

ORIENTACIONES INICIALES PARA INSCRIBIR Y MANTENER INFORMACIÓN EN REGISTRO ATE

DIRIGIDO A LAS ENTIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	PERFILES DE USUARIO EN PLATAFORMA	3
III.	REQUISITOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA ENTIDAD	3
IV.	DEFINICIONES Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE SERVICIOS ATE	6
V.	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE UNA ENTIDAD ATE	10



I. INTRODUCCIÓN

En el marco de los Registros de Información indicados en el artículo 18 de la Ley N°18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación, y de lo establecido en la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial (SEP), el Ministerio de Educación es el responsable de mantener un Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo, integrado por personas o instituciones sin fines de lucro que cumplan con los requisitos para su certificación y permanencia cuyo propósito sea prestar apoyo técnico pedagógico a los establecimientos educacionales en lo concerniente a la elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.

Para integrarse al Registro ATE las personas naturales o jurídicas, sus servicios de asistencia técnica educativa¹ y sus equipos de trabajo, deben cumplir un conjunto de requisitos legales, administrativos y técnicos, presentando los antecedentes en el formulario digital correspondiente, en la plataforma de Registro ATE, que luego serán revisados por el equipo de evaluadores del proceso de inscripción a Registro, que verifica los antecedentes de constitución que correspondan a la entidad, así como, las características de las propuestas de oferta técnica educativa, conforme a los criterios establecidos.

Los servicios ATE forman parte de los recursos de apoyo a la gestión institucional y pedagógica en el marco de la elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo y Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos educacionales y deben estar orientados a fortalecer los procesos, prácticas y estrategias que favorezcan el cumplimiento de los estándares indicativos de desempeño que correspondan a cada nivel educacional y contribuir con los planes de formación y capacitación de los integrantes de la comunidad educativa.

La asistencia técnico educativa (ATE), se define como un apoyo externo, específico, transitorio y especializado, dirigido a sostenedores, equipos directivos, equipos técnico-pedagógicos, docentes, asistentes de la educación y equipos administrativos con el objetivo contribuir a la adquisición, actualización o profundización de conocimientos y favorecer el desarrollo de competencias, aptitudes, habilidades y destrezas, para el desarrollo profesional y la mejora continua de los saberes y competencias pedagógicas, de gestión institucional, en la perspectiva de generar impacto en el mejoramiento de los aprendizajes y formación integral de las y los estudiantes.

Junto con lo anterior, es necesario relevar que las Entidades ATE o quienes poseen interés en constituirse como tal, deben conocer la política pública educacional y los planes que por normativa contribuyen a la formación integral de las y los estudiantes, tales como: Formación Ciudadana; Gestión de la Convivencia Escolar; Apoyo a la Inclusión; Desarrollo Profesional Docente; Plan de Sexualidad, Afectividad y Género; y Plan Integral de Seguridad Escolar, con la finalidad de diseñar servicios y conformar sus equipos en consonancia con los objetivos, metas, desafíos y necesidades que enfrentan los centros educativos y las comunidades escolares, para avanzar en el mejoramiento de la gestión institucional y los procesos de enseñanza y aprendizaje.

¹ En adelante servicio ATE



II. PERFILES DE USUARIO EN PLATAFORMA

Una persona o institución que desee ser parte del Registro ATE debe postular a través del sitio web <https://registroycertificacionate.mineduc.cl>. Para esto un representante de la entidad deberá registrarse como usuario, y activar desde su correo electrónico un perfil de gestor de plataforma.

Según sea el caso, la plataforma permitirá el acceso de los siguientes tipos de usuario:

- a) **Gestor de plataforma:** encargado de gestionar la inscripción de una entidad en el Registro Público, presentar las solicitudes de inscripción de servicios, su modificación y baja. En general, tiene la responsabilidad de mantener actualizados los antecedentes de la entidad ATE, consultar los datos inscritos, y además crear y administrar a los usuarios que acceden en representación de la entidad. El gestor de plataforma puede o no ser asesor(a) de la entidad.
- b) **Gestor de apoyo:** corresponde a un perfil autorizado por el Gestor de plataforma, que en términos generales tiene las mismas funciones que aquel, pero que no está facultado para crear nuevos usuarios en plataforma. La asignación de este perfil está sugerida para instituciones de educación superior que requieren contar con usuarios independientes para sus facultades, escuelas o institutos.
- c) **Asesor(a):** persona que registra en la ficha de currículum vitae del profesional sus antecedentes de formación, perfeccionamiento, trayectoria laboral y experiencia en asistencia técnica educativa en establecimientos educacionales. El formulario de solicitud debe ser enviado al Registro ATE para su revisión, y un evaluador **aprobará** si cumple con todos los requisitos técnicos, administrativos y legales; **objeterá** si no cumple con algún requisito y presentará observaciones en el ítem correspondiente; o **rechazará** la solicitud si los antecedentes revisados presentan algún impedimento legal o no cumplen con los criterios y requisitos para ser un asesor ATE inscrito en el Registro.

III. REQUISITOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA ENTIDAD ATE

En términos generales, de acuerdo con lo establecido en la ley SEP y su Reglamento (Decreto N°235), constituyen requisitos para integrar el Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo, los siguientes, que se presentan y verifican mediante la **Solicitud de Inscripción de Nueva Entidad ATE**, junto a una Ficha de Servicio ATE, que indica además el o los asesores que conformarán el equipo de trabajo.

Los antecedentes por presentar son:

3.1. Persona natural

1. Currículum en formato denominado Ficha del Asesor, dispuesto en sitio web <https://registroycertificacion.mineduc.cl>



2. Certificado de título de una carrera de 8 a 10 semestres.
3. Certificado que acredite poseer título de magíster o doctorado en áreas o temáticas relacionadas con el ámbito educativo y/o del contenido a abordar en el servicio ATE, o un Certificado que acredite pertenecer a alguna estrategia del Ministerio de Educación: LEM, Red de Maestros, consultor o monitor de un programa reconocido por el Ministerio de Educación, pertenecer al Registro de Mentores, contar con evaluación docente destacada o estar dentro de la categoría de Experto en la carrera docente.
4. Acreditar experiencia de a lo menos 3 años en asesorías a establecimientos educacionales, a través de una o más cartas de referencia (formato dispuesto en sitio web, que demuestre experiencia dentro de los últimos 6 años).
Las experiencias en ATE deberán actualizarse periódicamente para mantener el requisito que permite su permanencia; de lo contrario, la entidad ATE, podrá perder su vigencia en el Registro.
5. No registrar incumplimientos de obligaciones previsionales. Esto se acreditará mediante el certificado F-30, emitido por la Dirección del Trabajo. El documento debe estar vigente al momento de ser evaluado por el Registro ATE ya que se debe verificar en línea con la entidad emisora.
6. Certificado que acredite que usted no registra incumplimiento de obligaciones comerciales emitido por alguna de las instituciones legalmente acreditadas para este fin. El documento debe estar vigente al momento de ser evaluado por el Registro ATE ya que se debe verificar en línea con la entidad emisora.
7. No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y siguientes del decreto con fuerza de ley N°1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o entidades que cuenten con personas en dicha situación en sus equipos de trabajo.
8. Certificado de Antecedentes para Fines Especiales emitido por el Registro Civil e Identificación. El documento debe estar vigente al momento de ser evaluado por el Registro ATE ya que se debe verificar en línea con la entidad emisora. Dicho documento debe acreditar que no tiene condenas por crimen o simple delito.
9. No haber sido eliminado del Registro ATE en los dos últimos años anteriores a su solicitud de inscripción en virtud de la causal contemplada en el Decreto N°235, que refiere a evaluación deficiente de su desempeño, a menos que, mediante una evaluación de su oferta técnica por parte del Ministerio de Educación, quededemostrado que esta ha mejorado sustantivamente.
10. Presentar una oferta de servicio de asistencia técnica educativa de acuerdo con los subregistros o áreas temáticas² y los criterios técnicos fijados por el Ministerio de Educación.

3.2. Persona jurídica

1. Documentación que acredita estar constituido como persona jurídica sin fines de lucro, ya sea una institución pública o privada, nacional o extranjera; puede ser una institución académica acreditada por la CNA, Fundación, Corporación, ONG y/o Clerical. Se acredita con Estatuto de Constitución de la Persona Jurídica que ha sido creada bajo Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil.

² Se refiere a las dimensiones del PME: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia, Gestión de Recursos. Ver Orientaciones para la Elaboración del PME, Ministerio de Educación.



- En el caso de personas jurídicas u organismos internacionales con sede en Chile, debensolicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores una autorización especial para funcionar como institución sin fines de lucro (Ver Anexo 1, Requisitos y criterios para entidad ATE).
2. Certificado del Directorio Vigente emitido por el Registro Civil e Identificaciones. No obstante, para personas jurídicas creadas por la Iglesia Católica (Ley 19.638), el certificado de vigencia es emitido por la autoridad religiosa (Arzobispado). El documento debe estar vigente al momento de ser evaluado por el Registro ATE ya que debe verificar en línea con la entidad emisora. Certificado que acredite que la institución no registra incumplimiento de obligaciones comerciales emitido por alguna de las instituciones legalmente acreditadas para este fin. El documento debe estar vigente al momento de ser evaluado por el Registro ATE ya que se debe verificar en línea con la entidad emisora.
 3. Certificado F-30 emitido por la Dirección del Trabajo que acredite que la institución no registra incumplimiento de obligaciones laborales o previsionales, vigente al menos 10 días desde la fecha que se envía al Registro ATE. En el caso de las personas jurídicas y universidades, el certificado debe ser de la entidad que postula y no del representante legal.
 4. No haber sido eliminado del Registro en los dos últimos años anteriores a su solicitud de inscripción en virtud de la causal contemplada en el Decreto N°235, que refiere a evaluación deficiente en su desempeño, a menos que, mediante una evaluación de su oferta técnica por parte del Ministerio de Educación, quede demostrado que esta ha mejorado sustantivamente.
 5. Presentar una oferta de servicio de Asistencia Técnica Educativa, de acuerdo con los subregistros o áreas temáticas³ en que se ofrece la asesoría y a los criterios técnicos fijados por el Ministerio de Educación.
 6. Certificado de Antecedentes para Fines Especiales emitido por el Registro Civil e Identificación, del Representante Legal y de los integrantes del Directorio, los cuales deben estar vigentes al menos 30 días antes de su caducidad al momento de su envío al Ministerio de Educación. Dicho documento debe acreditar que la persona no tiene condenas por crimen o simple delito.
 7. En el caso de las instituciones de educación superior, **deben estar acreditadas** y presentar documento emitido por la CNA que certifica que se encuentra acreditada.
 8. Acreditar que el equipo de trabajo de la entidad ATE que prestará los servicios ATE cumple con los requisitos respecto a la formación y experiencia en asistencia técnica educativa, es decir, todos los integrantes poseen título de Magíster o Doctor en áreas o temáticas relacionadas con las dimensiones del PME, pertenecen y acreditan con un certificado ser parte de una estrategia del Ministerio de Educación como la Red de Maestros, consultor o monitor de un programa, pertenecer al Registro de Mentores, contar con evaluación docente destacada o estar dentro de la categoría de Experto en la carrera docente. **O bien**, el 40% de los asesores de su equipo cuentan con experiencia de a lo menos tres años en el ámbito de asistencia técnica educativa a establecimientos educacionales dentro de los últimos 6 años, presentando como medio de verificación una o más cartas de referencia. A su vez, el universo de asesores restantes deberá presentar la misma evidencia - de a lo menos un año de experiencia.

³ Se refiere a las Dimensiones de los Estándares Indicativos de Desempeño para los EE y Sostenedores: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia, Gestión de Recursos. Ver también las Orientaciones para la Elaboración del PME del Ministerio de Educación.



Las experiencias en ATE deberán actualizarse periódicamente para mantener el requisito que permite su permanencia; de lo contrario, la entidad ATE, podrá perder su vigencia en el Registro.

9. No estar afecto por algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y siguientes del decreto con fuerza de ley N°1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, o entidades que cuenten con personas en dicha situación en sus equipos de trabajo.

Para más información de la documentación a presentar puede revisar el Anexo 1 *“Criterios y requisitos legales y administrativos para una entidad ATE”*.

Cabe señalar que la conformación del equipo de trabajo de la entidad se constituirá a partir de los asesores ATE que se encuentren asociados a servicios inscritos y vigentes en Registro ATE.

Respecto de los postulantes a Asesor ATE para un servicio, estos deben ingresar previamente su CV a través de una solicitud de ingreso **Ficha CV Asesor(a)**, para su revisión y evaluación por parte del Registro, debiendo cumplir los criterios y requisitos exigidos. La Ficha de Asesor(a) puede ser **Aprobada u Objetada**. Cabe precisar que la Entidad ATE sólo podrá incluir a un asesor dentro de un servicio ATE, si este cuenta con su ficha en estado “Revisado” o Vigente⁴ en el Registro ATE.

IV. DEFINICIONES Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE SERVICIOS ATE

Considerando que las necesidades de apoyo técnico que requieren los establecimientos educacionales son múltiples y diversas, se espera que la oferta de servicios sea diversa, heterogénea y cumpla con los requisitos y estándares que se describen, para brindar servicios valorados por su calidad. En este último sentido, se espera que este apoyo o acompañamiento alcance nivel de experto en el área o temática del servicio, para contribuir al mejoramiento de los procesos y resultados educativos.

Por otra parte, las expectativas declaradas por los integrantes del sistema educativo son que las entidades ATE incluyan metodologías de trabajo innovadoras y dinámicas (en contraste con los tradicionales talleres y seminarios), apoyo en el aula, acompañamiento a los equipos directivos y docentes, y entrega de herramientas prácticas. En general, las explicaciones teóricas son valoradas por los actores escolares solo si han sido probadas en la realidad⁵.

⁴ Para que el CV de un asesor pueda ser incorporado en un servicio ATE por una Entidad ATE debe encontrarse en dos estados en el Registro ATE: **Revisado**, que significa que el CV ya fue validado por el Registro, pero este no se encuentra inscrito en el Registro ATE, o **Vigente**, que significa que está inscrito en el Registro ATE como asesor de un servicio ya aprobado e inscrito en este.

⁵ Informe N°1 Estudio CIAE 2015, Elaboración de Propuesta de Políticas, Diseño e Implementación de un Sistema de Acreditación de Calidad para Servicios y Profesionales Miembros del Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa Externa.



En este sentido, los servicios ATE deben comprender acciones que promuevan el aprendizaje teórico, práctico, dinámico, creativo y contextualizado. Son instancias orientadas a la actualización o perfeccionamiento de los sostenedores, docentes directivos, equipos técnicos, docentes de aula y asistentes de la educación, que favorezcan conocimientos, prácticas, estrategias, metodología, áreas de innovación, materias transversales para la formación integral de los estudiantes o temáticas emergentes en las comunidades educativas, entre otras.

4.1 Criterios técnicos para un servicio ATE

A continuación, se describen los cinco criterios principales exigidos a los servicios ATE:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1 Consistencia técnica	<ul style="list-style-type: none">- Los objetivos, diseño metodológico, contenidos, instrumentos de evaluación, productos y resultados deben ser concordantes entre sí y estar técnicamente bien enunciados.- El diseño metodológico debe tener una relación coherente con los recursos y contenidos.- El nombre de la propuesta de asistencia técnica debe tener una relación clara y concordante con la descripción del servicio.- La modalidad de desarrollo del servicio asociado al tiempo y frecuencia de trabajo debe ser consistente con el o los objetivos planteados para el logro de los resultados esperados.- La organización de los contenidos es coherente con la modalidad de desarrollo de la propuesta de asistencia técnica y la asociación del tiempo destinado para ello.
2 Capacidad del equipo	<ul style="list-style-type: none">- El equipo responsable de implementar el servicio debe contar con formación, especialización y trayectoria laboral, acorde con la descripción del servicio de asistencia técnica.- El equipo debe contar con experiencia en asesoría a establecimientos educacionales en las áreas o temáticas del PME.- En el caso de las experiencias en asesoría a establecimientos educacionales presentadas, existe correspondencia entre su descripción, los resultados obtenidos y lo indicado en la carta de referencia (experiencias presentadas).
3 Pertinencia	<ul style="list-style-type: none">- La propuesta de servicio de asistencia técnica en su descripción explícita, objetivos y resultados, se enmarca y vincula con las prácticas y procesos de las dimensiones de los Planes de Mejoramiento Educativo y/o Estándares de Desempeño, para su mejoramiento.- La descripción debe explicitar el impacto sobre las prácticas, procesos o desempeños que se propone alcanzar mediante la implementación del servicio.
4 Claridad	<ul style="list-style-type: none">- El nombre, la descripción y cada componente que conforma la propuesta de servicio de asistencia técnica, presenta claridad, precisión e información suficiente, para tener una visión completa del servicio (es clara, coherente y completa).- La propuesta presenta una redacción que transmite ideas claras y contempla uso adecuado de reglas gramaticales y ortográficas.- La propuesta se presenta sin problemas de digitalización y no utiliza siglas o abreviaciones.
5 Factibilidad	<ul style="list-style-type: none">- La descripción del servicio y su relación con objetivos y resultados considera:- Recursos materiales pertinentes y suficientes para el desarrollo de los contenidos.- Tiempo suficiente y una modalidad que permite llevar a cabo el desarrollo del servicio.



Para contar con más información puede consultar el **Anexo 2** “*Requisitos y criterios para un servicio ATE*”.

4.2. Definición de categorías de servicio ATE

Los servicios ATE se despliegan en las siguientes categorías: **capacitación, asesoría y evaluación**, y constituyen un apoyo que debe ajustarse a las siguientes definiciones:

4.2.1 Servicio de Capacitación

Consiste en una asistencia que reúne a un número determinado de participantes, orientada a actualizar y perfeccionar sus capacidades y habilidades en el ámbito educativo. Dicho servicio consta de acciones planificadas y estructuradas que consideran en su diseño una contextualización, un programa de contenidos y una evaluación conforme a objetivos observables y medibles.

En el enfoque actual de competencias, se debe propender al curso-taller, considerado una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el relator presenta los fundamentos teóricos y procedimentales que sirven de base para que los participantes realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conduce a desarrollar la comprensión de los temas y su vínculo con la práctica. Es decir, contribuye al vínculo entre la conceptualización y la implementación, otorga la posibilidad de autonomía de su propio aprendizaje y la promoción de un trabajo reflexivo y colaborativo con otros.

4.2.2 Servicio de Asesoría

Es una asistencia especializada de carácter experto, orientada a resultados y cuyo objetivo es indagar en situaciones específicas de la gestión escolar de los establecimientos educacionales. Se realiza a través de asesores o consultores especialmente capacitados y calificados, que realizan un diagnóstico, supervisan actividades y analizan las prácticas de los equipos de trabajo, mediante un proceso de acompañamiento sistemático, contextualizado y pertinente. Desde ahí, recomiendan soluciones que faciliten el manejo eficiente de una situación determinada, y coadyuvan en la aplicación de las soluciones, transfiriendo conocimientos y destrezas a otros para mejorar sus capacidades y habilidades, descubrir y evaluar oportunidades y desafíos, mejorar el aprendizaje y orientar la gestión institucional y pedagógica, con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los estándares de la calidad educativa. El proceso de asesoría involucra a los asesores y a la comunidad educativa, posibilitando la construcción del mejoramiento de la gestión educativa de manera consensuada.

4.2.3 Servicio de Evaluación

Es una prestación realizada por un agente externo mediante acciones de levantamiento, sistematización de información y realización de mediciones aplicando criterios, indicadores y



metodologías cualitativas y cuantitativas, para desarrollar un análisis de procesos o resultados de la gestión institucional. El propósito es construir estudios e informes que contribuyan al conocimiento de la realidad educativa, y permitan conocer el estado de situación de las funciones educativas y/o administrativas del establecimiento educacional, presentando y modelando análisis de datos para la generación de información y levantamiento de recomendaciones para la toma de decisiones y orientaciones de seguimiento interno que incidan en mejores procesos educativos. En el contexto de estos servicios, los asesores o consultores harán transferencia de conocimientos y destrezas a los miembros de la comunidad educativa, para mejorar sus capacidades y habilidades en la materia evaluada.

4.3 Modalidad de un servicio ATE

Un servicio ATE puede ser implementado, a través de las siguientes modalidades:

- Modalidad presencial: capacitación, asesoría y evaluación
- Modalidad virtual (100 %): capacitación
- Modalidad semipresencial: capacitación

En el documento Anexo 2 “Requisitos técnicos de un servicio de Asistencia Técnica Educativa (Servicio ATE)” se definen las tres modalidades para un servicio.

Para inscribir un servicio en modalidad virtual o semipresencial donde el componente no presencial se desarrolla de forma virtual, en ambos casos éstos deben encontrarse certificados por el CPEIP y posteriormente, presentar la solicitud de inscripción de nuevo servicio en el Registro ATE del Mineduc. En la solicitud debe registrar el Código de Certificación de Acción Formativa del CPEIP en el campo que describe el enlace del software que utiliza el servicio.

4.4 Requisitos para inscribir a un asesor ATE en un servicio

El asesor(a) ATE debe registrarse en plataforma bajo el perfil correspondiente, y completar el formulario de la Ficha del asesor, incluyendo toda la información requerida respecto a formación, perfeccionamiento, trayectoria laboral o CV y experiencia en asistencia técnica educativa a establecimientos educacionales.

El o la asesor(a) realiza el ingreso de su CV o Ficha de Asesor(a) para ser enviada a revisión del Registro ATE del Mineduc. Para ello, debe registrarse como usuario y seleccionar **“Regístrese aquí”** y luego tomar la opción **“¿Se quiere registrar en la Plataforma como un integrante perteneciente a un Equipo de Trabajo ATE?”** donde se le desplegarán los campos a llenar para crearse como usuario. Luego de estar registrado podrá ingresar con su RUT y clave para acceder a su perfil y seleccionar la opción Mis Datos → ingresar CV y dar continuidad al llenado del formulario y completar los datos solicitados para poder enviar a revisión del Registro del Mineduc.

Cabe precisar que el Asesor ATE interesado en formar parte del equipo de trabajo de una entidad, debe estar registrado y contar con la Ficha de asesor que describe su CV aprobada por el Ministerio de Educación y, por lo tanto, encontrarse en estado de **Revisado** (estado inicial que implica que aún no forma parte del equipo de trabajo de una Entidad inscrita en Registro ATE), o bien, en estado



Vigente, vale decir, que ya se encuentra inscrito en un servicio, y es parte del equipo de trabajo de alguna entidad ATE vigente.

Para conocer criterios y requisitos debe revisar el documento **Anexo 3 “Requisitos y criterios para un asesor(a) ATE”**. Cabe destacar:

- No se aceptan certificados de egreso para acreditar títulos, grados, diplomados, etc.
- En el Currículum (CV) de un asesor (a), se deben registrar en ítem “Perfeccionamiento” solo los diplomados o cursos que tengan relación con la temática de la asistencia técnica educativa y/o ámbito escolar.
- Los títulos extranjeros de pregrado deberán revalidarse en Chile para poder ejercer legalmente la profesión. El documento de revalidación es un certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la oficina de revalidación de títulos de la Universidad de Chile, ya que ambas instituciones son las únicas habilitadas por ley para realizar este trámite.
- En el caso de los postgrados emitidos en el extranjero, basta con solicitar que se encuentren debidamente legalizados en Chile por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El documento que se deberá revisar es el mismo título con el timbre del Consulado Chileno en el país emisor del título, más el timbre del Ministerio de Exteriores de Chile que dice legalizado. Se debe regir por la normativa de apostillado en Chile, para ello revisar el sitio www.apostilla.gob.cl
- Todos los documentos solicitados deben ser originales y se adjuntan como archivo de imagen o PDF (máximo por archivo 5 MB).

Finalmente, el asesor debe autorizar a la entidad ATE para usar sus antecedentes e incorporarlo en un servicio, de esta forma la entidad ATE podrá ingresarlo como parte de su equipo. Esta autorización debe hacerla directamente el asesor en la plataforma accediendo con su perfil de usuario.

V. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE UNA ENTIDAD ATE

El representante de una entidad ATE, sea persona natural o persona jurídica sin fines de lucro, puede ingresar bajo perfil de Asesor ATE (si registró su CV), o como Gestor de Plataforma de la Entidad (persona natural o persona jurídica), caso en que ingresa la Ficha de Datos de Entidad ATE y Ficha de Servicio, ya sea para postular a la Entidad ATE, modificar sus datos, o registrar nuevos servicios.

Cada campo de los respectivos formularios a completar en las Ficha Datos ATE y Ficha Servicio, contiene textos de ayuda, ya sea textos fijos o “Tooltip” con información, identificados con el símbolo  , con la finalidad de indicar orientaciones al usuario en el llenado del contenido del campo⁶.

Si la solicitud generada por el usuario entidad ATE no es enviada al Ministerio de Educación significa que no ha completado el proceso y, por tanto, su estado permanecerá **“En borrador”**.



En términos generales, toda evaluación es realizada por un evaluador del equipo del Registro ATE del Ministerio de Educación, y se realizará dentro del plazo estimado de 12 días hábiles para entregar el resultado, plazo que podrá ampliarse, previa comunicación a los usuarios.

El evaluador podrá aprobar u objetar el servicio, si este no cumple con uno o más criterios técnicos, normativos o administrativos establecidos. A su vez, la entidad ATE contará con 22 días hábiles para responder las observaciones y enviar la solicitud al Registro ATE para ser nuevamente evaluada. Ante una solicitud objetada, la Entidad podrá volver a enviar la solicitud al Registro ATE hasta 3 veces, ya que, si en la cuarta iteración su solicitud no es aprobada, será rechazada de forma definitiva; lo mismo sucederá cuando se cumplan los 22 días hábiles sin haber enviado nuevamente la solicitud objetada a evaluación, caso en que el sistema rechazará la solicitud de forma automática por máximo plazo.

Finalmente, la Entidad ATE que ya se encuentre inscrita con su primer servicio en el Registro ATE, entonces puede ir generando solicitudes de inscripción de nuevos servicios, solicitud de modificación de servicios inscritos, solicitud de modificación de Ficha Datos ATE, solicitud de baja de un asesor de su equipo de trabajo, entre otras solicitudes.

5.1 Solicitud de inscripción de nueva entidad ATE

El proceso de postulación para la **Inscripción de Nueva Entidad ATE** se conforma de dos fichas: Ficha Entidad ATE y Ficha de Servicio, pues es obligación al momento de postular por primera vez, junto a los antecedentes de la Entidad ATE, adjuntar una propuesta de servicio, que será el primer servicio de la Entidad en el caso de ser aprobada la solicitud. Dentro de la ficha de servicio se encuentra el equipo de asesores del servicio ATE.

En primera instancia, el Gestor de Plataforma de la Entidad ATE accederá al documento de lectura de “Término y Condiciones”, luego de confirmar su aceptación, podrá acceder al formulario de Ficha de Datos ATE y Ficha de Servicio donde se generará una solicitud de Inscripción Nueva Entidad ATE.

Para enviar la solicitud a evaluación del Registro ATE, debe contener toda la información y documentos que se solicitan como requisitos normativos a la entidad, y los criterios técnicos y administrativos aplicables al servicio.

Cabe hacer presente que, dentro de la Ficha de Datos la Entidad ATE deberá declarar el rol de **Coordinador de Servicios ATE**, es decir, la persona que será la contraparte con el Registro ATE respecto de los servicios en proceso de inscripción y que, además será el contacto con los establecimientos educacionales para gestionar asuntos técnico-pedagógicos, pues sus datos se encontrarán disponibles en el buscador público.

5.2 Revisión y evaluación de la solicitud de inscripción de la Entidad y su primer servicio ATE

Una vez recibida la solicitud por el Registro ATE, el evaluador del equipo Registro ATE podrá **Aprobar, Objetar o Rechazar** la solicitud, según verifique el cumplimiento de las condiciones normativas y administrativas requeridas a la Entidad, y en función del cumplimiento de los criterios técnicos exigidos al servicio ATE.



La solicitud podrá tomar los siguientes estados:

- **Aprobada:** implica que cumple con los requisitos y criterios y será inscrita en el Registro ATE como “Entidad ATE” con su primer servicio ATE y el o los asesores que conforman su equipo de ejecución. Se publicarán en el Registro la Ficha ATE y la Ficha del Servicio aprobadas. La Resolución Ministerial de la Inscripción de la Entidad ATE en el Registro será tramitada por el Encargado del Registro para su posterior envío y el usuario entidad ATE ya inscrita en el Registro, podrá acceder al Certificado de Pertenencia que acredita su inscripción.
- **Objetada:** significa que la solicitud presenta observaciones, por tanto, es devuelta al usuario por parte del evaluador del Registro ATE. El usuario solicitante dispone de 22 días hábiles para responder las observaciones y enviar nuevamente a evaluación la solicitud objetada al Registro ATE para dar continuidad a la evaluación.
- **Rechazada:** estado de la solicitud que se da cuando no se cumple con los requisitos legales. También se rechaza de forma automática cuando esta excede el plazo de los 22 días hábiles ante una solicitud objetada, y cuando se exceden las iteraciones durante el proceso de evaluación. Una solicitud Rechazada implica que no es posible volver a enviarla a Registro ATE.

Al momento de aprobarse la solicitud de Inscripción Nueva Entidad ATE, la entidad es inscrita en el Registro con su primer servicio quedando disponible su Ficha de Datos y Ficha de su primer Servicio para el público.

5.2.1 Evaluación de inscripción de nueva entidad ATE

- Verificación de la completitud de campos del formulario de la Ficha de Datos Entidad ATE
- Verificación de la documentación legal y administrativa adjunta, es decir, que se trate de antecedentes fidedignos y que cumplan con los requisitos exigidos a la entidad. Si los documentos o información no cumplen los requisitos legales, y/o no tiene viabilidad para ser una entidad ATE, el evaluador rechazará la solicitud. En tal caso el usuario debe presentar una nueva solicitud cuando cambie la situación legal por la cual fue rechazada su postulación al Registro ATE.
- Verificación de la consistencia de lo declarado en los antecedentes institucionales respecto a la información de la propuesta técnica que presenta, y los datos y documentos del equipo de asesores que prestarán el servicio ATE.
El Ministerio de Educación tramitará una Resolución de inscripción al Registro ATE de la nueva entidad, que inicie la vigencia en el Registro ATE por 5 años.

5.2.2 Evaluación del primer Servicio ATE

Respecto del servicio, el Registro ATE realiza una evaluación a la propuesta de servicio presentada por la entidad ATE para su inscripción en el Registro, considerando los criterios técnicos que se recogen en el instrumento de evaluación denominado Rúbrica para evaluar un



servicio ATE. En todos los casos el evaluador del equipo de Registro ATE emitirá un informe en formato digital de la evaluación del servicio ATE, y los resultados de la revisión de la información

que se completa en el formulario de la Ficha de Servicio, incluyendo la valoración del equipo de asesores que se ha propuesto para la ejecución del servicio.

- Revisión de la completitud de la información de los campos que componen el formulario.
- La solicitud de inscripción de servicio implica la revisión de los criterios de admisibilidad, es decir, el servicio se ajusta a la definición de servicio de asistencia técnica definida por el Ministerio de Educación; y en el caso de una entidad Persona Natural, el asesor cumple con el criterio de pertinencia para abordar las temáticas del servicio. En ambos casos, si no cumple, la solicitud será rechazada por el evaluador sin aplicar la evaluación a la propuesta.
- Revisión de los CV de asesores verificando la pertinencia de la formación, especialización, trayectoria laboral y experiencia en asesoría a establecimientos educacionales (solo en el caso de un servicio de capacitación, esta experiencia puede ser acreditada mediante cátedras en educación superior relacionadas con las áreas o temáticas del PME). Se deben aplicar los criterios de la rúbrica respectiva.
- El resultado de la aplicación de la Rúbrica indicará si el servicio cumple o no con el puntaje mínimo para ser aprobado, o será objetado. Al respecto, cabe mencionar que existen **indicadores intransables** en la Rúbrica que deben alcanzar una **evaluación satisfactoria** en su nivel de desempeño; también, el servicio no puede presentar más de **dos criterios** con resultado Insuficiente, ya que, en cualquiera de estos casos, el servicio será rechazado.

5.3 Procedimientos para inscripción de nuevos servicios de una entidad ATE vigente

La solicitud de inscripción de un nuevo servicio se hace en línea accediendo al formulario “Ficha de Inscripción Nuevo Servicio”. Para ello, la Entidad debe completar todos los campos que conforman el formulario⁷, y verificar que el o los asesores que conformarán el Equipo de asesores ATE del Servicio, hayan cumplido con el procedimiento de ingreso y registro de su CV, que debe estar en estado **Revisado o Vigente** en el Registro ATE para que puedan ser incorporados en el servicio que se postula a inscripción. Finalmente, el Asesor ATE debe haber autorizado por plataforma a la Entidad para utilizar sus antecedentes.

En términos generales, el servicio ATE que se postula debe cumplir con los requisitos y criterios técnicos indicados en este documento previamente.

El proceso de evaluación de la solicitud de inscripción de nuevo servicio es idéntico al aplicado para el primer servicio, donde el evaluador revisa el estado de los CV de los asesores que son informados en el equipo del servicio. Los criterios de admisibilidad son los mismos, sometiéndose a un procedimiento de evaluación en base a indicadores y rúbricas. También permitirá contar con un informe que presentará los resultados de los niveles de desempeño por cada indicador, y en el caso de ser objetada, el evaluador presenta las observaciones que permitirán al usuario regularizar la información y volver a enviar la solicitud para dar continuidad al proceso de revisión y evaluación.

⁷ En ANEXO 4 se encuentran orientaciones y ayuda para completar cada campo, las mismas que están digitalmente en forma de texto fijo o Tooltip para cada campo a completar en el formulario. En el Anexo 2 podrá acceder a los Criterios y Requisitos para un servicio ATE.



Al momento de aprobarse la solicitud de Inscripción Nuevo Servicio, se actualiza automáticamente el catálogo de servicios en el Registro ATE quedando disponible la información para el público y se actualiza el Certificado de Pertinencia para la entidad ATE.

5.4 Procedimientos para modificar datos de una Entidad ATE

La solicitud de Modificación de Datos de una Entidad ATE permite al usuario ATE (Gestor de Plataforma) acceder a modificar los antecedentes inscritos y vigentes, por ejemplo, cambio en los datos de contacto, dirección, datos del Representante legal, cambio en el Directorio, presentación de la entidad, entre otros, para luego enviar la solicitud a revisión del Registro ATE.

La solicitud de Modificación de Ficha de Datos Entidad ATE tiene el mismo procedimiento que para las solicitudes anteriores, es decir, el evaluador de Registro ATE puede aprobar los cambios revisados si se ajustan a los requisitos legales, administrativos y técnicos que rigen para ser una entidad de asistencia técnica educativa; o bien, objeta la solicitud por presentar observaciones respecto a los cambios informados.

El Gestor de plataforma dispone de 22 días hábiles para realizar los ajustes y volver a enviar la solicitud al Registro para dar continuidad a su revisión. La solicitud de modificación será rechazada automáticamente si no se envía dentro del plazo estipulado. También, puede ser rechazada si excede el máximo de iteraciones (enviada 4 veces) que pueden darse durante el proceso de revisión y no ser aprobada.

5.5 Procedimiento para modificar un Servicio ATE

Cuando una Entidad ATE requiere hacer una modificación a un servicio ya inscrito en el Registro ATE, entonces el Gestor de Plataforma debe acceder con su perfil para buscar el servicio de interés y generar la solicitud. A partir de la ficha del servicio que desea modificar, podrá realizar los cambios en el formulario en los campos que requiera. Dado que la propuesta técnica es de la entidad ATE, todos los campos pueden ser intervenidos, a excepción de Categoría, Dimensión, Subdimensión, de forma que según lo considere necesario, puede mejorar o ajustar la información con el propósito de presentar una propuesta consistente, pertinente y ajustada a los criterios técnicos establecidos para un servicio ATE.

Cabe mencionar que la modificación de campos ya aprobados implica una evaluación de la solicitud. El usuario debe considerar que si las modificaciones a realizar en el servicio ya inscrito en el Registro significan que se aleja del propósito y resultados a alcanzar respecto a lo que ya fue aprobado, es preferible que ingrese la propuesta como una solicitud de Inscripción de Nuevo Servicio, para evitar que su solicitud de modificación sea objetada.

Cuando el o los cambios corresponden a modificar el equipo de asesores del servicio, se debe cautelar que:

- El reemplazo de un asesor cumpla con las mismas características técnicas en su formación, especialización, trayectoria laboral y experiencia en asesoría a establecimiento educacional o bien, éstas sean superiores.

- 
- Al dar de baja (eliminar) a un integrante de un equipo de asesores de un servicio, y que no será reemplazado, es importante revisar si el equipo del servicio ATE, cumple con los criterios de pertinencia y capacidad para ejecutar el servicio.
 - En los dos casos mencionados anteriormente se debe cautelar si esta baja o ingreso de un asesor afecta al cumplimiento legal de contar con el 40% del equipo ATE con al menos 3 años de experiencia en asesoría a establecimientos educacionales.

Al enviar la solicitud de modificación de servicio al Registro ATE para su respectiva evaluación, esta **sigue el mismo procedimiento que la evaluación de un nuevo servicio**. Al respecto:

- El evaluador revisa la información de los campos que fueron modificados y evalúa de acuerdo con los criterios y requisitos definidos para un servicio ATE.
- Si el servicio tiene modificaciones en el Equipo de asesores, el evaluador(a) debe tener presente las consideraciones mencionadas anteriormente, como la evaluación de los antecedentes del CV del nuevo asesor que reemplaza a quien ha sido dado de baja para evaluar la pertinencia y capacidad del equipo respecto a lo que ya se había aprobado antes.
- La aprobación de la modificación de servicio dependerá del resultado de la aplicación de la Rúbrica.

5.6 Procedimiento para dar de baja un servicio ATE

Para dar de baja un servicio ya inscrito y vigente en el Registro ATE, el Gestor de Plataforma debe acceder con su perfil, y acceder al listado de servicios que la entidad tiene disponibles en el Registro y seleccionar la opción **“Bajar Servicio”**. No se requiere generar una solicitud para enviar a evaluación al Registro ATE, ya que su baja será reconocida automáticamente por el sistema cuando el usuario realice la selección correspondiente.

La entidad ATE que realiza el procedimiento para dar de baja un servicio de su oferta vigente en el Registro, al momento de efectuar la baja debe considerar que:

- Debe tener más de un servicio en el catálogo del Registro, y que la baja del servicio no afecte el cumplimiento del 40% de su equipo con 3 años de experiencia en Asistencia Técnica Educativa en el Equipo de Trabajo de la ATE.
- Si la entidad ATE tiene **un solo servicio** inscrito en el catálogo del Registro, la baja de este implicará la baja de la entidad ATE y en esta condición, el usuario debe dar continuidad a esta baja, cursando una “Solicitud de Baja de entidad ATE” como única opción.
- Debe considerar que el estado de los asesores en Registro ATE puede verse afectado, en particular en el caso que el o los asesores no se encuentren registrados en otro servicio, o en otra entidad.

5.7 Procedimiento para bajar a un Asesor (a) ATE

Existen dos motivos por los que la entidad ATE da de baja a un Asesor(a) de su equipo de trabajo:

5.7.1 Baja solicitada por la entidad ATE

Cuando es la propia entidad que requiere dar de baja a un asesor de un servicio, o bien de todos los servicios de los que forma parte en Registro ATE. Al respecto, el procedimiento que debe seguir es ingresar con perfil de Gestor de Plataforma o Gestor de Apoyo, y acceder a la opción de “Solicitud de Modificación de Servicio”. **Toda baja o ingreso de un asesor (a)es a través de un servicio**, por tanto, cada vez que se requiera, se debe generar una solicitud de Modificación de Servicio y seguir los procedimientos y orientaciones entregadas para este efecto. La baja de un asesor (a), siempre se realiza a través de una solicitud de Modificación de servicio, de forma de cautelar el cumplimiento de los requisitos exigidos a estos.

5.7.2 Baja solicitada por el asesor(a) a la entidad ATE

El o la Asesor (a)debe solicitar su baja directamente a la Entidad ATE de la que es parte del equipo de trabajo. Para ello, debe acceder con su perfil de Asesor ATE y desde allí cancelar la autorización que entregó a la entidad para inscribirlo en un servicio, y además generar la solicitud de baja a la entidad correspondiente.

La entidad ATE recibirá una notificación mediante correo electrónico y un aviso en la plataforma en la cuenta del Gestor de Plataforma, donde se le indicará que tiene una solicitud de baja de un asesor de su equipo de trabajo. La entidad deberá realizar todas las solicitudes de modificaciones de servicios al registro ATE, hasta lograr la baja al asesor involucrado, de forma que aquel deje de formar parte del equipo de trabajo de la entidad. La entidad tendrá un plazo de 20 días hábiles para realizar las gestiones que correspondan en el Registro ATE, de manera que, al aprobarse cada solicitud, el asesor(a) sea eliminado de la totalidad de servicios en que se encuentra inscrito.

Si la entidad ATE no realiza la gestión correspondiente dentro del período señalado, el Registro ATE extenderá por única vez el plazo, comunicando que tiene 12 días hábiles adicionales para realizar las solicitudes de Modificación de Servicios que afectan al Asesor ATE. Cumplido este plazo, el Ministerio de Educación, procederá de forma directa **a dar de baja todos los servicios donde el solicitante forme parte del equipo de trabajo**, lo que implica que la entidad ATE puede dejar de cumplir con requisitos respecto del porcentaje de asesores con 3 años de experiencia en asesoría técnica educativa, o con el mínimo de servicios para permanecer como Entidad vigente en Registro.

Cabe mencionar que el Ministerio de Educación puede dar de baja directamente a un asesor, si presenta incumplimientos normativos producto de cambios en las condiciones que permitieron su ingreso al Registro ATE. Esta baja puede afectar los requisitos de los servicios inscritos, o el cumplimiento del 40% de los integrantes del equipo de trabajo de la entidad ATE con 3 años de experiencia en asistencia técnica educativa; por tanto, desde el Registro ATE se alertará al gestor de plataforma y al representante legal para que en el más breve plazo regularicen la situación para asegurar el cumplimiento normativo. De no cumplirse, la entidad podrá ser dada de baja por parte del MINEDUC.

5.8 Baja de una entidad ATE

5.8.1 Baja solicitada por la misma entidad

Para dar de baja una entidad ATE cuya inscripción se encuentra vigente en el Registro, el Gestor de plataforma o Gestor de apoyo debe ingresar a su perfil, e ir a Menú Consulta y **seleccionar la opción**

de Baja de ATE, completando la información en un formato dispuesto en la misma página para dicho efecto.

La solicitud recibida por Registro ATE será atendida y aprobada, salvo que presente problemas de forma y/o fondo, tales como:

- ✓ No ingresa los datos solicitados en el formato.
- ✓ No adjunta el archivo.
- ✓ Adjunta el documento sin la firma del representante legal de la entidad.
- ✓ Ingresa antecedentes del representante legal que no coinciden con lo registrado en la Ficha de Datos entidad ATE.

Si la solicitud cumple con los datos requeridos, será aprobada por el evaluador y automáticamente la entidad será eliminada del Registro y su Ficha de Datos entidad ATE aparecerá como No Vigente, actualizándose la información en el buscador público. El Ministerio de Educación tramitará una Resolución que acreditará la eliminación del Registro ATE, y que será ingresada a la Ficha de Datos de la Entidad ATE en el Registro.

5.8.2 Baja requerida por el Ministerio de Educación

La baja de la entidad ATE (eliminación del Registro) puede ser realizada directamente por el Ministerio de Educación, en atención a las causales de eliminación indicadas en el artículo N° 37 del Decreto N° 235, las cuales tiene relación con:

- a) La pérdida de algunos de los requisitos para ingresar o permanecer en el Registro. Se verifica con el proceso de actualización, y revisa el cumplimiento del 40% de los integrantes del equipo de una entidad con 3 años de experiencia en asistencia técnica educativa, entre otros; o bien, por incumplimientos graves detectados a partir de denuncias recibidas por el Ministerio de Educación.
- b) La entrega de datos falsos para ingresar al Registro.
- c) No haber sido seleccionado para prestar al menos un servicio de asistencia técnica educativa en un período de tres años continuos.
- d) Obtener una evaluación deficiente en dos evaluaciones consecutivas que el Ministerio de Educación.

Si bien, el asesor(a) es responsable de ingresar la información relacionada con la Ficha del asesor (a) (CV) y mantener actualizada sus antecedentes, la entidad ATE donde él o ella se encuentra inscrito en un servicio también es responsable de que ellos mantengan la información de su CV actualizada y cumplan con los requisitos y criterios establecidos para ser o estar inscritos en un servicio ATE.

Ante consultas respecto del proceso operativo del Registro puede contactar con Mesa de Ayuda:
registroate@mineduc.cl

ANEXOS

Anexo 1 : CRITERIOS Y REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA ENTIDAD ATE.

Anexo 2 : REQUISITOS TÉCNICOS DE UN SERVICIO DE ATE.

Anexo 3 : REQUISITOS Y CRITERIOS PARA UN ASESOR ATE.

Anexo 4 : ORIENTACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE UN SERVICIO ATE

Anexo 5 : ORIENTACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INGRESO DE CV DE UN ASESOR.

Anexo 6 : INSTRUMENTO PARA EVALUAR UN SERVICIO ATE (RÚBRICA).



mineduc.cl

