

**BASES ADMINISTRATIVAS.  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS BÁSICO ORIENTADO AL TURISMO Y EL  
EMPREDIMIENTO.**

**ARTICULO 1º: DE LOS OFERENTES Y REQUISITOS**

Podrán participar y presentar ofertas quienes cuenten con el reconocimiento oficial del Estado como Instituciones de Educación Superior (Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica), aquellas universidades creadas por Ley y Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) que cuenten con la autorización para impartir capacitación de acuerdo a la normativa que rige el Sistema de Capacitación y Empleo del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, "SENCE".

Los documentos necesarios de incorporar en la oferta administrativa, son:

- ✓ Fotocopia del RUT de la empresa y/o Institución
- ✓ Fotocopia CI de sus representantes legales.
- ✓ Fotocopia de la Escritura y sus modificaciones
- ✓ Certificado de vigencia.
- ✓ Certifica de antecedentes Laborales y Previsionales Dirección del Trabajo (sin deuda)
- ✓ Documento que acredite autorización para impartir capacitación.
- ✓ Datos de contacto (teléfono, correo electrónico y domicilio comercial)

**ARTICULO 2º: PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico, a través de su envío al correo [vinostroza@sofo.cl](mailto:vinostroza@sofo.cl), hasta la fecha y hora indicada en el artículo 3º de estas bases. No se aceptarán propuestas enviadas en un formato diferente al señalado.

Se deja constancia que un mismo oferente podrá presentar más de una oferta, en tal caso el oferente deberá enviar una oferta técnica y una oferta económica por cada oferta presentada, señalando claramente a cuál oferta corresponde cada documento (Oferta Técnica N°1, Oferta Económica N°1, Oferta Técnica N°2, Oferta Económica N°2, etc.). Sin perjuicio anterior se podrá adjuntar sólo un archivo con antecedentes generales del proponente para todas las ofertas presentadas por un mismo oferente.

**ARTÍCULO 3°: PLAZOS.**

Las fechas y plazos para la adjudicación del Programa son los siguientes:

Hito	Fechas y plazo
Publicación de TDR	Lunes 14 de enero de 2019
Consultas y Aclaraciones.	Hasta lunes 21 de enero de 2019 a las 12:00 horas, al correo <a href="mailto:vinostroza@sofo.cl">vinostroza@sofo.cl</a> ;
Recepción de ofertas.	Jueves 31 de enero de 2019, hasta las 13:00 horas.
Apertura de ofertas y revisión de admisibilidad	Jueves 31 de enero de 2019, desde las 15:30 horas.
Evaluación de las ofertas	Viernes 01 de febrero de 2019 al viernes 08 de febrero de 2019
Adjudicación	Lunes 11 de Febrero de 2019
Inicio del Curso	Lunes 01 de Abril de 2019

**ARTÍCULO 4°: CONSULTAS Y ACLARACIONES.**

Las consultas y aclaraciones deberán ser dirigidas en las fechas establecidas a la Sra. Verónica Inostroza Garzotto; al correo electrónico [vinostroza@sofo.cl](mailto:vinostroza@sofo.cl)

**ARTICULO 5°: CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA.**

La oferta técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado “Bases Técnicas” de esta licitación.

**ARTICULO 6°: PRESUPUESTO DISPONIBLE.**

La oferta técnica deberá ajustarse al presupuesto previsto en el apartado “Bases Técnicas” de esta licitación.

**ARTICULO 7°: VIGENCIA DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas mantendrán su vigencia por un máximo de 60 días corridos, contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.

**ARTICULO 8°: APERTURA DE LAS OFERTAS.**

La apertura electrónica de las propuestas se efectuará ante la presencia del:

- Gerente del Agente Operador Intermediario SOFO y el Jefe de proyecto SOFO para el Programa de Capacitación en Inglés Básico orientado al Turismo y el Emprendimiento.

En consecuencia, se procederá declarar inadmisibles aquellas propuestas presentadas que no hayan presentado su oferta técnica, su oferta económica o los requerimientos administrativos solicitados en estas bases.

Lo anterior no obsta a que cualquier error u omisión de fondo que se constate en el posterior proceso de revisión de las ofertas, invalide aquella oferta que no se ajuste a lo dispuesto en estas bases.

Se dejará constancia al momento de la apertura, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente solicitado, como asimismo de los errores u omisiones formales y de fondo que se detecten tanto en los documentos y antecedentes presentados.

SOFO solicitará a los oferentes subsanen sus errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes.

SOFO permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará un plazo de dos días hábiles contados desde la publicación de este requerimiento en el sistema de información, para que el oferente subsane la omisión de las formalidades requeridas, pero será sancionado en la calificación de su oferta, específicamente en el factor "Coherencia y orden de la propuesta", según lo estipulado en el artículo 11° de estas bases.

Transcurrido el plazo otorgado sin que el participante subsane los errores u omisiones señaladas, se declarará inadmisibles sin más trámite su oferta, salvo en los casos en que las presentes bases contemplen expresamente como sanción para la falta de información, la asignación de una determinada nota en la evaluación del correspondiente factor.

#### **ARTICULO 9°: ACTA DE APERTURA DE LAS OFERTAS.**

El acta de apertura de las propuestas deberá dejar constancia de los errores y/u omisiones que se detecten en el acto de apertura, como asimismo de cualquier otro hecho relevante.

**ARTICULO 10°: SOLICITUD DE ACLARACIONES.**

SOFO podrá solicitar a los oferentes, a través de correo electrónico, aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las bases.

**ARTICULO 11°: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La evaluación de las ofertas por una comisión evaluadora integrada por las siguientes personas:

- Gerente del Agente Operador Intermediario SOFO o quien lo subroge en el cargo
- Profesional experta de la Embajada de Estados Unidos en nuestro país.
- Jefe de Proyecto de SOFO para el Programa de Capacitación en Inglés Básico orientado al Turismo y el Emprendimiento.

El Agente Operador Intermediario efectuará la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes, en conformidad a los criterios que se indican en la siguiente tabla.

Criterios de evaluación	
<b>a) Criterios Técnicos (90%)</b>	
<b>Factor N°1: Elementos metodológicos y/o académicos.</b>	30%
<b>Factor N°2: Equipo de trabajo.</b>	40%
<b>Factor N°3: Infraestructura y equipamiento.</b>	20%
<b>b) Otros Criterios (10%)</b>	
<b>Factor N°4: Valor agregado a la oferta.</b>	10%

**Detalle de la evaluación de criterios técnicos de evaluación:**

Cada factor de los criterios técnicos de evaluación contempla una serie de sub-factores, especificados en los cuadros insertos a continuación, los cuales serán calificados en una escala de notas de 1 a 10, informándose las razones o fundamentos tenidos en consideración para el otorgamiento del puntaje asignado.

La nota asignada a cada subfactor se multiplicará por el porcentaje que le corresponde en el respectivo factor de evaluación, según se indica en los mismos cuadros.

La suma de los productos obtenidos de dicha operación conformará la nota del respectivo factor de evaluación, al cual se le aplicará la ponderación indicada en la tabla precedente.

<b>Factor N°1: Elementos metodológicos y/o académicos.</b>	<b>30%</b>
Coherencia de los contenidos con relación a los objetivos del programa y al segmento objetivo de esta capacitación.	30%
Herramientas del programa: Calidad y variedad del material educativo	20%
Propuesta y pertinencia del sistema de recuperación de horas de clases: mecanismo de recuperación de clases, flexibilidad horaria y herramientas disponibles, entre otros.	20%
Mecanismo de monitoreo del desempeño de los alumnos que permitan ir tomando medidas que corrijan o mejoren el progreso de los mismos.	20%
Experiencia en desarrollo de cursos de inglés para población indígena.	10%

<b>Factor N°2: Equipo de trabajo.</b>	<b>40%</b>
Perfil y experiencia del Jefe de Proyecto y Director Académico del programa.	20%
Perfil y experiencia del Director Académico del programa	30%
Perfil de los docentes. Experiencia como profesor, experiencia en formación de adultos, nivel de inglés certificado.	50%

<b>Factor N°3: Infraestructura y equipamiento.</b>	<b>20%</b>
Facilidad de acceso de las sedes, comodidad de las salas de clases, equipamiento para la práctica del inglés	100%

<b>Factor N°4: Valor Agregado a la oferta</b>	<b>10%</b>
Considera elementos que aporten al aprendizaje de los alumnos y que no sea parte de los requerimientos especificados en las bases técnicas, que sea propuesto por el oferente	10%

El Agente Operador Intermediario se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

El Agente Operador Intermediario, podrá pedir a las instituciones proponentes desarrollar una clase de muestra a la Comisión Evaluadora a alguno o todos los docentes y el Director Académico, con el objeto de hacer una mejor evaluación de las ofertas.

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Dicha Acta dará cuenta de la evaluación de las ofertas e indicará a qué proponente se recomienda adjudicar la convocatoria, o en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso, en caso que las ofertas presentadas no sean convenientes para los intereses del proyecto, o si ninguna de ellas cumple los mínimos solicitados en las presentes Bases. En caso que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los puntos que habría sido vulnerados.

En caso de empate entre dos o más propuestas técnicas, se resolverá adjudicar a aquella que haya sido mejor evaluada en el factor Experiencia y Currículo del Equipo de Trabajo. En caso de subsistir el empate, se preferirá aquella oferta que haya sido mejor evaluada en el factor Coherencia, Contenido y Metodología de la Oferta Técnica.

SOFO se reserva el derecho de adjudicar la licitación al oferente que obtenga en más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas bases o rechazar fundadamente todas las ofertas por inconvenientes, declarando en este caso desierta la licitación

#### **ARTICULO 12°: NORMATIVA**

La implementación y desarrollo del proyecto se deberá ajustar a lo dispuesto en la Resolución (A) N°35 de 2017, que modifica el denominado “Reglamento del Programa de Formación para la Competitividad”, así como a la Resolución (E) N°1.117, del 07 de julio de 2015, denominada “Manual de Operaciones del Programa de Formación para la Competitividad”. Se deberá tener en consideración esta normativa en todos aquellos ámbitos que no son abordados por las presentes Bases. En caso de controversias entre ambos documentos, primará lo establecido en el presente documento y en el contrato que se firme, previa ratificación de Corfo.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen de la convocatoria, por lo cual se entenderá que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente convocatoria, junto a los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los oferentes.
- Los antecedentes solicitados a cada postulante.

- Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas emitidas por el Agente Operador Intermediario.
- Las aclaraciones que se efectúen a las Bases de iniciativa del Agente Operador Intermediario.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite el Agente Operador Intermediario o la Corporación.

#### **ARTICULO 13°: CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS**

Toda información relativa a Corfo o a terceros a la que la entidad experta tenga acceso con motivo de la presente licitación a adjudicar, tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo la entidad experta de todos los perjuicios que se deriven de la infracción a esta obligación.

La entidad experta no podrá utilizar los datos personales entregados por los postulantes, seleccionados y becarios, para fines distintos al desarrollo del Programa dentro de los términos establecidos en la Ley 19.628 y su normativa relacionada, no pudiendo hacer ningún tipo de tratamientos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 literal o) de la ley citada.

#### **ARTICULO 14°: UTILIZACIÓN DE IMAGEN**

Durante la ejecución del Proyecto el oferente adjudicado se obligará a apoyar y participar activamente en los eventos que realice Corfo para promocionar los resultados parciales y finales del proyecto. Asimismo, en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea a su término o durante su ejecución, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalar expresamente que el proyecto es financiado por Corfo.

#### **ARTICULO 15°: PROPIEDAD INTELECTUAL**

El producto del trabajo que eventualmente desarrolle la entidad experta o sus dependientes, con ocasión del contrato, tales como informes, tutoriales clase a clase, programa del curso y lista de bibliografía, base de datos, registro audiovisuales, resultados del proyecto u otros, serán de propiedad de Corfo, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto el entidad experta realizar ningún acto respecto de ellos ajeno al contrato a adjudicar, sin autorización previa y expresa de Corfo. Sin perjuicio de ello, se deberán respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual existentes, respecto de aquellos materiales que el oferente o sus académicos hayan elaborado de forma previa a la ejecución del proyecto.

Por otra parte, los materiales audiovisuales, impresos, descargables u otros materiales entregados por los organismos capacitadores a los beneficiarios deberán respetar los derechos de autor, de

propiedad intelectual u otros. Corfo o el Agente Operador Intermediario en ningún caso serán responsables por infracciones de los organismos capacitadores a las leyes que protegen la propiedad intelectual y los derechos de autor, siendo la entidad experta el único responsable por dichas infracciones.

#### **ARTICULO 16°: CONTRATO Y GARANTÍAS**

El contrato será firmado entre la Entidad Experta y el Agente Operador Intermediario o también denominado Entidad Gestora, previa recepción y validación por parte de la Entidad Gestora de la propuesta presentada.

Al momento de la firma del contrato, la Entidad Experta deberá:

A. Presentar una Garantía de fiel, cabal y oportuno cumplimiento del contrato con el Agente Operador con las siguientes características:

- **Tipo:** Boleta Bancaria, pagadera a la vista, no endosable, nominativa, a nombre de Sociedad Agrícola de Fomento A.G.; o una Póliza de Ejecución inmediata o certificado de fianza a la vista a nombre de Sociedad Agrícola de Fomento A.G.
- **Monto:** Equivalente al 10% del valor del contrato.
- **Plazo de Vigencia:** Seis meses excedido la fecha de vigencia del contrato respectivo.
- **Glosa:** “PARA GARANTIZAR EL FIEL, CABAL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS BÁSICO ORIENTADO AL TURISMO Y EL EMPRENDIMIENTO”

Dicha garantía deberá ser prorrogada por el contratado, antes de su vencimiento, si SOFO A.G. lo estima necesario.

- **Fecha Devolución de garantía:** Después de finalizados los servicios, y solo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo que la entidad adjudicataria no cumpla con las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso SOFO A.G. queda desde ya autorizado para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICOS

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS BÁSICO ORIENTADO AL TURISMO Y EL EMPRENDIMIENTO.

#### 1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROGRAMA.

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA					
SECTOR PRODUCTIVO	TURISMO				
EJECUCIÓN:	PUCON – TEODORO SCHMIDT - ANGOL				
CÓDIGO DEL PROYECTO:	18PFC – 100366				
SERVICIO	Curso de 220 horas pedagógicas en inglés básico orientado a turismo y emprendimiento				
RESPONSABLE	Dirección Regional de La Araucanía				
ADMINISTRACIÓN	Entidad Gestora				
FECHA DE INICIO DEL PFC	Abril 2019	FECHA DE TÉRMINO DEL PFC	Diciembre 2020	DURACIÓN ESTIMADA DEL PFC	9 meses
TIPO DE PFC	Regional				
EJECUTIVO(A) RESPONSABLE	Paula Larraín Cortez				

#### DEFINICIONES

- Agente Operador Intermediario (AOI):** También llamada Entidad Gestora, es la encargada de la implementación y seguimiento del programa en todos sus aspectos administrativos, brindando apoyo a la Entidad Experta en su relación con Corfo. Para el caso de esta convocatoria, el Agente Operador Intermediario es Sociedad de Fomento Agrícola de Temuco A.G.
- Entidad Experta o Adjudicataria:** Corresponde a la institución encargada de implementar las actividades contempladas en el proyecto, de tal manera de cumplir con los objetivos y resultados propuestos. Para el caso de los proyectos de formación, la Entidad Experta también se denominará Entidad Capacitadora.
- Sede:** Se entenderá por sede la locación específica donde se efectuarán los cursos. Una misma entidad experta, eventualmente, podrá tener más de una sede en una misma ciudad o región.

- d. **Postulante:** Toda persona que finaliza satisfactoriamente, dentro del plazo establecido en la convocatoria, el proceso de postulación en línea (o aquel sistema que Corfo haya establecido sobre la base de criterios técnicos de factibilidad).
- e. **Seleccionado:** Aquel postulante que cumple con los requisitos establecidos por el programa y resulta seleccionado de acuerdo a los criterios de priorización. Las personas seleccionadas son convocadas a materializar su aporte por concepto de cofinanciamiento (matrícula).
- f. **Postulante en lista de espera:** En aquellos casos en que el número de postulantes seleccionados supere el número de becas disponibles, se generará una lista de espera. En caso de no completarse las vacantes ofrecidas, la lista de espera correrá de acuerdo a los criterios de priorización establecidos para cada programa.
- g. **Postulante no seleccionado:** Aquella persona que, habiendo finalizado satisfactoriamente el proceso de postulación, no cumple con los requisitos establecidos por el programa, o bien no adjunta toda la documentación requerida.
- h. **Beneficiario o becario:** Aquella persona que habiendo resultado seleccionada, materializa la obtención del beneficio mediante la constitución, ya sea por cuenta propia o de terceros, del aporte exigido por concepto de cofinanciamiento (matrícula).
- i. **Egresado:** Aquel beneficiario que finaliza el programa de formación, habiendo cumplido con los requisitos de egreso establecidos (porcentaje mínimo de asistencia, calificaciones mínimas, entre otros requisitos establecidos por la entidad experta).

#### OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Implementar cursos de formación en idioma inglés básico, enfocado al turismo y el emprendimiento para personas residentes en alguno de los territorios considerados en el Plan Impulsa Araucanía, priorizando personas pertenecientes a la etnia mapuche.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA

1. Enseñar inglés básico, con orientación al turismo y el emprendimiento, para contribuir a generar condiciones que le permitan atraer mayor turismo extranjero a ese territorio.
2. Priorizar la entrega de formación a la población indígena del territorio.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA QUE PRESENTA

Se propone la realización de un programa de formación en idioma inglés básico enfocado al turismo y el emprendimiento en 3 sedes regionales, contemplando las comunas de Pucón, T. Schmidt y Angol. Sin embargo, estas sedes pueden variar dependiendo del lugar de residencia de los postulantes seleccionados.

Existirá una distribución de cupos por ciudad en función de la demanda efectiva de beneficiarios por localidad.

Cada Entidad Experta debe indicar en su propuesta, el número de alumnos mínimo con que estará dispuesta a dictar las clases en una ciudad, en el caso de que no se completen los cupos ofrecidos.

### **Características:**

- Duración: 220 horas pedagógicas de clases presenciales
- Orientación: vocabulario dirigido a la enseñanza del idioma inglés básico para turismo y emprendimiento local.
- El Modelo metodológico a aplicar será proporcionado por la embajada de Estados Unidos. El que se transferirá a la entidad experta una vez adjudicado el Programa.
- Tamaño de los grupos curso: las clases deberán realizarse en grupos de un tamaño máximo de 20 alumnos.
- Control de asistencia: se exigirá que las entidades expertas cuenten con un mecanismo de toma de asistencia biométrico para el registro de asistencia de los alumnos<sup>1</sup>. La entidad experta deberá entregar al Agente Operador Intermediario los permisos necesarios para fiscalizar la correcta manipulación de los equipos y la opción de que los registros puedan ser analizados en cualquier momento.
- Horario: Se estima que la demanda será mayoritariamente para clases en horario vespertino; sin embargo, se podrán establecer otros horarios según demanda de los alumnos seleccionados.
- Coffee Break: las clases que contemplen bloques de formación con una duración mayor a 3 horas pedagógicas corridas, deberán considerar la entrega de un servicio de Coffee Break sin costo para los becarios.

---

<sup>1</sup> Sin perjuicio de ello, se recomienda implementar además un registro manual de asistencia de forma complementaria (listas firmadas).

En el caso que ocurriese algún daño o pérdida en el equipo de registro de asistencia, el costo de reparación o el reemplazo del mismo, deberá ser asumido por el organismo capacitador. El organismo capacitador deberá contar con los respaldos del registro de asistencia.

## **BENEFICIARIOS**

Esta oferta de becas estará dirigida a un total de 50 chilenos o extranjeros con residencia definitiva en el país, residentes de la región de La Araucanía. Los becarios serán seleccionados previa convocatoria pública realizada por Corfo en el sitio web [www.becascapitalhumano.cl](http://www.becascapitalhumano.cl). La selección de los alumnos la realizará el Agente Operador Intermediario, sobre la base de requisitos de elegibilidad y priorización definidos de forma previa a la convocatoria de las personas. De este análisis se determinarán las personas “seleccionadas”, las que serán convocadas a matricularse. Serán becarios aquellos seleccionados que materializan su matrícula en los plazos establecidos para ello.

La o las entidades expertas que dicten la capacitación no podrán rechazar la incorporación de beneficiarios, a menos que existan fundadas razones, en cuyo caso deberá comunicarse formalmente a la Dirección Regional de CORFO Araucanía de esta situación, la que se resolverá caso a caso con el mérito de los antecedentes que se dispongan.

La Entidad Experta recibirá directamente de la Embajada de Estados Unidos parte del pago del cofinanciamiento que les correspondería cancelar a los beneficiarios, la diferencia tendrá que ser cancelada directamente por cada alumno que se matricule. La suma total por concepto de matrícula es de \$9.000.000 (nueve millones de pesos).

## **MATRÍCULA**

A partir del momento de la matrícula, la institución deberá vincularse directamente con cada beneficiario en los aspectos administrativos y pedagógicos propios del curso. Una vez cerrado el proceso de matrículas, las instituciones de capacitación deberán enviar el listado oficial de alumnos matriculados a la Entidad Gestora, quien deberá validar esta información junto a CORFO.

Sólo podrán participar del programa aquellos beneficiarios que CORFO determine mediante los procedimientos descritos anteriormente.

Bajo ninguna circunstancia, podrán integrar los cursos, en calidad de alumno, personal de la entidad experta, o alumnos que no sean parte de los beneficiarios de este programa de CORFO.

## **DURACIÓN DEL CURSO**

El curso deberá desarrollarse a partir del mes de abril de 2019 y deberán finalizar en diciembre 2019. Pudiendo modificarse de acuerdo a razones justificadas y acordadas con la Entidad Gestora y CORFO.

## **CONTENIDOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

La oferta técnica estará compuesta por los siguientes elementos:

### **a. Elementos Metodológicos y/o Académicos.**

- Realizar un examen de ingreso que permita evaluar el nivel de inglés de los becarios.
- Las clases deben impartirse en idioma inglés y español, para grupos cursos de un máximo de 20 alumnos los cuales serán agrupados según su nivel de inglés y el entorno en el cual las mismas se desarrollen deberá promover la interacción de los alumnos en ese idioma.
- Realizar el 100% de las horas de clases en forma presencial, pueden utilizar el apoyo de laboratorio de idioma. Para el cálculo de este tope se sumarán las horas de clases ordinarias y las de recuperación.
- El calendario de los cursos no podrá considerar clases de más de 3 horas pedagógicas diarias, excepto que considere jornadas de inmersión en fines de semana. Si el oferente desea contemplar clases de recuperación en días que cuenten con clases ordinarias, deberá considerar una separación de al menos 60 minutos entre ambos bloques de clases.
- La entidad experta deberá proveer de al menos un mecanismo de recuperación de clases. Las clases de recuperación presenciales no poseen límite de horas totales.
- No se aceptarán como evidencia de recuperación de horas de clases, la descarga de archivos, correos electrónicos que confirmen haber efectuado una actividad, ni documentos o ejercicios firmados por alumnos. Se valorará las propuestas que consideren la posibilidad de recuperar la mayor cantidad de horas pedagógicas posible.
- La metodología a utilizar en las clases, será proporcionada por la Embajada de Estados Unidos<sup>2</sup>, y considera procesos de conversación entre los alumnos y el profesor, para potenciar la adquisición de competencias orales. Por tanto, todo equipamiento tecnológico ofertado deberá ser considerado y utilizado en el desarrollo de los cursos, fomentando la interacción de los becarios con éstos.
- Las clases podrán contar con un texto o material base o guía, el cual cumplirá el rol de organizador de las actividades. Este texto o material base deberá ser entregado durante la primera semana de clases. Los oferentes podrán entregar material educativo adicional, sin costo para los alumnos.
- La propuesta deberá considerar evaluaciones individuales para los alumnos, para mantenerlos informados respecto de su progreso.
- Se debe incorporar vocabulario y contenidos asociados a la actividad turística.
- Las entidades expertas deberán reunir a los alumnos en grupos, de acuerdo a su metodología y considerando los puntajes que los becarios obtuvieron en el examen de ingreso.

### **b. Recursos Humanos.**

Para la realización de las clases, los organismos capacitadores deberán contar con el siguiente staff de profesionales, los cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

---

<sup>2</sup> Se Adjunta en Anexo Access Handbook

**i. Docentes:**

- Todos los docentes deberán tener experiencia comprobable de al menos un año en enseñanza del idioma inglés a adultos.
- Los docentes nativos de habla inglesa deben contar con certificación de reconocimiento internacional, para enseñar inglés como segunda lengua.
- Los docentes no nativos en inglés, deben contar con título profesional de profesor de inglés y certificación internacional de dominio del idioma inglés equivalente a ALTE 4. Quienes no sean profesores de inglés deberán contar con una certificación de reconocimiento internacional, para la enseñanza del inglés como segundo idioma.
- Los docentes que se retiren deberán ser reemplazados inmediatamente por otros de igual o mejor nivel de formación y experiencia. La incorporación del o los nuevos docentes deberá considerar la presentación de su Currículum Vitae, junto con las certificaciones mencionadas en los numerales precedentes, y requerirá ser autorizada por Corfo. La Corporación se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.
- El AOI sólo revisará la idoneidad de los docentes que impartirán los cursos en virtud del Currículum Vitae y la certificación de inglés presentada, por lo que, en ningún caso, será responsable de fiscalizar las contrataciones de los profesores o su estatus de visa en territorio nacional.

**ii. Director Académico:**

- El Director Académico debe ser preferentemente profesor de inglés o experto en dicho idioma, y actuará como garante y tutor de la metodología utilizada por el adjudicatario.
- Debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los cursos, incluidas las clases y las actividades de reforzamiento.
- Debe estar en constante contacto con los profesores para supervisar la ejecución de las clases, obtener y dar retroalimentación a los docentes en relación al desarrollo de los cursos y sugerir caminos a seguir durante la ejecución de los mismos.
- A su vez, debe proponer estrategias para mejorar desempeños bajos o inasistencias por parte de los alumnos.
- Además, le corresponderá participar activamente de reuniones con el Jefe de Proyecto del AOI, en las cuales se les solicitará reportes o minutas con la evaluación del desarrollo del curso y el desempeño de los alumnos.

**iii. Jefe de Proyecto:**

El Jefe de Proyecto será el responsable ante la Entidad Gestora del correcto desempeño. Deberá ser la contraparte permanente del proyecto, para los efectos de la implementación y desarrollo de los cursos, en términos académicos, logísticos y de la situación de los alumnos. Además, le corresponderá:

- Coordinar la implementación de los cursos con el Director Académico, el/los Coordinador/es y el/los profesores.
- Estar disponible para ser contactado por el AOI y Corfo.

- Asistir personalmente a las reuniones con el Jefe de Proyecto del AOI y dar reporte respecto del funcionamiento de los cursos.
- Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes que se encuentren a su cargo.
- Tener contacto diario con los coordinadores de sede, a fin de estar siempre informado del desarrollo de los cursos y de cualquier dificultad relacionada con ellos.
- Atender y contestar solicitudes, reclamos, justificaciones, etc. de los alumnos de los cursos.
- Contar con la disponibilidad para viajar, a solicitud del AOI, a supervisar el correcto desarrollo de las clases que no se efectúen en la ciudad en que tenga su domicilio.
- La función de Jefe de Proyecto no es compatible con la de profesor del curso.

### c. Infraestructura y Equipamiento.

- La entidad experta deberá proveer de instalaciones necesarias (baños y mobiliarios) para impartir clases a adultos.
- Las sedes deberán tener acceso a discapacitados que permita el desplazamiento de alumnos con discapacidad (o movilidad reducida) hasta su sala de clases.
- Las sedes deberán contar con baños separados por sexo, equipados, limpios e higiénicamente utilizables, según lo establecido en el Decreto N°35, de 2005, del Ministerio de Salud.
- Las sedes deberán tener calefacción en el invierno, si fuese necesario para un buen desarrollo de las clases
- Las sedes deberán contar con pizarra acrílica en todas las salas de clases y disponer de sistema de audio.
- Tendrán una evaluación favorable aquellas sedes que cuenten con un laboratorio de idiomas disponible para sus becarios.

Las sedes deberán ubicarse en zonas céntricas de los centros urbanos o en zonas de fácil traslado, con acceso peatonal a los sistemas de transporte público y con condiciones de seguridad y luminosidad en sus accesos. Se espera que las propuestas indiquen posibles lugares para arrendar en comunas (en caso que el oferente no posea infraestructura propia).

### **REGISTRO DE ASISTENCIA**

Al inicio de los cursos, la entidad experta debe implementar un sistema de control de asistencia mediante un registro biométrico. Para ello, se debe solicitar a cada beneficiario autorizar el enrolamiento de su huella dactilar. Este medio será considerado como el **único sistema de registro** para efectos de acreditar asistencia y se entenderá regulado de conformidad a la Ley 19.628 y normativa asociada, como es el caso de las Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre el tratamiento de datos personales por los Órganos de la Administración del Estado. La AOI podrá tener acceso en cualquier momento a revisar los equipos y registros dispuestos para estos efectos por la entidad experta.

## **PRESUPUESTO DISPONIBLE Y FORMA DE PAGO**

El presupuesto total disponible para la ejecución de las actividades descritas es de:

- **Plan de Formación: \$90.000.000** impuestos incluidos.  
Este monto está formado por \$81.000.000 de cofinanciamiento de Corfo y \$ 9.000.000 cofinanciamiento de los becarios.

### **a.- Sistema de pago al organismo capacitador por concepto de cursos.**

El pago tope que se realizará a la Entidad Experta por cada hora/alumno será de \$7.363 (siete mil trescientos sesenta y tres pesos). Este monto corresponderá sí y solo sí la asistencia del estudiante es superior al 75%. En caso contrario, el monto a pagar será de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla de Pago por alumno:

<b>Asistencia</b>	<b>Valor hora/alumno</b>
Asistencia mayor o igual al 75 %	100 %
Asistencia mayor o igual al 50 % y menor al 75 %	75 %
Asistencia mayor o igual al 20 % y menor al 50 %	50 %
Asistencia menor al 20 %	20 %

Excepcionalmente se pagará el 100% de la asistencia del alumno cuando las razones de la renuncia se deban a causas justificadas.

Se entenderá como causa justificada, una o más de las siguientes causales:

1. Enfermedades o accidentes que impliquen un reposo absoluto indicado en una licencia médica o certificado médico por un período superior a 20 días corridos.
2. Cambio de domicilio al extranjero o a otra ciudad dentro del país, que lo obligue a ausentarse por un período superior a 20 días corridos. Lo cual debe ser acreditado mediante certificado de residencia, emitido por la unidad comunal o Junta de Vecinos. Se excluyen de esta justificación cambios de domicilio dentro de una misma conurbación urbana.
3. Viajes por motivos laborales o académicos que impidan al alumno asistir a clases por un periodo superior a 20 días corridos, acreditado mediante certificado emitido por el empleador o la institución de educación, según sea el caso.
4. Privación de libertad por resolución judicial, lo cual deberá ser acreditado.
5. Fallecimiento del alumno, acreditado con el certificado de defunción.
6. Situaciones graves, justificadas y acreditables mediante documentos u otros instrumentos que serán solicitados y analizados privativamente por CORFO.

Las causales deberán acreditarse por la entidad experta ante la entidad gestora mediante la documentación correspondiente. Corfo decidirá privativamente si corresponde el pago, de acuerdo al mérito de los documentos presentados. Esta documentación deberá ser entregada a entidad gestora en un período no superior a 5 días corridos después de finalizado el curso.

## **b.- Informes y pago asociado**

**Pago 1: Informe proceso de matrícula de beneficiarios**, el que debe contener:

- Nómina de los matriculados.
- Caracterización de los becarios matriculados (% de mujeres, % de hombres, niveles de educación, etc.).

Así mismo, se deberá reportar el inicio de las clases y los porcentajes de asistencia, así como cualquier otro hecho importante de ser informado. Por último, se deberá entregar un detalle con los contenidos del curso y la programación. Este informe deberá ser entregado para cada una de las comunas en las que se implementen los cursos.

**Fecha de entrega:** 2º mes posterior al inicio del curso

Total, a pagar hasta \$ 20.000.000, considerando \$ 400.000 por alumno matriculado. Deberá adjuntarse al informe: fotografías, situaciones especiales que hayan acontecido, estado de avance de los módulos del programa, reporte de deserciones.

**Pago 2: Informe de Avance de Ejecución.**

Este pago está directamente relacionado con la permanencia y asistencia de los alumnos al curso de capacitación, sin embargo, el monto tope a pagar será de \$40.000.000. De esta manera, deberá adjuntar el registro de asistencia a la fecha. El pago por alumno deberá calcularse como un porcentaje del valor del curso por alumno, según la Tabla de Pago por Alumno.

Fecha de entrega: 30 de junio de 2019

**Pago 3: Informe Final**

Debe dar cuenta del porcentaje de asistencia de cada alumno, porcentaje de deserción, nómina de beneficiarios aprobados y reprobados, resultados encuestas de evaluación por módulo y resultados generales del programa. El informe debe contener como mínimo: registro completo de asistencia, fotografías, situaciones especiales que hayan acontecido, porcentaje del programa cumplido, reporte de deserciones, y set de material entregado a los beneficiarios

Corresponderá el pago del saldo adeudado.

**Fecha de entrega:** Al cierre del curso y entrega de certificados (máximo: 31.12.2019)

Una vez entregados los Informes a la Entidad Gestora, ésta tendrá un plazo de revisión de 10 días hábiles. En el caso de formular observaciones, el plazo de las Entidad Experta para subsanarlos será de 5 días hábiles. Recibidas las correcciones, la Entidad Gestora tendrá un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre la aprobación o rechazo del Informe.

Los informes deberán ser entregados en dos copias impresas y dos copias en CD o pendrive que además deberá incluir los antecedentes de respaldo. Se deberá rendir lo siguiente:

- Informe en formato Word ® y PDF legible.
- Carpeta con todas las Bases de Datos utilizadas o consultadas (Excel ®, PDF, entre otros).

### **SUPERVISIONES**

Corresponderá a CORFO la supervisión y/o fiscalización, por sí o a través de terceros, de que los cursos de formación que se realicen de conformidad con lo dispuesto en este documento, lo ofrecido por los adjudicatarios y lo estipulado en los contratos pertinentes, sin perjuicio de supervisiones que pueda realizar la propia Entidad Gestora. En razón de esto, los organismos capacitadores tendrán la obligación de permitir y facilitar el libre acceso de los supervisores de CORFO a los cursos, sin previo aviso, y permitir la aplicación de instrumentos de supervisión sin restricciones, prestando toda la colaboración que se requiere en este sentido. La Corporación podrá realizar todas las supervisiones que estime necesarias con tal de asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

### **SEGUIMIENTO**

Al término de cada módulo, la AOI evaluará con los beneficiarios los ámbitos de: contenido, relatores, utilidad de los temas tratados para la realidad de los beneficiarios e infraestructura proporcionados por la entidad experta.

### **CEREMONIA DE LANZAMIENTO DEL PROGRAMA**

Al inicio del Programa, el organismo capacitador deberá organizar una ceremonia de lanzamiento a los alumnos becados, que deberá contar con la participación de autoridades y miembros de la Embajada de Estados Unidos.

El organismo capacitador deberá informar oportunamente al Agente Operador Intermediario y a Corfo, la fecha y programa de la ceremonia.

### **CEREMONIA DE CIERRE Y ENTREGA DE CERTIFICADO/DIPLOMA DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD EXPERTA**

Al cumplirse los requisitos de egreso del curso, el organismo capacitador deberá organizar una ceremonia de cierre para entregar a los alumnos capacitados un certificado que acredite su aprobación según los requisitos fijados para la aprobación del curso (certificado de las competencias adquiridas). Para aquellos alumnos que no cumplieron satisfactoriamente los requisitos de egreso fijados por el organismo capacitador, se deja en libertad a la institución capacitadora para emitir algún documento que dé cuenta de la participación del alumno en las actividades de capacitación reguladas por estas Bases (certificado de participación).

Los organismos capacitadores deben informar oportunamente al Agente Operador Intermediario y a Corfo, la fecha y el marco de la ceremonia de cierre en que se hará la entrega de estos certificados a los alumnos, ya que Corfo podrá solicitar participar de la actividad.

De cualquier forma, el certificado emitido por el organismo capacitador no podrá tener impreso el logo de Corfo ni del Gobierno de Chile.

**Entrega de diploma emitido por Corfo:** La Corporación entregará a los becarios un diploma que acredite su participación en su Programa de Formación. Corfo podrá solicitar a la entidad experta la distribución de este diploma a sus alumnos.

## ANEXO

### PHASES OF AN ACCESS PROGRAM

The Access Program is divided into three phases; each contains distinct categories.

#### 1) **Program Planning:**

- a. Staffing
- b. Program Components
- c. Financial Responsibility and Program Management Expectations

#### 2) **Program Implementation:**

- a. Program Delivery
- b. Reporting
- c. Monitoring and Evaluation

#### 3) **Program Close-out**

### (1) PROGRAM PLANNING

#### Staffing and Branding

#### Access Coordinators, Teachers, and Teacher Assistants

The heart of the Access Program is its focus on learning English. As such, it is important to recruit and maintain high-quality Access Coordinators, Teachers, and Teacher Assistants who are committed to the success of the students selected for the two-year program.

### **Access Coordinator**

It is strongly recommended that each Access site have an Access Coordinator that serves as the liaison between the Access teachers and the Foundation and provides support to the teachers in dealing with administrative matters. Since the Access Coordinator holds a variety of responsibilities related to the Provider and the Access teachers, it is recommended that s/he is selected amongst the Provider's teaching staff.

### **Teachers and Teacher Assistants**

Each Access group should have a Lead teacher. However, in Access classes of 18 students or more, it is recommended that the class have a Teaching Assistant to give students as much personalized attention as possible. The two can work with different levels simultaneously. It also allows students to experience different teaching styles in the classroom. Students may identify with one teacher or both, hopefully making it easier to earn their trust and solve problems that may arise. Having two teachers in the class also sets an example of teamwork for students so they see it is possible to collaborate with others to reach a common goal.

All Teachers' and Teacher Assistants' duties for the Provider should be planned and executed in agreement with the Access Coordinator. The Teachers' and Coordinators' should select a qualified Teaching Assistant, promote the program, recruit students, screen applications, conduct interviews, and notify candidates of the results.

## **ACCESS PROGRAM COMPONENTS**

### **Curriculum Design**

The goal of the Access Program is to equip students, who possess a minimal knowledge of English, with effective communication and critical thinking skills through meaningful interaction, cooperative learning strategies, interest-appropriate activities and real-life contexts. Additionally, Access seeks to prepare students for conversational English language skills with native and non-native speakers of English through a variety of experiential learning activities.

- There must be a minimum of 360 hours instruction hours reasonably distributed over the two-year program. This means that the number of hours should not be fewer than 180 in one academic year. Classes must be calculated as 60-minute units, not academic hours, which can vary from one institution to another;
- Lessons should focus on the four language skills: reading, writing, speaking and listening. Focus the classroom time on communicative teaching methods. Access classes should include time for accuracy (grammar) as well as fluency (freely speaking);
- Remember to enrich the classes with supplementary materials, games, and projects;
- Encourage teachers to be creative and use varied methods of teaching. If the teachers think that students need more time on a particular theme, then they should not push them forward. Instead, teachers should use this opportunity to grow as an English language professional and think outside of the textbook.

### **After School Instruction**

As stated above, Access is a two-year program that requires a minimum of 360 hours of instruction reasonably distributed over the agreed upon two-year period. Each Access Program must include weekly instruction that can occur before school, after school, or on weekends.

### **Intensive Sessions**

Intensive sessions are important opportunities to practice English language skills, build teams, gain confidence, and learn in a threat-free environment. They are also the place where the strongest memories of the Access Program are made and friendships are cultivated. Enjoy this opportunity to take your classrooms and your learning outside of the confines of the schoolroom for experiential learning.

Providers are encouraged to include Intensive Sessions in addition to the mandatory After School Instruction. These sessions are often one to four-week long summer programs but may also occur over consecutive weekends or between semesters. They should include more instruction hours per week than the After School Instruction the students receive throughout the two years. Intensive Sessions can supplement, initiate, or conclude a student's two-year English language programming. These sessions are included in the 360 hours of required instruction. Hours of instruction during Intensive Sessions may not exceed 8 hours per day or 40 hours per week.

### **Computer Instruction**

Access Programs, whenever possible, should include computer instruction to complement English language instruction and enhancement activities.

- Computer classes, multimedia learning, or social media activities during After School Instruction and/or Intensive Sessions should be indicated in the proposal, when applicable.
- Incorporate English into the computer instruction time, even if it is exploring how to use a program or using presentation or word processing for projects.

### **Enhancement Activities**

Another key element of the Access Program is to familiarize students with important features of U.S. culture and values. Students are encouraged to develop respect for and interest in other cultures, customs, and beliefs. Enhancement activities should be designed to provide hands-on and interactive opportunities for students to engage in discussions, games, community service, and other activities related to U.S. culture and values.

Three main elements of U.S. culture and values enhancement activities are included in the Access Program: 1) course topics relating to U.S. culture and values, 2) personal development, and 3) community service. The enhancement activities should occur at least once a quarter throughout the two-year program.

### **Course Topics Relating to U.S. Culture and Values**

Enhancement activities can be creatively integrated into course topics teachers introduce to their class. At least three of the following course topics must be covered during an Access Program's After School and/or Intensive Session Instruction: U.S. Holidays, U.S. History, U.S. Popular Culture, U.S. Education, Gender Issues, the Environment, Ethnic Tolerance, Democracy, and Civil Society.

### **Personal Development Activities**

Various components of the Access Program seek to foster personal development by working towards building balanced intellectual and emotional capabilities with students to better prepare them for future academic and professional endeavors. Students are introduced to topics including career development resources, available opportunities to pursue higher education, and additional U.S. government-sponsored exchange programs.

### **Community Service Activities**

The Community Service component is in place to increase the students' awareness of issues facing their respective communities while also gaining an understanding of the ways they can positively contribute to civil society.

### **Textbooks and Supplementary Materials**

Each country may have its own primary textbooks that they prefer.

The scholarship money is intended to provide course books for each and every student. After the program ends the books are the property of the students.

### **Additional Programs and Resources**

There are a number of resources available for you to enhance the student's Access Program experience.

EducationUSA Advising Centers offer objective and timely information about educational institutions in the United States and how to best access those opportunities. This is a great resource to enhance your Access Program and can be used by taking a trip, inviting a speaker, or by visiting [educationusa.state.gov](http://educationusa.state.gov) during computer instruction.

American Spaces is a term that refers to the American Corners and Binational Centers located in various countries of each region. It is important to understand the purpose of each one and what they have to offer.

USG Participants and Alumni are current, or former, participants in programs sponsored by the United States Government. These programs include, but are not limited to:

- English Language Fellows (Fellows) are U.S. English-language teaching professionals placed in universities, ministries of education, and other institutions for ten months.
- English Language Specialists are U.S. academics and professionals in the fields of Teaching English to Speakers of Other Languages, Applied Linguistics, or related fields to conduct programs overseas ranging from two weeks to five months.

## **FINANCIAL RESPONSABILITIES AND EXPECTATIONS**

The Access Program funds can be used only for program-related purposes stipulated in the proposal, as well as reported instruction hours and program-related activities under the categories of instruction, books and instructional materials, transportation, enhancement activities, administration, accommodation, and food.

***Instruction:*** Funds spent for instruction purposes include Teacher and Teacher Assistant salaries. If an Access Coordinator also serves as an Access Teacher, the Provider may use funds from this line for their salary for the percentage of the time that they are teaching classes only (this may not cover the percentage of the time they spend on administrative duties). For example, if they spend 6 hours/week teaching and 2

hours/week on administrative duties, 75% of their salary would be charged to Instruction, and 25% to the Administration line item. Instruction expenditures should be verified with payroll receipts. Income and social taxes, pension funds deductions, as well as bank fees should be included as instruction expenses and reflected in payroll receipts.

***Books and Instructional Materials:*** Funds may go to the cost of text books and supplementary instructional materials used by Access students and teachers as well as the cost of Access students' school supplies to be used in the Access class throughout the program. Books purchased for the students remain property of the students upon their completion of the program. Costs for the required exam materials provided at the beginning and end of the program fall under this funding line. Providers may submit a separate request for approval for the purchase of technology and equipment to support instruction, including a cost estimate and justification for the purchase

***Transportation:*** The cost of transporting students (and teachers, if necessary) to and from their Access classes falls under this funding line.

***Enhancement activities:*** Expenses for enhancement activities may include supplies and must be related to a specific Access Program project, e.g. celebrating Thanksgiving, induction and graduation ceremonies. Items that are not directly related to enhancement or instructional activities must not be authorized for purchase.

***Administration:*** The administrative cost may include staff compensation for work directly related to the Access Program such as program administrator, program coordinators, accountants, administrative office supplies, Access classroom rental, office telephone, etc. These items must be reflected in your receipts. You may incur wire transfer fees related to receiving disbursements or returning unused funds at the end of the program. Please inquire with your bank about wire transfer fees.

***Food:*** Providers will have an opportunity to request costs to provide the students with food during After School and/or Intensive Session instruction by providing a justification for consideration within the Access proposal; decisions will be made on a case-by-case basis.

**Accommodation:** Providers will have an opportunity to request costs associated with accommodation for students during Intensive Sessions (not for After School instruction) by providing a justification for consideration within the Access proposal; decisions will be made on a case-by-case basis. These purchases must be verified with receipts.

## (2) PROGRAM IMPLEMENTATION

### Recruiting Access Students

Recruiting and selecting students is a key first step when starting a program. Here is a potential timeline to help plan this phase of the program implementation:

Recruitment and Selection Timeline (EXAMPLE)	
Promotion	3-4 weeks
Receive Applications	2 additional weeks
Screen Applications and Set up Interviews	1-1 ½ weeks
Conduct Interviews	1 week
Notify Applicants of Results	1 week

### Definition of Economically Disadvantaged Students

An essential program requirement is that Access students are economically disadvantaged and primarily aged 13-to-18- years-old on the first day of class. Essentially, students should come from the lowest socioeconomic bracket of the country/province. It is the Provider’s responsibility to specifically identify how they will verify students’ economic status.

### Advertising and Recruiting

Institutions should assess the level of need in their community and ensure that the Access Program benefits bright and economically disadvantaged students. Extensive advertising and recruitment may be conducted in order to reach the target audience

and can involve such parties as local government officials, school administrators, civic and religious organizations, and the U.S. Embassy.

### Selecting Access Students

The Access Program is designed for economically disadvantaged students, primarily aged 13-to-18-years-old, who have minimal to no knowledge of English. Applicants will need to complete an application form with information related to the requirements of the Access Program. The information on this application will be verified by the Provider implementing the program. The Provider will verify that the selected students are economically disadvantaged and represent students from diverse racial, ethnic, religious, geographic, or physically challenged backgrounds as appropriate. Additionally, Providers should ensure that classes are gender-balanced with 50% girls and 50% boys.

We strongly recommend that you develop a plan to replace students who withdraw from the program. The Provider should set a time limit as to how late in the program a student can enter in order to maintain the integrity of the program. Below are a couple ideas:

- create a gender-balanced wait list of alternates from those students who weren't chosen, or
- allow students to audit the class. The auditing students are required to participate in most activities as if they were a finalist in the Access Program. These auditing students may not receive paid materials, participate in funded enhancement activities or receive transportation stipends. However once a replacement is needed, s/he can receive the full financial benefits of the scholarship.

### Working with Families and Students

Students are more successful when their entire community is behind their education. We recommend involving parents and relatives in your planning. Those in the students' homes and neighborhoods can help make their participation in the Access Program a true success.

## Induction Ceremony

There will be an official opening ceremony at the beginning and an official closing ceremony at the end of the Access Program. At the opening ceremony, the students will be given a certificate of award.

## Program Monitoring and Evaluation

Ongoing program monitoring and evaluation are critical elements of successful program implementation. Here are some key points to be aware of:

- **Assessment**

Institutions must establish a system for monitoring and evaluating the progress of Access students. This includes administering a placement test (Initial) at the beginning of the Access Program and the same test at the end of the Access Program (Exit) to track the progress of the student's language acquisition based on a scale of 0-100 points. The monitoring and evaluation system may also include establishing progress benchmarks and providing feedback to students and teachers throughout the program. Aspects of student performance to be evaluated throughout the program may include listening comprehension, verbal communication, accuracy, and fluency.

Providers must evaluate the success of every student. In order to do this, Providers must do the following:

- Give students the same pre- and post-tests at the beginning and end of the program. This allows Providers, the student, and the U.S. Embassy/Consulate to track and evaluate the success of the students throughout the program. Please note: the Provider should not race through material or teach to the test; it is important that the students learn and demonstrate progress with their English language proficiency as a result of their enrollment.
- Provide continuous assessment by giving unit tests, individualized feedback, or checkups.
- Collect all tests and store them in students' portfolios.

- Work with students and guardians if students have problems with classes/tests so that they can improve. The ultimate goal is learning for each student!

Reach out to other Access Providers if you have questions about testing or would like suggestions for placement tests.

### Reporting and Highlights

Providers are required to submit programmatic and financial reports throughout the implementation period (agreement start to end date).

#### **Program & Financial Reports and Receipts**

Providers must submit a Financial and Instruction Hours Report and a Program Report based on the schedule outline in the fully executed agreement.