



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN DE PROGRAMA TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE INGLÉS PARA NIÑOS DEL COLEGIO ALTA CORDILLERA.

1. GENERALIDADES.

El Colegio Alta Cordillera, llama a propuesta pública, “**CONTRATACIÓN DE PROGRAMA TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE INGLÉS PARA NIÑOS DEL COLEGIO ALTA CORDILLERA.**”, financiado exclusivamente con Fondos provenientes de la subvención escolar preferencial que recibe el establecimiento, de acuerdo a lo que señala la ley 20.248. de Subvención escolar preferencial. La presente licitación se regirá por las Bases Administrativas, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que la componen. Las Bases no tendrán costo para los interesados.

La propuesta se regirá por las presentes bases y demás documentos relacionados y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables.

Las condiciones y requisitos administrativos de las presentes bases se consideran sólo las mínimas, no obstante, será materia de oferta realizada, la presentación y descripción de otro tipo de garantías y servicios adicionales no mencionados en la propuesta.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

Las presentes bases establecen las disposiciones que regirán el concurso público que realiza el Colegio Domingo Santa María para la adquisición del servicio de:

CONTRATACIÓN DE PROGRAMA TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE INGLÉS PARA NIÑOS DEL COLEGIO ALTA CORDILLERA.

2.1 FINANCIAMIENTO: el financiamiento se realizará con fondos SEP del Colegio Alta Cordillera.

El monto total disponible para la propuesta es de \$ 49.787.000, suma que puede variar según: recurso humano participante- metodología e innovación del servicio prestado por oferente.

2.2 OBJETIVOS GENERALES

- Entregar a los docentes herramientas metodológicas avanzadas para enseñar de forma efectiva y funcional el idioma inglés a niños de prebásica.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asistir en el diseño del plan curricular bilingüe para pre-básica, nivel según corresponda.
- Capacitar al equipo docente en competencias lingüísticas en inglés, asegurando un desarrollo efectivo de sus clases.



- Formar al equipo docente en el enfoque metodológico CLIL (Content and Language Integrated Learning) para implementar de manera efectiva un programa bilingüe.
- Acompañar al equipo docente en el aula mediante modelamiento de clases, co-docencias y observación de avances, bajo la supervisión de un especialista.
- Evaluar objetivamente los progresos del programa mediante la aplicación de mediciones externas.

3. METODOLOGÍA

El servicio requerido deberá desarrollarse utilizando los siguientes recursos pedagógicos.

- ❖ Jornadas de capacitación online/presencial, distribuidas en actividades de comprensión, profundización, actividades prácticas de aplicación y desarrollo, actividades de puesta en común, reflexión y ejercicios interactivos, que puedan luego replicar con sus estudiantes.
 - ❖ Acompañamiento semanal al aula con modelamiento de clases y evaluaciones permanentes. Modalidad presencial, salvo que el contexto sanitario obligara a cambiar a modalidad online o híbrida.
 - ❖ Sesiones de retroalimentación individuales con frecuencia mensual.
 - ❖ Uso de recursos tecnológicos y materiales diversos.
 - ❖ Medición permanente de avances en las habilidades lingüísticas de los estudiantes.
- El detalle de la metodología utilizada para realizar el servicio, cada proveedor deberá presentarla en su PROPUESTA TÉCNICA.

4. CONTENIDOS

La propuesta debe considerar que los docentes participantes no han participado anteriormente de un programa bilingüe, por lo cual requieren un plan de contenidos que asegure el manejo de todo lo necesario para llevarlo a cabo con éxito.

PLAN DE TRABAJO

ACCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA - DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
Reunión de coordinaciones	Coordinación	Al inicio del programa <u>Duración:</u> 60 minutos	Establecer los lineamientos del programa, reglas y procedimientos del colegio, analizar los horarios e información relevante para asegurar el buen desarrollo del programa y una coordinación efectiva



			entre equipos.
Sesión planificación anual	Coordinación	<u>Frecuencia:</u> 1 vez antes del inicio del programa <u>Duración:</u> 3 horas cronológicas <u>Modalidad:</u> Online	Organizar contenidos y objetivos anuales a trabajar.
Trabajo técnico CLIL	3 docentes	<u>Frecuencia:</u> semanal - marzo a noviembre <u>Duración:</u> 60 minutos - 31 horas totales <u>Modalidad:</u> Online	Entregar y revisar aspectos metodológicos, actividades prácticas y lingüísticas para la implementación en aula.
			<ul style="list-style-type: none"> ● Docente Kinder: frecuencia semanal ● Docente Ed. Física: frecuencia semanal ● Docente Música: frecuencia semanal
Acompañamiento en aula	3 docentes	<u>Frecuencia:</u> semanal - marzo a Noviembre - 30 semanas <u>Duración:</u> 45 minutos <u>Modalidad:</u> Presencial	Docentes participantes, junto con su asesor(a) designado, llevarán a cabo una clase conjunta. Esta instancia permitirá al asesor modelar prácticas pedagógicas dirigidas a la asistente, docente y/o a la educadora, con el objetivo de que todas las clases en las distintas asignaturas se desarrollen íntegramente en inglés.



			<ul style="list-style-type: none"> • Docente Kinder: semanal • Docente Ed. Física: semanal • Docente Música: semanal
Retroalimentación Mensual	3 docentes	<u>Frecuencia:</u> mensual-marzo a noviembre <u>Duración:</u> 15 minutos por participante. <u>Modalidad:</u> Presencial	El asesor(a) provee retroalimentación del trabajo realizado registrado en el aula, se proponen sugerencias y establecen acuerdos en conjunto.
Certificación	3 docentes	<u>Frecuencia:</u> 1 vez en diciembre <u>Duración:</u> 60 minutos <u>Modalidad:</u> Presencial	Participantes reciben su certificación del programa - incluye Coffee break.
Reunión de avance	Coordinación	<u>Frecuencia:</u> mes por medio - marzo a noviembre <u>Duración:</u> 60 minutos <u>Modalidad:</u> Online <u>A cargo de:</u> Coordinación del programa	Reunión de coordinadora de inglés y coordinadores del oferente para revisar los avances del programa.



Entrega de informe	Coordinación	Frecuencia: mensual A _____ cargo de: Coordinación del programa	Entrega de un informe mensual de avances. Serán enviados a dirección, UTP y coordinación.
---------------------------	--------------	---	---

5. DOCENTES PARTICIPANTES.

De acuerdo al diseño requerido por nuestro establecimiento, los docentes participarán en grupo e individualmente según las actividades:

- 1 Docente Ed. Preescolar - Prekinder
- 1 Docente de Educación Física
- 1 Docente de Música

6. PERFILES DE LA ASESORÍA TÉCNICA EXTERNA Y DE SUS RELATORES.

❖ DE LA FUNDACIÓN/ CORPORACIÓN SIN FINES DE LUCRO.

Las entidades participantes en este proceso de concurso público deberán cumplir a lo menos, con los siguientes parámetros:

- Contar con Registro ATE actualizado en el Mineduc.

El oferente debe encontrarse inscrito en el Registro de Asistencia Técnica Educativa del Ministerio de Educación, según lo establecido en la Ley N°20.845.

- Poseer experiencia de Asesoría Técnica en servicios iguales o similares al que se solicita, en al menos 10 (diez) establecimientos educacionales en los últimos cuatro años, demostrable mediante la presentación de certificados extendidos por Sostenedor, Representante Legal o director de los establecimientos educacionales atendidos.
- Poseer al menos 10 años de experiencia en asesoría técnica pedagógica.

❖ DE LOS RELATORES.

- Los profesionales a cargo de entregar el servicio deberán poseer título de profesor especialista en la enseñanza de idiomas, y estar debidamente enrolados en la Plataforma del Registro de la ATE correspondiente.
- Los profesionales a cargo deben tener experiencia en el desarrollo de servicios iguales o similares al que se solicita, demostrable mediante certificados.
- Sin embargo, la comisión evaluadora tendrá la facultad de aceptar una propuesta mejorada, con los profesionales que considere idóneos.



7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las propuestas de los oferentes deberán ser enviadas al correo licitacionate@colegioaltacordillera.cl, y entregadas en la recepción del colegio en forma impresa, en fechas del 4 al 12 de febrero 2026, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

La propuesta debe ser presentada con identificación del oferente: **Nombre de la Propuesta, Nombre del oferente, fono de contacto del oferente, correo electrónico y dirección del oferente.**

El archivo enviado debe contener en su interior dos carpetas, rotuladas de la siguiente manera:

- Carpeta 1: Propuesta Técnica.
- Carpeta 2: Propuesta Económica.

8. ETAPAS Y PLAZOS.

A continuación, se detalla los plazos establecidos para la recepción de las propuestas del servicio requerido:

Etapas	Fecha
Publicación del llamado en diario regional	Martes 3 de febrero de 2026
Publicación de bases en página web del colegio	Martes 3 de febrero de 2026
Inicio de preguntas	Martes 3 de febrero de 2026
Cierre de preguntas	Viernes 6 de febrero de 2026
Inicio recepción de ofertas	Miércoles 4 de febrero de 2026 – 09:00 hrs
Cierre recepción de ofertas	Jueves 12 de febrero de 2026 – 13:00 hrs
Acto de apertura técnica y económica	Jueves 12 de febrero de 2026 – 13:15 hrs
Proceso de evaluación de ofertas	Desde el 13 de febrero de 2026
Fecha estimada de adjudicación	Según evaluación de la Comisión



Las ofertas presentadas fuera de la **“fecha cierre de la recepción de ofertas”**, no podrán ser evaluadas y su oferta será rechazada en forma inmediata.

9. COMISIÓN EVALUADORA.

Para los efectos del presente Concurso Público, la Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes profesionales, o quienes los representen, debidamente confirmados por la Dirección del colegio:

- representante Legal.
- directora del Liceo.
- jefe Unidad Técnico Pedagógica.

Los integrantes titulares de la Comisión Evaluadora de las ofertas podrán ser reemplazados por quien designe el respectivo titular y sea aprobado por la dirección del liceo.

10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA ADJUNTO A SU OFERTA.

Las propuestas deben incluir los siguientes documentos:

- Anexo 1: Identificación completa del oferente, según formato.
- Anexo 2: Declaración de conocimientos de Bases Administrativas, según formato.
- Propuesta técnica del servicio de acuerdo a especificaciones, en el cual debe determinar detalles de los servicios ofertados, la metodología de trabajo, los profesionales que participarán de la asesoría, carta Gantt de la propuesta, el cronograma de trabajo y/o cualquier otro detalle adicional.
- Certificado registro ATE actualizado.
- Certificado de experiencia de la institución y del equipo de trabajo, en servicios similares y relacionados con la propuesta.

La omisión de cualquiera de los antecedentes técnicos y/o económicos en la propuesta, las ofertas serán automáticamente eliminadas de la presente licitación.

11. APERTURA.

La apertura se realizará el día y hora indicado en el punto N°8 de las presentes bases.

Todas las propuestas recibidas serán analizadas por la Comisión Evaluadora, asignada para el concurso público. Si del análisis de los documentos que acompaña el proponente, se desprende que existen errores u omisiones, el establecimiento se reserva el derecho de solicitar su corrección o simplemente rechazar la oferta.



12. LUGAR Y PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ASESORÍAS.

- ❖ El servicio deberá ser desarrollado en dependencias del Colegio Alta Cordillera en modalidad presencial, salvo que el contexto sanitario obligase a cambiar a modalidad online o híbrida. Todo esto para acompañamiento aula y entrega de retroalimentación.
- ❖ Para acompañamiento en planificación, revisión de instrumentos de evaluación, etc. se puede realizar en modalidad online o presencial.

Se establece como número de horas mínimo de trabajo por docente en 10 meses:

- 30 horas de acompañamiento en planificación
- 30 horas de acompañamiento en aula
- 20 horas de mediciones externas

Las fechas y horarios definitivos para el desarrollo de estas actividades serán acordadas por las partes.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A). Experiencia de los oferentes: 20%

Para la evaluación de estos criterios se verifican los siguientes sub factores:

1. Certificaciones (50%)

Se consideran los trabajos o proyectos similares al servicio requerido, realizados para establecimientos educacionales públicos o privados. Toda experiencia debe estar debidamente respaldada por certificado del mandante y validada por alguna entidad pública o privada.

La experiencia se medirá en función de la cantidad de certificados emitidos por el cliente, en que conste la realización por parte del oferente, asesorías en el ámbito de las asignaturas y servicios similares requeridos, en los últimos dos años.

Dando los siguientes puntajes según esta misma escala.

- 10 o más certificados = 100 puntos
- Entre 6 a 9 certificados = 55 puntos
- 5 o menos certificados = 20 puntos
- Sin experiencia = 0 puntos

- 2. Características de los relatores (50%)** Se evalúa la pertinencia del título profesional del o los relatores, su preparación académica y su experiencia



personal como asesor en el tipo de asesoría. Estos criterios serán medidos de acuerdo a las siguientes tablas. Para esto deberá presentar Currículum Vitae del o los asesores, copia de título profesional, copia de título de postgrado y certificados relevantes de su actividad profesional en el área de la educación. Los puntajes asignados a cada ítem se presentan en las siguientes tablas:

Título profesional	Puntaje obtenido
El o los relatores tienen título de profesor de inglés. Cuentan con experiencia en programas relacionados a procesos de bilingüismo o dual inglés-español.	100 puntos.
El o los relatores tienen título de profesor de inglés. Sin experiencia en programas bilingües o dual inglés - español.	50 puntos.
El o los relatores tienen título de profesor en cualquier otra área y mención en inglés. Sin experiencia en programas bilingües o dual inglés - español.	25 puntos.
No cuenta con título que tenga relación con los contenidos requeridos.	0 puntos.

B). PROPUESTA TÉCNICA (50%)

En este criterio se evaluará la Propuesta Técnica presentada para abordar el proyecto. Tomando en cuenta los siguientes sub factores:

1. Metodología a utilizar (75%)

El oferente debe presentar una propuesta en donde se especifique detalladamente la metodología a utilizar para cumplir con los requerimientos de la licitación.

- La propuesta más completa y mejor desarrollada dentro del período de tiempo considerado, será evaluada con la máxima puntuación= **100 PUNTOS.**
- Las demás ofertas que presenten propuestas técnicas serán consideradas con la siguiente puntuación= **60 PUNTOS.**
- No presenta propuesta técnica= **0 PUNTOS.**

2. Recursos Educativos (25%)

El oferente debe indicar, en el desarrollo de su propuesta técnica, los recursos tecnológicos, educativos, de equipamiento e insumos que utilizará en la ejecución de su propuesta.

- La propuesta señala claramente los recursos educativos que utilizará para cumplir con los objetivos formulados= **100 PUNTOS.**



- La propuesta señala medianamente los recursos educativos que utilizará para cumplir con los objetivos formulados = **50 PUNTOS**.
- No se observa el uso de recursos educativos en la formulación de la propuesta **0 PUNTOS**.

C) PRECIO (20%)

Se evaluará de acuerdo al siguiente criterio:

EL PRECIO MÍNIMO OBTENDRÁ 100 PUNTOS y las demás ofertas según la siguiente fórmula:

$100 - \frac{(\text{PRECIO MÍNIMO} - \text{PRECIO})}{\text{PRECIO MÍNIMO}} \times 100$
--

D) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (10%)

- Cumple con la documentación requerida (anexos, garantías, propuestas técnicas, normativas, certificados, etc.) = **100 PUNTOS**.
- Cumple parcialmente con la documentación (no presenta alguno de los documentos solicitados en las bases del concurso) = **30 PUNTOS**.
- No cumple = **0 PUNTOS**.

14. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de que existan dos o más ofertas que tengan la misma puntuación de acuerdo a los Criterios de Evaluación determinados para esta adquisición, se adjudicará de acuerdo al mejor puntaje en el criterio **PROPUESTA TÉCNICA**. En caso de persistir el empate se considera la **EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES** como criterio para el desempate.

15. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Se adjudicará al oferente mejor evaluado y que cumpla con todos los requisitos administrativos solicitados.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de:

- Aceptar la propuesta que más convenga por sus méritos técnicos, económicos y más aún de confiabilidad que otorgue la empresa, a su exclusivo juicio, aunque no fuera la de menor precio.
- Reducir y rechazar todas las ofertas, si las mismas no se ajustan a las bases de licitación.
- Sin perjuicio de lo anterior, también se aplicará este procedimiento si ninguna de las propuestas cumpliera con las exigencias antes citadas.

16. MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN.



Todas las consultas y aclaraciones que los proveedores del servicio deseen realizar serán a través del correo electrónico licitacionate@colegioaltacordillera.cl, y sólo dentro de los plazos estipulados en el punto n°8 de las presentes Bases.

El conocimiento del documento de aclaraciones se presumirá a contar del día siguiente de la fecha establecida para dar respuesta a las consultas y/o aclaraciones. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado las respuestas. Las aclaraciones y/o respuestas a consultas emitidas por el Colegio Alta Cordillera, formarán parte integrante de las bases administrativas de la propuesta.

17. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO.

- Será responsable por la entrega operativa del servicio, en las fechas, lugares, plazos y condiciones establecidas.
- El servicio realizado deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas solicitadas y detalladas en la propuesta técnica adjunta en su oferta.
- Dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las bases administrativas, Especificaciones Técnicas, anexos detallados en la Licitación.
- El proveedor adjudicado deberá cumplir todas las obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y normativas vigentes que sean aplicables y que se encuentren detalladas en las presentes bases administrativas.
- El adjudicado deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones de la Propuesta Técnica.

18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá resuelto ipso facto cualquier incumplimiento grave de parte de la empresa respecto a las obligaciones contraídas en virtud del contrato con el establecimiento, este se encontrará facultado para declarar administrativamente el término anticipado del mismo, en los siguientes casos:

- Si la empresa no destina personal o recursos suficientes en la calidad y cantidad indicada en su oferta, que, a juicio del colegio, ponga en peligro el poder llevar a cabo el trabajo en la forma convenida.
- Si la persona jurídica adjudicada se disolviera o fuera declarada en quiebra.
- Si no se utilizarán los recursos y personal más idóneos para la ejecución del servicio.
- Si existiera algún incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario.
- Cuando el establecimiento, de común acuerdo con el proveedor adjudicado, resuelvan poner término al contrato de suministro.

Producida cualquiera de las causales enumeradas u otras indicadas en el contrato, se notificará por escrito al proveedor adjudicado la causal de incumplimiento, dando



término anticipado al contrato, procediéndose a la liquidación de éste, en este caso se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso de término de contrato por las causales descritas anteriormente, el proveedor no tendrá derecho a solicitar el pago de indemnizaciones. En caso de demostrarse alguna causal de fuerza mayor por parte del adjudicado, el director del establecimiento quedará facultado para fijar los términos de la resolución administrativa del contrato.

En caso de que se ponga término del contrato por cualquiera de las causales mencionadas anteriormente no dará derecho al pago de ningún tipo de indemnización para el oferente adjudicado.

19. DEL PAGO.

Los pagos del presente trabajo de consultoría se realizarán de la siguiente manera:

- Se cancelarán los servicios realizados en 10 cuotas iguales, previa certificación del director del establecimiento educacional, y la presentación de la correspondiente factura por parte de la Fundación/ Corporación sin fines de lucro.



ANEXO Nº1: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN DE PROGRAMA TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE INGLÉS PARA NIÑOS DEL
COLEGIO ALTA CORDILLERA.

RAZÓN SOCIAL	
DOMICILIO COMERCIAL	
TELÉFONO COMERCIAL	
e – mail	
CIUDAD	
R.U.T.	
REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T. REPR. LEGAL	
DOMICILIO REP. LEGAL	
CIUDAD	
FIRMA REP. LEGAL	

Arica, _____ de _____ del 2026



ANEXO N°2: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE BASES

CONCURSO PÚBLICO:

CONTRATACIÓN DE PROGRAMA TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE INGLÉS PARA NIÑOS DEL COLEGIO ALTA CORDILLERA.

Declaro conocer las Bases Administrativas Generales, Especiales Reglamentarias, Especificaciones Técnicas y normas aplicables, las respuestas a consultas y aclaraciones, y las condiciones de la propuesta; así mismo que mantendré mi oferta por el plazo señalado en las bases administrativas especiales, a contar de la fecha de apertura de la propuesta y que toda la documentación presentada es fidedigna.

Garantizo la exactitud de mi declaración que es inapelable y definitiva y autorizo a cualquier entidad pública o privada para suministrar las informaciones pertinentes que sean solicitadas por el colegio Alta Cordillera, ubicado en Av. Diego Portales 2591 de la ciudad de Arica en relación con esta propuesta.

Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los Impuestos, costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.

Se extiende la presente declaración de acuerdo a lo requerido en la Bases Administrativas del Concurso Público realizado por el Colegio Domingo Santa María.

NOMBRE EMPRESA

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Arica, ____ de ____ de 2026