República de Chile
Provincia de Linares
Depto. Educ. Municipal
Oficina Adquisiciones

Adjudica Licitación "Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional(PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo", ID:4159-33-LE24.-/

DECRETO EXENTO Nº 4422

PARRAL, 26 AGO 2024

VISTOS:

1. Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.
2. Decreto Alcaldicio N°2.160, de fecha 18 de Diciembre de 2023 que aprueba el Presupuesto D.A.E.M. para el año 2024.
3. Decreto Exento 1.437 de 2021 que aprueba Convenio suscrito entre Ministerio de Educación y la Ilustre Municipalidad De Parral de fecha 13 de Enero de 2021, sobre "Convenio de Desempeño y Transferencia de Recursos programa Liceos Bicentenarios de Excelencia" del Colegio Alberto Molina Castillo. Y modificación del Convenio antes indicado, suscrita con fecha 29 de mayo de 2023, y aprobado por el Decreto Exento del Ministerio de Educación N°1.171 de 2023.
4. Decreto Exento Nº246, de fecha 13 de Abril de 2021 que aprueba Convenios de Desempeño y transferencia de recursos celebrados entre el Ministerio de Educación y los Sostenedores que indica, en el marco del programa "Liceos Bicentenario de Excelencia", año 2020.
5. Decreto Exento municipal Nº 5.705, de fecha 30 de octubre de 2023, que aprueba la suscripción de la modificación del convenio Liceos Bicentenarios de Excelencia respecto del establecimiento Colegio Alberto Molina Castillo, RBD: 3400.
6. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
7. Acta de Proclamación de fecha 16 de Junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
8. Juramento presentado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
9. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N°1.282 del 29 de Junio del 2021.
10. Decreto Exento N°4.092 de fecha 07 de Agosto de 2024 que aprueba Bases de Licitación Pública "**Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo",** ID 4159-33-LE24.
11. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1.- **Que,** según Evaluación de la Oferta del Proveedor **Fundación Integrados Capacitaciones**, fue aceptada en el Acto de Apertura Administrativa y técnica por lo que se procedió a realizar Evaluación de la Oferta económica, resultando el oferente **con Nota final 4.65.-**

2.- **Que,** según Evaluación de la Oferta del Proveedor **Fundación entidad pedagógica y técnica de apoyo ZigZag Capacitación** fue aceptada en el Acto de Apertura Administrativa y técnica por lo que se procedió a realizar Evaluación de la Oferta económica, resultando el oferente **con Nota final 6.97.-**

3.- **Que,** la Comisión Evaluadora de las Ofertas informa que el oferente al proceso **"Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo",** proveedor **Fundación entidad pedagógica y técnica de apoyo ZigZag Capacitación**, **RUT:76.624.670-2,** cumple los requerimientos administrativos, financieros y disposiciones legales para ser contratado y además se ajusta a lo solicitado, resultando conveniente a los intereses del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral.

DECRETO:

1.- **DECLARESE,** adjudicada la Licitación Pública ID 4159-33-LE24 **"Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo",** al Proveedor **Fundación entidad pedagógica y técnica de apoyo ZigZag Capacitación**, **RUT:76.624.670-2,** por un Monto **Total de $7.500.000.-**

2.- **IMPUTESE,** el gasto que representa el presente Decreto con cargo al Proyecto de Fortalecimiento Educativo Bicentenario del Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo al **ITEM:215.22.11.002 "Cursos de Capacitación"** del Presupuesto D.A.E.M. Parral con sus correspondientes cuentas y subcuentas vigentes para el año 2024.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

arss.-
COPIA DIGITAL:yenifer.urrutia@daemparral.cl

FELIPE CORREA URRUTIA JEFE DAEM	MARCELO VALENCIA RABIE- COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ABOGADO DAEM	KARINA HERNÁNDEZ ORTEGA COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS	ALEJANDRO VALDEZ LETELIER ENCARGADO ADQUISICIONES DAEM

República de Chile
Provincia de Linares
Ilustre Municipalidad de Parral
Departamento de Educación
Sección Unidad Técnica Pedagógica

EVALUACIÓN TÉCNICA LICITACIÓN PÚBLICA ***"Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo de Parral",*** **Licitación Nº 4159-33-LE24**

ATE	1. Precio 10%		2. Identificación y requerimientos Académicos del o los Relatores 30%				3. Requerimientos técnicos para el servicio de asesoría 50%			4.- Requerimiento complementario en apoyo a la asesoría 10%		PROM POND.
	PRESUPUESTO DISPONIBLE: $7.500.000		A. (10%) IDENTIFICACIÒN DE LOS RELATORES IDENTIFICACIÒN DE LOS RELATORES / NOTA La ATE identifica a los relatores / 7.0 La ATE no los identifica / 1.0	B. (10%) ANTECEDENTES ACADÈMICOS DE LOS RELATORES DOCUMENTOS CURRÌCULUM / NOTA Presenta títulos doc. y Magíster / 7.0 Sólo título Magíster / 4.0 Sólo título doc / 3.0 NO presenta		C. (10%) EXPERIENCIA DE LOS RELATORES EXPERIENCIA / NOTA Presenta 5 ò más certific. / 7.0 Presenta 3 a 4 certific. / 5.0 Presenta 1 a 2 certific. / 4.0 NO presenta / 1.0		A. (25%) COMPROMETE REQUERIMIENTOS TÈCNICOS PARA LA ASESORÌA COMPROMISO CON ANEXO 5 / NOTA Compromete el 100% / 7.0 Compromete 60% a 99% / 5.0 Compromete - del 60% / 3.0 NO compromete / 1.0	B.-(25%) PRESENTA PROPUESTA TÈCNICA PARA EL SERVICIO DE ASESORÌA INCLUSIÒN REQUERIMIENTOS TÈCNICOS / NOTA Enriquece la propuesta / 7.0 Considera todos requerimientos / 6.0 Considera parcialmente / 4.0 NO considera los requerimientos / 1.0		A. COMPROMETE SERVICIO DE CAFETERÌA COMPROMETE SERVICO CAFETERÌA / NOTA Para 3 reuniones plenarias / 7.0 Para 2 reuniones plenarias / 5.0 Para 1 reunión plenaria / 3.0 NO compromete / 1.0		
MACOR	Precio: 7.400.000	Nota:	Nota:	Nota:	Nota:	PROM.	Nota:	Nota:	PROM.	Nota:	PROM.	
		POND. 0,61	POND.	POND.	POND	POND.	POND.	POND.	POND.	POND.	POND.	
INTEGRADOS	Precio: 6.479.900	Nota: 7.0	Nota 7,0	Nota 7,0	Nota 1.0	PROM. 5.0	Nota 1.0	Nota 6.0	PROM. 3.5	Nota: 7,0	Nota: 7.0	
		POND. 0.7	POND. 0.70	POND. 0,70	POND. 0.10	POND. 1.50	POND. 0,25	POND. 1.5	POND. 1.75	POND. 0,70	0.70	4.65
ZIG ZAG	7.500.000	6.05	7.0	7.0	4.0	6.0	Nota: 7.0	Nota. 7.0	Nota:	Nota: 7.0		
		0,61	0.7	0.7	0.40	1.80	POND. 1.75	POND. 1.75	POND. 3.5	POND. 0.7	0.7	6.61

EVALUACIÓN TÉCNICA LICITACIÓN PÚBLICA ***"Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo de Parral",*** **Licitación Nº 4159-33-LE24**

CRITERIOS	PRESENCIA O AUSENCIA DE LO SOLICITADO
NOMBRE ATE:	**MACOR**
DOCUMENTOS INADMISIBILIDAD:	
- **Certificación ATE en el Mineduc e inscripción de curso**	**Presento Registro de Entidad ATE ante el Ministerio de educación**
- **Registro de curso como entidad ATE**	**No presento Registro del curso/asesoría**
ANEXO 1:	
ANEXO 2:	
ANEXO 3:	
ANEXO 4:	
ANEXO 5:	
ANEXO 6:	
1. PRECIO: 10%	
2. IDENTIFICACIÒN Y REQUERIMIENTOS ACADÈMICOS DE LOS RELATORES 30%	
A. Identificación de los relatores (10%)	
B. Antecedentes académicos de los relatores (10%)	
C. Experiencia de los relatores (10%)	
3. REQUERIMIENTOS TÈCNICOS PARA LA ASESORÌA 50%	
A. Compromete requerimientos tècnicos para la asesorìa (25%)	
B. Presenta propuesta Técnica (25%)	
4. REQUERIMIENTO COMPLEMENTARIO 10%	

- Postulación del oferente es considerada inadmisible por la Comisión de Evaluación , de acuerdo a las Bases; puesto que, si bien, presenta Certificado de pertenencia como ATE ante el Ministerio de Educación, no presenta inscripción del curso en el área atingente.

EVALUACIÓN TÉCNICA LICITACIÓN PÚBLICA ***"Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo de Parral",*** **Licitación Nº 4159-33-LE24**

CRITERIOS	PRESENCIA O AUSENCIA DE LO SOLICITADO
NOMBRE ATE:	**FUNDACIÒN INTEGRADOS**
DOCUMENTOS INADMISIBILIDAD:	
- **Certificación ATE en el Mineduc e inscripción de curso**	**Presento Registro de Entidad ATE ante el Ministerio de educación**
- **Registro de curso como entidad ATE**	**Presento Registro del curso/asesoría**
ANEXO 1:	Presenta anexo 1. Identificación del oferente y aceptación de Bases
ANEXO 2:	Presenta Anexo 2. Declaración jurada SIN CONFLICTOS DE INTERESES
ANEXO 3:	Presenta anexo 3.Oferta económica por 6.479.900, exento de IVA
ANEXO 4:	Presenta anexo 4. Anexos Técnicos:
ANEXO 5:	NO Presenta Anexo 5: "Requerimientos técnicos para el adecuado desarrollo de la asesoría. Sólo presenta formato sin registro alguno y sin firma.
ANEXO 6:	Presenta anexo 6 y acepta brindar cafetería para las 3 sesiones
1. PRECIO: 10%	$ 6.479.900 EXENTO DE IVA
2. IDENTIFICACIÒN Y REQUERIMIENTOS ACADÈMICOS DE LOS RELATORES 30%	
A.- Identificación de los relatores (10%)	A.- Identifica relatores y firma
B.-Antecedentes académicos de los relatores (10%)	B.- Presenta certificados que acreditan los requerimientos de las Bases
C.-Experiencia de los relatores (10%)	c.- Presenta 2 cursos atingentes, pero sólo respaldados por Orden de compras, NO cumpliendo con requerimientos de certificación indicados en las Bases
3. REQUERIMIENTOS TÈCNICOS PARA EL SERVICIO DE ASESORÌA 50%	
C. Compromete requerimientos tècnicos para la asesorìa (25%)	**No firma documento ni completa requerimientos técnicos para la asesoría (ANEXO Nº5)**
D. Presenta propuesta Técnica (25%)	**Presenta propuesta Técnica diseñada con el mínimo de requerimientos solicitados.**
4. REQUERIMIENTO COMPLEMENTARIO 10%	**Está de acuerdo con brindar servicio de cafetería a las 3 sesiones de reuniones ampliadas. Y hay firma.**

EVALUACIÓN TÉCNICA LICITACIÓN PÚBLICA ***"Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo de Parral",*** **Licitación Nº 4159-33-LE24**

CRITERIOS	PRESENCIA O AUSENCIA DE LO SOLICITADO
NOMBRE ATE:	**ZIG ZAG**
- **Certificación ATE en el Mineduc e inscripción de curso**	**Presento Registro de Entidad ATE ante el Ministerio de educación**
- **Registro de curso como entidad ATE**	**Presento Registro del curso/asesoría**
ANEXO 1:	Presenta anexo 1. Identificación del oferente y aceptación de las Bases.
ANEXO 2:	Presenta Anexo 2. Declaración jurada sin conflictos de intereses
ANEXO 3:	Presenta anexo 3. $7.500.000 exento de IVA
ANEXO 4:	Presenta Anexos Técnicos
ANEXO 5:	Presenta Anexo 5: "Requerimientos técnicos para el adecuado desarrollo de la asesoría" y Firma
ANEXO 6:	Presenta anexo 6 y acepta brindar cafetería para las 3 sesiones
1. PRECIO: 10%	$ 7.500.00 exento de IVA
2. IDENTIFICACIÒN Y REQUERIMIENTOS ACADÈMICOS DE LOS RELATORES 30%	
D. Identificación de los relatores (10%)	Identifica relatores y firma
E. Antecedentes académicos de los relatores (10%)	Presenta 2 relatores con documentos que acreditan docencia y Magíster
F. Experiencia de los relatores (10%)	Presenta documentos pero sólo 1 cumple con lo solicitado en las Bases (Certificado de Establecimiento educacional *"Evaluación de aprendizajes en el PME")*
3. REQUERIMIENTOS TÈCNICOS PARA EL SERVICIO DE ASESORÌA 50%	
E. Compromete requerimientos tècnicos para la asesorìa (25%)	**Presenta compromiso para todos los requerimientos técnicos solicitados. Y firma**
F. Presenta propuesta Técnica (25%)	**Presenta Propuesta Técnica**
4. REQUERIMIENTO COMPLEMENTARIO 10%	**Presenta servicio de cafetería para 3 sesiones complementarias.**

EVALUACIÓN TÉCNICA LICITACIÓN PÚBLICA ***"Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo de Parral",*** **Licitación Nº 4159-33-LE24**

De acuerdo a la evaluación efectuada por la comisión evaluadora:

1. El oferente **ZIGZAG** cumplió con todos los documentos exigidos de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación, por tanto, la comisión propone adjudicar a este oferente el servicio licitado.

2. *El oferente **FUNDACIÒN INTEGRADOS** cumplió sólo parcialmente con lo requerido en las Bases de licitación:
   -NO presentó Anexo Nº 5 "Requerimientos Técnicos para el adecuado desarrollo de la asesoría.
   -Sólo presentó formato sin registros ni firma.
   -NO cumple con requerimientos de certificación indicados en las Bases para la experiencia de los relatores.
3. La postulación del oferente ATE **MACOR** es considerada por la Comisión de Evaluación como *inadmisible;* puesto que, si bien, presenta registro como entidad ATE no registra curso/asesoría atingente ante el Ministerio de Educación.

Edith Arroyo Ceballos
Encargada PME
DAEM

María Angélica Retamal Concha
Directora Liceo Bicentenario
Alberto Molina Castillo

Juan Méndez Olave
Coordinador Técnico Pedagógico
DAEM

Parral, 22 de Agosto de 2024.

República de chile
Provincia de Linares
Depto. Educación Municipal
Oficina Adquisiciones

ANEXO Nº1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES

"SERVICIO DE ASESORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DEL LICEO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO".

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	:	Fundación Entidad Pedagógica y Técnica de Apoyo Zig Zag Capacitación
Nº de RUT	:	76.624.670-2
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	:	Ramón Olaciregui Cieza
Nº de RUT REPRESENTANTE LEGAL	:	14.731.903-7
DOMICILIO (Calle, Nº, Comuna)	:	Isidora Goyenechea 3365, piso 9
Nº DE TELÉFONO Y/O CELULAR	:	56 9 90780308
CORREO ELECTRÓNICO:	:	aperezcanto@fundacionzigzag.cl

B. ACEPTACIÓN DE BASES

El Oferente individualizado precedente, declara:

1) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases Técnicas y Anexos de la propuesta.
3) Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere
4) El servicio cumple de estar validado en Registro ATE y el curso inscrito en la Plataforma.

Ramón Olaciregui Cieza
14.731.903-7

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRAL, 19 DE AGOSTO DE 2024.-

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento, el Certificado ATE y Curso/Asesoría Inscrito deberán ser ingresados en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

República de chile
Provincia de Linares
Depto. Educación Municipal
Oficina Adquisiciones

ANEXO N° 2

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE ASESORÌA PARA LA ACTUALIZACIÒN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DEL LICEO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO".

FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "SIN CONFLICTO DE INTERESES Y RATIFICACIÓN DE TODO LO OBRADO"

Yo, Ramón Olaciregui Cieza Rut. 14.731.903-7 representante legal con Domicilio en Isidora Goyenechea 3365, piso 9 Comuna de Las Condes Ciudad Santiago, en representación de la Razón Social Fundación Entidad Pedagógica y Técnica de Apoyo Zig Zag Capacitación.

Declaro que:

- **No ser funcionario Directivo de algún Órgano de la Administración del Estado o de las Empresas y Corporaciones del Estado o en que esta tenga participación.**
- **La Sociedad que represento no es una Sociedad de Personas en que formen parte los Funcionarios Directivos de algún Órgano de la Administración del Estado o de las Empresas y Corporaciones del Estado, o en que esta tenga participación, o las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 19.585, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**
- **La representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 2 anterior, sean accionistas y; la representada no es una sociedad anónima abierta en que algunas de las personas indicadas en el N° 2 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.**
- **La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.**
- **Así mismo, declara que por este acto viene en ratificar todo lo obrado por la empresa que representa en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarlas o no.**

Ramón Olaciregui Cieza
14.731.903-7

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRAL, 19 DE AGOSTO DE 2024.-

República de chile
Provincia de Linares
Depto. Educación Municipal
Oficina Adquisiciones

ANEXO Nº3
OFERTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE ASESORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DEL LICEO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO"

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL : FUNDACION ENTIDAD PEDAGOGICA Y TECNICA DE APOYO ZIGZAG CAPACITACION
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : RAMON OLACIREGUI CIEZA

1. OFERTA ECONÓMICA

A través del presente formulario **DECLARO** que el valor de mi oferta Servicio Asesoría es el siguiente:

Línea de Oferta por el Servicio de Asesoría	Oferta ($) Valor Neto	Oferta ($) Valor con IVA incl. Si es Exento Repetir valor Neto
Servicio de Asesoría para la Actualización del Proyecto Educativo Institucional del liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo "	7.500.000.-	7.500.000.-

Consideraciones:

→ **El presupuesto disponible es de $ 7.500.000.-**
→ La oferta del valor con IVA incluido = Valor neto + IVA. En el de Servicio Exento El Valor Neto= Valor IVA Incluido.
→ El valor neto de este anexo debe ser coincidente al valor neto ingresado en el sitio www.mercadopublico.cl.

RAMÓN OLACIREGUI CIEZA - 14.731.903-7
NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRALM 19 AGOSTO DE 2024.

República de chile
Provincia de Linares
Depto. Educación Municipal
Oficina Adquisiciones

ANEXO Nº4

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE ASESORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DEL LICEO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO"

IDENTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS DEL O LOS RELATORES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	:	Fundación Entidad Pedagógica y Técnica de Apoyo Zig Zag Capacitación
Nº de RUT	:	76.624.670-2
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	:	Ramón Olaciregui Cieza
Nº de RUT REPRESENTANTE LEGAL	:	14.731.903-7
DOMICILIO (Calle, Nº, Comuna)	:	Isidora Goyenechea 3365, piso 9
Nº DE TELÉFONO Y/O CELULAR	:	56 9 90780308
CORREO ELECTRÓNICO:	:	aperezcanto@fundacionzigzag.cl

B. ACEPTACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS DEL SERVICIO DE CAPACITACION

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS DEL O LOS RELATORES

A.- <u>Identificación de los relatores:</u> Oferente entrega identificación de el/los relatores/es del curso. De haber más de 01 relator indicar qué responsabilidad tendrá cada uno en la ejecución del curso.

RELATOR(ES) (Nombre Completo)	TITULARES/SUPLENTE
1.- Mario Opazo Acevedo	Titular
2.-Rocio Maltrana	Suplente

B.- <u>Antecedentes académicos de los relatores</u>: el oferente debe demostrar a través de certificado el Título y Grado académico de Magister del/los relatores. Estos documentos deben certificar el título de pregrado o posgrado Identificación del o los Relatores

RELATOR(ES) (Nombre Completo)	Título	Universidad	Magíster	Universidad
Mario Opazo Acevedo	Profesor de Estado en Historia, Geografía y Ciencias Sociales	Universidad de Santiago de Chile	Liderazgo y Gestión Educativa	Universidad Diego Portales
Rocio Maltrana	Profesor de Educación General Básica, Mención Trastornos	Universidad de Ciencias de la Informática	Magister en Ciencias de la Educación. Magíster en Gestión Curricular y	Universidad Mayor Universidad Nacional Andrés Bello

	del Aprendizaje		Pedagógica, mención Matemática.	

C.- <u>Experiencia del(los) relator(es):</u> cada uno de los relatores comprometidos debe demostrar haber participado como relator, impartiendo Asesorías en elaboración de PEI. La acreditación sólo será considerada mediante certificados que contengan nombre, firma y timbre de la autoridad que los emite, y éstas provengan de un DAEM, corporaciones o Directores de establecimientos educacionales, con una antigüedad que no exceda al año 2014 (2014 al 2024). Otro tipo de documento no será considerado para certificar experiencia del relator. Adjuntar Documentos (La información podrá ser corroborada por la Unidad Técnica)

Ramón Olaciregui Cieza
14.731.903-7

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

Parral, Agosto de 2024.-

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en completar estos datos y adjuntar los Documentos solicitados técnicamente en que la identificación incluida en el presente formulario sea coincidente con la de sus antecedentes Técnico del Servicio de Asesoría a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de Técnicos y Económicos, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Técnico**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

Mario Fernando Opazo Acevedo
Correo electrónico: mario.opazo.ac@gmail.com
teléfono: 988061648

Formación Académica y Perfeccionamiento Docente

Profesor de Estado en Historia, Geografía y Ciencias Sociales (2007) Universidad de Santiago de Chile
Licenciado en Educación en Historia y Ciencias Sociales (2007) Universidad Santiago De Chile

Magister en Liderazgo y Gestión Educativa (2013) Universidad Diego Portales
Programa de Directores de Excelencia del Ministerio de Educación de Chile y aprobado con distinción.

Nivel Destacado en la Asignación Variable por Desempeño Individual (AVDI) en Prueba de Conocimientos de Historia, Geografía y Ciencias Sociales en el marco del proceso de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.

Postítulo mención Evaluación de los aprendizajes (2009) Instituto Profesional IRIDEC.
Aprobado por CPEIP (800 horas, Código Sence 12-37-7652-89, Código R.P.N.P: 09-0148).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Trabajos Actuales

2020 a la fecha
Institución: Fundación Educa Integra
Cargo: Asesor Educativo y Relator en Capacitaciones

Se encarga de realizar asesoría educativa a equipos directivos en materias de Liderazgo y Gestión educativa, apoyando los procesos de gestión escolar y orientando el trabajo de planificación y evaluación curricular y aprendizajes. Se apoya a equipos directivos en la elaboración, monitoreo y evaluación de PME, PEI, Reglamentos de Evaluación. Además, se realizan capacitaciones a docentes en el nuevo MBE y los estándares de la profesión docente.

Trabajos Anteriores

Institución: Fundación Zigzag
Cargo: Asesor Educativo y Relator en Capacitaciones

Desarrolla relatorías y capacitaciones a docentes de todos los niveles de enseñanza en la evaluación docente, apoyando el trabajo de portafolio, con la entrega de orientaciones grupales e individuales en trabajo presencial y remoto para docentes de establecimientos educacionales en comunas de San Francisco de Mostazal y Concón.

Institución: Agencia De Calidad de la Educación
Cargo: Evaluación y Apoyo en Orientación a establecimientos educacionales

Encargado de realizar una evaluación y orientación a los establecimientos educacionales, en base a un trabajo de terreno que considera entrevistas, observaciones de clases, encuestas de opinión, para identificar fortalezas, debilidades y recomendaciones que permitan mejorar las prácticas de la gestión de las escuelas, en base a los Estándares Indicativos de Desempeño. Adicionalmente, ha participado en seminarios educativos y apoyo a proceso de evaluación Simce, DIA, entre otros.

Institución: Liceo N°1 Javiera Carrera
Cargo: Supervisor de Práctica Profesional estudiantes de Pedagogía en Historia

Entre los años 2009 a 2015, encargado de realizar la supervisión de práctica profesional a estudiantes de distintas universidades en la carrera de Pedagogía en Historia, Geografía y Ciencias Sociales. En ésta función, se encarga de acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación al trabajo técnico (planificación de clases, acompañamiento en aula e instrumentos de evaluación) y, también, en su adaptación al ambiente de trabajo. Se trabaja también en contacto con los profesores guía de las universidades y, finalmente, se emite un informe por cada estudiante con fortalezas y oportunidades de mejora.

Institución: Liceo N°1 Javiera Carrera
Cargo: Coordinador Académico

Coordinador académico de programas correspondientes a Preuniversitario y Bachillerato, a través de la gestión de matrícula y asistencia, organización curricular, selección de profesionales, evaluación de prácticas pedagógicas en aula. A su vez, se coordina con equipo directivo de la institución mencionada para informar avance de los procesos y tomar decisiones estratégicas. Se destaca su organización y claridad en la dirección de los equipos de trabajo en ambos programas, diseñando e implementando un trabajo institucional valorado por la comunidad.

Institución: Ministerio de Educación
Cargo: Evaluador par

Encargado de evaluar a sus pares profesores en el programa de Evaluación Docente, organizado y realizado por Docente Más para el Ministerio de Educación. Entre sus actividades en este proceso, se cuentan la realización de entrevistas a docentes de distintas asignaturas, niveles y establecimientos educacionales de dependencia municipal en la comuna de Santiago, la evaluación de dichos profesionales y ser parte de la comisión técnica de evaluadores pares en la Ilustre Municipalidad de Santiago.

Institución: Universidad de Chile
Cargo: Evaluador textos escolares

Evaluar técnicamente textos escolares de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales de distintas editoriales, junto con ser parte de la comisión oficial de docentes evaluadores de los textos escolares mencionados y evaluar las propuestas de las editoriales en función de su ajuste al marco curricular.

Institución: Demre Universidad de Chile
Cargo: Docente en construcción ítems PSU

Fue seleccionado como uno de los tres representantes de establecimientos educacionales de dependencia municipal que forman parte de la comisión oficial de elaboración y revisión de preguntas PSU de Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Encargado de construir preguntas de distintas habilidades asociadas a la PSU de Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Además, se encarga de revisar técnicamente las preguntas de sus pares en comisión PSU, junto con colaborar en la edición de enunciados y alternativas en la misma prueba.

Institución: Liceo N°1 Javiera Carrera
Cargo: Profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador académico Historia y Ciencias Sociales, profesor asesor del Centro de Estudiantes.

Se destaca como profesor en distintas funciones, siendo reconocido como docente titular de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, para posteriormente asumir funciones de liderazgo en el departamento de profesionales de la asignatura mencionada, como Coordinador Académico de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales. En esta función, dirige al equipo de trabajo del departamento de Historia, entrega orientaciones técnicas y sugerencias de mejora de distintas prácticas pedagógicas. Además, asume funciones como profesor jefe, lidera el trabajo de orientación de estudiantes de Educación Media, destacándose como conductor de procesos formativos. Adicionalmente, es seleccionado por las estudiantes y el equipo directivo, como profesor asesor del Centro de Estudiantes, asume tareas relacionadas con la entrega de sugerencias, mediación en situaciones conflictivas, entre otras.

OTROS ANTECEDENTES:

Cursos:
2021
-Nuevo Sistema de Educación Pública.
-Aulas hospitalarias.

2022
-Comunicación en equipos de trabajo.
-Estándares de la Profesión Docente (Nuevo Marco para la Buena Enseñanza).
-Género en Políticas Públicas. Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
-Desgaste y Bienestar Profesional.

2023
-Resolución de conflictos en las comunidades educativas.
-Trabajo colaborativo en establecimientos educacionales.
-Participación y toma de decisiones en comunidades educativas.
-Ley TEA en comunidades educativas.
-Hacia una gestión inclusiva de la diversidad en los servicios públicos. Servicio Civil de Chile
-Ergonomía Teletrabajo. ACHS
-Actualización Rol Sostenedores y SLEP.
-Priorización Curricular.

Seminarios:
2008. Noviembre (10-11-12) Ministerio de Educación.
"Seminario Internacional de Textos Escolares para Profesores de Historia y Ciencias Sociales".
2012 Ministerio de Educación – CPEIP
Segundo Seminario Internacional para Directores de Excelencia "Los Líderes Pedagógicos que Chile necesita", realizado el día 26 de Julio de 2012.
2013 Ministerio de Educación – CPEIP – Docente Más. Capacitación Evaluadores Pares 2013 para Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño Profesional Docente.

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

mac.

Certifico que, con fecha 23 DE MAYO DE 2008 se confirió

a don MARIO FERNANDO OPAZO ACEVEDO

el Grado de LICENCIADO EN EDUCACION EN HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES

según consta del Nº 85.651 del Rol de Títulos y Grados de esta Corporación.

Extendido para acreditar la posesión del Grado respectivo.

Santiago, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2008

GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

REPUBLICA DE CHILE
$1000
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

mac.

Certifico que, con fecha 23 DE MAYO DE 2008 se confirió

a don MARIO FERNANDO OPAZO ACEVEDO

el Título de PROFESOR DE ESTADO EN HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES

según consta del Nº 85.651 del Rol de Títulos y Grados de esta Corporación.

Extendido para acreditar la posesión del Título respectivo.

Santiago, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2008

REPUBLICA DE CHILE $1000 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES

CERTIFICADO DE GRADO ACADÉMICO

Se certifica que según consta en Resolución de Titulación Nº **37897** de **30 de SEPTIEMBRE de 2013** , se confirió a **MARIO FERNANDO OPAZO ACEVEDO** el **GRADO ACADÉMICO** de **MAGÍSTER EN LIDERAZGO Y GESTIÓN EDUCATIVA** siendo calificado con nota **5.9 CINCO COMA NUEVE** correspondiente a **APROBADO CON DISTINCIÓN**

Santiago de Chile, 20 de noviembre de 2013

UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES REGISTRO Y CERTIFICACIÓN SANTIAGO

SECRETARIO GENERAL

REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Cédula de Identidad Nº 15.891.135-3
Nº Registro de Titulación 37897/5037/2013

Estudiante Becario del Plan de Formación de Directores de Excelencia, CPEIP. El Magíster contempla 1050 horas cronológicas.

CERTIFICO: QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL DEL DOCUMENTO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE DEVOLVI AL INTERESADO.
Santiago.
03 DIC. 2013

NOTARIO PÚBLICO SANTIAGO

UNIVERSIDAD DE VIÑA DEL MAR

CERTIFICADO

Certificamos que según consta en el Decreto de Rectoría N° 1744 del 31 de AGOSTO de 2009 se ha conferido el POSTÍTULO EN MENCIÓN EN EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. ----

Dictado en modalidad a distancia, e-Learning.

R.P.N.P. N° 08-0243 (800 horas pedagógicas)

a don (a) MARIO FERNANDO OPAZO ACEVEDO

y fue calificado con 5,8 (CINCO, OCHO)

desarrollado entre el 04 DE AGOSTO DE 2008 y el 28 DE AGOSTO DE 2009.

15891135 - 3
CEDULA DE IDENTIDAD

Viña del Mar; 30 de NOVIEMBRE de 2009.

Oscar Oliva Salgado
Director Educación Continua
Universidad de Viña del Mar

Juan Pablo Prieto Cox
Vicerector Académico
Universidad de Viña del Mar

Rocío Macarena Maltrana Contreras.

Rut: 13.855.983-1
Nacionalidad: chilena.
Dirección: Volcán Llaima 13005.
Teléfono: 9 243 75 97
Email: rmaltrana@gmail.com

Perfil Profesional

Profesional con altas competencias en trabajo en equipo y liderazgo pedagógico, con experiencia en el ámbito de implementación, desarrollo y diseño curricular, conforme a los lineamientos del Proyecto Educacional Institucional. Especialista en educación virtual y en formación y evaluación en modelo por objetivos y por competencias. Comprometida en alcanzar las metas propuestas a través de trabajo colaborativo y articulado, dinamizando los procesos de la experiencia de aprendizaje, fundamentados en los paradigmas neuropedagógicos, emocionales y sistémicos para la educación del siglo XXI.

Título profesional

2015-2017 ***Magister en Ciencias de la Educación, mención Currículum y Evaluación.***
Universidad Mayor.

2009-2010 ***Magíster en Gestión Curricular y Pedagógica, mención Matemática.***
Universidad Nacional Andrés Bello
Inscrito en CPEIP
Diplomado en Liderazgo Pedagógico.

2013 ***Evaluación de Aprendizajes: Técnicas y Fundamentos Pontificia Universidad Católica de Chile.***
Cursos MIDE UC.

2003-2006 ***Profesor de Educación General Básica, Mención Trastornos del Aprendizaje, Licenciado en Educación.***
Universidad de Ciencias de la Informática

2023 ***Diplomado Introducción a la Neurociencia Educativa***
Universidad Católica de Temuco
Fundación ProFuturo, Telefónica Movistar.

2023 ***Diplomado en Metodologías Activas con Inteligencia Artificial y Habilidades digitales.***
Universidad Católica de Temuco
Fundación ProFuturo, Telefónica Movistar.

2022 ***Diplomado en Diseño Instruccional, mención Creación de Entornos Virtuales.***
Universidad Del Desarrollo

Rocío Macarena Maltrana Contreras.

Experiencia Laboral:

2015 – A la fecha:

- *Institución:*
  - ***Instituto Profesional IACC.***
  - ***Unidad de Formación Transversal.***
- *Cargo:*
  - ***Líder Académica de Unidad de Formación Transversal.***
  - ***Líder Pedagógica de asignatura Desarrollo de Habilidades para el Aprendizaje y Comunicación Oral y escrita.***
  - ***Tutora Curso de Habilitación para la Docencia Online.***
  - ***Tutora Curso Metodologías de Aprendizaje Online.***
- *Función:*
  - *Dictación de clases online en plataforma Moodle y Blackboard Collaborate.*
  - *Dictación de clases online en carreras de escuela de Educación y Capacidades Transversales.*
  - *Docente titular para comisión de exámenes de título.*
  - *Acompañamientos de aula virtual.*
  - *Acompañamiento a docente con bajos resultados en evaluación de desempeño e implementación de estrategias para mejorar.*
  - *Construcción de asignaturas y rutas de aprendizaje.*
  - *Elaboración de instrumentos de evaluación y material didáctico, mediante el uso de tecnologías.*
  - *Participación en procesos de acreditación institucional y de carreras.*

2021 – a la fecha:

- *Institución:*
  - ***Universidad Santo Tomás.***
- *Cargo:*
  - ***Docente titular de Diplomado en Docencia en Educación Superior.***
- *Función:*
  - *Dictación de clases online en plataforma Moodle, para Diplomado en Docencia en Educación Superior, en las siguientes asignaturas:*
    - *Metodologías para el aprendizaje activo.*
    - *Tecnologías de la información y comunicación en la docencia universitaria.*
    - *Evaluación para el aprendizaje.*
    - *Aplicación de estrategias de neurodiversidad en procesos educativos.*
    - *Diseño de recursos digitales para el aprendizaje activo.*
    - *Rutas de aprendizaje en la educación superior.*
  - ***Docente titular en proceso de rediseño de diplomado en Docencia en Educación Superior.***

2012–2018:

- *Institución:*
  - ***Fundación Educacional ESDATA Chile.***
- *Cargo:*
  - ***Directora Académica / Asesora Pedagógica.***
- *Función:*
  - *Asesorar a equipos de gestión en PME y evaluación institucional.*
  - *Gestionar proyectos y coordinar de equipos de asesores.*
  - *Capacitar y asesorar a directivos, docentes y asistentes de la educación.*
  - *Diseñar e implementar de procesos evaluativos.*
  - *Asesoría, implementación y seguimiento de estrategia de aprendizaje basado en proyectos.*
  - *Acompañamientos de aula.*
  - *Implementación y realización de talleres de Lenguaje y Matemática, para el desarrollo de habilidades y preparación de evaluación SIMCE.*
  - *Capacitaciones:*
    - *Aprendizaje basado en proyecto, modalidad presencial y virtual.*
    - *Evaluación para el aprendizaje.*
    - *Emprendimiento en el aula.*

Rocío Macarena Maltrana Contreras.

- *Convivencia escolar.*
- *Rol del profesor jefe.*
- *Liderazgo pedagógico.*
- *Gestión curricular y pedagógica.*
- *Evaluación docente: Preparación de portafolio y preparación para la prueba de conocimientos específicos.*

Nov 2016 – Enero 2019:

- *Institución:*
  - ***Instituto Profesional La Araucana.***
- *Cargo:*
  - ***Diseñador Instruccional – Referente Curricular.***
- *Función:*
  - *Realizar diseño instruccional a programas de estudio de diversas carreras, dinamizando el contenido, actividades y tareas evaluativas.*
  - *Coordinar y asesorar a referentes técnicos en la elaboración de programas de estudio en modelo basado en competencias (resultados de aprendizaje).*
  - *Asegurar congruencia curricular de programas de estudio en modelo de resultados de aprendizaje.*

2012–2015:

- *Institución:*
  - ***Instituto Profesional AIEP.***
- *Cargo:*
  - ***Coordinadora de Evaluación.***
- *Función:*
  - *Coordinar el proceso evaluativo semestral, conforme al modelo de formación basado en competencias.*
  - *Capacitar en modelo curricular de formación y evaluación a directores académicos, jefes de carrera y docentes, a nivel nacional.*
  - *Coordinar elaboración de productos curriculares acordes al modelo de formación y perfil de egreso de los estudiantes, según malla curricular, plan y programa de estudio.*

2009–20012:

- *Institución:*
  - ***Colegio Particular Subvencionado, Colegio Moderno Paine.***
- *Cargo:*
  - ***Profesora / Coordinadora SIMCE.***
- *Función:*
  - *Coordinar proceso SIMCE de manera anual, implementando estrategias para el desarrollo de habilidades, con foco en alcanzar el nivel de logro deseado.*
  - *Asegurar congruencia curricular en la gestión curricular y la práctica docente.*
  - *Docencia en asignaturas de Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales.*

Cursos y Seminarios:

2015 *Seminario Líderes en Educación: Educar en las emociones, Humberto Maturana.*
2015 *Seminario Líderes en Educación: Neurociencia y formas de aprendizaje. Amanda Céspedes y Howard Gardner.*
2016 *Seminario Tecnologías Educativas al Servicio del Aprendizaje, Grupo Elige Educar.*
2017 *Seminario Didáctica para el Aprendizaje, Universidad Católica de Chile.*
2018 *Certificación DUA, consultora INCLUIR.*
2019 *Curso Neurociencias Aplicadas a la Educación, dictado por Amanda Céspedes.*
2022 *Certificación Aprendizaje Basado En Proyectos, Fundación ProFuturo.*

Rocío Macarena Maltrana Contreras.

Insignias:

Docencia Online

Issued by Instituto Profesional IACC

El docente acreditado ha fortalecido sus prácticas, especialmente para el desarrollo de la dimensión metodológica, a partir del dominio de los elementos distintivos de la modalidad de enseñanza-aprendizaje online, junto con la observación y aplicación de distintas herramientas y estrategias metodológicas, pedagógicas y evaluativas aplicadas en el contexto de la plataforma de estudio.

Competencias Metodológicas para el Docente Online

Issued by Instituto Profesional IACC

El docente acreditado ha fortalecido las competencias asociadas al desarrollo de estrategias metodológicas y evaluativas pertinentes a la modalidad online, articulándolas a partir de la retroalimentación, para favorecer el aprendizaje activo del estudiante.

Referencias:

Sra. Elizabeth Monardez:
Jefa UTP, Colegio Moderno Paine. *+56 9 9065 8462*

Sr. Heman Lagos:
Director Ejecutivo, Fundación ESDATA Chile. *+56 9 4948 0787*

Sr. Rodrigo Gutiérrez.
Jefe Unidad de Formación Transversal, IACC. *+56 9 7218 4218*

Sra. Eugenia Torres.
Directora Académica, Universidad Santo Tomás. *+56 9 9047 7482*

Atentamente,
Rocío Maltrana Contreras.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE PSICOLOGIA

CERTIFICADO

Certifico que el (la) Sr.(a): Rocío Macarena Maltrana Contreras RUT: 13855983-1 aprobó el curso "Evaluación de Aprendizajes: Técnicas y Fundamentos", organizado por el Centro de Medición MIDE UC de la Escuela de Psicología de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Fecha de Realización	: desde el 4 al 19 de octubre de 2013
Porcentaje de Asistencia	: 100% (cien por ciento)
Duración	: 30 horas cronológicas
Nota Final	: 5,7 (cinco coma siete)

Se extiende el presente certificado a petición del (la) interesado(a), para los fines que estime conveniente.

Santiago, Noviembre de 2013

David Preiss Contreras
Director Escuela de Psicología

P. UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
Subdirección de Extensión, Servicios y Comunicaciones
ESCUELA DE PSICOLOGIA

UCINF

CERTIFICADO

En conformidad a la reglamentación vigente, certifico que por Decreto de Rectoría Nº287/2007 de fecha Enero 03 de 2007 se ha conferido el Título Profesional de PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA CON MENCIÓN EN TRASTORNOS DEL APRENDIZAJE

Con la Calificación APROBADO CON DISTINCIÓN ESPECIAL

a Doña ROCIO MACARENA MALTRANA CONTRERAS

Cédula de Identidad Nº 13.855.983-1

Santiago, Julio 09 de 2007

JOSÉ MUTIS PUCCIO
Secretario General

Rectoría : Pedro de Valdivia 555 - 6° Piso
Campus : Pedro de Valdivia 641 / Providencia, Santiago
Profesor Alcaíno 0350 / Puente Alto, Santiago
Sede Melipilla : Ortúzar 699 / Melipilla

Mesa Central: Fono (56) (2) 39 30 300
www.ucinf.cl / E mail: informaciones@ucinf.cl

Universidad del Desarrollo

POR CUANTO

ROCÍO MACARENA MALTRANA CONTRERAS

HA DADO TÉRMINO A SUS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LAS
EXIGENCIAS ACADÉMICAS Y REGLAMENTARIAS DEL PROGRAMA

SE LE OTORGA EL

DIPLOMADO EN DISEÑO INSTRUCCIONAL CON MENCIÓN EN CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES EN PLATAFORMA MOODLE

DIRECTOR LIFELONG LEARNING
VICERRECTORÍA DE POSTGRADO, EDUCACIÓN CONTINUA Y EXTENSIÓN

SANTIAGO, ENERO 2023

VERIFICAR DOCUMENTO:
SOLICITUDES.UDD.CL/VERIFICAR/
ID 13.855.983-1 / FOLIO 182515

ProFuturo

UN PROGRAMA DE:

Fundación Telefónica

Fundación "la Caixa"

CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

ESTE CERTIFICADO HA SIDO EMITIDO POR PROFUTURO A

ROCÍO MALTRANA CONTRERAS

EN RECONOCIMIENTO A SU PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN **"APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS (CHILE)"** DE 40 HORAS, COMPLETADA ENTRE EL 11 DE JULIO Y EL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

MAGDALENA BRIER LÓPEZ-GUERRERO
DIRECTORA GENERAL

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA COMO FACILITADOR(A)

Quien suscribe, certifica que Rocío Macarena Maltrana Contreras RUT 13855983-1, se ha desempeñado como facilitador(a) en los cursos que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

NOMBRE DE MÓDULO / OBJETIVO ESPECÍFICO	N° de horas del Módulo	N° de veces realizado	Fechas entre las cuales lo realizó Desde-Hasta
Nombre: DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR MENCIÓN TICS E INNOVACIÓN Objetivo: Desarrollar y potenciar las competencias del docente Santo Tomás, tales como: Prioriza el logro de los aprendizajes de manera progresiva, reconoce y respeta las características de los(as) estudiantes, genera escenarios de aprendizajes pertinentes y significativos para los estudiantes, orienta y retroalimenta al estudiante durante el proceso de formación, se desempeña con ética, sentido crítico y autocrítico y responsabilidad profesional, reconoce los valores institucionales como parte de la formación integral, propias del trabajo educativo en el aula, asociadas a habilidades, conocimientos y actitudes, que le permitan fortalecer la gestión educativa con el fin de desarrollar los aprendizajes de los estudiantes, actores principales del proceso formativo.	192 Horas	1	Del 27-04-2022 Al 22-11-2022
Nombre: DISEÑO DE RECURSOS DIGITALES PARA EL APRENDIZAJE ACTIVO Objetivo: Al término del curso los participantes podrán elaborar recursos digitales pertinentes a un ambiente virtual de aprendizaje del estudiante de educación superior.	30 Horas	1	Del 06-10-2021 Al 12-11-2021

Nombre: RUTAS DE APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR Objetivo: ▪ Reconocer los desafíos que contextualizan la labor docente en educación superior. ▪ Distinguir los elementos que orientan la creación de una ruta de aprendizaje en contextos sincrónicos y asincrónicos. ▪ Seleccionar los elementos pertinentes para la construcción de rutas de aprendizaje en contextos sincrónicos y asincrónicos. ▪ Construir rutas de aprendizaje para la implementación de sesiones sincrónicas y/o asincrónicas.	30 Horas	1	Del 19-11-2021 Al 17-12-2021
Nombre: APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE NEURODIVERSIDAD EN PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE EDUCACIÓN SUPERIOR Objetivo: • Contrastar técnicas de aprendizajes inclusivos de acuerdo con los principios de Diseño Universal de Aprendizaje y neurociencia. • Contrastar recursos de aprendizaje activo y significativo de acuerdo con los fundamentos del Diseño Universal de Aprendizaje. • Planificar secuencias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con estándares de inclusión y Diseño Universal de Aprendizaje.	24 Horas	1	Del 16-08-2021 Al 10-09-2021

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, a fin de acreditar experiencia como facilitador(a).

FIRMA JEFATURA: FERNANDO SALVADOR SAAVEDRA DIAZ

Firmado digitalmente por FERNANDO SALVADOR SAAVEDRA DIAZ
Fecha: 2023.01.04 16:18:55 -03'00'

NOMBRE: **Fernando Saavedra Díaz**
RUT: **12663996-1**

Santiago____, 04 de enero de 2023
Lugar Fecha

SANTO TOMAS EDUCACION CONTINUA LTDA. DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

Timbre

- **TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER COMPLETADOS, DE LO CONTRARIO ESTE CERTIFICADO NO TENDRÁ VALIDEZ.**
- **UNO POR INSTITUCIÓN.**

ProFuturo

UN PROGRAMA DE:

Fundación Telefónica

Fundación "la Caixa"

PROFUTURO: COMPROMETIDOS CON LA EDUCACIÓN

UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN DIGITAL IMPULSADO POR

FUNDACIÓN TELEFÓNICA Y FUNDACIÓN "LA CAIXA" CERTIFICA QUE:

Rocío Macarena Maltrana Contreraa

HA COMPLETADO Y APROBADO EL CURSO:

2023. Chile. Convocatoria 1. Neurodidáctica (NEUR)

FINALIZADO EL 18/08/23 CON UNA CARGA HORARIA DE 30 HORAS.

MAGDALENA BRIER LÓPEZ-GUERRERO
DIRECTORA GENERAL

ProFuturo

UN PROGRAMA DE:

Fundación Telefónica

Fundación "la Caixa"

ÍNDICE DE CONTENIDOS

M1: Presentación del curso, M2: Aproximación a la neurodidáctica, M3: Neuromitos, M4: Escuela tradicional VS escuela neurodidáctica, M5: Motivación, M6: Memoria, M7: Cierre del curso.

ProFuturo

DNEURO2023.498

ProFuturo, a través de Fundación Telefónica Movistar, en alianza con la Asociación Chilena de Neurociencia y con el Patrocinio de la Universidad Católica de Temuco otorga el presente certificado a:

Rocío Macarena Maltrana Contreraa

Rut: 13855983-1

En reconocimiento por haber aprobado el Diplomado en **"Introducción a la Neurociencia Educativa"** con una duración de 60 horas cronológicas en modalidad e-learning desarrollado desde el 2 de Junio hasta el 11 de agosto de 2023.

OLGA ALARCÓN
Gerente de Inversiones Fundación Telefónica Movistar

JOAQUÍN TRIANFILIDE
Director de la Asociación Chilena de Neuroaprendizaje

Santiago de Chile, 24 de agosto de 2023

UN PROGRAMA DE:

Fundación Telefónica Movistar

"la Caixa" Foundation

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | FACULTAD DE EDUCACIÓN

achnap
Asociación Chilena de Neuroaprendizaje

ProFuturo

Temario

Formación asincrónica en plataforma ProFuturo:

- Aproximación a la Neurodidáctica
- Motivación y memoria
- Creatividad y Neurociencia en el contexto educativo
- Neuromitos
- Neurociencia y Educación: principios y aportes a los procesos de aprendizaje
- Escuela Tradicional vs Escuela Neurodidáctica
- Neurodidáctica y la evaluación formativa: hacia una cultura neurodidáctica de la evaluación.

MasterClass:

- ***Didáctica de la Motivación***

Expositor:

Joaquín Triandafilide: Magister en Lingüística U. Chile) Director de la Asociación Chilena de Neuroaprendizaje

- ***Entrega de apoyos educativos desde el paradigma de la neurodiversidad***

Expositores:

Francisca Ojeda Vásquez: fonoaudióloga, Magíster en rehabilitación neuropsicológica y estimulación cognitiva, Directora de Zona Divergente
Francisco Calvillo Cuevas: fonoaudiólogo, Magister en Neurociencias aplicadas a la educación. Fundador de Zona Divergente

- ***Neuroplasticidad y aprendizaje***

Expositor:

Pablo Lois: Biólogo. Director del Magister en Neurociencia de la Educación de la Universidad Mayor

- ***Educación Inteligencia artificial y neurociencias: ¿compatibles o no compatibles?***

Expositor:

Cynthia Hurtado Müller: Psicóloga de la Universidad del Plata, Argentina. Magister en Psicopatología y Psicología de la Salud y, Magister en Neuropsicología Educativa.

ProFuturo

ID DABP2023.976

Fundación Telefónica Movistar a través de su Programa de Educación ProFuturo con el patrocinio del Ministerio de Educación y la Universidad Católica de Temuco otorga el presente certificado a:

Rocío Macarena Maltrana Contreras

RUN 13855983-1

Por haber cumplido satisfactoriamente con las exigencias académicas y reglamentarias del programa Diplomado en Metodologías activas con Inteligencia Artificial y habilidades digitales, con una duración de 68 horas cronológicas en modalidad e-learning desarrollado desde el 2 de Agosto hasta el 27 de septiembre de 2023

Olga Alarcón
Directora Fundación
Telefónica Movistar

con el patrocinio de

UN PROGRAMA DE:

Fundación Telefónica Movistar

Fundación "la Caixa"

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ProFuturo

Diplomado en Metodologías Activas con **Inteligencia Artificial** y **Habilidades Digitales**

MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3	MÓDULO 4	MÓDULO 5	MÓDULO 6	MÓDULO 7	MÓDULO 8
Presentación del Curso	Introducción	Del Paradigma de los contenidos a los Paradigmas de la Acción	El ciclo del ABP	La Socialización Rica	La Evaluación del ABP	Variaciones Dentro del ABP	El ABP en un Centro Educativo

Masterclass

- La Inteligencia Artificial una Aliada para la Educación
- La Inteligencia Artificial en la Educación del Siglo XXI
- Metodología Activa y sus Nuevos Desafíos
- Chat GPT Desafío/Oportunidad para el Aprendizaje

UN PROGRAMA DE:

Fundación Telefónica Movistar

Fundación "la Caixa"

con el patrocinio de

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

UNIVERSIDAD
ANDRES BELLO

CONSTANCIA

Dirección de Postgrado
Facultad de Humanidades y Educ.

FRANCISCO TÉLLEZ TÉLLEZ Director de Postgrados de la Facultad de Humanidades y Educación perteneciente a la Universidad Andrés Bello deja constancia que la alumna del Magíster en Gestión Pedagógica y Curricular con menciones, Rocío Macarena Maltrana Contreras con cédula de identidad número 13.855.983-1, cursó y aprobó satisfactoriamente las asignaturas correspondientes al Diplomado en Gestión Pedagógica y Curricular.

Se deja constancia que la certificación del Diplomado se encuentra en trámite.

Se extiende la presente Constancia a petición del interesado, para los fines que estime conveniente.
El Diplomado consta de 208 horas pedagógicas.

Santiago, 25 de junio de 2011.

FTT/krg.

UNIVERSIDAD ANDRES BELLO $1000 — UNIVERSIDAD ANDRES BELLO $300 — UNIVERSIDAD ANDRES BELLO $1000 — UNIVERSIDAD ANDRES BELLO $300

CAMPUS CASONA DE LAS CONDES
FERNANDEZ CONCHA 700, LAS CONDES
TELEFONO: (2) 661 8500 FAX: (2) 215 3767
e-mail: campus_casona@unab.cl

CAMPUS REPUBLICA
AV. REPUBLICA 252, SANTIAGO
TELEFONO: (2) 661 8000 FAX: (2) 671 1936
e-mail: campus_republica@unab.cl
www.unab.cl

CAMPUS VIÑA DEL MAR
7 NORTE 1348
TELEFONO:(32) 257 0440 FAX:(32) 257 0442
e-mail: campus_vdelmar@unab.cl

UCINF

CERTIFICADO

En conformidad a la reglamentación vigente, certifico que por Decreto de Rectoría Nº287/2007 de fecha Enero 03 de 2007 se ha conferido el Grado Académico de LICENCIADO EN EDUCACIÓN

Con la Calificación APROBADO CON DISTINCIÓN ESPECIAL

a Doña ROCIO MACARENA MALTRANA CONTRERAS

Cédula de Identidad Nº 13.855.983-1

Santiago, Julio 09 de 2007

JOSÉ MUTIS PUCCIO
Secretario General

Rectoría : Pedro de Valdivia 555 - 6° Piso
Campus : Pedro de Valdivia 641 / Providencia, Santiago
Profesor Alcaíno 0350 / Puente Alto, Santiago
Sede Melipilla : Ortúzar 699 / Melipilla

Mesa Central: Fono (56) (2) 39 30 300
www.ucinf.cl / E mail: informaciones@ucinf.cl

C.IDENTIDAD Nº 13.855.983-1
GABINETE: Nacional
RESOLUCION Nº 17105/2011

Universidad Andrés Bello

Certificado de Grado Académico

El Secretario General de la Universidad Andrés Bello
certifica que esta Casa de Estudios confirió el grado de

MAGÍSTER EN GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR MENCIÓN EN EDUCACIÓN MATEMÁTICA

a

ROCÍO MACARENA MALTRANA CONTRERAS

y fue APROBADO CON DISTINCIÓN CUM LAUDE el 30 de Diciembre de 2010

según consta en el Nº MGGPCMEM/5083/121/11 del Rol de Títulos y Grados de esta Universidad.

FERNANDO AZOFEIFA.

Fernando Azofeifa
Secretario General

SANTIAGO, 18 de Agosto de 2017

Certificado emitido con Firma Electrónica Avanzada por la Universidad Andrés Bello. La institución o persona ante quien se presente este certificado, podrá verificar su autenticidad por medio de su folio en la dirección certificados.unab.cl (Art. 2º de la Ley Nº 19.799). Adicionalmente el código QR puede ser escaneado para validar este documento.

0 6 2 6 1 8

Folio: 1062618
ID Alumno: 138559831

UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

Certifico que según consta del acta de la sesión de Directorio,

N° *311* de *26* de *JULIO* de *2018*

se confirió el *GRADO DE MAGÍSTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON MENCIÓN EN CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN*

a Don(ña) *ROCÍO MACARENA MALTRANA CONTRERAS, C.I. 13.855.983-1*

Aprobado con *nota 6,1(seis coma uno)*

Santiago, *26* de *JULIO* de *2018*

UNIVERSIDAD SECRETARIO GENERAL MAYOR

Secretario General

Escuela Básico N°897
"Ramón Freire"

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Por medio de la presente, **Nelly Milla Rojas**, RUT **4.665.298-3**, Sostenedora y Directora del Establecimiento Educacional Escuela Básica **"Ramón Freire" N°897** de la comuna de Recoleta Región Metropolitana, evidencia que **Rocío Macarena Maltrana Contreras** Rut **13.855.983-1**, prestó el servicio de asistencia técnica **"Alcanzando los Aprendizajes Claves en las asignaturas involucradas en SIMCE"** a la institución o Establecimiento Educacional a mi cargo, correspondiente al área de **Gestión Curricular**.

El servicio de Asistencia Técnica tuvo una duración de 5 Meses, teniendo como fecha de realización desde Agosto a Diciembre del año 2012.

La prestación ofrecida tuvo como termino de referencia el desarrollo y la entrega de los siguientes productos:

- Aplicación de Instrumentos estandarizados tipo SIMCE, tabulación y análisis de resultados; entrega de informes al establecimiento, de resultados generales por curso y asignaturas.
- Taller de entrega de resultados, análisis de resultados y remediales a implementar.
- **Acompañamiento y apoyo pedagógico a los docentes involucrados en SIMCE.**
- Seguimiento al proceso de aprendizaje y estados de avance de los alumnos y alumnas.

Este servicio de asistencia técnica educativa efectuada por **Rocío Macarena Maltrana Contreras** permitió evaluar, monitorear y reorientar el proceso de aprendizaje, aumentando y mejorando los resultados de aprendizaje y de gestión pedagógica.

Se extiende la presente carta de recomendación para ser presentada en el proceso de postulación al **Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa ATE.**

ESCUELA BASICA P. N. RAMON FREIRE * 168 * FUND. JUNIO 1984 DECT. COOP. 7328 DIRECCION AVDA. MEXICO 280 RECOLETA STGO.

Nelly Milla Rojas
Sostenedora y Directora
Escuela Ramón Freire N°897
Jueves 02 de Mayo de 2013.
RBD 8714.-

NELLY MILLA ROJAS
SOSTENEDOR
Escuela Básica 897
Ramón Freire

Escuela Básico N°897
"Ramón Freire"

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Por medio de la presente, **Nelly Milla Rojas**, RUT **4.665.298-3**, Sostenedora y Directora del establecimiento educacional Escuela Básica **"Ramón Freire"**, de la comuna de Recoleta Región Metropolitana, evidencia que **Rocío Macarena Maltrana Contreras** Rut **13.855.983-1**, prestó el servicio de asistencia técnica **"Alcanzando los Aprendizajes Claves en las asignaturas involucradas en SIMCE"** a la institución o establecimiento educacional a mi cargo, correspondiente al área de **Gestión Curricular**.

El servicio de Asistencia Técnica tuvo una duración de 100 (hrs.) teniendo como fecha de realización de Abril a Noviembre del año **2013**.

La prestación ofrecida tuvo como termino de referencia el desarrollo y la entrega de los siguientes productos:

- Aplicación de Instrumentos estandarizados tipo SIMCE, tabulación y análisis de resultados; entrega de informes al establecimiento, de resultados generales por curso y asignaturas.
- Taller de entrega de resultados, análisis de resultados y remediales a implementar.
- **Acompañamiento y apoyo pedagógico a los docentes involucrados en SIMCE.**
- Seguimiento al proceso de aprendizaje y estados de avance de los alumnos y alumnas.

Este servicio de asistencia técnica educativa efectuada por **Rocío Macarena Maltrana Contreras** permitió evaluar, monitorear y reorientar el proceso de aprendizaje, aumentando y mejorando los resultados de aprendizaje y de gestión pedagógica.

Se extiende la presente carta de recomendación para ser presentada en el proceso de postulación al **Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa ATE.**

ESCUELA BASICA FUND. JUNIO 1981 DECT. COOP. 7328 DIRECCION

Nelly Milla Rojas
Sostenedora y Directora
Escuela Ramón Freire N°897
RBD 8714

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Por medio de la presente, *Catalina Prieto Aguilera*, RUT *13.253.768-2*, Subdirectora del establecimiento educacional *Maryland Collegue* de la comuna de Independencia Región Metropolitana, evidencia que el Sra. *Rocío Macarena Maltrana Contreras* Rut *13.855.983-1* prestó el servicio de asistencia técnica: *Evaluación de aprendizajes del Plan de Mejoramiento Educativo en la asignatura de Matemática* en el establecimiento educacional a mi cargo, correspondiente al área de *Asesoramiento y orientación en la elaboración del Plan de mejoramiento Educativo.*

La Asistencia Técnica Educativa tuvo una duración de *ocho meses, con una frecuencia de tres horas semanales*, teniendo como fecha de ejecución desde el *23 de marzo de 2015 hasta* el *27 de noviembre de 2015.*

Descripción de la Asistencia Técnica Educativa:

Objetivo: Evaluar sistemáticamente los aprendizajes asociados al Plan de Mejoramiento Educativo, analizar sus resultados y generar un plan de mejora continua.

La asesoría fue dirigida al Equipo de gestión, Profesores y Educadores de Párvulo del establecimiento educativo.

Los contenidos abordados en la asesoría fueron Herramientas técnicas para la gestión curricular, fases de desarrollo de prácticas institucionales en el PME, ciclo de mejoramiento continuo, ejecución y evaluación de efectividad del PME, Análisis y conocimiento de orientaciones MINEDUC y ley SEP.

La metodología de trabajo se basó en:

1. Realizar reunión con equipo de gestión para establecer calendario de aplicación de instrumentos de evaluación.
2. Envío de instrumentos de evaluación para revisión y validación de los mismos.
3. Inducción para la aplicación de las evaluaciones.
4. Aplicación de los instrumentos de evaluación.
5. Entrega de resultados cuantitativos.
6. Realización de talleres de plan de mejora y entrega de análisis cualitativo.

Este servicio de Asistencia Técnica Educativa efectuado por mi recomendado/a permitió *Instalar en los docentes y equipos directivos la capacidad de elaborar apropiadamente la planificación del PME, identificar, analizar y evaluar la efectividad en las acciones en la gestión curricular, así como en el aprendizaje de los estudiantes.*

Se extiende la presente carta de recomendación para ser presentada en el proceso de postulación al **Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa ATE.**

Timbre y Firma Subdirectora

En Santiago, 25 de julio de 2017.

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Por medio del presente,Pamela Alicia Navarro López,RUT 13273487-9,Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento San José School,de la comuna de Estación Central ,Evidencia que la Sra.Rocío Macarena Maltrana Contreras ,Rut 13.855.983-1 ,presto el Servicio de Acompañamiento de Aula en la asignatura de Matemáticas en el establecimiento educacional a mi cargo,correspondiente a Acompañamieto de aula .

La Asesoría tuvo una duración de 8 meses ,con una frecuencia de cuatro horas semanales teniendo fecha de ejecución 01 de Abril hasta el 30 de Noviembre 2018.

Objetivo general asesoría

Realizar acompañamiento prácticos en aula para fortalecer las estrategias metodológicas ,la optimalización de tiempos y el uso adecuado de recursos de aprendizaje, así como la implementación de apoyos pertinentes para estudiantes que presentan dificultades ,para obtener resultados de aprendizajes efectivos.

RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollar habilidades de los estudiantes más descendidos ,mediante intervención académica personalizada, para mejorar sus niveles de logro.

Evaluar formativamente la conducta de los estudiantes ,mediante la declaración del objetivo actitudinal, para corregir los malos hábitos y potenciar los buenos .

Mejorar los resultados de la prueba SIMCE, mediante la aplicación de ensayos y retroalimentación ,para establecer estrategias y técnicas de estudio.

Este servicio en general ,cumplió con los desafíos propuestos ,ello claramente por la colaboración y disposición de los profesores.

La mejora de los objetivos transversales se produce debido a que implícitamente se trabajan.

Se extiende la presente carta de recomendación para fines particulares .

CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN JOSÉ SCHOOL
R.U.T.: 65.126.013 - 2
Representante Legal: CARLOS NAVARRO SEREY
R.U.T.: 5.122.644 - 5
ESTACIÓN CENTRAL

Santiago 13 de Diciembre 2018

Pamela Navarro Lopez

Unidad Técnica Pedagógica

Escuela Básico N°897
"Ramón Freire"

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Por medio de la presente, **Nelly Milla Rojas**, RUT **4.665.298-3**, Sostenedora y Directora del establecimiento educacional Escuela Básica **"Ramón Freire"**, de la comuna de Recoleta Región Metropolitana, evidencia que **Rocío Macarena Maltrana Contreras** Rut **13.855.983-1**, prestó el servicio de asistencia técnica **"Alcanzando los Aprendizajes Claves en las asignaturas involucradas en SIMCE"** a la institución o establecimiento educacional a mi cargo, correspondiente al área de **Gestión Curricular**.

El servicio de Asistencia Técnica tuvo una duración de 100 (hrs.) teniendo como fecha de realización de Abril a Noviembre del año 2011.

La prestación ofrecida tuvo como termino de referencia el desarrollo y la entrega de los siguientes productos:

- Aplicación de Instrumentos estandarizados tipo SIMCE, tabulación y análisis de resultados; entrega de informes al establecimiento, de resultados generales por curso y asignaturas.
- Taller de entrega de resultados, análisis de resultados y remediales a implementar.
- **Acompañamiento y apoyo pedagógico a los docentes involucrados en SIMCE.**
- Seguimiento al proceso de aprendizaje y estados de avance de los alumnos y alumnas.

Este servicio de asistencia técnica educativa efectuada por **Rocío Macarena Maltrana Contreras** permitió evaluar, monitorear y reorientar el proceso de aprendizaje, aumentando y mejorando los resultados de aprendizaje y de gestión pedagógica.

Se extiende la presente carta de recomendación para ser presentada en el proceso de postulación al **Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa ATE.**

ESCUELA BASICA R. FREIRE N° 897 FUND. JUNIO 1961 DECT. COOP. 7328 DIRECCION

Nelly Milla Rojas
Sostenedora y Directora
Escuela Ramón Freire N°897
RBD 8714

República de chile
Provincia de Linares
Depto. Educación Municipal
Oficina Adquisiciones

ANEXO N° 5

LICITACION PÚBLICA

"ASESORÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DEL LICEO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO, 2024".

ANEXO DE REQUISITOS PARA LA ASESORÍA:

5.A.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LA ASESORÍA

La ATE oferente debe adherir y comprometerse con el total de estas especificaciones y Requerimientos Técnicos establecidos por el establecimiento demandante; y considerar este documento como referente para su Propuesta Técnica de asesoría.
Estos requerimientos técnicos constituyen un mínimo que debería ser considerado en la elaboración de la propuesta; por lo mismo, el oferente puede considerar, además, otros aspectos no contemplados en estas especificaciones técnicas entregadas. De ser así, y si la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) resulta enriquecida, la evaluación para el oferente será mayor en el criterio correspondiente (Criterios de Evaluación de estas Bases). De igual forma, la no consideración de algunos de estos requerimientos técnicos afectará su evaluación.

Para ello debe indicar **SI o NO** se compromete frente a cada requerimiento

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ASESORÍA **ÁMBITOS:**	**EL SERVICIO ATE COMPROMETE (SÌ / NO)**
REQUERIMIENTOS TÈCNICOS:	
1. RUTA DE TRABAJO: el servicio ATE de asesoría debe presentar una ruta de trabajo con la correspondiente Carta Gantt al equipo directivo y sostenedor; lo que permitirá eventuales observaciones que pudieran llevar a modificarla de forma consensuada.	SI
2. METODOLOGÍA DE TRABAJO: el servicio de asesoría debe utilizar una metodología de *trabajo colaborativo*, empleando una conducción que promueva la participación de todos los actores de la comunidad educativa.	SI
3. REPORTES DE AVANCES: la ruta de trabajo para la actualización o reformulación del PEI debe contemplar al menos 3 reportes de avances; cuyos hitos, temáticas y periodicidad deberán ser acordados con la Dirección del establecimiento e incorporarlas a la Carta Gantt de actividades.	SI
4. ANTECEDENTES NORMATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PEI: el servicio ATE debe considerar, como antecedentes en la asesoría para la actualización del PEI en el establecimiento educacional Liceo Bicentenario Alberto Molina, la normativa y política educacional vigente.	SI
5. REUNIONES PRESENCIALES: el servicio ATE de asesoría debe efectuar 6 reuniones presenciales con los diferentes estamentos del EE., para propósitos de diagnóstico, análisis de datos, reflexión y avance en las tareas de actualización del PEI, entre otros. (De estas 6 reuniones, al menos 3 deberían corresponder a plenarios y, las otras, destinadas a trabajo focalizado con grupos diversos de la comunidad educativa). En total, **26 horas** en modalidad presencial.	SI
6. REUNIONES TELEMÁTICAS: el servicio ATE de asesoría efectuará, al menos, 4 reuniones telemáticas, las que deberían disponerse, en especial, para coordinación de tareas y monitoreo de los avances con el equipo directivo. En total, **6 horas** en modalidad telemática.	SI
7. DISPOSICIÓN DE HORAS ATE PARA TRABAJO ADMINISTRATIVO: El oferente debe considerar disponer, al menos, 10 horas para planificación y organización de tareas administrativas, compilación de datos, preparación de informes y redacción de documentos que le permitan responder a los requerimientos del servicio de asesoría.	SI

8. ANTEPROYECTO: el servicio de asesoría deberá presentar un anteproyecto del PEI al equipo directivo, sostenedor y consejo escolar, para que cada uno de estos estamentos tengan la oportunidad de conocerlo, analizarlo y emitir observaciones, de ser el caso.	SI
9. ESTRUCTURA DEL PEI ACTUALIZADO: la redacción final de la actualización del PEI debe proponer a una estructura que considere, al menos: ❖ **Diagnóstico:** análisis del contexto socioeducativo actual del establecimiento educacional. ❖ **Ideario:** - Valores y principios - visión - misión - sello(s) - Perfiles de los actores del establecimiento educacional. ❖ **Enfoque pedagógico**: propuesta educacional para avanzar en los resultados de los aprendizajes de los estudiantes y aspirar a una mejora continua. ❖ **Articulación del PEI con otros documentos institucionales:** - Articulación con los planes normativos y sus referentes jurídicos, en cada caso. - Articulación específica con el PME institucional: objetivos y metas estratégicas (Ley SAC Nº 20.529) ❖ **Evaluación del PEI**: modalidad, periodicidad, seguimiento y proyecciones.	SI
10. EL DOCUMENTO FINAL PEI, ACTUALIZADO, COMO PRODUCTO DE LA ASESORÍA DEBE RESPONDER A LO SIGUIENTES CRITERIOS: ▪ Ser un documento comprensivo para cualquier integrante de la comunidad educativa. ▪ Su diseño, más allá de constituir un documento declarativo y formal, debe permitir que se utilice como una herramienta de gestión. ▪ Ser pertinente, en cuanto dé respuesta al contexto y necesidades del establecimiento. ▪ Un documento que ponga el foco en lo pedagógico, en la mejora continua de los aprendizajes. ▪ Un documento que permita su evaluación, estableciendo de forma simple y periódica modalidades de monitoreo y seguimiento.	SI

5.B.- **PROPUESTA TÉCNICA PARA LA ASESORÍA:** los oferentes deben entregar una **Propuesta Técnica** del servicio de asesoría, la que debe ser congruente con lo solicitado por el demandante en los **Requerimientos Técnicos**, indicados en el Anexo Nº5, teniendo en consideración que este es un mínimo referencial para la asesoría contratada. Para efecto de la evaluación de la Propuesta Técnica ésta deberá demostrar que cumple con lo solicitado en estas especificaciones mínimas o cómo su propuesta las supera.
En caso de no presentar dicho documento o no ajustarse a los requerimientos técnicos, la oferta será rechazada.

Ramón Olaciregui Cieza
14.731.903-7

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRAL, 19 DE AGOSTO DE 2024.-

PROPUESTA TÉCNICA

Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo

Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI)

”

Registro ATE: Diseño Curricular según Proyecto Educativo Institucional- 38282

Fundación Zig Zag
www.fundaciónzigzag.cl

PROPUESTA TÉCNICA

I. FUNDAMENTACIÓN

El **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** constituye la brújula que orienta la acción pedagógica y administrativa de una institución educativa, siendo fundamental para el logro de sus objetivos educativos y su adaptación a las cambiantes demandas del contexto. El **Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo** ha decidido actualizar su PEI para alinearlo con las políticas educativas vigentes y las necesidades emergentes de su comunidad educativa. Para llevar a cabo esta actualización, se ha planteado la necesidad de un servicio de asesoría especializado que guíe el proceso de manera efectiva y participativa.

El objetivo general del servicio de asesoría es acompañar y apoyar al Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo en la actualización de su PEI, asegurando que las nuevas directrices reflejen las realidades actuales del entorno educativo y las expectativas de todos los actores involucrados. Los objetivos específicos incluyen realizar un diagnóstico inicial del PEI actual, facilitar la participación de la comunidad educativa en el proceso de actualización, proporcionar un marco teórico actualizado para la formulación de políticas, presentar un anteproyecto del PEI, y ajustar el documento final en base a la retroalimentación recibida.

Este proceso de asesoría se fundamenta en enfoques teóricos clave. La planificación estratégica en educación, que considera la adaptación continua del PEI a los cambios contextuales y las necesidades emergentes, es esencial para una actualización efectiva. Además, la teoría de la participación comunitaria subraya la importancia de incluir a todos los estamentos de la comunidad educativa en el proceso de formulación del PEI, fortaleciendo así el compromiso y la apropiación del documento. La gestión del cambio también juega un papel crucial, proporcionando un marco para la implementación y consolidación de las nuevas políticas de manera sostenible y efectiva.

La metodología de trabajo para la actualización del PEI se basa en un enfoque colaborativo. En la fase de diagnóstico inicial, se realizará un análisis FODA del PEI vigente mediante la revisión de documentos, encuestas, entrevistas y talleres diagnósticos para identificar áreas de mejora y fortalezas. En la etapa de planificación y organización, se desarrollará una ruta de trabajo detallada y una Carta Gantt que se presentarán al equipo directivo para su validación. La ejecución de talleres y reuniones, tanto presenciales como telemáticas, permitirá analizar los datos obtenidos, reflexionar conjuntamente y construir participativamente las nuevas directrices del PEI. Posteriormente, se elaborará un anteproyecto que será revisado internamente y presentado a la comunidad educativa para recibir retroalimentación. Finalmente, se realizarán los ajustes necesarios al PEI, se formateará y diseñará el documento final, y se entregará formalmente al establecimiento, con orientación para su implementación.

Al concluir el proceso, se espera haber logrado una actualización del PEI que refleje las realidades y necesidades del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo, un mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, herramientas concretas para la implementación efectiva, y un fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia en la comunidad escolar. Esta asesoría busca asegurar que el PEI actualizado guíe al establecimiento hacia un futuro exitoso y relevante en el contexto educativo actual.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo, en un proceso participativo, inclusivo y coherente con los objetivos estratégicos del establecimiento, promoviendo la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Proyecto Educativo Institucional vigente, a través de un análisis participativo que involucre a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Redefinir la misión y visión institucional, así como los objetivos estratégicos, para que reflejen las necesidades actuales y las aspiraciones futuras de la comunidad educativa, alineándose con el contexto local y las normativas vigentes.
3. Establecer ejes temáticos prioritarios y diseñar líneas de acción concretas que guíen el trabajo institucional, asegurando la coherencia entre la misión, visión y los objetivos estratégicos del PEI.
4. Promover la participación equitativa y activa de todos los actores de la comunidad educativa en el proceso de actualización del PEI, garantizando que sus perspectivas y necesidades sean reflejadas en el documento final.
5. Redactar un anteproyecto del PEI que sintetice las propuestas y decisiones tomadas durante el proceso de asesoría, para ser presentado y revisado por la comunidad educativa antes de la elaboración del documento final.
6. Recoger y analizar las observaciones y sugerencias de la comunidad educativa respecto al anteproyecto del PEI, e incorporarlas en la versión final del documento.
7. Validar que el PEI final sea coherente con las normativas educativas vigentes, que refleje las necesidades y contextos específicos de la institución, y que sea aplicable y operativo en la práctica diaria.
8. Desarrollar un plan de implementación y un sistema de evaluación continua que permitan monitorear y ajustar el PEI, asegurando su relevancia y efectividad a lo largo del tiempo.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio corresponde a un Programa de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo, dirigido a 35 docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. Esta asesoría se realizará en modalidad presencial y telemática entre los meses de **septiembre y diciembre de 2024**, con una duración aproximada de **16 semanas**.

El desarrollo de las actividades del Programa de Asesoría será calendarizado en acuerdo con el establecimiento. No obstante, se considerarán todas las actividades descritas en la Ruta de Trabajo y en la Carta Gantt.

El servicio considera los siguientes tiempos:

- 16 horas para el desarrollo de reuniones presenciales:
  - 3 reuniones plenarias.
  - 3 reuniones focalizadas (destinadas al trabajo focalizado con grupos diversos de la comunidad educativa).
- 6 horas para el desarrollo de 4 reuniones telemáticas (en especial, para coordinación de tareas y monitoreo de los avances con el equipo directivo).
- 10 horas para actividades administrativas. (para la planificación y organización de tareas administrativas, compilación de datos, preparación de informes y redacción de documentos que le permitan responder a los requerimientos del servicio de asesoría).

IV. RUTA DE TRABAJO

La asesoría se estructurará en una serie de etapas, que se reflejarán en una Carta Gantt.

Esta ruta de trabajo será presentada al equipo directivo y al sostenedor para su revisión y aprobación, permitiendo eventuales modificaciones consensuadas. Las etapas incluyen:

- **Diagnóstico inicial**: Análisis del PEI vigente, revisión de documentos y entrevistas preliminares.
- **Planificación y organización**: Definición de roles, asignación de tareas y cronograma de actividades.
- **Ejecución de talleres y reuniones**: Reuniones con diferentes estamentos de la comunidad educativa para recolección de datos y opiniones.
- **Elaboración del anteproyecto**: Compilación de la información y redacción del anteproyecto del PEI.
- **Revisión y retroalimentación**: Presentación del anteproyecto al equipo directivo, sostenedor y consejo escolar para observaciones.
- **Ajuste y entrega del PEI**: Incorporación de observaciones y entrega final del PEI actualizado.

ETAPA 1: DIAGNÓSTICO INICIAL

La etapa de diagnóstico inicial es fundamental en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) ya que establece la base para todas las decisiones y acciones posteriores. Durante esta fase se recopila y analiza información relevante para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) que afectan al Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo. Esta etapa tiene varios componentes clave:

1. REVISIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Obtener una comprensión profunda del estado actual del PEI y otros documentos institucionales.

Actividades:

- **Análisis del PEI vigente:** Revisión del documento actual del PEI para identificar sus componentes principales, valores, misión, visión, objetivos estratégicos, plan de acción, y otros elementos clave.
- **Revisión de planes y programas:** Análisis de los planes de estudio, programas de acción, reglamentos internos, y otros documentos que complementen o estén vinculados al PEI.
- **Revisión de evaluaciones anteriores:** Evaluación de resultados académicos, encuestas de satisfacción, informes de auditoría, y cualquier otro documento que ofrezca información sobre el desempeño del liceo.

2. ENTREVISTAS Y ENCUESTAS A ACTORES CLAVE

Objetivo: Capturar la percepción, expectativas y sugerencias de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Actividades:

- **Entrevistas con el equipo directivo:** Reuniones individuales o grupales con los miembros del equipo directivo para conocer sus percepciones sobre el PEI actual y sus expectativas para la actualización.
- **Encuestas a docentes, estudiantes, y apoderados:** Distribución de encuestas que aborden temas como el clima escolar, la efectividad de las estrategias pedagógicas, la relación con la comunidad, entre otros.
- **Entrevistas con representantes de la comunidad local:** Recolección de opiniones de actores externos al liceo que tengan influencia en el desarrollo del proyecto educativo, como organizaciones comunitarias, autoridades locales, etc.

3. OBSERVACIÓN EN TERRENO

Objetivo: Obtener una visión directa del funcionamiento del liceo en su contexto cotidiano.

Actividades:

- **Visitas a las aulas:** Observación de clases para evaluar la implementación de prácticas pedagógicas, interacciones entre docentes y estudiantes, y la adecuación de los espacios físicos.
- **Recorridos por las instalaciones:** Evaluación del estado de la infraestructura, recursos disponibles, áreas de uso común, entre otros.
- **Participación en actividades extracurriculares:** Observación de actividades recreativas, deportivas, y culturales para entender su contribución al desarrollo integral de los estudiantes.

4. ANÁLISIS FODA

Objetivo: Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas que impactan al liceo, a partir de la información recopilada.

Actividades:

- **Fortalezas:** Identificación de los aspectos positivos del liceo que deben ser potenciados en el nuevo PEI.
- **Debilidades:** Detección de áreas que requieren mejora y que deben ser abordadas en la actualización del PEI.
- **Oportunidades:** Análisis de factores externos que podrían ser aprovechados para el beneficio del liceo.
- **Amenazas:** Identificación de desafíos externos que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos del liceo.

5. INFORME DE DIAGNÓSTICO

Objetivo: Compilar y presentar los hallazgos del diagnóstico inicial de manera organizada y comprensible.

Actividades:

- **Redacción del informe de diagnóstico:** Elaboración de un documento que resuma todos los hallazgos obtenidos en las etapas anteriores, incluyendo el análisis FODA.
- **Presentación a la dirección y sostenedor:** Entrega y discusión del informe con el equipo directivo y el sostenedor, permitiendo la incorporación de retroalimentación y ajustes.
- **Revisión del informe con la comunidad educativa:** Compartir los hallazgos con representantes de los distintos estamentos (docentes, estudiantes, apoderados) para validar la información y asegurar que se ha capturado adecuadamente la realidad del liceo.

RESULTADOS ESPERADOS

- Comprensión integral de la situación actual del liceo: A través de un análisis exhaustivo de documentos, entrevistas, observaciones, y encuestas, se obtendrá una visión clara de la realidad del establecimiento.

- Identificación de áreas críticas para la actualización del PEI: El diagnóstico permitirá enfocar los esfuerzos en las áreas que realmente necesitan intervención.
- Establecimiento de una base sólida para la planificación futura: La información obtenida en esta fase será crucial para orientar las etapas posteriores del proyecto y garantizar que las decisiones se basen en evidencia concreta.

ETAPA 2: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

La etapa de Planificación y Organización es clave para estructurar y coordinar las acciones necesarias para la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo. Esta fase asegura que todas las actividades estén claramente definidas, se asignen responsabilidades y se establezca un cronograma realista y factible para alcanzar los objetivos planteados. A continuación, se describen en detalle las acciones involucradas:

1. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo: Asegurar que cada miembro del equipo de trabajo y cada actor clave en la comunidad educativa tenga un rol claro y definido en el proceso de actualización del PEI.

Actividades:

- **Identificación de actores clave:** Reconocimiento de todos los participantes en el proceso, incluyendo el equipo directivo, docentes, estudiantes, apoderados, y el equipo de asesoría técnica (ATE).
- **Asignación de roles:** Establecimiento de las funciones y responsabilidades específicas para cada grupo o individuo.
- **Comunicación de roles:** Asegurar que todos los involucrados comprendan claramente sus responsabilidades y sepan a quién dirigirse en caso de dudas o problemas.

2. ELABORACIÓN DE LA CARTA GANTT

Objetivo: Establecer un cronograma detallado que refleje las actividades a realizar, sus tiempos estimados y la secuencia en que deben ejecutarse, permitiendo una gestión eficiente del tiempo y recursos.

Actividades:

- **Identificación de hitos clave:** Determinación de los principales puntos de control y avance del proyecto, como la finalización del diagnóstico, presentación del anteproyecto, entre otros.
- **Secuenciación de actividades:** Ordenamiento lógico y cronológico de todas las actividades planificadas, asegurando que se respeten las dependencias entre tareas.

- **Asignación de tiempos:** Estimación de la duración de cada actividad y establecimiento de fechas límite para su finalización.
- **Incorporación de reportes y revisiones:** Programación de los tres reportes de avances y las revisiones necesarias con el equipo directivo y otros actores clave.
- **Revisión y ajuste de la Carta Gantt:** Presentación del cronograma al equipo directivo y sostenedor para su revisión, permitiendo la incorporación de observaciones y ajustes necesarios.

3. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

Objetivo: Garantizar que todos los recursos necesarios para la ejecución del proyecto estén disponibles y bien gestionados, evitando retrasos o interrupciones en el proceso.

Actividades:

- **Identificación de recursos humanos:** Confirmación de la disponibilidad de todos los participantes clave, incluyendo el equipo ATE, docentes, directivos, y otros actores relevantes.
- **Identificación de recursos materiales:** Aseguramiento de que todos los materiales y herramientas necesarias (como equipos de videoconferencia, software para encuestas, materiales para talleres, etc.) estén disponibles y en buen estado.
- **Asignación de presupuesto:** En caso de que el proceso requiera asignación de recursos financieros, se deberá prever un presupuesto que cubra todos los costos involucrados, incluyendo horas de trabajo, materiales, y otros gastos operativos.

4. DESARROLLO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN

Objetivo: Establecer un canal de comunicación claro y efectivo entre todos los actores involucrados para asegurar la fluidez de información y la resolución rápida de cualquier inconveniente que surja.

Actividades:

- **Establecimiento de canales de comunicación:** Definición de los medios por los cuales se compartirán los avances, informes y cualquier otra información relevante (correo electrónico, reuniones presenciales, plataformas digitales, etc.).
- **Programación de reuniones de coordinación:** Determinación de la frecuencia y modalidad (presencial o telemática) de las reuniones de seguimiento con el equipo directivo y otros actores.
- **Designación de un punto de contacto:** Nombramiento de una persona o equipo responsable de centralizar la comunicación y gestionar cualquier consulta o requerimiento.

5. PREPARACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Objetivo: Asegurar que todas las herramientas y materiales necesarios para las etapas siguientes del proceso estén preparados y disponibles.

Actividades:

- **Desarrollo de instrumentos de recolección de datos:** Creación de encuestas, guiones para entrevistas, y otros instrumentos que serán utilizados en las fases de diagnóstico y participación.
- **Preparación de materiales para talleres:** Diseño y preparación de los recursos necesarios para los talleres participativos, como presentaciones, hojas de trabajo, dinámicas grupales, entre otros.
- **Configuración de plataformas digitales:** Aseguramiento de que las plataformas necesarias para la coordinación telemática, la recolección de datos, y el análisis de información estén operativas y accesibles para todos los usuarios.

6. COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PLAN CON LA DIRECCIÓN

Objetivo: Asegurar la alineación del plan de trabajo con las expectativas y necesidades del equipo directivo y sostenedor.

Actividades:

- **Presentación del plan de trabajo:** Reunión con el equipo directivo para presentar y discutir el plan detallado, incluyendo la Carta Gantt, asignación de roles y recursos, y plan de comunicación.
- **Recopilación de retroalimentación:** Recepción de comentarios, sugerencias y ajustes propuestos por la dirección y sostenedor.
- **Validación final:** Ajuste del plan según la retroalimentación recibida y obtención de la aprobación final del equipo directivo para proceder con la ejecución.

RESULTADOS ESPERADOS

- **Plan de trabajo estructurado y aprobado:** Un cronograma claro y detallado que guíe todo el proceso de actualización del PEI, aprobado por todos los actores clave.
- **Asignación clara de responsabilidades:** Todos los participantes conocen sus roles y responsabilidades, lo que facilita la coordinación y el cumplimiento de las tareas asignadas.
- **Recursos disponibles y preparados:** Garantía de que todos los recursos necesarios están organizados y listos para ser utilizados cuando se requiera.
- **Comunicación fluida y efectiva:** Establecimiento de canales de comunicación claros, lo que asegura que la información fluya sin interrupciones y que cualquier problema sea resuelto rápidamente.

Esta etapa es crucial para asegurar que el proyecto avance de manera organizada y eficiente, minimizando riesgos y asegurando que todos los actores estén alineados con los objetivos del proceso de actualización del PEI.

ETAPA 3: EJECUCIÓN DE TALLERES Y REUNIONES

La etapa de Ejecución de Talleres y Reuniones es fundamental en el proceso de actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo, ya que permite involucrar activamente a todos los actores clave de la comunidad educativa. Esta etapa tiene como objetivo fomentar la participación, recoger ideas y perspectivas, y avanzar en la construcción colaborativa del nuevo PEI. A continuación, se describen en detalle las actividades de esta fase:

1. PREPARACIÓN PREVIA A LOS TALLERES Y REUNIONES

Objetivo: Garantizar que todos los talleres y reuniones se desarrollen de manera organizada y efectiva.

Actividades:

- **Convocatoria y agenda:** Envío de invitaciones a los participantes con antelación, especificando el propósito, los temas a tratar y la agenda de cada sesión.
- **Preparación de materiales:** Asegurar que todos los materiales necesarios (presentaciones, hojas de trabajo, dinámicas, etc.) estén listos y disponibles antes de cada taller o reunión.
- **Coordinación logística:** Verificación de la disponibilidad y adecuación de los espacios (físicos o virtuales), así como de los recursos técnicos (proyectores, conexión a internet, plataformas de videoconferencia, etc.).
- **Definición de roles en la facilitación:** Asignación de responsabilidades dentro del equipo de asesoría técnica (ATE) para la conducción de las sesiones, toma de notas, moderación de discusiones, entre otros.

2. REALIZACIÓN DE TALLERES PRESENCIALES

Objetivo: Facilitar espacios de trabajo colaborativo donde los participantes puedan reflexionar, discutir y proponer elementos para la actualización del PEI.

Actividades:

- **Talleres de diagnóstico participativo:** Revisión y discusión de los hallazgos del diagnóstico inicial con los participantes, permitiendo la validación de información y la identificación de áreas críticas a mejorar.

- **Talleres de diseño del PEI:** Sesiones orientadas a la construcción colectiva de los componentes clave del PEI, como misión, visión, valores, objetivos estratégicos y plan de acción.
- **Talleres temáticos focalizados:** Reuniones con grupos específicos (docentes, estudiantes, apoderados) para abordar temas particulares como estrategias pedagógicas, convivencia escolar, inclusión, etc.
- **Dinámicas de trabajo en grupo:** Ejercicios que fomenten la participación activa, la creatividad y el pensamiento crítico, como lluvias de ideas, análisis de casos, y simulaciones.
- **Revisión y síntesis:** Al final de cada taller, se realiza una revisión de los puntos clave discutidos, y se sintetizan las conclusiones y acuerdos alcanzados.

3. REALIZACIÓN DE REUNIONES PLENARIAS PRESENCIALES

Objetivo: Reunir a todos los actores clave para asegurar una visión compartida del avance del PEI y tomar decisiones consensuadas.

Actividades:

- **Presentación de avances:** Exposición de los resultados obtenidos en los talleres y discusiones anteriores, incluyendo el progreso en la redacción de los componentes del PEI.
- **Discusión abierta:** Espacio para que todos los participantes puedan expresar sus opiniones, sugerencias, y preocupaciones respecto al avance del proyecto.
- **Toma de decisiones colectivas:** Definición consensuada de los siguientes pasos a seguir, incluyendo la aprobación de componentes específicos del PEI o la identificación de áreas que requieren más trabajo.
- **Documentación de acuerdos:** Registro detallado de las decisiones tomadas y los acuerdos alcanzados en cada reunión.

4. EJECUCIÓN DE REUNIONES TELEMÁTICAS

Objetivo: Facilitar la coordinación y seguimiento de las tareas entre el equipo directivo, el equipo ATE y otros actores clave a través de plataformas digitales.

Actividades:

- **Reuniones de coordinación:** Sesiones periódicas con el equipo directivo para revisar el avance de las actividades planificadas, solucionar problemas emergentes y ajustar el cronograma si es necesario.
- **Monitoreo de avances:** Evaluación del cumplimiento de los hitos establecidos en la Carta Gantt, y discusión de los resultados de las actividades recientes.

- **Resolución de problemas:** Espacio para discutir y resolver cualquier dificultad o desafío que haya surgido durante la ejecución de los talleres y reuniones presenciales.
- **Preparación para actividades futuras:** Planificación y organización de los próximos talleres, reuniones, y otras actividades clave.

5. RECOPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo: Asegurar que toda la información, ideas, y acuerdos generados durante los talleres y reuniones se recopile y se organice de manera coherente para su uso en la elaboración del PEI.

Actividades:

- **Toma de notas y grabación:** Registro detallado de las discusiones, ideas y acuerdos de cada taller y reunión, incluyendo grabaciones de audio o video si es necesario.
- **Sistematización de resultados:** Organización de la información recogida en categorías y temas, para facilitar su análisis y utilización en las etapas siguientes.
- **Elaboración de reportes intermedios:** Creación de informes que resuman los avances y acuerdos alcanzados en cada taller o reunión, y que sirvan como insumo para los reportes de avances previstos en la ruta de trabajo.

6. FEEDBACK Y AJUSTES CONTINUOS

Objetivo: Asegurar que el proceso de actualización del PEI sea flexible y que se puedan realizar ajustes basados en la retroalimentación recibida durante la ejecución.

Actividades:

- **Recopilación de retroalimentación:** Solicitar y recopilar comentarios de los participantes después de cada taller o reunión para evaluar la efectividad de las actividades y el nivel de satisfacción con el proceso.
- **Evaluación de efectividad:** Análisis de la retroalimentación para identificar áreas de mejora y ajustar la metodología o el enfoque de las próximas actividades.
- **Ajustes en tiempo real:** Implementación de cambios en la planificación y ejecución de actividades según sea necesario para mejorar la calidad del proceso y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

RESULTADOS ESPERADOS

- **Participación activa y comprometida:** Involucramiento efectivo de todos los actores clave en el proceso de actualización del PEI, asegurando que sus voces sean escuchadas y consideradas.

- **Propuestas y acuerdos bien fundamentados:** Generación de ideas y propuestas concretas que reflejen las necesidades y aspiraciones de la comunidad educativa, y que estén respaldadas por un consenso amplio.
- **Avance sostenido en la actualización del PEI:** Progreso constante en la construcción del nuevo PEI, con hitos claramente definidos y cumplidos según el cronograma establecido.
- **Documentación clara y organizada:** Registro detallado de todas las actividades y acuerdos, lo que facilita la elaboración del anteproyecto y del documento final del PEI.

Esta etapa es crucial para asegurar que la actualización del PEI se realice de manera inclusiva, participativa y alineada con las expectativas de toda la comunidad educativa.

ETAPA 4: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

La etapa de Elaboración del Anteproyecto del Proyecto Educativo Institucional (PEI) es un momento clave en el proceso de actualización del PEI del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo. En esta fase, se consolidan y estructuran todas las ideas, propuestas y acuerdos alcanzados durante las etapas previas, con el objetivo de crear un documento preliminar que refleje la visión, misión, objetivos estratégicos y plan de acción del establecimiento. A continuación, se describen en detalle las actividades involucradas en esta etapa:

1. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Objetivo: Reunir y analizar toda la información recopilada durante los talleres, reuniones y otras actividades previas, asegurando que esté completa y organizada para ser utilizada en la redacción del anteproyecto.

Actividades:

- **Revisión de reportes y notas:** Examen detallado de los informes, notas y grabaciones de las actividades realizadas, para extraer los puntos clave y acuerdos alcanzados.
- **Sistematización de datos:** Organización de la información en categorías temáticas correspondientes a los componentes del PEI, como misión, visión, valores, objetivos estratégicos, estrategias pedagógicas, plan de acción, etc.
- **Identificación de prioridades:** Determinación de los temas y áreas que requieren mayor atención o desarrollo en el anteproyecto, basándose en el análisis de la información recopilada.

2. REDACCIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Objetivo: Definir y formalizar la misión, visión y valores del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo, asegurando que reflejen la identidad, aspiraciones y compromisos de la comunidad educativa.

Actividades:

- **Revisión de propuestas:** Análisis de las propuestas y discusiones realizadas en los talleres sobre misión, visión y valores, seleccionando los elementos más representativos.
- **Redacción preliminar:** Elaboración de un borrador que integre las ideas clave en una redacción clara y coherente, asegurando que sea inspiradora y alineada con las expectativas de la comunidad.
- **Revisión y ajuste:** Presentación del borrador a un grupo focal o comité para su revisión, incorporando sugerencias y ajustes antes de integrarlo en el anteproyecto.

3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS

Objetivo: Establecer los objetivos estratégicos que guiarán el desarrollo del establecimiento en los próximos años, junto con metas concretas y medibles que permitan evaluar el progreso.

Actividades:

- **Identificación de áreas clave:** Basándose en los resultados del diagnóstico y las discusiones previas, se determinan las áreas prioritarias que requieren desarrollo o fortalecimiento.
- **Formulación de objetivos estratégicos:** Redacción de objetivos que aborden las áreas clave identificadas, asegurando que sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART).
- **Establecimiento de metas:** Definición de metas concretas asociadas a cada objetivo estratégico, que permitan medir el avance en su cumplimiento a lo largo del tiempo.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN

Objetivo: Diseñar un plan de acción detallado que describa las estrategias, actividades, recursos y cronograma necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos del PEI.

Actividades:

- **Identificación de estrategias:** Propuesta de estrategias pedagógicas, de gestión y de convivencia escolar que apoyen el logro de los objetivos estratégicos.
- **Diseño de actividades:** Desarrollo de un conjunto de actividades específicas que deberán ser implementadas, describiendo su propósito, responsables, recursos necesarios y plazos de ejecución.
- **Elaboración del cronograma:** Integración de las actividades en un cronograma coherente y factible, asegurando que todas las acciones estén alineadas con las metas y plazos establecidos.

5. INTEGRACIÓN DE COMPONENTES CLAVE

Objetivo: Asegurar que todos los elementos fundamentales del PEI estén presentes y bien articulados en el anteproyecto.

Actividades:

- **Inclusión de la normativa y política educativa:** Revisión de la normativa vigente y su incorporación en el anteproyecto, garantizando que el PEI cumpla con las leyes y regulaciones aplicables.
- **Desarrollo de políticas y procedimientos:** Redacción de políticas internas y procedimientos que apoyen la implementación del PEI, como políticas de inclusión, evaluación, convivencia, entre otras.
- **Articulación con otros documentos institucionales:** Asegurarse de que el PEI esté alineado y complementado con otros documentos institucionales, como el Reglamento Interno, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), etc.

6. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DEL ANTEPROYECTO

Objetivo: Crear un documento formal que reúna todos los componentes del PEI en una estructura clara y coherente, listo para ser presentado y revisado por la comunidad educativa.

Actividades:

- **Redacción del documento:** Integración de todos los componentes (misión, visión, valores, objetivos estratégicos, plan de acción, políticas) en un documento único, siguiendo una estructura lógica y bien organizada.
- **Diseño y formato:** Aplicación de un formato visual y de diseño que haga el documento accesible y atractivo para todos los lectores, incluyendo tablas, gráficos y otros elementos visuales cuando sea pertinente.
- **Revisión final:** Revisión detallada del documento para corregir errores, inconsistencias o ambigüedades, asegurando que el texto sea claro, preciso y coherente.

7. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO

Objetivo: Presentar el anteproyecto a la comunidad educativa para su revisión, discusión y retroalimentación, antes de proceder a la redacción del documento final.

Actividades:

- **Presentación formal:** Organización de una reunión con el equipo directivo, sostenedor, consejo escolar y otros actores clave para presentar el anteproyecto, explicando cada uno de sus componentes.
- **Recopilación de observaciones:** Facilitar un espacio para que los participantes emitan sus comentarios, sugerencias y observaciones sobre el anteproyecto, asegurando que todas las voces sean escuchadas.
- **Ajustes y mejoras:** Incorporación de las observaciones y sugerencias válidas en el documento, haciendo los ajustes necesarios para mejorar su calidad y pertinencia.

RESULTADOS ESPERADOS

- **Anteproyecto bien estructurado y coherente:** Un documento preliminar que refleje fielmente las discusiones y acuerdos alcanzados durante todo el proceso, con todos los componentes del PEI claramente definidos.
- **Aceptación y validación por parte de la comunidad educativa:** Un anteproyecto que cuente con el respaldo y la aprobación de los principales actores de la comunidad educativa, listo para ser refinado y convertido en el documento final del PEI.
- **Base sólida para la implementación futura:** Un documento que sirva como guía clara y detallada para la implementación del PEI, asegurando que todas las acciones y estrategias estén bien planificadas y alineadas con los objetivos estratégicos del establecimiento.

Esta etapa es crucial para consolidar todo el trabajo realizado y preparar un anteproyecto que sea sólido, coherente y representativo de la visión y necesidades de la comunidad educativa.

ETAPA 5: REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

La etapa de Revisión y Retroalimentación es esencial para garantizar que el anteproyecto del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo sea exhaustivo, relevante y refleje fielmente las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. Esta fase permite a los actores involucrados revisar detalladamente el anteproyecto, emitir comentarios constructivos y realizar ajustes antes de la finalización del documento. A continuación, se describen en detalle las actividades involucradas en esta etapa:

1. ORGANIZACIÓN DE SESIONES DE REVISIÓN

Objetivo: Facilitar espacios de revisión del anteproyecto por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Actividades:

- **Planificación de sesiones:** Establecimiento de un calendario de sesiones de revisión, incluyendo fechas, horarios y participantes clave (equipo directivo, sostenedor, consejo escolar, docentes, estudiantes, apoderados, etc.).
- **Distribución previa del anteproyecto:** Envío del anteproyecto a todos los participantes con tiempo suficiente para su lectura y análisis antes de las sesiones de revisión.
- **Preparación de materiales de apoyo:** Elaboración de guías, preguntas orientadoras y formatos de retroalimentación para facilitar la revisión y discusión del documento durante las sesiones.

2. EJECUCIÓN DE REUNIONES PRESENCIALES Y TELEMÁTICAS DE REVISIÓN

Objetivo: Realizar sesiones de revisión en las que los actores clave puedan analizar el anteproyecto, discutir sus contenidos y proporcionar retroalimentación.

Actividades:

- **Presentación del anteproyecto**: Introducción detallada del anteproyecto en cada sesión, explicando su estructura, contenido y los fundamentos de cada componente (misión, visión, valores, objetivos estratégicos, plan de acción, etc.).
- **Discusión y análisis:** Facilitar el debate y la discusión en torno a cada sección del anteproyecto, permitiendo que los participantes expresen sus opiniones, preocupaciones y sugerencias.
- **Recopilación de comentarios:** Registro detallado de todos los comentarios y observaciones realizadas por los participantes, asegurando que todas las opiniones sean documentadas y consideradas.

3. SOLICITUD DE RETROALIMENTACIÓN ESPECÍFICA

Objetivo: Obtener retroalimentación detallada y específica sobre áreas clave del anteproyecto que puedan requerir ajustes o mejoras.

Actividades:

- **Cuestionarios de retroalimentación:** Desarrollo y distribución de cuestionarios específicos que aborden los componentes críticos del PEI, como la misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias pedagógicas, y plan de acción.
- **Entrevistas y focus groups:** Organización de entrevistas individuales o grupos focales con representantes de cada estamento (docentes, estudiantes, apoderados, etc.) para profundizar en temas específicos y recoger retroalimentación cualitativa.
- **Revisión cruzada:** Asignación de equipos o comités para revisar secciones específicas del anteproyecto y proporcionar retroalimentación técnica y pedagógica.

4. ANÁLISIS DE LA RETROALIMENTACIÓN RECIBIDA

Objetivo: Evaluar y sintetizar toda la retroalimentación recibida para determinar qué ajustes o mejoras deben incorporarse en el anteproyecto.

Actividades:

- **Clasificación de comentarios:** Organización y categorización de los comentarios recibidos según su relevancia, frecuencia y el componente del PEI al que se refieren.
- **Análisis de viabilidad:** Evaluación de la factibilidad de las sugerencias y observaciones recibidas, considerando el contexto del establecimiento, los recursos disponibles y los objetivos estratégicos.
- **Priorización de ajustes:** Determinación de las áreas del anteproyecto que requieren ajustes prioritarios, basándose en la retroalimentación y en el impacto potencial en la efectividad del PEI.

5. MODIFICACIÓN Y REFINAMIENTO DEL ANTEPROYECTO

Objetivo: Realizar los ajustes y mejoras necesarias en el anteproyecto basándose en la retroalimentación recibida, con el fin de crear una versión revisada y mejorada.

Actividades:

- **Redacción de ajustes:** Modificación de las secciones del anteproyecto que requieran cambios, ya sea en términos de contenido, redacción o estructura.
- **Incorporación de nuevas ideas:** Integración de nuevas propuestas y enfoques que hayan surgido durante la revisión, asegurando que el anteproyecto sea más inclusivo y representativo de la comunidad educativa.
- **Revisión interna:** Realización de una revisión interna del anteproyecto revisado por parte del equipo de asesoría técnica (ATE) para asegurar que todos los ajustes realizados estén bien integrados y que el documento mantenga su coherencia.

6. VALIDACIÓN FINAL DEL ANTEPROYECTO REVISADO

Objetivo: Obtener la aprobación final del anteproyecto revisado por parte de los actores clave, asegurando que esté listo para convertirse en el documento definitivo del PEI.

Actividades:

- **Presentación del documento revisado:** Organización de una sesión final para presentar el anteproyecto revisado a la dirección del establecimiento, sostenedor, consejo escolar y otros actores clave.
- **Proceso de validación:** Facilitación de un proceso de validación formal, en el cual los participantes pueden dar su aprobación final o sugerir ajustes menores.

- **Documentación de la validación:** Registro de la aprobación y de cualquier comentario final, asegurando que el anteproyecto cuente con el respaldo de todos los estamentos involucrados.

7. PREPARACIÓN PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO FINAL

Objetivo: Sentar las bases para la creación del documento final del PEI, asegurando que todas las correcciones y mejoras hayan sido incorporadas y validadas.

Actividades:

- **Revisión de consistencia:** Revisión final del anteproyecto revisado para garantizar que todas las secciones sean consistentes entre sí y que el documento refleje de manera integral las decisiones y acuerdos alcanzados.
- **Planificación de la redacción final:** Establecimiento de un plan detallado para la redacción y edición del documento final del PEI, incluyendo fechas de entrega, responsables y recursos necesarios.
- **Preparación de la versión final:** Organización de los recursos y materiales necesarios para la creación del documento final, asegurando que esté listo para su implementación y difusión.

RESULTADOS ESPERADOS

- **Anteproyecto refinado y validado:** Un anteproyecto revisado y mejorado que cuente con el respaldo y la aprobación de todos los estamentos clave de la comunidad educativa.
- **Incorporación efectiva de retroalimentación:** Un documento que refleje de manera precisa las necesidades, sugerencias y expectativas de la comunidad educativa, gracias a un proceso de retroalimentación exhaustivo y bien gestionado.
- **Base sólida para el documento final del PEI:** Un anteproyecto que esté completamente listo para ser transformado en el documento final del PEI, con todos los ajustes y mejoras incorporadas.

Esta etapa es crucial para asegurar que el PEI sea un documento robusto, representativo y funcional, que guíe efectivamente el desarrollo del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo en los próximos años.

ETAPA 6: AJUSTE Y ENTREGA DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

La etapa de Ajuste y Entrega del Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el paso final en el proceso de actualización del PEI del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo. Esta fase implica la realización de los últimos ajustes basados en las revisiones finales, la consolidación del documento, y la entrega formal del PEI al equipo directivo y a los

estamentos correspondientes. Es una etapa clave para asegurar que el PEI sea un documento integral, coherente y listo para su implementación. A continuación, se describen en detalle las actividades involucradas en esta etapa:

1. INCORPORACIÓN DE AJUSTES FINALES

Objetivo: Realizar los ajustes y correcciones finales en el PEI, basándose en las revisiones y la retroalimentación obtenida durante la etapa anterior.

Actividades:

- **Revisión de comentarios finales:** Análisis detallado de cualquier comentario o sugerencia final que haya surgido durante la etapa de revisión y retroalimentación, priorizando los ajustes que mejoren la claridad, coherencia y funcionalidad del PEI.
- **Modificaciones de contenido:** Realización de ajustes específicos en las secciones del PEI que lo requieran, tales como la redacción de objetivos estratégicos, estrategias pedagógicas, o la integración de nuevas políticas o procedimientos.
- **Revisión de consistencia y coherencia:** Verificación de que todas las secciones del PEI estén alineadas entre sí, evitando contradicciones y asegurando una narrativa coherente a lo largo de todo el documento.

2. FORMATO Y DISEÑO DEL DOCUMENTO FINAL

Objetivo: Asegurar que el PEI final sea un documento profesional, accesible y bien diseñado, tanto en términos de contenido como de presentación visual.

Actividades:

- **Diseño de portada y estructura:** Creación de una portada profesional para el PEI, junto con la organización de una estructura clara y lógica que facilite la lectura y comprensión del documento.
- **Incorporación de elementos gráficos:** Inclusión de tablas, gráficos, diagramas y otros elementos visuales que refuercen y clarifiquen el contenido, haciéndolo más accesible y atractivo para los lectores.
- **Formato del documento:** Aplicación de un formato uniforme en todo el documento, incluyendo tipografía, espaciado, márgenes, numeración de páginas y secciones, asegurando un aspecto profesional y pulido.

3. REVISIÓN FINAL Y VALIDACIÓN INTERNA

Objetivo: Realizar una última revisión exhaustiva del PEI para garantizar que esté libre de errores y que cumpla con todos los estándares de calidad antes de su entrega formal.

Actividades:

- **Lectura detallada:** Realización de una lectura final del PEI, verificando la claridad del lenguaje, la precisión de los datos y la coherencia de las ideas.
- **Revisión por pares:** Solicitud de una revisión final por parte de colegas o expertos en educación para obtener una perspectiva externa y asegurarse de que el documento sea completo y de alta calidad.
- **Corrección de errores:** Identificación y corrección de cualquier error tipográfico, gramatical o de formato que pueda haberse pasado por alto en revisiones anteriores.

4. PREPARACIÓN PARA LA ENTREGA

Objetivo: Organizar y preparar todos los materiales necesarios para la entrega formal del PEI, asegurando que todos los estamentos involucrados reciban el documento en el formato adecuado.

Actividades:

- **Impresión y encuadernación:** Preparación de copias físicas del PEI, si es requerido, utilizando un servicio de impresión y encuadernación de alta calidad para asegurar una presentación profesional.
- **Creación de versiones digitales:** Generación de versiones digitales del PEI en formatos accesibles (por ejemplo, PDF), asegurando que puedan ser fácilmente distribuidas y consultadas en plataformas digitales.
- **Organización de anexos:** Inclusión de cualquier anexo necesario, como políticas específicas, normativas, o informes adicionales que complementen el PEI.

5. ENTREGA FORMAL DEL PEI

Objetivo: Realizar la entrega oficial del PEI al equipo directivo, sostenedor, consejo escolar y otros estamentos relevantes del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo.

Actividades:

- **Presentación del documento:** Organización de una reunión formal para la entrega del PEI, en la que se presenta el documento final y se destacan los puntos clave, el proceso de desarrollo y los próximos pasos para su implementación.
- **Firma de recepción:** Obtención de la firma de recepción del documento por parte de los representantes del equipo directivo, sostenedor y otros estamentos clave, confirmando la entrega oficial del PEI.
- **Distribución de copias:** Entrega de copias físicas y/o digitales del PEI a todos los miembros del equipo directivo, consejo escolar y otros actores relevantes, asegurando que todos los estamentos tengan acceso al documento.

6. ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Objetivo: Proporcionar orientación inicial para la implementación del PEI, asegurando que todos los actores clave comprendan su rol y las acciones necesarias para llevar a cabo el plan educativo.

Actividades:

- **Reunión de orientación:** Organización de una sesión de orientación con el equipo directivo y otros líderes escolares para discutir las primeras fases de implementación del PEI, incluyendo la asignación de responsabilidades y el cronograma de actividades.
- **Elaboración de un plan de seguimiento:** Desarrollo de un plan de seguimiento que describa cómo se monitoreará el progreso de la implementación del PEI, incluyendo hitos clave, responsables y métodos de evaluación.
- **Entrega de materiales complementarios:** Provisión de guías, herramientas y recursos adicionales que puedan apoyar la implementación efectiva del PEI, como manuales, formatos de reporte, o software de seguimiento.

RESULTADOS ESPERADOS

- **PEI finalizado y entregado:** Un Proyecto Educativo Institucional completo, bien diseñado y validado, que haya sido oficialmente entregado al equipo directivo y demás estamentos del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo.
- **Aceptación y compromiso de la comunidad educativa:** Un documento que cuente con el respaldo y compromiso de todos los actores clave, listo para ser implementado en el desarrollo educativo del establecimiento.
- **Preparación para la implementación:** Un plan claro para la implementación del PEI, con los actores clave bien informados y preparados para llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir los objetivos estratégicos del establecimiento.

Esta etapa concluye el proceso de actualización del PEI, entregando un documento sólido y preparado para guiar el desarrollo institucional del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo en los próximos años.

V. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se adoptará una metodología de trabajo colaborativo, centrada en la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa. Esto incluirá:

- **Talleres participativos**: Dinámicas grupales que promuevan la reflexión, análisis y toma de decisiones conjunta.

- **Entrevistas y encuestas**: Recolección de información cualitativa y cuantitativa de diversos estamentos.
- **Reuniones de coordinación**: Sesiones de trabajo con el equipo directivo para asegurar el alineamiento de las actividades con los objetivos del proyecto.
- **Metodología de ciclo de mejora continua**: Revisión y ajuste constante de las actividades con base en la retroalimentación recibida.

Resultados Esperados

La metodología de la asesoría para la actualización del PEI busca generar un documento final que no solo sea representativo de las aspiraciones de la comunidad educativa, sino que también sea funcional y aplicable en el contexto específico del Liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo. Al final del proceso, se espera contar con un PEI actualizado, validado por toda la comunidad educativa, y listo para su implementación.

VI. REPORTES DE AVANCE

Los reportes de avance son esenciales para monitorear el progreso de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Estos informes permiten evaluar el cumplimiento de la ruta de trabajo, identificar desviaciones y ajustar estrategias según sea necesario.

Estructura de los Reportes de Avance:

- **Resumen Ejecutivo:** Resumen de los logros alcanzados, problemas identificados y acciones correctivas.
- **Estado de las Actividades:** Detalle de las actividades completadas, en curso y pendientes, con explicaciones.
- **Evaluación de Desviaciones:** Análisis de desviaciones del plan original, causas y medidas correctivas.
- **Próximos Pasos:** Plan de actividades futuras, responsables y fechas clave.
- **Retroalimentación y Recomendaciones:** Comentarios de los participantes y propuestas para ajustes.

Frecuencia de los Reportes:

- **Primer Reporte:** Al finalizar la etapa de diagnóstico y planificación.
- **Segundo Reporte:** Tras la ejecución de talleres y reuniones temáticas.
- **Tercer Reporte:** Al concluir la elaboración del anteproyecto y antes de la revisión final.

Proceso de Elaboración y Entrega:

- **Recopilación de Información:** Recolección de datos de actas y registros.
- **Redacción:** Preparación del reporte de manera clara y estructurada.
- **Revisión y Validación:** Asegurar precisión y coherencia.

- **Entrega:** Presentación a los interesados y discusión de los hallazgos.

Estos reportes garantizan una gestión efectiva del proceso de actualización del PEI, facilitando ajustes informados y una comunicación transparente con todos los actores clave.

VII. REUNIONES PRESENCIALES

El servicio de asesoría contemplará un total de 26 horas de reuniones presenciales, distribuidas en 6 sesiones. Estas reuniones se dividirán en:

- **Plenarios (3 reuniones)**: Participación de toda la comunidad educativa para el análisis y discusión de temas centrales del PEI.
- **Reuniones focalizadas (3 reuniones)**: Trabajo con grupos específicos (directivos, docentes, apoderados, estudiantes) para abordar temáticas puntuales.

Objetivos:

- Diagnosticar el estado actual del PEI.
- Promover la participación de todos los estamentos educativos.
- Reflexionar y debatir sobre el PEI.
- Generar consenso y propuestas para la actualización.

Tipos de Reuniones:

- **Diagnóstico:** Análisis del PEI actual con todos los estamentos educativos.
- **Análisis de Datos:** Revisión de datos y resultados de reuniones temáticas para proponer mejoras.
- **Reflexión y Avance:** Discusión sobre propuestas y planificación de próximos pasos.
- **Trabajo Focalizado:** Sesiones específicas con grupos para desarrollar propuestas concretas.

Estas reuniones son cruciales para el análisis colaborativo y la toma de decisiones en la actualización del PEI.

VIII. REUNIONES TELEMATICAS

Se realizarán 4 reuniones telemáticas, sumando un total de 6 horas, enfocadas en la coordinación de tareas y monitoreo de avances con el equipo directivo. Estas reuniones facilitarán la continuidad del trabajo y la resolución de dudas de manera ágil.

Las reuniones telemáticas en el proceso de actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) tienen un rol clave en la coordinación eficiente y el seguimiento continuo del trabajo, especialmente en un entorno donde la presencialidad no siempre es posible. Estas reuniones permiten mantener la comunicación fluida y resolver cuestiones operativas de manera ágil.

Objetivos de las Reuniones Telemáticas

Las reuniones telemáticas están diseñadas para:

- **Coordinar tareas:** Asegurar que todos los actores involucrados estén alineados en las tareas y plazos.
- **Monitorear avances:** Revisar el progreso de las actividades y hacer ajustes si es necesario.
- **Resolver dudas:** Facilitar la comunicación y la resolución rápida de problemas que puedan surgir.
- **Tomar decisiones operativas:** Acordar acciones concretas y asignar responsabilidades.

Tipos de Reuniones Telemáticas

a. **Reuniones de Coordinación:**

Propósito: Coordinar las tareas entre el equipo directivo y el equipo asesor.

Participantes: Equipo directivo del establecimiento, representantes de los estamentos educativos y el equipo asesor.

Actividades:

- **Revisión de la Carta Gantt:** Verificación del cumplimiento de los plazos establecidos.
- **Asignación de tareas:** Asegurar que cada miembro tenga clara su responsabilidad.
- **Solución de imprevistos:** Identificar y resolver cualquier problema que pueda afectar el progreso.

b. **Reuniones de Monitoreo de Avances:**

Propósito: Revisar el estado de avance de las actividades y realizar ajustes si es necesario.

Participantes: Equipo asesor y miembros clave del equipo directivo.

Actividades:

- **Presentación de avances:** Informe sobre el progreso de las actividades en curso.
- **Evaluación de indicadores:** Revisión de los indicadores clave para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Discusión de ajustes:** Propuesta y aprobación de cambios en la planificación si se detectan desviaciones.

c. **Reuniones de Resolución de Problemas:**

Propósito: Abordar problemas específicos que puedan surgir durante el proceso de actualización del PEI.

Participantes: Miembros relevantes del equipo asesor y directivo.

Actividades:

- **Identificación de problemas:** Presentación y análisis de los problemas detectados.
- **Propuesta de soluciones:** Generación de soluciones viables para superar los desafíos.
- **Planificación de acciones correctivas:** Acordar los pasos a seguir para resolver los problemas.

Las reuniones telemáticas son un componente crucial para la coordinación eficiente y el monitoreo constante del proceso de actualización del PEI. Estas reuniones aseguran que todos los actores involucrados estén alineados, que los problemas se resuelvan rápidamente y que el proyecto avance de manera fluida hacia su objetivo final.

IX. DISPOSICIÓN DE HORAS ATE PARA TRABAJO ADMINISTRATIVO

El equipo ATE destinará 10 horas para actividades administrativas que incluyen:

- **Planificación y organización de tareas**.
- **Compilación y análisis de datos**.
- **Elaboración de informes y redacción de documentos**.

Las horas ATE para trabajo administrativo son fundamentales en el proceso de actualización del PEI, dedicadas a la planificación, gestión documental, coordinación interna, y cumplimiento de plazos. Las actividades incluyen la organización de tareas según la Carta Gantt, recopilación y revisión de datos, preparación de informes, redacción de documentos, y la comunicación efectiva entre el equipo asesor y la comunidad educativa. Estas horas aseguran que toda la documentación esté completa y organizada, que los informes sean claros y entregados a tiempo, y que la coordinación interna sea eficiente, facilitando así el éxito del proyecto.

X. ANTEPROYECTO DEL PEI

Una vez recopilada toda la información y realizada la reflexión conjunta, se presentará un anteproyecto del PEI. Este documento será sometido a la consideración del equipo directivo, sostenedor y consejo escolar para su análisis y eventual retroalimentación. Las observaciones recibidas serán incorporadas en la versión final del PEI.

El anteproyecto del PEI es un documento preliminar que sintetiza las propuestas y decisiones tomadas durante el proceso de actualización. Su objetivo es presentar una versión estructurada del PEI para revisión y retroalimentación por parte del equipo directivo, sostenedor y consejo escolar. El contenido incluye el diagnóstico situacional, misión y visión actualizadas, objetivos estratégicos, ejes temáticos, metodología de implementación, y un plan de evaluación. Tras su redacción, el anteproyecto se presenta a la comunidad educativa para recibir observaciones, que se analizarán y, de ser pertinentes, se incorporarán en la versión final del PEI. Este proceso asegura que el PEI refleje las necesidades y aspiraciones colectivas de la institución.

XI. CARTA GANTT

Adjunto a esta propuesta se presentará una Carta Gantt detallada que reflejará todas las actividades planificadas, con sus correspondientes hitos y plazos de entrega.

Etapas / Actividades	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16
1. Diagnóstico Inicial																
▪ Revisión documental	X	X														
▪ Encuestas y entrevistas		X	X	X												
▪ Análisis de datos y reporte diagnóstico				X	X											
2. Planificación y Organización																
▪ Desarrollo de la ruta de trabajo				X	X											
▪ Elaboración de la Carta Gantt					X	X										
▪ Presentación al equipo directivo						X										
3. Ejecución de Talleres y Reuniones																
▪ Talleres diagnósticos							X	X								
▪ Reuniones de trabajo focalizado									X	X						
▪ Reuniones plenarias										X	X					
4. Elaboración del Anteproyecto																

▪ Redacción del anteproyecto										X	X					
▪ Revisión interna del anteproyecto											X	X				
▪ Presentación del anteproyecto												X				
5. Revisión y Retroalimentación																
▪ Sesiones de revisión con actores clave													X	X		
▪ Recopilación y análisis de retroalimentación															X	
6. Ajuste y Entrega del PEI																
▪ Ajustes finales en el documento															X	
▪ Formato y diseño del PEI final																X
▪ Entrega formal del PEI																X
▪ Orientación para la implementación																X

Notas:

- **Semanas**: La Carta Gantt se extiende ahora a 16 semanas.
- **Distribución temporal**: Las actividades se han distribuido a lo largo de las semanas para permitir un desarrollo más pausado y reflexivo del PEI.
- **Flexibilidad**: Al igual que antes, esta propuesta es flexible y puede ser ajustada según las necesidades específicas del proceso.

Esta versión extendida permite una ejecución más detallada y con un margen de tiempo mayor para cada una de las actividades, facilitando la participación y la incorporación de feedback en cada fase.

XII. EQUIPO DE ASESORES

Nombre del profesional	Profesión

República de chile
Provincia de Linares
Depto. Educación Municipal
Oficina Adquisiciones

ANEXO Nº6

ANEXO DE REQUISITO COMPLEMENTARIO

LICITACIÓN PÚBLICA
"ASESORÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DEL LICEO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO, 2024".

3 B.-Requerimiento complementario en apoyo a la asesoría: Requerimiento complementario en apoyo a la asesoría: servicio de alimentación y cafetería para el break en 3 reuniones plenarias (40 participantes)

NIVEL DE COMPROMISO CON EL REQUERIMIENTO COMPLEMENTARIO SOLICITADO	**EL SERVICIO ATE COMPROMETE** (Indicar con una X el compromiso que asumirá)
Compromete la disposición del servicio de alimentación y cafetería para las 3 reuniones plenarias	X
Compromete la disposición del servicio de alimentación y cafetería para 2 reuniones plenarias.	
Compromete la disposición del servicio de alimentación y cafetería sólo para 1 reunión plenaria.	
No compromete la disposición del servicio de alimentación y cafetería para las reuniones plenarias.	

Ramón Olaciregui Cieza
14.731.903-7

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRAL 19 AGOSTO DE 2024.-

Daem Parral
Elige Jardines y Escuelas Municipales

República de Chile
Provincia de Linares
Depto. Educ. Municipal
Oficina Adquisiciones

ESPECIFICACIONES Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA LICITACIONES AÑO 2024

SR.: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACION MUNICIPAL, MEDIANTE EL PRESENTE FORMULARIO SOLICITO A UD., CUANTO SE INDICA:

I.- DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR:

Entidad Capacitadora, ATE, para Acompañamiento y Asesoría en Reformulación PEI Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo para 35 docentes y asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. Esta asesoría deberá realizarse con atención presencial y telemática, entre los meses de agosto y noviembre de 2024.

FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Fecha: 27/06/2024

II.- DESCRIBIR REQUISITOS PARA PARTICIPAR (CERTIFICACIONES o INSCRIPCIONES)

- Presentación de certificado ATE (MINEDUC) vigente.
- El servicio de asesoría solicitado deberá estar validado en Registro ATE
- Presentar Propuesta Técnica de la asesoría
- Aceptación de los requerimientos técnicos, administrativos y financieros indicados en las Bases de Licitación.

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO DEL PROGRAMA O FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Fecha: _____

III.- OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR (SOLICITUD DE INFORMACION FISICA; VISITAS; MUESTRAS; MODELOS, ETC)

IV.- CRITERIOS EVALUACION OFERTA EN %:

PRECIO	10%
IDENTIFICACIÒN Y REQUERIMIENTOS ACADÈMICOS DE LOS RELATORES	30%
REQUERIMIENTOS TÈCNICOS PARA EL SERVICIO DE ASESORÌA	50%
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIO PARA EL SERVICIO DE ASESORÌA	10%
TOTAL	100%

FIRMA Y TIMBRE FINANZAS DAEM
Fecha: 27 JUN 2024

FIRMA Y TIMBRE JEFE DAEM
Fecha: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE	MARÌA ANGÈLICA RETAMAL CONCHA
CARGO	DIRECTORA
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO / OFICINA	COLEGIO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO
NOMBRE DEL PROGRAMA O FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO BICENTENARIO
MONTO ESTIMADO O REFERENCIAL DEL PROYECTO	
TOTAL PRESUPUESTO (IMPUESTO INCLUIDO)	**$ 7.500.000**

ITEMS PRESUPUESTARIOS

Cursos de Capacitación	215.22.11.002

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (FINANZAS DAEM): De conformidad a lo planificado en el presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año 2024, según Decreto Alcaldicio Nº 2.160 del 18/12/2023, Finanzas DAEM certifica que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios individualizados.

CERTIFICADO DE PERTENENCIA

El Ministerio de Educación certifica que Fundación Zig Zag pertenece al **Registro Público de Personas y Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo,** de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación y la Ley N°20.248 de la Subvención Escolar Preferencial, y **se encuentra vigente** para ofrecer los servicios que formalmente han sido inscritos en dicho Registro, y prestar apoyo a los establecimientos educacionales en la elaboración e implementación de sus Planes de Mejoramiento Educativo.

Datos de la Entidad:
Nombre ATE: Fundación Zig Zag
Nombre Representante Legal: Ramón Olaciregui Cieza
Calidad Jurídica: Persona Jurídica
Cantidad de Servicios: 35
Equipo de Trabajo: 16 personas

Datos de Inscripción:
Folio Inscripción: 5813
Fecha Inscripción: 07-06-2012
Vigencia hasta:
Resolución Exenta N°:

Datos de Contacto:
Nombre Coordinador de Servicios: Ramón Olaciregui Cieza
Correo electrónico: mflores@fundacionzigzag.cl
Teléfono: 28107400

Fecha de emisión del Certificado: 19-08-2024

Registro y Certificación de Entidades ATE
Ministerio de Educación

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL
MINISTERIO DE EDUCACION

* La vigencia del presente documento es de 30 días corridos contados desde la fecha de emisión
** Verifique la validez del presente certificado en https:// registroycertificacionate. mineduc. cl, y consulte en el buscador público la descripción de los servicios inscritos ante el Ministerio de Educación.

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DE APOYO

Registro y Certificación de Entidades ATE

SERVICIOS INSCRITOS EN REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DE APOYO:

#	FOLIO	NOMBRE	DIMENSIÓN	CATEGORÍA	N° HORAS	FECHA INSCRIPCIÓN
1	20972	Evaluación de Aprendizajes	Gestión Pedagógica	Evaluación	30	07-06-2012
2	29545	Apoyo a la implementación y diseño curricular	Gestión Pedagógica	Asesoría	160	03-03-2014
3	37617	Evaluación y Estrategias de Dominio Lector	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	11-03-2016
4	48413	Lectoescritura basado en el método Matte	Gestión Pedagógica	Capacitación	60	31-12-2012
5	48461	Rol del Profesor(a) Jefe(a)	Formación y Convivencia	Capacitación	28	08-04-2016
6	48476	Diseño y Construcción de Instrumentos de Evaluación en la Educación Parvularia.	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	28-05-2018
7	49213	Rol del Asistente de la Educación en la gestión de una buena Convivencia Escolar	Formación y Convivencia	Capacitación	20	12-04-2019
8	50836	Convivencia Escolar: camino de Aprendizaje Escolar y Comunitario	Formación y Convivencia	Capacitación	20	03-09-2019
9	51479	PROGRAMA DE ARTICULACIÓN PEDAGÓGICA PARA EL APRENDIZAJE DE LA LECTOESCRITURA	Gestión Pedagógica	Asesoría	160	07-08-2020
10	53060	El rol de la profesora y profesor en tiempos de crisis	Formación y Convivencia	Capacitación	20	17-04-2020
11	53062	Profesores, padres y madres: un trabajo colaborativo	Formación y Convivencia	Capacitación	20	07-05-2020
12	55510	Rol del jefe o jefa de Departamento, unidad clave en la concreción del Diseño Curricular	Liderazgo	Capacitación	80	01-02-2021
13	56436	Aprendizaje Socioemocional: Estrategias para su desarrollo en la	Formación y Convivencia	Capacitación	20	02-06-2021

		comunidad educativa				
14	48447	Estrategias de Nivelación para lograr Aprendizajes Significativos (NAS)	Gestión Pedagógica	Capacitación	60	10-10-2014
15	38282	Diseño Curricular según Proyecto Educativo Institucional	Liderazgo	Capacitación	60	31-08-2016
16	48996	Estrategias de aula basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)	Gestión Pedagógica	Capacitación	20	21-03-2019
17	48472	¿Cómo mejorar los aprendizajes en el aula en el marco de las Bases Curriculares?	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	12-08-2016
18	100201	Evaluación desde en el contexto del Decreto Nº 67/2018	Gestión Pedagógica	Capacitación	20	19-05-2023
19	48469	Plan de Apoyo a la Lectura: Lector más Lector	Gestión Pedagógica	Capacitación	60	10-03-2016
20	48464	Modelos y Estructuras de Clases	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	31-08-2016
21	48474	Rol de la Unidad Técnico Pedagógica y Equipo Técnico	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	01-09-2016
22	53038	¿Cómo evaluar los aprendizajes en casa?	Gestión Pedagógica	Capacitación	20	15-04-2020
23	48453	Diseño y validación en la construcción de instrumentos de evaluación	Gestión Pedagógica	Capacitación	20	11-09-2014
24	48583	Diseño y Construcción de Instrumentos de Evaluación Auténtica	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	11-03-2019
25	53017	La tecnología: una aliada para el aprendizaje (alfabetización virtual docente)	Gestión de Recursos	Capacitación	20	06-05-2020
26	56083	Uso de herramientas digitales para potenciar clases online	Gestión de Recursos	Capacitación	20	17-06-2021
27	48408	Planificación y Evaluación	Gestión Pedagógica	Capacitación	20	31-12-2012

28	48399	Didáctica de la Matemática	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	31-12-2012
29	55117	Aprendizaje basado en Proyectos: desarrollo de habilidades para el s. XXI en la comunidad educativa	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	03-12-2020
30	100191	Educación Parvularia y Bases Curriculares	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	17-05-2023
31	100196	Lectura comprensiva para el aprendizaje transversal	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	18-05-2023
32	48582	Convivencia escolar: Mediación para la resolución de conflictos	Formación y Convivencia	Capacitación	20	07-03-2019
33	100529	Nivelación de Aprendizajes con Gamificación e Inteligencia Artificial	Gestión Pedagógica	Capacitación	24	09-01-2024
34	100542	Fomento de la Asistencia Escolar	Liderazgo	Capacitación	35	25-01-2024
35	100584	Trastorno del Espectro Autista: Estrategias de manejo y acompañamiento en contexto escolar	Gestión Pedagógica	Capacitación	30	14-03-2024

Para contratar e implementar servicios, el Sostenedor del establecimiento educacional debe:

1. Dar cumplimiento a la normativa que regula los procesos de contratación de Entidades ATE.
2. Contar con el Certificado de Pertenencia al momento de la recepción de la propuesta de servicios ATE, y cautelar que estos se encuentren vigentes para formalizar el contrato.
3. Acordar adaptaciones al servicio ATE atendiendo las necesidades de contexto, que pueden implicar ajustes de horas, duración y frecuencia, en la medida que lo permitan las orientaciones o instrucciones para la contratación de servicios ATE del Ministerio de Educación.
4. Velar por la adecuada implementación del servicio, según las condiciones contractuales pactadas.
5. Realizar la evaluación de la prestación del servicio ATE, en conjunto con el director del establecimiento educacional y un usuario directo del servicio.

ChileCompra
MercadoPúblico

Número de Folio: CED2024-gEjuPvPNka
Fecha de la consulta 26/08/2024 10:01

Certificado de Habilidad
Registro de Proveedores

Se certifica que el proveedor indicado a continuación posee el siguiente estado de habilidad para ser contratado por el Estado de Chile, de acuerdo a la fecha y hora de la consulta especificada.

Proveedor	RUT/ID	Estado
FUNDACIÓN ENTIDAD PEDAGÓGICA Y TÉCNICA DE APOYO ZIG ZAG CAPACITACIÓN	**76.624.670-2**	**HÁBIL**

Observaciones:

HÁBIL	Cumple con los requisitos para contratar con el Estado de acuerdo a las siete causales estipuladas en el Reglamento de la Ley 19.886.
INHÁBIL	No cumple con uno o más de los requisitos para contratar con el Estado.
EN REVISIÓN	Proveedor se encuentra en proceso de validación con fuentes oficiales para Ingreso al sistema. Su estado de habilidad aparecerá a contar del día hábil siguiente.
SIN INFORMACIÓN	Proveedor no tiene contrato vigente con el Registro de Proveedores o es una persona jurídica constituida fuera de Chile. En consecuencia, en virtud de los principios de libre concurrencia y de igualdad ante las bases, debe considerarse que los proveedores extranjeros cumplen con la habilidad en el Registro de Proveedores, cuando aquélla haya sido exigida como requisito para contratar, a la luz del artículo 16 de la ley N° 19.886.

Se emite el presente certificado conforme a lo especificado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 para uso exclusivo de los Organismos Compradores del Estado de Chile.

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DEL MAULE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
COLEGIO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO

ORD.: **49**
ANT.: Proyecto Fortalecimiento Bicentenario
MATERIA: **Solicita adquisición de materiales, ATE, Proyecto Fortalecimiento Educativo Bicentenario.**

PARRAL, 27 de Junio de 2024.

DE: DIRECTORA COLEGIO ALBERTO MOLINA CASTILLO - CATILLO
SRTA. MARÍA ANGÉLICA RETAMAL CONCHA
A : JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL – PARRAL
SR. FELIPE ANDRÉS CORREA URRUTIA

1. De acuerdo a las metas institucionales y con la finalidad de ejecutar iniciativa del Proyecto de Fortalecimiento Educativo Bicentenario en el Área de Liderazgo, solicito respetuosamente a usted autorizar la adquisición de servicio de entidad capacitadora-ATE que permita la ejecución de Talleres de Perfeccionamiento a Equipo Directivo y funcionarios del establecimiento educacional a mi cargo.

2. Según planificación estratégica que permita la ejecución de un proceso de "Redefinición del Proyecto Educativo del Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo", a partir de un diagnóstico efectivo de la institución con estándares Bicentenario y en contexto de reactivación educativa, se requiere de una capacitación que acompañe a la comunidad educativa con un diagnóstico del establecimiento y continúe con el rediseño del PEI durante el Segundo Semestre del año escolar 2024. Todo fundamentado en Proyecto de Fortalecimiento Educativo Bicentenario según se describe:

MATERIALES-EQUIPOS-SERVICIOS	**Servicio de Capacitación**	
OBJETIVO ESPECÍFICO	"Instalar un sistema conocido y periódico de evaluación con el fin de establecer tanto las fortalezas como los aspectos deficitarios en lo pedagógico, administrativo y relacional del establecimiento"	
NOMBRE DE LA INICIATIVA	"Apoyando la Redefinición del PEI"	
CATEGORÍA	2	Asesoría técnica y capacitación
SUB CATEGORÍA	2.1	Asesoría técnica y capacitación de empresas
MONTO	$ 8.000.000	

3. La capacitación debe ser ejecutada por una Entidad Capacitadora que ofrezca acompañamiento presencial y telemático necesario para guiar el diagnóstico institucional y el rediseño de PEI a partir del conocimiento del contexto y financiada con recursos del Programa Bicentenario adjudicado por el colegio. Beneficiaría a un equipo de gestión y un equipo docente y asiste de la educación, quienes accederían a reuniones y talleres de perfeccionamiento que, mediante instancias reflexivas instalen competencias y prácticas para el rediseño con todos los estamentos de la unidad educativa.
   Se adjuntan los siguientes documentos:

- Solicitud de licitación
- Especificaciones técnicas

4. Para su conocimiento y fines

Saluda atentamente a usted

COLEGIO ALBERTO MOLINA CASTILLO
DIRECCION
PARRAL

MARÍA ANGÉLICA RETAMAL CONCHA
DIRECTORA

MRC/mrc
Distribución: Indicada
Archivo colegio

PATENTE MUNICIPAL
ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL

Nº DE FOLIO 18344276
Trans Internet:

NOMBRE FUNDACION ENTIDAD PEDAGOGICA Y TECNICA DE APOYO ZIG ZAG CAPACITACION

DOMICILIO AV.ISIDORA GOYENECHEA 3365 OFICINA 901,

TRIBUTO PATENTES COMERCIALES

RUT : 76.624.670-2

ROL : 522.864-6

PERIODO: 2DO.SEM.2024

CUOTA : PRIMERA

CAPITAL: 14.313.027- Codigo SII : 829.900 OCUP.BIEN.NAC. : 0,00

OFICINA ADMINISTRATIVA, OTRAS REP.LEG: 14731903-7 RAMON OLACIREGUI CIEZA
ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.

DERECHOS	VALOR
Fdo.Municip.	11.453
Fdo. Comun	21.269
Derecho Aseo	53.880

SUBTOTAL	86.602
I.P.C.	
INTERESES	1.299
TOTAL A PAGAR	87.901

FECHA DE EMISION
06/08/2024

VENCIMIENTO DE PAGO
31/07/2024

TIMBRE INTERNET
PAGADO VÍA INTERNET
Caja: 83
LAS CONDES
06/08/2024

FIRMA DIGITAL VALIDA
FIRMA VÁLIDA

erificacion: 068640522S010LC90200220242

UMENTO CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

https://sertex4-desarrollo.stonline.cl/Las_Condes/ValidaFirma/

PAGO LEGALIZADO ELECTRÓNICAMENTE

Comprobante de Ingreso de Oferta

Fecha de Emisión del Presente Comprobante
lunes, 26 de agosto de 2024 Hora: 10:41:25
Código de su Oferta
5243-ABB7-1663-B189-13DB-81B3-BBA3-7069-BC4C-7026-156143864

Datos de la Adquisición 4159-33-LE24

Nro. de Adquisición	4159-33-LE24
Nombre	SERVICIO DE ASESORIA PEI LICEO BICENTENARIO CATILL
Estado	Cerrada
Moneda	Peso Chileno
Comprador	I MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Observaciones del Comprador	Que resulta necesaria la “Adquisición de Servicio de Asesoría para la actualización del Proyecto Educativo Institucional PEI del liceo Bicentenario Alberto Molina Castillo”, para 35 docentes y asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. Esta asesoría deberá realizarse con atención presencial y telemática, entre los meses de agosto y noviembre de 2024, debiendo coordinar con la Dirección del Establecimiento las fechas exactas.
Contacto	ANGELICA ROXANA SOTO SEPULVEDA (angelica.soto@daemparral.cl)
Teléfonos	Fono: 56-73-2633750 - Fax: --
Fecha de Publicación	8/8/2024 11:36
Fecha de Cierre	19/8/2024 17:00
Fecha de Apertura	19/8/2024 17:01

Datos del Proveedor

Nombre de Usuario	FRANCISCO ESTEBAN PÉREZ VILLABLANCA
RUT	76.624.670-2
Razón Social	FUNDACIÓN ENTIDAD PEDAGÓGICA Y TÉCNICA DE APOYO ZIG ZAG CAPACITACIÓN

Datos de la Oferta

Nombre de la Oferta	PROPUESTA FUNDACION ZIG ZAG
Descripción de la Oferta	PROPUESTA FUNDACION ZIG ZAG - 4159-33-LE24
Fecha y Hora de Ingreso	19/8/2024 16:08

Anexos de la Oferta

Sel.	Anexo	Tipo	Descripción	Tamaño	Acciones
☐	Patente_Fundación Zig Zag 2024 2S.pdf	Anexos Administrativos de Oferta	Patente_Fundación Zig Zag 2024 2S.pdf	84 Kb	Ver
☐	certificado_pertenencia (39).pdf	Anexos Administrativos de Oferta	certificado_pertenencia (39).pdf	280 Kb	Ver
☐	ANEXO 6-ANEXO_DE_REQUISITO_COMPLEMENTARIO.pdf	Anexos Técnicos de Oferta	ANEXO 6-ANEXO_DE_REQUISITO_COMPLEMENTARIO.pdf	250 Kb	Ver
☐	Anexo 5_Requisitos asesoria_VF.pdf	Anexos Técnicos de Oferta	Anexo 5_Requisitos asesoria_VF.pdf	1749 Kb	Ver
☐	Anexo 4_ Identificacion relatores_VF.pdf	Anexos Técnicos de Oferta	Anexo 4_ Identificacion relatores_VF.pdf	9717 Kb	Ver
☐	ANEXO 3-OFERTA_ECONOMICA.pdf	Anexos Económicos de Oferta	ANEXO 3-OFERTA_ECONOMICA.pdf	288 Kb	Ver

1 2

☐ Seleccionar Todos

Generar nuevo código

*Ingrese el texto de la imagen

Descargar seleccionados

Total de la Oferta $ 7.500.000

Requisitos para ofertar

Anexo	Tipo	Descripción	Acciones
Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar	Declaración Jurada	Ausencia de conflictos de interés e inhabilidades por condenas	Ver

1

Clasificación ONU: 86111604 - Capacitación a empleados

Especificaciones del Comprador: SERVICIO DE ASESORIAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL(PEI) DEL LICEO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO.

Cantidad: 1 Unidad

Cantidad Ofertada	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario	Total
1 Unidad	monto exento de IVA	7500000	7500000

Total de la Oferta $ 7.500.000

Imprimir Comprobante