

Por último, la institución debe presentar un equipo administrativo que asegure la gestión y administración de todo el programa en los componentes solicitados en el convenio. Debe responder a las características especificadas en el **Anexo 1, numeral 4** sobre las especificaciones del equipo de trabajo.

11.3. Antecedentes Formales de la propuesta.

Cada institución que desee postular a este concurso deberá enviar al correo que se defina para estos fines la siguiente documentación:

- a) Propuesta técnica del Plan, según se indica en el **numeral 11.1.** de las presentes bases.
 - i. Ajustarse a las especificaciones técnicas definidas en **Anexo 1** y al formato de presentación señalado en el **Anexo 2**.
 - ii. Incluye equipo de trabajo en formato solicitado en los **Anexos 4 y 5**.
- b) Antecedentes de la institución:
 - i. En caso de que postule una institución de educación superior, esta 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. Fotocopia del Rut de la Institución.
 - iii. Documentos que acrediten la constitución de la institución y sus estatutos. Dichos documentos deben tener una vigencia máxima de seis (6) meses para instituciones privadas.
 - iv. Documentos y poderes que acrediten la personería del representante legal, autorizado a suscribir el convenio, con vigencia máxima de seis (6) meses para instituciones privadas.
 - v. Copia de la Cédula Nacional de Identidad vigente del representante legal.
 - vi. Certificado de entidad receptora de recursos públicos.
 - vii. Documentos que acrediten experiencia en el área de ejecución del convenio.

12. Proceso de Evaluación de las Propuestas.

El proceso de evaluación será realizado por el **Comité de Evaluación** integrado de conformidad con lo establecido en el **numeral 13** de las presentes bases. La evaluación constará de **dos etapas: admisibilidad y evaluación técnica**.

En cada una de las etapas, el Comité de Evaluación, levantará el acta correspondiente, suscrita por todos los integrantes, dejando constancia de las decisiones adoptadas y del deber indicado en el **número 24** de las presentes bases.

12.1. Etapa de Admisibilidad de las propuestas.

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

Igualmente, serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que excedan el monto máximo financiable indicado en el número 9 de las presentes bases o que no declaren detalladamente el presupuesto contemplado para el desarrollo de esta iniciativa según se solicita en el Anexo 2 de las mismas.

De todo lo anterior, quedará constancia en un documento, denominado "**acta de admisibilidad**" el que debe ser suscrito por todos sus integrantes, quienes dejarán constancia de no tener conflictos de interés en los términos del numeral 24 de las presentes bases administrativas, y contendrá el listado de las propuestas que resultaron admisibles como de las que no lo fueron, indicando, en el último caso, el motivo por el que no resultó admisible.

12.2. Etapa de Evaluación Técnica de las propuestas admisibles.

Dentro del plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** contados desde la fecha de emisión del acta de admisibilidad, el Comité de Evaluación realizará la evaluación técnica de las propuestas declaradas admisibles, debiendo analizar la calidad de los aspectos técnicos de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el **numeral 14** de las presentes bases, y considerando la experiencia del equipo de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el **numeral 11.2** de las presentes bases.

La etapa de evaluación técnica culmina con la suscripción del **acta de selección** señalada en el numeral 14.3.

13. Comité de Evaluación de propuestas.

El Comité de evaluación estará compuesto por:

- a) El(la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Coordinador(a) del Área de Formación Continua del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, o por el(la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que este(a) designe, mediante correo electrónico o minuta.
- b) Dos (2) funcionarios(as) públicos(as) y/o profesionales contratados sobre la base de honorarios en calidad de agente público, que formen parte del Área de Formación Continua del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, designado(a) por el(la) Coordinador(a) de dicha área, mediante correo electrónico o minuta.

Este proceso de evaluación se realizará respecto de las propuestas declaradas admisibles y se llevará a cabo considerando los criterios de evaluación establecidos en el numeral 14 de las presentes bases.

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

Para estos efectos deberá considerarse lo dispuesto en el **numeral 24** de las presentes bases administrativas.

14. Criterios de evaluación, asignación de puntaje, selección de las propuestas, plazos, criterios de desempeño y adjudicación.

El puntaje se expresará, por cada evaluación, con dos (2) decimales, sin aproximación.

El Comité de Evaluación deberá calificar los siguientes criterios:

- a) Propuesta Técnica (**Anexo 2 y Anexo 3**):
 - a. Fundamentación técnica de la propuesta.
 - b. Diseño General del Plan (**Anexo 2 y Anexo 3**).
 - c. Plan de Trabajo y Carta Gantt.
- b) Equipo de trabajo (**Anexo 4 y Anexo 5**).
 - a. Coordinador Institucional.
 - b. Equipo académico (excluye al Coordinador)
 - c. Equipo administrativo.

El puntaje obtenido en cada uno de estos criterios se ponderará de la manera que se describe a continuación:

Criterio de evaluación		Ponderación
a) Propuesta Técnica (55%)	A.1. Fundamentación técnica	20%
	A.2. Diseño General del Plan	30%
	A.3. Plan de Trabajo y Carta Gantt	5%
b) Equipo de trabajo (45%)	B.1. Coordinador Institucional	15%
	B.2. Equipo académico	24%
	B.3. Equipo administrativo	6%
TOTAL		100%

14.1. Propuesta Técnica (55%).

Los distintos componentes solicitados serán sometidos a la siguiente evaluación mediante los indicadores que se señalan a continuación:

A.1. Fundamentación técnica (20%)

Puntaje	Indicadores
3	La institución postulante fundamenta con diez (10) o más referentes teóricos actualizados, en el marco del Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones Ministeriales y Bases Curriculares vigentes. Articula su argumentación con las características de las y los beneficiarios y sus necesidades formativas, considerando cinco (5) o más de los principios de la Ley 20.903 (artículo 19).
2	La institución postulante considera en su fundamentación, entre 6 y 9 referentes teóricos actualizados, en el marco del Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones Ministeriales y Bases Curriculares vigentes. Articula su argumentación con las características de las y los beneficiarios y sus necesidades formativas, considerando cinco (5) o más de los principios de la Ley 20.903 (artículo 19).
1	La institución postulante fundamenta con, al menos, cinco (5) referentes teóricos actualizados, en el marco del Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones Ministeriales y Bases Curriculares vigentes. Articula su argumentación con las características de las y los beneficiarios y sus necesidades formativas, considerando cinco (5) o más de los principios de la Ley 20.903 (artículo 19).

A.2. Diseño General del Plan (30%)

Puntaje	Indicadores
3	La propuesta incluye el diseño general del plan de formación con los esquemas temáticos para 5 o 6 de los cursos , según se indica en los Anexos 2 y 3 de las presentes bases. Los objetivos y contenidos de cada unidad están redactados considerando los aspectos especificados en el Anexo 1, numeral 1 de las presentes bases, su redacción es coherente con el ámbito temático del plan.
2	La propuesta incluye el diseño general del plan de formación con los esquemas temáticos para 3 o 4 de los cursos , según se indica en los Anexos 2 y 3 de las presentes bases. Los objetivos y contenidos de cada unidad están redactados considerando los aspectos especificados en el Anexo 1, numeral 1 de las presentes bases, su redacción es coherente con el ámbito temático del plan.
1	La propuesta incluye el diseño general del plan de formación para hasta 2 cursos , según se indica en el Anexo 2 y 3 de las presentes bases. Los objetivos y contenidos de cada unidad están redactados considerando los aspectos especificados en el Anexo 1, numeral 1 de las presentes bases, su redacción es coherente con el ámbito temático del plan.

A.3. Plan de Trabajo y Carta Gantt (5%)

Puntaje	Indicadores
3	Incluye Carta Gantt con las actividades necesarias para la ejecución de los cursos, definiendo hilos, plazos y tiempos de presentación , <u>para cada uno de las siguientes elementos</u> : solicitud de certificación para cada uno estos, sesiones de trabajo del Comité Bipartito y los procesos necesarios para el desarrollo de la propuesta (diseño, convocatoria, ejecución, entrega de informes, rendiciones).
2	Incluye Carta Gantt con las actividades necesarias para la ejecución de los cursos, definiendo plazos y tiempos de presentación, <u>para cada uno de siguientes elementos, pero omite hacerlo en 1 de ellos</u> : solicitud de certificación para cada uno estos, sesiones de trabajo de la Mesa Técnica y los procesos necesarios para el desarrollo de la propuesta (diseño, convocatoria, ejecución, entrega de informes, rendiciones).
1	Incluye Carta Gantt con las actividades necesarias para la ejecución de los cursos, definiendo plazos y tiempos de presentación, <u>para cada uno de siguientes elementos, pero omite hacerlo en 2 de ellos</u> : relacionados con: solicitud de certificación para cada uno estos, sesiones de trabajo de la Mesa Técnica y los procesos necesarios para el desarrollo de la propuesta (diseño, convocatoria, ejecución, entrega de informes, rendiciones).

14.2. Equipo de Trabajo (45%).

B.1. Coordinador Institucional (15%)

Puntaje	Indicadores
3	Profesional graduado o postgraduado en el área de la Educación Parvularia o Pedagogía, ya sean profesionales de la educación, magíster o doctorados en educación parvularia, con experiencia comprobable en este nivel y liderando proyectos de formación durante, al menos, los últimos 7 años o más.
2	Profesional graduado o postgraduado en el área de la Educación Parvularia o Pedagogía, ya sean profesionales de la educación, magíster o doctorados en educación parvularia, con experiencia comprobable en este nivel y liderando proyectos de formación durante, al menos, los últimos 6 años.
1	Profesional graduado o postgraduado en el área de la Educación Parvularia o Pedagogía, ya sean profesionales de la educación, magíster o doctorados en educación parvularia, con experiencia comprobable en este nivel y liderando proyectos de formación durante, al menos, los últimos 5 años.

B.2. Equipo académico (excluye al coordinador institucional) (24%)

Puntaje	Indicadores
3	El equipo está compuesto por tres (3) profesionales, todos graduados o postgraduados en el área de la Educación Parvularia o formación en primera infancia, con magíster o doctorado en educación, deseable, especialistas en currículum.
2	El equipo está compuesto por tres (3) profesionales , pero sólo dos de están graduados o postgraduados en el área de la Educación Parvularia o formación en primera infancia, con magíster o doctorado en educación, deseable, especialistas en currículum.
1	El equipo está compuesto por un (1) profesional graduado o postgraduado , en el área de la Educación Parvularia o formación en primera infancia, con magíster o doctorado en educación, deseable especialista en currículum.

B.3. Equipo administrativo (6%)

Puntaje	Indicadores
3	El equipo administrativo cuenta con más de dos profesionales o técnicos, con formación específica, o con experiencia comprobable en el ámbito de la gestión o administración de proyectos.
2	El equipo administrativo cuenta con dos profesionales o técnicos, con formación específica, o con experiencia comprobable en el ámbito de la gestión o administración de proyectos.
1	El equipo administrativo cuenta con un profesional o técnico, con formación específica, o con experiencia comprobable en el ámbito de la gestión o administración de proyectos.

El puntaje se determinará de acuerdo con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \text{A. Propuesta Técnica (55\%)} + \text{B. Equipo de trabajo (45\%)}$$

El puntaje obtenido por cada propuesta en cada uno de los criterios establecidos será ponderado de acuerdo con los porcentajes señalados. Una vez que se haya realizado la evaluación técnica de todas las propuestas con sus respectivos puntajes y ponderaciones, cada una tendrá un puntaje total asignado.

Calificarán técnicamente las propuestas que obtenga un puntaje superior o igual a 2,0 (dos coma cero).

14.3. Selección de la Propuesta.

Una vez que se haya realizado la evaluación de todas las propuestas con sus respectivos puntajes y ponderaciones, cada una tendrá un puntaje total asignado y el Comité de Evaluación elaborará un ranking, en el que las propuestas recibidas serán ordenadas en orden decreciente según su puntuación, seleccionándose la propuesta que obtenga el mayor puntaje total en el ranking realizado.

De todo lo anterior, se dejará constancia en un **acta de selección**, la que deberá ser suscrita por todos los comparecientes, y servirá de antecedente a la resolución de adjudicación correspondiente. El acta de selección incluye el acta de admisibilidad, la evaluación y el ranking aquí detallado.

14.4. Criterios de Desempate.

Si dos o más propuestas obtienen igual puntaje final, existirá un empate. En este caso, las propuestas evaluadas y empatadas se ordenarán del modo siguiente:

- En primer lugar, los que hayan obtenido mayor puntaje en el criterio Propuesta Técnica – Diseño de cada uno de los tres planes.
- De persistir el empate, se dará prioridad a aquellos proyectos que hayan obtenido mayor puntaje en el criterio Equipo de Trabajo - Coordinador.
- En tercer lugar, de mantenerse el empate, se dará prioridad a aquellos proyectos que hayan obtenido mayor puntaje en el criterio Equipo de Trabajo – Equipo Académico.

Si aplicados estos criterios, persiste el empate, se seleccionará la institución que haya presentado primero en el tiempo su propuesta al correo electrónico designado para estos efectos.

14.5. Adjudicación.

Una vez establecida la propuesta seleccionada por el Comité de Evaluación, el/la Subsecretario/a de Educación dictará el correspondiente acto administrativo que la adjudique, en el que además se dejará constancia de las que no lo fueron, con indicación del puntaje obtenido para cada caso; y aquellas declaradas inadmisibles, si procede y la razón de aquello.

La Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, publicará dicho acto administrativo en el sitio web www.cpeip.cl, y notificará a las instituciones incluidas en el acta de selección, al correo electrónico informado en la postulación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes su total tramitación.

14.6. Formalización de la Adjudicación.

Con la finalidad de formalizar la adjudicación, el adjudicatario deberá celebrar el correspondiente convenio. Con el propósito contar con los documentos necesarios para aquello, la institución adjudicada deberá presentar los documentos que en este número se indican.

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

Fundaciones, Corporaciones y Organizaciones no Gubernamentales:

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

Universidades Estatales y/o Instituciones públicas.

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

Universidades Privadas adscritas al Consejo de Rectores

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

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

- Haber dado íntegro cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos. Para dichos efectos, deberá encontrarse inscrita en el registro respectivo y la Subsecretaría de Educación por medio de la contraparte técnica definida lo verificará.
- Asimismo, deberá acreditarse que la institución receptora ha cumplido con la obligación de rendir cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría de Educación.

15. De los convenios.

La institución que resulte adjudicada deberá celebrar un convenio para la ejecución de la propuesta y transferencia de recursos con la Subsecretaría de Educación.

Los convenios deberán contener, entre otras menciones, lo siguiente:

- a. Antecedentes Generales; Nombre y resumen de la propuesta, objeto u objetivo general del acuerdo, objetivos específicos, monto adjudicado por la Subsecretaría de Educación, y monto aportado por otras fuentes, si los hubiere.
- b. El programa de transferencia de recursos; en ese sentido, las transferencias deberán condicionarse al cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueron asignados.
- c. Las condiciones de suspensión y causales de término anticipado por incumplimiento de las obligaciones del Convenio.
- d. Entrega de informes que den cuenta del cumplimiento de objetivos y su respectivo informe final.
- e. Entrega de rendiciones de cuentas con los respaldos establecidos para su aprobación.
- f. Compromisos y obligaciones de ambas partes.
- g. En su caso, las garantías que se otorgan para la ejecución del convenio y la facultad de la Subsecretaría de Educación de hacerlas efectivas en el evento que proceda.
- h. Plazos de vigencia y ejecución el convenio.
- i. Obligación de devolución de los recursos observados, rechazados, no ejecutados, no rendidos y/o que hayan sido destinados a una finalidad distinta para la que fueron designados, al término de la vigencia del convenio.
- j. Obligaciones de publicidad del proyecto, presupuestos y del acto administrativo que apruebe el convenio.
- k. En el caso de instituciones privadas, se deberá dejar constancia de la existencia de otros convenios suscritos con esta Subsecretaría de Educación y que se encuentren vigentes.
- l. Obligaciones de sujeción a la Ley N°19.628, Sobre Protección de la Vida Privada y a la Ley N°21.430, Sobre garantías y protección integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, dada la naturaleza de la iniciativa.

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

Para el caso de la que la institución no complete la documentación requerida para la formalización de la adjudicación dentro del plazo indicado en el número **14.6** o no cumpla con lo indicado en el número **17** de las presentes bases y que, a causa de aquello se ponga término anticipado al convenio, procederá la suscripción de un nuevo acuerdo con la institución que siga a la adjudicada en el ranking elaborado por el Comité de Evaluación y aprobado por el acto administrativo que adjudique la presente convocatoria.

16. Garantía del convenio.

Las instituciones públicas no requieren entregar garantías.

Las instituciones privadas que celebren convenios en el marco de la presente convocatoria, se obligarán a garantizar el fiel cumplimiento del convenio y uso de los recursos que conforme al mismo se le transfieran, otorgando una caución consistente en vales vistas, boletas de garantía, pólizas de seguro, depósitos a plazo, certificados de fianza u otros instrumentos que permitan su cobro inmediato extendida a favor de la Subsecretaría de Educación, RUT: 60.901.000-2, por un monto equivalente al 10% del aporte de la Subsecretaría de Educación para este proyecto, para la siguiente caución:

Garantía de fiel cumplimiento de convenio de colaboración para diseñar y ejecutar el "Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes".

Esta garantía de fiel cumplimiento de convenio deberá ser entregada por la institución beneficiaria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio respectivo y tener una vigencia de al menos noventa (90) días corridos posteriores al término de la vigencia del convenio respectivo.

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

Al momento que la Propuesta se encuentre técnica y financieramente cerrada, aprobado el informe final y las rendiciones de cuentas, se hará devolución de la garantía presentada, a solicitud expresa y por escrito del coordinador o responsable del convenio, por parte de la institución, a la Subsecretaría Educación.

17. Plazos de vigencia y ejecución del convenio.

El convenio que sea suscrito para la realización de la propuesta tendrá una vigencia de 16 meses a partir de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, considerando, al menos 14 meses para la ejecución del mismo.

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

En caso de que la Institución adjudicada no iniciare su ejecución dentro del plazo de treinta días hábiles contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio, y por causa imputable a la misma, podrá, la Subsecretaría de Educación, poner término anticipado al convenio, sin perjuicio del cobro de la garantía, si correspondiere.

18. Gestión de la propuesta.

El resultado del concurso que se traduce en la adjudicación de la propuesta técnica con mejor puntaje conllevará la suscripción de un convenio de colaboración entre la institución adjudicada y la Subsecretaría de Educación.

En el convenio suscrito se constituirá un **Comité Bipartito**, instancia donde se materializará el trabajo colaborativo entre la institución y la Subsecretaría de Educación. Su labor es diseñar, conducir y desarrollar todas las acciones asociadas a este convenio, cumpliendo cabalmente sus objetivos.

Este Comité estará integrado, como mínimo, por el coordinador y por una contraparte técnica del Centro, profesional con carácter de funcionario público quien será designado, vía correo electrónico, por la coordinación del Área de Formación Continua del CPEIP.

Todas las sesiones de trabajo del Comité deberán quedar consignadas en un acta, la cual será objeto de aprobación de ambas partes y serán entregadas en los informes indicados en el numeral 21.1 de las presentes bases.

19. Suspensión de transferencias, término anticipado y restitución de recursos.

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

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

- a) Incumplimiento de los acuerdos adoptados entre la Institución y la Subsecretaría de Educación respecto de la orientación e implementación de las actividades comprometidas en el convenio, de acuerdo con lo consignado en las actas que resulten del trabajo del Comité Bipartito.
- b) Retraso en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en el numeral 21.1 de las presentes bases.
- c) Retraso en la presentación de las rendiciones de cuenta en la forma y plazos indicados en el numeral 21.2 de las presentes bases.

En todo caso, para la aplicación de las causales referidas precedentemente, la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, deberá evaluar la responsabilidad de la Institución en la ocurrencia de estas. 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. No obstante, en caso de que se estime necesario aplicar la suspensión de aportes, se dictará un acto administrativo fundado, por la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, que comunicará esta decisión.

19.2. Casos en que procede el término anticipado del convenio.

La Subsecretaría de Educación queda facultado para poner término anticipado al presente convenio por medio de acto administrativo fundado, en los siguientes casos:

- a) No completar la documentación requerida para la formalización de la adjudicación dentro del plazo indicado en el número 14.6 de las presentes bases.
- b) No iniciar, la Institución, la ejecución del convenio en el plazo establecido en el **número 17** de las presentes bases.
- c) Haber destinado, la Institución, todo o parte de los recursos aportados a una finalidad distinta a lo comprometido en el convenio suscrito.
- d) Mantener pendiente la entrega de más de dos informes de rendición de cuentas, en el caso de instituciones públicas, y uno o más informes en el caso de instituciones privadas, o no respaldar adecuadamente los gastos efectuados con la documentación pertinente. En este caso la Subsecretaría de Educación enviará los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado. Asimismo, dará lugar al término anticipado a los respectivos convenios, el no haber subsanado definitivamente, dentro del plazo indicado, las observaciones realizadas a las rendiciones de cuentas.
- e) Presentar, la institución, documentación falsa o adulterada en los informes o en las rendiciones de cuenta. En este caso la Subsecretaría de Educación enviará los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

- f) Reiteración, por parte de la Institución, de cualquiera de los incumplimientos que dan lugar a la suspensión de aportes. Se entenderá reiteración cuando el incumplimiento ocurra en dos (2) o más oportunidades dentro del plazo previsto para la ejecución del presente acuerdo.
- g) No haber presentado la garantía exigida, o no haberla renovado oportunamente en caso de vencimiento de esta, cuando proceda.
- h) No haber dado íntegro cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.862, que establece registros de las personas receptoras de fondos públicos
- i) En general, dará lugar al término anticipado del convenio, el incumplimiento imputable a la Institución de las actividades y compromisos contraídos en virtud del presente instrumento.

En el evento que la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, por resolución fundada, adopte la decisión de poner término anticipado al convenio, la Institución deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, rechazados, no rendidos y/o no ejecutados o destinados a un fin distinto al comprometido el convenio respectivo, y, en su caso, hacer efectiva la garantía.

La adopción del término anticipado del convenio por parte de la Subsecretaría de Educación no dará derecho a indemnización alguna en favor de la Institución.

19.3. Restitución de recursos.

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

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

Para el cálculo de las restituciones de recursos será considerada la categoría de participante "Desertor", contemplada en el número 3.1.1. del Anexo 1 de las presentes bases.

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

20. Seguimiento de la ejecución de los convenios.

20.1. Unidad Administradora del Convenio.

Asumirá el rol de Administrador o Administradora de los convenios suscritos la o el funcionario público que se desempeñe como coordinadora o coordinador de la Unidad de Administración de Programas del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas o el funcionario público que éste designe, por medio de memorándum o correo electrónico, a quien le corresponderá:

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

20.2. Contraparte Técnica.

La labor de Contraparte Técnica será realizada por el/la funcionario/a público/a que se desempeñe como Coordinador/a del Área de Formación Continua del CPEIP, o por el/la funcionario/a público/a que éste/a designe por medio de memorándum o correo electrónico.

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

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

En el plazo de **cinco (5) días hábiles**, la institución adjudicada notificará a la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, y mediante correo electrónico, la indicación del nombre y correo electrónico de la persona que hará las veces de su contraparte técnica.

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

21. Informes y rendición de cuentas.

La institución adjudicada deberá dar cuenta de su gestión mediante la entrega de informes y de rendición de cuentas. La Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, proporcionará a la Institución adjudicada, el modelo de uso obligatorio para la Rendición de Cuentas y para cada uno de los informes que se deben entregar, con a lo menos **quince (15) días hábiles** de anticipación a la fecha en que deba entregarse, los cuales se deberán presentar en la forma y fecha estipulada en el Convenio respectivo.

21.1. Informes.

La institución beneficiaria deberá presentar a la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, cuatro informes, en los siguientes términos:

a) Primer Informe.

El primer informe deberá contener lo que se indica a continuación:

- El diseño detallado del Plan de Formación en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes.
 - Incluye Objetivo del Plan.
 - Incluye Diseño de Tres trayectorias con la enumeración de los cursos y la relación entre estos, en términos formativos.
 - Incluye el esquema temático de dos cursos por diseñar.
- La carta Gantt ajustada y precisada según fecha de la total tramitación.
- El diseño del plan de difusión, en particular, aludiendo a los dos primeros cursos que serán rediseñados.
- Las actas de trabajo del comité bipartito de las sesiones que hayan tenido lugar desde la total tramitación hasta una semana antes de la fecha de entrega del primer informe.
- Nómina y documentación de los equipos de trabajo que rediseñarán y ejecutarán los cursos **“Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia, referente para una práctica reflexiva y contextualizada”** y **“Diversificación de Estrategias de Planificación y Evaluación niveles Sala Cuna y Medio (BCEP).**
- Si hubiere modificación del equipo presentado en la propuesta técnica, información de dicha modificación con presentación en formato solicitado tanto del listado actualizado del equipo modificado y los correspondientes medios de verificación.

La modificación del equipo de trabajo posterior a la adjudicación solo puede deberse a motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados y autorizados por el CPEIP, y el profesional de reemplazo debe corresponder en calidad técnica y académica equiparable al profesional declarado en primera instancia.

Plazo de entrega: Dentro de treinta (30) días corridos, contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio. Si el último día del citado plazo cae en día feriado, fin de semana (sábado o domingo) o período de receso académico, el informe deberá entregarse a más tardar el día hábil siguiente.

b) Segundo Informe.

El segundo informe deberá contener lo que se indica a continuación:

- Esquemas temáticos de todos los cursos solicitados para el Plan de Formación.
- Informes de los cursos ejecutados a la fecha de entrega del segundo informe:
 - Reporte del plan de difusión.
 - Base de Datos (BBDD) de la matrícula.
 - Si el curso ya ha finalizado, se entrega la BBDD con situación final según se establece en las especificaciones técnicas de las presentes bases. Se entregará formato Excel por parte de la contraparte técnica.
 - Si el curso ya ha finalizado, se entrega reporte del plan de seguimiento con evidencia de las acciones realizadas.
- Incluye reporte del plan de retención.
- El listado de los profesionales que ejecutan los cursos según se establece en las especificaciones técnicas de las presentes bases y según formato entregado por el CPEIP.
- Las actas de trabajo del comité bipartito de las sesiones que hayan tenido lugar desde la entrega del primer informe hasta la semana anterior a la fecha de entrega del segundo informe.
- Si hubiere modificación del equipo presentado en la propuesta técnica, información de dicha modificación con presentación en formato solicitado tanto del listado actualizado del equipo modificado y los correspondientes medios de verificación.

La modificación del equipo de trabajo posterior a la adjudicación solo puede deberse a motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados y autorizados por el CPEIP, y el profesional de reemplazo debe corresponder en calidad técnica y académica equiparable al profesional declarado en primera instancia.

Plazo de entrega: Dentro de los 270 días corridos, contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio. Si el último día del citado plazo cae en día feriado, fin de semana (sábado o domingo) o período de receso académico, el informe deberá entregarse a más tardar el día hábil siguiente.

c) Tercer Informe:

El Tercer Informe deberá contener lo que se indica a continuación:

- Informes de los cursos ejecutados a la fecha de entrega del tercer informe:
 - Reporte del plan de difusión.
 - Base de Datos (BBDD) de la matrícula.
 - Si el curso ya ha finalizado, se entrega la BBDD con situación final según se establece en las especificaciones técnicas de las presentes bases. Se entregará formato Excel por parte de la contraparte técnica.
 - Si el curso ya ha finalizado, se entrega reporte del plan de seguimiento con evidencia de las acciones realizadas.
 - Incluye reporte del plan de retención.
- Guiones de las tres (3) cápsulas de video.
- El listado de los profesionales que ejecutan los cursos según se establece en las especificaciones técnicas de las presentes bases y según formato entregado por el CPEIP.
- Las actas de trabajo del comité bipartito de las sesiones que hayan tenido lugar desde la entrega del segundo informe hasta la semana anterior a la fecha de entrega del tercer informe.

- Si hubiere modificación del equipo presentado en la propuesta técnica, información de dicha modificación con presentación en formato solicitado tanto del listado actualizado del equipo modificado y los correspondientes medios de verificación.

La modificación del equipo de trabajo posterior a la adjudicación solo puede deberse a motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados y autorizados por el CPEIP, y el profesional de reemplazo debe corresponder en calidad técnica y académica equiparable al profesional declarado en primera instancia.

Plazo de entrega: Dentro de los 360 días corridos, contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio. Si el último día del citado plazo cae en día feriado, fin de semana (sábado o domingo) o período de receso académico, el informe deberá entregarse a más tardar el día hábil siguiente.

d) Informe Final:

El Informe Final corresponde a la sistematización última de la iniciativa y deberá contener todos los productos comprometidos en el plan de trabajo, lo que incluye:

- Diseño detallado del plan, incorporando las mejoras convenidas en las sesiones del Comité Bipartito.
- Los esquemas temáticos de todos los cursos señalados en los objetivos específicos de las presentes bases y según formato entregado por el CPEIP.
- Los diseños pedagógicos e instruccionales de los cursos comprometidos para ejecución según formato entregado por el CPEIP.
- Las resoluciones exentas que aprueban la ejecución de los cursos emitidas desde la unidad de Certificación del CPEIP.
- Los reportes de las ejecuciones de los cursos finalizados. Los reportes incluyen, por cada curso ejecutado:
 - Reporte de planes de difusión llevados a cabo en las distintas ejecuciones de los cursos.
 - BBDD de matrícula con situación final de los beneficiarios.
 - Reporte de seguimiento, incluyendo el plan de retención.
 - Sistematización y análisis de los resultados de todas las ejecuciones con las evidencias correspondientes.
- Las tres (3) cápsulas de video.
- Todas las actas de trabajo del comité bipartito que respaldan las decisiones técnicas tomadas en el marco de la presente iniciativa.

Plazo de entrega: Dentro de los 420 días corridos, contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio. Si el último día del citado plazo cae en día feriado, fin de semana (sábado o domingo) o período de receso académico, el informe deberá entregarse a más tardar el día hábil siguiente.

La Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, entregará el formato requerido para la presentación de los informes y sus componentes específicos.

La Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, revisará cada uno de los informes de acuerdo con los formatos y contenidos solicitados.

Para efectuar la revisión de estos informes, la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde su recepción, para aprobar o formular observaciones. En caso de tener

observaciones o requerir aclaraciones respecto de los informes, estas se comunicarán por correo electrónico a la institución colaboradora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del término del plazo de revisión.

La institución dispondrá de otros cinco (5) días hábiles para responder, desde la recepción de las observaciones o aclaraciones, para hacer las correcciones pertinentes y entregarlas a la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, la que 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 o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por el CPEIP a los mismos, se considerará incumplimiento, que facultará al Ministerio de Educación a suspender la transferencia de recursos y, en caso de ser calificado grave por la Subsecretaría de Educación podrá poner término anticipado al convenio respectivo y al cobro de la garantía, mediante el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, rechazados, no rendidos u observados, de acuerdo con lo establecido en el número 19 del presente instrumento.

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

21.2. Rendiciones de cuentas.

La institución adjudicada rendirá cuenta de los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace y se realizarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de Contraloría General de la República (SISREC), actualmente, se encuentra regulada en la Resolución Exenta N°1858, de 2023, de la Contraloría General de la República. Para ello, la Subsecretaría de Educación, a través de la CPEIP y la Unidad que determine para dichos efectos, facilitará el "Manual de procedimientos de Gestión y Rendición de Cuentas por transferencias de fondos del sector público y privado", contenido en la Resolución Exenta N°1142, de 2022, de la Subsecretaría de Educación.

Las rendiciones de cuentas deberán presentarse mensualmente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda, contado desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio.

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

La Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, revisará la rendición de cuentas dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la recepción y podrá aprobarlos u observarlos, lo que deberá comunicar por escrito a la Institución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso de existir observaciones respecto de las rendiciones, la Institución tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la comunicación oficial y por escrito de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas al CPEIP, el que deberá revisarlas dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de

recepción y podrá aprobarlas o rechazarlas, lo que comunicará por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, al plazo previsto para la revisión.

La Institución deberá contabilidad separada y detallada de la administración de los aportes que la Subsecretaría de Educación se obliga a efectuar en virtud del presente acuerdo, asimismo deberá llevar un registro de los ingresos y egresos de todos los aportes en dinero que sean entregados para desarrollar el convenio. En dicho registro deberá consignar, en orden cronológico, el monto detallado de los recursos ingresados; el monto detallado de los egresos, señalando su uso y destino, con la individualización de los comprobantes de contabilidad que han aprobado los giros realizados cuando correspondan y el saldo disponible.

La documentación presentada para la rendición de cuentas del convenio deberá ser solamente documentos originales, los que se timbrarán y devolverán a la contraparte técnica de la Institución representada en su coordinador.

En caso que parte de los fondos transferidos por la Subsecretaría y que deban ser administrados por las instituciones para los fines de los respectivos convenios, no hayan sido gastados en actividades involucradas en dichos acuerdos o no fuesen rendidos documentadamente, deberán ser restituidos a la Subsecretaría, hasta por la suma correspondiente, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la recepción de la notificación enviada por carta certificada a las instituciones, del acto administrativo que indique que debe actuar la restitución referida.

La Subsecretaría deberá facilitar la información que estime necesaria a la Contraloría General de la República u otra instancia de control externo, de manera de acceder a la totalidad de los documentos que respalden y justifiquen los gastos realizados.

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

El no presentar las rendiciones de cuentas, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por el CPEIP a los mismos, se considerará incumplimiento, que facultará al Ministerio de Educación a suspender la transferencia de recursos y, en caso de ser calificado grave por la Subsecretaría de Educación podrá poner término anticipado al convenio respectivo y al cobro de la garantía, mediante el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, rechazados, no rendidos u observados, en los términos del **numeral 19.3** de las presentes bases.

Las rendiciones se realizarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) de la Contraloría General de la República, para lo cual, una vez esté totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación, la Unidad de Administración de Programas (UAP) del CPEIP, facilitará las indicaciones para proporcionar acceso a dicho Sistema a las instituciones adjudicadas.

Todos los Informes de Rendición de Cuentas deberán ser entregados en las fechas establecidas y de acuerdo con los formatos establecidos, en el SISREC.

22. Información Confidencial.

La Institución adjudicada declara que conoce y acepta la Política de Seguridad de la Información publicada en www.mineduc.cl y se obliga en forma irrevocable

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Subcontratación.

En el caso de entidades privadas, la Subsecretaría de Educación podrá autorizar la subcontratación con terceros para las actividades que no constituyan el objeto principal de los convenios que se suscriban, las cuales estarán claramente precisadas en el acuerdo.

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

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

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

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

Las entidades públicas, por su parte y a fin de lograr la ejecución de los compromisos y obligaciones contraídas en virtud de los respectivos convenios, podrán celebrar contratos con terceros, sean personas jurídicas o naturales, debiendo en todo caso procurarse la eficiencia y el buen uso de los recursos públicos y exigir a las personas con quienes contrate, las cauciones necesarias que tiendan a garantizar el correcto cumplimiento del contrato, la adecuada ejecución del proyecto y la orientación de los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación.

24. Probidad y conflictos de intereses.

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

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

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

ANEXO 1

Especificaciones Técnicas Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes

El Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes busca que las y los profesionales de la educación parvularia comprendan los principales elementos normativos que rigen el nivel, los componentes estructurales (ámbitos, núcleos, objetivos de aprendizaje) de las Bases Curriculares, del Marco para la Buena Enseñanza y de las orientaciones ministeriales que se ponen a disposición del sistema educativo y los usen consistentemente en sus procesos de enseñanza y aprendizaje. Del mismo modo, se espera que las y los beneficiarios conozcan y comprendan los principios epistémicos en los cuales el currículum y su propuesta se fundamenta, en particular los propósitos pedagógicos según la normativa.

El Plan de Formación debe considerar los siguientes subproductos: objetivo del plan, trayectorias formativas diferenciadas por tramo (incluye ejecución de los cursos) y plan de seguimiento.

1. Objetivo del Plan.

Definición: El objetivo del plan es la meta de aprendizaje que se espera lograr si se cursa una trayectoria propuesta.

Especificaciones técnicas:

- a) El objetivo del plan debe estar definido en términos del aprendizaje que espera lograr en la hipótesis que un profesional de la educación participe de una o más acciones formativas contenidas en este plan.
- b) El objetivo debe ser evaluable, por tanto, debe ser factible de desagregar en indicadores de desempeño, para lo cual requiere estar redactado considerando tres componentes: verbo en infinitivo que refiere a aquello que puede ser medido, identifica un área de logro, define una estrategia mediante la cual se puede alcanzar el logro, se puede medir, se intenciona un resultado o finalidad. La propuesta técnica debe proponer tres indicadores de logro para alcanzar el objetivo, uno por cada una de las trayectorias solicitadas.
- c) El área de logro del objetivo debe ser pertinente a la temática del Plan y su objetivo formativo general señalado en el presente apartado.
- d) El objetivo, debe estar redactado en función de quien aprende y debe ser coherente con el Marco para la Buena Enseñanza, con la Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, con el D.F.L. 1/1997 o Estatuto Docente y la Ley N°21.625 que establece un Sistema Único de Evaluación.

La propuesta técnica debe presentar un objetivo formativo para el plan considerando los aspectos detallados en el apartado anterior.

2. Trayectorias Formativas.

Definición: Una trayectoria formativa es el conjunto de experiencias que conforman un proceso de aprendizaje, en este caso, de carácter profesional. La dimensión curricular de una trayectoria, es decir, la propuesta que institucionalmente se hace para el devenir profesional o para continuar fortaleciéndose como tal, es lo que se denomina plan de estudios o malla de formación. Es allí donde se plasma el camino o secuencia temática que, de ser seguida y alcanzada en sus objetivos de aprendizaje, permitiría validar el desarrollo de competencias propuesto.

Especificaciones técnicas:

- a) La propuesta técnica incluye una descripción de tres trayectorias formativas: una para el tramo Inicial, otra para el Temprano y una para los tramos Avanzado, Experto I y Experto II.
- b) El plan en su conjunto debe proponer ocho cursos relacionados entre sí en temas consistentes con el objetivo del plan y organizados de acuerdo con el tramo de carrera docente (6 cursos diseñados y 2 rediseñados).
- c) Cada uno de los cursos que se proponen para la trayectoria debe incluir:
 - a. Un título provisorio que refleje el tema y objetivo del curso,
 - b. La especificación del tramo docente al que está dirigido,
 - c. El objetivo formativo que se espera alcanzar,
 - d. La cantidad de horas cronológicas,
 - e. El esquema temático del curso (**Anexo 3**), considerando un total de 60 horas organizadas en tres módulos o unidades.
 - f. Un diseño pedagógico que considera el plan o diseño del trabajo tutorial.
 - g. El diseño pedagógico, plasmado en el esquema temático, debe ser desarrollado en un Espacio Virtual de Aprendizaje, por tanto, considera el diseño de las actividades para ser trabajadas en modalidad E-learning. **Esto será solicitado a la institución que se adjudique la propuesta y no será parte de la evaluación del concurso.**
 - h. El diseño instruccional, plasmado en el Espacio Virtual de Aprendizaje, debe considerar el diseño y montaje de los recursos de aprendizaje necesarios para que los participantes puedan alcanzar los aprendizajes esperados. **Esto será solicitado a la institución que se adjudique la propuesta y no será parte de la evaluación del concurso.**
- d) En caso de adjudicarse la propuesta, la institución deberá rediseñar y ejecutar los cursos "Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia" y "Diversificación de Estrategias de Planificación y Evaluación, nivel Sala Cuna y Medio (BCEP)". Estos cursos deberán ser revisados por la institución que se adjudique el presente convenio y realizar los ajustes necesarios para que tributen a alguno de los tramos y al Plan de Formación. La propuesta debe considerar un cronograma tentativo de ejecución plasmado en el Plan de Trabajo y en la Carta Gantt correspondiente. La ejecución de estos cursos implica:
 - a. considerar un plan de seguimiento para cada curso, mediante el cual se pueda establecer aprendizajes logrados, pertinencia de los contenidos y de las actividades propuestas.
 - b. un reporte acucioso de las tasas de participación según formato indicando aprobación, reprobación, renuncia y deserción, y, a partir del plan de seguimiento, indicar hipótesis explicativas de estas tasas.
 - c. un reporte de sugerencias de modificación basándose en los datos recogidos en el plan de seguimiento y en el reporte de las tasas de participación señalados previamente.
 - d. Cada curso debe considerar 200 beneficiarios alcanzando un total de 400. Por razones de buen servicio, los beneficiarios pueden redistribuirse según postulación recibida.
 - e. Cada curso por ejecutar debe obtener previamente la Certificación mediante REX emitida por CPEIP, de acuerdo con lo indicado en el numeral **3.1.5 del Anexo 1.**

3. Plan de Seguimiento.

Definición: Un plan de seguimiento es un conjunto de procedimientos, herramientas y prácticas cuyo objetivo principal es asegurar que los aprendizajes esperados se estén cumpliendo y que las actividades estén generando un impacto positivo en las y los docentes becados, esto implica monitorear permanentemente el proceso y brindar información clara con respecto de la evolución de los resultados de aprendizaje formativo, facilitando la toma de decisiones, para remediar y asistir en

el momento justo a los participantes, en el marco de una comunicación continua y oportuna.

Este plan debe dar cuenta de los resultados de aprendizaje de los participantes, incluyendo el análisis de las actividades de aprendizajes y de las situaciones evaluativas y sus resultados, como de actividades de acompañamiento presencial o virtual, que den cuenta de cómo los docentes participantes introducen en sus prácticas los aprendizajes obtenidos en este plan formativo.

Del mismo modo, un plan de seguimiento debe contener un plan de retención, el cual se caracteriza por ser un conjunto de actividades orientadas a la retención de las y los beneficiarios.

Especificaciones técnicas:

- a) El plan de seguimiento compone dos subproductos: un plan de seguimiento de los aprendizajes profesionales obtenidos y un plan de retención.
- b) El plan de seguimiento de los aprendizajes profesionales contiene actividades, procedimientos o herramientas que apunten a conocer de qué manera el aprendizaje profesional está teniendo lugar. Las actividades pueden ser virtuales o presenciales, e incluyen, como alternativas o complementarias, acciones de acompañamiento, análisis de resultados de los procedimientos evaluativos implementados, procesos de retroalimentación a los participantes (tutorías).
- c) La propuesta técnica debe presentar un listado de, al menos, tres (3) actividades para seguimiento indicando:
 - a. Nombre de la actividad.
 - b. Objetivo de la actividad.
 - c. Resultado esperado.
 - d. Temporalización del plan (¿en qué momento de la hipotética ejecución se debe implementar qué actividad?).
- d) Un plan de retención consiste en todas las actividades y procedimientos que favorezcan la permanencia de los beneficiarios en la acción formativa. Las actividades pueden ser virtuales o presenciales, e incluyen, como alternativas o complementarias, llamadas telefónicas mediante centro de llamados, encuestas de satisfacción durante el proceso formativo y retroalimentación, sistema tutorial, entrega de insumos materiales asociados al proceso formativo, uso de tutorías virtuales basadas en IA.
- e) La propuesta técnica debe presentar un listado de, al menos, tres (3) actividades para retención indicando:
 - a. Nombre de la actividad.
 - b. Objetivo de la actividad.
 - c. Resultado esperado.
 - d. Temporalización del plan (¿en qué momento de la hipotética ejecución se debe implementar qué actividad?).

El plan de seguimiento, con sus componentes serán implementados cuando haya ejecución de cursos, en consecuencia, se debe velar por el respeto de la Ley 19.628, de 1999 sobre Protección de la Vida Privada y 21.430, de 2022 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

3.1. Especificaciones técnicas para los cursos que se diseñarán y ejecutarán.

Una vez resuelto el concurso, el convenio considerará un número de cursos que serán ejecutados según lo estipulado en el número 4 de las presentes Bases. Para dicha ejecución se deben considerar los siguientes aspectos.

3.1.1. Evaluación de Aprendizajes Profesionales.

La evaluación es consustancial al proceso de aprendizaje y por lo tanto cada curso que se diseñe debe definir de manera precisa un plan de evaluación desde el inicio del curso. Una vez iniciado el trabajo colaborativo que emane del presente concurso, el diseño de cada plan de formación y sus respectivos cursos, tanto en su fase de diseño como de ejecución, cuando corresponda, deberán considerar distintos tipos de evaluación, lo que incluye la aplicación de un pretest y un postest, instrumentos consensuados en el Comité Bipartito y articulados en un proceso de evaluación centrado en el aprendizaje profesional.

Cada curso debe incluir un proceso de evaluación con:

- a) Procedimientos evaluativos diversificados y sus indicadores, organizados en relación con los objetivos propuestos para el curso.
- b) Estrategias de retroalimentación concordantes con los procedimientos evaluativos.
- c) Instrumentos de evaluación para cada unidad considerando procedimientos evaluativos y capacidades a desarrollar considerando las tablas de especificaciones para pruebas y pautas de corrección si corresponde.
- d) Requisitos de aprobación, considerando las ponderaciones de los procedimientos e instrumentos declarados en la propuesta evaluativa y las situaciones finales de los participantes.

Respecto a la evaluación de aprendizaje de los cursos se deberá considerar la implementación de distintas modalidades de evaluación:

- a) Según participantes:
 - a. Evaluación por parte del equipo formador hacia los participantes
 - b. Evaluación entre partes
 - c. Autoevaluación
- b) Según momento del proceso:
 - a. Al inicio del proceso formativo.
 - b. Durante el proceso formativo.
 - c. Al cierre del proceso formativo.

En consistencia con el principio de autonomía del sistema de desarrollo profesional docente, la evaluación debe contemplar un proceso evaluativo transparente y democrático en donde, las distintas etapas de dicho proceso sean implementadas. De este modo, se espera que el diseño del proceso evaluativo:

- a) Proponga una ruta de aprendizaje explicitando su relación con las informaciones provenientes de la evaluación inicial o diagnóstica.
- b) Explícite criterios de aprobación cualitativos y cuantitativos. Formas de evaluación y momentos en que serán evaluados los beneficiarios.
- c) Implemente y desarrolle procesos de retroalimentación durante el proceso formativo.
- d) Toma de decisiones pedagógicas democratizadas con los beneficiarios.

Las evaluaciones con calificación que se implementen en el proceso deberán conducir a una situación final que permita analizar los aprendizajes declarativos y procedimentales del curso.

Para efectos del estado final de participación de las y los participantes del curso, se definirán las siguientes categorías:

- a) **APROBADO:** Participante que obtiene una calificación igual o superior a 4,0, en escala de calificación de 1,0 a 7,0, y que cumple con un mínimo de 70% de asistencia a clases sincrónicas y asincrónicas.
De igual forma, aprobará el participante que, obteniendo nota 4,0 o superior y presentando menos del 70% de asistencia, presente un certificado médico

o justifique sus inasistencias por motivos laborales, como por ejemplo incompatibilidad de horarios o situaciones laborales excepcionales.

- b) **REPROBADO:** Participante que obtiene menos de 4,0, en escala de calificación de 1,0 a 7,0, o que asiste a menos del 70% de las clases sincrónicas y asincrónicas, sin haber justificado inasistencias. Cualquiera de las dos condiciones indicadas es causal suficiente de reprobación.
- c) **RETIRADO:** Participante que se retira del curso, completando un formulario en plataforma, que da cuenta de su decisión, **dentro de las primeras 4 semanas** a partir de la primera sesión de cada ejecución de los cursos.
- d) **DESERTOR:** Participante que no asiste a clases sin justificar su inasistencia, no rinde las evaluaciones correspondientes y no renuncia dentro de las 4 semanas establecidas para ello, de forma copulativa.

Esta categoría será considerada para el cálculo de las restituciones de recursos, en el respectivo convenio.

Cada ejecución de curso deberá contar con un reporte correspondiente a la situación final de los participantes según se establece en la descripción de los informes señalada en el **numeral 21.1.** de las presentes bases.

3.1.2. Descripción del diseño virtual de los cursos.

El diseño virtual contempla el despliegue en la plataforma de los contenidos y recursos que se dispondrán para los docentes beneficiarios para ser trabajados de formato a distancia. Además, se contempla la implementación del sistema tutorial en la interfaz de las sesiones sincrónicas, para acompañar a las y los docentes, retroalimentando su aprendizaje a través de esta plataforma virtual.

En específico el desarrollo de los recursos y las actividades deben considerar que:

- a) Los cursos y todos sus recursos deben ser desarrollado para la versión de Moodle 3.5.5.
- b) Audios y videos deben ser optimizados para la web.
- c) Los contenidos no deben ser desarrollados con los programas Flash o Articulate. Existe en Moodle una herramienta llamada H5P, en la cual pueden integrar diversos recursos multimediales, para desarrollar los contenidos de manera interactiva.
- d) Incorporar producciones multimediales y/o interactivas propias del curso y los contenidos tratados.
- e) Moodle contiene otras herramientas como foros, tarea (subida de archivos), cuestionarios, taller y wiki las cuales permiten contener, evaluar, medir el nivel de avance de las actividades definidas para el curso.
- f) La diagramación debe ser responsiva para ajustarse a diversos dispositivos. Evitar la sobrecarga informativa, se deben fragmentar los contenidos y darle una secuencialidad entre escenarios.
- g) La generación de imágenes debe ser 100% original y cuando se utilicen gráficos externos deben estar citadas sus fuentes de origen.
- h) Las fotografías o ilustraciones deben considerar criterio de género, en cuanto a equilibrio y no existencia de estereotipos, en formato bitmap deben ser optimizadas a una resolución de 72 dpi.

Las actividades a distancia determinadas en el diseño instruccional del curso deben ser implementadas dentro de la plataforma Moodle de E-Mineduc. Para ello se proporcionará un espacio en blanco donde se deberá desarrollar el curso y solicitar al CPEIP los perfiles de edición correspondientes, para incorporar las actividades y recursos definidos en el diseño.

En las ejecuciones comprometidas, la institución debe:

- a) Mantener una visión actualizada de todo el proceso, en términos cuantitativos y cualitativos, de modo que, en la relación de trabajo cooperativo con la contraparte técnica del CPEIP se puedan tomar oportunamente las decisiones necesarias.
- b) Monitorear, sistematizar y canalizar con la contraparte técnica del CPEIP la información relativa al curso y su ejecución, respecto de: la plataforma (identificación de falencias, soluciones ofrecidas y requerimientos de apoyo), participación en las actividades del curso y los contenidos del curso (solicitud de aclaraciones).
- c) Estrategias y procedimientos propuestos, a través de las y los megatutores(as) y estos con los tutores, para asegurar que todos los docentes participantes puedan comenzar y seguir el curso, asumiendo que es necesario otorgarles soporte técnico respecto a la configuración, acceso y uso del ambiente informático. Estas estrategias deben contemplar soporte técnico telefónico y vía correo electrónico.
- d) Definir las tareas del tutor o tutora para promover que sea un mediador crítico y activo de la construcción que las y los docentes participantes desarrollan, además de promover en ellos procesos de reflexión profundos sobre su propia práctica profesional que los movilicen a aprendizajes y desempeños superiores.
- e) Estrategias de seguimiento para los tutores una vez que estén ejerciendo su rol, de manera de poder evaluar la calidad de su desempeño. Para esto se deberá aplicar una encuesta de satisfacción al finalizar cada sesión presencial según el formato entregado por la contraparte técnica de la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP,. Esto debe ser complementado por el seguimiento realizado por las y los megatutores(as) a las y los tutores(as).
- f) Estrategias de seguimiento a la labor realizada por las y los megatutores(as), de manera de poder evaluar la calidad de su desempeño.
- g) Estrategias de apoyo a las y los megatutores(as) para que a su vez apoyen a los tutores, con la intención de abordar oportunamente problemas que se pudiesen presentar en las distintas aulas. Interesa particularmente, el caso de problemas referidos a docentes que dejan de participar en las actividades del curso, con quienes el tutor o tutora no ha podido establecer comunicación vía Internet.

El diseño general de los cursos considera actividades en plataforma que no excedan las 5 horas de dedicación semanal, por lo que los tiempos máximos de ejecución en plataforma deben considerar este estándar.

Cabe destacar que todos los recursos, así como el diseño general del curso, debe respetar las normas gráficas del MINEDUC (<https://kitdigital.gob.cl/>) y las actualizaciones que estas puedan tener a lo largo de las fases de diseño y ejecución.

3.1.3. Requerimientos para las sesiones sincrónicas de los cursos.

Cada curso contempla el desarrollo de, al menos, una sesión sincrónica por cada unidad. La sesión sincrónica debe tener una duración mínima de 45 y máxima de 120 minutos. Estas sesiones se desarrollarán para brindar a las y los docentes orientaciones relacionadas con el contenido de la unidad y con el objetivo de profundizar, reforzar y resolver consultas. Para la realización de estas sesiones de trabajo online, la Institución deberá poner a disposición de las y los docentes una plataforma de videoconferencias gratuita donde se llevará a cabo la actividad. Esta deberá ser avisada con anticipación por correo electrónico (del tutor a los docentes) y a través de la plataforma del curso al menos 5 días antes de su realización.

Las sesiones sincrónicas deberán incluir en sus actividades el uso de recursos tecnológicos gratuitos de distintos entornos para desarrollar habilidades y promover en los docentes el uso de la tecnología en sus clases. A su vez, se espera que estas actividades promuevan la interacción y propicien el diálogo pedagógico entre docentes.

Todas las sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y respaldadas en la plataforma del curso dispuesta por la Subsecretaría, al igual que los recursos que se utilicen en cada sesión en formato descargable. Esto deberá estar disponible para que los docentes que no puedan asistir en línea a la sesión sincrónica puedan revisarlo posteriormente y así dispongan de ellos como recurso complementario al curso.

La Institución que se adjudique el presente concurso deberá dar cuenta de todos los aspectos contenidos en este apartado además de aplicar los instrumentos que el CPEIP implementa en sus acciones formativas, incluyendo una encuesta de satisfacción después de cada sesión sincrónica realizada, de acuerdo con el formato que será entregado en el marco del trabajo colaborativo del Comité Bipartito.

3.1.4. Proceso de difusión.

La difusión estará a cargo de la institución en colaboración con la contraparte técnica de la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP, quien dispondrá de los espacios institucionales del CPEIP para dar a conocer las acciones formativas.

En la propuesta técnica la institución deberá entregar un plan de difusión que incluya acciones y/o estrategias que implementará para dar a conocer cada uno de los cursos que serán ejecutados en el marco de cada uno de los planes que componen el presente programa.

El plan de difusión debe comprometer plazos genéricos respecto del tiempo de postulación previsto y medios por los cuales se pondrá a disposición y conocimiento de los posibles beneficiarios las características de cada una de las acciones formativas.

Del mismo modo, el plan de difusión debe especificar la forma de reporte que será entregado al CPEIP, en especial, los tipos de medios de verificación que comprometerán para dar cuenta de las acciones comprometidas en este plan.

3.1.5. Certificación.

En virtud de lo establecido en el Decreto N°401, de 2017, del Ministerio de Educación, las instituciones que diseñen y ejecuten cursos en colaboración con CPEIP, en el marco del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, deberán cumplir con los criterios de calidad y pertinencia, definidos en el Título II del Decreto antes indicado.

En consecuencia, cada curso que sea ejecutado deberá ser certificado ante la unidad correspondiente del CPEIP, siendo obligación de la Institución realizar la solicitud administrativa y, una vez obtenida la certificación, presentar el acto administrativo correspondiente.

Para más información acerca de la certificación de acciones formativas, consulte el sitio web <http://www.cpeip.cl/certificacion-de-cursos-y-programas>.

La propuesta técnica debe establecer un cronograma tentativo para la ejecución de los cursos y, en consecuencia, definir los plazos y tiempos de presentación de la solicitud de certificación.

4. Especificaciones para el Equipo de trabajo.

La institución debe presentar en su propuesta nombre, cargo, vínculo con la Institución y horas de dedicación para el desarrollo de la propuesta de cada miembro del equipo de trabajo. Los antecedentes deben ser presentados según el formato indicado (Anexo 4) adjuntando su Currículum Vitae en el formato solicitado (Anexo 5).

El equipo de trabajo debe conformarse, como mínimo, de tres equipos: equipo académico, equipo administrativo y equipo de ejecución de cursos. **En la propuesta técnica solo se debe declarar el equipo académico y el equipo administrativo.** El coordinador institucional, aunque sea parte del equipo académico, se declara aparte y su perfil se evalúa de manera independiente.

La propuesta se presenta en un documento Word con los siguientes puntos:

- a) Equipo Académico:
 - a. Listado según formato entregado por el CPEIP (**Anexo 4**).
 - b. Currículum Vitae de todos los miembros del equipo académico de la institución según formato entregado por el CPEIP (**Anexo 5**).
 - c. Medios de verificación de lo declarado en los Currículum Vitae indicados en el punto anterior (presentar los documentos en archivos adjuntos aparte, es responsabilidad de la institución adjuntar todo lo declarado en los Currículum Vitae, en consecuencia, la falta de un documento no enviado será objeto de rechazo de la propuesta). Los medios de verificación pueden ser entregados en archivo PDF o en JPG (u otra extensión de archivo que corresponda a imagen).
 - d. Poner en primera línea al coordinador institucional.

- b) Equipo Administrativo:
 - a. Listado según formato entregado por el CPEIP (**Anexo 4**).
 - b. Currículum Vitae de todos los miembros del equipo administrativo de la institución según formato entregado por el CPEIP (**Anexo 5**).
 - c. Medios de verificación de lo declarado en los Currículum Vitae indicados en el punto anterior (presentar los documentos en archivos adjuntos aparte, es responsabilidad de la institución adjuntar todo lo declarado en los Currículum Vitae, en consecuencia, la falta de un documento no enviado será objeto de rechazo de la propuesta). Los medios de verificación pueden ser entregados en archivo PDF o en JPG (u otra extensión de archivo que corresponda a imagen).

4.1. Especificaciones técnicas del Equipo académico.

El equipo académico debe contemplar un coordinador y tres o más profesionales académicos para el diseño de los componentes formativos de la propuesta y el monitoreo para el caso de los cursos que sean ejecutados.

En su conjunto, el equipo académico tiene por funciones:

- a) Diseñar los componentes formativos.
- b) Monitorear las ejecuciones cuando corresponda.
- c) Elaborar los informes técnicos y responde administrativamente por ellos. En caso de existir observaciones a los informes, es el responsable de incorporar las enmiendas o mejoras solicitadas por la contraparte técnica de la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP,.
- d) Es el responsable final, en particular el coordinador, de la probidad, transparencia y pertinencia técnica de la propuesta en su conjunto.

- e) Es el responsable de la idoneidad y preparación de los equipos ejecutores de los cursos. Por tanto, selecciona y muestra evidencia comprobable de las capacitaciones realizadas a dichos equipos o de su experiencia en el ámbito del quehacer que corresponda.

Especificaciones técnicas:

- El o los profesionales del equipo académico deben ser graduados o postgraduados en el área de la Educación Parvularia o con formación en primera infancia, ya sean profesionales de la educación, magíster o doctorados en educación, deseable especialistas en currículum.
- La organización del equipo incluye un (1) coordinador(a) institucional que cumple funciones de responsable técnico y administrativo ante el CPEIP.
- El coordinador(a) institucional es un profesional académico, graduado o postgraduado en el área de la Educación, con magíster o doctorado en educación, con experiencia comprobable el nivel de educación parvularia y liderando proyectos de formación en los últimos 5 años.

En la propuesta técnica, la institución deberá presentar un (1) equipo académico compuesto por, mínimo, tres profesionales, liderados por un coordinador institucional cuyo CV se presenta de manera independiente y su evaluación se rige por una pauta específica.

4.2. Especificaciones técnicas del Equipo administrativo.

El equipo administrativo tiene por función velar porque todos los procesos asociados al trabajo colaborativo con el MINEDUC estén en tiempo y forma según las regulaciones específicas de cada ámbito de trabajo. Especial atención corresponde a los procesos de rendición de cuentas de las transferencias destinadas a la propuesta.

Especificaciones técnicas:

- Los miembros del equipo administrativo deben ser profesionales con formación específica o experiencia comprobable en el ámbito de la gestión de proyectos (por ejemplo: secretario(a), administrador(a) público, contador(a)).

En la propuesta técnica, la institución deberá presentar un equipo administrativo el cual deberá contener, como mínimo, una persona.

La institución deberá acompañar los títulos académicos de todos los profesionales presentados en su propuesta. La idoneidad de la documentación que guarda relación a títulos, grados o equivalente de los profesionales, se deberá demostrar ante la Subsecretaría mediante fotocopia simple de título profesional o técnico, de lo contrario, dicha información se tendrá por no acreditada.

4.3. Especificaciones técnicas del Equipo de ejecución de cursos.

El equipo de ejecución de cursos es el encargado de llevar a cabo la formación diseñada y monitorear su correcta implementación. Esto incluye velar por la correcta realización de las actividades sincrónicas, por el trabajo tutorial de acompañamiento virtual para el logro de los aprendizajes y todas aquellas acciones que permitan responder con altos estándares de calidad a la formación entregada. Este equipo se compone de un coordinador de plataforma, un equipo de megatutores(as), un equipo de tutores(as).

- a) Coordinador(a) de Plataforma.

Profesional a cargo de la plataforma del curso, quien deberá orientar y velar por el desarrollo virtual de los cursos y de sus contenidos conforme a los requerimientos de la Subsecretaría de Educación, a través del CPEIP,.

Especificaciones técnicas:

- Profesional de nivel técnico superior o nivel superior con formación en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Cuenta con formación de especialización en el ámbito de las tecnologías educativas o tiene experiencia comprobable en la función de coordinación de plataforma.

b) Megatutores(as).

Los y las megatutores(as) son los encargados de apoyar técnica, administrativa, pedagógica y disciplinariamente a los y las tutores(as), además de responder las dudas que estos no puedan contestar a las y los participantes, referidas al uso de la plataforma, los contenidos disciplinares y/o pedagógicos y actividades del curso.

Un(a) megatutor(a) estará a cargo de 5 tutores(as) como máximo.

Para asegurar la correcta ejecución de los cursos, las funciones del megatutor serán las siguientes:

- Apoyar a los(as) tutores(as) estableciendo una adecuada comunicación para garantizar que todos(as) estén al tanto de los procesos y actividades previstas en cada curso; responder oportunamente, por medios electrónicos o por teléfono a las dudas que puedan presentar; y, monitorear las diferentes actividades que se desarrollan en la plataforma.
- Apoyar a los(as) tutores(as), a través del monitoreo de los foros virtuales, para que logren focalizar las conversaciones que se den al interior de cada grupo, en los temas relevantes y pertinentes de la asignatura.
- Planificar las sesiones sincrónicas, en conjunto con el equipo académico.
- Subir a la plataforma el enlace de acceso a las grabaciones de cada sesión sincrónica y el respectivo material.

Especificaciones técnicas:

- Profesional de la educación que cuente con conocimientos disciplinarios, habilidades y competencias en el ejercicio del tema en que ejercerá su función o profesional de áreas afines a la educación con estudios relacionados con la temática.

En caso de que el megatutor(a) ejerza más de una función en la propuesta, la institución deberá velar porque el o la profesional disponga del tiempo para cumplir con todas sus responsabilidades.

c) Tutores(as).

La ejecución del curso contempla la presencia indispensable de tutores y tutoras académicos los que deberán ser capacitados por la institución previo al inicio de los cursos. La función de los tutores(as) es otorgar el apoyo pedagógico, seguimiento y retroalimentación técnica continua a cada participante, presentando ejemplos, estrategias y recursos que posibiliten el logro de los resultados de aprendizaje esperados en cada etapa del curso.

El o la tutor(a) debe ejercer un rol de "asesor pedagógico". Se solicita también que el o la tutor(a) se ajuste a las necesidades y requerimientos de los y las docentes participantes de la acción formativa, resolviendo dudas y monitoreando los avances en un plazo no mayor a 24 horas, a través de diversas estrategias y medios de comunicación que permitan mantener el contacto con cada uno(a) de las y

los docentes participantes, para asegurar su compromiso y permanencia en el curso.

Para asegurar la correcta ejecución de los cursos, las funciones del tutor(a) serán las siguientes:

- Apoyar a los y las docentes beneficiarios o participantes en el desarrollo de cada curso, mediante orientaciones didácticas que potencien y faciliten su aprendizaje, promoviendo el cumplimiento de los objetivos formativos de cada curso.
- Moderar e iniciar los foros en plataforma, promoviendo el diálogo entre los y las docentes beneficiarios o participantes, reorientando la conversación si esta se aleja del tema central, y haciendo un cierre formal de la actividad.
- Aclarar las dudas que tengan los y las docentes beneficiarios o participantes respecto del uso de la plataforma, de las actividades a desarrollar, sobre los contenidos y evaluaciones propias de cada módulo por medio de las herramientas de la plataforma y, de ser necesario, de correo electrónico.
- Mantener informados a los y las participantes respecto de hitos importantes de cada curso.
- Apoyar a los y las participantes desde el punto de vista motivacional para que terminen el curso.
- Informar periódicamente al megatutor(a), acerca del estado de participación de los y las docentes en las sesiones sincrónicas y sobre los logros y problemas encontrados durante el desarrollo del curso.

Especificaciones técnicas:

- Profesional de la educación que cuente con estudios relacionados con la temática del curso.
- Experiencia demostrable en tutoría en un curso anterior y/o haber sido capacitado por la Institución para ser tutor(a).
- Conocimiento actualizado de recursos tecnológicos en la enseñanza híbrida.

En caso de que él o la tutora ejerza más de una función en la propuesta, la institución deberá velar porque el o la profesional disponga del tiempo para cumplir con todas sus responsabilidades.

La institución deberá contratar un(a) tutor(a), por un máximo de 30 docentes participantes. Por lo tanto, en la propuesta técnica debe presentar un equipo de tutores(as) acorde a las ejecuciones de cursos solicitadas.

La propuesta técnica solo incluirá el equipo académico y el equipo administrativo. La institución que se adjudique el presente concurso deberá, posteriormente, informar, al CPEIP, el equipo executor de los cursos, así como los eventuales cambios de los equipos informados en el concurso.

5. Cápsulas de video

Los recursos de aprendizaje complementarios se conciben como situaciones formativas que posibiliten la autonomía de las y los docentes y/o asistentes de la educación que se capacitan. Sin perjuicio que estos recursos de aprendizaje complementan la ejecución del proyecto, su naturaleza permitirá ponerlos a disposición de manera permanente en la plataforma Desarrollo Docente en Línea, dependiente del CPEIP.

Estos recursos de aprendizaje complementarios que se deben diseñar, desarrollar y entregar al CPEIP son tres (3) cápsulas de video.

Las características técnicas, como los contenidos a desarrollar, de estos recursos serán objeto de pronunciamiento del Comité Bipartito. En este sentido, las

especificaciones técnicas y los contenidos a desarrollar en estas cápsulas de video deberán respetar la condición humana y la noción de pluralismo educativo, así como los aspectos referidos a la inclusión, que son constitutivos del curso en desarrollo.

Estas cápsulas de video deberán ser originales y aprobadas por el Comité Bipartito. A su vez, todos los productos emanados del presente convenio deberán respetar las normas gráficas y académicas de citación y referencias, según sea el caso.

ANEXO 2
PROPUESTA TÉCNICA
(Documento Word salvo cuando se indique)

1. identificación del proponente	
Nombre de la Institución ejecutora	
RUT de la institución ejecutora	

Recuerde que debe adjuntar todos los documentos señalados en los números 10 y 11.3 de las presentes bases.

Para el caso de universidades, la institución ejecutora es la universidad misma y NO un departamento, centro o facultad.

2. Fundamentación Técnica de la Propuesta
Fundamentar con, al menos, 5 referentes teóricos, en el marco del Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones Ministeriales y Bases Curriculares vigentes. Articular su argumentación con las características de las y los beneficiarios y sus necesidades formativas, considerando cinco (5) o más de los principios especificados en la Ley 20.903, en su artículo 19.

Diseño Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes			
Objetivo del Plan:			
Trayectorias:			
Trayectoria 1 (tramo inicial)			
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre: • Temas: • Posibles cursos: 			
Trayectoria 2 (tramo temprano)			
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre: • Temas: • Posibles cursos: 			
Trayectoria 3 (Tramos Avanzado, Experto I, Experto II)			
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre: • Temas: • Posibles cursos: 			
Diseño Plan de Seguimiento			
Objetivo del Plan de Seguimiento:			
Nombre de la actividad:	Objetivo de la actividad:	Resultado esperado:	Temporalización
Plan de Retención de participantes			
Nombre de la actividad:	Objetivo de la actividad:	Resultado esperado:	Temporalización
Diseño de plan de evaluación			
Referencias bibliográficas (mínimo 5, todas publicadas en el período 2018/2023, si agrega más, estas pueden corresponder a otros periodos de publicación).			

Propuesta económica

Item	Costo Unitario	Costo Total

Agregar filas según considere necesario.

Diferenciar acciones: diseño, ejecución según los productos solicitados.

En el caso de los cursos ejecutados, las bases establecen un monto máximo de participantes por el curso que sea ejecutado.

El costo total de la propuesta no puede, en ningún caso, superar el monto máximo financiable señalado en el número 9 de las presentes Bases.

Presupuesto económico

La propuesta de Diseño y ejecución del "Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares vigentes" puede ascender a un costo total de hasta \$228.000.000.- (doscientos veintiocho millones de pesos).

ANEXO 3
Ficha Esquema Temático Cursos
Área de Formación Continua
Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas
(CPEIP)
Subsecretaría de Educación
2024

1. Identificación	
Nombre del plan	Plan de Formación para la Educación Parvularia en Normativa, Orientaciones y Bases Curriculares
Nombre del curso	
Institución ejecutora	
Horas total curso	60 horas cronológicas
Sesiones sincrónicas	(una sesión por cada unidad, duración mínima 45 minutos)

2. Esquema temático ²			
Unidad 0 Número y Nombre	Horas Número	Objetivos Específicos Lista de objetivos ²	Contenidos
Unidad 0: Uso de plataforma y tributación de estándares.	5	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los componentes de la plataforma Moodle para usarlos durante su proceso formativo. Conocer los Estándares de la Profesión Docente y comprender cómo esta formación tributa al desarrollo de las competencias descritas en ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo editar perfil? ¿Cómo participar en un foro, en actividades automatizadas, actividades sincrónicas? ¿Cómo descargar/adjuntar archivos? Consultar calificaciones y obtención de diploma. Estándares de la Profesión Docente / Marco para la Buena Enseñanza.
Unidad 1: "xxxx"		•	•
Unidad 2: "xxxx"		•	•
Unidad 3: "xxx"		•	•
Procesos evaluativo Unidad 1:			
Procedimiento o actividad de evaluación (Descripción)			
Instrumentos			

Se repite el punto 2. Esquema Temático por cada curso presentado (al menos 2 cursos).

Plan de Trabajo Carta Gantt con fechas tentativas de las actividades que permitirán ejecutar el plan de formación.

Listado de actividades que componen la propuesta.

Adjuntar archivo Excel con el siguiente nombre: *Carta Gantt_Plan Educacion Parvularia NOBC.xlsx*

² Los objetivos de aprendizaje que nos proponemos deben indicar lo que esperamos desarrollar en las y los participantes de la acción formativa. Se formulan considerando cuatro elementos (quiénes aprenden, qué acción ponen en juego para aprender, cuál es la tarea que se propone para que aprendan y cuál es el nivel de exigencia). Del mismo modo la redacción debe visibilizar el contenido y la habilidad que se busca aprender o movilizar.

**ANEXO 4
PRESENTACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO**

Equipo Académico

Nombre completo <i>Dos nombres, dos apellidos</i>	Cargo que ocupará en la propuesta <i>Coordinador, profesional de apoyo, otro</i>	Vínculo con la institución <i>Contrato de planta, contrato a honorarios, otro</i>	Horas de dedicación
	Coordinador		

Agregar filas en la tabla para cada integrante del equipo académico

Equipo Administrativo

Nombre completo <i>Dos nombres, dos apellidos</i>	Cargo que ocupará	Vínculo con la institución <i>Contrato de planta, contrato a honorarios, otro</i>	Horas de dedicación

Agregar filas en la tabla para cada integrante del equipo administrativo

ANEXO 5
RESUMEN CURRICULAR DEL EQUIPO DE TRABAJO
(PRESENTAR UNO POR CADA PROFESIONAL DECLARADO EN LA TABLA DEL ANEXO 4)

Antecedentes Personales			
Nombre completo		RUT	
Indicar Función a cumplir en la propuesta			
Teléfono celular		Correo electrónico	
Antecedentes Académicos			
Título	Institución	País	Año
Grado Académico	Universidad	País	Año
Otros antecedentes académicos relacionados con la propuesta	Institución	País	Año
Antecedentes Laborales			
Descripción Cargo (mencione y describa brevemente el cargo ejercido en los espacios donde se ha desempeñado afines a la función declarada).	Institución	Desde	Hasta

En cada ámbito agregue las filas que considere necesaria.

Toda información declarada en el Curriculum Vitae debe ser refrendada con medios de verificación según se establece en las presentes bases.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB
WWW.CPEIP.CL



Alejandra Arratia Martínez
ALEJANDRA ARRATIA MARTÍNEZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Of. Partes 1C
- Gbte. Subsecretaría 1C
- CPEIP 1C
- TOTAL 3C

Exp. N° 23992-2024