



UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

**OFICIALIZA CONVENIO DE
COLABORACIÓN ENTRE LA
UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Y LA
UNIVERSIDAD DE MAGALLANES.**

PUNTA ARENAS, 30 de noviembre de 2015

RESOLUCIÓN N°274/SU/2015

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren los D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981 y N°154 del 11 de diciembre de 1981; el Decreto N°325, del 01 de agosto de 2014, del Ministerio de Educación; el Decreto N°074, del 25 de marzo de 2010, de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

El Convenio de colaboración, fecha 20 de agosto de 2015, entre la Universidad de la Frontera y la Universidad de Magallanes.

R E S U E L V O:

1. **OFICIALIZÁSE,** el Convenio de colaboración, de fecha 20 de agosto de 2015, suscrito entre **LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Y LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES,** en los siguientes términos:

CONVENIO DE COLABORACION

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA – UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

En Temuco de Chile, a 20 de Agosto de 2015, entre la **Universidad de La Frontera**, RUT N° 87.912.900-1, en adelante "**UFRO**", representada para estos efectos por su Representante Legal, Don **Sergio Bravo Escobar**, cédula de identidad N° 6.504.568-0, ambos domiciliados en calle Francisco Salazar 01145, Temuco; por una parte, y por la otra parte la **Universidad de Magallanes**, RUT N° 71.133.700-8, representada por su Representante Legal don **Juan Oyarzo Pérez**, cédula nacional de identidad N° 5.621.630-8, domiciliado para estos efectos en Avenida Bulnes N°01855, ciudad de Punta Arenas, en adelante la "**UMAG**" o "**Colaborador**" indistintamente; han acordado celebrar el siguiente convenio de colaboración y exponen:

1. Que ambas instituciones comparten el objetivo de aportar a la calidad de la educación en nuestro país.
2. Que la Universidad de La Frontera es la institución adjudicada por la **Agencia de Calidad de la Educación**, en adelante "**Agencia**", en la licitación pública ID N° 721703-9-LP15 "Aplicación de las pruebas Simce año 2015" en el ítem 5, que abarca las regiones de La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes.
3. Que la Universidad de Magallanes está interesada en colaborar en el proyecto "Aplicación de las pruebas Simce año 2015" y consolidar la ejecución en las regiones de **Coyhaique y Magallanes**.
4. Que ambas instituciones han trabajado en conjunto anteriormente, valorándose la experiencia desarrollada en pro de la calidad de la educación hacia la comunidad escolar de las regiones en que se desarrollan.
5. Que de conformidad a lo expuesto vienen en celebrar el siguiente convenio de colaboración conjunta.

PRIMERA: Voluntad de las partes

Es voluntad de las partes, dejar expreso testimonio de que el presente convenio de colaboración tiene por objeto facilitar y enriquecer las tareas propias de los comparecientes, apoyados en los principios de buena fe, cooperación, solidaridad y complementación, manteniéndose por tanto la más absoluta independencia entre ellas y prevaleciendo sus estatutos, acuerdos y normas internas, sobre disposiciones de este instrumento.

SEGUNDA: Actividades

Las partes acuerdan por el presente instrumento la realización de las actividades que se describen a continuación por parte de la **UMAG** para todos los establecimientos educacionales de las regiones de **Aysén y Magallanes**, con excepción de la comuna de Guaitecas.



En el Anexo N° 1 se encuentra listado de establecimientos con detalle de datos. La cantidad en resumen de aulas por nivel es la siguiente:

Comuna	2do. BASICO	4to. BASICO	6to. BASICO	8vo. BASICO	2do. MEDIO	Total
Aysén	16	15	15	14	9	69
Chile Chico	4	6	5	3	2	20
Cisnes	7	7	7	6	3	30
Cochrane	2	2	2	2	2	10
Coyhaique	39	36	37	36	26	174
Lago Verde	4	4	3	2		13
O'Higgins	1	1	1	1		4
Río Ibáñez	4	5	4	4	1	18
Tortel	1	1	1	1		4
Total 11	78	77	75	69	43	342
Antártica	1	1				2
Cabo de Hornos	1	2	2	2	2	9
Laguna Blanca	1	1	1	1		4
Natales	11	10	12	13	9	55
Porvenir	3	3	3	3	3	15
Primavera	1	1	1	1		4
Punta Arenas	62	60	60	61	58	301
Río Verde	1					1
San Gregorio	1	1	1	1		4
Timaukel		2	1	1		4
Torres del Paine	2	2	2	2		8
Total 12	84	83	83	85	72	407
Total general	162	160	158	154	115	749

El desarrollo de las actividades asociadas a la aplicación de la prueba, deben ser realizadas considerando el siguiente cronograma:

Mes	Día	Nivel Escolar	Prueba/Cuestionario
Octubre	Martes 6 y Miércoles 7	4° Básico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemática ▪ Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura ▪ Cuestionario Estudiante
	Jueves 8	2° Básico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura
	Miércoles 14 y jueves 15	6° Básico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemática ▪ Lenguaje y Comunicación: Escritura ▪ Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura ▪ Historia, Geografía y Ciencias Sociales ▪ Cuestionario Estudiantes
	Miércoles 14 y jueves 15	6° Básico Discapacidad Sensorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemática ▪ Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura ▪ Cuestionario Estudiantes



	Martes 20 y miércoles 21	8° Básico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciencias Naturales ▪ Matemática ▪ Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura ▪ Cuestionario Estudiantes
	Martes 27 y miércoles 28	II° Medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historia, Geografía y Ciencias Sociales ▪ Matemática ▪ Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura ▪ Cuestionario Estudiantes

Una descripción detallada de las actividades se encuentra en el Anexo N°2 Detalle de Actividades de colaboración en la Aplicación. En términos generales, las actividades de aplicación incluyen por una parte contar con la infraestructura y capacidad operativa necesarias para recibir, manipular y hacer llegar a cada establecimiento las cajas y sobres con material de aplicación, y por otra el proceso de reclutamiento, selección y correcta capacitación de los examinadores y supervisores que llevan a cabo la aplicación en cada curso en los días programados. En consecuencia la **UMAG** se compromete a la realización de las siguientes actividades:

- **Capacitar al equipo territorial**

Capacitar al encargado regional y las personas que lo apoyen, ya sea de forma presencial o remota, en el manejo y resguardo de materiales, llenado de formularios de seguimiento y cuadratura, y en el procedimiento de recepción, distribución a establecimientos y despacho (posterior a la aplicación de las pruebas) de todo el material requerido/utilizado para la implementación de las actividades.

- **Habilitar centros de Acopio, de Operación y de Capacitación**

Equipar y dejar operativo los siguientes centros:

- **Centros de Acopio**, donde se debe recibir, almacenar, manipular, custodiar y desde donde se debe despachar los materiales a los centros de operación de la región.
- **Centros de Operación** donde se debe recibir, almacenar, manipular, custodiar y despachar el material complementario y de aplicación a los establecimientos educacionales, para visitas previas y aplicación de las pruebas.
- **Centros de Capacitación** donde se desarrollarán las distintas capacitaciones a examinadores y supervisores.

Cabe indicar que la **UFRO** se hará cargo del arriendo del centro de acopio de la ciudad de Punta Arenas y la **UMAG** proveerá el espacio físico para el centro de acopio de la ciudad de Coyhaique. La **UMAG** se hará cargo de proveer y habilitar los centros de operación y de capacitación.

En el Anexo N°3 se detalla descripción y requerimientos de centros de acopio y de operaciones. Se debe seleccionar y capacitar al personal de los centros de operación y acopio. Además, se debe asociar estos centros a los establecimientos a los que abastecerán.

- **Convocar, seleccionar y capacitar a supervisores y examinadores**

La **UMAG** ejecutará el plan de capacitación y selección en base a los lineamientos y materiales proporcionados por la **UFRO**. Entre otras tareas, esto implica, reclutar (convocar idealmente al 150% adicional a la cantidad de personal solicitado para la ejecución de los roles de supervisores y examinadores), seleccionar, capacitar y contratar personas para la ejecución de los roles de: supervisores, examinadores regulares, examinadores de discapacidad sensorial (DS) y examinadores de apoyo. El proceso considera la difusión, preselección, capacitación, prueba de selección y test psicológico, entre otros. Además, deberá generar un reporte de los examinadores y supervisores seleccionados.

Los test y pruebas aplicadas (tanto en formato papel como electrónico), podrán ser



solicitadas por la **UFRO**, y/o la **Agencia**, en su totalidad o una muestra (porcentaje del total). Se deberá enviar la cantidad o porcentaje solicitado a las dependencias de la **UFRO** y/o de la **Agencia** o donde esta defina, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

- **Recepcionar y revisar materiales en los centros de operación y/o acopio.**

Cada vez que se recepcione material (de capacitación, complementario o de aplicación), éste debe ser reportado en los formatos pre-establecidos a más tardar a las 23:30 horas del día en que se produce la recepción y actualizado en la Plataforma de Seguimiento (provista por la **UFRO** para este proyecto) con un desfase máximo de 11 horas. El proceso contempla la cuadratura de todo el material recibido (sobre y/o caja), a través del conteo y revisión visual del estado del material, captura (pistoleo o lectura) de códigos de barra, y almacenamiento. Se debe además hacer verificación física de correspondencia entre material efectivamente recibido y lo que se requiere para la correcta aplicación de los cursos y establecimientos consignados (según base de datos entregada por la **UFRO**).
- **Realizar visita previa a los establecimientos**

El supervisor deberá contactar, a los establecimientos educacionales, a través del director o encargado del establecimiento, con al menos un día de anticipación, para coordinar y ejecutar una visita previa, la que deben estar realizadas a más tardar dos días corridos antes de cada aplicación. La **UMAG** será responsable del transporte para esta visita previa a los establecimientos.

Se deberá cargar en la plataforma de información los datos de las visitas.

En la visita se debe:

 - Gestionar el apoyo del equipo directivo para el día de aplicación, con horas disponibles de un profesor de apoyo, orden de la sala de clases o lugar de aplicación, y coordinación en caso de una emergencia. El protocolo de coordinación, ejecución y reporte de la visita, será proporcionado oportunamente. Este protocolo incluirá además información asociada al proceso de devolución del material complementario.
 - Conocer el lugar donde se tomarán las pruebas.
 - Verificar con el libro de clases el registro de los alumnos del curso, validando o completando la información entregada en las Listas de Curso (instrumento que contiene, entre otras, información de nombre, RUT y fecha de nacimiento de cada uno de los alumnos del curso evaluado).
 - Conocer a los alumnos del curso (reconocimiento de sala).
 - Entregar cuestionarios de Padres y Apoderados a cada alumno directamente (si corresponde, según manual de aplicación).
 - Entregar los cuestionarios de Docentes (si corresponde, según manual de aplicación).
 - Que cada examinador revise y asegure que su caja de materiales tiene todo lo necesario para la aplicación de pruebas.
 - Realizar el reporte de Visitas previas realizadas.
- **Aplicación de pruebas**

Las acciones generales asociadas a la logística de aplicación de la prueba son las siguientes:

 - Transporte de examinadores y materiales de aplicación (caja curso) desde Centro de Operaciones asignado al establecimiento. Reporte de salida.
 - Llegada de los examinadores a los establecimientos. Reporte de llegada.
 - Revisión del material de aplicación por parte del examinador en el aula o sala de clases.
 - Preparación de la sala y ordenamiento del material de aplicación.
 - Aplicación de las pruebas y los cuestionarios.
 - Llenado de formularios de control.
 - Recuperación de cuestionarios y reporte.
 - Devolución de material al centro de operación correspondiente.



- **Cuadratura e inventario del material:** Una vez finalizada la prueba en el establecimiento educacional el examinador deberá realizar la cuadratura (conteo y revisión visual) de todo el material utilizado en ese curso antes de cerrar la caja curso día. Una vez cerrada, el examinador dispondrá la caja para su traslado al Centro de Operaciones correspondiente. Allí se realizará cuadratura y reporte del proceso de recepción de las Cajas Curso, para luego realizar actualización de la Plataforma de Información y reportes correspondientes, y realizar reporte de aplicación por región y por ítem.
- **Despacho de material a nivel central:** En esta etapa, cada caja curso sellada será enviada al centro de acopio velando por la integridad y seguridad de estas, así como también de la confidencialidad de la información allí guardada.
- **Recolección de material rezagado y despacho a nivel central:** Los cuestionarios recuperados en fecha posterior a la aplicación correspondiente serán entregados al centro de acopio correspondiente con el cual se coordinará el IIE para el último despacho al nivel central.

TERCERA: Estructura Organizacional

Para la ejecución de las actividades, la **UMAG** se compromete a contar a nivel regional con al menos los siguientes perfiles por región:

- **Jefe regional.** Responsable de la ejecución de las actividades de aplicación en la zona o región asignada.
- **Encargado de RRHH y capacitación regional.** Es el responsable de los procesos de reclutamiento, selección de personal y organización de las sesiones de capacitación en su zona asignada.
- **Encargado de centro de acopio.** Responsable de los procesos de recepción, almacenamiento, manipulación y custodia del material para la aplicación de las actividades, además del despacho de éstos a los centros de operación.
- **Encargado de logística.** Encargado de la coordinación de los centros de acopio, operación y capacitación y aplicación, lo que incluye su monitoreo constante para velar que cada uno de ellos ejecute las acciones planificadas.

A nivel de los centros de operación territorial, se compromete a contar con al menos los siguientes perfiles:

- **Encargado de centro de operación.** Responsable de los procesos de recepción, almacenamiento, manipulación, custodia y despacho del material complementario y de aplicación a los establecimientos educacionales.
- **Equipo de operación para centro de acopio y de operación.** Corresponde al equipo de personas necesarias para que el centro de acopio y/u operación funcione correctamente y depende directamente del encargado del centro de acopio u operación.

El Equipo en Terreno, deben estar compuestos por los siguientes perfiles:

- **Supervisores:** Personal encargado de supervisar, coordinar y guiar a un grupo de examinadores en las distintas actividades de las actividades de aplicación correspondientes a su rol.
- **Examinadores regulares:** Personal encargado de realizar la vista previa a los establecimientos regulares y aplicar las pruebas a los estudiantes los días de aplicación, según los procedimientos pre-establecidos.



- **Examinador para alumnos con discapacidad Sensorial (DS):** Personal encargado de realizar la vista previa a los establecimientos regulares y aplicar las pruebas de DS a los estudiantes correspondientes los días de aplicación, según lo procedimientos pre-establecidos.
- **Examinador de Apoyo:** Personal encargado de apoyar la rendición de las pruebas de los estudiantes que presentan alguna discapacidad y que no pueden acceder autónomamente al formato de ésta.

En el Anexo N°4 se detalla las características de los perfiles del equipo de terreno además de sus responsabilidades.

CUARTA: Informes y plazos

La **UMAG** se compromete a cumplir y entregar, durante la ejecución del presente convenio, todos los **informes, reportes o insumos a la UFRO**, que sean necesarios para dar cumplimiento a los productos que la Agencia solicita en el proceso de aplicación.

N°	Informe	Plazos
1	<p>Informe Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de los Centros de acopio, para recepción del material complementario y de aplicación (cajas curso, petos, otros), debiendo incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección y datos de contacto de la persona responsable de cada centro (jefe de cada centro). ○ mt2 y mt3 disponibles para almacenamiento y manipulación del material. ○ Otros datos solicitados por la UFRO oportunamente. <p>Asociación de establecimientos a cada centro de acopio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video del o los centros de acopio a utilizar (del interior y exterior), mostrando el acceso, puertas, ventanas, ventilación y en general todos los espacios disponibles, presentando detalladamente el espacio físico utilizable (para almacenaje y manipulación de materiales). La UFRO podrá solicitar más antecedentes si el video no muestra todas las características del centro. 	Contra firma de convenio
2	<ul style="list-style-type: none"> • Listado definitivo de capacitadores, centro(s) definitivos de atención al personal y mesa de ayuda. • Plan de capacitación, que debe incluir en detalle: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción ○ Convocatoria (plan de medios) y reclutamiento. ○ Pruebas de selección (adicionales a las enviadas desde la Agencia) ○ Base de datos de Centros definitivos de Capacitación, señalando el centro de recepción del material de capacitación (uno por región), debiendo incluir dirección y datos de contacto de la persona responsable de cada centro. ○ Carta Gantt o cronograma de capacitación (este cronograma puede ser ajustado (con autorización de la Agencia), durante el desarrollo de las actividades, dejándose registro de los ajustes realizados), incluyendo jornadas y horarios, cantidad máxima de asistentes. Lo anterior para cada capacitación. ○ Medios de recursos didácticos de apoyo para la capacitación (videos, presentaciones, otro (en base al programa de capacitación entregado por la Agencia), señalando el material que estará disponible en la plataforma de 	Contra firma de convenio



	información.	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de los Centros de Operaciones (CO), a utilizar durante las actividades, para cada región del ítem adjudicado, debiendo incluir dirección y datos de contacto de la persona responsable (jefe de CO), mt2 y mt3 disponibles para almacenamiento y manipulación del material, entre otros solicitados por la Agencia. • Conjuntamente con lo anterior, se deben adjuntar fotografías de cada centro, como mínimo se deben enviar las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acceso: Un mínimo de 2 fotografías de distinto ángulo, de la calle o avenida donde se encuentra ubicado el centro y de su frontis, que abarque los accesos, puerta, portón, etc. ○ Interior: Un mínimo de 4 fotografías de distintos ángulos, del o los lugares definidos para almacenar y manipular el material, donde se pueda apreciar claramente el lugar disponible. ○ Exterior: fotografía donde se puedan ver el estado de las ventanas y puerta de acceso que debe abarcar todo su entorno. • Desarrollo en detalle del modelo operacional planteado presentando las distancias variables de decisión como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Distancia a los establecimientos desde CO. ○ Tiempos de llegada a los establecimientos desde CO y/o CA (dependiendo del modelo a implementar). ○ Otros. • Clusterización a nivel de CO (asociación de cada CO con establecimientos) 	Contra firma de convenio
4	<p>Base de datos con información de examinadores y supervisores seleccionados (nombre, Rut, perfil [en DS agregar si manejan lengua de seña y braille), correo electrónico y teléfono]), esta base debe contener el puntaje de aprobación de cada seleccionado (prueba de selección y test de habilidades entregados por la Agencia), así como de cualquier otro test o prueba aplicada. La UFRO se reserva el derecho de solicitar información adicional. Esta entrega se debe realizar por cada nivel a evaluar.</p>	A más tardar cinco días hábiles antes de cada aplicación.
	Informe 4 - 4° básico	30/09/15
	Informe 4 - 2° básico	04/10/15
	Informe 4 - 6° básico	07/10/15
	Informe 4 - 8° básico	14/10/15
	Informe 4 - 2° medio	21/10/15
5	Una vez recibido la totalidad de los materiales por tipo y nivel, se deberá hacer entrega de una Base de datos con la totalidad del material recibido. El contenido referencial es: ID de centro, región, N° guía recepción, ID material, fecha, otros (el contenido definitivo de este informe, será entregado por la Agencia durante el desarrollo del servicio).	A más tardar al segundo día corrido desde haber recibido todo el material correspondiente a cada nivel.
6	Reporte final de visitas previas por nivel, señalando el establecimiento, cursos asociados, nivel, comuna y región, entre otros.	A más tardar tres días corridos antes de cada aplicación.
	Informe 6 - 4° básico	03/10/15
	Informe 6 - 2° básico	05/10/15

	Informe 6 - 6° básico	11/10/15
	Informe 6 - 8° básico	17/10/15
	Informe 6 - 2° medio	24/10/15
	Informes preliminar (vía correo electrónico) por día(s) de aplicación y nivel (el formato referencial de los reportes se encuentra en el Anexo N° 7), identificando cantidad de cursos y establecimientos por región. Más detalles del contenido de este informe serán informados oportunamente.	Informe preliminar por día, a más tardar a las 17:30 horas de cada día de aplicación.
	Informe 7.1 - 4° básico día 1	06/10/15
	Informe 7.1 - 4° básico día 2	07/10/15
	Informe 7.1 - 2° básico	08/10/15
	Informe 7.1 - 6° básico día 1	14/10/15
	Informe 7.1 - 6° básico día 2	15/10/15
	Informe 7.1 - 8° básico día 1	20/10/15
	Informe 7.1 - 8° básico día 2	21/10/15
	Informe 7.1 - 2° medio día 1	27/10/15
	Informe 7.1 - 2° medio día 2	28/10/15
7	Informe definitivo por aplicación, nivel y tipo de prueba, señalando: <ul style="list-style-type: none"> • La totalidad de cursos y establecimientos aplicados y no aplicados por comuna, región e ítem aplicado, identificando los cursos donde se utilizó material de contingencia y el folio (desde-hasta) utilizados. • El detalle de los cuestionarios de padres y apoderados y cuestionario de docente, entregados y devueltos: Reporte por establecimiento educacional (RBD) y curso aplicado, de la cantidad de cuestionarios de padres y apoderados que fueron devueltos el día de aplicación correspondiente por los alumnos y docente. • Base de datos con la información de los examinadores y los cursos donde aplicaron por cada nivel. Este informe debe contener, al menos, el RUT, RBD, nivel, letra curso y día en que aplicó el respectivo examinador. Más detalles que deben contener estos informes serán solicitados oportunamente. 	Informe final por nivel aplicado, más tardar 8 días corrido del día siguiente del último día de aplicación (según fecha de aplicación). En caso(s) de aplicación en sesiones complementarias, este informe se debe completar una vez realizadas todas las sesiones realizadas.
	Informe 7.2 - 4° básico	14/10/15
	Informe 7.2 - 2° básico	16/10/15
	Informe 7.2 - 6° básico	22/10/15
	Informe 7.2 - 8° básico	28/10/15
	Informe 7.2 - 2° medio	04/11/15
8	Informe Final: Este deberá dar cuenta de: <ul style="list-style-type: none"> • Sugerencias y recomendaciones para futuras implementaciones del proceso. • Síntesis de todas las eventuales irregularidades en el proceso de aplicación de la prueba por establecimiento y para el total de los evaluados. La información mínima que debe contener es: Descripción de la situación, código curso, establecimiento, tipificación de la irregularidad y una base de datos con toda la información recabada y como se solucionaron todas las anomalías. • Base de datos (planilla Excel en formato editable) con nombre-apellido, Rut, y evaluación final de desempeño (utilizar escala de medición: insuficiente, regular, bueno, muy bueno), respecto del trabajo realizado de todos los examinadores y supervisores que participaron de las actividades, señalando el o los niveles donde aplicó. 	10 días corridos posteriores al requerimiento que al efecto realice la contraparte técnica mediante correo electrónico.



En caso de existir modificaciones a estas fechas estas serán menores y la **UFRO** informará a la **UMAG** las fechas exactas requeridas vía correo electrónico a la contraparte del proyecto.

Una vez entregados los informes a la Contraparte Técnica de la **UFRO**, esta dará su aprobación en un tiempo máximo de 20 días corridos. En caso de existir observaciones a los informes, la **UMAG** deberá subsanarlos dentro del plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de notificación. Luego la **UFRO** deberá aprobarlos o rechazarlos dentro de un plazo de 5 días hábiles (aplicándose en esta instancia la(s) multas respectivas por incumplimiento en su contenido).

La **UFRO** podrá solicitar mayores antecedentes o datos relacionados con las actividades que se deben realizar y con los informes solicitados en este punto, esta solicitud puede ser realizada de forma previa a la entrega por parte de la **UMAG** o una vez recibido dicho informe.

QUINTA: Seguimiento y control informes a través de la Plataforma de Seguimiento

Los informes que **UMAG** entregue a través de la Plataforma de Seguimiento serán supervisados y controlados por la **UFRO**, previo a la entrega de información que se realice a la **Agencia**, resguardando errores u omisiones que puedan ser materia de sanción para la **UFRO**.

SEXTA: Recursos y forma de entrega

La **UFRO** transferirá a la **UMAG** una suma máxima de \$ 115.968.645 - (ciento quince millones, nueve cientos sesenta y ocho mil seiscientos cuarenta y cinco pesos), la que se determinará de acuerdo a los cursos efectivamente aplicados, según se indica:

Monto base de \$ 34.790.645+ \$ 108.382 por cada curso efectivamente aplicado

Se entenderá como curso efectivamente aplicado aquel donde se aplicaron todos los instrumentos de evaluación correspondientes al nivel evaluado (independiente a los días de aplicación), en este caso se transferirá el 100% del valor indicado anteriormente.

Como excepción, también se entenderá como curso efectivamente aplicado aquel donde la **UMAG** no pueda realizar la aplicación de algún curso o asignatura (incluye módulo de cuestionario de estudiantes y pruebas experimentales), una vez estando en el establecimiento o en tránsito hacia éste (tanto el material como el examinador), por motivos no imputables a la **UMAG** (colegio o curso en paro u otros, o camino tomado) y agotado todos los medios posibles para dar cumplimiento. Lo anterior previa aprobación de la **UFRO**, del informe que elabore la **UMAG** detallando el hecho no imputable que se alega y acreditando su ocurrencia mediante la presentación de antecedentes que sean suficientes para dejar constancia indubitada de la ocurrencia del mismo.

En estos casos, se transferirá por única vez a la **UMAG** el 50% del valor unitario indicado anteriormente. No obstante lo anterior, la **UMAG** deberá realizar la aplicación (o parte faltante) en una nueva fecha señalada por la **UFRO**, o bien, convenida entre la **UMAG** y el establecimiento y aprobada por la **UFRO**. En estos casos, una vez aplicada la prueba o parte faltante, se transferirá el 50% restante del valor unitario curso indicado anteriormente.

Conjuntamente, en los casos en que por causas no atribuibles a la **UMAG**, esta aplicó parte o la totalidad de los instrumentos en solo uno de los dos días correspondientes, se transferirá el 50% del valor unitario curso indicado anteriormente.

La **UFRO** podrá solicitar a la **UMAG** la realización de visitas adicionales para recuperar cuestionarios u otros documentos rezagados, solicitud que podrá incluir la coordinación directa de la **UMAG** con los establecimientos a través de llamadas telefónicas. Si este es el caso transferirá **\$40.000** por cada **visita adicional** realizada.



Las entregas de recursos se distribuirán de la siguiente manera:

- **Cuota 1:** Equivalente al 20% del valor máximo del convenio, **que la UFRO transferirá a la UMAG** contra entrega y aprobación de los informes N°s 1 y 2, señalados en la cláusula cuarta.
- **Cuota 2:** La **UFRO** transferirá el 70% del monto equivalente a los cursos efectivamente aplicados, descontando el monto de la cuota 1, contra entrega y aprobación de los informes 3, 4, 5, 6 y 7 contenidos en la cláusula cuarta. El valor de esta cuota no podrá exceder el 50% del valor máximo del contrato.
- **Cuota 3:** La **UFRO** transferirá el 20% del monto equivalente a los cursos aplicados, contra entrega y aprobación del informe 8 contenido en la cláusula cuarta. El valor de esta cuota no podrá exceder el 20% del valor máximo del contrato.
- **Cuota 4:** La **UFRO** transferirá el 10% del monto a los cursos efectivamente aplicados, descontando el monto de las cuotas 1, 2 y 3. El valor de esta cuota no podrá exceder el 10% del valor máximo del contrato. Esta cuota se entregará al tener la confirmación por parte de la **Agencia** que no existirán multa asociadas a las actividades realizadas por **UMAG**.

En caso que la Agencia por motivos calificados, distintos a las causales de fuerza mayor o caso fortuito, modifique la fecha de aplicación de la(s) pruebas(s), en una fecha posterior a la confirmación de ésta a la **UFRO**, la **UFRO** transferirá a la **UMAG** el mayor gasto que irrogue de acuerdo a los antecedentes debidamente comprobados y fundamentados (mediante facturas, boletas u otro similar).

SÉPTIMA: Contraparte Técnica

Las partes acuerdan que el responsable del presente convenio por parte de la **UMAG** es don Juan Enrique Hinostroza, Director del Instituto Informática Educativa, a quien le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

1. Colaborar y asistir oportunamente, en el ámbito de su competencia, a la **UMAG**, velando por el cumplimiento de los objetivos, responder con los requerimientos y plazos de la licitación por la cual se genera este convenio.
2. Atender y resolver situaciones coyunturales o de emergencia que pudiesen presentarse.
3. Revisar, observar y/o aprobar los reportes y plazos señalados en la cláusula cuarta del presente instrumento.
4. Autorizar las entregas estipuladas en la cláusula sexta del presente instrumento.
5. Requerir la aplicación de las sanciones respectivas, en los casos que corresponda.
6. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del presente proyecto, en caso que no se haya contemplado en este convenio.

En caso de formularse observaciones a los informes y/o reportes, la **UMAG** deberá corregirlas o aclararlas, según corresponda, dentro del plazo de 4 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones.

A su vez, la Contraparte Técnica deberá aprobar o rechazar los informes dentro del plazo máximo de 6 días hábiles contados desde su entrega.

En caso de formularse observaciones en informes, la **UMAG** deberá corregirlos según los plazos establecidos en la sección de multas.

Por su parte la **UMAG** designa a **Angélica García Gómez** como ejecutivo responsable de este proyecto y como coordinador de la XI Región a **Marisa Mansilla Ojeda** y de la XII Región a **Mario Garay Aguilar**.

Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la contraparte técnica de la **UFRO**.



A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:

1. Representar a la **UMAG** en la coordinación de las materias relacionadas con la ejecución del convenio.
2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente licitación.
3. Entregar toda la información pertinente requerida por la **UFRO**.
4. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la contraparte técnica de la **UFRO**.
5. Las demás que le encomienden el presente convenio.

OCTAVA: Supervisión de los compromisos contraídos

La **UFRO**, a través de su Instituto Informática Educativa será el encargado de la supervisión y **coordinación de los compromisos contraídos por la UMAG**.

Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia, a través de la Unidad de Operaciones de Campo y Logística, de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje, estará facultada para supervisar y monitorear las actividades asociadas al proceso de aplicación SIMCE, en especial, de aquellas relacionadas con el almacenamiento del material de aplicación en los centros de acopio y/o de operaciones, visita previa a los establecimientos educacionales, capacitación y selección de examinadores y supervisores, aplicación en aula, cumplimiento de protocolos y manuales, **tal como se indica en las bases de licitación adjudicada a la UFRO y que motiva el presente convenio de colaboración, y que la UMAG declara conocer y aceptar en su integridad.**

Además de los formularios de control que exige la **Agencia** durante la aplicación del proceso, los reportes requeridos y los cruces de información que realice, para la supervisión de las obligaciones que se generan desde la licitación, se realizarán visitas a terreno en que se utilizarán "Actas de Supervisión" previamente establecidas por la **UFRO**, y por ende por la **Agencia**.

En el marco de dichas visitas, la **UMAG** se compromete a cumplir con lo siguiente:

- a) Permitir el libre acceso de los supervisores que la **Agencia** y de la **UFRO** disponga para realizar la labor de supervisión.
- b) Entregar a los supervisores todos aquellos antecedentes que le sean requeridos en el marco de las supervisiones.
- c) Ejecutar en forma inmediata las medidas correctivas que los supervisores le instruyan en la copia del acta de supervisión respectiva.
- d) Disponer en cada región de, al menos, un vehículo a disposición de forma exclusiva y en todo momento (mientras se encuentre realizando sus funciones), para personal de la Agencia.

Las actas de supervisión generadas por la **Agencia** en estas supervisiones, constituirán prueba suficiente de la ocurrencia de los incumplimientos informados en ellas, dando origen al procedimiento de aplicación de sanciones a través de multas.

No obstante lo anteriormente expuesto, la **Agencia** y la **UFRO** podrán incorporar mecanismos adicionales de control para asegurar la calidad de las actividades a realizar.

En Anexo N°5 se especifican mecanismos de aseguramiento de la calidad. En el Anexo N°6 se especifica el plan de control de calidad y el plan de contingencia.



NÓVENA: Multas

En virtud de la colaboración en el proyecto "Aplicación de las pruebas Simce año 2015" y considerando los requisitos de la Agencia de Calidad de la Educación en cuanto a cumplir con un conjunto de fechas y procedimientos, la **UMAG** se compromete a asumir solidariamente las posibles multas relacionadas con los establecimientos en que colaborará con la aplicación SIMCE.

Definiciones generales

a) Incumplimientos gravísimos: Son aquellos incumplimientos que por su naturaleza afectan la calidad de las actividades de aplicación, en cuanto presentan un riesgo para el propósito de cumplir con la función de informar el rendimiento de todos los alumnos y alumnas en las distintas áreas evaluadas, así como acerca del contexto escolar y familiar en que los estudiantes aprenden.

b) Incumplimientos graves: Son aquellos incumplimientos que por su naturaleza afectan la calidad de las actividades de aplicación, en cuanto presentan un riesgo para el propósito de asegurar que las pruebas se apliquen a todos los alumnos y alumnas del país en las mismas condiciones y/o, relacionado con lo anterior, representan un riesgo para el propósito de que la Contraparte Técnica de la Agencia y de la UFRO monitoree y supervise todas la etapas del proceso de aplicación.

c) Incumplimientos menos graves: Son aquellos incumplimientos que por su naturaleza afectan la calidad de las actividades de aplicación, sin afectar directamente los propósitos señalados en las letras a y b precedentes.

• Incumplimientos gravísimos:

Durante la ejecución de las actividades, la **UFRO** podrá aplicar las siguientes multas, por infracciones gravísimas que a continuación se detallan:

Incumplimiento	Criterio de aplicación	Controles
<p>a) Si alguno de los días correspondientes (día 1 ó 2) o solicitado por la Agencia, la UMAG no aplica la prueba a un curso por causas que le sean atribuibles, se aplicará una multa de 19,16 UF por cada curso no aplicado.</p> <p>La UMAG debe realizar la aplicación el día hábil siguiente o en una nueva fecha que indique la Agencia. Si esto no ocurre, se cobrará una nueva multa equivalente a 50 UF.</p>	Curso no aplicado	Formulario lista de curso y/o actas de supervisión.
<p>b) Si la UMAG pierde, de forma temporal o definitiva, algún material de aplicación, se aplicará las siguientes multas, dependiendo del tipo de material y las medidas correctivas:</p> <p>i. En caso de extravío de formulario de aplicación, cuadernillo de prueba (censal o experimental), la multa será de 14,62 UF por documento.</p> <p>Ante esto, si no se ejecuta el plan de contingencia previsto para estos casos (señalado por la Agencia) y/o recuperar el material extraviado dentro del plazo fijado por la UFRO (mediante correo electrónico), según la gravedad del caso (pudiendo ser de días o</p>	Material perdido en forma temporal o definitiva.	Plataforma de información, actas de supervisión, captura de material y/o respaldo documental que dé cuenta de la pérdida.



<p>incluso de horas), la multa por extravío se incrementará en un 200%, quedando en 43,86 UF.</p> <p>ii. En caso de extravío de una caja curso, la multa será de 159,67 UF por cada caja. Esta multa se incrementará en un 200%, quedando en 479,01 UF por cada caja si la UMAG no realiza el plan de contingencia previsto para estos casos (señalado por la Agencia) y no recupera el material extraviado dentro de las 24 horas siguientes o el mayor plazo que excepcionalmente fije la UFRO mediante correo electrónico, atendidas las circunstancias del caso.</p>		
<p>c) Si la UMAG filtra o divulga, o permite la filtración o divulgación total o parcial de alguna prueba (cuadernillo, hoja de respuesta, ítem o respuesta), asociada a una disciplina, se aplicará una multa de 325,73 UF por cada caso detectado. No obstante lo anterior, en caso que a raíz de estos incumplimientos, se produzca una alteración significativa de los resultados o aplicación de la prueba SIMCE, la UFRO se reserva el derecho a poner término anticipado al convenio. Esta multa aumentará en un 200%, quedando en 488,58 UF, si no se cumple el protocolo definido por la Agencia y/o la UFRO.</p>	<p>Divulgación o filtración de pruebas</p>	<p>Actas de supervisión y/o respaldo del medio a través del cual se produce la filtración.</p>

• **Incumplimientos Graves:**

Durante la ejecución de las actividades, la **UFRO** podrá aplicar las siguientes multas, por las infracciones graves que a continuación se detallan

Incumplimiento	Criterio de aplicación	Controles
<p>a) Si la UMAG pierde, ya sea de forma temporal o definitiva lista de curso y cuestionarios, la multa será de 7,31 UF por documento.</p>	<p>Material perdido en forma temporal o definitiva.</p>	<p>Plataforma de información, actas de supervisión, captura de material y/o respaldo documental que dé cuenta de la pérdida.</p>
<p>b) Si la UMAG no cumple con los requerimientos exigidos para el centro de acopio o de operaciones antes de la primera entrega de material, se aplicará una multa de 36,19 UF por cada centro que no cumpla con todo lo solicitado. Lo anterior según supervisión realizada por la Universidad de La Frontera y/o la Agencia.</p> <p>No obstante la aplicación de esta multa, el o los centros deberán cumplir con todo lo solicitado. Si durante el resto del desarrollo de las actividades, la Universidad de La Frontera y/o la Agencia detecta incumplimientos (sean los ya informados en el acta de supervisión u otros nuevos), se aplicara una nueva multa</p>	<p>Por cada centro que no cumpla con todo lo solicitado.</p>	<p>Actas de supervisión.</p>



equivalente a 100 UF por cada centro en que se detecten nuevos incumplimientos en una segunda supervisión, o en supervisiones posteriores.		
c) Si la UMAG se retrasa en el inicio de la aplicación de la prueba (a las 09:00 horas), o del horario Informado por la Universidad de La Frontera y/o la Agencia , se aplicará una multa de 0,96 UF por cada rango de 30 minutos (o fracción) de atraso por curso detectado. El retraso comenzará a contabilizarse a partir de las 09:15 horas.	Por cada rango de 30 minutos de retraso en el inicio de la aplicación de cada curso, contados a partir de las 9:15 horas del día de la aplicación o del horario informado por la Agencia.	Formularios de control y/o actas de supervisión.
d) Si la UMAG no cumple con la utilización de un examinador adicional en el curso solicitado previamente por la Universidad de La Frontera y/o la Agencia , se aplicará una multa equivalente a 4,79 UF por cada caso detectado.	Por cada examinador adicional faltante.	Formularios de control y/o actas de supervisión.
e) En caso de incumplimiento en la entrega de cualquier informe, indicado en el presente convenio, ya sea en su oportunidad, condiciones de entrega, cantidad o formato solicitado, se aplicarán las siguientes multas: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de atraso en la entrega de informes solicitados, se aplicará una multa de 27,14 UF por día corrido de atraso. • En caso que algún informe sea entregado incompleto o con deficiencia por la UMAG en la información solicitada, se cobrará una multa de 48,86 UF por cada caso. No obstante la aplicación de esta multa, la UMAG deberá corregir el o los errores u omisiones en el plazo señalado en la cláusula cuarta del presente convenio, si trascurrido este plazo la UMAG no realiza los cambios o vuelve a tener deficiencias, la Universidad de La Frontera aplicará una nueva multa de 250 UF por informe detectado. • En caso que la UMAG no entregue el o los informes según las cantidades o formatos solicitados, se cobrará una multa de 32,57 UF por cada caso. No obstante la aplicación de esta multa, la UMAG deberá reenviar la información en el formato solicitado en un plazo máximo de 48 horas. 	Por cada día de atraso. Por cada evento en que el informe sea entregado con defecto.	Fecha y/u hora de entrega y certificado de aprobación o rechazo de informes de la contraparte técnica.
f) En caso que la UMAG no permita la realización de la supervisión ya sea por la Universidad de La Frontera y/o la Agencia , se aplicará una multa de 25 UF por cada caso detectado y podrá ser causal de término de convenio. Todo lo anterior levantado e informado a la Agencia, a través del acta de respectiva.	Por cada caso detectado.	Actas de Supervisión.



- **Incumplimientos Menos Graves**

Durante la ejecución de las actividades, la **UFRO** podrá aplicar las siguientes multas, infracciones menos graves que a continuación se detallan:

Incumplimiento	Criterio de aplicación	Controles
a) Si la UMAG no dispone del 100% del personal (examinadores y supervisores) necesario para cada aplicación (incluyendo el 10% de contingencia), a más tardar el quinto día hábil anterior a cada aplicación SIMCE por nivel correspondiente (aplicación regular, experimental, DS y/o, según corresponda), se aplicará una multa de 1,28 UF por cada personal faltante o no capacitado.	Por cada personal faltante o no capacitado.	Informe 4, actas de supervisión y/o plataforma de Información
b) Si la UMAG no realiza la visita previa o no la realiza según la forma prevista en las bases de licitación y/o manual de aplicación, se aplicará una multa de 4,79 UF por cada curso detectado. Bases y Manuales que se entienden parte del presente convenio de colaboración.	Por cada caso de no realización de visita previa o incumplimiento de las exigencias de las bases de licitación para la realización de las visitas previas.	Informe 6, actas de supervisión, y/o plataforma de Información
c) Si la UMAG no recepciona los materiales de capacitación, complementario o de aplicación (porque el centro se encuentra cerrado, no se encuentra el responsable de la recepción, otro), en las fechas informadas por la Universidad de La Frontera y/o la Agencia , o no realiza la entrega del material de aplicación en captura en los plazos y condiciones informados o señaladas por la Universidad de La Frontera y/o la Agencia , se aplicará una multa de 14,48 UF por día corrido de atraso, por cada recepción o entrega de material con Incumplimiento.	Por cada día corrido de atraso.	Informe 5 actas de supervisión, plataforma de Información y/o controles asociados al proceso de captura.
d) Si la UMAG no genera las condiciones o no permite el correcto desarrollo de todas las actividades vinculadas a la supervisión que realiza la Universidad de La Frontera y/o la Agencia , en cualquiera de las etapas de las actividades de aplicación, se aplicará una multa equivalente a 4,25 UF por cada caso detectado.	Por cada caso en que los supervisores informen que la UMAG no generó las condiciones o no permitió el correcto desarrollo de todas las actividades de supervisión.	Actas de supervisión.



2. El encargado del convenio será la académica **Sra. María Angélica García Gómez.**

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

JUAN OYARZO PÉREZ, Rector
RUTH ORTÍZ SUAZO, Secretario Universidad

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.


RUTH ORTÍZ SUAZO
SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

JOP/ROS/srt

- Rectoría
- Secretaría de la Universidad
- Vicerrectorías
- Decanatos
- Instituto de la Patagonia
- Departamentos y Escuelas
- Centros Universitarios
- Direcciones
- Unidades
- Oficina de Partes

