

## PASO 1: ¿NECESITAMOS ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA EXTERNA?

### CLARIDAD EN EL DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA ESCUELA

El diagnóstico de la gestión institucional y pedagógica y el análisis de los resultados de aprendizajes de la escuela, constituyen la información más relevante, para tomar decisiones en torno a las necesidades de apoyos o asesoría técnica.

En este sentido es imprescindible definir a través del diagnóstico, cuáles son las prioridades de mejoramiento y los recursos disponibles y, en función de ello, determinar claramente el servicio requerido y su características, lo cual debe quedar plasmado en los términos de referencia (TDR), que constituyen el instrumento que debe orientar el proceso de búsqueda de la ATE que mejor responda a estos requerimientos.

Es importante recordar que actualmente, existe un gran número de ATE y de servicios habilitados por el MINEDUC, por lo tanto la escuela debe saber con claridad cuales son sus requerimientos, no todos los servicios ni ATE disponibles sirven para satisfacer las necesidades de la escuela, se requiere responsabilidad y compromiso para la búsqueda de la mejor alternativa.

## PASO 2: ¿CÓMO BUSCAR Y SELECCIONAR UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA EXTERNA?

### COTICE Y BUSQUE REFERENCIAS

Cotice con varias ATE el servicio que desea contratar, así podrá comparar y elegir la que mejor se ajuste a sus necesidades. Para obtener mayor información sobre servicios ya contratados, comuníquese con los sostenedores y directores que los contrataron, en el buscador de servicios ATE se entregan los datos de contacto de los establecimientos.

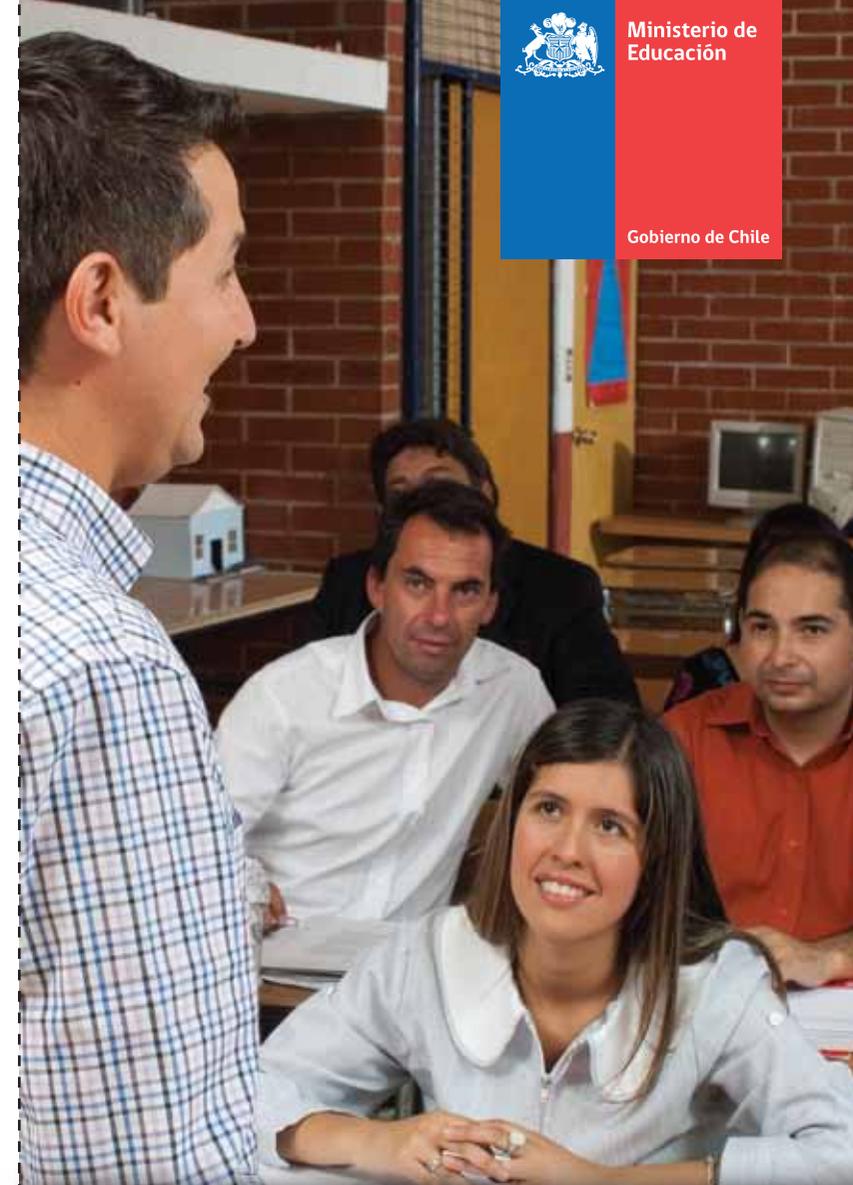
### PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez seleccionadas las ofertas ATE que mejor se ajustaron a los requerimientos de los TDR, deben solicitar a los oferentes propuestas y planes concretos de trabajo y seleccionar conforme

## Contacto e información

[www.registroate.cl](http://www.registroate.cl)  
[registroate@mineduc.cl](mailto:registroate@mineduc.cl)

Mesa de Ayuda  
406 5831



**CONSEJOS BÁSICOS  
PARA EL SOSTENEDOR**  
**AL MOMENTO DE CONTRATAR UNA ATE**



a una evaluación de carácter técnica, con la participación de directivos y docentes. Para realizar este proceso es importante el uso del buscador de servicios ATE disponible en [www.registroate.cl](http://www.registroate.cl)

### **PASO 3: ¿CÓMO CONTRATAR UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA EXTERNA?**

#### **CONTRATO**

El sostenedor es el responsable de la elaboración del contrato que se establece con la ATE ya que es un acuerdo entre privados, por lo que es su responsabilidad incluir al menos los objetivos, actividades, productos entregables y/o servicios, plazos, personas responsables y multas que le permitan exigir su cumplimiento oportuno.

#### **ATE INSCRITA**

Al momento de contratar una ATE debe pedir su "certificado de pertenencia al registro" y verificar su vigencia y validez ingresando al buscador de servicios o ATE en [www.registroate.cl](http://www.registroate.cl)

#### **SERVICIO Y PROFESIONAL INSCRITO**

Verifique que tanto el servicio que desea contratar como los profesionales que lo ejecutan, se encuentren debidamente validados por el MINEDUC en el buscador de la página [www.registroate.cl](http://www.registroate.cl)

#### **SUB CONTRATACIONES**

Si decide contratar una persona en calidad de consultor individual, sólo él puede ejecutar el servicio y no puede subcontratar a otros profesionales. Lo mismo ocurre con las entidades y/o universidades, son los profesionales habilitados los autorizados para visitar su establecimiento.

En caso de tener la necesidad de sustituir a un profesional, la ATE debe solicitar autorización por escrito al sostenedor y director del establecimiento, los que deben cautelar que el remplazo

tenga la misma calificación profesional y experiencia profesional que se requiere para no afectar la calidad de la ejecución del servicio contratado.

#### **ATE VIGENTE**

Al pagar cada cuota pactada con la ATE, asegúrese que ella se encuentra dentro del Registro. Para ello solicite cada vez, junto a la boleta o factura, el certificado de pertenencia actualizado y revise la fecha de emisión y vigencia. Además lo puede ver ingresando el nombre de la ATE o su rut en el buscador de servicios, ingresando a la ficha de la ATE.

### **PASO 4: ¿QUÉ CONSIDERAR DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA EXTERNA?**

#### **MONITOREO CONSTANTE**

Es deseable que el equipo directivo de la escuela realice un monitoreo constantemente del trabajo realizado por el asesor externo de tal manera de asegurar etapa por etapa la calidad del trabajo realizado y el cumplimiento de los objetivos de la asesoría. Este proceso es relevante para solicitarle ajustes a la ATE antes de llegar al término del servicio y aprovechar de mejor manera los beneficios de una asesoría externa ajustada a la dinámica y contexto de la escuela.

#### **EVALUACIÓN ESCUELA**

Al acercarse el momento en que la ATE finalice su trabajo, la escuela debe cautelar los siguientes aspectos:

- Generar e implementar una pauta para realizar una evaluación final del servicio, que debe construirse sobre indicadores que permitan medir el logro de objetivos y metas institucionales del PME.
- Revisar exhaustivamente el contrato para visualizar si la ATE cumplió con los productos acordados.
- Solicitarle los respaldos digitales de todos los informes y materiales entregados.
- Evaluar si la ATE resolvió efectivamente la necesidad de la escuela por la cual fue contratada, es deseable que la ATE instale en su ámbito de asesoría competencias mínimas en la escuela

que permita dar continuidad a los logros del proceso. Realizar reuniones con la comunidad educativa y la ATE para revisar el proceso de implementación, sus dificultades y fortalezas.

### **PASO 5: ¿CÓMO CERRAR EL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA EXTERNA?**

#### **INSCRIPCIÓN DE SERVICIOS**

A partir del año 2012 las ATE tienen la obligación de registrar el servicio para el cual fueron contratadas, tienen un plazo máximo de 30 días corridos para registrarlo en el MINEDUC a través de la página del registro ATE. Actualmente, el establecimiento sólo debe evaluar una vez finalizado el servicio. Excepto aquellos servicios plurianuales en cuyo caso deben ser evaluados al menos 1 vez al año.

#### **EVALUACIÓN MINEDUC**

Recuerde evaluar de manera objetiva y oportuna el servicio contratado, utilizando como insumo el proceso de evaluación que previamente realizó la escuela. La información entregada es relevante para los sostenedores y equipos directivos de la escuela que ha decidido contratar a la misma ATE, quienes podrán tener mayores referencias de la calidad del servicio gracias a su evaluación. Además esta información es esencial para el monitoreo del registro ATE que debe hacer el MINEDUC.

Toda la información generada en el proceso de evaluación se consolidará por servicio y ATE y será de carácter público. El MINEDUC incentivará a las escuelas para que usen esta información al momento de tomar la decisión de que ATE contratar. En la nueva encuesta está diseñada en un formato amigable para la escuela con una escala de notas de 1.0 a 7.0 que facilitará su comprensión.

Los resultados de las evaluaciones se publicarán instantáneamente cuando el sostenedor y director realicen este proceso no deje de revisar como se publican los resultados en el buscador de servicios ATE.