

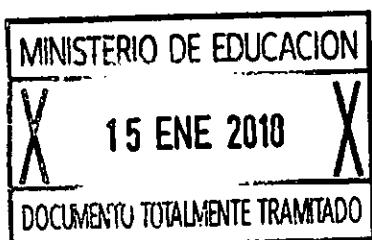


65

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

APRUEBA TERMINOS DE REFERENCIA, ORIENTACIONES TÉCNICAS Y MANUAL DE GASTOS DEL PROGRAMA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR "PACE".

Solicitud N° 5.092



RESOLUCIÓN EXENTA N° 4.498

SANTIAGO, 07 DE AGOSTO DE 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 19 N°10 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; en el DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370, con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, de la misma Cartera de Estado; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público Año 2017; en la Resolución Exenta N° 680, de 2015, del Ministerio de Educación, que Establece el Programa de Acceso a la Educación Superior;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Ministerio de Educación es la Secretaría de Estado que tiene por misión fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles y promover el progreso integral de todas las personas, a través de un sistema que asegure igualdad de oportunidades y aprendizaje de calidad.

2. Que, la Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2017, contempla el "Programa de Acceso a la Educación Superior", en la Partida 09, Capítulo 01, Programa 03 "Mejoramiento de la calidad de la Educación", Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 905, Glosa 10 y en el Capítulo 01, Programa 12, "Fortalecimiento de la Educación Escolar Pública", Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 052, Glosa 03.

3. Que, el Programa de Acceso a la Educación Superior nace con la finalidad de garantizar el acceso a una educación de calidad, reducir la segregación, aumentar la equidad e inclusión que asegure participación y aprendizaje en todos los niveles educativos, a fin de propender a un país más integrado social y culturalmente.

4. Que, por medio de Resolución Exenta N° 680, de 2015, del Ministerio de Educación, se establece el Programa de Acceso a la Educación Superior.

5. Que, a fin de establecer un marco para la implementación del Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE), y facilitar la gestión en la ejecución de los convenios suscritos por las Instituciones de Educación Superior participantes de esta política pública, se hace necesario aprobar los Términos de Referencia, las Orientaciones Técnicas y el Manual de Gastos del referido programa.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase los Términos de Referencia del Programa de Acceso a la Educación Superior, que se transcriben a continuación:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROGRAMA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR "PACE"

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PACE

El Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE) se enmarca en el proceso de Reforma Educacional que vive nuestro país, cuyo fin es restituir el derecho a una educación de calidad en todos sus niveles. En el caso de la educación superior, se pretende promover la equidad en el acceso mediante mecanismos que contrapesen el sesgo socioeconómico existente en los requisitos académicos, y facilitando el progreso y titulación de los estudiantes que ingresen a la educación terciaria a través de acciones permanentes de acompañamiento y apoyo.

El Programa contempla el establecimiento de cupos garantizados adicionales al sistema regular que aseguren el acceso a la Educación Superior, y la implementación de actividades de preparación, apoyo y acompañamiento tanto a los alumnos de 3º y 4º año de Enseñanza Media de los establecimientos educacionales más vulnerables del país, como a los estudiantes que ingresen a la Educación Superior en virtud del Programa.

1.1. Objetivos del PACE.

Los objetivos del Programa son los siguientes:

- i. Permitir el acceso a la Educación Superior de estudiantes destacados en Enseñanza Media, provenientes de contextos vulnerados, mediante la realización de acciones de preparación y apoyo permanentes y el aseguramiento de cupos adicionales a la oferta académica regular, por parte de las Instituciones de Educación Superior participantes del Programa.
- ii. Facilitar el progreso de los estudiantes que accedan a la Educación Superior gracias al Programa, a través de actividades de acompañamiento tendientes a la retención de aquellos durante el primer año de estudios superiores.

1.2. Destinatarios del PACE

Los destinatarios del Programa PACE son los alumnos de 3º y 4º medio matriculados en los establecimientos educacionales partícipes del Programa, y los estudiantes que hayan accedido a alguna de las carreras o programas regulares impartidos por las Instituciones de Educación Superior en convenio, sea por cupo garantizado PACE o por admisión regular, mientras cursen el currículo correspondiente al primer año de estudios, siempre que estos acepten las condiciones de participación y compromiso con estas actividades, según el formato que el Ministerio de Educación dispondrá para tales efectos.

Ningún estudiante podrá ser excluido o restringida su participación respecto de las actividades propias del Programa sin justificación razonable, en particular, cuando se funden en motivos tales como la nacionalidad, la raza, la orientación sexual, la identidad de género, las enfermedades, el embarazo o la discapacidad.

1.3. Implementación del PACE

La participación de las Instituciones de Educación Superior se concreta mediante la suscripción de un convenio con el Ministerio de Educación, que permitirá la transferencia de los recursos necesarios para financiar la implementación de los componentes del Programa con especial atención a las particularidades de cada territorio y cada estudiante.

Las Instituciones de Educación Superior deberán implementar el Programa con un enfoque inclusivo, teniendo en consideración, en lo pertinente, los principios señalados en el artículo 3º de la Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Primer Componente: Preparación en la enseñanza media.

Respecto a la Preparación en la Enseñanza Media, el Programa centra su quehacer en el desarrollo de habilidades transversales, en alineación con el currículo de 3º y 4º año medio, promoviendo un manejo comprensivo de éste mediante la formación de competencias cognitivas, intrapersonales e interpersonales, desde un enfoque de acompañamiento integral. Asimismo, busca dejar aprendizajes y capacidades instaladas en los respectivos establecimientos, que permitan asegurar el desarrollo de las trayectorias formativas de los estudiantes.

En esta misma línea, se capacita a los estudiantes de educación media respecto al acceso garantizado a la Educación Superior mediante el ofrecimiento de cupos adicionales a la admisión regular en la oferta académica de las Instituciones de Educación Superior adscritas al Programa. Los alumnos que podrán optar a estos cupos son aquellos que cumplan con las condiciones de habilitación para su postulación que se establezcan por el Ministerio de Educación en el acto administrativo correspondiente, debiendo considerarse, a lo menos:

- Haber cursado 3º y 4º Año Medio de un establecimiento educacional partícipe del Programa;
- La aprobación satisfactoria de la etapa de preparación del PACE;

- Haber egresado dentro del 15% de mejor Puntaje Ranking de Notas de su establecimiento, u obtener un Puntaje Ranking de Notas igual o superior al equivalente a dicho porcentaje a nivel Nacional; y
- La rendición de la Prueba de Selección Universitaria (PSU) (las dos obligatorias y una electiva).

El Proceso de Admisión a la Educación Superior PACE podrá realizarse a través del Sistema Único de Admisión del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas u otro que ofrezca garantía de transparencia y objetividad. Para la asignación de los cupos podrá considerarse el Puntaje Ponderado PACE (PPP) obtenido por cada postulante habilitado. La composición y el cálculo del referido puntaje se determinará por el Ministerio de Educación mediante el acto administrativo que corresponda, teniendo en consideración los planteamientos de los Representantes de las Instituciones de Educación Superior con convenio vigente.

Para desarrollar el presente componente, la Institución de Educación Superior desarrollará acciones directamente con todos los estudiantes del curso respectivo y, en caso de considerarse necesario o pertinente, lo hará también con los equipos técnicos de los liceos, docentes y orientadores para la implementación del currículo escolar.

Las acciones requeridas deben traducirse en diversas actividades diseñadas por la Institución de Educación Superior respectiva, enfocadas en los estudiantes de cursos de 3^a y 4^a año de Enseñanza Media de cada establecimiento educacional, las que se agruparan en los siguientes subcomponentes:

Subcomponente 1.1: Diagnóstico e Inducción. Acciones de preparación con los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, apoderados) y análisis contextual, estableciendo los roles y responsabilidades de cada uno, así como el mapa de actores que intervienen en el establecimiento y pueden disponer de ofertas complementarias con las cuales se haga necesaria una adecuada coordinación. Acciones de diagnóstico que permitan evidenciar las necesidades de los estudiantes, a fin de ajustar las actividades de preparación en la enseñanza media, especialmente aquellas contenidas en los Planes de Mejoramiento Educativo (PME) de cada establecimiento educacional. Asimismo, deberán contemplar acciones de detección de vocaciones pedagógicas de los estudiantes.

Subcomponente 1.2: Desarrollo de Capacidades. Acciones de reforzamiento de competencias/habilidades a desarrollar por los estudiantes que permitan disminuir las brechas entre el perfil de egreso de enseñanza media y el perfil de ingreso a la educación superior, con un componente especial en el caso de la vocación pedagógica.

Las actividades a implementar deberán tener por objeto el desarrollo en los estudiantes de, a lo menos, las siguientes habilidades:

- a. Desarrollo integral y bienestar subjetivo (desarrollo de identidad y construcción de proyecto de vida).
- b. Desarrollar pensamiento crítico y capacidades para aprender a lo largo de la vida (pensamiento crítico y juicio autónomo).

¹ En atención a lo establecido en el artículo 27 bis de la Ley N° 20.129 y el Decreto 239, de 2016, del Ministerio de Educación.

- c. Participación en la sociedad y capacidad de asumir los desafíos del mundo globalizado y el medio ambiente.
- d. Competencias requeridas en la educación superior (habilidades de argumentación y persuasión, interrelación entre distintas áreas del conocimiento).

Con todo, las Instituciones de Educación Superior velarán para que las actividades a desarrollar y evaluar sean de carácter inclusivo y permitan la participación de todos los estudiantes destinatarios, considerando las situaciones especiales o de discapacidad en que se encuentren.

Las Instituciones de Educación Superior podrán considerar el diseño e implementación de actividades destinadas a fortalecer las capacidades de los equipos directivos, los orientadores y las y los docentes para el desarrollo de un modelo pedagógico que permita el despliegue de experiencias de aprendizaje que permita el desarrollo de las habilidades transversales requeridas por el Programa.

Asimismo, podrán contemplar la realización de proyectos participativos con los y las estudiantes y las comunidades educativas de los establecimientos educacionales, los que deberán tener como propósito el fortalecimiento de las habilidades transversales que se buscan reforzar.

En el caso de la vocación pedagógica, deberá implementarse acciones especialmente diseñadas para potenciar las condiciones académicas y vocacionales identificadas en los estudiantes, con miras a subsanar la brecha entre el perfil esperado para carreras de pedagogías y el perfil de ingreso real de los estudiantes.

Subcomponente 1.3: Exploración Vocacional y Admisión a la Educación Superior.
Acciones de difusión e información de los procesos de Inscripción y Rendición de PSU, Admisión a la Educación Superior, Generación del Puntaje Ponderado PACE (PPP), y Postulación a beneficios estudiantiles del Estado, así como la utilización de los cupos garantizados que facilitan el acceso a la educación superior de los jóvenes del programa PACE. Involucra tanto a los estudiantes destinatarios del programa como a docentes, orientadores u otros actores que faciliten dichas tareas.

Su objetivo es el diseño e implementación de acciones que orienten y apoyen a los estudiantes en las diferentes decisiones que involucran las fases del proceso de Admisión PACE, buscando la restitución del derecho desde la perspectiva del acceso.

Dentro de este subcomponente se incluye la entrega de cupos garantizados en las carreras y programas de la oferta académica de las Instituciones de Educación Superior que participan del PACE, a los estudiantes que aprueben satisfactoriamente la etapa de preparación del Programa durante la enseñanza media², rindan la PSU y egresen de un establecimiento educacional PACE en el 15% de mejor puntaje ranking de notas a nivel nacional o de su establecimiento. Asimismo, se contempla la difusión de los referidos cupos garantizados a todos los estudiantes que participan del Programa.

Las Instituciones de Educación Superior en convenio con el Programa de Acceso a la Educación Superior deberán asegurar, al menos, un cupo por cada carrera ofertada vía regular en la o las sedes en donde la Institución implementa o pueda implementar

² La certificación de dicha aprobación será realizada por la IES respectiva en base a los criterios definidos por el MINEDUC para tales efectos.

el programa, de acuerdo con los criterios que establezca el Ministerio de Educación.

Con todo, las Instituciones de Educación Superior deberán asegurar para el Proceso de Admisión que corresponda, un número de cupos equivalente al 15% de la matrícula proyectada de estudiantes de 3º año medio de los establecimientos educacionales que la IES acompaña, de acuerdo con lo establecido en el respectivo convenio.

Por todo lo anterior, se incluyen dentro de este subcomponente las siguientes categorías de actividades:

- Acciones de orientación y exploración vocacional a realizarse en conjunto con el establecimiento educacional que permita a los estudiantes reconocer sus intereses y aptitudes para las distintas carreras que componen la oferta académica, especialmente respecto de las pedagogías, a fin de que puedan realizar una postulación asertiva, acorde a su desempeño escolar, sus expectativas postsecundarias, su proyecto de vida y posibilidades provistas por el medio.
- Acciones de información y asistencia técnica a los estudiantes para el Proceso de Matrícula en las Instituciones de Educación Superior del Programa, a través de los Centros de Apoyo a la Postulación regionales en conjunto con SECREDUC y otras IES de la región.
- Diseño e implementación de las acciones del Sistema de Reporte Regional, que permita levantar y resolver todo tipo de consultas durante todo el proceso de Admisión.
- Realización de una evaluación final en conjunto con todos los actores a nivel local, del proceso de admisión, levantando aciertos y desafíos, con el fin de aportar a su mejoramiento

2.2 Segundo Componente: Acompañamiento en la educación superior.

Este componente tiene por objetivo el éxito académico y personal de los jóvenes del programa PACE ingresados a la educación superior. Para ello se deben implementar dispositivos para el acompañamiento y seguimiento de los estudiantes PACE ingresados a alguna de las Instituciones partícipes del Programa, con foco en el desarrollo de la autonomía para el logro de resultados académicos y la retención en la educación superior.

Las acciones deben estar dirigidas a los estudiantes que cursan el currículo de primer año de estudios superiores, ingresados desde el Programa PACE mediante cupo garantizado o por admisión regular, las que se agruparan en los siguientes subcomponentes:

Subcomponente 2.1: Inducción. Proceso de inducción a todos los estudiantes PACE que faciliten su inclusión como estudiante de la educación superior.

Se recomiendan aquí acciones de inclusión temprana, como son las actividades durante los meses de verano o bienvenidas que les permitan a los jóvenes reconocerse entre pares y tutores, generando redes de apoyo para el posterior éxito en el ambiente de la educación superior propiamente tal.

Subcomponente 2.2: Diagnóstico. Acciones de diagnóstico de necesidades académicas y psicoeducativas de los estudiantes y/o sistematización de los diagnósticos realizados por las IES, para planificar las acciones a realizar con los estudiantes PACE.

Subcomponente 2.3: Acompañamiento Académico. Diseño e implementación de dispositivos de acompañamiento académico de los estudiantes PACE, que desarrollen en ellos capacidades de aprendizaje autónomo, reforzamiento y/o nivelación específica para su carrera o área disciplinaria, con apoyo de tutores y/o equipos de tutoría.

Subcomponente 2.4: Acompañamiento Sicoeducativo. Diseño e implementación de dispositivos para el apoyo y acompañamiento sicoeducativo para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades que potencien la retención.

Subcomponente 2.5: Monitoreo. Diseño e implementación de un sistema de monitoreo y alerta que permita disponer información de las situaciones individuales de los estudiantes, en los ámbitos académicos, personales, y sociales de manera de implementar los acompañamientos y apoyos necesarios.

Con todo, las Instituciones de Educación Superior velarán para que las actividades a desarrollar y evaluar sean de carácter inclusivo y permitan la participación de todos los estudiantes destinatarios, considerando las situaciones especiales o de discapacidad en que se encuentren.

2.3. Comunicaciones

Para procurar la sustentabilidad del Programa PACE y facilitar el logro de sus objetivos, resulta fundamental dar a conocer a los estudiantes y sus comunidades los sentidos, propósitos y lineamientos de esta política pública, a través de diversas acciones comunicativas e instancias de difusión que permitan el desarrollo de un vínculo constructivo con el entorno educativo, académico y social en el cual el programa se desenvuelve.

Las Instituciones de Educación Superior adscritas al Programa serán las encargadas de implementar las acciones comunicacionales diseñadas por el MINEDUC, en adición a aquellas que consideren necesarias para dar a conocer el PACE, informando que este programa está impulsado por el Ministerio de Educación, respetando los lineamientos gráficos del programa, y comunicando al Ministerio de Educación la realización de las actividades públicas, con la antelación suficiente que permitan la participación de las autoridades nacionales y/o regionales respectivas.

2.4. Plan de Trabajo

Las Instituciones de Educación Superior deberán presentar un Plan de Trabajo que señale las acciones a ser desarrolladas durante el periodo de ejecución del convenio, para cada uno de los subcomponentes especificados en el punto 2.1 y 2.2 de los presentes Términos de Referencia.

El plan de trabajo deberá contener la información que se indica a continuación:

1. Identificación de la Institución de Educación Superior;
2. Responsable Institucional y su responsable alterno;
3. Equipo Coordinador y Ejecutor;
4. Organigrama;
5. Calendarización de las acciones de cada componente;
6. Presupuesto estimado.

2.5. Programación Operativa

Las Instituciones de Educación Superior deberán presentar una Programación Operativa que detalle las actividades que se realizarán para cada acción propuesta en el Plan de Trabajo, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en los instrumentos de diagnóstico implementados tanto en cada establecimiento educacional, como para cada estudiante ingresado a la Educación Superior.

La programación operativa deberá informar las actividades a desarrollar, indicando las necesidades que se pretenden subsanar, resultados esperados, metas cuantificables, medio de verificación, plazos y encargados.

2.6. Indicadores

Los siguientes indicadores de proceso y resultados del Programa sirven de guía para distinguir un desempeño eficaz y eficiente por parte de una IES. El sentido del monitoreo de estos instrumentos es la mejora continua del Programa, así como el compartir buenas prácticas que se desarrollen por parte de las instituciones.

El reporte de cada indicador se incluirá en los informes de avance y final, considerando las cohortes vigentes o la inmediatamente anterior, según sea el caso. Cualquier precisión o alcance en el reporte de estos indicadores será comunicado por escrito por el MINEDUC a las IES en convenio.

Se incluye en el listado el indicador general IG3, cual es la posibilidad de generar un informe comprensivo de logros y procesos, de forma complementaria al Informe de Avance y Final.

Código	Componente	Descripción Indicador
EM1	Enseñanza Media	Proporción y Cantidad de actividades realizadas en el periodo de ejecución del convenio en cada establecimiento, según planificación previa.
EM2	Enseñanza Media	Proporción y Cantidad de alumnos pertenecientes al 15% de mejor puntaje Ranking de Notas o con Puntaje Ranking de notas superior o igual a 703 puntos a nivel Nacional preparados por la IES, matriculados en alguna de las 29 instituciones del programa, por cada establecimiento.
EM3	Enseñanza Media	Variación en la cantidad de egresados de cuarto medio que rinden la PSU y en el promedio ponderado de la cohorte respecto al año anterior, por cada establecimiento.
ES1	Educación Superior	Proporción y cantidad de actividades realizadas en el periodo de ejecución del convenio en cada IES, según planificación previa.
ES2	Educación Superior	Porcentaje de asignaturas y créditos aprobados por cada estudiante habilitado en el periodo lectivo.
ES3	Educación Superior	Porcentaje de aprobación de asignaturas o créditos de los estudiantes habilitados de cada IES, en comparación al último decil PSU de ingresados vía regular.
ES4	Educación Superior	Retención de los estudiantes PACE habilitados de cada IES, en comparación al último decil PSU de ingresados vía regular.

ES5	Educación Superior	Número de tutores pares y dedicación horaria a actividades de acompañamiento, con relación al total de estudiantes PACE acompañados.
ES6	Educación Superior	Número de tutores académicos (o mentores) y dedicación horaria a actividades de acompañamiento, en relación al total de estudiantes PACE acompañados.
IG1	General	Porcentaje de estudiantes, docentes y académicos que declaran estar satisfechos o muy satisfechos con las acciones implementadas por la IES.
IG2	General	Porcentaje de ejecución de recursos transferidos a la fecha de pago de la 2º cuota.
IG3	General	Informe Comprensivo complementario con antecedentes que permitan una mejor comprensión de los logros y procesos en cada Liceo e IES, en formato flexible (texto, registro audiovisual, etc.).

2.7. Informes de Resultados

Las Instituciones de Educación Superior deberán entregar al Ministerio de Educación, a través de la Coordinación Nacional PACE de la División de Educación Superior, informes de logro de cada componente del Programa, debiendo incluir informe de avance y final, los que contendrán datos estadísticos, indicadores de desempeño y los medios de verificación de estos últimos.

Los informes deberán ser emitidos por el Equipo Coordinador de la IES y reportar sobre los logros alcanzados durante el desarrollo de las actividades, el progreso de los hitos y la evolución de los indicadores de desempeño.

a. Informe de avance: Deberá ser presentado en el plazo que se establezca para tales efectos en el convenio respectivo. Este informe tiene por finalidad verificar el avance y resultados de las actividades especificadas en la programación operativa y desarrolladas por los equipos de profesionales, el cumplimiento de los plazos establecidos y, si corresponde, proponer medidas correctivas para el cumplimiento de los logros.

Respecto al componente de Acompañamiento en Educación Superior, deberá adjuntarse información respecto de cada estudiante de primer año ingresado gracias al Programa, incluyendo al menos los siguientes aspectos:

- 1) Identificación del estudiante (RUN, Nombre, Carrera, código SIES, vía de admisión (Regular, especial, PACE)).
- 2) Avance curricular (asignaturas o créditos aprobados v/s inscritos).
- 3) Reporte de rendimiento académico (notas, evaluaciones).

b. Informe Final: Deberá ser presentado en el plazo establecido para tales efectos en el convenio respectivo, después del término de la ejecución del mismo. Este informe debe incluir un consolidado de avances de toda la implementación del Programa. Tiene por finalidad evaluar y determinar si la IES cumplió total y oportunamente con las actividades, plazos, resultados y obligaciones establecidas en los Planes de Trabajo.

Respecto de la Estrategia de Acompañamiento en Educación Superior, deberá adjuntarse la información señalada en el literal precedente respecto de cada alumno de primer año ingresado en virtud del Programa.

- c. Reporte monitoreo SECREDUC: Deberá presentarse en las reuniones periódicas de coordinación regional con el equipo regional del Ministerio de Educación, un reporte de avance sobre las actividades comprometidas en la programación operativa que haya sido aprobada.

Los informes serán revisados por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación. En caso de existir observaciones a algún informe, se comunicará a la Institución de Educación respectiva por escrito, la que dispondrá de un plazo que se fijará en el convenio respectivo, para subsanar las observaciones o adoptar las medidas necesarias y enviar una nueva versión de los informes al Ministerio. La División de Educación Superior deberá aprobarlas o rechazarlas en el plazo que para tales efectos se establezca en el convenio correspondiente.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el Ministerio de Educación podrá solicitar otros informes referidos a puntos específicos a cada Institución, si el avance y ejecución del mismo, así lo ameritan.

2.8. Equipos de Trabajo

2.8.1 Instituciones de Educación Superior.

La Institución de Educación Superior deberá contar con un equipo de trabajo asignado al Programa que, a lo menos, cuente con las exigencias mínimas que se establecen para cada cargo, cuyos perfiles se encuentran en el Anexo "Perfiles del Equipo de Trabajo PACE pertenecientes a las IES" de los presentes Términos de Referencia.

En el caso que la IES se vea en la obligación de realizar cambios en el equipo de trabajo, deberá comunicar por escrito a la Coordinación Nacional del Programa PACE, adjuntando los antecedentes correspondientes, debiendo siempre velar que se cumpla con la dotación mínima y los perfiles establecidos en los presentes términos de referencia.

i. Representante Institucional

La IES debe oficializar su compromiso mediante el involucramiento activo de un responsable institucional del proyecto, en la figura de su Vicerrector(a) Académico(a) o un académico de similar responsabilidad al interior de la IES.

Entre los ámbitos de acción del responsable institucional, se encuentran los siguientes:

1. Encabezar el equipo de la IES que diseñe, planifique, coordine, gestione, rinda y evalúe la implementación del Plan de Trabajo aprobado.
2. Disponer una estructura interna al más alto nivel que facilite la gestión del equipo que implemente las actividades del Programa PACE.
3. Mantener informado al Rector, a las autoridades superiores de la IES y a la comunidad de su institución, de los avances de la implementación del Programa PACE.
4. Formalizar con la Unidad de Coordinación Institucional (UCI) de la Institución de Educación Superior, o similar, el control financiero y la rendición de los gastos del proyecto, según lo establecido en el convenio directo PACE.

5. Asistir a reuniones informativas y jornadas de trabajo que convoque MINEDUC a través de la División de Educación Superior, en función de los avances y desafíos de la implementación del Programa PACE y del Proceso de Admisión.

En caso de que la o el Responsable Institucional de una IES delegue la representación ante el Ministerio de Educación, podrá efectuarlo en un/a Responsable Alterno que se identificará para tales efectos en el Plan de Trabajo. Su rol deberá ser de carácter permanente durante la vigencia del convenio PACE.

ii. Equipo Coordinador de la IES

Este equipo deberá coordinar y gestionar el Programa PACE en la IES, con experiencia probada de trabajo en establecimientos educacionales vulnerados y/o en programas de inclusión en la educación superior, el cual deberá tener al menos los siguientes responsables:

1. Un/a coordinador/a ejecutivo, responsable de la gestión programática del proyecto, a jornada completa para estas tareas dentro de la institución.
2. Un/a coordinador/a del equipo de Preparación en la Enseñanza Media, a jornada completa con dedicación exclusiva para el PACE.
3. Un/a coordinador/a del equipo de Acompañamiento en la Educación Superior, a jornada completa con dedicación exclusiva para el PACE.
4. Un encargado Administrativo Financiero. Se solicita contrato media jornada para aquellas IES que acompañen a un máximo de 10 establecimientos o 999 estudiantes, de lo contrario su contrato debiera ser por una jornada mayor.

iii. Equipo de profesionales de la IES

Este equipo deberá realizar las actividades indicadas por la Institución para cada componente del Programa, de conformidad con lo establecido tanto en el Plan de Trabajo, como en la Programación Operativa, el que deberá contar con un número de integrantes que permita una adecuada implementación de las actividades, teniendo en consideración la cantidad de jóvenes atendidos por la institución respectiva.

Este equipo será contratado directamente por la institución y no podrá ser externalizado en otra personalidad jurídica, salvo solicitud escrita fundada y aprobada por la Jefatura de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación.

Este equipo se compondrá, a lo menos, de los siguientes cargos:

- Profesional encargado del componente de preparación en la enseñanza media
- Profesional encargado del componente de acompañamiento en la educación superior.

2.8.2 Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación contará con un equipo compuesto por funcionarios de la División de Educación Superior, además de Coordinadores Regionales de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación (SECREDUC), los que trabajarán en conjunto con los equipos de las Instituciones de Educación Superior para la adecuada implementación del Programa.

i. Coordinación Nacional PACE

La Coordinación Nacional PACE es la encargada de definir las prioridades del programa y sus lineamientos generales, supervisa la acción del programa a nivel global y responde por el logro de metas y objetivos definidos para cada período. Depende directamente de la Jefatura de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación.

La Coordinación Nacional PACE es también la encargada de velar por la implementación del Programa, colaborar en la revisión de los planes de trabajo y programaciones operativas, facilitar la gestión del conocimiento entre los distintos actores, revisar las rendiciones de gastos, verificar la obtención de los resultados esperados y el cumplimiento de los indicadores, entre otras.

ii. Coordinadores Regionales

Los Coordinadores Regionales juegan un rol clave en la articulación territorial de los lineamientos nacionales PACE, que serán operacionalizados en un plan de acción regional PACE, validado por la Coordinación Nacional PACE, y que busca generar una actuación común a lo largo del territorio. En este marco, los Coordinadores regionales del PACE, deberán:

- a. Buscan la visibilización regional del PACE como programa en el marco de la reforma educacional: Ello implica diseñar en conjunto con las IES y acompañar los procesos de inducción, difusión y comunicación PACE, analizando la pertinencia de contenido y el cumplimiento de las normas gráficas.
- b. Impulsan la colaboración e involucramiento regional de los actores que participan del PACE, respondiendo oportunamente a los requerimientos y contingencias de las Instituciones que participan de los componentes del Programa en la región. Además de generar redes de contacto permanente con las autoridades e instituciones pertinentes, con el fin de favorecer la institucionalización del Programa a nivel regional mediante un diálogo permanente con el entorno escolar y académico, que favorezcan la implementación efectiva del Programa.
- c. Velan por la implementación efectiva del PACE en su región: orientando, retroalimentando y revisando junto con la Coordinación Nacional PACE, las programaciones operativas, realizando control y seguimiento del Programa, apoyando localmente la coordinación del proceso de admisión PACE, y reportando continuamente a la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, a través de la Coordinación Nacional PACE.
- d. Administran a nivel regional la detección de buenas prácticas en educación superior y educación media, para ser luego compartidos con el sistema en las instancias que correspondan.

3. ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

3.1 Forma, plazo y lugar de presentación del Plan de Trabajo

Para efectos de la presentación de la propuesta, las IES deberán utilizar de forma obligatoria el formato del "Plan de Trabajo" que el Ministerio de Educación dispondrá para tales efectos.

La presentación del Plan de trabajo debe ser en formato Word y enviada al correo electrónico convenios.pace@mineduc.cl. Adicionalmente, deberá enviarse una copia

impresa y firmada por la o el Representante Institucional, dirigida a la Jefatura de la División de Educación Superior, la que deberá ser ingresada en la oficina de partes del Ministerio de Educación, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371, primer piso, Santiago. El Plan de Trabajo será entregado conjuntamente con el respectivo convenio suscrito por la Institución de Educación Superior.

3.2 Aprobación del Plan de Trabajo

Una vez recepcionado el Plan de Trabajo que elabore la Institución de Educación Superior, la Coordinación Nacional PACE revisará la propuesta, pudiendo aprobar o generar observaciones, las que deben ser resueltas por la Institución en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las observaciones. De no existir observaciones, la División de Educación Superior comunicará la aprobación el Plan de Trabajo a la Institución.

3.3 Forma y plazo de presentación de la Programación Operativa

Respecto de la presentación de la Programación operativa, esta deberá utilizar de forma obligatoria el formato que dispondrá la Coordinación Nacional PACE de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, para tales efectos.

La Programación operativa debe ser enviada por correo electrónico a la Coordinación Regional de la SECREDUC que corresponda, con copia a convenios.pace@mineduc.cl. El plazo para efectuar el envío de la Programación Operativa se definirá en el convenio respectivo.

3.4 Aprobación de la Programación Operativa

Para la aprobación de la Programación Operativa, se realizarán los siguientes pasos:

- i. La IES deberá realizar un trabajo de diagnóstico para los componentes de Preparación en la Enseñanza Media y de Acompañamiento en la Enseñanza Superior, lo cual será el insumo principal para la formulación de la Programación Operativa.
- ii. La IES deberá enviar por correo electrónico a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación SECREDUC una versión preliminar de la Programación Operativa, con copia al mail convenios.pace@mineduc.cl, dentro de los 15 días corridos contados desde la fecha de entrega del Plan de Trabajo.
- iii. Luego de esto y en caso que se estime necesario, la Coordinación Nacional PACE, conjuntamente con la Coordinación Regional PACE, convocará a una instancia de evaluación de las propuestas.
- iv. En caso que existan observaciones que surjan en la antedicha instancia, éstas deberán ser resueltas por la IES respectiva y ser enviadas a la Coordinación Regional de la SECREDUC que corresponda para su revisión y posterior remisión a la Coordinación Nacional PACE.
- v. La IES deberá presentar a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación SECREDUC la Programación Operativa en el plazo que se establezca en el convenio respectivo. La División de Educación Superior revisará la Programación Operativa para posteriormente aprobarla o rechazarla, todo de conformidad con lo que se establezca en el respectivo convenio.

3.5 Financiamiento por parte del Ministerio e hitos para la transferencia de recursos

i. Financiamiento

El financiamiento para la ejecución de las actividades de preparación de estudiantes de enseñanza media de sectores vulnerados y/o de acompañamiento de estudiantes que accedieron a la educación superior, se realizará mediante la suscripción de Convenios Directos con Instituciones de Educación Superior, que cumplan con las condiciones señaladas en la respectiva Ley de Presupuestos.

ii. Transferencia de recursos

El Ministerio de Educación aportará recursos para dar el cumplimiento de los objetivos del Programa, los que serán calculados en base a los estudiantes acompañados en la Educación Media y Superior.

Los recursos serán transferidos en dos (2) cuotas, de acuerdo a la modalidad que a continuación se indica:

- a. La primera cuota correspondiente al 70% del monto total del aporte, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el convenio respectivo y que se haya presentado la Programación Operativa, señalado en el punto 2.5 de las Especificaciones Técnicas de los presente Términos de Referencia.
- b. La segunda cuota correspondiente al 30% del monto total del aporte, una vez presentado el **Informe de Avance** señalado en el literal a) del punto 2.7 de las Especificaciones Técnicas y presentada la última rendición de cuentas que corresponda al período.

La Institución deberá mantener una cuenta corriente de uso exclusivo para estos efectos, destinada al manejo y administración de los recursos aportados en virtud del Programa, la que deberá ser informada al Ministerio de Educación en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio.

iii. Documentación legal para suscribir convenios

Las Instituciones de Educación Superior deberán enviar la documentación necesaria para la elaboración de los convenios directos, que serán suscritos con MINEDUC, a continuación se detalla la documentación según tipo de institución:

a) Instituciones Estatales:

- Decreto de nombramiento del Rector.
- Delegación: copia del decreto respectivo, en caso de que el Rector haya delegado sus facultades para celebrar actos y/o contratos.
- Fotocopia del RUN de la persona que va a representar a la IES.
- Fotocopia del RUN del representante legal o de quien tenga la facultar para celebrar actos y/o contratos.

b) Instituciones Privadas:

- Copia de la escritura pública de los estatutos de la misma.
- Acto o documento donde conste el nombramiento del Rector o autoridad que suscribirá el convenio.

- Certificado de vigencia en el Registro de Personas Jurídicas, dependiente del Ministerio de Justicia.
- Certificado emitido por el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley nº 19.862.
- Fotocopia del RUN del representante legal de la persona jurídica.
- RUT de la Institución de Educación Superior.

3.6 Obligaciones

Para la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Programa, las partes se comprometen a lo siguiente:

- i. Obligaciones del Ministerio de Educación:
 - 1) Transferir los recursos comprometidos en los convenios vigentes a las Instituciones con convenio vigente, una vez cumplidos los requerimientos administrativos establecidos para tales efectos.
 - 2) Asistir consultas, responder oportunamente a sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a las Instituciones de educación superior sobre la ejecución del convenio respectivo. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior.
 - 3) Otorgar asistencia técnica a nivel central y regional en la ejecución del convenio respectivo.
 - 4) Facilitar reuniones de coordinación intra y extram ministeriales y de seguimiento del Programa, durante toda la vigencia de los convenios respectivos.
 - 5) Facilitar la coordinación con otras instituciones estatales que, tengan relación con los objetivos del PACE o con su implementación a nivel regional.
 - 6) Implementar canales que permitan difundir los avances del PACE.
 - 7) Revisar y aprobar informes y retroalimentar respecto de la implementación del Programa.
 - 8) Revisar rendiciones de cuentas, e informar respecto a la aprobación u observación de las mismas.
 - 9) Disponer de un sistema de monitoreo y evaluación de la implementación del PACE.
 - 10) Las demás que se establezcan en los convenios respectivos.
- ii. Obligaciones de la Institución de Educación Superior:
 - 1) La IES deberá resguardar que el equipo ejecutor disponga de condiciones adecuadas para su labor, para lo cual podrá disponer de los recursos del convenio PACE en el marco de la normativa legal vigente.
 - 2) La IES deberá facilitar al Ministerio de Educación toda la información pertinente que le permita hacer seguimiento al convenio y a su desempeño. Para estos fines, deberá incluirse un listado detallado de los estudiantes acompañados y contrapartes dentro de los establecimientos educacionales escolares e instituciones de educación superior, con los datos de contacto para la

realización de encuestas de satisfacción o levantamiento de opinión de los diversos actores.

- 3) La IES deberá identificar aquellos estudiantes que se encuentren en alguna situación especial o de discapacidad, debiendo informar a la Coordinación Nacional del PACE, a fin de facilitar el otorgamiento de eventuales apoyos técnicos que el estudiante pudiera necesitar.
- 4) La IES deberán resguardar la provisión de materiales que el equipo ejecutor requiera para su labor de preparación.
- 5) La IES deberá cautelar que el equipo ejecutor realice trabajo en conjunto y articulado hacia los Establecimientos, presentando espacios para la reflexión y evaluación continua durante la implementación del Programa.
- 6) Las IES deberá resguardar que sólo exista un encargado de la comunicación con el Establecimiento Educacional PACE, para facilitar las coordinaciones al interior de las comunidades educativas.
- 7) Las IES deberá cautelar que el ejecutor PACE asista al Establecimiento y en cualquier eventualidad, se asegure de dar las explicaciones correspondientes de su inasistencia y reagendar con anticipación.
- 8) Las IES deberán resguardar que exista una contraparte clara del trabajo de preparación y de acompañamiento al interior de las comunidades educativas de Enseñanza Media y Superior.
- 9) La IES deberá asegurar, al menos, un cupo por cada carrera ofertada vía regular en la o las sedes en donde la Institución implementa el programa, de acuerdo con los criterios que establezcan el Ministerio de Educación en el acto administrativo correspondiente.
- 10) Las IES deberán entregar la información requerida por el Ministerio de Educación en el formato y plazos establecidos en el punto 2.7 de los presentes Términos de Referencia.
- 11) Las IES deberán informar al Ministerio de Educación todas las actividades públicas referidas al PACE.
- 12) Las IES deberán utilizar los logotipos del Programa y el Ministerio, y respetar las normas gráficas establecidas en el manual respectivo.
- 13) Las demás que se establezcan en los convenios respectivos.

3.7 Ejecución financiera y rendición de cuentas

Para facilitar la correcta ejecución financiera de los convenios, el Ministerio de Educación, a través de la División de Educación Superior, pondrá a disposición de las IES en convenio un Manual de Rendición de Cuentas, el cual se oficializará a través del presente acto administrativo.

Podrán adicionarse formularios y procedimientos que aborden algunos aspectos en mayor detalle, los que, para todos los efectos, implicarán obligación de cumplimiento para la IES y podrán ser verificados en las instancias de revisión que el Ministerio u otro ente fiscalizador realice.

ANEXO

PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO PACE PERTENECIENTES A LAS IES

a. Equipo Coordinador de la IES

1. Un/a coordinador/a ejecutivo, responsable de la gestión programática del proyecto, a jornada completa con dedicación exclusiva.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Cargo: Coordinador/a Ejecutivo/a.

Cargo superior al que reporta externamente: Coordinador/a Nacional PACE.

Cargo superior al que reporta internamente: Responsable Institucional y/o Responsable Alterno.

Cargo al que supervisa: Coordinadores/as Estrategias en IES y Administración de Convenios.

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Actúa como contraparte del Coordinador/a Nacional del programa PACE. Es responsable de la gestión programática del proyecto y el monitoreo del convenio en la IES, buscando alinearse a los objetivos y propósitos descritos en los Términos de Referencia y Orientaciones Técnicas entregados por el Ministerio de Educación.

REQUISITOS

Formación Académica:

- Poseer título profesional de una carrera otorgada por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral en cargos de funciones directivas o en proyectos, en áreas asociadas a Educación.
- Conocimiento de estructura y funcionamiento del sistema educativo escolar.
- Conocimiento y experiencia de trabajo con estudiantes provenientes de contextos vulnerables.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Analizar los Términos de Referencia y difundirlos con el equipo coordinador.
2. Coordinar el proceso de planificación y ejecución del Plan de Trabajo y Programación Operativa.
3. Monitorear la ejecución del convenio y dejar constancia de esta labor.
4. Diagnosticar, adaptar e implementar propuestas nacidas a partir de documentos oficiales del programa PACE.
5. Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe.
6. Supervisar actividades del equipo coordinador de la IES.
7. Dirigir reuniones periódicas con equipo coordinador de la IES y EE adscritos.
8. Reportar los documentos solicitados, avances o situaciones especiales a la Coordinación Nacional.
9. Planificar y supervisar la Coordinación Profesional encargado de la del programa en cada EE adscritos a la IES.
10. Monitorear trabajo realizado por cada Coordinación Profesional encargado de la implementación del Programa.
11. Articular y promocionar las estrategias al interior de la IES.
12. Supervisar los reportes financieros y la rendición de gastos al DFI de la DIVESUP.
13. Liderar y gestionar el proceso de comunicaciones intra y extra institucional en cada uno de los componentes del Programa.

14. Coordinar localmente del proceso de admisión en los EE del convenio IE Mineduc, desde un trabajo articulado con la Coordinación Nacional y los Encargados regionales PACE

COMPETENCIAS TÉCNICAS

LIDERAZGO: Capacidad de dirigir un equipo de trabajo, direccionándolo a la consecución de un propósito común.
PLANIFICACIÓN: Capacidad de planificar, coordinar y articular las actividades de la Estrategia mediante uso de herramientas pertinentes, determinando objetivos y metas claras alineadas con los propósitos del programa.
USO RECURSOS: Capacidad para organizar los recursos, implementando procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
SEGUIMIENTO: Capacidad de mejorar las acciones de la estrategia en torno a los efectos y resultados.
DIAGNÓSTICO: Capacidad para detectar necesidades de la Estrategia, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro, priorizando y modificando de acuerdo a lo detectado.
GESTIÓN DE PROYECTOS: Capacidad de gestionar proyectos sociales, enfocado en los de carácter educativos.

2. Un/a coordinador/a del equipo de Preparación en la Enseñanza Media, a jornada completa con dedicación exclusiva, que cumpla con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Cargo: Coordinador/a Componente Preparación en la enseñanza media
Cargo superior al que reporta externamente: Coordinador/a Nacional Componente de Preparación en la enseñanza media.
Cargo superior al que reporta internamente: Coordinador/a Ejecutivo/a.
Cargo al que supervisa: Profesional encargado deles componente de enseñanza media

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Gestionar la implementación de las acciones del Componente de Preparación en la enseñanza media, de acuerdo a la propuesta presentada por a IES, según las definiciones del PACE contenidas en los Términos de Referencia y las Orientaciones Técnicas.

REQUISITOS

Formación Académica:

- Poseer título profesional de una carrera otorgada por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, atingente a carreras afines asociadas al área de pedagogía y/o de ciencias sociales.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en programas y políticas de proyectos sociales, especialmente educativos.
- Conocimiento de estructura y funcionamiento del sistema educativo escolar, específicamente Educación Media.
- Conocimiento de la cultura escolar.
- Conocimiento y experiencia de trabajo con estudiantes provenientes de contextos vulnerables.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer y comprender Términos de Referencia y sus Orientaciones técnicas.
2. Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo y Programación Operativa del Componente de Preparación en la enseñanza media, en conjunto con el equipo de profesionales encargados de componentes.

3. Ejecutar el convenio en dicho Componente y dejar constancia de esta labor.
4. Diagnosticar, adaptar e implementar propuestas nacidas en torno al componente a partir de documentos oficiales del programa PACE.
5. Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe.
6. Dirigir reuniones periódicas con equipo de profesionales encargados de componentes y con el equipo coordinador de la IES.
7. Reportar a Coordinador/a Ejecutivo los documentos solicitados y avances o anomalías.
8. Coordinar, supervisar y monitorear a los equipos de profesionales encargados del Componente en cada Establecimiento educacional adscrito a la IES.
9. Articular y promocionar el Componente al interior de la IES.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

VINCULACIÓN FORMATIVA: Capacidad de establecer relaciones educativo-formativas al interior de los diferentes niveles y modalidades de la Enseñanza Media.

PLANIFICACIÓN: Capacidad de planificar, coordinar y articular las actividades del Componente mediante el uso de herramientas pertinentes, determinando objetivos y metas claras alineadas con los propósitos e indicadores de resultados definidos por el programa.

USO RECURSOS: Capacidad para organizar los recursos, implementando procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

SEGUIMIENTO: Capacidad de mejorar las acciones del Componente en torno a los efectos y resultados.

DIAGNÓSTICO: Capacidad para detectar necesidades del Componente, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro, priorizando y modificando de acuerdo a lo detectado.

GESTIÓN DE PROYECTOS: Capacidad de gestionar proyectos sociales, especialmente los de carácter educativo.

3. Un/a coordinador/a del equipo de Acompañamiento en la Educación Superior, a jornada completa con dedicación exclusiva.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Cargo: Coordinador/a Componente Acompañamiento en la educación superior

Cargo superior al que reporta externamente: Coordinador/a Nacional Componente de Acompañamiento en la educación superior

Cargo superior al que reporta internamente: Coordinador/a Ejecutivo/a.

Cargo al que supervisa: Profesional encargado del componente de educación superior

PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Gestionar la Implementación de las acciones del Componente de Acompañamiento en la educación superior, de acuerdo a la propuesta presentada por a IES según las definiciones del PACE, contenidas en los Términos de Referencia y las Orientaciones Técnicas.

REQUISITOS

Formación Académica:

- Poseer título profesional de una carrera otorgada por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en programas y políticas de proyectos sociales, especialmente en educación superior.
- Conocimiento de la educación superior.
- Conocimiento y experiencia de trabajo con estudiantes provenientes de contextos vulnerables.
- Experiencia en procesos de acompañamiento y/o coaching.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer y comprender los presentes Términos de Referencia.
2. Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo y Programación Operativa de la Estrategia con el equipo de profesionales encargados del componente.
3. Ejecutar el convenio en dicha Estrategia y dejar constancia de esta labor.
4. Diagnosticar, adaptar e implementar propuestas nacidas en torno a la Estrategia a partir de documentos oficiales del programa PACE.
5. Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe.
6. Dirigir reuniones periódicas con equipo de profesionales encargados del componente y con el equipo coordinador de la IES.
7. Reportar a Coordinador/a Ejecutivo los documentos solicitados y avances o anomalías.
8. Coordinar, supervisar y monitorear a los equipos Profesional encargado de la Estrategia en cada EE adscritos a la IES.
9. Generar relaciones al interior de la propia institución, articulando y promocionando la estrategia al interior de la IES.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

VINCULACIÓN FORMATIVA: Capacidad de establecer relaciones educativo-formativas al interior de los diferentes niveles y modalidades de la Educación Superior.

PLANIFICACIÓN: Capacidad planificar, coordinar y articular las actividades de la Estrategia mediante uso de herramientas pertinentes, determinando objetivos y metas claras alineadas con los propósitos del programa.

USO RECURSOS: Capacidad para organizar los recursos, implementando procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

SEGUIMIENTO: Capacidad de mejorar las acciones de la Estrategia en torno a los efectos y resultados.

DIAGNÓSTICO: Capacidad para detectar necesidades de la Estrategia, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro, priorizando y modificando de acuerdo a lo detectado.

GESTIÓN DE PROYECTOS: Capacidad de gestionar proyectos sociales, enfocado en los de carácter educativos.

4. Un encargado Administrativo Financiero. Se solicita contrato media jornada para aquellas IES que acompañen a un máximo de 10 establecimientos o 999 estudiantes, de lo contrario su contrato debiera ser por una jornada mayor.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Cargo: Encargado Administrativo Financiero

Cargo superior al que reporta externamente: Encargado/a Gestión de Convenios y Finanzas.

Cargo superior al que reporta internamente: Coordinador/a Ejecutivo/a.

2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del convenio suscrito entre las IES y MINEDUC, junto con cautelar la utilización de los recursos entregados para el logro de los objetivos propuestos por las IES.

3. REQUISITOS

Formación Académica:

- Poseer título profesional de una carrera otorgada por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Experiencia Laboral:

- Conocimiento de contabilidad básica.
- Experiencia en compras públicas.
- Conocimiento y experiencia en elaboración y control presupuestario.
- Conocimiento en tratamiento de recursos públicos.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer y comprender los presentes Términos de Referencia, Plan de Trabajo y Programación Operativa.
2. Ejecutar el convenio de la IES y dejar constancia de esta labor.
3. Elaborar y ejecutar el presupuesto y las readecuaciones presupuestarias que surjan.
4. Monitorear la ejecución del presupuesto.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el Manual de Rendición de Cuentas PACE (documentos de respaldo – procedimientos – etc.)
6. Contraparte del Analista Financiero del MINEDUC en temas de rendición de recursos.
7. Responsable de la realización de las rendiciones de cuenta exigidas por Contraloría General de la República.
8. Gestionar las necesidades de adquisición.
9. Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe.
10. Reportar al Coordinador/a Ejecutivo los documentos solicitados, avances y/o anomalías.

5. COMPETENCIAS TÉCNICAS

USO RECURSOS:

Capacidad para organizar y gestionar los recursos, implementando procedimientos tendientes a mejorar el desempeño.

Uso de Excel nivel medio-avanzado.

DIAGNÓSTICO:

Capacidad para coordinarse con las estrategias para asignarle recursos a las necesidades identificadas en cada una de ellas, acordes a los requerimientos y alineados a lo establecido por el Programa PACE.

SEGUIMIENTO:

Capacidad de generar seguimiento en la utilización de los recursos asignados.

b. Equipo Profesional encargado de la IES

Este Equipo deberá realizar las actividades indicadas por la Institución para cada componente del Programa, de conformidad con lo establecido tanto en el Plan de Trabajo, como en la Programación Operativa, el que deberá contar con un número de integrantes que permita una adecuada implementación de las actividades, teniendo en consideración la cantidad de jóvenes atendidos por la institución respectiva.

Este equipo será contratado directamente por la institución y no podrá ser externalizado en otra personalidad jurídica, salvo solicitud escrita fundada y aprobada por la Jefatura de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación.

1. Profesional encargado del componente de preparación en la enseñanza media:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Cargo: Profesional encargado del componente de preparación en la enseñanza media.

Cargo superior al que reporta: Coordinador/a Componente Preparación en la Enseñanza Media.

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar e implementar las acciones del componente de preparación en la enseñanza media según el convenio suscrito por la IES con el MINEDUC, los Términos de Referencia y sus Orientaciones Técnicas. El objetivo es reforzar el desarrollo de competencia/habilidades transversales, en un trabajo conjunto entre directivos, docentes, orientadores, estudiantes y la IES.

REQUISITOS

Formación Académica:

- Poseer título profesional de una carrera de pedagogía y/o ciencias sociales, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en programas y políticas de proyectos sociales, especialmente educativos.
- Conocimiento de estructura y funcionamiento del sistema educativo escolar, específicamente Educación Media.
- Conocimiento de la cultura escolar.
- Conocimiento y experiencia de trabajo en diseño de acciones pedagógicas para el desarrollo de competencias/habilidades transversales cognitivas, intrapersonales e interpersonales;
- Conocimiento y experiencia de trabajo con estudiantes provenientes de contextos vulnerables

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer y comprender los presentes Términos de Referencia.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo y Programación Operativa del Componente de Preparación en la enseñanza media.
3. Ejecutar el convenio en dicho componente y dejar constancia de esta labor.
4. Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe.
5. Reportar al Coordinador/a del Componente de Preparación en la enseñanza media los documentos solicitados, avances y/o anomalías.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

VINCULACIÓN FORMATIVA: Capacidad de establecer relaciones educativo-formativas al interior de los diferentes niveles y modalidades de la Enseñanza Media.

USO RECURSOS: Capacidad para utilizar los recursos, basándose en la planificación del Componente.

DIAGNÓSTICO: Capacidad para detectar necesidades respecto del desarrollo de competencias/habilidades transversales, para posteriormente analizarlas y abordarlas.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS: Capacidad de ejecutar proyectos sociales, especialmente los de carácter educativo enfocados al desarrollo de competencias/habilidades transversales, que digan relación directa con el convenio suscrito.

2. Profesional encargado del componente de acompañamiento en la educación superior:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Cargo: Profesional encargado del componente de acompañamiento en la educación superior.

Cargo superior al que reporta: Coordinador/a Componente Acompañamiento en la Educación Superior.

PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar e implementar las acciones del componente de acompañamiento en la educación superior según el convenio suscrito por la IES con el MINEDUC, los Términos de Referencia y sus Orientaciones Técnicas. El objetivo es implementar el sistema de acompañamiento integral, psicoeducativo y académico, de los estudiantes PACE, que logre desarrollar y fortalecer competencias específicas en éstos para contribuir a su retención en la educación superior.

REQUISITOS

Formación Académica:

- Poseer título profesional de una carrera de pedagogía y/o ciencias sociales, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en programas y políticas de proyectos sociales, especialmente en educación superior.
- Conocimiento de estructura, estamentos y funcionamiento de IES.
- Conocimiento y experiencia en trabajo de acompañamiento/coaching.
- Conocimiento y experiencia de trabajo con estudiantes provenientes de contextos vulnerables.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer y comprender los presentes Términos de Referencia.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo y Programación Operativa del Componente de Acompañamiento en la educación superior.
3. Ejecutar el convenio en dicho componente y dejar constancia de esta labor.
4. Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe.
5. Reportar a Coordinador/a del Componente de Acompañamiento en la Educación Superior los documentos solicitados, avances y/o anomalías.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

VINCULACIÓN FORMATIVA: Capacidad de establecer relaciones educativo-formativas al interior de los diferentes niveles y modalidades de la educación superior.

USO RECURSOS: Capacidad para utilizar los recursos, basándose en la planificación del Componente.

DIAGNÓSTICO: Capacidad para detectar necesidades respecto del desarrollo psicoeducativo y académico, para posteriormente analizarlas y abordarlas.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS: Capacidad de ejecutar proyectos sociales, especialmente los de carácter educativo enfocados al desarrollo de psicoeducativo y académico, que digan relación directa con el convenio suscrito.

ARTÍCULO SEGUNDO: Apruébase las Orientaciones Técnicas del Programa de Acceso a la Educación Superior, que se transcriben a continuación:

Orientación Técnica para el Componente de Preparación en la Enseñanza Media (PEM)

I. ANTECEDENTES

El PACE despliega acciones afirmativas focalizadas en establecimientos educacionales públicos de enseñanza media joven, diurnos, con altos porcentajes de vulnerabilidad escolar, lo que implica un trabajo con contextos institucionales y socioculturales muchas veces complejos. El PACE diseña acciones y actividades a las que todos los jóvenes de tercero y cuarto año medio están invitados, sin embargo, se encuentran orientadas principalmente a aquellos que poseen características para proseguir estudios superiores o el potencial para aquello, como pueden ser una muy alta motivación y resiliencia, y/o un relativo alto desempeño académico en comparación con su contexto.

La experiencia de implementación del programa, tanto en los establecimientos de enseñanza media, como en las propias Instituciones de Educación Superior (IES), muestra la necesidad de transitar desde una opción de mejora de los aprendizajes esencialmente cognitivos (ya sea a través de los docentes o directamente con los estudiantes), a favorecer su desarrollo integral a través del reforzamiento de competencias/habilidades transversales.

El desarrollo de acciones de preparación requerirá que se comprenda que las experiencias de aprendizaje, en las que se pone a prueba la calidad de la interacción que se produce en el acto educativo, resultan cruciales a la hora de los logros de aprendizaje en su amplia acepción, no solo cognitivos. Desde esa intelección emerge la necesidad de una gestión distinta del currículo, que trascienda el “pasar contenidos”. De allí que el desafío sea el de propiciar el desarrollo de experiencias, en distintos contextos educativos, en las que además de los contenidos cognitivos se movilicen comportamientos y valores, con la participación de la comunidad educativa, todo lo cual torne significativas a dichas experiencias.

Desde esta concepción se implementará este componente de preparación, de refuerzo del desarrollo de competencias/habilidades transversales. En consecuencia, no se prescriben las asignaturas, ni los espacios de aprendizaje, ya que se busca que estas competencias/habilidades puedan permear todo el currículo (todas las asignaturas) y todos los espacios formativos. Es por esto que a partir del año 2017 ya no se conciben tres estrategias separadas (Preparación Académica y Acompañamiento Docente (PAAD), Preparación para la Vida (PPV) y Vinculación entre Comunidades (VEC)), y la implementación ya no será por acciones paralelas.

Las acciones de preparación debieran estar articuladas con lo que ya existe en los establecimientos (enmarcada en los PME, y en las oportunidades que abren otros programas o iniciativas ministeriales o locales, públicas o privadas). Como se señala en la figura del Modelo PACE, podremos clasificar dichas actividades en 2 categorías fundamentales:

- Desarrollo de Capacidades dentro del horario escolar. Basadas en el trabajo dentro del horario de clases y con la participación de todos los estudiantes. Se trata de actividades que, naturalmente, estarán diseñadas y coordinadas con la comunidad docente y el equipo de gestión del establecimiento y, en la medida de lo posible, ejecutadas de forma conjunta con el equipo del establecimiento.

- Desarrollo de Capacidades fuera del horario escolar. Son acciones que ofrecen las IES que amplían áreas y otorgan elementos de preparación temprana articulada con las necesidades requeridas en la Educación Superior. Se realizan en los establecimientos escolares o en los campus de las IES, se convoca a todos los estudiantes, pero participan de forma voluntaria.

Al mismo tiempo, se refuerza la convicción de que en el desarrollo de estas competencias/habilidades, también se incluyan acciones en que pueda participar el conjunto de la comunidad educativa. Así es como a partir de este año los Proyectos Participativos podrán formar parte del conjunto de acciones a desarrollar en este componente de preparación, orientándolos a que efectivamente sean acciones alineadas con la obtención de los resultados buscados por el programa.

Las acciones de preparación deben implicar un trabajo directo con los estudiantes e involucrar a profesores y orientadores.

Dado el contexto temporal, entendiendo que la IES a estas alturas han continuado con las actividades definidas en sus respectivas programaciones operativas de convenios anteriores, en base a las orientaciones entregadas para la implementación de la estrategia Preparación Académica y Acompañamiento Docente (PAAD) y/o ha comenzado a implementar nuevas actividades, es lógico que éstas se hayan definido, en el marco de las anteriores orientaciones. Enfrentados a esta situación parece pertinente entender que, en estricto rigor, será necesario una transición hacia la implementación de estas nuevas definiciones. En consecuencia, en el ajuste a este componente de preparación si bien se señala que el reforzamiento de las competencias/habilidades transversales debe permear todo el currículo de 3º y 4º año medio, se entiende que dicho reforzamiento privilegie las asignaturas de lenguaje y matemática para dichos niveles educativos. En este espíritu están elaboradas estas orientaciones técnicas, que se detallan más adelante.

Las acciones de preparación deben ajustarse o dar cuenta de los distintos contextos educativos. La frecuencia e intensidad de estas acciones es esperable que sea distinta entre un establecimiento que se encuentra en un contexto urbano, en una ciudad grande (capital regional), a otro que se encuentra en un contexto rural y además ubicado en una localidad de difícil acceso. En el primero, es esperable, por ejemplo, que se realicen actividades fuera del horario escolar, en los campus de la IES. En el segundo caso, es muy difícil, por un tema de costos y de accesibilidad, que ello ocurra. En este último caso, lo más probable es que las actividades de preparación deban realizarse en el establecimiento, concentradas en un trabajo intensivo, en que la IES permanezca en él, por un acotado lapso de tiempo, y que entre visitas se pueda ofrecer actividades a realizar de manera online o digital.

II. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar acciones que refuerzen en los estudiantes el desarrollo de competencias/habilidades transversales que serán claves para su buen desempeño en la educación superior y en el mundo laboral, de acuerdo a sus necesidades, intereses y motivaciones.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollo de actividades con los estudiantes de 3º y 4º año de enseñanza media, los equipos técnicos de los liceos, los docentes y los orientadores con foco en el desarrollo de las siguientes habilidades:

- a. Desarrollo integral y bienestar subjetivo (desarrollo de identidad y construcción de proyecto de vida).
 - b. Desarrollar pensamiento crítico y capacidades para aprender a lo largo de la vida (pensamiento crítico y juicio autónomo).
 - c. Participación en la sociedad y capacidad de asumir los desafíos del mundo globalizado y el medio ambiente.
2. Desarrollo de actividades de reforzamiento con foco en la ampliación de expectativas y en las competencias requeridas en la educación superior (habilidades de argumentación y persuasión, interrelación entre distintas áreas del conocimiento, resolución de problemas, meta cognición).

IV. SUBCOMPONENTES

Subcomponente 1.1: Diagnóstico e Inducción. Las acciones de preparación en la enseñanza media requieren ser diseñadas en torno a las características particulares de cada establecimiento, y que en función de aquello se presente su sentido y objetivos a la comunidad educativa. Se debe explicar que con estas acciones se espera hacer una contribución al desarrollo de competencias/habilidades transversales en los estudiantes, relevando su importancia en la perspectiva de sus trayectorias postsecundarias. Del mismo modo, también será menester diagnosticar las necesidades de reforzamiento de estas competencias/habilidades transversales en los ellos. Se estima que este subcomponente no debiese durar más de un mes de trabajo, cuando mucho, y para proyectos ya en desarrollo puede perfectamente basarse en la revisión y actualización del trabajo previo ya realizado, con foco en los jóvenes que por primera vez recibirán servicios de acompañamiento del PACE (terceros medios).

A continuación, se señalan las principales acciones a realizar.

Información del ajuste a la preparación

Comunicar oralmente y por escrito a la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, apoderados), el propósito y características de la Preparación. Vincular a la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) pues tiene la perspectiva global de los desafíos de mejoramiento en el terreno de estas competencias/habilidades.

Mapear a los actores que intervienen en el establecimiento y pueden disponer de ofertas complementarias con las cuales se haga necesaria una adecuada coordinación.

Trabajar con la dirección del establecimiento, a fin de conocer las ofertas de programas y/o iniciativas, y establecer las coordinaciones pertinentes.

Diagnóstico

Acciones de diagnóstico que permitan evidenciar las necesidades de los estudiantes, a fin de ajustar las actividades de preparación en la enseñanza media, especialmente aquellas contenidas en los Planes de Mejoramiento Educativo (PME) de cada establecimiento educacional. Se requerirá analizar el diagnóstico del PME a fin de establecer los desafíos que respecto del desarrollo de estas competencias/habilidades se ha planteado el establecimiento y que, por lo tanto, están recogido en dicho instrumento de gestión (PME).

Las IES en los años de implementación del PACE han desarrollado procesos de diagnóstico. Sin duda, la información provista por estos ha de servir como base para el trabajo de análisis del diagnóstico del PME que se intenciona, por lo que no se parte desde cero. Con esta labor se buscará analizar si el desarrollo de competencias/habilidades transversales (presentes en el currículo, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), forma parte de los desafíos de mejoramiento educativo del establecimiento; y cómo se puede abordar dicho desafío de manera sistemática, curricular y definiendo la contribución que el equipo de la IES puede hacer en pos de dicho desafío.

Dado el escenario o contexto temporal, se sugiere privilegiar las asignaturas de lenguaje y matemática para trabajar, con los docentes respectivos, el reforzamiento de competencias/habilidades transversales, como, por ejemplo:

- Desarrollo de pensamiento crítico y capacidades para aprender: habilidades de pensamiento crítico y juicio autónomo, y aprendizaje a lo largo de toda la vida.
- Aprendizajes útiles para la vida: habilidades de argumentación y persuasión, interrelación entre distintas áreas del conocimiento; Habilidades específicas y socioemocionales demandadas por el mundo del trabajo.

Conceptos centrales	Acciones a desarrollar	Sugerencias
Información	Desarrollar dispositivos para informar los sentidos y objetivos de la preparación.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones con los distintos actores del establecimiento. • Organizar encuentros interactivos con los estudiantes para conversar sobre la preparación.
Diagnóstico	Analizar el PME e identificar los desafíos de mejoramiento respecto del desarrollo de competencias/habilidades transversales.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar taller con Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y docentes de lenguaje y matemática para analizar el PME.

Subcomponente 1.2: Desarrollo de Capacidades. Acciones de reforzamiento de competencias/habilidades a desarrollar por los estudiantes, que permitan disminuir las brechas entre el perfil de egreso de enseñanza media y el perfil de ingreso a la educación superior, con un componente especial en el caso de la vocación pedagógica. Como ya se señaló, estas actividades de reforzamiento pueden desarrollarse dentro y fuera del horario escolar. Se trata del principal subcomponente de la preparación de la enseñanza media, por lo que sus acciones se desarrollarán durante todo el año, con intensidades que pueden variar en función de los énfasis del calendario escolar.

A continuación, se señalan las principales acciones a realizar.

Modelo Pedagógico

Definir un **Modelo Pedagógico**, que establezca el modo en que se emprenderá este desafío de realizar acciones complementarias a las actividades definidas en la implementación del currículo (de los programas de las asignaturas / especialidades de 3º y 4º medio), resulta trascendental para trabajar el desarrollo de estas competencias/habilidades. Este ejercicio también estará basado en el trabajo previo en el establecimiento (cuando lo haya) y se estima que debiese tomar un máximo de un mes de trabajo.

El modelo pedagógico debiera considerar en su construcción a los actores de la comunidad educativa (el jefe técnico y el docente de asignatura (de lenguaje, matemática y/u otra asignatura Humanista - Científica) o especialidad TP, orientador, profesor jefe.

El modelo pedagógico debiese contener:

1. Identificación de las competencias /habilidades que se espera reforzar: el resultado esperado debiese ser la definición de un pool o conjunto de competencias/habilidades a trabajar.
2. Identificación de los instrumentos de gestión pedagógica a utilizar: se sugiere que sean las planificaciones de las asignaturas de lenguaje y matemática.
3. Estrategias de enseñanza-aprendizaje a utilizar.
4. Diseño de trabajo en aula.
5. Evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Ciclos de Reforzamiento de Competencias y/o Habilidades Transversales

El modelo pedagógico construido debe operacionalizarse a través de **Ciclos de reforzamiento de competencias habilidades y/o transversales**. Estos ciclos debieran ser concordados y diseñados con los docentes de asignaturas/especialidades, con el jefe técnico, orientador y/o profesor jefe, a fin de que no resulten disruptivos, invasivos. Se trata nuevamente de un elemento fundamental dentro de la preparación de enseñanza media, por lo que su presencia debiese ser durante todo el período lectivo, e incluso fuera de éste, en el caso de actividades durante el verano previo al ingreso a la educación superior, si fuera el caso.

Los ciclos de reforzamiento pueden incluir actividades de reforzamiento de competencias/habilidades a desarrollar en los estudiantes por parte de los docentes de los establecimientos (generalmente dentro del horario escolar) y también por los profesionales contratados por la propia IES (generalmente fuera del horario escolar).

Los ciclos de reforzamiento debieran estar constituidos por los siguientes elementos:

- 1. Planificación de Actividades de Reforzamiento de Competencias/ habilidades transversales**, a desarrollar dentro y fuera del horario escolar.

Esta planificación puede contemplar la siguiente estructura:

- Elemento del análisis del diagnóstico del PME.
- Competencia/habilidad a reforzar.
- Asignatura/Especialidad.

- Actividad pedagógica.
- Metodología/Recursos didácticos.
- Evaluación.

Junto a las actividades de reforzamiento a desarrollar dentro del horario escolar, se debieran incorporar otras acciones a realizarse fuera de éste, en otros ambientes de aprendizaje, dentro del propio establecimiento educacional o fuera de él, por ejemplo, en los campus de la IES, cuyo propósito es doble: de refuerzo y/o consolidación de los logros alcanzados por las actividades de aula, y para abordar tópicos relevantes en la perspectiva de la ampliación de expectativas, como es el de exploración vocacional, especialmente la pedagógica.

La IES podrán planificar y realizar estas actividades complementarias, las que se conciben como acciones de mayor alcance en cuanto al número de estudiantes destinatarios.

2. Implementación de actividades de reforzamiento, a desarrollar en ambientes de aprendizaje dentro y fuera del horario escolar.

En el caso de las actividades de reforzamiento a desarrollar dentro del horario escolar:

- El docente (de asignatura, especialidad, profesor jefe) y/o el orientador debiese tener un rol protagónico en la implementación de las actividades de reforzamiento de las competencias/habilidades transversales en el aula, siendo los estudiantes sus destinatarios directos. En caso de no ser eso posible por diferentes motivos, los profesionales de las IES podrán tener mayor protagonismo teniendo siempre como foco principal de preocupación a los estudiantes.
- Resulta relevante que estas actividades incorporen también un componente de evaluación y mejora en base a la observación no participante del profesional ejecutor de la IES y/o del jefe de UTP y/u orientador, para lo cual se contará con una Pauta de Observación acotada a la actividad pedagógica, a fin de presenciar *in situ* la implementación de dicha actividad de reforzamiento.
- La pauta para la observación de la actividad a implementar se referirá exclusivamente a la actividad pedagógica diseñada, por lo que no debe confundirse con una observación de aula estrictamente hablando.
- Esta pauta acotada permitirá estandarizar la observación y a la vez favorecerá que dicha acción pudiese ser realizada por el propio jefe técnico del establecimiento y/u orientador, en caso de ser eso posible dadas las condiciones locales.
- La pauta de observación permitirá recoger información que será insumo para la siguiente acción del Ciclo de Reforzamiento, la de retroalimentación.

En el caso de las actividades de reforzamiento a desarrollar fuera del horario escolar:

- La responsabilidad del diseño e implementación recaerá en el equipo ejecutor de la IES, contando por supuesto con la colaboración de los docentes, orientador y jefe de UTP del establecimiento.
- Las actividades de reforzamiento a desarrollar fuera del horario escolar pueden implementarse en espacios propios del establecimiento o en los campus de la IES

y/o en visitas a terreno. Para cautelar que todos los estudiantes participen de estas actividades (en atención a aquellos que destinan los fines de semana a trabajar o a desempeñar otras labores familiares o domésticas), es menester que la IES disponga de alternativas para que todos los estudiantes participen.

- Deben contemplar la utilización de instrumentos de registro que permitan también evaluar estas actividades.

3. Espacio de retro-alimentación.

La IES debieran contemplar un espacio (reunión, taller), con periodicidad planificada, para retroalimentar al(os) docente(s), jefes de UTP, profesores jefes y/u orientadores, luego de la implementación de las actividades pedagógicas de reforzamiento, introduciendo ajustes a la planificación realizada. Este espacio podrá ser fuente relevante de buenas prácticas que la IES pueda compartir posteriormente, ya sea en forma interna o bien en otros espacios del Programa PACE.

Se requerirá sistematizar la información registrada mediante la pauta de observación utilizada, identificando las fortalezas y/o debilidades de la implementación realizada. En base a lo anterior se deberá proponer alternativas de ajuste, identificando claramente el ámbito a mejorar (estrategias, recursos didácticos, etc.).

De esta retroalimentación es posible que surjan demandas de capacitación desde los propios docentes, para lo cual la IES podrá diseñar la entrega de herramientas que sirvan al reforzamiento de las competencias/habilidades transversales, desarrollando capacidades en los docentes y/o directivos. Se debe resguardar que dichos espacios de cualificación profesional se transfieran a los procesos de enseñanza -aprendizaje.

Para las eventuales actividades de capacitación resulta crucial observar las orientaciones y definiciones establecidas en la Nueva Política de Desarrollo Profesional Docente, por lo que debiese buscarse la articulación con el Área de Desarrollo Profesional Docente del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), para tales efectos.

Conceptos centrales	Acciones a desarrollar	Sugerencias
Modelo pedagógico	Organizar un taller para analizar el PME.	Reunión con jefes de UTP, docentes y orientadores.
Ciclo de reforzamiento	Actividades de reforzamiento dentro del horario escolar. Actividades de reforzamiento fuera del horario escolar.	Desde la planificación para lenguaje y matemática, 3º y 4º año medio, establecer las actividades para reforzar las competencias/habilidades transversales, que abarquen las dimensiones cognitivas, intrapersonales e interpersonales, especialmente las que se planifiquen para ser realizadas fuera del horario escolar.

Retroalimentación	Organizar taller para retroalimentar la realización de actividad(es) de reforzamiento.	Sistematizar la pauta de observación de la(s) actividad(es) implementada(s). Entregar herramientas al docente para mejorar la implementación de las actividades de reforzamiento.
-------------------	--	--

Subcomponente 1.3: Exploración Vocacional y Admisión a la Educación Superior.

Acciones de difusión, información, orientación y apoyo a los estudiantes, que les ayude a tomar de manera asertiva las decisiones involucradas en su tránsito postsecundario. Estas acciones Incluyen tanto a los estudiantes destinatarios del programa como a docentes, orientadores u otros actores que faciliten dichas tareas.

A continuación, se señalan las principales acciones a realizar.

Exploración y orientación vocacional (marzo a noviembre)

Acciones de exploración y orientación vocacional a realizarse en conjunto con el establecimiento educacional y en las actividades realizadas por las IES fuera del horario escolar, que permita a los estudiantes de 3º y 4º año medio, reconocer sus intereses y aptitudes para las distintas carreras que componen la oferta académica, especialmente respecto de las pedagogías, a fin de que puedan realizar una postulación asertiva, acorde a su desempeño escolar, sus expectativas postsecundarias, su proyecto de vida y posibilidades provistas por el medio.

Distinguimos los siguientes tipos de actividades a realizar:

1. Acciones de autoconocimiento: Desarrollar actividades que permitan a los estudiantes realizar un auto examen sobre sus intereses y habilidades, de tal forma de definir sus intereses vocacionales.
2. Acciones informativas: Desarrollar actividades que muestren a los estudiantes la oferta de formaciones técnicas y profesionales de la IES (según corresponda).
3. Acciones comprensivas: Desarrollar actividades de interacción entre estudiantes con profesionales o académicos destacados, por ejemplo, conversatorios, que permitan a los estudiantes conocer y comprender el desarrollo de la vocación profesional, el sentido y desafíos del desarrollo profesional.
4. Visitas a espacios formativos, técnicos y/o profesional, según corresponda, en la IES (visitas a campus, facultades, aulas, laboratorios, etc.) y a empresas.

Se sugiere a las Instituciones trabajar en forma mancomunada por Región para generar acciones informativas conjuntas.

Proceso de Admisión (marzo a diciembre)

Acciones de información y asistencia técnica a los estudiantes respecto del Proceso de Inscripción PSU:

- Gestionar que en los liceos se difunda cada fase del proceso de Admisión y en particular el de inscripción, estableciendo con claridad lo que requieren hacer los estudiantes y demás actores del establecimiento.
- Establecer vínculo con orientadores y/o profesores jefes para planificar el trabajo de información y preparación de los estudiantes respecto de cada una de las fases del proceso de admisión.
- Se contará con un Documento que informará vacantes y bonificaciones del Proceso de Admisión PACE (el que será provisto por la Coordinación Nacional PACE), como instrumento de difusión e información, que contenga:
 1. Información sobre el calendario, fases del proceso, criterios de habilitación, factores de selección y bonificaciones).
 2. Información a los estudiantes respecto al sistema de Educación Superior: CFT, IP, Universidades (mallas, duración, carreras, acreditación, entre otros).
 3. Información a los estudiantes respecto a mecanismos de acceso a la Educación Superior (PACE, Beca Excelencia Académica (BEA), Regular, etc.).
- Difundir publicaciones oficiales entre los estudiantes acompañados.
- Recabar Preguntas Frecuentes de las comunidades educativas, responder en caso de contar con la información, de lo contrario derivar a quien corresponda y enviar las Preguntas Frecuentes a la Coordinación Nacional PACE para su sistematización e incorporación en publicaciones oficiales.
- Generar mecanismos para que los estudiantes migrantes conozcan los procedimientos necesarios para regularizar su situación migratoria, realizar reconocimiento de estudios y optar a los beneficios financieros (en caso de acceder a la Educación Superior).

Acciones de difusión e información de los criterios de habilitación y de factores de selección del PACE:

- Realizar reuniones con los estudiantes para presentar y explicar los criterios de habilitación, factores de selección y bonificaciones.

Acciones de información y asistencia técnica a los estudiantes respecto del proceso de Rendición PSU:

- En conjunto con los orientadores y/o profesores jefes, deberá explicárseles a los estudiantes las características del proceso de rendición de la PSU y lo que deben hacer en éste.

Acciones de información y asistencia técnica a los estudiantes respecto del proceso de Postulación:

- La IES, en conjunto con la SECREDUC y Coordinación Nacional PACE constituyen **Centros de Apoyo a la Postulación (CAP)**, para los estudiantes egresados de liceos PACE, a lo largo del país.

- Estos **CAP** recopilan datos personales y de contacto del estudiante que requiere apoyo, reconoce tipo de consulta, deriva según tipo de consulta, identifica estado de respuesta y efectúa seguimiento.
- Dichos centros cuentan con un archivo de Reporte de Consultas, lo que permite entregar de manera ordenada y sistemática información requerida y verificar casos problemáticos o errores en el proceso.
- Adicionalmente, los CAP recepcionan consultas y entregan orientaciones referidas a las carreras y cupos, al financiamiento y becas de apoyo, a los procesos de postulación y matrícula, los estudiantes habilitados del Programa y otras consultas.

Acciones de información y asistencia técnica a los estudiantes respecto del Proceso de Selección que realiza el Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional de la Universidad de Chile (DEMRE) y cualquier otro utilizado por el PACE:

- Se debe informar a los estudiantes que sobre las fases de selección. La IES deben estar atentas para receptionar listas de convocados y listas de espera que correspondan.

Acciones de información y asistencia técnica a los estudiantes respecto del proceso de Matrícula.

- La fase de matrícula para el proceso de admisión PACE idealmente debería recaer en los encargados de Admisión de cada IES en convenio PACE.
- La IES debieran disponer de acompañamiento a los estudiantes PACE, en las sedes de matrícula.
- Resultará crucial que la IES, en base a un formato tipo, elaborado por Coordinación Nacional PACE, recoja y envíe diariamente un reporte de matrícula a los Coordinadores Regionales en SECREDUC.
- Cada IES hará entrega del informativo a los estudiantes ingresados vía PACE respecto a Acompañamiento en la Educación Superior, creado y enviado por la Coordinación Nacional PACE.

Conceptos centrales	Acciones a desarrollar	Sugerencias
Exploración y orientación vocacional	Actividades de exploración vocacional. Actividades de exploración vocaciones pedagógicas.	Intencionar la articulación entre IES de la región para realizar actividades de presentación de distintos campos de saberes profesionales.
Proceso de Admisión 2018	Acciones de difusión, información, asistencia y apoyo a los estudiantes.	Facilitar la constitución y buen funcionamiento de los CAP. Sistematizar y socializar las buenas prácticas surgidas de los procesos de admisión anteriores,

Orientación Técnica para el Componente de Acompañamiento en la Educación Superior (AES)

I. ANTECEDENTES

En el año 2016, el Programa comenzó la implementación de la Estrategia de Nivelación y Acompañamiento para la Retención en la Educación Superior, lo que relevó un conjunto de aprendizajes entre los equipos PACE de las IES, los Coordinadores Regionales PACE en la SECREDUC y el Nivel Central del programa, que han permitido identificar los ejes fundamentales del proceso de acompañamiento en la educación superior. También ha permitido ir madurando y retroalimentando la configuración de los equipos, los roles y funciones que deben cumplir y los dispositivos que se deben implementar para el logro de los objetivos del PACE en esta etapa.

En el presente documento se describen orientaciones generales para elaborar la propuesta de implementación del componente de Acompañamiento en la Educación Superior. Se trata de una guía sobre las **acciones y servicios que debieran ofrecer** a los estudiantes en esta etapa, junto con algunas definiciones de procesos y actores.

Es necesario tener siempre presente que el Programa PACE concibe la trayectoria educativa de los jóvenes desde la enseñanza media hasta la educación superior, como un continuo en su proceso de formación personal, en el que se afianzan, entre otras, habilidades y competencias necesarias para los estudios superiores u otros proyectos de vida post secundarios. De allí que resulte crucial tener una mirada de conjunto, para lo cual resulta imprescindible la articulación y retroalimentación permanente de los dos niveles, el de educación media y educación superior, para el análisis y comprensión de los desafíos que enfrentan los jóvenes en esta etapa de su vida y lo que la IES pueden fortalecer para potenciar dicho tránsito.

II. PROPÓSITO Y DESTINATARIOS DE ESTE COMPONENTE

Los destinatarios de las actividades de acompañamiento del PACE son los estudiantes que, cumpliendo las condiciones de habilitación para postular a los cupos del programa, hayan accedido a alguna de las carreras o programas regulares impartidos por las Instituciones de Educación Superior en convenio, sea por cupo garantizado PACE o por admisión regular, mientras cursen el currículo correspondiente al primer año de estudios, en aquellas sedes donde se ofrecieron cupos garantizados en el Proceso de Admisión respectivo.

El propósito de este componente es acompañar a los estudiantes en su primer año de formación superior para facilitar su progreso y permanencia, a través de la implementación de dispositivos que respondan a sus necesidades académicas y psicoeducativas, las cuales se evidencian en un diagnóstico inicial, y cuya evolución se va observando a partir de la información que otorgan los sistemas de monitoreo y alerta temprana.

III. EL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LOS ESTUDIANTES PACE

Para todos los estudiantes el ingreso a la educación superior implica integrarse a un ambiente cultural con normas y códigos diferentes a los que han experimentado en su formación en la educación básica y media. La forma en que viven este proceso se relaciona con sus características personales, sus historias de vida y con su formación académica previa.

Este proceso puede adquirir dimensiones más complejas cuando los jóvenes no cuentan con una formación previa, en la cual hayan desarrollado todas las habilidades cognitivas, ni ejercitado las competencias específicas para cumplir con rutinas y obligaciones como las que se exigen en la Educación Superior.

Por este motivo, las Instituciones de Educación Superior que reciben estudiantes PACE, deberán generar dispositivos de acompañamiento académico y psicoeducativo, que junto a un monitoreo del proceso de los estudiantes, facilitará su integración, permanencia y éxito académico.

Los subcomponentes que se indican a continuación, deben articularse de manera sistémica y comunicarse de manera permanente, para lograr así un proceso de acompañamiento a los estudiantes que, según la evidencia provista tanto por la experiencia, como por la evidencia internacional, es lo que facilitará su permanencia en la educación superior.

IV. SUBCOMPONENTES

Subcomponente 2.1: Inducción. Proceso de inducción a todos los estudiantes PACE que faciliten su inclusión como estudiante de la educación superior.

El período de ingreso del estudiante a la institución de educación superior es un momento clave en el que se sientan las bases de la relación que éste establece con su lugar de estudios.

El proceso de Inducción a la Educación Superior debe ser diseñado, organizado e implementado con un objetivo claro: integrar de manera efectiva a los estudiantes a la institución a partir de la información, el conocimiento de las personas, de la institución y la identificación con la carrera y la casa de estudios.

Con el fin de generar compromiso y adhesión de los estudiantes con el PACE, es importante realizar acciones inmediatas en el proceso de matrícula, las cuales se relacionan con otorgar información de calidad, realizar actividades de integración e inclusión, y ofrecer nivelación temprana.

Información de calidad

Es muy importante que los estudiantes reciban información de calidad en el proceso de matrícula, al menos, sobre:

- a) Los servicios que les ofrece el PACE, y los servicios y beneficios que entrega la institución.
- b) El equipo PACE y las personas que se vincularán con ellos (tutores, mentores etc.), y las personas que componen su unidad académica (académicos, administrativos, jefes de carrera, etc.).
- c) La sede y/o campus, que les permita conocer el espacio físico en el cual estudiarán.
- d) Las acciones a las cuáles deben comprometerse como estudiantes para recibir los beneficios (por ejemplo, asistir a determinado número de tutorías).

Por lo anterior, se deben establecer vías de comunicación expeditas que permitan sostener el vínculo que se desarrollará. Es importante recordar que para los estudiantes el uso de las redes sociales (Facebook, twitter, WhatsApp) son fundamentales y se

convierten en una importante vía de comunicación. Sin embargo, el trato directo en el proceso de matrícula es fundamental para establecer un primer encuentro con los profesionales del equipo.

En estas actividades de recepción e información es importante que participen también estudiantes de cursos superiores, de manera que puedan acompañar a los estudiantes PACE, recién ingresados, en su proceso de conocimiento e incorporación, estimulándolos a participar de las actividades organizadas para la recepción de todos los estudiantes y así evitar su diferenciación y el aislamiento.

También este proceso de información debe desarrollarse al interior de la Institución, para comprometer formalmente a las autoridades directamente relacionadas con las acciones a implementar, tales como Decanos y Jefes de Carrera, de Facultades o de Departamentos, en las carreras en que se hayan matriculado estudiantes PACE.

Inclusión e Integración

Las instituciones podrán iniciar las acciones de inclusión durante los meses de verano, tales como actividades de bienvenidas, participación en jornadas de inducción u otros, que permitan a los jóvenes reconocerse entre pares y tutores, conocer su Institución y generar redes de apoyo para integrarse positivamente a la Institución³.

Esto también les permitirá conocer a la institución desde diferentes aspectos: institucionales, administrativos, estamentales, organizativos, normativos, culturales, etc. de manera que desde este conocimiento se favorezca que puedan sentirse parte de la comunidad y participen activamente en ella.

Es recomendable invitar a los estudiantes a que participen de las actividades de inducción que realiza la institución a todos los matriculados. A su vez, es recomendable organizar actividades particulares para grupos de estudiantes PACE, teniendo en consideración que es posible que no tengan referencias cercanas de lo que significa en la práctica ser estudiantes de educación superior.

También es recomendable establecer relaciones con las organizaciones estudiantiles de la institución, de tal forma que contribuyan en la entrega de información, al conocimiento, la identificación y la integración de los estudiantes PACE.

La inclusión de los estudiantes es un proceso que se desarrollará durante todo su primer año, por lo tanto, independiente de que se realicen actividades de inclusión al comienzo, es necesario generar otras instancias durante el año que permitan conocer cómo se están integrando los estudiantes y apoyar el proceso en caso de que exista alguna complejidad.

Acciones a desarrollar y sugerencias para este componente

Conceptos centrales	Acciones a Desarrollar	Sugerencias
Información de calidad	Acompañar el proceso de matrícula de cada uno de los estudiantes PACE.	Vincular, desde el proceso de matrícula, a los estudiantes PACE con los de años superiores,

³ En el caso de los jóvenes egresados de enseñanza media técnica profesional que durante los primeros meses de verano pudieran estar realizando sus prácticas, se recomienda plantear estas situaciones previamente con los establecimientos escolares.

		especialmente con los de sus carreras.
Inclusión e Integración	Desarrollar dispositivos que aseguren que todos los estudiantes tengan la información sobre los servicios que se les ofrecen, la sede o campus en la cual estudiará y las personas con quienes se relacionarán.	Realizar un acto de bienvenida a los estudiantes donde conozcan al equipo PACE, sus tutores y/o mentores.
Compromiso y adhesión (diciembre-enero-marzo)	Ofrecer actividades posteriores al proceso de matrícula (en enero-febrero y marzo) con foco en la integración de los estudiantes al mundo universitario.	Realizar academias de verano que ofrezcan acciones de integración y nivelación. Si es posible con una evaluación vinculante con alguna asignatura. Realizar reuniones informativas con las unidades académicas (Decanos, Directores de Carrera, jefes de departamento etc.). Participar como equipo PACE en las bienvenidas que realizan las unidades académicas a sus estudiantes.
	Solicitar a los estudiantes firmar una carta de compromiso donde se informen los servicios a los que puede acceder y cuáles son las acciones a las cuales ellos se comprometen.	Comprometer a los estudiantes con las actividades, a través de la firma de una carta de compromiso (se adjunta).
	Dar a conocer a los jefes de carrera el listado de estudiantes ingresados vía PACE que recibirán y comprometer su apoyo.	Comprometer a las Unidades académicas, a través de una carta de compromiso (se adjunta).

Subcomponente 2.2: Diagnóstico. Acciones de diagnóstico de necesidades académicas y psicoeducativas de los estudiantes y/o sistematización de los diagnósticos realizados por las IES, para planificar las acciones a realizar con los estudiantes PACE.

Para implementar actividades de acompañamiento, resulta clave conocer las necesidades y competencias académicas y psicoeducativas de los estudiantes, lo que implica realizar diagnósticos y un amplio levantamiento de información.

Es muy importante no duplicar esfuerzos. Si la institución y/o las unidades académicas cuentan con un sistema de diagnóstico para el conjunto de sus estudiantes, lo adecuado sería articular la información, de manera de utilizarla y solamente generar otros medios complementarios para mejorarla. También es necesario considerar las particularidades que tienen las diferentes carreras y las posibles necesidades de los estudiantes para enfrentarlas. Corresponde, entonces, que los diagnósticos sean contextualizados, pertinentes y por sobre todo sean para un uso determinado, no para el acopio de información que finalmente no se use en el acompañamiento de los estudiantes.

Como fueron los mejores estudiantes de sus contextos de origen, en este nuevo escenario enfrentarán desafíos desconocidos para ellas y ellos, como revertir la frustración que surge al momento de recibir las calificaciones iniciales, al dimensionar la magnitud de las tareas que deben realizar, las características del tipo y ritmo de estudio que deben tener, etc.

Así, estos procesos diagnósticos debieran considerar dos aspectos centrales: las competencias generales que requiere cualquier estudiante de nivel terciario y las competencias específicas, relacionadas con los perfiles de ingreso de cada una de las carreras y/o Facultades. Esto, pues como el acceso fue para una gran variedad de carreras, no todos los estudiantes requerirán alcanzar idénticos niveles de desempeño en una asignatura o disciplina (como matemática, por ejemplo).

Conceptos centrales	Acciones a Desarrollar	Sugerencias
Nivelación Temprana Necesidades competencias académicas	y Realizar un diagnóstico académico que permita conocer las competencias y necesidades académicas de los estudiantes.	Utilizar los diagnósticos desarrollados por la institución, en caso de existir (a nivel global o en la unidad académica).
Necesidades competencias psicoeducativas (ENERO-MARZO)	y Realizar un diagnóstico psicoeducativo que permita conocer las necesidades y competencias psicoeducativas de los estudiantes para enfrentar la etapa universitaria. Informar a los estudiantes el resultado de sus diagnósticos.	Entrevistas individuales y/o grupales. Aplicación de encuestas. Aplicación de tests y/o pruebas diagnósticas.

Subcomponente 2.3: Acompañamiento Académico. Diseño e implementación de dispositivos de acompañamiento académico de los estudiantes PACE, que desarrollem en ellos capacidades de aprendizaje autónomo, reforzamiento y/o nivelación específica para su carrera o área disciplinaria, con apoyo de tutores y/o equipos de tutoría.

Nivelación Temprana

Es favorable que la Institución ofrezca actividades académicas de nivelación temprana, que pueden estar integradas con las actividades de inducción. La nivelación implica específicamente otorgar algunos contenidos básicos previos al comienzo del año académico (enero-febrero-marzo), de tal forma de que los estudiantes ingresen con algunos contenidos ejercitados. La experiencia demuestra que los estudiantes participan con entusiasmo de estas actividades y les permite generar redes de pares y enfrentar con mayor seguridad los primeros cursos. Incluso, en la medida que sea posible, se pueden vincular evaluaciones de esta etapa con los primeros cursos.

Es importante señalar que es posible que algunos de los estudiantes de Establecimientos Técnico Profesional estén realizando sus prácticas. Como Programa debemos promover que los jóvenes concluyan su proceso. Sin embargo, existe la posibilidad de acordar con estos establecimientos que puedan acortar las horas de práctica en caso de que participen de estas actividades.

Acompañamiento académico

A partir de los diagnósticos realizados, las Instituciones de Educación Superior deberán ofrecer a los estudiantes acompañamiento académico sistemático que les otorgue un soporte en su primera etapa de formación.

El acompañamiento académico debiera otorgar dos elementos centrales:

- a) Reforzamiento en contenidos académicos de la Educación Media que son fundamentales para la comprensión de las asignaturas (nivelación).
- b) Reforzamiento en contenidos que se ya se están recibiendo (acompañamiento).

Para cumplir con esto se requiere diseñar e implementar, en soportes presenciales, online y/o en modalidad b-learning, ya sea a nivel individual o colectivo:

- Actividades de acompañamiento académico a través de tutorías realizadas por pares, los cuales corresponden a estudiantes de cursos superiores capacitados como tutores y acompañados para el cumplimiento de su rol por tutores senior o académicos.
- Actividades de acompañamiento académico a través de mentorías realizadas por docentes de las unidades académicas, los cuales ofrecen horas para responder dudas, realizar reforzamiento o y/o asesoría disciplinaria.
- Talleres y/o cursos desarrollados por tutores, académicos, u otros especialistas, sobre temas específicos para el mejoramiento de las habilidades y competencias necesarias para el trabajo académico.

La IES podrán elegir la o las modalidades de acompañamiento que les parezcan más pertinentes, ya sea tutorías individuales o grupales, mentorías, talleres, cursos, acompañamiento online u otros, sin embargo, deberá asegurar un acompañamiento sistemático a los estudiantes que implique apoyo periódico, idealmente semanal.

Como programa PACE, sugerimos que el acompañamiento principal sea realizado a través de los tutores pares, ya que existe bastante evidencia de los beneficios de este tipo de acompañamiento, que además de otorgar reforzamiento en contenidos,

apoya en la socialización, la adaptación al nuevo escenario y a integrarse a la comunidad universitaria. Para más información sobre las tutorías pares ver anexo 2.

Los estudiantes que ingresan vía PACE es probable que presenten importantes brechas de contenido entre su formación y el perfil de ingreso de las carreras, pero es importante recordar que son jóvenes que han aprovechado al máximo las posibilidades de su contexto educativo, por lo tanto, se sugiere que las actividades que se desarrollen se enfoquen en sus capacidades por sobre límites o brechas.

Otro aspecto importante a considerar es que los sistemas de acompañamiento, además de responder al diagnóstico realizado, deben ser lo suficientemente flexibles para ir adaptándose a los resultados y necesidades que se levanten en el monitoreo. Las necesidades de los estudiantes pueden ir variando en la medida que avanza el año académico.

Conceptos centrales	Acciones a Desarrollar	Sugerencias
Nivelación Académica (enero-marzo)	Ofrecer actividades posteriores al proceso de matrícula (en enero-febrero y marzo) con foco en la nivelación temprana de los estudiantes.	Que los estudiantes se incorporen a los sistemas de nivelación y acompañamiento que ofrece la institución (a nivel global o en la unidad académica).
Acompañamiento Académico	Ofrecer a los estudiantes acompañamiento académico sistemático, de al menos una vez a la semana.	Que el acompañamiento académico sea realizado principalmente por tutores pares capacitados y acompañados por académicos y/o profesionales. Se sugiere que un tutor tenga como máximo 4-5 tutorados.
Tutorías pares	Si el estudiante no asiste a las actividades o manifiesta expresamente su intención de no participar del Programa, la IES continuará monitoreando el rendimiento y retención de éste. En caso todo caso, el estudiante podrá solicitar el acompañamiento cuando lo requiera.	
Mentorías Académicas (marzo- diciembre)	Ofrecer servicios académicos destinados a resolver consultas emergentes	Que exista un sistema de monitoreo, capacitación y acompañamiento a los tutores pares. Que las unidades académicas ofrezcan Mentorías para los estudiantes PACE. Que exista un sistema de monitoreo de asistencia a las mentorías o tutorías.

		<p>Que se ofrezcan modalidades de acompañamiento individuales y grupales (talleres).</p> <p>Desarrollar un Aula Virtual con material escrito y audiovisual para la nivelación y acompañamiento académico. También se pueden realizar tutorías o talleres virtuales, especialmente para las consultas emergentes y temas específicos.</p> <p>Generar sistemas de turnos de tutores pares/ Senior y/o Mentores para la atención de consultas emergentes.</p>
--	--	--

Subcomponente 2.4: Acompañamiento Sicoeducativo. Diseño e implementación de dispositivos para el apoyo y acompañamiento sicoeducativo, para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades que potencien la retención.

Para el acompañamiento sicoeducativo se sugieren, al menos, tres áreas de trabajo que debieran funcionar de manera simultánea y en estrecha relación con el acompañamiento académico:

- a) **Prevención** ofreciendo actividades orientadas a fortalecer las habilidades que potencien la retención, como aprender a aprender, incorporar las emociones a los espacios de aprendizaje, pedir ayuda, trabajo y colaboración en grupo, tolerancia a la frustración, desenvolvimiento autónomo, etc.
- b) **Orientación** otorgando a los estudiantes apoyo en la resolución de dificultades como la organización del tiempo, estrategias de estudio, ansiedad ante el rendimiento, etc.
- c) **Derivación** a unidades especializadas de la institución de bienestar psicosocial o bien a la red de servicios públicos y/o privados, cuando sea pertinente.

Para el desarrollo de capacidades de aprendizaje autónomo, autorregulado y sistemático, se requiere de un equipo profesional que trabaje con miras en que los estudiantes alcancen la autonomía necesaria para la avanzar adecuadamente en sus estudios superiores, mediante la utilización de diferentes soportes, los que deben articularse con las iniciativas que la institución ya ofrece para todos sus estudiantes. Estos dispositivos deben estar a disposición de los estudiantes sin sobre exigirlos ni

tensionarlos, proveyendo actividades de prevención abiertas para todos, de orientación psicoeducativa eficaz para cuando el estudiante lo solicite o para cuando los sistemas de alerta lo especifiquen; y de derivación a sistemas más especializados, en caso de requerirlo (psicopedagogos, psicólogos, u otros).

Conceptos centrales	Acciones a Desarrollar	Sugerencias
Prevención	Ofrecer a los estudiantes actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades que potencien la retención.	Incorporar a los estudiantes PACE a los sistemas institucionales (a nivel global o en la unidad académica). De acompañamiento psicoeducativo y de bienestar psicosocial.
Orientación Psicosocial	Ofrecer a los estudiantes actividades para la resolución de posibles dificultades, como la organización del tiempo, estrategia de estudio, ansiedad ante el rendimiento, etc.	Ofrecer talleres de acompañamiento grupal.
Derivación	Ofrecer atención inmediata de orientación psicosocial profesional, en caso de que un estudiante lo solicite y tener un sistema de derivación eficaz.	Acordar con las unidades pertinentes de la Institución, que los estudiantes PACE tengan una atención institucional prioritaria en caso de ser derivados (Unidades de bienestar, de atención de salud, de atención psicológica, de recreación deportiva, etc.). En caso de no existir estas instancias, vincularse con las Municipalidades para acordar posibles convenios de colaboración. Capacitar a los tutores pares y/o mentores académicos para que puedan orientar en algunos aspectos psicoeducativo y especialmente que puedan advertir sobre aspectos no académicos que puedan estar interfiriendo en la respuesta académica del estudiante y que requieran inmediata atención profesional.

Subcomponente 2.5: Monitoreo. Diseño e implementación de un sistema de monitoreo y alerta temprana que permita disponer de información de las situaciones individuales de los estudiantes, en los ámbitos académicos, personales y sociales, de manera de implementar los acompañamientos y apoyos necesarios con prontitud.

Para que el acompañamiento académico y psicoeducativo sea pertinente y eficaz, el monitoreo y los sistemas de alerta temprana son fundamentales.

Si bien el diagnóstico inicial otorga elementos para idear un plan de acompañamiento, es el monitoreo el que lo irá adaptando de tal forma de responder a las necesidades y contingencias propias que surgirán en la experiencia del estudiante. Permite observar si las acciones realizadas están cumpliendo sus objetivos y si es necesario realizar cambios. Además, el monitoreo otorga información sobre los alcances del Programa, por lo tanto, para su sustentabilidad es esencial que las IES mantengan estos registros.

El objetivo de un monitoreo, que cuente con un sistema de alerta, es detectar de manera temprana las variables que pueden impactar en la permanencia de los estudiantes y la activación de los dispositivos para la atención de estas alertas.

Lo que se requiere es el diseño de un sistema de información que integre diferentes aspectos de la actividad de los estudiantes y que permita su lectura para determinar las necesidades a ser atendidas y/o los cambios a realizarse en el acompañamiento.

Para este sistema, lo primero es definir cuáles son los aspectos considerados clave para la permanencia de los estudiantes, las áreas de las cuales se va a solicitar o recoger la información, la capacidad de procesar esa información, cómo se van a dar a conocer estas alertas y a quién, para finalmente determinar cómo se va a proceder a intervenir en cada caso.

Alguno de los aspectos que debe contener este sistema son: asistencia a las actividades de acompañamiento académico, asistencia a clases (en la medida que sea posible), notas parciales (obteniéndolas de forma oportuna), información que puedan otorgar los tutores y/o docentes, auto reportes, información de atención psicoeducativa, entre otros.

Aquellos elementos que cada institución considere importantes, factibles de registrar y de sistematizar, podrán generar perfiles de estudiantes y prever situaciones de riesgo que sean necesarias de abordar.

Conceptos centrales	Acciones a Desarrollar	Sugerencias
Alerta temprana	Desarrollar un sistema que obtenga: A) información actualizada de calificaciones, asistencia a clases, asistencia a tutorías y situaciones personales de los estudiantes que generen alertas tempranas sobre problemas académicos y/o psicosociales, que puedan estar afectando su rendimiento. B) Un flujo de acciones que responda a las alertas y genere soluciones rápidas.	Se sugiere generar un sistema informático que permita automatizar las alertas.

Anexo N° 1

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Para identificar y finalmente elegir las competencias transversales que se busca reforzar, se ha procedido a efectuar un trabajo de consulta, revisando diversas fuentes, las cuales se puntuilan a continuación, en la siguiente tabla de resumen:

Fuente	Contexto	Competencias/habilidades
Unidad de Curículum y Evaluación (UCE), MINEDUC:	Habilidades recogidas en diagnóstico efectuado en contexto de elaboración de las Bases Curriculares para 3º y 4º Medio, que incluyó, entre otros aspectos, levantar las demandas de la sociedad al sistema educativo, cuyos resultados se condensan en cuatro aspectos (a cada uno de los cuales se asocian habilidades transversales)	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo integral y bienestar subjetivo: desarrollo de identidad y construcción de proyectos de vida. Desarrollo de pensamiento crítico y capacidades para aprender a lo largo de la vida: habilidades de pensamiento crítico y juicio autónomo; aprendizaje a lo largo de toda la vida. Participación en la sociedad y capacidad de asumir los desafíos del mundo globalizado y el medio ambiente: multiculturalidad y diversidad; participación y toma de decisiones en los problemas que enfrenta el mundo actual (erradicación de la pobreza, cambio climático y desarrollo sustentable). Aprendizajes útiles para la vida y que sirvan para el trabajo: habilidades de argumentación y persuasión, interrelación entre distintas áreas del conocimiento; Habilidades específicas y socioemocionales demandadas por el mundo del trabajo.
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD ⁴)	Habilidades asociadas al bienestar subjetivo, presentadas en el seminario organizado por la UCE, en el contexto antes referido.	<ol style="list-style-type: none"> Poder conocer y comprender el mundo en el que se vive. Poder participar e influir en la sociedad en que uno vive Ser reconocido y respetado en dignidad y derechos.

⁴ Jorge Castillo, "El papel de la educación en la formación del bienestar subjetivo para el Desarrollo Humano", Seminario UCE, 2016.

Fuente	Contexto	Competencias/habilidades
		4. Tener y desarrollar un proyecto de vida propio.
National Research Councils, NRC (Consejo Nacional de Investigación, de EE.UU.)	Habilidades presentes en las denominadas Competencias para el Siglo XXI, contenidas en informe a NRC y que será el que permite arribar a una taxonomía en que se estructuran estas habilidades (sirvió para analizar la presencia de estas en los currículos de seis países, incluido Chile).	1. Competencias cognitivas: Procesos y estrategias cognitivas; Conocimiento; Creatividad. 2. Competencias intrapersonales: Apertura intelectual; Ética y espíritu concienzudo en el campo laboral; Autoevaluación positiva. 3. Competencias interpersonales: Trabajo en equipo y colaboración; Liderazgo.
CINDA ⁵	Habilidades diagnosticadas por algunas IES, a los estudiantes que ingresan a sus aulas, a través de diversos instrumentos	1. Autoestima; Auto concepto/Autoimagen; Desarrollo Emocional; Pensamiento Crítico; Liderazgo; Pensamiento Creativo; Acciones y valores; Conciencia emocional; Razonamiento lógico. 2. Comprensión Lectora; Conocimientos en Matemática; Comunicación/Expresión Escrita; Estrategias de Aprendizaje; Razonamiento Matemático; Estilos de Aprendizaje; Autoeficacia Académica; Estrategias Meta cognitivas; Estrés Académico; Comunicación/Expresión Oral. 3. Emprendimiento; hábitos de estudio. 4. Habilidades Sociales; Actitud hacia la Responsabilidad Social; Deseabilidad Social.

⁵ National Research Council, *Education for Life and Work: Developing Transferable Knowledge and Skills in the 21st Century*, James Pellegrino y Margaret Hilton (Eds.), National Academy Press, Washington, DC, 2012.

⁶ El Proceso de Transición entre Educación Media y Superior. Experiencias universitarias. CENTRO Interuniversitario de Desarrollo – CINDA, Grupo Operativo de Universidades Chilenas. Chile, marzo 2011.

Anexo N° 2

TUTORÍAS PARES

El programa PACE compromete el acompañamiento, durante el primer año de su formación superior, a los estudiantes habilitados para postular a los cupos garantizados y que se hayan matriculado en las 29 IES del programa, ya sea por la vía regular o el cupo PACE.

Para realizar este acompañamiento se espera que las IES diseñen e implementen dispositivos para que los estudiantes cuenten con variados soportes para apoyar y fortalecer el desarrollo de habilidades y herramientas necesarias, tanto en aspectos personales como en áreas académicas, para su integración y tránsito exitoso en la educación superior.

Entre estos dispositivos, se propone la formación de tutores pares para trabajar de manera más directa y permanente con los estudiantes. La participación de estos tutores es una de las acciones claves, entre otras, porque implican un espacio de confianza e identificación para los estudiantes, que además de apoyar en aspectos académicos, comparten desde la experiencia herramientas para enfrentar esta etapa de formación.

Las experiencias de tutoría entre estudiantes desarrolladas por las distintas instituciones de educación superior, coinciden básicamente en que son estudiantes de cursos superiores, en general con buenos resultados académicos, los cuales son seleccionados, capacitados, acompañados y monitoreados, de tal forma de asegurar acompañamientos sistemáticos pertinentes.

Los tutores pares no reemplazan la función de los académicos. Su rol es de apoyo al aprendizaje a través de estrategias para que los estudiantes resuelvan los desafíos que les permitan afianzar los aprendizajes, y que estos los adapten a sus estilos y los refuerzen con experiencias significativas. La otra parte de su rol es compartir estas experiencias con los profesionales y/ académicos a cargo de su labor como tutores (algunas instituciones PACE los llaman "tutores senior" o "Tutor de tutores") para que a su vez ellos puedan analizar la efectividad de su práctica y orientar en contenidos.

Se puede concebir la tarea de tutoría par enfocada principalmente en lo académico, pero también puede pensarse como un aporte en la socialización y adaptación al nuevo escenario, apoyando la integración positiva a la institución.

Se debe considerar que los tutores pares y sus tutorados conforman una dupla, en el caso que la tutoría sea uno a uno, o una comunidad. En esa relación, el tutor/a tiene mayor conocimiento de la institución, de la carrera, de los docentes y tal vez mayor experiencia por su edad, pero siempre tiene la condición de estudiante al igual que a quienes acompañan.

La tutoría entre pares, es entonces una relación entre dos partes, que se encuentran y deben llegar a acuerdos para desarrollar una tarea conjunta. En esta relación ambas partes aprenden a través de compartir diferentes visiones y experiencias que cada uno puede aportar para la construcción de nuevas visiones sobre lo que hacen. De este modo, la tutoría es también un espacio de aprendizaje para el tutor y por lo tanto la IES debe también responsabilizarse por su proceso, otorgando formación y acompañamiento a su labor.

Otro de los objetivos del acompañamiento entre pares es que el estudiante que recibe la tutoría alcance su autonomía tanto para el estudio, como para su organización y planificación personal, para la toma de decisiones, como también la participación e integración a las diferentes comunidades universitarias.

Promover la autonomía implica que el tutor par no puede imponer o forzar al estudiante, de acuerdo a sus propias experiencias, creencias o valores. No es adecuado para el logro de los objetivos que los tutores pares resuelvan por los estudiantes, impidiéndoles buscar y aprender sus propios modos de abordar las problemáticas que enfrenten.

Un tutor par debe estar a disposición del estudiante acompañado, siempre dentro de una planificación conjunta de trabajo, respetando mutuamente los tiempos y los espacios, y estableciendo acuerdos entre ambas partes a partir de indagaciones y constataciones acerca de las expectativas y las posibilidades de satisfacerlas.

Es por todo lo anterior que para el cumplimiento del rol de los tutores pares, es necesario que desarrollen habilidades y herramientas. En primer lugar, los tutores debiesen tener características personales como la iniciativa y la capacidad de ponerse en el lugar del otro/a. Una de sus herramientas principales es la comunicación, lo que implica que tengan la habilidad para escuchar, para hacer preguntas y para responder de manera assertiva.

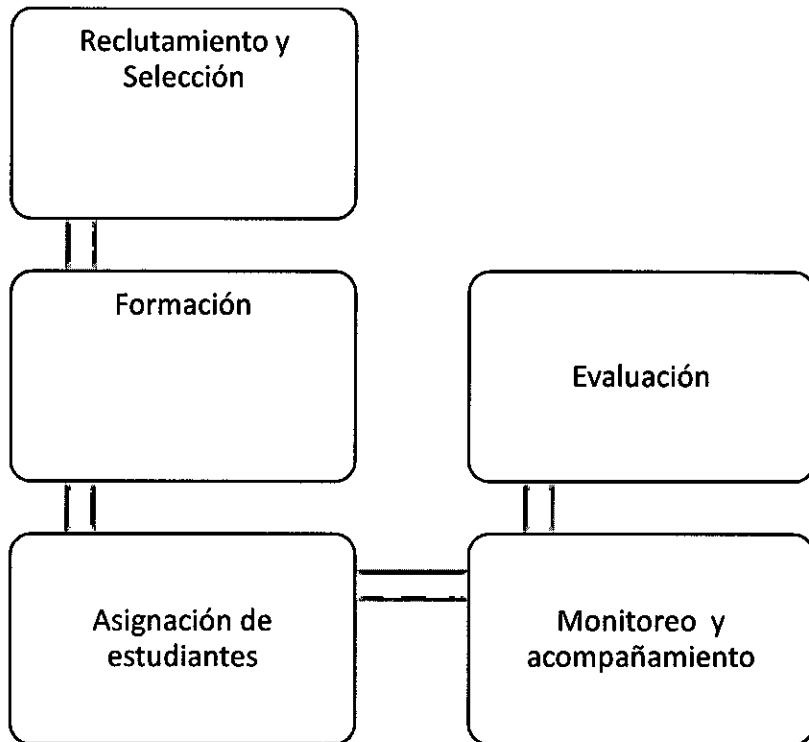
También debiesen tener capacidad de liderar grupos, resolver problemas, adaptarse a diversas situaciones, planificar, organizar, controlar el trabajo y promover la autonomía. Estos elementos son importantes para la etapa de **selección**.

Para que puedan desempeñar bien el rol de tutores pares, se recomienda realizar una **capacitación** previa al inicio del trabajo de acompañamiento, con el debido reforzamiento durante el año para fortalecer instalar las capacidades necesarias para desempeñar este rol. La capacitación debiese contener aspectos pedagógicos, institucionales y académicos.

Por otra parte, cabe destacar que la tutoría es un sistema, en el que los distintos actores se relacionan para el adecuado funcionamiento del dispositivo. Por ello, debe haber **un profesional a cargo del sistema** de tutoría que se encargue de gestionarlo; desde la postulación de estudiantes para ser tutores pares, la planificación de las capacitaciones, disponer de las condiciones necesarias para su funcionamiento, articular a los tutores pares con los "tutores senior", así como con los dispositivos de apoyo sicoeducativo.

La figura de un "**Tutor Senior**", responsable de su formación y acompañamiento en sesiones permanentes de análisis y reflexión sobre el desarrollo de las tutorías, es crucial para apoyarlos en procesos dinámico, donde tienen que tomar decisiones y asumir las consecuencias de ellas. Esto requiere de espacios para compartir con iguales, analizar y reflexionar para apoyarse mutuamente y compartir experiencias que apoyen los procesos de tutoría.

Se sugiere el siguiente modelo para el acompañamiento académico a través de tutores pares:



ARTÍCULO TERCERO: Apruébase el Manual de Gastos del Programa de Acceso a la Educación Superior, que se transcriben a continuación:

MANUAL DE GASTOS

PROGRAMA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR “PACE”

1. OBJETIVO DEL MANUAL

En conformidad a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público y en las normas de procedimientos sobre rendiciones de cuenta establecidas por la Contraloría General de la República (CGR), este documento tiene como objeto dar a conocer y establecer las instrucciones, procedimientos y documentación a presentar, para la correcta rendición de cuentas de fondos transferidos por el Ministerio de Educación, para el cumplimiento del convenio de transferencias de recursos del Programa de Acceso a la Educación Superior PACE, en virtud del convenio suscrito y la normativa vigente. Cabe destacar que, lo normado en este manual fue analizado en conjunto con el Departamento de Financiamiento Institucional, del Ministerio de Educación, en el afán de generar una mayor consistencia en los procedimientos administrativos institucionales.

Además, señalar que, en el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el Coordinador”, “el Analista” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto del convenio PACE), para referirse tanto a hombres como a mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas para aludir a ambos géneros en el idioma español (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de lectura.

2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

Los responsables de la implementación del Programa de Acceso a la Educación Superior, en las Instituciones de Educación Superior y los funcionarios administradores

de fondos públicos transferidos a las respectivas IES estatales y privadas, responsables del Programa PACE en el Nivel Central de MINEDUC (PACE-NC) y en las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, Departamento de Financiamiento Institucional del MINEDUC, Contraloría General de la República (CGR) y cualquier otro ente fiscalizador.

3. VIGENCIA

El presente manual tendrá vigencia a partir del 1 de octubre de 2017, sin esperar la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley de Presupuesto pertinente para el Sector Público y sus modificaciones.
- Ley 10.336 de la Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República (CGR).
- Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley 1.263, Orgánico de la Administración Financiera del Estado.
- Términos de Referencia vigentes del Programa PACE.
- Plan de trabajo y Programación Operativa de las Instituciones de Educación Superior aprobados.
- Convenio vigente entre la IES y Ministerio de Educación.

5. DEPOSITO DE FONDOS

La IES deberá disponer de una cuenta corriente bancaria destinada al manejo exclusivo de los recursos financieros, la cual deberá ser informada al Equipo PACE Central de la División de Educación Superior en los plazos y condiciones que se establecen en el convenio suscrito entre la Institución y el Ministerio de Educación. Una vez cumplidos los requisitos establecidos en dicho convenio, el Ministerio de Educación procederá a realizar la transferencia de los recursos a la cuenta corriente exclusiva.

Una vez realizada la transferencia de recursos, la IES deberá informar la recepción conforme de recursos transferidos por el Ministerio de Educación, la que se materializará mediante el envío de una carta certificada y una copia simple del estado de movimiento de la cuenta corriente exclusiva para el proyecto. La documentación deberá ser enviada en un plazo de 5 días hábiles posteriores a esta operación, a la oficina de partes de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, dirigido al Coordinador Nacional del PACE.

6. DISPOSICIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.1. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas es el proceso mediante el cual las IES adscritas al Programa PACE, a través de la respectiva documentación, informan sobre el manejo de los fondos públicos transferidos para el desarrollo del convenio, comprendiendo la totalidad de las operaciones efectuadas por dichas instituciones en el periodo determinado.

Para facilitar el envío de la rendición, PACE-NC pondrá a disposición de las IES un archivo de administración financiera, elaborado en base a los formatos que la CGR

dispone, el cual que permitirá llevar el registro diferenciado de los fondos del convenio y emitir reportes de rendición de cuentas del respectivo convenio. Este archivo incluye un resumen de ingresos y gastos, detalle de ingresos, detalle de gastos y la conciliación bancaria, los que deben ser completados y firmados por los responsables institucionales, acreditando así la veracidad de los antecedentes enviados.

Los detalles del envío de la rendición de cuentas deberán ajustarse a lo establecido por PACE-NC, lo que se comunicará posteriormente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio.

6.2. Archivos físicos a presentar en la Rendición de Cuentas

Las IES adscritas al Programa PACE deberán enviar una carta conductora que haga referencia a la documentación presentada en la rendición de cuentas, el código del Proyecto, el período a rendir y fecha de entrega. Esta carta deberá estar firmada por el Responsable Institucional o el Coordinador Ejecutivo PACE, y deberá adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ **Declaración oficial de ingresos:** Reporte que justifique los depósitos percibidos desde las distintas fuentes de financiamiento.
- ✓ **Declaración oficial de gastos:** Reporte que acredite todos los pagos realizados en cada período rendido, clasificados por tipo de gasto y acumulados.
- ✓ **Conciliación bancaria:** Reporte que permitirá comprobar la coincidencia del saldo disponible del convenio a la fecha de cierre de la rendición con el saldo en la última cartola bancaria proporcionada por el banco, donde la IES mantiene la cuenta corriente exclusiva del convenio en rigor. Se deben adjuntar a este reporte todas las cartolas bancarias del período a rendir.
- ✓ **Respaldos originales** de ingresos, gastos y traspasos de todas las operaciones realizadas en el período a rendir, junto con los respectivos documentos que se soliciten por cada Sub-ítem de gasto. Esto aplica solo para IES Privadas, puesto que las Estatales mantienen los respectivos respaldos en sus dependencias. Con todo, las IES Privadas y Estatales, deberán informar mediante correo electrónico dirigido al Coordinador de la Unidad de Gestión del Programa PACE NC, respecto del lugar específico donde se mantendrá almacenada la documentación de respaldo de todos los períodos de rendición del convenio PACE.

Esta documentación constituirá el respaldo de las transacciones realizadas en el desarrollo de la gestión en el respectivo período y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.

6.3. Archivos digitales por presentar en la Rendición de Cuentas

Con el propósito de mantener archivo digital de la documentación de mayor relevancia, respecto de las rendiciones de cuenta, para cada período de rendición la IES deberá hacer llegar copia escaneada de la carta conductora, hoja de resumen, detalle de ingresos y gastos, conciliación bancaria y cartolas del período, junto al archivo de rendición en formato Excel, todo lo cual debe ser remitido mediante correo electrónico al analista financiero asignado, con copia al Coordinador de la Unidad de Gestión del Programa.

6.4. Obligatoriedad

La rendición de cuentas es de carácter obligatoria para todas las IES adscritas al Programa PACE, según se establece en los documentos señalados en el punto 4 "Documentos relacionados".

7. ESPECIFICACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE ACUERDO AL TIPO DE IES

7.1 Instituciones de Educación Superior Estatales

Las IES estatales deberán presentar la rendición de cuentas de manera mensual, dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, o en las fechas que la normativa vigente indique (Resolución N° 30 de CGR o la normativa que la reemplace).

La rendición de cuentas deberá estar constituida por, a lo menos, la siguiente documentación:

- ✓ Carta conductora a nombre del Coordinador del Programa PACE.
- ✓ Declaración oficial de ingresos.
- ✓ Declaración oficial de gastos.
- ✓ Resumen de ingresos y gastos que indique el avance de gasto mensual (señalando monto de recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente).
- ✓ Conciliación bancaria y cartolas bancarias de la cuenta corriente exclusiva del convenio.
- ✓ Comprobantes de traspasos.

La documentación original que respalte cada operación debe ser almacenada en la IES el tiempo que la normativa indica y encontrarse disponible para la revisión de la Contraloría General de la República, PACE-NC u otro órgano contralor que lo requiera.

7.2 Instituciones de Educación Superior Privadas

Las IES privadas deben presentar la rendición de cuentas cada dos meses (bimestralmente), dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes al período que corresponda, o en las fechas que la normativa vigente lo señale (Resolución N° 30 de CGR o la normativa que la reemplace). La rendición de cuentas deberá estar constituida por:

- ✓ Carta conductora a nombre del Coordinador del Programa PACE.
- ✓ Declaración oficial de ingresos
- ✓ Declaración oficial de gastos
- ✓ Resumen de ingresos y gastos que indique el avance de gasto mensual
- ✓ Conciliación bancaria y cartolas bancarias
- ✓ Comprobantes de traspasos
- ✓ Respaldos originales de todas las operaciones financieras realizadas en el período a rendir, según el orden detallado en la hoja de gastos del archivo de rendición de cuentas, junto al resto de los documentos no contables (listas de asistencia, informes de actividades, etc.) que se soliciten por sub ítem de gasto.

El Analista Financiero revisará y timbrará la documentación original y, de no presentar objeciones ni reparos, ésta será devuelta a la IES a través de correo tradicional, para que sean almacenados y resguardados por el tiempo que la normativa establece. Estos documentos siempre deberán estar disponibles para posteriores revisiones de la Contraloría General de la República, PACE-NC u otro ente contralor.

8. GASTOS ELEGIBLES

Se considerará como gastos elegibles todos aquellos gastos realizados necesarios para la implementación del PACE, los que deberán estar en estricta relación con el logro de sus objetivos, considerando para ello el Plan de Trabajo y la Programación Operativa aprobada.

También se debe considerar, que en sintonía con lo indicado en Informe Final de Auditoría N°250, de 2017, realizado por la Contraloría General de la República, respecto gastos informados en rendición que no corresponden al periodo; las IES deberán rendir los gastos que correspondan exclusivamente al periodo vigente, evitando incluir documentos correspondientes a ciclos anteriores.

8.1 Recursos Humanos

Para efecto de la ejecución del Programa PACE, la IES podrá contratar personal para la implementación de las acciones comprometidas ante el programa (recursos humanos relacionados directamente con la ejecución del proyecto), bajo las siguientes modalidades de contrato: contrato a honorarios, contrato a plazo fijo, contrato de obra o faena, Contrata (IES Estatales).

El reclutamiento y selección del recurso humano necesario para la implementación del programa, deberá ceñirse a los procedimientos que cada institución tiene para tales efectos. No obstante, se deberán considerar los perfiles anexos a los Términos de Referencia, además de asegurar que el proceso se realice de forma pública, transparente y competitiva.

Con todo, las IES tendrán la obligación de reportar al Ministerio de Educación todos los Recursos Humanos que sean financiados mediante el convenio PACE. Para ello, el Analista Territorial, solicitará el detalle de todas las contrataciones de cada IES, mediante un formato que se dispondrá para tales efectos, estableciendo el periodo a informar y el plazo de entrega.

8.1.1 Recurso Humano con Contrato Pre-existente y Asignaciones

En el caso de requerir los servicios de recurso humano que cuente con contrato preexistente con la IES, deberá elaborar un anexo de contrato en el que se establezcan las nuevas funciones relacionadas con el Programa PACE y que en ningún caso podrán ser las mismas que están establecidas en el contrato original. Para esto, la IES deberá enviar previamente mediante correo electrónico, al Analista Territorial asignado, con copia al Coordinador Regional correspondiente, copia del contrato vigente, la última liquidación de sueldo, la propuesta de modificación (anexo de contrato) y la respectiva justificación para su revisión y aprobación, la cual será comunicada por PACE NC a través de correo electrónico. Es relevante que la IES cautele no incurrir en inconsistencias respecto de las jornadas laborales, al suplementar la jornada parcial de algún profesional, considerando las jornadas máximas permitidas en la legislación laboral vigente y las inhabilidades expresadas en el estatuto administrativo que rige a los funcionarios públicos (IES estatales).

En el caso que la IES necesite efectuar alguna asignación profesional, dicho monto no podrá exceder el 30% de la remuneración bruta del profesional.

8.2 Viáticos

El Programa PACE aceptará el pago de viático solo a los profesionales contratados con recursos del Programa y que sean parte del Equipo Coordinador del Programa en la IES.

Cabe señalar que se pagará viático, por la realización de actividades de implementación o monitoreo, a los profesionales que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren.

Los cálculos para efectos de pago de viático se realizarán conforme a los siguientes valores tope:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CON PERNOCACIÓN	SIN PERNOCACIÓN
Convenios Programa PACE	\$ 65.000.-	\$ 25.000.-

En el caso que la institución posea su propio mecanismo de cálculo de pago de viático, será una decisión institucional determinar su utilización, pero dicho cálculo no podrá ser superior a los montos señalados en la tabla anterior.

Como respaldo de este gasto, será necesario utilizar el formato que la Coordinación Nacional PACE dispondrá para tales efectos o si es que la IES cuenta con uno, deberá contener a lo menos la información que incluye el formato sugerido.

Se aceptará el pago de viáticos o reembolso a personal contratado por la IES que colabore en alguna actividad PACE. Así también será posible financiar la estadía, alimentación y transporte, relacionado con personal de una Institución distinta a la IES que ejecuta el convenio, y que asista a colaborar en alguna actividad PACE. En ambos casos anteriormente descritos, se debe incluir como respaldo un formulario de gastos de Recursos Humanos sin contrato PACE, que la Coordinación del Programa dispondrá para tales efectos, junto a los documentos tributarios correspondientes y el informe de actividades del profesional respectivo.

8.3 Consultorías

Es la contratación de empresas consultoras y/o de un consultor individual para la realización de servicios de consultorías/asistencias técnicas, para la ejecución del proyecto y que no puedan ser resueltos por las IES con sus recursos humanos. Estos servicios deberán reflejarse a través de un producto y/o informe, bajo la autoría de la IES.

Previo a la contratación de una consultoría sobre \$ 3.000.000.-, la IES debe solicitar autorización por escrito al Analista Territorial designado, con copia al Coordinador Regional que corresponda, fundamentando que dicho servicio no puede ser resuelto por la Institución. Para llevar a cabo dicha autorización, PACE-NC dispondrá de un formulario que permita realizar la solicitud.

8.4 Recursos para el Aprendizaje

En el contexto del PACE, se entenderá por recurso para el aprendizaje a los bienes impresos, audiovisuales e instrumentales, necesarios para el logro de los objetivos de aprendizaje en los estudiantes en dinámicas propias del Programa. Estos bienes

podrán ser, por ejemplo: impresos tales como libros, revistas, bases de datos, publicaciones o test; materiales o instrumentos menores de laboratorio; calculadoras; elementos audiovisuales, entre otros.

Este ítem permitirá la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, tanto en la etapa de preparación en la enseñanza media, como en la etapa de acompañamiento en la educación superior. Será necesario solicitar aprobación previa al Analista Territorial mediante el formulario que la Coordinación Nacional PACE dispondrá para tales efectos, copiando al Coordinador Regional que corresponda.

8.5 Gastos en difusión y publicidad

Corresponde a todo gasto que la IES realice en el marco de la difusión del programa y de sus actividades, cuya pertinencia técnica y cumplimiento de normas gráficas es aprobada de forma previa por la Coordinación Regional PACE, en conjunto con PACE NC.

El Programa dispone de sus propias directrices gráficas del PACE, las que se comunicarán a los equipos de trabajo de las Instituciones de educación superior por parte de la Coordinación Nacional PACE. Asimismo, se incluirán los logos oficiales del Programa y las aplicaciones para su correcto uso en los distintos elementos de difusión y publicidad.

Para los efectos de aprobación el procedimiento es el siguiente:

- a) Enviar los documentos para aprobación en formato digital, mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Regional de la SECREDUC que corresponda, con copia al Analista Territorial asignado. Esta documentación consta de lo siguiente:
 - Ficha de solicitud que la Coordinación Nacional PACE pondrá a disposición, donde se debe identificar el producto o servicio, mencionando el componente con el que se vincula y la justificación o importancia que tiene su adquisición para la actividad que se desarrollará.
 - Diseño del producto o detalles del servicio, que permita constatar la correcta incorporación y utilización de los logos Ministerio/PACE/IES.
 - En caso de publicaciones en medios escritos, revistas u otra producción escrita, esta debe adjuntarse para corroborar la pertinencia del texto.
 - Para el caso de videos, estos deben incorporar las franjas ministeriales correspondientes, que serán dispuestas por el Ministerio de Educación, además de los logos del Programa PACE y el MINEDUC. Con todo, la versión previa a la publicación, debe ser aprobada por el Coordinador Regional PACE.
- b) El Ministerio de Educación, a través de la Coordinación Regional PACE de cada SECREDUC, tendrá 7 días hábiles para aprobar, observar o rechazar la solicitud. Pasado dicho plazo y no habiendo existido respuesta por parte del MINEDUC, la IES podrá considerar la solicitud como aprobada por omisión y proceder con la ejecución de la misma.
- c) En caso de ser aprobada la solicitud, la Coordinación Regional PACE de cada SECREDUC, comunicará a la IES por correo electrónico, adjuntando la ficha de solicitud aprobada y firmada.

- d) En el caso de existir algún reparo por parte del Ministerio de Educación, se informará por correo electrónico al solicitante, quien deberá resolver en los 3 días hábiles siguientes, a la comunicación de las observaciones y enviar la solicitud corregida para su reevaluación al Coordinador Regional, copiando al Analista Territorial designado. El tiempo para la reevaluación no podrá exceder los 3 días hábiles, posterior a este plazo la IES podrá considerar la solicitud como aprobada por omisión y proceder a la ejecución de la misma.

Es de suma importancia que se considere que la obligatoriedad en el uso de logos y normas gráficas se encuentra establecida en el convenio suscrito entre MINEDUC y la IES, y cualquier incumplimiento se encuentra sujeto a la objeción del gasto y posterior reintegro del monto que corresponda.

8.6 Material fungible

Corresponde a aquellos materiales que se consumen por su uso y que son necesarios para la ejecución de actividades con beneficiarios en la etapa de preparación y/o acompañamiento, y para otras actividades administrativas del equipo PACE de las IES.

En el caso particular de gastos relacionados con insumos para fotocopias e impresiones (papel, tóner, tinta) se deberá mantener una bitácora con el detalle de los documentos reproducidos, para la cual PACE NC dispondrá de un formato tipo; no obstante, si la IES ya cuenta con un formato, podrá usarlo siempre que contenga como mínimo la información que el formulario tipo indica.

Con todo, se indica que esta bitácora no debe ser enviada como respaldo de los gastos involucrados, sino que la IES deberá mantenerla ya que podrá ser solicitada por el Ministerio de Educación, Contraloría General de la República u otro ente contralor.

8.7 Seminarios, jornadas y capacitación

Son aquellos gastos necesarios para desarrollar actividades de capacitación, encuentros de estudiantes, jornadas de trabajo, entre otras, destinadas a los beneficiarios del Programa PACE y a sus equipos de trabajo que permitan el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Cabe señalar, que serán considerados también, los gastos eventuales relacionados con jornadas de trabajo internas del equipo PACE IES, siempre que dicha instancia se encuentre incorporada explícitamente en la Programación Operativa aprobada.

8.8 Transporte

Se refiere a gastos de transporte en el territorio nacional, asociado a personal del Programa PACE de las IES y para beneficiarios, lo cual contempla: arriendo de bus compartido para estudiantes y docentes, pasajes aéreos, bus, metro tren, avionetas, transfer, barcazas, transporte público, entre otros.

La IES podrá gestionar el reembolso de los recursos por concepto de peaje, estacionamiento y/o combustible destinados para la movilización del equipo PACE de la IES y/o beneficiarios, en vehículo arrendado para tales efectos, vehículo institucional o de propiedad de algún integrante del equipo PACE-IES. Así también, los profesionales que formen parte del equipo PACE-IES y que, en la ejecución de actividades relacionadas con el convenio PACE, incurrieren en gastos de traslados que, por su naturaleza, no pueden ser gestionados directamente por la IES, como es

el caso del transporte público, taxi, buses interurbanos, transfer, barcazas u otro, podrán solicitar reembolso de éstos.

En ambos casos mencionados en el párrafo precedente, se debe utilizar los formularios que PACE NC pondrá a disposición, anexando los comprobantes de pago originales, junto al (a los) informe(s) de actividad(es) que corresponda(n).

Con todo, es importante mencionar que no son gastos financiables, los relacionados con el desgaste o daño que pueda sufrir un vehículo institucional o de propiedad de un integrante del equipo PACE, aunque este sea utilizado exclusivamente para la ejecución de actividades vinculadas con el Programa.

8.9 Alimentación

Gastos destinados a la adquisición de productos alimenticios en el marco de la realización de actividades del programa PACE, como es el caso de colaciones, servicio de catering, vales de colación (tipo cheque restaurant) entre otros, para actividades que contemplen exclusivamente la participación de beneficiarios del Programa. En el caso particular de los vales de colación o cheque restaurant, estos deben ser adquiridos, pagados y utilizados para las actividades del periodo inmediatamente siguiente al que corresponda su rendición. Tratándose de jornadas de trabajo internas del equipo PACE-IES y cumpliendo con lo establecido en el punto 8.7 "Seminarios, Jornadas y Capacitaciones", la IES podrá imputar gastos en alimentación de estas instancias.

Es importante que la IES considere medidas que promuevan la participación de los beneficiarios en las actividades masivas que impliquen el desembolso de sumas de dinero importantes en alimentación. Si se llegase a evidenciar un descuido por parte de la IES que genere mermas considerables, será causa para el análisis y posible solicitud de reintegro de los montos mal invertidos.

La IES podrá comprar alimentos en supermercados o locales similares, toda vez que se justifique la imposibilidad de contratación de servicio de catering o que este método signifique un ahorro sustantivo en el costo de la adquisición. Cuando estas compras superen los \$300.000.-, la IES deberá solicitar autorización previa mediante correo electrónico al Analista Territorial que corresponda, copiando al Coordinador Regional. Para compras iguales o inferiores a \$300.000.- la IES solamente deberá incluir en el respaldo del gasto, una carta explicativa firmada por el Coordinador Ejecutivo, dando cuenta de la situación que justifica el método de compra.

8.10 Gastos Generales

Gastos relacionados con procesos de soporte y/o operatividad general del Programa PACE tales como arriendo de oficina, gastos bancarios en mantención de la cuenta corriente exclusiva, servicios de impresión, seguros por viaje nacional, gastos por servicios de envío de documentación.

Para el caso del arriendo de inmuebles, no se considerarán gastos financierables el mes o los meses de garantía, la comisión de la corredora, intereses o multas por retraso en el pago del arriendo o producto de destrozos en el inmueble.

8.11 Gastos no Especificados

Finalmente, es necesario señalar que en el caso de existir gastos que no se encuentren especificados en el presente Manual de Gastos como elegibles, será de

responsabilidad de la Coordinador Nacional PACE establecer su autorización y pertinencia.

9. CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GASTO

9.1 Fecha de los documentos

La fecha de la emisión de los documentos no puede ser anterior a la fecha de suscripción del convenio ni posterior a la fecha de término de vigencia del mismo.

9.2 Detalle de documentos de gasto

Todo documento antes mencionado, deberá estar extendido a nombre de la IES, con su respectivo RUT y domicilio, autorizado por el Servicio de Impuestos Internos y **deberá contener el código del proyecto.**

a. Contratos de trabajo: Todos los contratos deberán establecer a lo menos la identificación de las partes, funciones asignadas para el Programa, cargo, montos, periodicidad del pago, vigencia y código del proyecto. La fecha de contratación no debe exceder la fecha de término de ejecución del convenio.

Para el caso exclusivo de los contratos a honorarios, el contratado deberá emitir un informe de actividades, en la periodicidad estipulada en el contrato.

Para contratar, las IES deberán ceñirse a lo estipulado en los términos de referencia, respecto de los procedimientos de contratación y perfiles de cargo.

b. Orden de compra: En el caso de servicios o productos, se requerirá de orden de compra, al menos, en la adquisición por montos superiores a 3 UF. La fecha de expedición de ésta debe ser anterior a la fecha de emisión del documento tributario correspondiente y deberá contener en detalle el producto/servicio adquirido, cantidades, montos y el código del proyecto.

Excepcionalmente, para gastos generados en el contexto de Proyectos Participativos, la obligatoriedad de emisión de orden de compra será al menos, para adquisiciones por montos superiores a 10 UF.

c. Boletas de Honorarios: éstas deberán ser emitidas por el monto bruto y deberá incorporar en la glosa una descripción del servicio prestado y el código del proyecto.

d. Boleta de prestación de servicios de terceros: se aceptarán boletas de prestación de servicios de terceros, excepcionalmente en los casos que el prestador de servicios no disponga del respectivo documento, por razones tales como: localidad en zonas extremas, no registrar inicio de actividades, sin acceso a internet, analfabetismo, etc.

e. Liquidación de sueldos: este documento debe especificar el monto a pagar por el proyecto para personal contratado. Para el caso de asignaciones (personal pre-existente), debe detallar en los haberes el monto a pagar especificando el código del proyecto.

- f. **Facturas o boletas de compra/ venta:** por gastos superiores a 1 UTM se exigirá la presentación de factura. Gastos menores o iguales podrán ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas.

Las facturas podrán ser manuales o electrónicas, no pudiendo ser pro-forma. La factura debe ser rendida con el documento original, la tercera copia (control tributario) y cuarta copia (cedible), indicar las condiciones de pago y registrar la cancelación por parte del proveedor. Además, debe contener en forma clara y precisa el detalle del (los) bien(es) o servicio(s), su monto unitario, cantidad, monto total y código del proyecto.

- g. **Comprobante de pago:** Todos los gastos rendidos deberán ser respaldados por su respectivo comprobante de pago. Se considerará como tal: colillas de depósito, recepción de pago firmado, documento bancario-interno de transferencia bancaria, liquidación de sueldos firmada, factura "cancelada", certificado de SII, comprobante de pago de cotizaciones, etc.

- h. **Listas de Asistencia:** Toda actividad realizada por la IES (cursos, talleres, capacitaciones, reuniones, etc.) y que considere gastos a cargo del proyecto, debe ser respaldada por la lista de asistentes original, firmada por cada participante, con el fin de avalar la realización de la actividad y justificar el gasto.

- i. **Informe de actividades de personal a honorarios:** En el caso de los funcionarios contratados a honorarios, deberán emitir y presentar un informe de actividades en la periodicidad que establezca su contrato.

- j. **Informe o actas de actividades:** Este informe debe ser emitido toda vez que exista un gasto financiado por el proyecto para la realización de actividades (capacitación, reuniones de trabajo, talleres, etc.). Este debe contener fecha de la actividad, participantes, lugar, objetivos, detalle de actividades realizadas y productos obtenidos.

- k. **Respaldo de solicitud de pago de viático:** El Programa PACE-NC dispondrá de un formato tipo de solicitud de pago de viático, el cuál detallará la información mínima que debe contener la solicitud. Para el caso de la IES que ya dispongan de un formulario, podrán utilizarlo siempre y cuando cuente con la información mínima que incluye el formato que PACE NC dispondrá.

- l. **Respaldo de solicitud de Material o Servicios de difusión y publicidad:** La IES deberá presentar la autorización por escrito, en la cual se deberá establecer el tipo de material, la cantidad a imprimir, y como aporta dicho material para el objetivo del Programa.

10. RESPALDO DE CADA GASTO

El expediente de rendición de cuentas deberá contener todos los respaldos exigidos en el siguiente cuadro, dependiendo del tipo de gasto que sea:

Tipo de Gasto	Documento de respaldo
Recursos	<ul style="list-style-type: none">Contrato de prestación de servicios a honorarios.
Humanos (Honorarios)	<ul style="list-style-type: none">Boleta de prestación de servicios a honorarios o Boleta de prestación de servicios de terceros.

Tipo de Gasto	Documento de respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Informe de actividades realizadas en la periodicidad que establezca el contrato de prestación de servicios a honorarios.
Recursos Humanos (contrato fijo, anexos de contrato de personal preexistente o contrato de obra o faena)	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo y/o Anexos de contrato de trabajo. • Liquidación de sueldos. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, liquidación de sueldos firmada, etc.). • Comprobante de pago de cotizaciones. • Para el caso de contratos de pre-existencia deberá adjuntar la aprobación entregada por la Coordinación Nacional PACE.
Viático	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de solicitud de pago de viático o documento interno similar. • Comprobante de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.). • Para los casos que corresponda, Formulario de gastos RRHH no PACE, junto a los documentos de respaldo de los gastos respectivos. • Informe de actividades realizadas, que justifiquen la entrega de viático.
Recursos para el Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Listas de receptores de materiales firmada. • Autorización de PACE NC.
Material Fungible	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).
Material o Servicios de difusión y publicidad	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Informes de actividades realizadas que justifiquen la adquisición de este servicio/ producto (según corresponda). • Autorización de Coordinación Regional PACE.
Organización de talleres, seminarios, charlas, cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Contratos de estadía o similar (según corresponda). • Facturas de proveedor. • Boletas de honorarios, de proceder.

Tipo de Gasto	Documento de respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Listas de asistencia firmada por cada participante. • Informe o acta de actividades que indique los objetivos, actividades a realizadas, participantes, costos asociados en detalle, lugar, fechas y resultados esperados.
Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Factura de proveedor. • Boleta de honorarios, de proceder. • Boleta de Ventas y Servicios, de proceder. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Lista de asistencia firmada por cada uno de los participantes de la actividad que requiere los servicios/compra de catering/ alimentos respectivamente. • Informe o acta de actividades que indique los objetivos, actividades a realizadas, participantes, costos asociados en detalle, lugar, fechas y resultados esperados. • Carta explicativa firmada por el Coordinador Ejecutivo, de proceder.
Servicios de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor o boletas de honorarios. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Informe de Consultoría (los estipulados en el contrato como condicionante de pago). • Autorización de PACE NC.
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Factura de proveedor, boleta de honorarios, boletas o comprobantes de taxi, metro, metro tren, etc. • Comprobantes de pago (firma con recepción de dinero, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Formularios según corresponda, para el reembolso de gastos en traslado. • Informe de la actividad que originó el gasto. • Lista de asistencia de los participantes de la actividad.
Gastos Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Factura de proveedor, boleta de honorarios. • Comprobantes de pago (firma con recepción de dinero, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).

En el caso de requerirlo, el Ministerio de Educación puede solicitar otros antecedentes y documentos para clarificar gastos.

11. GASTOS NO FINANCIADOS POR EL PROGRAMA

No se financiará con recursos destinados a la implementación del PACE, a cargo de los recursos MINEDUC, los siguientes gastos:

- a. Multas, intereses y propinas por cualquier concepto y comisiones.
- b. No se aceptarán aquellos bonos que no se encuentren formalizados de forma previa en la IES y que no se encuentren estipulados en el contrato.
- c. Horas extras para el personal contratado para el Programa PACE.
- d. No se aceptan gastos de almuerzos, cenas, alimentación, etc., en restaurant en donde no exista participación comprobable de beneficiarios del programa y que no cuente con el detalle del consumo. Tratándose de una jornada de trabajo, seminario o capacitación en la que no participan beneficiarios, se debe contar ajustar a lo indicado en punto 8.7.
- e. Anticipos o pagos por adelantado, sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra.
- f. Pagos por adelantado de honorarios.
- g. Pago de honorarios que no presenten el informe de actividades, de acuerdo con lo establecido en su contrato.
- h. Gastos superiores a 1 UTM respaldado con boleta de compra-venta.
- i. Gastos respaldados con fotocopia de boletas o facturas.
- j. Gastos respaldados con documentos sobreescritos o enmendados.
- k. Recibos simples, exceptuando los correspondientes a traslados en taxi, servicio de transfer u otro similar.
- l. Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto vigente del convenio.
- m. Gastos que excedan el monto autorizado.
- n. Gastos por conceptos de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- o. Gastos por concepto de telefonía celular.
- p. Gastos de infraestructura, construcción, edificación y remodelaciones de los inmuebles.
- q. Gastos asociados al pago o mantención de cauciones, pólizas o cualquier tipo de garantías relacionadas.
- r. Gastos notariales, legalización de documentación, entre otros.
- s. Gastos por concepto de cuenta bancaria, ya sea comisión, intereses en general, seguros o cualquier otro gasto relacionado. Se exceptúa de esto la mantención de la cuenta corriente exclusiva del convenio.
- t. La compra de intangibles y/o instrumentos financieros, sean estos bonos, acciones, entre otros.
- u. Compra de equipos computacionales, electrónicos o línea blanca, mantención de estos y/o algún otro artículo complementario que requiera cada uno de ellos para su uso.
- v. Compra de bienes inmuebles.
- w. Pagos efectuados con tarjetas de crédito y/o con cargo a cuentas corrientes bancarias distintas a la utilizada exclusivamente para el Programa PACE.
- x. Compra, mantención y gastos varios de vehículos motorizados.
- y. No se aceptarán gastos relacionados con proyectos participativos gestionados directamente por los establecimientos educacionales o bien facturados a nombre del establecimiento.

- z. Todo gasto que no tenga relación con la ejecución y el logro de los objetivos del Programa PACE.

La destinación de recursos del Programa PACE en alguno de los gastos aquí descritos podrá ser causal para poner término anticipado del convenio.

12. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

12.1. Documentos originales

Toda la documentación deberá ser presentada en original, emitida por el beneficiario del pago y extendida a nombre de la IES responsable del proyecto. Los documentos de las IES estatales deben permanecer disponibles en la respectiva Institución para la revisión por parte de la Contraloría General de la República, del Ministerio de Educación u otro ente contralor. Por su parte, las IES privadas deben hacer llegar la documentación original conforme a las instrucciones que PACE NC imparta, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo convenio. Dicha documentación será revisada, timbrada y devuelta si es que no presenta reparos para que la IES la almacene y resguarde el tiempo que la ley señala, debiendo estar siempre disponibles para próximas revisiones.

12.2. Calidad y legibilidad de los documentos

Todos los documentos deben estar en condiciones de legibilidad e integridad que permitan su óptima revisión y análisis.

12.3. Idioma de los documentos

Toda la información de la rendición de cuentas debe ser presentada en idioma español.

12.4. Orden y numeración de documentos

Dada la gran cantidad de documentos de respaldo originales que se recibe, se ha determinado una presentación de documentos estándar, con el fin de evitar pérdida de documentación y optimizar la revisión de la rendición de cuentas con sus respectivos respaldos. De este modo la presentación de documentos deberá ser en alguno de los siguientes formatos:

- ✓ Anillada,
- ✓ En archivadores o,
- ✓ En carpeta institucional (con los documentos debidamente anexados).

Además, el expediente de rendición de cuentas deberá estar debidamente ordenado, según el orden detallado en la hoja de gastos del archivo de rendición de cuentas. En el caso que la IES no envíe la documentación en el formato establecido, ésta será devuelta sin ser revisada, considerándose como fecha de entrega de la rendición de cuentas aquella en que la referida documentación sea presentada en el formato requerido. En consecuencia, la entrega de la documentación sin cumplir el formato establecido podrá constituir un atraso, y su reiteración podría considerarse como causal de término anticipado, de acuerdo con lo establecido en el respectivo convenio.

12.5. Coincidencia de montos declarados

El monto rendido deberá coincidir con el total del documento que se esté rindiendo y ajustarse al presupuesto aprobado y vigente presentado por cada IES al Programa.

12.6. Documentos sin alteraciones

Los documentos deben ser presentados sin ninguna alteración ni enmendadura. La alteración de un documento es causal de rechazo.

12.7. Documentos tributarios auténticos

Todo documento tributario debe contar con el respectivo timbre del SII o su validación electrónica.

12.8. Pertinencia y concordancia

El gasto debe encontrarse dentro de los Objetivos del Convenio, de los montos autorizados y por valores de mercado razonables.

12.9. Pérdida de Documentación

Respecto de una eventual pérdida, extravío o sustracción de la documentación de respaldo de ingresos, reintegros y gastos provenientes de los recursos sujetos a esta rendición de cuentas, la Institución deberá dar de inmediato aviso al Ministerio de Educación, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalar el detalle de la documentación comprometida.

El Ministerio de Educación evaluará los antecedentes, solicitando pronunciamiento a la Contraloría General de la República, pudiendo requerir la recuperación de la información y/o exigir la devolución de los fondos involucrados, si corresponde.

13. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

13.1 Fecha de entrega de rendiciones

El período de rendición es mensual para las IES estatales y bimestral para las IES privadas. Conforme a la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, el plazo de rendición de cuentas es de 15 días hábiles administrativos, posteriores al período de rendición.

En caso de incumplimiento podrá ponerse término anticipado al Convenio vigente por las causales que se indican en la cláusula séptima del mismo.

Con el objeto de ordenar la periodicidad y tiempos de entrega de las rendiciones de cuentas, el período de la primera rendición finalizará el último día del mes o bimestre⁷ (según corresponda), posterior a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio.

13.2 Revisión de la Rendición de Cuentas

El Ministerio, a través de la División de Educación Superior, revisará la rendición de cuentas dentro del plazo de 45 días corridos, contados desde la recepción y podrá aprobarlas u observarlas, lo que deberá comunicarse por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

⁷ Los bimestres establecidos son: enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, septiembre-octubre y noviembre-diciembre.

En caso de tener observaciones respecto de los informes, la Institución tendrá un plazo de 15 días corridos, contados desde la fecha de recepción de la comunicación oficial y por escrito de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas al Ministerio, el que deberá revisarlas dentro de los 15 días corridos siguientes a la fecha de recepción, y aprobarlos o rechazarlos definitivamente.

En caso de que las observaciones no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, el Ministerio podrá poner término anticipado al convenio.

El Analista Financiero encargado de la Revisión de Cuentas deberá revisar:

- ✓ Que se encuentren todos los formatos de reportes exigidos y el respaldo de cada operación informada en el detalle de gastos.
- ✓ Que todos los documentos sean originales.
- ✓ Que los gastos rendidos tengan directa relación con los Objetivos del Convenio.
- ✓ Que lo rendido en los registros físicos y digitales coincida aritméticamente con los valores informados.
- ✓ Que la documentación presentada sea auténtica, no presente enmendaduras y esté emitida dentro del período de ejecución del convenio.
- ✓ Que el proyecto presente conciliación bancaria y que lo rendido coincida con los valores de las cartolas bancarias.
- ✓ Al ser revisados los documentos de las IES privadas, son timbrados como "Revisado", para posteriormente ser devueltos a la IES y que ésta los almacene y resguarde durante el tiempo que la normativa señala.

13.3 Generación de informe de Aprobación de Rendición de Cuentas Parcial

El encargado de la revisión de la rendición de cuentas generará una Carta de Revisión parcial, firmada por el(la) Jefe(a) de la División de Educación Superior, una vez ejecutada la revisión de la rendición de cuentas del período y siempre que ésta contenga el valor aprobado a la fecha de la revisión y no presente observaciones a la documentación de respaldo. El envío se realiza en los cinco días hábiles después de transcurrido el plazo de revisión.

13.4 Generación de Informe de Rendición de Cuentas Observada

El encargado de revisar las rendiciones de cuentas emitirá un informe con observaciones y rechazos, toda vez que la rendición presente incongruencias de montos y/o la documentación de respaldo esté incompleta o carezca de las condiciones exigidas.

El encargado de la revisión de la rendición de cuentas hará envío del informe a la IES a través de carta dirigida al Rector, en los cinco días hábiles después de transcurrido el plazo de revisión de la rendición de cuentas, indicando el tiempo del que dispondrá la IES para hacer y enviar las correcciones exigidas, de acuerdo con lo estipulado en cada Convenio.

13.5 Generación de cartas de notificación

Si transcurrido el plazo para presentar las correcciones, la IES no ha hecho envío de éstas, la Coordinación Nacional del Programa PACE enviará una primera carta de aviso, adjuntando el informe de Rendición de Cuentas Objetada.

13.6 Generación de informe de Incumplimiento

La IES que no haga envío de las correcciones solicitadas en el plazo indicado y/o que en más de 4 oportunidades reiteradas presente atrasos o incumplimientos, se le

emitirá un Informe de Incumplimiento. Este informe será enviado a la División Jurídica del Ministerio de Educación para que se proceda con las sanciones estipuladas en el Convenio de Transferencia (suspensión de fondos o término anticipado de convenio).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **MINEDUC:** Ministerio de Educación
2. **DIVESUP:** División de Educación Superior
3. **DFI:** Departamento de Financiamiento Institucional
4. **CGR:** Contraloría General de la República
5. **IES:** Institución de Educación Superior
6. **PACE:** Programa de Acceso a la Educación Superior
7. **SEREMIA:** Secretaría Regional Ministerial de Educación
8. **EE:** Establecimientos Educacionales
9. **PEM:** Componente de Preparación en la Enseñanza Media
10. **AES:** Acompañamiento en la Educación Superior

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Subsecretaría de Educación	1c
- División de Educación Superior	1c
- División Jurídica	1c
- Oficina de Partes y Archivo	1c
- Total	4c