

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

“CONCURSO 2026 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DEPORTIVOS, CULTURALES, CIENTÍFICOS O AFINES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y EDUCACIÓN INTEGRAL”

1. Sobre el gasto administrativo institucional.

¿Se permite imputar el gasto administrativo institucional de la universidad y/o facultad como porcentaje fijo del presupuesto? Si no, favor confirmarlo explícitamente.

En caso de que la respuesta anterior sea negativa ¿la administración del proyecto debe cubrirse exclusivamente con honorarios de coordinadores/as dentro del tope 12%, o existe otra partida financiable donde imputar apoyo administrativo?

RESPUESTA: Los gastos a rendir para el programa son exclusivamente los asociados a los fondos que transfiere la Subsecretaría de Educación. Si la universidad aporta sus propios fondos estos no son rendibles ni se asocian a la estructura de gastos a rendir.

Los fondos asignados para el proyecto, tal como indica el punto 1.6.7, comprenden como tope 12% para los honorarios de los coordinadores. De acuerdo al punto 1.6.3 “*el equipo de trabajo deberá estar compuesto como mínimo por dos profesionales, siendo estos, dos coordinadores(as)...*”; con esto, podría existir un coordinador financiero/administrativo.

2. Sobre qué se entiende por coordinación.

¿Se considera elegible, dentro del 12%, una coordinación administrativa/financiera (compras, rendición, reportes, logística), además de la coordinación técnica/pedagógica? ¿Hay restricciones sobre las funciones permitidas?

RESPUESTA: De acuerdo al punto 1.6.3 “*el equipo de trabajo deberá estar compuesto como mínimo por dos profesionales, siendo estos, dos coordinadores(as)...*”; con esto, podría existir otro tipo de Coordinadores(as). En la REX N°932 que establece las bases del concurso, solo se establecen las funciones del Coordinador(a) General del Proyecto y Coordinador(a) Operativo del Proyecto.

3. Sobre la coordinación por escuela

Considerando una implementación de 70 establecimientos, 283 talleres y 140 actividades, ¿es admisible financiar una estructura de coordinación operativa en terreno (supervisión, acompañamiento a monitores, coordinación con escuelas, resolución de contingencias) y bajo qué condiciones?

RESPUESTA: De acuerdo al punto 1.6.3 “*el equipo de trabajo deberá estar compuesto como mínimo por dos profesionales, siendo estos, dos coordinadores(as)...*”; con esto, podría existir otro tipo de Coordinadores(as). En la REX N°932 que establece las bases del concurso, solo se establecen las funciones del Coordinador(a) General del Proyecto y Coordinador(a) Operativo del Proyecto.

4 . Monitor coordinador o responsable por escuela

En directa relación con la pregunta anterior, ¿puede la financiación a monitores considerar un rol de “encargado de establecimiento” o figura de articulación, seguimiento y gestión afín?

RESPUESTA: De acuerdo al punto 1.6.3 Equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, establece lo siguiente para los monitores(as) “*Es el responsable de realizar los talleres a estudiantes...*”. El(la) monitor(a) podría realizar otras funciones adicionales a la realización talleres.

5. Respaldo para coordinaciones

Bajo el entendido de que el documento estándar para una rendición es la boleta de honorarios, ¿califica como evidencia de pago una asignación por la coordinación en la liquidación de sueldo de un/a docente? Si no, ¿De qué modo puede consignada la remuneración asociada a la coordinación operativa? (Ej.: contrato/boleta, informe mensual de actividades, productos, control de horas, etc.)

RESPUESTA: Para la aprobación de la rendición de cuentas, se requiere que sea de fácil identificación los montos correspondientes a la tarea de Coordinador, si se paga como asignación, en la liquidación de sueldo debe indicar que esa asignación es por coordinación del programa Bienestar Socioemocional y Educación Integral, y a su vez, presentar el anexo de contrato que indique esas nuevas labores.

La otra forma en que se puede consignar la remuneración del Coordinador(a) es mediante boleta de honorarios, con el respectivo respaldo de la Entidad Ejecutora con las actividades asignadas.

6. Sobre gastos operacionales de administración/ejecución.

¿Qué gastos operacionales son financiables (si lo son) asociados a la ejecución: papelería/impresiones, telefonía/datos, difusión, traslados/transportes, colaciones, arriendo de espacios, servicios? ¿en qué partida se imputan y con qué límites?

RESPUESTA: El punto 1.6.7 Componentes financiables, establece gastos para implementos básicos para los respectivos talleres deportivos, culturales, científicos u otro afines, y los gastos requeridos para la formación y apoyo a la implementación del proyecto (formación de monitores, formación de equipos directivos y docentes, y formación y apoyo para la implementación del proyecto).

7. Sobre las compras de implementos: criterios y rendición

Para implementos básicos: ¿exigen cotizaciones mínimas, topes por ítem, criterios de inventario (bienes vs consumibles), restricciones de proveedor, o requisitos específicos para rendición en SISREC?

RESPUESTA: En la REX N°932 que establece las bases del concurso, no se establece la exigencia de cotizaciones mínimas, topes por ítem, criterios de inventario (bienes vs consumibles), restricciones de proveedor. Por otra parte, en el punto 7.3 rendición de cuentas, los criterios generales para la rendición en la plataforma SISREC.

8. Reprogramación presupuestaria

¿Se permite reprogramar montos entre componentes financiables durante la ejecución? ¿Cómo o bajo qué condiciones? ¿Requiere autorización previa? ¿Existe un % de flexibilidad de modificación de convenio? ¿Hay algún tipo de restricción por ítem?

RESPUESTA: De acuerdo con lo estipulado en el punto 1.6.7 Componentes Financiables, indica en su último párrafo: “Durante la implementación de la propuesta, podrá modificar la distribución de los montos dentro del presupuesto, siempre y cuando no se vean afectados los honorarios de los (las) monitores(as). Las modificaciones deberán ser aprobadas por la contraparte técnica durante la entrega de los informes señalados.

Asimismo, en el punto 7.5 Contraparte técnica, entre sus atribuciones se encuentra lo establecido en el punto “e) Revisar y autorizar adecuaciones al Plan de Trabajo del proyecto original, en el marco del plan de contingencia establecido en el número 1.6.5.”

Todo esto, siempre considerando lo estipulado en el punto 1.6.7 Componentes Financiables, punto a) Recursos Humanos “i. Honorarios para los(las) coordinadores (as) de la propuesta. La suma de los honorarios de estos coordinadores no puede superar el 12% del presupuesto solicitado a la Subsecretaría de Educación.”

9. Inicio de actividades v/s tramitación/transferencia

¿Se permite iniciar actividades/contrataciones desde la suscripción del convenio, aunque la “total tramitación” no esté finalizada y la transferencia ocurra después?

¿Qué se considera aceptable para evitar observaciones (fechas de inicio, gastos previos, etc.)?

RESPUESTA: De acuerdo a lo señalado en el punto 7.1 Plazos para la ejecución y vigencia de la propuesta adjudicada, se debe considerar lo que expresa el punto “En los respectivos convenios, la Subsecretaría podrá autorizar a las entidad ejecutora o prestador adjudicados que hayan cumplido con los requisitos técnicos y de carácter administrativos, a iniciar las actividades descritas en este proceso concursal, desde el momento de la suscripción de los mismos, sin esperar la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, debido principalmente a los requerimientos de coordinación especificados en el presente instrumento. Esto, en ningún caso, podrá significar la transferencia de recursos financieros.”

10. Sobre la fecha o semestre de implementación

¿Existe una planificación oficial de inicio de talleres para 2026 (primer o segundo semestre)? ¿Cómo se compatibiliza el requisito de duración mínima (75% del semestre) con los plazos de tramitación del convenio?

RESPUESTA: El inicio de los talleres se encuentra supeditado a la fecha de total tramitación del respectivo convenio. De acuerdo a lo señalado en el punto 7.1 Plazos para la ejecución y vigencia de la propuesta adjudicada, se debe considerar lo que expresa el penúltimo párrafo: “En caso de que la Entidad ejecutora o Prestador adjudicado no iniciase su ejecución dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio, y por causa imputable a la misma, la Subsecretaría de Educación podrá poner término anticipado al convenio, sin perjuicio del cobro

de la garantía, si correspondiere, y dará lugar al mecanismo de lista de espera regulado en el número 6.2 de las presentes bases.”

Por otra parte, se debe dar cumplimiento al punto 1.6.1 Duración de los talleres, que establece: “Los talleres serán distribuidos para implementarse durante el calendario escolar 2026 de los estudiantes; la duración mínima de cada uno de ellos corresponderá al 75% de la cantidad de semanas del semestre escolar. En el caso que los convenios con las entidades ejecutoras o prestadores se suscriban con fecha posterior al inicio del semestre escolar, corresponderá al 75% de la cantidad de semanas que restan para culminar el respectivo semestre escolar. Los talleres serán dictados con al menos 2 sesiones semanales en Establecimientos Educacionales con Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) y sin Jornada Escolar Completa, regidos por el D.F.L. N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.”

11. Monitores definidos al postular

¿Se exige que todos los monitores estén individualizados al momento de postular, o se admite postular con perfiles y completar nómina después?; ¿Cómo se resguarda la disponibilidad del recurso humano sin contar con fechas de inicio del programa? En caso de ser requerido un cambio de responsable, ¿Qué documentos serán requeridos para acreditar o justificar dicho cambio?

RESPUESTA: Al momento de la postulación, los monitores deben encontrarse individualizados, ya que para cada uno se debe declarar la experiencia y entregar el informe de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Todo lo referido a la gestión de Recursos Humanos y Financieros para el trabajo con monitores, es íntegramente responsabilidad de la entidad ejecutora. En el punto 1.6.3 se señala información de los monitores, y cualquier cambio debe reportarse a la contraparte técnica de la Subsecretaría de Educación.

12. Antecedentes de monitores

¿Qué se considera “antecedentes que acrediten experiencia” de monitores? ¿Basta CV + certificados/constancias, o se exige evidencia específica (contratos, boletas, cartas, certificaciones)?

RESPUESTA: Se considera como antecedentes que acrediten experiencia todo certificado y/o constancia relativa a la disciplina que se desea acreditar.

13. Informe de inhabilidades: ¿cuándo y cómo se gestiona?

¿El informe de inhabilidades para trabajar con menores debe adjuntarse en la postulación o puede presentarse antes del inicio/al momento de contratar?

RESPUESTA: El informe de inhabilidades se presenta en la etapa de postulación en el anexo H, punto d) descripción del equipo de trabajo.

14. Sobre el Registro de monitores

Se menciona inscripción en un registro de monitores: ¿cuál es el procedimiento? ¿quién lo gestiona, y en qué plazos debe estar completado?

RESPUESTA: El registro de monitores lo realiza el programa Bienestar Socioemocional y Educación Integral. Dicho registro debe ser poblado con la información de los monitores que

entrega la Entidad Ejecutora al momento de la postulación, siendo necesario el RUT (incluido el dígito verificador) y nombre completo de los monitores(as).

15. Escuelas que no adhieren / se bajan

¿Qué procedimiento oficial aplica si uno o más establecimientos no adhieren, rechazan la participación en el programa o se bajan antes o durante la ejecución?

¿Se permite reemplazar establecimientos por otros elegibles dentro del mismo SLEP/zona y cómo se formaliza? ¿Se pueden distribuir las horas o talleres en otros establecimientos que lo requieran o soliciten?; ¿Qué autorizaciones previas exige la contraparte técnica y en qué plazos?; ¿Cómo se ajustan las metas, presupuesto y reporte por establecimiento?

RESPUESTA: Ante casos fortuitos o situaciones imprevistas, la Entidad Ejecutora debe activar el Plan de Contingencia presentado, tal como lo indica el punto 1.6.5 Plan de contingencia, respetando lo que indica su último párrafo *“Para efectos de implementar el plan de contingencia, la Entidad ejecutora o Prestador deberá solicitar autorización a la contraparte técnica, acompañando los antecedentes necesarios respecto de su plan.”*.

16. Sobre el criterio de cumplimiento de la cobertura exigida

En caso de ajustes por baja de establecimientos o talleres, ¿cómo evalúan el cumplimiento? ¿por número de establecimientos, por número de talleres, por sesiones, por horas ejecutadas, o por participantes?

RESPUESTA: El punto 1.6.9 Cumplimiento de metas para cada componente y aplicación de descuentos, específicamente en el punto Componente 1 Implementación de talleres, se detalla la metodología de aplicación de descuento para los talleres.

17. Actividades con establecimientos

Tomando el caso de Punilla Cordillera y las 140 actividades/experiencias con establecimientos (2 por cada uno): ¿en qué componente se reportan (formación y apoyo u otro)? ¿qué costos asociados son elegibles y cómo se rinden?

RESPUESTA: Respecto a las experiencias educativas, y tal como lo indica el punto 1.6.7 componentes financiables, corresponden al componente financiable c) Formación y apoyo para la implementación del proyecto, punto iii. Apoyo al Establecimiento Educacional para la realización de experiencias educativas en el marco del aprendizaje socioemocional de los y las estudiantes. Los gastos asociados son todos aquellos que sean pertinentes al apoyo y se rinden en la Plataforma SISREC.

18. Sobre Apoyo a los establecimientos

¿Qué se entiende por ‘apoyo al establecimiento para realización de experiencias...? ¿Es posible recibir ejemplos de cómo este apoyo se operacionaliza, en términos de presupuesto, materiales, gastos, etc.?

RESPUESTA: Se entenderá por apoyo a toda actividad que permita la efectiva ejecución de las experiencias educativas para los establecimientos beneficiados. Un ejemplo a ese apoyo, es la realización de una actividad de cierre de los talleres en el Establecimiento convocando a toda

la comunidad educativa, contratando los servicios necesarios para el cumplimiento del objetivo planteado.

19. 1.6.3 (página 6): Monitores. En el caso que el monitor NO tenga título de pedagogo, ¿hay que solicitar el permiso y autorización a la DEPROV respectiva antes de enviar la postulación? ¿o solo en el caso que seamos adjudicatarios del concurso?

RESPUESTA: Para el caso de los monitores, si no posee el título profesional o licenciatura en pedagogía, se debe solicitar al respectivo Departamento Provincial de Educación (DEPROV) con la suficiente anticipación para poder iniciar con la implementación de talleres en el Establecimiento Educacional.

20. 1.6.5 (página 7) ¿El plan de contingencia hay que enviarlo junto a la postulación? ¿hay algún formato? ¿Un paro docente es considerado fuerza mayor, pensando en la realización de los talleres?

RESPUESTA: En el punto 16.4 Anexo D: Informe de programación, se señala en el último punto, que el Plan de contingencia se debe entregar en dicho informe. Las bases no incorporan un formato para el Plan de contingencia.

Ante casos fortuitos o situaciones imprevistas, la Entidad Ejecutora debe activar el Plan de Contingencia presentado, tal como lo indica el punto 1.6.5 Plan de contingencia, respetando lo que indica su último párrafo *“Para efectos de implementar el plan de contingencia, la Entidad ejecutora o Prestador deberá solicitar autorización a la contraparte técnica, acompañando los antecedentes necesarios respecto de su plan.”*.

21. 1.6.7 (página 8 - letra b) ¿hay algún monto mínimo de presupuesto para compra de insumos, materiales que se usarán para los talleres y que quedarán para los establecimientos educativos? En caso afirmativo, ¿qué monto es?

RESPUESTA: Las bases del concurso no señala un monto asociado a la compra de insumos o materiales para la implementación de talleres y que deben ser asignados al Establecimiento Educativo.

22. 1.6.7 (página 8 - letra c - viñeta i)) ¿Cuál es el mínimo de horas de formación a monitores?

RESPUESTA: Las bases del concurso no señala un mínimo de horas de formación a monitores. El objetivo de dicha formación comprende que sean instruidos en aspectos básicos de la política y gestión educativa (Jornada Escolar Completa (JEC), Aprendizaje socioemocional, instrumentos de gestión escolar (PME, PEI, Política de Convivencia Escolar)).

23. 1.6.7 (página 8 - letra c - viñeta i)) ¿Se pueden contratar horas de profesionales a honorarios para dictar estos talleres de formación a mentores? (profesionales distintos de los coordinadores del proyecto)

RESPUESTA: Para el punto 1.6.7 Componentes financiados, punto c) Formación y apoyo para la implementación del proyecto, específicamente punto i), es factible la contratación de profesionales.

24. 1.6.7 (página 8 - letra c - viñeta ii) ¿Se pueden contratar horas de profesionales a honorarios para dictar estos talleres de formación a directivos y docentes? (profesionales distintos de los coordinadores del proyecto)

RESPUESTA: Para el punto 1.6.7 Componentes financiables, punto c) Formación y apoyo para la implementación del proyecto, específicamente punto ii), es factible la contratación de profesionales.

25. 1.6.7 (página 8 - letra c - viñeta iii) ¿qué se entiende por este "Apoyo al Establecimiento Educacional para la realización de experiencias educativas en el marco del aprendizaje socioemocional de los y las estudiantes"?

RESPUESTA: Se entenderá por apoyo a toda actividad que permita la efectiva ejecución de las experiencias educativas para los Establecimientos Educativos beneficiados en el contexto del Programa Bienestar Socioemocional y Educación Integral.

26. 1.6.7 (página 8 - letra c - viñeta iii) ¿cuántas horas semanales estiman que debe durar este "Apoyo al Establecimiento Educacional para la realización de experiencias educativas en el marco del aprendizaje socioemocional de los y las estudiantes"?

RESPUESTA: Las horas destinadas de Apoyo al Establecimiento Educacional para la realización de experiencias educativas en el marco del aprendizaje socioemocional de los y las estudiantes, son las que estime necesaria la Institución Ejecutora para alcanzar el objetivo de las experiencias educativas.

27. 1.6.7 (página 8 - letra c - viñeta iii) ¿Se pueden contratar horas de profesionales a honorarios para realizar este "apoyo al establecimiento"? (profesionales distintos de los coordinadores del proyecto)

RESPUESTA: Efectivamente se pueden contratar servicios para apoyar al Establecimiento Educacional a cumplir con la realización de las experiencias educativas señaladas en el punto c) iii., correspondientes al punto 1.6.7 Componentes financiables.

28. 1.6.7 ¿El 12% de gasto en honorario de coordinadores incluye el gasto en los profesionales para formar a los equipos directivos, docentes, monitores y al profesional de apoyo a los establecimientos para la realización de experiencias educativas?

RESPUESTA: Las bases del concurso, en el punto 1.6.7 Componentes financiables, para el punto a) i., señalan solo el gasto para los Coordinadores. Otras labores que no correspondan a las de un coordinador, no se pueden asociar a ese punto.

29. 1.6.7 En el caso que se consideran 2 coordinadores, 1 profesional para dictar talleres a monitores, 1 profesional para dictar talleres a directivos y docentes y 2 profesionales para Apoyo a los Establecimientos (inciso iii 1.6.7), el equipo ejecutor sería de 6 personas?

RESPUESTA: De acuerdo con lo señalado en el punto 1.6.3 Equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, *"el equipo de trabajo deberá estar compuesto como mínimo por dos profesionales, siendo estos, dos coordinadores(as), además deberá contar con monitores(as) suficientes para implementar los diferentes talleres propuestos en todos los Establecimientos Educativos respectivos a la(s) zona(s) a postular."* Los cargos que no sean considerados

como Coordinadores, o Monitores, son servicios para el cumplimiento del punto c) Formación y apoyo para la implementación del proyecto del punto 1.6.7 Componentes financiables.

30. 1.6.7 ¿Solo el gasto en coordinadores no debe superar el 12% del monto total? es decir, si se incluyen los otros perfiles (profesional para dictar talleres a monitores, a directivos y docentes y de apoyo a los establecimientos) se podrá superar el 12%?

RESPUESTA: Las bases del concurso señalan en el punto 1.6.7 Componentes financiables, solo para el punto a) i., que la suma de los honorarios de los coordinadores no puede superar el 12% del presupuesto solicitado a la Subsecretaría de Educación.

31. 1.6.7 Leyendo las bases, ¿es correcto decir que del presupuesto total se debe gastar el 50% en talleres, 30% en formación y 20% en informes o reportes?

RESPUESTA: Las bases del concurso no indican en sus puntos que el presupuesto se deba gastar distribuidos en un 50% en talleres, 30% en formación y 20% en informes o reportes. Las bases del concurso señalan que esa distribución de dichos componentes se asocia "*para efectos de la aplicación de descuentos...*", de acuerdo al punto 1.6.9 Cumplimiento de metas para cada componente y aplicación de descuentos.

32. 1.6.9 (página 10) Componente 1. Para calcular el % de cumplimiento de talleres válidamente finalizados, en el denominador debieran estar la cantidad de talleres posibles de realizar y no el número de talleres según convenio, ya que de lo contrario la probabilidad de que no se llegue al 95% es muy alta debido a factores que NO le competen a la institución ejecutora. Ejemplo: Si un establecimiento educativo está en paro 5 meses de los 6 meses de ejecución del programa y por ende solo se pudo haber hecho 4 talleres (1 mes), el denominador que usarán para calcular el % de cumplimiento de talleres será la cantidad de talleres posibles se hacer en 6 meses y no en 1 que fue lo que se podría hacer realistamente.

RESPUESTA: Los fondos a asignar en cada zona concursable, se encuentran calculados con el número de talleres que se presentan en las bases de concurso.

Ante casos fortuitos o situaciones imprevistas, la Entidad Ejecutora debe activar el Plan de Contingencia presentado, tal como lo indica el punto 1.6.5 Plan de contingencia, respetando lo que indica su último párrafo "*Para efectos de implementar el plan de contingencia, la Entidad ejecutora o Prestador deberá solicitar autorización a la contraparte técnica, acompañando los antecedentes necesarios respecto de su plan.*".

33. 1.6.9 (página 12) Componente 2. ¿qué se entiende por "experiencia educativa"? ¿se refieren a los talleres de formación a directores y docentes? ¿o a los talleres a estudiantes? ¿otra cosa?

RESPUESTA: Para efectos del concurso, una experiencia educativa es toda instancia que contribuya con en el objetivo del aprendizaje socioemocional de los(las) estudiantes.

Estas 2 experiencias educativas por cada Establecimiento Educacional beneficiado son instancias a parte de la formación a monitores, a parte de la formación de equipos directivos y docentes, y a parte de la cantidad de talleres esperados a realizar con los estudiantes.

34. 1.6.9 (página 12) Componente 2. Respecto al "apoyo al establecimiento para la realización de experiencias educativas", ¿cuántos acompañamientos por establecimiento hay que hacer?

RESPUESTA: La Entidad Ejecutora debe realizar la cantidad de actividades de apoyo necesarias para la efectiva realización de las 2 experiencias educativas establecidas para cada Establecimiento Educativo.

35. 1.6.9 (página 10) Las bases dicen "Sobre la distribución de los montos del programa, se destina el 50% de este, a la meta de implementación de talleres". Esto implica que del monto total se debe gastar el 50% en talleres? como mínimo? como máximo? o solo el 50%? ¿Qué gastos se incluyen en este ítem además de honorarios a talleristas y materiales para los talleres?

RESPUESTA: Las bases del concurso señalan en el punto 1.6.9 Cumplimiento de metas para cada componente y aplicación de descuentos, en su tercer párrafo, que la distribución de dicho componente se asocia "*para efectos de la aplicación de descuentos...*".

Los gastos que se incluyen en este ítem son todos los referidos a actividades que contribuyan a alcanzar el objetivo y la implementación de todos los talleres programados.

36. 1.6.9 (página 13) Las bases dicen "Sobre la distribución de los montos del programa, el 30% de este se destina al cumplimiento de este componente". ¿Qué gastos están permitidos de financiar acá? Por ejemplo, ¿honorarios de profesionales distintos a los de coordinación del programa, dedicados a la formación a directivos, docentes, monitores y a hacer el acompañamiento?

RESPUESTA: Las bases del concurso señalan en el punto 1.6.9 Cumplimiento de metas para cada componente y aplicación de descuentos, en su tercer párrafo, que la distribución de dicho componente se asocia "*para efectos de la aplicación de descuentos...*".

Los gastos que se incluyen en este ítem son todos los referidos a actividades que contribuyan a alcanzar el objetivo y la implementación de la formación de equipos directivos y docentes, y apoyo al Establecimiento para la realización de experiencias educativas.

37. 1.6.9 (página 13) Las bases dicen "Sobre la distribución de los montos del programa, el 20% de este se destina al cumplimiento de la meta de reportabilidad". ¿Qué gastos están permitidos de financiar acá? Por ejemplo, ¿honorarios de los coordinadores del programa? ¿Qué más está permitido? Si se puede financiar los honorarios de los coordinadores que son las personas que elaboran los reportes, ¿cómo se compatibiliza el tope de 20% versus el de 12% estipulado en el numeral 1.6.7?

RESPUESTA: El 20% que indica este punto de la reportabilidad de la implementación del programa, es independiente del 12% asociado a los honorarios de Coordinadores indicado en el punto 1.6.7.

El punto 1.6.9 Cumplimiento de metas para cada componente y aplicación de descuentos, señala "*para efectos de la aplicación de descuentos, el monto asignado para el cumplimiento de objetivos...*", específicamente para la reportabilidad de la implementación del programa, el porcentaje de distribución del presupuesto es el 20%.

38. 2.1 Admisibilidad (página 16 letra i.4) ¿ a qué documento se refieren?

RESPUESTA: El punto i.4 “Documentos que acrediten la constitución de la institución y sus estatutos...”, refiere a 2 documentos esencialmente, siendo estos: 1) acta de constitución, y/o escritura de la institución (puede ser cualquier documento formal que acredite la constitución de la entidad y su fecha respectiva), 2) Estatutos de la institución.

39. 2.1 Admisibilidad (página 16) ¿El i.8 es el mismo requisito que el i.3?

RESPUESTA: Efectivamente, el punto i3 e i8 referencian al mismo documento.

40. 6.1.2 (página 34) ¿dónde se obtiene el certificado de vigencia de PJ dependiente del Min de Justicia? ¿o es el mismo certificado que se obtiene del registro civil?

RESPUESTA: Efectivamente, el Certificado de vigencia en el Registro de Persona Jurídicas es el mismo que se puede obtener a través del Registro Civil.

41. 6.1.2 (página 34) ¿cómo se verifica el punto de "haber dado íntegro cumplimiento a lo dispuesto en la ley 19862 que establece registro de personas receptoras de fondos públicos ley 19862"?

RESPUESTA: La responsabilidad de dicha verificación es de la Subsecretaría de Educación. A través del <https://registros19862.gob.cl/> se verificará que la Institución Ejecutora es receptora de fondos públicos.

42. 6.1.2 (página 34) ¿cómo se verifica el "debe acreditarse que la institución ha cumplido con la obligación de rendir cuenta respecto de cualquier otro acuerdo suscrito con la subsecretaría de educación"?

RESPUESTA: La responsabilidad de dicha verificación es de la Subsecretaría de Educación. A través de la respectiva la unidad de rendición de cuentas, se revisan todos los decretos y/o resoluciones vigentes y no vigentes que existan y también se revisa a través del portal SISREC de la Contraloría General de la República. Finalmente, el encargado de rendición de cuentas emite un certificado de rendición de cuentas al día.

43. ¿Qué fecha estima se tiene para la Total Tramitación?

RESPUESTA: De acuerdo a los plazos planificados, se estima que la fecha de Total Tramitación del acto administrativo de adjudicación sea a mediados del mes de mayo, y la fecha de Total Tramitación de los respectivos convenios sea a mediados del mes de junio.

44. ¿Habrà alguna otra entidad ejecutando talleres antes del inicio de este convenio en los mismos establecimientos educacionales? ejemplo universidad o entidad privadas

RESPUESTA: A la fecha, no se encuentra planificado que este 2026 exista alguna Entidad Ejecutora realizando talleres antes del inicio de los convenios con las Entidades Ejecutoras adjudicadas mediante el presente concurso.

45. Respecto de los monitores:

¿pueden ser personas con cualquier tipo de título profesional? ¿o solo pedagogos?

RESPUESTA: El punto 1.6.3 Equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, respecto a los monitores señala “*Deberá poseer título profesional o licenciatura en pedagogía, y en el caso que en las postulaciones del concurso no se presenten dichos perfiles, podrá seleccionarse una propuesta con monitores(as) de otra profesión, previo visto bueno de la contraparte técnica del programa, y solo en el caso que, el(la) monitor(a) implemente talleres dentro de la Jornada Escolar Completa (JEC), deberá solicitar autorización docente al respectivo Departamento Provincial (DEPROV) de la(s) zona(s) que postule y adjudique.*”

46. Respetto de los monitores:

¿Pueden ser monitores sin título profesional pero con más de 2 años de experiencia en la disciplina y especialidad respectiva?

RESPUESTA: El punto 1.6.3 Equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, respecto a los monitores señala “*Debe poseer experiencia acreditada de al menos 2 años en el desarrollo de la disciplina a impartir, relacionado con deporte, cultura, ciencia o afines y contar con el informe de inhabilidades que permita el trabajo con menores de edad.*”

Además, señala: “*Deberá poseer título profesional o licenciatura en pedagogía, y en el caso que en las postulaciones del concurso no se presenten dichos perfiles, podrá seleccionarse una propuesta con monitores(as) de otra profesión, previo visto bueno de la contraparte técnica del programa, y solo en el caso que, el(la) monitor(a) implemente talleres dentro de la Jornada Escolar Completa (JEC), deberá solicitar autorización docente al respectivo Departamento Provincial (DEPROV) de la(s) zona(s) que postule y adjudique.*”

47. Respetto de monitores, ¿cuál es el registro de entidades ejecutoras y prestadores y monitores que deben presentar? ¿Es obligatorio presentar ese certificado?

RESPUESTA: El registro de entidades ejecutoras y prestadores, y el registro de monitores lo realiza el programa Bienestar Socioemocional y Educación Integral. Dicho registro debe ser poblado con la información de los monitores que entrega la Entidad Ejecutora al momento de la postulación, siendo necesario el RUT (incluido el dígito verificador) y nombre completo de los monitores(as). Dado esto, no se debe presentar un certificado asociado.

48. El Anexo H solicita información que debe ser respaldada. ¿Cómo se adjunta dicha información? ¿Estaría bien hacerlo en 1 sólo documento con un índice que indique a qué corresponde cada documento? La información es bastante: certificados de título de la coordinación, documentos asociados a cada monitor (son más de 40), etc. En el contexto que el máximo para este envío es de 10 MB y no se pueden comprimir los archivos.

RESPUESTA: La información requerida se debe enviar en formato digital, y en el entendido que es una suma considerable de archivos, estos pueden enviarse por partes en varios correos electrónicos indicando claramente el número de la parte correspondiente, es decir, nombre_del archivo_1, nombre_del archivo_2, nombre_del archivo_3, etc.

49. En relación con el apartado que solicita "experiencia de la entidad ejecutora en la realización de proyectos en establecimientos educacionales". ¿Qué documentación es requerida para acreditar dicha experiencia? Dado que no se aceptan enlaces a las páginas web de los proyectos, qué otra alternativa es viable para respaldar la ejecución y desarrollo de estas propuestas?

RESPUESTA: Como antecedentes para acreditar experiencia de la Institución, se puede presentar un certificado simple con la firma y timbre de la Institución el cual contenga el listado de los proyectos que ha desarrollado, pudiendo contener el link a la información web si existiera.

50. Respecto al anexo H, Punto I, apartado B, se indica lo siguiente:

"Monitores(as): deberá entregar los certificados de formación, antecedentes que acrediten experiencia comprobable en proyectos similares y el informe de inhabilidades para trabajar con menores de edad"

¿Cómo se entrega esta información? ¿De qué modo se completa la información en la casilla?
¿Estaría bien consignar los nombres y adjuntar como anexo al final del documento los certificados solicitados?

RESPUESTA: Para este punto, en la celda se puede consignar los nombres de los monitores y adjuntar los archivos digitales con la información requerida.

51. En relación con el apartado "Planificación", se solicitan fechas para cada uno de los ítem consignados. Sin embargo, no se cuenta con una fecha de inicio establecida para el programa. ¿Puede ser respondido este apartado sin indicar una fecha específica de realización de la tarea, sino indicando el número de la semana (como en una carta Gantt)? Por ejemplo, "planificación: semana 1; difusión: semanas 1, 2 y 3..." etc? Otra opción sería considerar el inicio de los talleres desde el segundo semestre del año 2026 y plantear fechas tentativas. ¿Qué alternativa es más apropiada?

RESPUESTA: Al no existir una fecha exacta de inicio de los talleres en las bases del concurso, ya que se encuentra supeditado a la fecha de total tramitación del respectivo convenio con la Entidad adjudicada, se aconseja que la planificación de las fechas, se puedan asociar de la forma más eficaz a la fecha real, por lo que planificar mediante semanas resulta ser una forma apropiada.

52. En el apartado 2.1, (Requisitos de admisibilidad), letra i, número 8 se solicita "una declaración jurada simple que informe si la institución postulante posee en su directiva funcionarios de planta, contratados u honorarios en calidad de agentes públicos que desempeñen labores permanente o esporádicas en el Ministerio de Educación".

La Universidad no posee una directiva como tal, pero sí posee un estamento directivo y un consejo superior. La consulta es entonces, ¿debe incorporar esta declaración jurada al consejo? ¿Qué información corresponde consignar en esta declaración si no se cuenta con directiva?

RESPUESTA: El sentido de lo que indica el punto 2.1 Requisitos de admisibilidad, en la letra i punto 8, sobre el término "directiva", para el caso de las Universidades, se refiere al estamento directivo. Por lo que, para este caso, la declaración jurada simple debe indicar si la Universidad posee en su estamento directivo funcionarios de plante, contratados u honorarios en calidad de agentes públicos que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el Ministerio de Educación.