



SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD

DCJ/GCOM/AJAWRA

**Resuelve Guía de Gestión del Ejecutor, para el Concurso Público denominado "Concurso Nacional de Proyectos para la Inclusión Social de Personas en Situación Discapacidad en la Educación Superior".**

**RESOLUCION EXENTA N° 004343**

**SANTIAGO, 4 JUL 2014**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; la Ley N° 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014; la Resolución Exenta N° 3016 de 14 de mayo de 2014 que aprueba Bases administrativas y Técnicas de "Concurso Nacional de Proyectos para la Inclusión Social de Personas en Situación Discapacidad en la Educación Superior; Resolución Exenta N° 2458, de fecha 17 de abril de 2014, que establece orden de Subrogación; Resolución Exenta N° 4292, que Informa lista de Proyectos adjudicados, Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón y los antecedentes adjuntos,

**CONSIDERANDO:**

1. Las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público denominado "Concurso Nacional de Proyectos para la Inclusión Social de Personas en Situación Discapacidad en la Educación Superior", las que fueron aprobadas por Resolución Exenta N° N° 3016 de SENADIS.
2. Que, la Ley N° 20.422 que establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, en su artículo 62, letra e) establece que una de las funciones del Servicio, es financiar, total o parcialmente, planes, programas y proyectos.
3. Que, en sesión de fecha 26 de Junio de 2014, el Consejo Consultivo de la Discapacidad presentó a la Dirección Nacional de SENADIS la propuesta de adjudicación de los proyectos del "Concurso Nacional de Proyectos para la Inclusión Social de Personas en Situación Discapacidad en la Educación Superior" en los términos señalados en el artículo 64 letra d) de la Ley N° 20.422.


4. Que de conformidad con la Ley N° 20.422, artículo 66, letra k) y a las Bases Administrativas y Técnicas indicadas en el considerando precedente, corresponde a la Dirección Nacional del Servicio, o quien subrogue legalmente, resolver la adjudicación de los proyectos.

**RESUELVO:**

**1. PUBLÍQUESE** la Guía de Gestión del Ejecutor para el Concurso Público denominado Concurso Nacional de Proyectos para la Inclusión Social de Personas en Situación Discapacidad en la Educación Superior, para proyectos adjudicados e informados en la página web institucional, [www.senadis.gob.cl](http://www.senadis.gob.cl), el día 01 de julio de 2014.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



  
**Christian Finsterbusch Romero**  
Director Nacional (S)

GUIA DE GESTIÓN 2014

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR



**Servicio Nacional de la Discapacidad**

# GUIA DE GESTIÓN 2014

**Concurso Nacional de Proyectos para la Inclusión Social de Personas en situación de Discapacidad en la Educación Superior**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ETAPAS	5
3.	INSTALACIÓN	6
	3.1 INFORME DE INSTALACION (Anexo 2.1)	6
4.	EJECUCIÓN	8
	4.1 GESTIÓN DE RECURSOS	9
	4.1.1 Remesa	9
	4.2 RENDICIÓN DE CUENTAS	10
	4.2.1 Plan de Cuentas o de Detalle por Categoría de Gastos	10
	4.2.2 Formato de Rendición de Cuentas	14
	4.2.3 Modificación Presupuestaria (Anexo 3.3)	17
	4.3 MODIFICACIÓN DE CONVENIO	18
	4.4 INFORMES DE EJECUCIÓN (Adjudicatario)	19
	4.4.1 Informes de Avance (Anexo 2.2)	19
	4.4.2 Informe Final (Anexo 2.3)	20
	4.5 TÉRMINO ANTICIPADO	21
5.	CIERRE	22
I.	COMPROBANTE DE INGRESO	23
2.	FORMATOS DE SUPERVISIÓN	24
	2.1 INFORME DE INSTALACION	24
	2.2 INFORME DE AVANCE.	30
	2.3 INFORME FINAL	35
3.	FORMATOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	43
	3.1 PLANILLA MOVILIZACIÓN	43

**GUIA DE GESTIÓN 2014**

**CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR**

3.2	RENDICIÓN DE CUENTAS Y SALDO POR CATEGORÍA	44
3.3	FORMATO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	46
4.	GUÍA PARA APLICAR EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE LA INCLUSIÓN EDUCATIVA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	47
4.1	FORMATO DE INSTRUMENTO PARA MEDIR INCLUSIÓN EDUCATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	55
5.	ACTA DE ENTREGA DE RECURSOS INDIVIDUALES	56

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Gestión constituye el instrumento de orientación general para la implementación y desarrollo de los proyectos, la cual posee un carácter obligatorio, siendo esencial el respeto y seguimiento de lo expresado en ésta.

Los proyectos seleccionados en el Concurso Nacional de Proyectos para la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en la Educación Superior, se ejecutarán y serán supervisados según los objetivos y orientaciones técnicas expresadas en el convenio, en la presente guía y en las bases administrativas y técnicas del concurso.

Es por esto que el presente documento instruye a los adjudicatarios y/o ejecutores acerca de los criterios y procedimientos que regularán la relación con SENADIS, a través del sistema de supervisión definido para tales efectos. Con el fin de apoyar la gestión del adjudicatario y/o ejecutores de velar por lo anteriormente expuesto, todos los proyectos contarán con un **Supervisor asignado por la Dirección Regional** respectiva.

**Para todos los efectos el Supervisor, es el interlocutor válido entre SENADIS y el Adjudicatario y/o Ejecutor.**

## 2. ETAPAS

<b>Instalación</b>	Acta de supervisión firmada por participantes (Supervisor hará entrega de copia al momento de la visita)
	+ Informe de Instalación (anexo 2) + Comprobante de ingreso (anexo1) + Instrumento <i>de medición de la inclusión (Línea base)</i> (Anexo 4.1, <b>sólo para los proyectos de Educación</b> )
<b>Ejecución</b>	Remesa Rendiciones Mensuales + Acta de supervisión firmada por participantes (Supervisor hará entrega de copia al momento de la visita) + Informe Avance Ejecución (anexo 2.2) + Informes Avance Supervisión (guía para el supervisor) + Informes de Rendición de Gastos (anexo 3.3) + Instrumento <i>de medición de la inclusión (intermedio)</i> (anexo 4.1 <b>sólo para los proyectos de Educación</b> ) + Acta de entrega de recursos individuales (anexo 5 <b>sólo para los proyectos de educación</b> )
<b>Cierre</b>	

	<p>Rendiciones Mensuales + Acta de supervisión firmada por participantes (Supervisor hará entrega de copia al momento de la visita) + Informe Final Ejecución (anexo 2.3) + Informes Final Supervisión (En poder del supervisor o Dirección Regional Respectiva) + Informes de Rendición de Gastos (anexo 3.3) + Instrumento <i>de medición de la inclusión (final)</i> (anexo 4.1 <b>sólo para los proyectos de Educación</b>)</p>
--	---

### 3. INSTALACIÓN

La instalación del proyecto consiste en llevar adelante las primeras actividades de la ejecución. Como primer hito de éste proceso se reúne el Adjudicatario y/o Ejecutor con el Supervisor asignado por la respectiva Dirección Regional para revisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos expresados en el convenio de ejecución.

Se deja constancia de los acuerdos establecidos en la reunión a través del **Informe de Instalación.**

#### 3.1 INFORME DE INSTALACION (Anexo 2.1)

Este documento es resultado de la primera reunión entre Adjudicatario y/o Ejecutor, Supervisor, el cual deberá ser elaborado en forma conjunta y



entregado la última semana del primer mes de ejecución del proyecto a la Dirección Regional, que tendrá relación con lo siguiente:

- ✓ **Revisar el presupuesto** aprobado y visualizar posibles ajustes (dentro de una misma Categoría).
- ✓ **Integrar las observaciones** incluidas en el Informe de Evaluación del proyecto, en el caso que existan.
- ✓ Confirmar a los integrantes del **Equipo Ejecutor**, al **Coordinador** del mismo y sus datos de contacto: N° telefónico y/o Dirección de correo electrónico.
- ✓ Visitar **el lugar** para la ejecución del proyecto.
- ✓ Informar el **Plan de Supervisión** y coordinar horarios de funcionamiento del proyecto.
- ✓ Planificar **Flujo de Caja Simple**
- ✓ Entrega del **Comprobante de Ingreso**, en el que el Adjudicatario declara haber recibido conforme la remesa correspondiente al presupuesto adjudicado por proyecto.(Anexo 1)
- ✓ Completar **Matriz de Marco Lógico**, instrumento que permite confirmar y programar los componentes del proyecto.
- ✓ Completar **Cronograma de Actividades (Hitos Relevantes)**, instrumento que permite identificar las actividades fundamentales del proyecto.  
Se designará un responsable para cada actividad, el cual deberá ser parte del equipo ejecutor.
- ✓ Confirmar el **listado oficial de Beneficiarios Directos** del proyecto.  
En el caso de existir modificaciones en el listado original de beneficiarios del proyecto, el Adjudicatario deberá informar al Supervisor los motivos de las modificaciones realizadas a través de una carta formal dirigida a la

Dirección Regional respectiva, la cual aprobará o rechazará dicha solicitud.

- ✓ Informar fechas de presentación de **Informes de Avance y Final**.
- ✓ Firmar **Acta de Supervisión** dejando constancia de los principales acuerdos asumidos en esta primera reunión de Instalación.
- ✓ **Revisión y primera aplicación del instrumento de medición de la inclusión educativa en establecimientos educacionales (Anexo 4.1)**. Esto tiene por objeto revisar puntos importantes del instrumento y aclarar dudas del ejecutor para su aplicación. La **Guía** para aplicar el Instrumento de Inclusión Educativa de los establecimientos se encuentra en el **Anexo 4**.
- ✓ **Revisión del Acta de Entrega de Recursos Individuales (Anexo 5)**. Esto tiene por objeto revisar puntos importantes del instrumento y aclarar dudas del ejecutor para su aplicación.

## 4. EJECUCIÓN

La ejecución del proyecto consiste en desarrollar las actividades que dan cumplimiento a lo estipulado en el Convenio, acciones para el logro del objetivo del proyecto y los acuerdos establecidos en el Informe de Instalación, Matriz de Marco Lógico, Carta Gantt, Flujo de caja, entre otros.

Por lo tanto la supervisión, será permanente y periódica, teniendo por finalidad la entrega de apoyo y orientación técnica, administrativa y financiera a los Adjudicatarios y/o Ejecutores en el seguimiento para constatar los avances.

Durante este período, se espera una correcta:

- ✓ **Gestión de los recursos** recibidos, respetando los compromisos establecidos en el Convenio de Ejecución y cumpliendo con las **Rendiciones de Cuenta Mensuales**, según las indicaciones de la presente Guía de Gestión y la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República.
- ✓ **Avance del Proyecto** hacia los objetivos esperados, lo que se reportará a la Dirección Regional correspondiente, a través de los **Informes de Ejecución** realizados tanto por el Adjudicatario y/o Ejecutor como por el Supervisor

#### 4.1 GESTIÓN DE RECURSOS

En términos generales para la ejecución del proyecto se transfieren recursos al Adjudicatario en forma de **REMESA** y se realizan Gastos, los cuales deben contar con una **RENDICIÓN DE CUENTA MENSUAL**.

##### 4.1.1 Remesa

El Servicio entregará los recursos al adjudicatario mediante un depósito bancario o **REMESA**, que será efectuado con posterioridad a la fecha de la Resolución Exenta que aprueba y da inicio al Convenio de Ejecución del Proyecto.

Los gastos asociados a la ejecución del proyecto, sólo se podrán realizar desde la fecha de la emisión de la Resolución exenta aprobatoria del convenio.

##### **IMPORTANTE:**

El/la Director/a Regional comunicará al Supervisor el momento en que se deposite la Remesa, quien deberá pedir al Representante Legal del proyecto,

que firme un documento llamado **“Comprobante de Ingreso” (Anexo 1)**, en el que declara haber **recibido conforme los recursos**.

Este documento es de carácter obligatorio para todos los proyectos, independiente del Área en la cual se desarrollen.

## **4.2 RENDICIÓN DE CUENTAS**

Todos los gastos realizados por el Adjudicatario, con costo al proyecto, se deben rendir **mensualmente durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente**.

En caso de no existir movimiento durante algún mes de ejecución, de igual forma se debe presentar una rendición mensual con movimiento cero y saldo disponible.

Los gastos a rendir por Categoría, no pueden exceder del monto adjudicado para estas, sin embargo los gastos dentro de una misma Categoría, pueden tener variaciones mientras sus diferencias en el costo se compensen entre sí, a modo de ejemplo: si un computador es más caro de lo que se presupuestó, la diferencia entre lo presupuestado y lo real debe ser compensada por una baja en el costo o en su efecto, por la eliminación de la compra de otro elemento de la misma Categoría.

Se debe establecer que una factura puede ser presentada en la rendición de gastos, con un monto superior al aprobado en el presupuesto, siempre y cuando la diferencia sea pagada por el/la adjudicatario/a y sólo se rindan gastos, según lo adjudicado originalmente para los costos del proyecto.

### **4.2.1 Plan de Cuentas o de Detalle por Categoría de Gastos**

Es un ordenamiento de las transacciones de acuerdo a su naturaleza u origen, lo que permite estructurar la información en lo referido a cada uno de los

gastos en las Rendiciones de Cuentas. Se divide en cuatro (4) **categorías**: Inversión, Recurrentes, Personal y Administración y, cada una de ellas se subdivide en **ítems**, los cuales a su vez contienen artículos, bienes o servicios. A continuación se detalla el plan de cuentas que se utilizará durante la ejecución del proyecto:

**I. Categoría Inversión:**

- A. Ítem infraestructura
- B. Ítem equipos computacionales y software
- C. Ítem otros equipos
- D. Ítem herramientas
- E. Ítem muebles
- F. Ítem otros costos de inversión

**II. Categoría Recurrentes:**

**A. Ítem Materiales para oficina:**

Corresponde a aquellos indispensables para la gestión del proyecto: cuadernos, lápices, gomas, correctores, resmas de papel, reglas, pegamentos, clips, corchetes, carpetas, archivadores, tinta para impresora , fotocopias, en general artículos de librería.

**B. Ítem Materiales para talleres:**

Corresponde a aquellos indispensables para el desarrollo de éstos: material didáctico desechable, materias primas, rollos fotográficos, revelados, artículos de aseo, alimentación y fotocopias.

**C. Ítem Seminarios y eventos:**

Corresponde a los gastos por concepto de: movilización urbana e interurbana (peaje será gasto asociado, según corresponda), alojamientos, alimentación, artículos de aseo, material de difusión, fotocopias y honorarios.

**D. Ítem Movilización urbana de beneficiarios/as:**

Corresponde a la movilización local de transporte colectivo (microbús, metro, colectivo, taxi).

**E. Item Salida a Terreno de beneficiarios/as:**

Corresponde a los gastos por concepto de: movilización urbana e interurbana (peaje será gasto asociado, según corresponda), alojamientos y alimentación.

**F. Ítem Otros Costos Recurrentes:**

Corresponde sólo a los gastos especificados en el presupuesto del proyecto aprobado por SENADIS.

***III. Categoría Personal:***

Los ítems dependerán del equipo de trabajo que presente cada proyecto, a modo de ejemplo, se presenta el siguiente detalle:

- A. Ítem asistente social
- B. Ítem psicólogo
- C. Ítem contador

***IV. Categoría Administración:***

**A. Ítem Consumos Básicos:**

Corresponde a los gastos por concepto de: agua, energía eléctrica, gas, teléfono, Internet e insumos para sistemas de calefacción.

**B. Ítem Gastos Generales:**

Corresponde a los gastos por concepto de: útiles de aseo, fletes, servicios de correos, notaría y materiales y servicios para la mantención del establecimiento donde se ejecutará el proyecto.

**En el caso de los proyectos de Educación Superior, los Ítem a rendir son:**

**a. Recursos Individuales.**

Bienes materiales financiados por SENADIS, que son entregados por la Institución adjudicataria a sus beneficiarios. Estos recursos pasan a ser de propiedad del estudiante, por lo que si este se traslada de establecimiento, puede llevarlos consigo.

En el caso de Servicios Profesionales, solo podrán ser utilizados en el establecimiento ejecutor del proyecto y dentro del plazo de ejecución de este, no siendo transferibles a otro establecimiento educacional.

**b. Recursos Colectivos.**

Bienes materiales financiados por SENADIS, que son propiedad de la Institución adjudicataria. Por lo tanto una vez terminado el proyecto, deben quedar en dicha institución, a disposición de los nuevos estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad que lo requieran.

En el caso de Servicios profesionales, estos dejarán de ser entregados una vez culminado el proyecto.

#### 4.2.2 Formato de Rendición de Cuentas

Las rendiciones deben cumplir con los requisitos exigidos en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, **la que se entiende conocida y aceptada por el Adjudicatario por el hecho de suscribir el convenio**<sup>1</sup>. Para lo cual, entre otras obligaciones, las rendiciones deberán venir detalladas en el Formulario correspondiente y contar con el respaldo en físico de todos documentos originales. A excepción de las Instituciones Públicas, que pueden entregar copias simples con la firma y timbre del encargado de administración y finanzas respectivo, para acreditar el gasto.

La documentación de respaldo deberá ser presentada en forma íntegra, sin enmendaduras. Además para cada documento de respaldo (Factura, boletas, liquidaciones, vales) se deberá indicar el Folio del Proyecto, Nombre o Razón Social y Rol Único Tributario del Adjudicatario/a que firmó el convenio con SENADIS. En el caso de Boletas del Comercio en general, se sugiere que los respaldos estén adheridos a una hoja donde se detallen los antecedentes solicitados anteriormente.

Para evitar pérdida de antecedentes, la información deberá ser enviada en hojas numeradas, ordenadas, archivadas y/o anilladas. La documentación acompañada sin estos requisitos, se tendrá por no presentada y **será devuelta para su corrección**, debiendo el Adjudicatario proceder a su adecuada presentación dentro del **plazo de 8 días hábiles siguientes**.

Los formatos de los Formularios de rendición de cuentas son los que se señalan a continuación:

#### **Anexo 3.1:** Planilla Movilización

<sup>1</sup>[http://www.contraloria.cl/NewPortal2/portal2/ShowProperty/BEA%20Repository/portalCGR/CGRTransparente/marco/resoluciones/Res\\_759-03](http://www.contraloria.cl/NewPortal2/portal2/ShowProperty/BEA%20Repository/portalCGR/CGRTransparente/marco/resoluciones/Res_759-03)



**Anexo 3.2:** Rendición de Cuentas y Saldo por Categoría

Los comprobantes autorizados a presentar como respaldo son los siguientes:

<b>FACTURAS DE PROVEEDORES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe incluir la guía de despacho asociada.</li> <li>✓ Se debe detallar el producto o servicio.</li> </ul>
<b>LIQUIDACIONES DE SUELDO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberán venir firmadas por el trabajador y siempre deberá concordar con el contrato de trabajo respectivo.</li> <li>✓ No se aceptarán bonos o aguinaldos con cargo a los fondos aprobados para el proyecto.</li> <li>✓ En el caso que SENADIS sólo costease una parte del sueldo, deberá detallarse en el imponible "Aporte SENADIS", en caso contrario no se aceptará el correspondiente documento.</li> <li>✓ Junto a la primera liquidación de sueldo que se extienda al trabajador en el contexto del proyecto, se deberá <b>adjuntar una fotocopia del Contrato de trabajo.</b></li> </ul>
<b>BOLETAS DE HONORARIOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberán venir firmadas y timbradas por la institución adjudicataria.</li> <li>✓ Deberán venir con el timbre del SII, nombre del prestador del servicio, Rol Único Tributario, fecha y monto (siempre deberá concordar con el Contrato de Honorarios)</li> <li>✓ El detalle deberá considerar como glosa: el nombre del proyecto, el folio y el período que se está pagando.</li> <li>✓ Deberán señalar el monto de Retención 2ª Categoría (10% - monto que deberá ser pagado por el adjudicatario a la Tesorería General de la República mediante el formulario 29, en las fechas establecidas para tal efecto)</li> <li>✓ Deberá venir con la firma del prestador en señal de que fue debidamente pagada por el Adjudicatario.</li> </ul>

- ✓ Junto a la primera boleta que extienda el prestador de servicios, en el contexto del proyecto, se deberá **adjuntar una fotocopia del Contrato de Honorarios** que deberá contener:
  - a. La individualización completa de la persona natural o jurídica contratante.
  - b. Los productos o servicios comprometidos y las tareas asignadas.
  - c. Duración del contrato.
  - d. Monto total de los honorarios pactados y forma de pago.

**BOLETAS DEL COMERCIO EN GENERAL:**

- ✓ Estas deberán especificar el tipo de bien o producto adquirido.
- ✓ El monto máximo será de **2 UF cada una**, para montos superiores se deberá presentar facturas.

**VALES DE CORREO:**

- ✓ Se aceptarán como válidos aquellos vales de la Empresa de Correos Postal.

**IMPORTANTE:**

- La Dirección Regional notificará a través de oficio a la institución adjudicataria la aprobación o rechazo de la rendición mensual, el cual será enviado vía correo postal y/o electrónico. En el caso de presentar observaciones (rechazo) el adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las correcciones solicitadas.
- Solo se aprobarán los gastos generados en el plazo de ejecución del convenio, sin que sea admisible, a propósito de la rendición de cuentas, reconocer aquellas efectuadas más allá de esa época.
- **En caso de compras en moneda extranjera:** Además de la documentación que respalda la transacción, se debe especificar el valor en moneda nacional según tipo de cambio a la fecha que se genera la compra.
- **En el caso de adecuaciones de acceso e infraestructura, mejoras o reparaciones mayores de bienes inmuebles:** Se deberá adjuntar

los contratos suscritos para tales efectos y los permisos municipales necesarios en el caso que corresponda conforme a la normativa vigente.

Estos contratos y permisos deberán presentarse en conjunto con la rendición mensual siguiente a su suscripción y obtención.

#### **4.2.3 Modificación Presupuestaria (Anexo 3.3)**

La **Modificación Presupuestaria** es necesaria cuando debe ajustarse alguna Categoría dentro del presupuesto, entre otros, por alguno de los siguientes motivos:

- Por la naturaleza dinámica de los proyectos sociales.
- Por efectos de la actualización de los costos de los recursos.
- Por nuevos requerimientos que, sin desnaturalizar el proyecto, resulten imprescindibles para el logro de sus objetivo.

Resulta necesario señalar que cada categoría del presupuesto se compone de ítem/s, en consecuencia las modificaciones podrían ajustar ítems de una misma categoría, por ejemplo cuando se compra un nuevo bien y/o servicio no aprobado inicialmente por SENADIS. Para esto es condición, la presentación de la solicitud de modificación presupuestaria (**Anexo 3.3**) firmada por el Representante Legal de la institución y/o el adjudicatario(a) dirigida al/la Director(a) Regional, a través de su Supervisor(a), quien aprobará o rechazará dicha petición e informará mediante oficio.

Sólo se aceptará una solicitud de modificación al presupuesto, presentada en un plazo máximo al 50% de avance de la ejecución del proyecto, considerado desde la fecha de la Resolución Exenta que aprueba su

Convenio.

**IMPORTANTE: No se aceptarán modificaciones del presupuesto que consideren cambios entre distintas categorías.**

En caso que el adjudicatario realice gastos en base a un presupuesto no aprobado por SENADIS, el costo será de cargo exclusivo del adjudicatario.

Las modificaciones que tengan como objetivo utilizar dineros "no gastados" al final del proyecto, no serán aceptadas.

Los dineros no utilizados, deben ser depositados en la cuenta corriente de SENADIS (N° 9020489, Rut 72.576.700-5 del Banco Estado), enviando como comprobante junto con la última rendición de cuentas, la boleta del depósito bancario, identificando el número de folio correspondiente al proyecto.

El plazo para realizar el reintegro será de 10 días hábiles desde la fecha de término del proyecto.

#### **4.3 MODIFICACIÓN DE CONVENIO**

Las modificaciones de convenios solo se podrán solicitar en los siguientes casos:

**a. Modificación de Plazos**

**b. Modificación de Beneficiarios (sólo para proyectos de educación superior)**

Para el caso que se requiera modificación de convenio por motivos de fuerza

mayor y/o caso fortuito, que afecten los plazos de ejecución y/o la lista de beneficiarios el Representante Legal y/o Adjudicatario deberá presentar una carta formal, dirigida al Director Regional con la solicitud de Modificación de Convenio. Si esta es considerada pertinente por el/la Director(a) Regional y Jefatura Técnica del Área entonces se le enviará al adjudicatario dos ejemplares de la modificación del convenio para la firma por parte del representante legal, practicado lo anterior, deberán ser remitidos a la Dirección Regional, para su tramitación en el nivel central de Senadis.

Se hace presente que la modificación entrará en vigencia una vez dictada la resolución exenta que la apruebe.

Es importante señalar, que la solicitud de modificación de convenio, debe verificarse dentro de la vigencia del mismo.

#### **4.4 INFORMES DE EJECUCIÓN (Adjudicatario)**

##### **4.4.1 Informes de Avance (Anexo 2.2)**

Estos informes deberán reflejar el estado de avance del proyecto según lo estipulado en el Convenio, considerando además las acciones para el logro del objetivo del proyecto y los acuerdos establecidos en el Informe de Instalación, Matriz de Marco Lógico, Carta Gantt, Flujo de caja, entre otros.

Deben ser realizados por el EJECUTOR con el apoyo y orientación técnica del SUPERVISOR. En el caso de existir observaciones por parte del supervisor o por parte del Director Regional, el **Ejecutor deberá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación, incorporar las modificaciones solicitadas.**

Estos informes se deberán presentar al segundo y cuarto mes de ejecución del proyecto, considerado como fecha de inicio del proyecto la fecha de la Resolución Exenta que aprueba su Convenio.

Utilizando **Anexo 4.1** hacer la segunda medición de la inclusión educativa de los estudiantes en el establecimiento ejecutor, para cuantificar el grado de avance respecto de la línea base, adjuntándolo al informe de avance que se entrega al cuarto mes de ejecución del proyecto.

#### **4.4.2 Informe Final (Anexo 2.3)**

Este informe deberá reflejar el estado final del proyecto según lo estipulado en el Convenio de Ejecución.

Debe ser realizado por el Adjudicatario y/o Ejecutor, entregado al SUPERVISOR para que éste lo ingrese en formato PDF al sistema electrónico (FONAWEB) una vez que lo haya aprobado. El plazo para la entrega del informe final es **de 05 días hábiles** posteriores a la fecha de término de ejecución del proyecto establecido en el convenio.

En el caso de existir observaciones por parte del supervisor o por parte del Director Regional, el Ejecutor deberá dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, incorporar las modificaciones solicitadas.

Utilizando **Anexo 4.1** hacer la tercera medición de la inclusión educativa de los estudiantes en el establecimiento ejecutor, para medir el nivel de logro alcanzado en relación a la línea base. El plazo para la entrega de los resultados de la tercera aplicación del Instrumento de Inclusión Educativa es hasta el **viernes 12 de Diciembre de 2014**.

#### 4.5 TÉRMINO ANTICIPADO

El Director Regional enviará una carta de apercibimiento donde se establece, que de no subsanarse los Informes y/o rendiciones de cuentas de acuerdo a las observaciones indicadas, se procederá a declarar el término anticipado de la ejecución del proyecto por incumplimiento de Convenio Ejecución y/o Guía de Gestión. Además se exigirá la devolución del monto rechazado en la rendición de cuentas, no rendidos y/o de los recursos que no se hayan utilizado en la ejecución del proyecto. Este mismo procedimiento se aplicará en el caso de que no se presenten oportunamente, los Informes de Avance y/o las rendiciones mensuales de cuentas establecidos para la ejecución del proyecto.

Finalmente, en caso de incumplimiento, SENADIS procederá a hacer efectivo el cobro de la Garantía, sin que esto signifique amortización de la deuda pendiente con SENADIS. Además registrará al adjudicatario en una lista conformada por las entidades que mantienen obligaciones pendientes con el Servicio. Esto le impedirá volver a ser adjudicatario(a) de cualquiera de los beneficios otorgados por este Servicio hasta que se subsane dicha situación, además se expone a las sanciones que pudiera enfrentar por el ejercicio de las respectivas acciones legales.

En caso de servicios públicos, SENADIS pondrá en conocimiento de la Contraloría General de la República el incumplimiento en que ha incurrido. En el caso de entidades privadas y personas naturales, se presentarán los antecedentes ante el Consejo Defensa del Estado (CDE).

## 5. CIERRE

Principales acciones a realizar en esta etapa son:

- Evaluar el alcance final de los resultados y objetivo del proyecto.
- Evaluar el rendimiento del proyecto.
- Evaluar compromiso de continuidad de los resultados y objetivos del proyecto.
- Evaluar el grado de satisfacción de los Beneficiarios/as directos/as.

Para el Cierre definitivo del proyecto, deberán estar formalmente aprobadas las Rendiciones de Cuentas, así como también los Informes de Avance y Final, por parte del Director Regional, se recuerda que el adjudicatario deberá reintegrar en la cuenta bancaria de SENADIS los fondos no utilizados y adjuntar el comprobante de depósito o transferencia a la última rendición de cuenta.

El Director Regional respectivo gestionará la Carta de Cierre del proyecto en el nivel central del Servicio, la cual será suscrita y firmada por el Subdirector(a) Nacional. En el caso de las entidades privadas, y personas naturales, se adjuntará a la carta de cierre el documento de garantía.



I. COMPROBANTE DE INGRESO

**Datos de la Institución Adjudicataria:**

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Representante Legal</b>	

**Comprobante de Ingreso**

<b>N° Folio Proyecto</b>	
<b>Año</b>	
<b>Monto Transferencia</b>	

El Adjudicatario \_\_\_\_\_ notifica el ingreso de \$\_\_\_\_\_ por concepto de Convenio de Transferencia y Ejecución de Proyecto, Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo**

**Rut y Firma**

<b>Fecha de Firma</b>	
-----------------------	--

## 2. FORMATOS DE SUPERVISIÓN

### 2.1 INFORME DE INSTALACION

<b>Folio Proyecto</b>	
<b>Nombre Supervisor</b>	
<b>Nombre Coordinador</b>	
<b>Fecha</b>	

#### 1. Revisión del presupuesto aprobado y visualización de posibles modificaciones.

Observaciones:

#### 2. Integración de las observaciones incluidas en el Informe de Evaluación del proyecto en el caso que existan.

Observaciones:

#### 3. Confirmación integrantes del equipo ejecutor, del Coordinador y

**sus datos de contacto:**

Nombre	Responsabilidad	Nº telefónico	Correo Electrónico

**4.** Visita al **lugar** de ejecución. Verificar la idoneidad **del lugar** para la ejecución del proyecto.

Observaciones:

**5.** Informar el Plan de Supervisión y coordinar horarios de funcionamiento del proyecto.

Observaciones:

**6.** El **listado oficial de Beneficiarios Directos** del proyecto presenta variaciones. Indique cuáles.

Observaciones:

--

7. Lista de chequeo de Instrumentos que son revisados en la Supervisión de Instalación y sus observaciones

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ámbito</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>Plan de Supervisión</b> (frecuencia, modalidad, etc.)	
	<b>Guía de Gestión</b> (revisión de aspectos fundamentales)	
	<b>Convenio de Transferencia</b> (revisión de clausulas)	
	<b>Matriz de Planificación</b> (orientaciones de elaboración, fecha de entrega, etc.)	
	<b>Informes Técnicos</b> (orientaciones de elaboración, fechas entrega, verificadores, etc.)	
	<b>Informes Financieros</b> (frecuencia y orientaciones de elaboración, respaldos, etc.)	

**Matriz Marco lógico**

	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<p><b>Fin</b></p> <p>Es un objetivo superior, al que el proyecto contribuye según cada área (salud, inclusión laboral, educación), ver Bases.</p>			
<p><b>Objetivo/Propósito</b></p> <p>Es el resultado directo obtenido como consecuencia de la ejecución del proyecto</p>	<p>Define las metas específicas que señalan en qué medida se ha logrado el objetivo, el cronograma y gasto de recursos. Consiste en información cuantitativa.</p>	<p>Indican dónde y en qué forma se obtiene la información sobre la realización de los objetivos y resultados. Es información oficial y respaldo de la institución como información pública y válida.</p>	<p>Situaciones, acontecimientos o decisiones que involucran un riesgo para el logro del objetivo, escapan de manera total o mayoritaria al control de la gestión del proyecto. Se redactan como situaciones presentes.</p>
<p><b>Componente</b></p> <p>Bienes y Servicios que se realizan para garantizar el logro del</p>	<p>Definen las metas específicas que señalan en qué medida se han logrado los bienes y servicios, el</p>	<p>Indican dónde y en qué forma se obtiene la información sobre la realización de</p>	<p>Situaciones, acontecimientos o decisiones que involucran un riesgo para el logro de los</p>

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR

<p>objetivo.</p>	<p>cronograma y gasto de recursos. Consiste en información cuantitativa.</p>	<p>los objetivos y resultados Es información oficial y respaldo de la institución como información pública y válida.</p>	<p>componentes, escapan de manera total o mayoritaria al control de la gestión del proyecto. Se redactan como situaciones presentes</p>
<p><b>Actividades</b></p> <p>Acción o tareas realizadas dentro del proyecto a fin de transformar insumos (fondos, equipos) en bienes o servicios.</p>			<p>Situaciones, acontecimientos o decisiones que involucran un riesgo para el logro de las actividades, escapan de manera total o mayoritaria al control de la gestión del proyecto. Se redactan como situaciones presentes</p>

**Cronograma Actividades (Hitos relevantes)**

Actividades	Responsable	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1								
2								
3								
4								
5								

**Planificación de Gastos. (Flujo de Caja)**

Categoría	\$ Mes 1	\$ Mes 2	\$ Mes 3	\$ Mes 4	\$ Mes 5	\$ Mes 6	\$ Mes 7
Recursos Individuales							
Recursos Colectivos							
Totales							

8. Definición **fecha de entrega de Informe de Instalación\***: \_\_\_\_\_.  
*\*(Plazo máximo de entrega última semana del mes 1 de ejecución del proyecto de SENADIS)*
9. Definición **fecha de entrega de Informes de Avance**: \_\_\_\_\_.
10. Definición **fecha de entrega de Informe de Final**: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Supervisor de SENADIS

Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Coordinador del Proyecto

Nombre y firma

2.2 INFORME DE AVANCE.

<b>Entidad:</b>
<b>Comuna:</b>
<b>Folio:</b>
<b>Nombre y cargo de quien emite el informe:</b>
<b>Fecha de elaboración del informe</b> (Especificar si el informe corresponde al mes 2 o 4 de ejecución del proyecto):

Con la finalidad de dar cuenta del avance del proyecto, en el **segundo** y en el **cuarto mes de ejecución del proyecto**, el ejecutor deberá informar en concordancia con el presente formato.

**BENEFICIARIOS.**

Indique las características generales y particulares del o los estudiantes beneficiarios, en base a los nombres y cantidad de beneficiarios presentados en la ficha original de postulación. Señale razones de cambios o alteración del N° original de beneficiarios si es que aplica. Por ejemplo deserciones, traslados, etc.

Cuando corresponda, especifique si es que se hizo entrega de recursos personales, a través de acta firmada de recursos personales o de recepción de ayuda técnica respectivamente.

N°	Nombre estudiante	Rut estudiante	Firma de acta de recursos personales o de A.T, especifique.	Observaciones




**MATRIZ DE PROGRAMACIÓN.**

**a) Objetivo.**

Se solicitan observaciones y estado actual, y NO la transcripción literal del objetivo, en especial respecto de los indicadores y verificadores comprometidos.

<b>Objetivo</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Verificadores</b>
Estado de avance del objetivo.	Estado de avance de los indicadores del objetivo.	Tipo de verificadores adjuntos a la fecha.

**b) Resultados.**

Se solicitan observaciones y estado actual, y NO la transcripción literal de los resultados, en especial respecto de los indicadores y verificadores comprometidos.

<b>Componente o resultados</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Verificadores</b>
(Estado de avance del resultado, cual es el servicio o producto a logrado a la fecha)	(Estado de avance del o los indicadores de cada uno resultado)	(Tipo de verificadores adjuntos)

**c) Actividades.**

Describa las actividades en cuanto a su desarrollo y calidad lograda al término del primer semestre, incluya actividades extraordinarias, considerando acciones de índole técnica, administrativa y académica.

<b>Actividades</b>	<b>Observaciones</b>
3.1 (Trascribir la actividad planificada en la matriz de programación según el resultado)	(Descripción del desarrollo y calidad de la actividad)
3.2	
3.3	

**d) Recursos.**

Registre todos los recursos adquiridos a la fecha con fondos de SENADIS, en relación a los recursos comprometidos en la planificación de gastos (Flujo de caja), declarado en el informe de instalación. Además, declare los recursos complementarios que la institución haya adquirido a través de donaciones u otros, que complementen al proyecto SENADIS. Añada también, si es que ha surgido la necesidad de modificación de presupuesto o de convenio, según sea el caso.

<b>Categoría</b>	<b>\$ Mes 1</b>	<b>\$ Mes 2</b>	<b>\$ Mes 3</b>	<b>\$ Mes 4</b>	<b>\$ Mes 5</b>	<b>\$ Mes 6</b>	<b>\$ Mes 7</b>

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR

4.1.- Recursos Individuales Comprometidos							
4.1.2- Recursos Individuales Adquiridos							
4.2.- Recursos Colectivos Comprometidos							
4.2.2.-Recursos Colectivos Adquiridos							
4.3.- Total Comprometido.							
4.3.2.- Total Adquirido.							
<b>Modificaciones</b> de presupuesto o Convenio, <b>Si</b> o <b>No</b> . De ser si, indique su <b>justificación</b> .							

**d) Actores involucrados y supuestos.**

Según el cuadro de actores identificados en la matriz de programación, evalúe la participación, fortalezas y debilidades detectadas junto a una propuesta de mejoramiento en la casilla de observaciones, en el caso de ser necesario. Por otra parte, menciones si es que las condiciones o supuestos identificados en la matriz de planificación se han dado o no, favoreciendo o complicado el cumplimiento del proyecto. Indicar en observaciones.

Actores Involucrados	Condiciones o supuestos	Observaciones

--	--	--

**INSTRUMENTO DE MEDICIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD, EN INSTITUCIONES EDUCACIONALES ADJUDICATARIAS DE PROYECTOS SENADIS.**

Registre información en cuanto a la aplicación del instrumento, sobre la línea base o la aplicación intermedia, según corresponda. Refiérase a la persona responsable que aplicó el instrumento y su derivación al Supervisor/a según formulario disponible en la Guía de Gestión. Adjunte copia de los instrumentos aplicados a la fecha e incluya un acta o un correo electrónico como medio verificador, para comprobar la entrega y recepción de los instrumentos respectivos.

<b>Envío de la aplicación del instrumento (si/no). Indique Fecha y medio de envío.</b>	<b>Recepción del instrumento por parte del Supervisor (si/no). Indique Fecha.</b>	<b>Observaciones (Nombre responsable, margen de avance del proceso de inclusión educativa institucional, etc.)</b>

**RESPALDOS**

Con motivo del presente informe de avance, se solicita adjunte los **verificadores de respaldo** respectivos. Considere:

- Informe de evaluación o notas por alumno/a del primer semestre.(Formato Centro Educativo)

- Actas de recepción de recursos personales, en los casos que corresponda.
- Comprobante de Ingreso.
- Instrumentos de medición del nivel de inclusión en el establecimiento.
- Otro medio de verificación contemplado en la matriz que esté disponible a la fecha (fotos, evaluaciones, entre otros).

### 2.3 INFORME FINAL

<b>Entidad:</b>
<b>Comuna:</b>
<b>Folio:</b>
<b>Nombre y cargo de quien emite el informe:</b>
<b>Fecha de elaboración del informe</b> (Especificar si el informe corresponde al mes 2 o 4 de ejecución del proyecto):

Con la finalidad de dar cuenta de los logros del proyecto, se solicita al ejecutor responder al siguiente formato de informe final, el cual debe adjuntar la rendición final de los gastos. Ambos instrumentos deberán ser entregados **en la primera quincena del mes 7** de ejecución del proyecto.

### BENEFICIARIOS

En el contexto de evaluar el progreso educativo del o los estudiantes a través de la ejecución del proyecto, se solicita registrar por cada estudiante, los principales logros, **debido a los ajustes o cambios impartidos por la institución, de la influencia directa del proyecto y de los recursos de apoyo** contemplados en este:

<b>Estudiante</b>	<b>Principales logros obtenidos durante el presente año académico</b>	<b>Ajustes realizados en la institución, que denotaron en el logro académico de cada estudiante.</b>	<b>Modificación o deserción de beneficiarios, indicar procedimientos realizados en cada caso.</b>

**MATRIZ DE PROGRAMACIÓN.**

**a) Cumplimiento del Objetivo.**

Redactar el grado de logro del objetivo del proyecto, poner especial énfasis en que los indicadores reflejen aquello. Tener especial cuidado en que los verificadores sean medios oficiales de la institución y coherentes con las actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo.

<b>Objetivo</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Verificadores</b>
Grado de logro del objetivo.	Logro de los indicadores del objetivo.	Verificadores finales adjuntos.

**b) Evaluación narrativa de la propuesta.**

Incorpore sus observaciones de acuerdo a **lo establecido y efectivamente implementado y ejecutado** en función de la Matriz de programación.

<b>ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:</b>	
Objetivo:	Observaciones:
<b>LOGRO DE LOS RESULTADOS COMPROMETIDOS:</b>	
Resultado 1:	Observaciones:
Resultado 2:	Observaciones:
Resultado 3:	Observaciones:

<b>DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS,</b> agregue información sobre las distintas acciones desarrolladas, programadas o no, tanto técnicas como administrativas.	
Actividades:	Observaciones:

**c) Estructura del gasto.**

Entregue antecedentes acerca del presupuesto original o de posteriores modificaciones aprobadas. Incorpore datos sobre aportes complementarios disponibles si los hubo, durante la ejecución del proyecto.

<b>Recursos humanos:</b>	
<b>Recursos materiales:</b>	
<b>Beneficiarios:</b>	
<b>Plazos de ejecución:</b>	
<b>Modificaciones:</b>	

**d) Equipo ejecutor y entorno educativo.**

Incorpore observaciones respecto de los profesionales, docentes, no docentes, administrativos, colaboradores y familiares, directamente involucrados (si corresponde) en el diagnóstico, la implementación, ejecución y evaluación del proyecto, explicitar su participación en las funciones efectivamente realizadas en relación a las acciones establecidas en la Matriz de programación.

<b>Miembros del Equipo Ejecutor</b>	<b>Evaluar participación de comunidad educativa en general</b>




**INSTRUMENTO DE MEDICIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD EN INSTITUCIONES EDUCACIONALES ADJUDICATARIAS DE PROYECTOS SENADIS.**

Registre información en cuanto a la aplicación del instrumento, desde su línea base hasta la última aplicación, firma del responsable que aplicó el instrumento y su derivación al Supervisor/a según formulario disponible en la Guía de Gestión. Cuando corresponda, incluya un acta o un correo electrónico o un medio verificador por la recepción de los instrumentos por parte del supervisor.

Envío de la aplicación del instrumento (si/no)	Notificación de la recepción de los instrumentos (si/no)	Observaciones (Nombre responsables, fechas, avances, etc.)

**EVALUACION DE LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO.**

**Marque con una X su respuesta y fundamente en el espacio indicado.**

a) ¿Considera Ud. que la ejecución del proyecto, fue pertinente a las necesidades del o los estudiantes como beneficiarios directos de la intervención?

<b>Satisfactoriamente</b> _____	<b>Medianamente satisfactorio</b> _____	<b>Insatisfactoriamente</b> _____
<b>Fundamentación:</b>		

b) A su juicio y de manera general, ¿De qué forma la ejecución del proyecto aporta al desarrollo de un sistema inclusivo al interior de la casa de estudios?

<b>Satisfactoriamente</b> _____	<b>Medianamente satisfactorio</b> _____	<b>Insatisfactoriamente</b> _____
<b>Fundamentación:</b>		

c) ¿Considera que existe relación directa, entre los recursos proporcionados y el progreso académico de los estudiantes?

<b>Satisfactoriamente</b> _____	<b>Medianamente satisfactorio</b> _____	<b>Insatisfactoriamente</b> _____
<b>Fundamentación:</b>		

d) Considera usted, que la implementación y ejecución del proyecto, ha colaborado para establecer una política de inclusión permanente dentro del establecimiento?

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR

Satisfactoriamente	Medianamente satisfactorio	Insatisfactoriamente
_____	_____	_____
<b>Fundamentación:</b>		

e) ¿Cuáles fueron las acciones y aportes complementarios recibidos durante la ejecución del proyecto? Refiérase a las redes de apoyo, aportes de la Corporación, Departamentos de educación, Asuntos estudiantiles, Salud, Sostenedores, proyectos de integración del MINEDUC, familia, Centro de padres, de alumnos u otros, según corresponda.

Satisfactoriamente	Medianamente satisfactorio	Insatisfactoriamente
_____	_____	_____
<b>Fundamentación:</b>		

f) Evalúe la participación de SENADIS en cada una de las etapas de ejecución del proyecto, como por ejemplo: En la recopilación de antecedentes, la firma de convenios, los apoyos, los compromisos, las responsabilidades, sistema de supervisión, etc.

Satisfactoriamente	Medianamente satisfactorio	Insatisfactoriamente
_____	_____	_____
<b>Fundamentación:</b>		

g) A su juicio y de manera general, ¿De qué forma la ejecución del proyecto aporta a la Institución adjudicataria y/o al centro educativo ejecutor, para desarrollar, instalar y compartir con otros establecimientos estrategias educativas inclusivas, dirigidas a los

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR

estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad?. Analice este punto, en relación al perfeccionamiento de los docentes en estrategias pedagógicas inclusivas, a la inserción de la variable de discapacidad en la planificación curricular, a la incorporación y manejo de las tecnologías de la inclusión, a las actividades desarrolladas con otros centros educativos, al desarrollo del trabajo en red, entre otras.

Satisfactoriamente _____	Medianamente satisfactorio _____	Insatisfactoriamente _____
<b>Fundamentación:</b>		

**IMPORTANTE:**

No olvide adjuntar al informe, medios de verificación de las acciones desarrolladas en la ejecución del proyecto del área de educación del SENADIS, según el compromiso establecido en la matriz de programación (fotos, videos, registros, pautas, informes de notas, evaluaciones finales, entre otros).

### 3. FORMATOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

#### 3.1 PLANILLA MOVILIZACIÓN

LOCOMOCIÓN URBANA Y/O RURAL (micro, taxi, colectivos o metro) /  
MOVILIZACIÓN INTERURBANA.

Esta planilla:

- No podrá contener borrones ni enmendaduras.
- Debe ser firmada por quienes hicieron uso del transporte.
- Debe adjuntar los boletos del medio de transporte.

Fecha:

Medio Transporte	Nº de Documento.	Nombre quien Viaja	Motivo	Inter/Local	Origen	Destino	Monto	Firma

---

**Responsable del Equipo Ejecutor**

3.2 RENDICIÓN DE CUENTAS Y SALDO POR CATEGORÍA

**IMPORTANTE:** Estos tres Formularios (Rendición y Saldo) se completan mes a mes y se entregan juntos.

CUADRO RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
ANTECEDENTES DEL PROYECTO			
<b>Razón Social Ejecutor</b>			
<b>Nombre proyecto</b>			
<b>Folio</b>		<b>Mes de rendición</b>	
DATOS DE RENDICION			
<b>Monto Total Aprobado por SENADIS</b> (Considerar en Primera Rendición)			
<b>o Saldo de la Rendición Anterior aprobado</b> (Considerar desde la segunda rendición en adelante)	(=)		
<b>Monto a Rendir en éste período por el Ejecutor</b>	(-)		
<b>Monto Total rendido (acumulado) anterior a éste período por el Ejecutor</b>	(-)		
<b>Saldo por rendir y/o reintegrar</b>	(=)		

**Nombre y firma Coordinador**

**Nombre y firma Adjudicatario**

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR

RENDICIÓN DE CUENTAS POR CATEGORÍA							
<b>Folio</b>						<b>Fecha</b>	
<b>Adjudicatario</b>							
<b>Ejecutor</b>							
<b>Categoría</b>	<b>Detalle</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Proveedor o Razón Social</b>	<b>Monto Gastado</b>	
<b>PERSONALES</b>							
<b>Sub total Personales (A)</b>							
<b>COLECTIVOS</b>							
<b>Sub Total Colectivos (B)</b>							
<b>Total Categorías (A+B)</b>							

SALDO POR CATEGORÍA						
<b>Folio</b>					<b>Fecha</b>	
<b>Adjudicatario</b>						
<b>Ejecutor</b>						
<b>Categoría</b>	<b>Monto Aprobado</b> (Considerar solo en la primera rendición)	<b>Monto Gastado en esta rendición (b)</b>	<b>Gasto acumulado anterior (c)</b>	<b>Total rendido (b+c)</b>	<b>Monto pendiente por rendir a- (b+c)</b>	
	<b>Saldo de la rendición anterior aprobado</b> (Considerar desde la segunda rendición en adelante).					

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR

	(a)				
<b>PERSONALES</b>					
<b>COLECTIVOS</b>					
<b>TOTAL</b>					

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

3.3 FORMATO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>							
<b>Folio</b>						<b>Fecha</b>	
<b>Adjudicatario</b>							
<b>Ejecutor</b>							
<b>Categoría</b>	<b>Presupuesto Aceptado</b>			<b>Presupuesto Modificado</b>			<b>Justificación</b>
	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>	
<b>Recursos Personales</b>							
<b>Recursos Personales</b>							



<b>Totales</b>							

---

**Representante Legal**

**4. GUÍA PARA APLICAR EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE LA INCLUSIÓN EDUCATIVA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**Introducción**

El concepto de inclusión educativa entregado en el *Índice de Inclusión* por Ainscow, Booth, Black-Hawkins, Vaughan y Shaw (2000) y traducido al castellano por la Oficina Regional de Educación de la UNESCO para América Latina y el Caribe (OREALC/UNESCO Santiago) en donde se plantea que *“la inclusión no tiene que ver sólo con el acceso de los alumnos y alumnas con discapacidad a las escuelas comunes, sino con eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todo el alumnado”* (Rosa Blanco, Índice de Inclusión), nos plantea que niños, niñas y jóvenes de una determinada comunidad, deben aprender juntos, con el apoyo y acompañamiento de toda la comunidad educativa; siendo rol fundamental de los establecimientos educativos estar atentos a las necesidades presentadas por sus alumnos, alumnas y familias con el fin de eliminar o minimizar las **barreras para el aprendizaje** y la participación de todos en igualdad de oportunidades y crear las condiciones adecuadas de equidad en la educación.

### Justificación

Frente a este desafío, se considera necesaria la elaboración y aplicación de un instrumento de evaluación dirigido a la **institución educativa** que permita:

- Observar los posibles cambios que se produzcan, a partir de la ejecución de los proyectos de educación en la institución.
- Medir la contribución en el contexto educativo.
- Realizar procesos de retroalimentación en los futuros concursos de adjudicación de proyectos. Aportando en el proceso de reflexión de la institución acerca de las prácticas inclusivas que se estén desarrollando.
- Conocer y relevar, desde SENADIS, buenas prácticas inclusivas que promueven la participación en igualdad de oportunidades de los estudiantes con discapacidad en las instituciones educativas adjudicatarias de proyectos.

Es importante tener claridad que la ejecución de un proyecto, en cuanto a impacto, no puede resolver todas las barreras para la inclusión.

**Objetivo: contribuir a los procesos de inclusión educativa, de los estudiantes con discapacidad, en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo del país.**

Considerando el objetivo de los Proyectos de Educación y los lineamientos a favor de la inclusión educativa, contenidos en la ley 20.422 que establece igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad, se desprenden los siguientes **objetivos del instrumento** de evaluación:

- Detectar necesidades y fortalezas, en la institución, en cuanto al proceso de inclusión educativa de niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad.
- Favorecer la auto reflexión en relación a aquellas barreras para el aprendizaje y la participación detectadas en la institución.
- Retroalimentar y mejorar la estructura de los proyectos que participen en el concurso público de Inclusión Social para Personas con Discapacidad Área Educación.

### Áreas a evaluar:

- **Proyecto Educativo Institucional:** Contempla dentro de sus lineamientos una formación integral considerando lo cognitivo y valórico (respeto por la diversidad) o hace mención explícita a la atención de las necesidades educativas especiales a través del Proyecto de Integración Escolar o otras estrategias de atención a las y los niños o jóvenes con Discapacidad.

*Registro: Solicitar Proyecto Educativo*

- (1) *No aparece mencionada la atención a la diversidad*
- (2) *Se menciona la atención a la diversidad*
- (3) *Es un lineamiento dentro del proyecto educativo que plantea metas claras a desarrollar en el establecimiento.*

- **Trabajo colaborativo:** La institución promueve el trabajo colaborativo entre docentes de la institución y profesionales

externos a través de instancias estratégicas contempladas en el plan anual.

*Registro:*

*(1) A la fecha, no hay registro de alguna actividad realizada que favorezca el trabajo colaborativo entre docentes.*

*(2) Existe una actividad semanal planificada, que promueve el trabajo en equipo y buenas relaciones entre profesores de los diferentes niveles con foco en las Necesidades educativas especiales permanentes.*

*(3) Está contemplado, en el plan anual de trabajo, reuniones sistemáticas entre docentes y profesionales externos a fin de hacer seguimientos de cada caso e implementación de estrategias.*

- **Currículo:** Flexibilidad en los contenidos, tiempo y métodos de enseñanza, promoviendo la participación de todo los estudiantes. Que “tengan en cuenta el conocimiento y las experiencias adquiridas por los estudiantes fuera de la escuela. La enseñanza y los apoyos se integran para orquestar el aprendizaje y superar las barreras al aprendizaje y la participación” (Índice de Inclusión). La planificación y desarrollo de las clases responde a la diversidad del alumnado.

*Registro: Solicitar la planificación diaria*

*(1) No hay adaptaciones curriculares consideradas en la planificación*

*(2) Se realizan adaptaciones curriculares considerando las NEE*

*del estudiante*

*(3) Se realizan adaptaciones curriculares considerando las NEE del estudiante y se favorece la participación de los alumnos a través de preguntas claves que apuntan a conocer sus conocimientos previos.*

- **Participación de la comunidad escolar:** Considerar la participación de todos los componentes de la comunidad educativa: directivos, docentes, alumnos, familias, administrativos; en la creación de actividades que favorezcan la inclusión educativa, (como por ejemplo: Difusión, sensibilización capacitación...)

*Registro: Solicitar el calendario anual escolar*

*(1) No existe participación*

*(2) Padres y estudiantes participan a través de los centros de padres y alumnos*

*(3) Existen fechas programadas, dentro del calendario escolar, que promueven el encuentro entre todos los participantes de la comunidad educativa, como actividades deportivas, recreativas, culturales, etc.*

- **Participación del estudiante en actividades curriculares y extracurriculares** Planificadas en sus respectivos niveles, cursos y establecimiento considerando la interacción que tengan con su grupo de pares.

*Registro:*

- (1) *El estudiante realiza las actividades propuestas por el docente*
- (2) *Participa en trabajos colaborativos e interactúa con su grupo de pares.*
- (3) *El estudiante participa en las actividades propuestas y otras de tipo extracurricular tales como grupo folclórico, deportivo, estudiantil, etc.*

- **Desarrollo profesional docente:** Capacitación permanente al equipo docente en relación a la temática de estrategias de aprendizaje y Adaptaciones Curriculares. Las actividades de desarrollo profesional del personal de la escuela ayudan a dar respuesta a la diversidad del alumnado (Índice de Inclusión).

*Registro:*

- (1) *No está planificada ninguna actividad de capacitación para los docentes en la calendarización anual.*
- (2) *Está planificada al menos una actividad de capacitación anual para el equipo docente*
- (3) *Existe, dentro de la planificación anual, a lo menos una capacitación y un taller para docentes, enfocado en el tema de **atención a la diversidad.***

- **Instalaciones y materiales utilizados:** Los recursos de la Institución Educativa, se distribuyen de forma justa para apoyar la inclusión y existen las adaptaciones o accesos que facilitan la libre circulación y autonomía

*Registro:*

*(1) No existen adaptaciones que faciliten el acceso y circulación autónoma del estudiante en el establecimiento.*

*(2) Existe al menos una adaptación que facilita el acceso y circulación.*

*(3) Existe al menos una adaptación que facilita el acceso y circulación y materiales pertinentes y adaptados (de ser necesario) para favorecer su aprendizaje.*

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Se entiende por **incremento en el nivel de inclusión educativa** cuando los establecimientos muestran avance en el cumplimiento o instalación de los siete factores propuestos en esta evaluación. Considerando que es un proceso, la evaluación debe responder a esto, según reporte del responsable directo (supervisor) y, en base a la intervención estipulada en la implementación del proyecto, la cual considera apoyos pedagógicos, materiales, capacitaciones y adecuaciones en general.

La medición contempla las situaciones: inicial, intermedia y final.

- **Inicial** (línea base): Detecta la realidad inclusiva del establecimiento antes de contar con el apoyo del proyecto SENADIS, se asigna un punto por factor observado. El diagnóstico debe aplicarse al inicio del proyecto (en el mes 1 del proyecto) y debe ser entregado al supervisor, adjunto al informe de instalación del proyecto, es decir en el mes 2 de ejecución.
- **Intermedia**: Expresa los avances detectados, considerando las recomendaciones realizadas en la evaluación inicial o de línea base (aplicación en el mes 3 del proyecto). Este reporte debe ser entregado

al supervisor, adjunto al primer informe de avance, es decir en el mes 4 de ejecución del proyecto.

- **Final:** Busca evidenciar las mejoras finales de la institución, al término de la ejecución del proyecto. (aplicación en el mes 5 del proyecto) y debe ser entregado al supervisor del proyecto en la finalización del año escolar, es decir en los primeros 15 días del mes 6 de ejecución del proyecto (primera quincena de diciembre)

Las mediciones de Inclusión educativa en los establecimientos, debe realizarse con el mismo formato (letra d), el cual debe ser completado por el profesional que cumpla el rol de coordinador del proyecto, por el profesor jefe de curso o carrera o por el encargado de asuntos estudiantiles del establecimiento.

**Importante:** La medición inicial puede contener nota 0, pues no se espera que el establecimientos tenga estrategias inclusivas al comienzo del proyecto, lo importante es que al término de este, la institución muestre un incremento en su nivel de inclusión educativa.



**4.1 FORMATO DE INSTRUMENTO PARA MEDIR INCLUSIÓN EDUCATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

<b>N° DE APLICACION</b>	<b>INICIAL</b>	<b>INTERMEDIA</b>	<b>FINAL</b>
<b>Fecha</b>			
<b>Folio</b>			
<b>Nombre Establecimiento</b>			

<b>N°</b>	<b>FACTOR</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Proyecto Educativo Institucional o Declaración de principios de la Institución.			
2	Trabajo colaborativo			
3	Adaptaciones curriculares (flexibilidad en los contenidos y métodos de enseñanza)			
4	Participación de la comunidad escolar (todos los actores educativos)			
5	Participación de el o los estudiantes beneficiarios			
6	Desarrollo profesional docente (Formación- capacitación)			
7	Instalaciones y recursos utilizados según la propuesta inicial del proyecto.			
Suma Total				
Total Promedio (Suma total / 7)				

Suma Total: Es la suma del resultado todos los factores

Total Promedio: Es la suma total, dividido por 7.

- (1): Cumple mínimamente
- (2): Cumple medianamente
- (3): Cumple en forma óptima

## 5. ACTA DE ENTREGA DE RECURSOS INDIVIDUALES

En \_\_\_\_\_ (Ciudad de ejecución), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, el señor(a) \_\_\_\_\_ (Rep. Legal), por este acto y en representación de \_\_\_\_\_ (Institución Adjudicataria), el establecimiento educacional denominado \_\_\_\_\_, entrega en propiedad a don (doña) \_\_\_\_\_ (Estudiante Beneficiario/a o su Representante Legal según corresponda), RUN \_\_\_\_\_, quien recibe a su entera satisfacción, el(los) recurso(s) personal(es) que a continuación se detalla(n):

1. \_\_\_\_\_  
(Individualizar recurso personal (tipo, marca, modelo, número de serie))
2. \_\_\_\_\_  
(Individualizar recurso personal (tipo, marca, modelo, número de serie))
3. \_\_\_\_\_  
(Individualizar recurso personal (tipo, marca, modelo, número de serie))

\_\_\_\_\_ (Proponente, ejecutor o coordinador) Representante de la entidad Adjudicataria efectúa la presente entrega con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en las

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION SUPERIOR

Bases del Concurso y en el Convenio de ejecución del proyecto, celebrado con SENADIS el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_. (Fecha en que se firmó el convenio SENADIS/Adjudicatario)

En señal de conformidad con lo aquí expresado, firman la presente acta,

---

**Director/a Rector/a**  
(Entidad Adjudicataria)

---

**Estudiante y/o su**  
**Representante legal**

---

**Representante**  
**Servicio Nacional de la**  
**Discapacidad**