# ANEXO 2: FORMULARIO PROPUESTA TÉCNICA

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la entidad ATE (persona natural o jurídica) a presentar, como parte de la propuesta técnica.

1. Antecedentes de la ATE

| Nombre de la entidad ATE (Persona Natural o Persona  Jurídica) |  |
| --- | --- |
| Nombre del contacto para esta  Propuesta |  |
| Dirección |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico |  |

1. Breve descripción del oferente ATE

| Descripción de la entidad |  |
| --- | --- |
| Características de su personalidad  jurídica |  |
| Años de vigencia como ATE |  |

1. Trayectoria y experiencia ATE: proporcione la siguiente información relativa a la experiencia de la ATE en los últimos años, que sea relevante para la propuesta.

| Nombre del Servicio | Institución  educativa contratante | Tipos de  actividades realizadas | Fecha de  inicio y de término | Evaluaciones | Referencias de contacto  (nombre, teléfono, correo electrónico) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Propuesta técnica: la propuesta técnica y el plan de ejecución está constituida por la descripción y planificación de la prestación que se ofrece, para responder al servicio requerido por el sostenedor y la comunidad educativa del establecimiento.

| **Tipo de servicio** | Capacitación y/o Asesoría. |
| --- | --- |
| **Fechas de**  **ejecución** | Inicio y término. |
| **Antecedentes y fundamentación** | Fundamentación y antecedentes teóricos y/o empíricos que justifican que los contenidos y metodologías del servicio ofrecido, pueden aportar a los objetivos de la dimensión, sub-dimensión y/o práctica /estándar del PME, para lo cual está siendo requerido el servicio. |
| **Características generales del servicio** | Descripción general de las modalidades y/o metodologías de trabajo: instancias técnicas de análisis, reflexión y sistematización; talleres de diseño de planificación, evaluación, instrumentos, contenidos; acompañamiento, modelación, transferencia en aula; prácticas de observación, monitoreo y seguimiento, entre otras.   * Actividades de la contraparte técnica e instancias de monitoreo y seguimiento. * Procesos evaluativos. * Requerimientos para los integrantes de la comunidad educativa. |
| **Contrapartes técnicas** | Definición de los integrantes del equipo ATE y de la comunidad educativa que se requiere que ejerzan como contraparte técnica y sus funciones. |
| **Objetivos generales y**  **específico** | Por módulo, etapas y/o productos según corresponda, asociado a (i) objetivos y metas estratégicas, (ii) objetivos y metas anuales, (iii) prácticas/estándares del PME. |
| **Cronograma** | Información detallada de la implementación de las actividades y que permita visualizar hitos de monitoreo, procesos evaluativos, entrega de informes y productos, etc., en el marco de lo requerido y ajustado al calendario escolar (puede ser Carta Gantt). |
| **Hitos y**  **actividades de seguimiento y monitoreo** | Corresponde a la descripción de las acciones, mecanismos e instancias técnicas,  mediante las cuales la contraparte de la ATE y del establecimiento educacional, analizan y evalúan la implementación del servicio, para garantizar que se esté desarrollando de acuerdo a su planificación y en las condiciones de calidad técnica. |
| **Recursos** | Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc. |
| **Otros** | Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta. |
| **Planificación del servicio** | Ejemplo:   | Capacitación | | | | | | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Módulo 1 | Objetivos | Contenidos específicos | Actividades | Recursos educativos y otros | Fechas/N° de horas | Metodologías | Tipo(s) de evaluación | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

1. Equipo asesor: detalle todo el equipo que participará en la implementación del servicio (coordinación e implementación directa).

| Nombre del profesional | Profesión | Rol que cumple en el servicio. | Funciones, actividades y/o contenidos que desarrollará o abordará. |
| --- | --- | --- | --- |
| XXXXXX 1 |  |  |  |
| XXXXXX 2 |  |  |  |

1. Currículum y antecedentes académicos de los profesionales: Incorpore el currículum de todos los profesionales que participarán de la implementación de la propuesta, y junto con ello, incluya un documento firmado por el profesional respectivo, en que informará por escrito su consentimiento y disponibilidad para participar en la prestación del servicio.
   * Presentar la declaración que se acompaña por cada profesional: