



Departamento de Decretación  
Secretaría General

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

OFICIALIZA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS QUE INDICA.

DECRETO Nº

403

ANTOFAGASTA, 24 ABR. 2014

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos y de 1981 y D.S. N° 332, de 2010, todos del Ministerio de Educación; D.E. N° 3553 de 2010, que fija tabla de subrogación de los cargos directivos de la Universidad de Antofagasta.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante oficio DD N° 180, de 15 de abril de 2014, de la Dirección de Docencia y registro N° 144/D, de 15 de abril de 2014, de la Vicerrectoría Académica, se ha solicitado la oficialización del Contrato de Prestación de Servicios, suscrito entre la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía y la Universidad de Antofagasta.

2. Que, en mérito de lo anterior,

DECRETO:

1. OFICIALIZASE el Contrato de Prestación de Servicios, suscrito entre la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía y la Universidad de Antofagasta, cuyo texto es el siguiente:

“INICIO DE TRANSCRIPCIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FUNDACIÓN DE DESARROLLO EDUCACIONAL LA ARAUCANIA  
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

En Temuco de Chile, a 01 de Agosto de 2013, entre:  
Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía, RUT N° 71.195.600-K, en adelante "FUDEA", representada para estos efectos por su Representante Legal, Don Eleazar Jaramillo Aburto, cédula de identidad N° 5.441.695-4, ambos domiciliados en calle Montevideo 0780, Temuco; por una parte, y por la otra:  
Universidad de Antofagasta, RUT N° 70.791.800-4, representada por su Rector don Luis Alberto Loyola Morales, cédula nacional de identidad N° 4.625.989-0, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Angamos 601, ciudad de Antofagasta, en adelante la "Universidad"; han acordado celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios:

PRIMERA: Antecedentes

El estudio internacional ICILS (International Computer & Information Literacy Study) es un proyecto desarrollado por la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo (International Association for the Evaluation of Educational Achievement, IEA), cuyo objetivo es medir la alfabetización computacional y manejo de información, "CIL (Computer & Information Literacy)", en los estudiantes de 8° básico de distintos países.

La CIL se refiere a la habilidad individual de usar los computadores para investigar, crear y comunicar, con el fin de participar de manera efectiva en el hogar, la escuela, el lugar de trabajo y en la comunidad en general. De este modo, la CIL puede ser entendida como la capacidad técnica e intelectual para lograr un propósito comunicativo. Esta es la capacidad que el proyecto ICILS pretende medir.

Todos los países que participan en el estudio ICILS 2013 han aplicado una prueba experimental en el año 2012, para probar en terreno los instrumentos y los procedimientos que se llevarán a cabo en la prueba definitiva el año 2013. En Chile, la prueba definitiva se realizará en noviembre de 2013, en un período de 10 días que serán definidos oportunamente, a estudiantes que cursen 8° básico. Con esta aplicación se recogerán los resultados internacionalmente comparables.

Para ello, la Agencia de Calidad de la Educación en adelante "la Agencia" llamó a la licitación pública, ID N° 721703-2-LP13, cuyas Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, fueron aprobados según Resolución Afecta N° 022, de 11 de marzo de 2013, de la Agencia, tomada razón el 18 de abril de 2013 por la Contraloría General de la República, y adjudicada a la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía, mediante Resolución Exenta N° 558, de fecha 27 de junio de 2013, que adjudica licitación pública destinada a la contratación del servicio de aplicación definitiva de la prueba ICILS año 2013.

Por otra parte la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía, implementará este proyecto a través del Instituto de Informática Educativa en adelante "IE".

SEGUNDA: Servicio

Por el presente instrumento, FUDEA encomienda a la Universidad los servicios de la aplicación de toma de datos del estudio ICILS en la Región de Antofagasta a 5 establecimientos educacionales seleccionados previamente.

La Universidad acepta los servicios encomendados y se obliga a desarrollarlos de conformidad a las cláusulas del presente contrato.

**TERCERA: Actividades**

En el desarrollo de los servicios contratados, la Universidad deberá realizar las siguientes actividades

**a) Conformación del Equipo Requerido**

La Universidad deberá armar un equipo que estará compuesto por coordinadores de establecimientos, examinadores, supervisores de establecimientos y técnicos. En el Anexo N°1 se detallan las características y funciones de cada uno de ellos.

Los coordinadores y examinadores seleccionados serán capacitados por el IIE en dependencias facilitadas por la Universidad u otro lugar designado por el IIE. El equipo de coordinadores y examinadores seleccionados, serán gestionados por la Universidad. Respecto a la capacitación, se contemplan dos días de capacitación, uno para coordinadores y otro para examinadores (procesos por separado). Se estima que cada coordinador tendrá a cargo aproximadamente 3 establecimientos educacionales

Una vez asignados los establecimientos a los coordinadores, e idealmente también a los examinadores, comienza el contacto a los establecimientos en el cual el rol del coordinador es fundamental dado que es él quien realiza el contacto previo con el establecimiento y, coordina y organiza la aplicación de la prueba experimental que será aplicada por el examinador asignado. Adicionalmente, existirán uno o dos técnicos (designados por la Universidad), quienes apoyarán las actividades de verificación de equipamiento en los establecimientos de la muestra así como también apoyo en los días de aplicación de la prueba.

Para la ejecución de las distintas actividades, el IIE proporcionará los materiales a utilizar por cada rol, esto es: manuales, formularios, pendrives, listas, cartas y otros documentos de apoyo, siendo de vital importancia que la Universidad resguarde la seguridad y confidencialidad de todo el material recibido. Por otro lado, al finalizar procesos relacionados con estas actividades se solicitará el envío de reportes e informes, según corresponda.

En resumen, la Universidad deberá disponer de los profesionales suficientes para cubrir los perfiles de supervisor, coordinador, examinador y técnico de soporte técnico para la realización de a lo más 5 visitas a cada establecimiento educacional, en los tiempos programados entre el mes de septiembre y noviembre. El calendario con los plazos para ejecutar cada una de las actividades será informado oportunamente. Cabe destacar que, la primera visita, así como las visitas en que se realiza la aplicación de la prueba y la sesión complementaria, tienen una duración aproximada de 4 hrs; el resto de las visitas se estiman en 2 horas cada una.

La siguiente tabla indica los profesionales por perfil que deben participar de las visitas a los establecimientos asignados a la Región de Antofagasta.

Participación de los distintos perfiles en las visitas a los Establecimientos				
	Coordinador	Examinador	Técnico	Supervisor
Visita 1	x			
Visita 2	x		x	
Visita 3	x	x	x	
Visita de Aplicación	x	x	x	x
Visita aplicación complementaria	x	x	x	x

La participación del técnico a la Visita de Aplicación puede ser realizada mediante apoyo telefónico, es decir no necesariamente debe ser presencial.

En estricto rigor, las visitas obligatorias son 4 (3 previas a la aplicación de la prueba más la visita de aplicación de la prueba experimental), la 5ª visita corresponde a una sesión de aplicación complementaria a realizarse sólo en aquellos establecimientos en que no se logre la meta de aplicación a alumnos (tasa del 90%).

**b) Primera Visita**

El coordinador deberá realizar las siguientes actividades:

- Conocer personalmente a las contrapartes autorizadas del establecimiento y al colaborador para la aplicación de la prueba.
- Explicar al colaborador que los profesores que sean seleccionados, el coordinador de TIC y el director, tendrán que responder un cuestionario en línea (debe verificar si necesita cuestionarios impresos, si es así, debe estimar cuántos deberá entregar en la segunda visita, sin embargo se debe priorizar respuestas en línea).
- Completar, corregir y chequear toda la información de los formularios de lista previamente entregados por el establecimiento. Para los formularios de estudiantes, debe revisar los libros de clase para asegurarse de que la información entregada por el colaborador esté completa y correcta. En caso que el establecimiento así lo requiera, será el propio coordinador quien deba completar los formularios de lista de estudiantes y/o profesores (en primera instancia y no solo para corroborar los datos), para lo cual deberá solicitar acceso a las fuentes de información necesarias.
- Identificar y verificar los casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que vayan a ser incluidos en la prueba. Solicitar los certificados que respalden dicha condición para ser retirados en la segunda visita.

- Averiguar la capacidad del equipamiento tecnológico del establecimiento para soportar la aplicación de la prueba del estudiante que será administrada por computador mediante un sistema USB. El coordinador levantará esta información a través de la encuesta de recursos del establecimiento y de la prueba de compatibilidad de los computadores con la prueba ICILS 2013 (previamente grabada en un pendrive que deberá portar en esta visita). Además de las variables solicitadas, el coordinador deberá velar por incluir la observación de otras variables influyentes tales como las instalaciones eléctricas que dispone la sala donde se aplicará la prueba y si los computadores del establecimiento están libres de virus. En lo posible, dejar algún registro gráfico del laboratorio (fotografías).
- Definir fecha de aplicación prueba (de entre el 11 al 19 de Noviembre). Preferir jornada de la mañana dentro del horario escolar, los días martes, miércoles y jueves.
- La ejecución de la prueba de compatibilidad deberá ejecutarse de acuerdo a las instrucciones proporcionadas en el manual correspondiente, y registradas para determinar las condiciones del laboratorio y si se cuenta o no con la cantidad de computadores suficientes para la ejecución de la prueba a los estudiantes seleccionados.
- Al finalizar el proceso de primera visita, se deberá generar un reporte de estado de recursos y cantidades estimadas de computadores.

#### c) Segunda Visita

Cada coordinador realizará esta visita a los establecimientos educacionales junto al técnico aproximadamente dos semanas antes de la fecha definida para la aplicación de la prueba. Para tales efectos, se deberán realizar las actividades indicadas a continuación:

- Informar sobre los procesos e aplicación de la prueba al colaborador de los estudiantes y profesores seleccionados, chequeando y validando la información de estos (utilizando el Formulario de Seguimiento de Estudiantes y Formulario de Seguimiento de Profesores). Cuando sea posible, se reunirá con los profesores y estudiantes para motivar su participación.
- Chequear validez de los RUT del director, coordinador TIC, profesores y estudiantes seleccionados, ingresados a la base de datos.
- Entregar al colaborador cartas personalizadas para los estudiantes seleccionados.
- Explicar al colaborador cómo el director, coordinador TIC y profesores deberán contestar los cuestionarios por internet y entregar una carta dirigida a cada uno con las instrucciones y sus respectivas claves de acceso a los cuestionarios.
- Entregar cuestionarios impresos al director, coordinador TIC y profesores en el caso de los establecimientos que manifestaron, en la primera visita, no poder responder por internet estos cuestionarios.
- Señalar que los cuestionarios director, coordinador TIC y profesores, deben estar contestados a más tardar el día de la aplicación de la prueba. Ese mismo día el coordinador deberá recoger los cuestionarios que hayan sido contestados en su versión impresa.
- Revisar los casos de estudiantes identificados con NEE y recolectar los certificados que respalden dicha condición.
- Verificar si hay estudiantes con NEE que el establecimiento quiera incluir en la sesión de aplicación de la prueba, considerando que estos datos no debieran incorporarse para evaluar rendimiento.
- Revisar la sala en donde se realizará la prueba en computador y confirmar la información sobre la cantidad de computadores que están disponibles y cuántos se requerirán para completar los necesarios para el día de la aplicación. Esta información se utilizará para la planificación de traslado de computadores para el día de la aplicación.
- Verificar que no haya cambios respecto de la evaluación hecha en visita previa e informar de inmediato si es que esto ocurriera.

#### d) Tercera Visita

El coordinador del establecimiento realizará una visita al establecimiento junto con el examinador de la prueba entre 2 a 3 días antes de la aplicación; en esta visita se realizarán las siguientes actividades:

- Hacer que el examinador conozca el establecimiento e informarle del medio de transporte más eficaz y los tiempos de desplazamiento.
- Presentar el examinador al colaborador y autoridades pertinentes del establecimiento.
- Reconocer y verificar que esté todo en orden en la sala donde se aplicará la prueba.
- Recordar a autoridades del establecimiento y al colaborador la fecha y hora precisa de aplicación de la prueba para asegurarse de que haya personal que reciba al examinador dos horas antes de la aplicación.
- Solicitar al colaborador ayuda para el día de la aplicación, reuniendo a los estudiantes y haciéndolos ingresar a la sala.
- Acordar con el examinador y colaborador temas prácticos para el día de la aplicación, como hora de llegada, acciones en caso de emergencias, situación de los estudiantes al término de la prueba, etc.
- Recordar al colaborador que es imprescindible que asistan todos los estudiantes seleccionados.
- Chequear por última vez la información de los Formularios de Seguimiento.
- Rechequear la disponibilidad de computadores que se utilizarán el día de la prueba. En el caso de que algunos no estén disponibles, realizará las acciones para asegurarse de que sean reemplazados con computadores adicionales.
- Explicar al colaborador que en caso de que la aplicación de la prueba sea supervisada, deberá disponer de algunos minutos para ser entrevistado por el supervisor, respecto a la aplicación de la prueba en su establecimiento.

**e) Aplicación de la Prueba**

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

- Transporte de Examinadores y materiales a los establecimientos educacionales correspondientes.
- Llegada a los Establecimientos
- Aplicación prueba
- Los tiempos asociados a las actividades que incluyen la aplicación de prueba y cuestionario del estudiante se muestran a continuación:

Actividad	Tiempo
Presentación y saludo a la autoridad del establecimiento	15 minutos aprox.
Preparación de la sala para prueba	90 minutos aprox.
Distribución en la sala y presentación de la prueba	15 minutos aprox.
Inicio de sesión	5 minutos aprox.
Distribución de contraseñas y sesión práctica	15 minutos aprox.
Aplicación de la prueba en computador Módulo 1	30 minutos
Recreo	5 minutos
Aplicación de la prueba en computador Módulo 2	30 minutos
Recreo	5 minutos
Aplicación del cuestionario del estudiante	20 minutos aprox.
Reordenamiento de la sala	15 minutos aprox.
<b>TOTAL</b>	<b>245 minutos aprox.</b>

- Coordinación de sesiones complementarias, en caso de no haber alcanzado las tasas requeridas de estudiantes
- Recolección material aplicado
- Plan de apoyo técnico para correcto funcionamiento de computadores

En algunos establecimientos además, se presentará un supervisor, quien deberá observar el proceso de preparación del aula y la aplicación de las pruebas registrando todo lo observado en el formulario correspondiente.

**f) Sesión de Aplicación Prueba Complementaria**

La aplicación de una sesión complementaria es necesaria si en la aplicación de la prueba estuvieron presentes menos del 90% de los estudiantes seleccionados para participar en ICILS. Se debe realizar una sesión complementaria para los estudiantes ausentes lo antes posible después de la fecha de la prueba prevista originalmente, con plazo límite hasta el 22 de noviembre. Se debe seguir los mismos procedimientos para una sesión complementaria que para una sesión regular. El Examinador debe completar, para la sesión complementaria, un formulario adicional de administración de la prueba.

**CUARTA: Informes y plazos**

La Universidad se obliga a cumplir y entregar, durante la ejecución del presente contrato, los siguientes reportes y/o productos:

**Entregables:**

- Compromisos de confidencialidad firmados y escaneados por todos los participantes del proyecto.
- Reporte que detalle la siguiente información relativa a la primera visita a los Establecimientos asignados:
  - Fecha preliminar de aplicación de pruebas por establecimiento
  - Número estimado de Directores, coordinadores TIC y profesores que responderán encuesta en línea
  - Lista preliminar de profesores y alumnos
  - Formulario de compromiso de participación de los establecimientos y de compatibilidad de hardware (prueba USB).
- Archivo Excel con los datos de los establecimientos y profesores seleccionados por establecimiento.
- Reporte que detalle la siguiente información:
  - Listado de profesores y estudiantes por establecimiento.
  - Materiales recibidos, distribuidos y aplicados (considerando el recibido, utilizado y completado, utilizado y no completado, no utilizado).
  - Fechas y horas de aplicación en cada establecimiento.
  - Tasa de participación de cada uno de los establecimientos, directores, coordinadores TIC, profesores y estudiantes; indicando detalle de estudiantes integrados, eliminados o retirados, asistentes, ausentes por cada establecimiento.
  - Número de computadores utilizados en la prueba (provistos por el establecimiento y/o por FUDEA)
  - Evaluación de la implementación de la prueba en los distintos establecimientos, señalando contingencias, dificultades encontradas, frecuencias de las mismas y estrategia de solución implementada y sugerencias para futuras aplicaciones.
- Resumen del proceso de supervisión realizado por región.

**Metas a cumplir:**

- Reportes entregados en fechas definidas y con toda la información solicitada.
- 100% colegios participantes de la aplicación.
- 0% pérdida de materiales.
- Al menos 95% de alumnos para la totalidad de las sesiones de prueba frente a computador y cuestionarios alumnos respondidos efectivamente, por establecimiento.
- 100% de los cuestionarios de directores respondidos efectivamente.
- Al menos 95% de los cuestionarios de profesores y coordinadores TIC, respondidos efectivamente.

La tabla siguiente muestra el calendario de ejecución de cada una de las actividades involucradas en el proyecto:

Calendario de actividades	
Capacitación Coordinadores y Supervisores	19 al 26 de agosto
Visita 1 a EE	02 al 14 de septiembre
Capacitación examinadores	23 de septiembre al 04 de octubre
Visita 2 a EE	07 al 14 de octubre
Visita 3 a EE	04 al 08 de noviembre
Visita aplicación pruebas	11 al 19 de noviembre
Visita aplicación complementaria	19 al 22 de noviembre
Reportes	Entre el 19 de agosto y 30 de noviembre

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

**QUINTA:** Precio y forma de pago

FUDEA se obliga a pagar a la Universidad por los servicios convenidos un monto de \$ 45.000 por alumno que rinda la prueba; en el caso de cumplir todas las condiciones de la aplicación (encuesta de director, coordinador TIC y profesores). El tope máximo de alumnos es de 100, razón por la cual el monto máximo a pagar por estos servicios asciende a la suma de \$5.000.000.-

El monto total considera los servicios de supervisión, coordinación, examinación y soporte técnico para los 5 establecimientos designados a la Universidad. Además el monto considera la gestión en el proceso de convocatoria de coordinadores y examinadores (la cantidad de postulantes requeridos para cada uno de los procesos, se informará oportunamente) y espacio físico para la capacitación (espacio físico acorde a los requerimientos y coffee break básico), almacenamiento y resguardo de material, traslados y alimentación (en caso de ser necesario) para las visitas a terreno.

**SEXTA:** Contraparte Técnica

FUDEA designa a don Christian Labbé Barrantes, del Instituto Informática Educativa responsable de este Proyecto, como contraparte técnica para este contrato y a quien le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

1. Colaborar y asistir oportunamente, en el ámbito de su competencia, a la Universidad.
2. Atender y resolver situaciones coyunturales o de emergencia que pudiesen presentarse.
3. Controlar, supervisar y evaluar el trabajo encomendado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, la calidad del servicio encomendado y de los plazos establecidos.
4. Revisar, observar y/o aprobar los reportes y metas señalados en la cláusula cuarta del presente instrumento.
5. Autorizar los pagos estipulados en la cláusula quinta del presente instrumento.
6. Requerir la aplicación de las sanciones respectivas, en los casos que corresponda.
7. Solicitar el cambio a la Universidad, de uno o más miembros del equipo conforme a los perfiles descritos en el Anexo N°1, mediante un informe fundado, que amerite tal reemplazo.

En caso de formularse observaciones a los reportes, la Universidad deberá corregirlas o aclararlas, según corresponda, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones.

A su vez, la Contraparte Técnica deberá aprobar o rechazar los informes dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados desde su entrega.

Por su parte la Universidad designa a Nombre contraparte técnica, Cargo contraparte técnica, responsable de este proyecto.

**SÉPTIMA:** Multas

Durante la ejecución del servicio, FUDEA aplicará las siguientes multas, en los casos que

corresponda:

- Por extravío o pérdida de material de aplicación, en cualquiera de sus etapas (formularios, cuestionarios u otro), 1 a 5 documentos: 10% del valor total de los servicios en la región.
- Cualquier extravío o pérdida de pendrive, en cualquiera de las etapas, multa equivalente al 15% del valor de los servicios en la región, por cada unidad extraviada, con tope hasta 3 unidades. De lo contrario no se cancelarán servicios.
- Aplicación efectiva del 95% de los establecimientos asignados, de lo contrario, se aplicarán las siguientes sanciones:
  - o Entre 93% y 94, 9%, sanción del 10% del valor total de los servicios.
  - o Entre 91% y 92, 9%, sanción del 15% del valor total de los servicios.
  - o Menor al 91%, no cancelación de los servicios.
- Aplicación efectiva de al menos el 90% de los alumnos, de no alcanzar dicha tasa, las sanciones serán:
  - o Entre 88% y 89, 9%, sanción del 10% del valor total de los servicios.
  - o Entre 86% y 87,9%, sanción del 15% del valor total de los servicios.
  - o Menor al 86%, no cancelación de los servicios.
- Aplicación efectiva del 80% de alumnos en cada establecimiento, de lo contrario, se aplicarán sanciones:
  - o Entre 78% y 79, 9%, sanción del 10% del valor total de los servicios.
  - o Entre 76% y 77, 9%, sanción del 15% del valor total de los servicios.
  - o Menor que el 76%, no cancelación de los servicios.
- 100% cuestionarios directores de los establecimientos en que se aplique la prueba, de lo contrario, la sanción a aplicar será:
  - o Entre 98% y 99, 9%, sanción del 10% del valor total de los servicios.
  - o Entre 96% y 97, 9%, sanción del 15% del valor total de los servicios.
  - o Menor al 96%, no cancelación de los servicios.
- Tasa efectiva de respuesta de al menos el 95% de los cuestionarios de profesores y coordinadores TIC, de lo contrario, las sanciones a aplicar serán:
  - o Entre el 93% y 94, 9%; sanción del 10% del valor total de los servicios.
  - o Entre el 91% y 92, 9%, sanción del 15% del valor total de los servicios.

La información para establecer si se incurre en un incumplimiento que amerite la aplicación de una o varias de las multas antes descritas, se obtendrá, entre otras, del proceso de control de calidad que realice FUDEA para tales efectos.

En caso que FUDEA, en forma independiente a los documentos señalados, comprueba que se ha modificado algún registro con el objeto de evitar la aplicación de alguna de las multas descritas, adicionalmente del cobro de la(s) multa(s) correspondiente(s), podrá poner término anticipado de contrato.

Cuando la Contraparte Técnica de FUDEA, verifique la ocurrencia de uno o más de los incumplimientos tipificados precedentemente, notificará dicho (s) incumplimiento (s) a la Universidad, mediante el envío de un correo electrónico indicándole el detalle de los hechos que configuran el (los) incumplimiento (s) y la (s) multa (s) que resulta (n) aplicable (s). La Universidad podrá reclamar por escrito del incumplimiento (s) notificado (s) y de la aplicación de la (s) multa (s), dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha del mencionado correo electrónico, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar sus descargos.

Las multas no se aplicarán si el incumplimiento de las obligaciones de la Universidad se produce por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso FUDEA podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento respectivo, previa comunicación por escrito a la Universidad y calificación conforme por parte de FUDEA, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

**OCTAVA:** Término anticipado

FUDEA se reserva la facultad de poner término unilateralmente al presente contrato en caso de:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de las obligaciones que del Contrato emanan para la Universidad;
- c) Si la Universidad tuviese un desempeño deficiente; no acatase los requerimientos o instrucciones de la contraparte técnica de FUDEA;
- d) Si la Universidad sufriera cambios organizacionales, estructurales y otros que incidan negativamente en el cumplimiento de las labores encomendadas;
- e) En el evento de término del Proyecto por parte de la Agencia.
- f) En caso de falta de recursos para el financiamiento del contrato.
- g) Quiebra o insolvencia de la Universidad.
- h) En caso que la Universidad filtre o divulgue información, de los establecimientos, directores, apoderados o de los instrumentos de evaluación, sin el previo consentimiento de FUDEA, y que tal filtración o divulgación de información, tenga repercusión pública.
- i) En caso que la FUDEA, compruebe que se ha modificado algún registro con el objeto de evitar la aplicación de alguna de las multas, en los términos de la cláusula séptima del presente contrato.

El término del contrato se efectuará a través de carta certificada despachada con cinco días corridos de anticipación, al domicilio fijado en el contrato.

En el evento de la terminación del contrato FUDEA podrá retener el pago de los valores pendientes señaladas en la cláusula quinta, hasta la cabal devolución de las especies entregadas y el saneamiento de las obligaciones pendientes de la Universidad, para con FUDEA, para con sus trabajadores o para cualquier obligación que pueda comprometer a FUDEA.

En caso de verificarse el incumplimiento grave de las obligaciones de la Universidad, FUDEA pondrá término anticipado al contrato pudiendo además solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, de conformidad a las reglas generales del derecho común.



Departamento de Decretación  
Secretaría General

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

**NOVENA:** Propiedad de los productos

Todos los informes, materiales, software, bases de datos, especificaciones técnicas, y, en general, toda obra que elabore la Universidad en virtud del presente contrato, será de propiedad de la Agencia, teniendo la calidad de titular de todos los derechos de autor de los mismos y pudiendo ejercer todos los derechos que la ley reconoce al efecto. La Universidad deberá entregar a FUDEA todos los archivos digitales e instrumentos en papel sobre el proceso en general.

Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad podrá hacer mención de las acciones desarrolladas con ocasión del presente contrato, en su difusión y presentaciones técnicas.

**DÉCIMA:** Confidencialidad

La Universidad se obliga en forma irrevocable e irrenunciable a que toda información que FUDEA le haya proporcionado o le proporcione con motivo del presente contrato y/o sus Anexos tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que esté contenida en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, disquetes, archivos computacionales o en cualquiera otra forma. La Universidad deberá diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la información.

La Universidad sólo utilizará la Información Confidencial con el fin de alcanzar los objetivos del Contrato y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la Información Confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en este Contrato.

Al momento de la terminación, por cualquier causa, del presente contrato, la Universidad deberá restituir, según lo indique FUDEA, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas, disquetes o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, la Universidad se viere obligado a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato esta circunstancia a FUDEA.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte de la Universidad durante la vigencia del presente contrato, o después de su finalización, dará lugar a que la FUDEA entable las acciones judiciales que correspondan contra la institución responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

**DECIMO PRIMERA:** Prohibición de cesión

El presente contrato no podrá ser cedido ni transferido a ningún título por la Universidad, a ninguna persona natural o jurídica, ni efectuar subcontrataciones totales o parciales para la ejecución del servicio contratado, sin previa autorización expresa por parte de FUDEA, quien suscribe el presente contrato.

**DECIMO SEGUNDA:** Responsabilidad Financiera

La FUDEA no asume responsabilidad financiera mayor que la que en este Contrato se señala, por ello, en el caso que la Universidad se exceda de los fondos destinados por FUDEA para la ejecución del mismo, la Universidad asumirá el mayor gasto resultante.

**DECIMA TERCERA:** Cumplimiento disposiciones legales

Será responsabilidad de la Universidad el pago total de los impuestos y, en general, el cumplimiento de las Leyes Laborales y Tributarias respecto del personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación ni dependencia de ninguna clase entre la FUDEA y el personal de la Universidad.

**DECIMA CUARTA:** Vigencia

El presente contrato regirá a contar de la fecha de su firma, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013.

**DECIMO QUINTA:** Personerías

La personería de Don Eleazar Jaramillo Aburto en representación de la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico la Araucanía, consta en Escritura Pública de fecha 04 de Noviembre de 2010 Repertorio N° 4.309 -2010, otorgada en la Notaría Pública de Temuco de don Héctor Efraín Basualto Bustamante, por la reducción del Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio N° 05/2010 del 25 de Octubre de 2010.

La personería de don Luis Alberto Loyola Morales para representar a la Universidad, consta en el Decreto N° 332, del 18 de agosto de 2010, de la Subsecretaría de Educación del Ministerio de Educación.

**DECIMO SEXTA:** Suscripción y Copias

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando uno de ellos en poder de FUDEA y el otro en poder de la Universidad.

**FIN DE TRANSCRIPCIÓN**

Firman para su constancia:

Luis Alberto Loyola Morales, Rector Universidad de Antofagasta.

Eleazar Jaramillo Aburto, Director Ejecutivo Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía.

2. **OFICALÍZASE** Anexo N° 1 Descripción de Perfiles y Responsabilidades Asociadas, del Contrato de Prestación de Servicios, suscrito entre la Universidad de Antofagasta y la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía, cuyo texto es el siguiente:

## “INICIO DE TRANSCRIPCIÓN

### ANEXO N° 1 DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

La Universidad deberá armar un equipo que estará compuesto por coordinadores de establecimientos, examinadores, supervisores de establecimientos y técnicos. A continuación se detallan las características y funciones de cada uno de ellos.

#### COORDINADORES

##### **Conocimiento, habilidades y experiencia**

Se definen como coordinadores de establecimientos a estudiantes de últimos años, egresados o titulados, de alguna carrera de educación superior del área de la educación, que posean habilidades de comunicación, coordinación y gestión y con presentación personal acorde a la importancia del servicio a realizar. En casos extraordinarios, se contratará a personas de otras especialidades con experiencia en coordinación de equipos.

Quienes desempeñen el rol deben contar con experiencia coordinando grupos de trabajo en proyectos de evaluación, investigación u otros acordes al trabajo que desempeñarán, habilidades de gestión y comunicación, habilidades para manejar computadores y software básico y una adecuada presencia.

##### **Responsabilidades**

Deberán conocer los procedimientos de aplicación y los procesos involucrados para así resolver las dudas o problemas que se les presenten en el desarrollo de sus funciones o la de los examinadores, estando siempre disponibles (vía celular u otro medio).

Deben llevar a cabo los siguientes procesos y actividades para que se cumplan de acuerdo con las fechas, cronograma e instrucciones establecidas:

- Apoyo en la asignación de establecimientos a examinadores.
- Organización, coordinación y ejecución de visitas a realizar en la etapa previa a la aplicación de la prueba experimental con los establecimientos.
- Resguardar la correcta selección de profesores y estudiantes en los colegios a su cargo.
- Diagnosticar los recursos disponibles en cada establecimiento para rendir ICILS (computadores e infraestructura)
- Organización y coordinación de la aplicación de la prueba experimental en los establecimientos a su cargo.
- Organización, entrega, recepción y posterior devolución del material requerido en el proceso.
- Realización y registro de todas las visitas en los formularios de control establecidos.
- Ejecución de planes de contingencia, de ser necesario, durante la aplicación de la prueba experimental.
- Asistir a la capacitación de examinadores.
- Responder a las inquietudes que puedan tener los examinadores.

#### EXAMINADORES

##### **Conocimiento, habilidades y experiencia**

Los examinadores de establecimientos deben ser estudiantes de últimos años, egresados o titulados, de alguna carrera de educación superior, preferentemente de las áreas de educación o ciencias sociales, que posean buenas habilidades comunicacionales, manejo básico (nivel usuario) de herramientas computacionales, capacidad para transmitir instrucciones claras y liderar grupos de estudiantes manteniendo el orden en el grupo, un gran sentido de responsabilidad, puntualidad y adecuada presencia. También deberán contar con habilidad para manejar computadores y software básicos. En casos excepcionales se contará con personas de otras áreas pero que posean experiencia en aplicación de pruebas a estudiantes.

##### **Responsabilidades**

Para asegurar el buen cumplimiento de su rol, los examinadores deberán conocer a cabalidad los procedimientos de aplicación, aplicar correctamente lo aprendido en las capacitaciones, mantener un contacto permanente con los coordinadores de establecimientos ante dudas o problemas, y llevar a cabo las siguientes acciones de acuerdo a las fechas y horarios señalados en el cronograma establecido:

- Estudiar detenidamente el manual del examinador.
- Cumplir las funciones específicas descritas en el manual del examinador.
- Realizar una visita al establecimiento junto con el coordinador entre 2 y 3 días hábiles antes de la aplicación.
- Revisar –en conjunto con el coordinador– detenidamente el material de las cajas de cada establecimiento de manera que incluya todo lo necesario de acuerdo con la participación del establecimiento.



- Velar por la seguridad y confidencialidad de todo el material recibido.
- Completar –en conjunto con el coordinador- los Formularios de Revisión de Material por establecimiento y de sellado de las cajas hasta la aplicación.
- Realizar la aplicación de la prueba definitiva con los estudiantes.
- Completar formularios referidos a la aplicación de la prueba.

#### SUPERVISORES

##### **Conocimiento, habilidades y experiencia**

Se definen como supervisores a profesionales o técnicos con experiencia en evaluación de aprendizajes y/o uso pedagógico de TIC. Deberán tener un gran sentido de responsabilidad, puntualidad, buen manejo del lenguaje oral y escrito, cordialidad en el trato y presentación personal acorde a la importancia del servicio a realizar.

##### **Responsabilidades**

Para asegurar el buen cumplimiento de su rol, los supervisores deberán conocer a cabalidad los procedimientos de aplicación y supervisión, aplicar correctamente lo aprendido en las capacitaciones y llevar a cabo las visitas de supervisión, de acuerdo a las fechas y horarios establecido. Además, deberán llevar a cabo los siguientes procesos y actividades:

- Estudiar detenidamente el manual del supervisor.
- Cumplir las funciones o específicas descritas en el manual del supervisor.
- Asistir a la capacitación de examinadores.
- Supervisar en terreno la aplicación de la prueba.
- Completar formulario referido a la supervisión de la prueba.

#### TÉCNICOS

##### **Conocimiento, habilidades y experiencia**

Se definen como técnicos a profesionales, técnicos o estudiantes de últimos años con conocimiento en software de productividad, soporte técnico de computadores y gran sentido de responsabilidad, puntualidad, buen manejo del lenguaje oral y escrito, cordialidad en el trato, presentación personal acorde a la importancia del servicio a realizar, compromiso y apego al seguimiento de instrucciones. Idealmente con experiencia en asistencia técnica informática establecimientos educacionales.

##### **Responsabilidades**

Deben llevar a cabo los siguientes procesos y actividades:

- Apoyar al coordinador de escuela durante la segunda visita a cada establecimiento.
- Estar disponible durante la aplicación de la prueba experimental, para resolver cualquier problema técnico que pueda presentarse.

FIN DE TRANSCRIPCIÓN"

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

  
  
**MACARENA SILVA BOGGIANO**  
**SECRETARÍA GENERAL**

HSF/MSB/MDS/MVR/bry

  
  
**HERNÁN SAGUA FRANCO**  
**RECTOR (S)**

#### Distribución:

Secretaría General  
Contraloría  
Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría Económica  
Dirección de Economía y Finanzas  
Depto. Finanzas  
Dirección de Docencia  
Dirección de Relaciones Universitarias