



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN DE PROGRAMA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN E INSPECTORAS DEL COLEGIO ALTA CORDILLERA.

1. GENERALIDADES.

El Colegio Alta Cordillera de Arica, llama a propuesta pública, “**CONTRATACIÓN DE PROGRAMA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN E INSPECTORAS 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 registrará 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 registrará 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 registrarán el concurso público que realiza el Colegio Alta Cordillera para la adquisición del servicio de:

“CONTRATACIÓN DE PROGRAMA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN E INSPECTORAS 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 \$63.420.880, suma que puede variar según: recurso humano participante- metodología e innovación del servicio prestado por oferente.

2.2 OBJETIVO GENERAL



- Entregar herramientas prácticas para realizar clases interactivas, comunicativas y dinámicas apropiadas para la edad de los estudiantes.

2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Adquirir y desarrollar en asistentes e inspectoras un lenguaje de clase en inglés que les permita desenvolverse efectivamente en sus clases o en otras instancias durante la jornada escolar.
- Adquirir y desarrollar en asistentes e inspectoras herramientas lingüísticas para utilizar el inglés como medio de instrucción y manejo de aula de manera efectiva.
- Analizar y aplicar estrategias metodológicas para el desarrollo del inglés en los estudiantes de nivel inicial.

3. METODOLOGÍA

Nuestra metodología activa-participativa se basa en el principio de aprender haciendo y en el aprendizaje por tareas. Cada clase combina modelamiento lingüístico, estrategias y técnicas prácticas para aplicar lo aprendido en entornos presenciales y en línea.

El aprendizaje progresa de estructuras simples a complejas, integrando comprensión auditiva, lectora y desarrollo de habilidades orales y escritas. Fomentamos la participación individual y grupal, fortaleciendo la confianza mediante actividades lúdicas como juegos, canciones y chants, con especial énfasis en la pronunciación, destacando al docente como modelo lingüístico clave.

Tipos de Entrenamiento:

Talleres presenciales 1 vez por semana de abril a noviembre, los que se enfocan en:

- **Capacitación por rol:** Formación específica para asistentes e inspectoras según su función, enfocada en crear entornos bilingües mediante vocabulario, expresiones y terminología académica.
- **Capacitación gramatical:** Enfoque práctico en fundamentos gramaticales para lograr dominio mediante el uso activo.
- **Capacitación práctica:** Trabajo técnico temático para practicar la metodología, revisar material a usar en clases y mejorar la pronunciación.
- **Compartir la visión:** Promover un aula equilibrada bilingüe, con al menos el 30% de las clases en inglés.
- **Seguimiento de desafíos** establecidos para su implementación en el aula.

Enfoque Comunicativo:



- **Aprendizaje Cooperativo:** Promueve un entorno social para desarrollar el idioma.

Estrategias y Recursos:

Se emplea una metodología activa y participativa que conecta conocimientos previos con actividades prácticas y relevantes. Los materiales visuales, auditivos y escritos respaldan la teoría y guían la práctica. Los recursos utilizados serán compartidos con los participantes por medio de una carpeta drive.

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 son especialistas de inglés, por lo que el foco debe estar centrado en el diseño de innovación pedagógica para el trabajo a desarrollar más que en el contenido propiamente tal.

5. DOCENTES PARTICIPANTES.

De acuerdo al diseño requerido por nuestro colegio, los docentes participarán en grupos por ciclo y función en el aula.

Para el proceso en Concurso, la distribución es la siguiente:

18 Asistentes de prebásica y Primer ciclo básico

18 Inspectoras

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 7 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 5 al 13 de Febrero de 2025, 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:

❖ Fecha de Publicación:	04-02-2025
❖ Fecha de inicio de preguntas:	04-02-2025
❖ Fecha final de preguntas:	07-02-2025
❖ Fecha de publicación de respuestas:	10-02-2025
❖ Fecha de cierre de recepción de la oferta:	13-02-2025 13:00 horas
❖ Fecha de acto de apertura técnica:	13-02-2025 13:15 horas
❖ Fecha de acto de apertura económica:	13-02-2025 13:15 horas
❖ Fecha de adjudicación de la propuesta:	21-02-2025



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.
- Director del colegio.
- 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 colegio.

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.



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

El servicio deberá ser desarrollado en dependencias del Colegio Alta Cordillera en caso de poder desarrollarse presencial o híbrido, o en su defecto a través de la plataforma zoom, durante los meses de marzo a noviembre del presente año, considerando 16 semanas por cada semestre.

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

- 28 horas de capacitación
- 1 hora seguimiento de desafíos en aula.

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

11. 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:

3. 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.**

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**

C)PRECIO (20%)

Se evaluará de acuerdo al siguiente criterio:

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

$$\frac{100}{\text{PRECIO MÍNIMO/PRECIO}}$$

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**.



12. 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.

13. 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.

14. 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.



15. 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.

19. 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 o 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, resuelva 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 adjudicatario, 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.

20. 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.



ANEXO Nº1: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN DE PROGRAMA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN E INSPECTORAS 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 2025



ANEXO Nº2: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE BASES

CONCURSO PÚBLICO:

CONTRATACIÓN DE PROGRAMA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN E INSPECTORAS 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 la Sociedad Educacional El Trébol S.A., 96.584.570-4, ubicado 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 Alta Cordillera.

NOMBRE EMPRESA

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Arica, ____ de _____ de 2025