

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA CAPACITACIÓN EN INGLÉS TÉCNICO TURÍSTICO DEL PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO DE TURISMO DE MONTAÑA EN LA RESERVA NACIONAL MOCHO CHOSHUENCO Y SU ÁREA DE INFLUENCIA, CÓDIGO 24PTI-261192-2.**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

El presente documento tiene por objetivo establecer los antecedentes y especificaciones técnicas para la contratación de prestación de servicios para **capacitación en inglés técnico turístico del “Programa Territorial Integrado Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco y su área de influencia”**, en la región de Los Ríos, código 24PTI-261192-2

El propósito de este documento es definir los antecedentes y las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de prestación de servicios por la **capacitación en inglés técnico turístico**. Esta formación se enmarca dentro del “Programa Territorial Integrado Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco y su área de influencia” (código 24PTI-261192-2), desarrollado en la región de Los Ríos.

En este documento se mencionan las características generales de los Programas Territoriales Integrados impulsados por CORFO, sus objetivos y etapas. A continuación, se entregan las especificaciones del **“PTI TURISMO DE MONTAÑA EN LA RESERVA NACIONAL MOCHO CHOSHUENCO REGIÓN DE LOS RÍOS Y SU ÁREA DE INFLUENCIA”**, detallando las características de la actividad productiva, territorio y masa crítica que espera impactar. El último apartado del documento contiene el detalle de las actividades, para cuya ejecución se contrata al servicio respectivo.

### **Artículo 1º: Antecedentes Generales**

Programas Territoriales Integrados (PTI) son un instrumento de apoyo al desarrollo económico territorial, que se aproximan al territorio desde sus vocaciones productivas, aquellas impulsadas por sus respectivos tejidos y ecosistemas productivos, que, a partir de recursos y capacidades locales, generan y retienen valor territorial.

Su diseño se sustenta en la capacidad de activar dichas capacidades y recursos locales, gestionando el apalancamiento complementario de recursos privados y públicos, para la realización de una cartera de inversiones transformadoras que permitan escalar en materia de agregación y retención de valor territorial, a fin de impactar positivamente en la economía y sociedad local y regional.

En dicho contexto, CORFO, a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial, las Direcciones Regionales y los Comités de Desarrollo Productivo Regional, implementan el instrumento, coordinando y articulando acciones y actores relevantes del territorio, con el fin de alcanzar los objetivos del PTI y de los proyectos específicos generados en su contexto.

### **Objetivo General del instrumento PTI:**

Apoyar la coordinación y articulación de acciones y proyectos destinados a mejorar

la competitividad de un territorio, a través de un conjunto de acciones que fomenten el desarrollo productivo sustentable de cadenas de valor y/o sectores con potencial de escalamiento y de impacto estratégico en la economía regional y/o local.

#### **Objetivos específicos del instrumento PTI:**

- Contribuir a la coordinación e implementación de iniciativas productivas estratégicas, derivadas de acciones públicas y privadas relevantes para el territorio.
- Apoyar el desarrollo sinérgico de acciones e iniciativas de interés público y/o privado que fomenten el desarrollo productivo sustentable de cadenas de valor con potencial de escalamiento y de impacto estratégico en la economía del territorio.
- Facilitar el uso de mecanismos de cofinanciamiento de Corfo y el acceso a otras herramientas de apoyo y financiamiento.

#### **Artículo 2º: Objetivo General**

##### **Objetivo General del Programa Territorial Integrado Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco:**

Implementar un modelo de gestión territorial que fortalezca la cadena de valor del turismo de naturaleza y aventura en ambientes de montaña, con foco en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco y su zona de influencia, a través del fortalecimiento de la especialización del capital humano, la diversificación de la oferta turística con estándares de calidad y sostenibilidad, y el posicionamiento del destino en los mercados nacionales e internacionales con el propósito de aumentar las visitas a la Reserva.

##### **Artículo 3º: Objetivos Específicos Programa Territorial Integrado Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco:**

- Implementar mecanismos formales de articulación y coordinación entre actores públicos, privados y comunitarios, que aseguren una gestión colaborativa del destino, consoliden una gobernanza territorial efectiva y contribuyan a la sostenibilidad turística.
- Fortalecer las capacidades locales en turismo de naturaleza y aventura en ambientes de montaña, con enfoque de género, innovación y hospitalidad para contribuir a una oferta turística más competitiva.
- Impulsar el diseño de experiencias turísticas sostenibles y de calidad para la diversificación de la oferta turística.
- Desarrollar una estrategia de marketing territorial integrada que posicione el destino y su identidad en el mercado nacional e internacional, mediante una promoción colaborativa, dirigida y coherente con los atributos del territorio, para desestacionalizar los flujos turísticos.

#### **Artículo 4º: Objetivo General de la Consultoría**

El Programa Territorial Integrado de Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco y su área de influencia busca consolidar este territorio como un destino turístico competitivo, sostenible e identitario en la Región de Los Ríos. Por lo anterior, la consultoría se enmarca en el **Objetivo Específico 2 (OE2)** del PTI, el cual se orienta a

*“Fortalecer las capacidades locales en turismo de naturaleza y aventura en ambientes de montaña, con enfoque de género, innovación y hospitalidad para contribuir a una oferta turística más competitiva.”*

### **Objetivo General Consultoría**

Fortalecer las habilidades comunicativas en inglés técnico de actores del turismo local del Programa Territorial Integrado Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco, enfocándose en vocabulario de naturaleza, turismo aventura y servicios turísticos generales, herramientas digitales de apoyo al aprendizaje autónomo y estrategias de interacción efectiva con turistas extranjeros.

La capacitación permitirá mejorar la calidad del servicio y la capacidad de atención bilingüe (español-inglés), facilitando una experiencia más inclusiva y profesional para el visitante internacional.

### **Artículo 5º: Objetivos Específicos de la Consultoría**

1. Adquirir vocabulario técnico en inglés relacionado con turismo de montaña, naturaleza y servicios turísticos, aplicable a la atención de visitantes extranjeros.
2. Desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita en inglés para la interacción efectiva con turistas de habla inglesa en contextos turísticos diversos.
3. Incorporar herramientas digitales de traducción y comunicación como apoyo al aprendizaje autónomo y al desempeño laboral cotidiano.
4. Aplicar estrategias prácticas de guiado y atención al visitante en instancias presenciales, fortaleciendo la capacidad de interacción en terreno.

### **Artículo 6º: Resultados y Productos Esperados**

El adjudicatario deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos, cada uno de los cuales corresponde al cumplimiento de los objetivos específicos señalados en el Artículo 5º. Todos los entregables deberán presentarse en formato editable y en versión PDF, ajustados a las normas de diseño y difusión establecidas por el Programa Territorial Integrado.

#### **1. Programa de capacitación híbrido:**

- Desarrollo de 24 horas lectivas distribuidas en 12 semanas, para un mínimo de 40 participantes del área de influencia del PTI Mocho Choshuenco, con una distribución equitativa de las comunas de Panguipulli, Los Lagos y Futrono.
- Modalidad híbrida: 10 sesiones remotas de 2 horas cada una (80%) y 3 sesiones presenciales de 4 horas cada una (20%). Las sesiones presenciales corresponde a una jornada por comuna.
- Las sesiones presenciales estarán destinadas a trabajos prácticos, presentaciones de proyectos y evaluación final.

#### **2. Plan Formativo:**

Desarrollo de plan formativo que detalle:

- Objetivos de aprendizaje por módulo.
- Tópicos a tratar en cada módulo.
- Aprendizajes esperados por módulo.
- Metodología propuesta para alcanzar dichos aprendizajes.
- Indicadores de logro y mecanismos de evaluación asociados.

Este plan será parte integral de la propuesta técnica y servirá como insumo para la evaluación de coherencia pedagógica y pertinencia metodológica.

### 3. Material de apoyo pedagógico:

- Glosario bilingüe (español-inglés) de terminología específica de turismo de naturaleza, turismo aventura y servicios turísticos generales, considerando el contexto paisajístico, histórico y patrimonial, con especial énfasis en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco.
- Guía práctica de frases y estrategias de comunicación efectiva para la atención al visitante extranjero, orientada a usuarios con nivel técnico básico e intermedio.
- Recursos digitales de traducción recomendados, con instrucciones básicas de uso autónomo.

### 3. Metodología del curso y evaluación aplicada:

Se espera que la propuesta cuenta a lo menos con los siguientes elementos:

- **Componentes de aprendizaje:**
  - **Comprensión lectora:** exposición a textos relacionados con el turismo de naturaleza y servicios asociados para familiarizarse con vocabulario específico.
  - **Comprensión auditiva:** uso de material audiovisual para distinguir vocabulario, pronunciación y significado, aplicándolo de forma autónoma.
  - **Comprensión escrita:** elaboración de reflexiones y diálogos útiles para la práctica de guiado.
  - **Comprensión oral:** desarrollo de habilidades de interacción en inglés en contextos turísticos simulados.
- **Evaluaciones y sistema de ponderación mínima por actividades:**
  - Diagnóstico inicial para identificar el nivel de cada participante.
  - Tareas semanales sincronizadas con el/la relator/a
  - Trabajo práctico en parejas.
  - Proyecto final.
- **Escala de desempeño:**
  - 100% = Excelente
  - 80% = Muy bueno
  - 60% = Bueno
  - 40% = Insuficiente

### 4. Informe técnico consolidado:

Registro de asistencia que identifique al beneficiario en las siguientes áreas:  
Empresa, rubro, comuna, edad y género.

Reporte individual de cada capacitación ejecutada.

Certificado de participación para al menos 40 participantes que cumplan con los requisitos de asistencia y evaluación.

Evaluación de aprendizajes por módulo, con indicadores de logro definidos: asistencia  $\geq 80\%$ , aprobación  $\geq 70\%$ , avance de nivel en al menos 30% de los participantes.

Recomendaciones para fortalecer a largo plazo las competencias bilingües de los actores del turismo local.

## **Artículo 7º: Medios de Verificación**

La validación de los productos entregados por la consultoría se realizará mediante los siguientes medios, que deberán ser presentados en formato digital (editable y PDF) y, cuando corresponda, en soporte físico:

### **1. Programa de capacitación ejecutado**

- **Listado de asistencia:** cada sesión deberá estar respaldada por una lista oficial de asistencia, tanto en modalidad presencial como remota. Este documento debe incluir los siguientes datos: nombre completo, género, edad, empresa, rubro y comuna de procedencia.
- **Registro de cada sesión:** incluir material fotográfico y audiovisual (presencial y/o remoto) de cada sesión ejecutada.
- **Certificados de participación:** emitidos a los participantes que completen el programa (mínimo 40 personas), distribuidos equitativamente entre las comunas de Panguipulli, Los Lagos y Futrono.

### **2. Plan Formativo validado:**

El oferente deberá entregar el plan formativo en formato digital (editable y PDF), que será revisado y aprobado por la contraparte técnica y administrativa. La validación se realizará en la reunión inicial de ajuste metodológico.

### **3. Material de apoyo pedagógico**

- Un ejemplar digital del glosario bilingüe.
- Material digital de la guía práctica entregada a los participantes.
- Listado de distribución de materiales firmado por los beneficiarios.

### **4. Metodología y evaluación aplicada**

- Evidencia de la **evaluación diagnóstica inicial**, aplicada al comienzo del curso.
- Registro de **tareas semanales** entregadas por los participantes y retroalimentadas por el/la relator/a.
- Actas y registros del trabajo práctico, realizado en sesiones presenciales.
- Registro audiovisual y rúbricas del proyecto final, presentado en la última sesión presencial.

- Escala de desempeño aplicada: 100% excelente, 80% muy bueno, 60% bueno, 40% insuficiente.
- Ponderación mínima aplicada.

#### 5. Informe técnico consolidado

- Reporte individual de cada capacitación ejecutada.
- Encuestas de evaluación final y sistematización de resultados por comuna.
- Informe final entregado en formato editable y PDF, con firma del relator/a, incluyendo indicadores de logro: asistencia  $\geq$  80%, aprobación  $\geq$  70%, avance de nivel en al menos 30% de los participantes.

#### Artículo 8º: Perfil del prestador de servicios

El/la postulante deberá acreditar:

- Formación académica: título profesional o grado en enseñanza de inglés, traducción, lingüística aplicada o áreas afines.
- Experiencia mínima de 3 años en capacitación en inglés técnico o con fines específicos.
- Experiencia en contextos turísticos, naturaleza o áreas afines.
- Capacidad demostrada en elaboración de materiales pedagógicos bilingües.
- Capacidad demostrada en diseño curricular: El oferente deberá acreditar experiencia en la elaboración de planes formativos o curriculares, preferentemente en contextos de capacitación técnica o turística.
- Deseable experiencia en trabajo con comunidades rurales o actores turísticos locales.

#### Artículo 9º: Plazos de Ejecución

1. La presentación de servicios se iniciará en el mes de junio del año 2026.
2. El plazo máximo de ejecución será de **90 días corridos**, contados desde la reunión de inicio con el equipo gestor del PTI.
3. Cualquier extensión deberá ser solicitada formalmente al Agente Operador Intermediario (FUDEA UFRO) y Comité Ejecutivo, no pudiendo superar el plazo total definido para el primer año de ejecución del PTI.

#### Artículo 10º: Presupuesto

1. El monto asignado para la contratación del servicio es de **\$3.000.000 (Tres millones de pesos chilenos)**, impuestos incluidos.
2. El presupuesto incluye:
  - a. Honorarios de relatoría para el diseño e implementación de las capacitaciones en las tres comunas.
  - b. Desarrollo y producción de materiales pedagógicos y recursos de apoyo para los participantes.
  - c. Traslado, alojamiento y alimentación del relator o equipo relator durante las jornadas en terreno.
  - d. Elaboración del informe técnico consolidado con sistematización de resultados y recomendaciones por comuna.

## **Artículo 11º: Condiciones de Pago**

El pago de la prestación de servicios se realizará de manera parcializada y progresiva, en función del cumplimiento de hitos asociados a los objetivos específicos establecidos en el Artículo 5º de las presentes bases. Cada desembolso estará condicionado a la entrega de productos verificables y a la validación técnica por parte del Jefe/a de Proyecto del AOI y el Gestor Territorial del PTI, con aprobación del Comité Ejecutivo.

### **Distribución de pagos**

#### **Primer pago (30%) – Semana 1 a Semana 4**

- Entrega y validación del Plan Formativo, inicio del programa y al cumplimiento parcial de los objetivos específicos 1 y 2 (adquisición de vocabulario técnico y desarrollo inicial de habilidades comunicativas).
- **Entregables asociados:**
  - Entrega y validación del Plan Formativo (Anexo Técnico N°1).
  - Programa de capacitación iniciado y ejecutado en un 30%.
  - Listados de asistencia y registros fotográficos/audiovisuales.
  - Evaluación diagnóstica inicial aplicada.
  - Primeras tareas semanales entregadas y retroalimentadas.

#### **Segundo pago (30%) – Semana 5 a Semana 8**

- Vinculado al avance intermedio del programa y consolidación de los objetivos específicos 1 y 2.
- **Entregables asociados:**
  - Programa de capacitación ejecutado en un 60%.
  - Listados de asistencia y registros fotográficos/audiovisuales.
  - Evidencia de tareas semanales intermedias entregadas y retroalimentadas.
  - Material pedagógico completo entregado a los participantes.

#### **Tercer pago (40%) – Semana 9 a Semana 12**

- Vinculado al cumplimiento total de los objetivos específicos y al cierre técnico de la consultoría.
- **Entregables asociados:**
  - Programa ejecutado al 100%, incluyendo actividades presenciales finales (Proyecto Audiovisual Final).
  - Listados de asistencia y registros fotográficos/audiovisuales de todas las sesiones.
  - Encuestas de evaluación final aplicadas y sistematizadas por comuna.
  - Reportes individuales definitivos de cada capacitación.
  - Certificados de participación emitidos a los al menos 40 participantes que completaron el programa.
  - Informe técnico consolidado con sistematización de resultados y evaluación de aprendizajes (ponderación: Tareas Semanales 30%, Proyecto Audiovisual Final 30%, Trabajo Práctico 30%, Asistencia 10%).

Cuadro explicativo pagos parcializados Consultoría

Hito / Objetivo Específico	Entregables Asociados	% Pago	Responsable de Validación
Hito 1 – Inicio y ejecución parcial (OE1 y OE2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan formativo</li> <li>- Programa iniciado y ejecutado en un 30% (primer bloque de módulos).</li> <li>- Listados de asistencia y registros fotográficos/audiovisuales.</li> <li>- Evaluación diagnóstica inicial aplicada.</li> <li>- Evidencia de tareas semanales iniciales.</li> </ul>	30%	Jefe/a de Proyecto AOI + Gestor Territorial + Comité Ejecutivo
Hito 2 – Avance intermedio (OE1 y OE2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de capacitación ejecutado al 100%, con listados de asistencia y registros fotográficos de las sesiones, incluyendo la actividad presencial de cierre.</li> <li>- Encuestas de evaluación final aplicadas y sistematizadas por comuna.</li> <li>- Reportes individuales definitivos de cada capacitación. - Certificados de participación emitidos a los al menos 40 participantes que completaron el programa.</li> <li>- Informe técnico consolidado con sistematización de resultados, evaluación de aprendizajes y recomendaciones para la continuidad del proceso.</li> </ul>	30%	Jefe/a de Proyecto AOI + Gestor Territorial + Comité Ejecutivo
Hito 3 – Ejecución total y cierre técnico (OE1, OE2 y OE3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa ejecutado al 100%, incluyendo actividades presenciales finales.</li> <li>- Encuestas de evaluación final sistematizadas.</li> <li>- Reportes individuales definitivos.</li> <li>- Certificados de participación (mínimo 40 personas).</li> <li>- Proyecto audiovisual final presentado.</li> <li>- Informe técnico consolidado con evaluación de aprendizajes y recomendaciones.</li> </ul>	40%	Jefe/a de Proyecto AOI + Gestor Territorial + Comité Ejecutivo

3. Cada pago será autorizado únicamente tras la firma de un **acta de validación técnica y administrativa**, que servirá como respaldo para la aprobación de la factura correspondiente.

#### 4. Procedimiento para hacer efectivo el pago

- A. El pago se realizará contra entrega y validación de los productos comprometidos, previa aprobación del equipo gestor y del AOI.
- B. El plazo de pago será de **30 días corridos** desde la recepción de la factura y la validación de los entregables.
- C. El oferente responsable de la capacitación deberá presentar última declaración de renta (F-22, formato compacto), Iniciación de actividades ante SII, certificado de deudas de la TGR actualizado y adjuntar Certificado General de Deuda de Alimentos (Sólo para personas naturales)
- D. Para los pagos antes mencionados, se deberán emitir la Boleta de Honorarios y/o factura conforme a lo siguiente:
  - Nombre: Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía
  - Rut: 71.195.600-K
  - Dirección: Arturo Prat 332 OF. 903 Edificio Dusa 332, Temuco.
  - Giro: Fundaciones y Corporaciones
  - Glosa: "Pago hito \_\_ ,capacitación en inglés técnico turístico, código 24PTI-261192-2"
- E. El pago podrá realizarse mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente del oferente, conforme a la normativa tributaria vigente.

#### Artículo 12º: Cumplimiento Técnico y Administrativo

1. El cumplimiento de la prestación de servicios será verificado por el/la Jefe/a de Proyecto del AOI y el Gestor Territorial del PTI, quienes actuarán como contrapartes técnicas y administrativas.
  - A. **Reunión de ajuste metodológico:** Una vez celebrado el contrato, el oferente seleccionado deberá participar en una reunión inicial de ajuste metodológico con el equipo gestor del PTI, el Jefe/a de Proyecto del AOI y representantes de la gobernanza. En esta instancia se revisará y validará el plan de trabajo, cronograma y metodología propuesta, asegurando su pertinencia y coherencia con los objetivos del programa.
  - B. **Reuniones periódicas de seguimiento:** Durante la ejecución de la prestación de servicios, se deberá realizar **una reunión mensual obligatoria** con el equipo gestor del PTI, el Jefe/a de Proyecto del AOI y representantes de la gobernanza. Estas reuniones tendrán por finalidad monitorear el avance de las actividades, revisar entregables parciales, levantar observaciones técnicas y asegurar la correcta implementación de la metodología.
  - C. **Visita técnica de acompañamiento:** El equipo gestor participará de las sesiones virtuales para comprobar la asistencia de beneficiarios, la aplicación del contenido y metodología propuesta por parte del relator/a. Adicionalmente, participará de al menos el 50% de las actividades presenciales para asegurar el cumplimiento de los elementos mencionados anteriormente.

- D. **Validación de entregables:** Todos los productos deberán ser validados por las contrapartes técnicas antes de su aprobación final por la gobernanza del programa.
- E. **Actas de validación:** Se levantará un acta de validación por cada producto entregado, así como de cada reunión de seguimiento, las cuales servirán como respaldo para la aprobación de pagos y para la trazabilidad administrativa del proceso.

#### **4. Incumplimientos y Observaciones**

- A. En caso de que los productos entregados no cumplan con los estándares definidos en las bases técnicas, el adjudicatario deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de **10 días hábiles**.
- B. Si las observaciones no son subsanadas en el plazo establecido, el AOI podrá declarar el contrato en incumplimiento.

#### **5. Relación con la Gobernanza del PTI**

- A. El Gestor Territorial será responsable de canalizar las observaciones de la gobernanza hacia la consultoría, asegurando que se integren en los productos finales.
- B. La gobernanza del PTI tendrá facultad de emitir recomendaciones técnicas, las cuales deberán ser consideradas en la validación de cumplimiento.

#### **Artículo 13º: Vigencia del Contrato**

1. El contrato entrará en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y tendrá una duración prevista hasta el **mes de Agosto del año 2026**, considerando un plazo máximo de **90 días corridos** desde la reunión de inicio.

Este plazo incluye:

- A. **Cinco días hábiles posteriores a la entrega de los productos finales**, para la presentación del informe consolidado de la consultoría.
- B. **Cinco días hábiles adicionales para su revisión y eventual aprobación** por parte del equipo gestor y el Agente Operador Intermediario (FUDEA UFRO).

2. Sin perjuicio de lo anterior, podrán otorgarse prórrogas en caso de que las observaciones realizadas al informe final no sean subsanadas dentro del plazo inicial, siempre que exista justificación técnica y aprobación de la gobernanza del PTI.

3. El contrato podrá darse por terminado anticipadamente por decisión del AOI, previa recomendación del equipo gestor y la gobernanza, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, falta de entrega de

productos en los plazos establecidos o negativa a subsanar observaciones técnicas. En tal caso, se procederá a la ejecución del término anticipado de contrato.

## **Artículo 14° Confidencialidad**

### **1. Definición de Información Confidencial**

Se entenderá por Información Confidencial toda aquella referida a antecedentes, documentos, metodologías, materiales, datos personales de participantes y cualquier información entregada por el Programa Territorial Integrado de Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuencho y sus actores locales en virtud de la ejecución del presente contrato.

### **2. Alcance de la Información Confidencial**

La obligación de confidencialidad comprende, sin limitarse a:

- I. Documentos escritos, gráficos o electrónicos relacionados con el desarrollo de la consultoría.
- II. Información comunicada oralmente por actores territoriales o el equipo gestor del PTI.
- III. Materiales pedagógicos, registros de asistencia, encuestas y resultados de evaluación.
- IV. El estado y desarrollo de la ejecución de los servicios contratados.

### **3. Obligaciones del prestador de servicios**

El prestador de servicios se compromete a:

- I. No divulgar, reproducir ni comunicar Información Confidencial a terceros, salvo autorización expresa del PTI o del Agente Operador Intermediario (FUDEA UFRO).
- II. Mantener bajo custodia reservada todos los documentos y soportes físicos o electrónicos que contengan Información Confidencial.
- III. Utilizar la Información Confidencial únicamente para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- IV. Devolver toda la Información Confidencial recibida, incluyendo copias, al término del contrato.

### **4. Vigencia de la Obligación**

Las obligaciones de confidencialidad y no divulgación establecidas en esta cláusula continuarán vigentes incluso después del término del contrato, cualquiera sea la causa de su finalización.

## **Artículo 15º: Apertura de Cotizaciones**

### **1. Procedimiento de apertura**

La apertura electrónica de las ofertas será realizada por la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico de La Araucanía (FUDEA UFRO), en su calidad de **Agente Operador Intermediario de CORFO**, conjuntamente con el **equipo gestor del PTI Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco**, actuando ambos como ministros de fe del proceso.

### **2. Registro del acto de apertura**

En el acto de apertura se dejará constancia de:

- I. La recepción u omisión de los antecedentes generales solicitados a los proponentes.
- II. La verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos en las bases.
- III. La declaración de admisibilidad o inadmisibilidad de cada oferta, según corresponda.

### **3. Principio de sujeción a las bases y subsanación de observaciones menores**

Las ofertas deberán cumplir fielmente con lo solicitado en las bases. Sin embargo, en caso de **observaciones administrativas menores** (ejemplo: falta de documentación mínima, errores formales en listados o certificados, falta de anexos), se otorgará un plazo de **24 horas hábiles** para subsanar dichas observaciones, siempre que ello no otorgue ventajas indebidas ni altere el contenido sustantivo de la oferta. Las ofertas que no subsanen dentro del plazo establecido o que presenten incumplimientos graves serán declaradas **inadmisibles** de manera inmediata.

### **4. Transparencia y legitimidad**

El procedimiento de apertura será documentado mediante acta oficial, firmada por el Agente Operador Intermediario y el equipo gestor del PTI, asegurando trazabilidad, transparencia y resguardo de los principios de igualdad entre oferentes

## **Artículo 16º: Evaluación de Cotizaciones**

### **1. Etapas de evaluación**

La evaluación se realizará en dos fases:

- I. **Evaluación y Propuesta:** El Equipo Gestor del PTI tiene a cargo la revisión y ponderación de las ofertas técnicas y económicas, aplicando los criterios establecidos en las bases. Con base en esta evaluación, se seleccionará y propondrá la mejor oferta.

II. **Validación y adjudicación:** La Comisión Evaluadora validará la propuesta del Equipo Gestor y recomendará la adjudicación conforme a los criterios establecidos.

2. **Carácter del proceso**

El proceso de evaluación será confidencial hasta la notificación oficial de resultados.

3. **Convocatoria desierta**

Si ninguna cotización cumple con los requerimientos técnicos y administrativos establecidos, la comisión evaluadora podrá declarar desierta la convocatoria, fundamentando la decisión en criterios objetivos.

**Los criterios de evaluación y sus ponderaciones se indican en el siguiente cuadro**

<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Indicadores</b>
Calidad técnica de los servicios ofertados	50%	Plan de trabajo detallado, especificando tiempos de ejecución actividades a realizar y resultados esperados
		Coherencia del plan formativo presentado (objetivos, tópicos y aprendizajes esperados por módulo).
		Coherencia en la metodología propuesta
Experiencia de los oferentes	25%	Experiencia del oferente en la línea de trabajo
		Formación profesional coherente
Propuesta valor agregado	15%	Incorpora actividades adicionales que agregan valor
		Propone contenido que agregue valor
Oferta económica	10%	Claridad, coherencia y competitividad de la propuesta económica en relación al presupuesto disponible.

<b>Criterio</b>	<b>Variable</b>	<b>Medición de la variable</b>	<b>Escala</b>	<b>Fórmula</b>
Calidad técnica de los servicios ofertados	V1. Plan de trabajo detallado, específica tiempos de ejecución, actividades a realizar y resultados esperados	No presenta información sobre actividades, responsables, tiempos ni resultados esperados. El plan es inexistente o irrelevante para los objetivos de la consultoría.	0	(V1+V2)*0,55
		Nombra actividades y tiempos de ejecución de manera genérica, sin secuencia lógica ni responsables definidos. Los resultados esperados se enuncian de forma superficial, sin vinculación con los objetivos estratégicos.	1	
		Detalla actividades y responsables, incluye cronograma básico con tiempos definidos y resultados esperados. Sin	2	

		embargo, carece de indicadores de logro, mecanismos de seguimiento o evidencia de coherencia metodológica.		
		Presenta un plan de trabajo completo y estructurado: actividades secuenciadas, cronograma claro con tiempos precisos, responsables asignados, resultados esperados vinculados a los objetivos estratégicos, indicadores de logro verificables y mecanismos de seguimiento y control. Evidencia pertinencia territorial, asegurando la coherencia metodológica con el PTI.	3	
	V2. Nivel de coherencia en la metodología propuesta con los objetivos	No existen antecedentes suficientes para evaluar la metodología. La propuesta carece de relación explícita con los objetivos del PTI o presenta incoherencias graves que impiden su aplicación práctica.	0	
		La metodología propuesta muestra baja coherencia con los objetivos del PTI. Se describe de manera general, sin vinculación clara con los resultados esperados ni con la lógica del programa. Evidencia limitada de aplicabilidad territorial o sectorial.	1	
		La metodología presenta un nivel medio de coherencia con los objetivos del PTI. Existe vinculación parcial con los resultados esperados y con la lógica del programa, aunque persisten vacíos en la articulación con actores, pertinencia territorial o mecanismos de validación.	2	
		La metodología propuesta evidencia alta coherencia con los objetivos del PTI. Se vincula directamente con los resultados esperados, integra mecanismos de validación y seguimiento, asegura pertinencia territorial y cultural, y demuestra consistencia con la estrategia global del programa.	3	
Experiencia del oferente	V1. Experiencia del oferente en la línea de trabajo	No posee experiencia en programas de capacitación en inglés.	0	(V1+V2)*0,30
		Posee experiencia mínima de 2 años en capacitación en inglés técnico o con fines específicos.	1	
		Posee experiencia de al menos 3 años en diseño e implementación de programas de inglés dirigidos a adultos, emprendedores, estudiantes, trabajadores de sectores productivos o del turismo.	2	
		Posee más de 3 años de experiencia y ha ejecutado al menos 2 programas	3	

		similares en los últimos 3 años, con resultados documentados		
	V2. Formación profesional coherente	No posee profesión afín	0	
		Profesional con título en pedagogía en inglés, traducción, lingüística o áreas afines	1	
		Profesional con grado académico y especialización en enseñanza de inglés como lengua extranjera, inglés con fines específicos o lingüística aplicada	2	
		Profesional con posgrado o certificaciones específicas en enseñanza de inglés técnico, diseño instruccional de programas de idiomas o turismo.	3	
Propuesta de valor agregado	V1. Elementos que dan valor agregado a la propuesta	No propone mejoras ni acciones adicionales. La propuesta se limita a cumplir con los mínimos exigidos en las bases técnicas, sin evidencias de diferenciación, innovación o pertinencia territorial	0	V1*0,15
		Presenta una mejora técnica básica en las actividades propuestas (ej. mayor claridad metodológica, mejor organización de los entregables). Sin embargo, no incorpora acciones adicionales ni elementos innovadores que fortalezcan la pertinencia territorial o el impacto del programa	1	
		Incluye mejora técnica más al menos una acción adicional que agrega valor, como metodologías activas adaptadas al contexto turístico local, materiales pedagógicos específicos para el territorio o estrategias de aprendizaje autónomo complementarias. Evidencia intención de fortalecer la propuesta más allá de lo mínimo requerido.	2	
		Presenta una mejora técnica y, adicionalmente, una actividad innovadora que agrega valor significativo, como dinámicas de simulación de atención al turista internacional, instrucción técnica para el desarrollo de actividades especializadas en turismo de naturaleza. La propuesta demuestra creatividad, pertinencia territorial y capacidad de generar beneficios adicionales sostenibles para el PTI	3	
Oferta económica	V1. Claridad y coherencia de la propuesta económica	No presenta desglose ni claridad en la propuesta económica. El presupuesto se entrega de manera global, sin vinculación con actividades, entregables	0	V1 * 0,10

		o tiempos. No permite verificar la coherencia con los objetivos de la consultoría.		
		Presenta un desglose básico pero poco detallado. Se identifican algunos costos asociados a actividades, pero sin especificar insumos, responsables o relación directa con los entregables. La propuesta es poco transparente y dificulta la trazabilidad financiera.	1	
		Presenta un desglose claro y coherente con las actividades y entregables definidos en el plan de trabajo. Los costos están organizados por rubros o etapas, con relación explícita a los productos esperados. Evidencia consistencia metodológica y administrativa, aunque sin análisis comparativo de eficiencia o competitividad.	2	
		Presenta un desglose claro, coherente y competitivo en relación al presupuesto disponible. Los costos están detallados por actividad, insumo y responsable, vinculados directamente a los entregables y cronograma. La propuesta evidencia transparencia, trazabilidad financiera y eficiencia en el uso de recursos, asegurando pertinencia territorial y sostenibilidad económica.	3	

## Artículo 17º: Bases Administrativas

### 1. Convocatoria

- A. Podrán participar en esta convocatoria las personas naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en inciso 8, art 17º en los Términos de Referencia.

### 2. Contraparte Técnica y Administrativa

- A. La contratación de prestación de servicios será realizada por la Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico de La Araucanía (FUDEA UFRO), en su calidad de Agente Operador Intermediario de CORFO. Asimismo, FUDEA UFRO será responsable de verificar la admisibilidad de las ofertas recibidas, constatando el cumplimiento de los requisitos formales y técnicos establecidos en las presentes bases.
- B. La contraparte técnica estará conformada por el Gestor Territorial del PTI y el ejecutivo del AOI, quienes coordinarán y supervisarán la ejecución de la consultoría, asegurando la pertinencia técnica y la coherencia con los objetivos del programa.

### 3. Aspectos de la convocatoria

- A. El proceso de convocatoria con sus respectivas fechas y plazos se efectuará en conformidad con lo establecido en el calendario de la licitación, elaborado por la contraparte técnica y administrativa.
- B. Dicho calendario podrá ser modificado siempre que los plazos que se están modificando no hayan vencido y sean notificados a las personas interesadas en la convocatoria.

### 4. Presentación de las ofertas

- I. Las ofertas se deberán presentar en formato digital y deberán contener los elementos mínimos contenidos en las presentes bases, al correo electrónico Francisco.caamano@ufrontera.cl con copia a gestor.ptimocho@ufrontera.cl indicando como asunto "Contratación de prestación de servicios para capacitación técnica en Inglés PTI Turismo de Montaña en La Reserva Nacional Mocho Choshuenco, Región De Los Ríos".
- II. No se aceptarán propuestas enviadas en un formato diferente al señalado
- III. Cada interesado/a será responsable de:
  - De la veracidad e integridad de la información entregada en dichos documentos.
  - Identificar claramente los documentos que componen la oferta técnica y económica.
  - Presentar documentos legibles y que se encuentren disponibles en el momento de apertura de las ofertas.
  - Entregar la totalidad de los antecedentes exigidos en la convocatoria.

### Flexibilidad en la admisibilidad

La omisión de uno o más documentos será causal de observación. En caso de tratarse de **documentación mínima o errores administrativos menores** (ejemplo: falta de firma, documento escaneado ilegible, certificado simple omitido), se otorgará un plazo de **24 horas hábiles** para subsanar dichas observaciones, siempre que ello no otorgue ventajas indebidas ni altere el contenido sustantivo de la oferta. Las ofertas que no subsanen dentro del plazo establecido o que presenten incumplimientos graves serán declaradas **inadmisibles** de manera inmediata.

### 5. De la vigencia de las ofertas

- 01. Los interesados se obligan a mantener vigentes sus ofertas hasta la comunicación de resultados de la presente licitación.

### 6. Etapa de Admisibilidad

- 1. El AOI constatará que se acompañen todos los documentos requeridos en las bases técnicas y administrativas.
- 2. Se levantará un **Acta de Admisibilidad**, señalando si los oferentes cumplen o no con esta etapa.
- 3. La no entrega de los documentos indicados en los contenidos mínimos de la oferta será causal de inadmisibilidad de la presente

licitación.

## 7. Contenido mínimo de la cotización

La propuesta deberá incluir, como mínimo:

- Identificación y experiencia del oferente:
  1. **Como Persona Natural:** antecedentes que acrediten formación académica (Copia de certificado de estudios) y experiencia comprobada en capacitación en inglés técnico aplicado al turismo u otros sectores productivos (últimos 3 años). Deberá anexar Currículum Vitae actualizado formato libre.
  2. **Como persona Jurídica:** Identificación del proponente según cuadro, **Anexo 1**. El proponente deberá proveer los antecedentes que avalen su experiencia en este tipo de proyectos. Puede ser mediante cartas de apoyo, fotografías de jornadas, contratos con instituciones mandantes, etc. Así también, deberá indicar el Nombre de el o los profesionales y organigrama del equipo de trabajo a cargo de las acciones que involucra la prestación de servicios, señalando el nivel académico, experiencia profesional en roles en proyectos similares, las competencias de cada uno y la cantidad de horas dedicadas al proyecto, según formato del **Anexo 4**.
- Presentar la **Carta de Compromiso** correspondiente:
  1. **Como Persona Natural:** Adjuntar el Anexo 2.
  2. **Como Persona Jurídica:** Adjuntar el Anexo 3.
- **Declaración jurada** simple de ausencia de conflictos de interés e incompatibilidades.
  1. **Como Persona Natural:** Adjuntar el Anexo 5.
  2. **Como Persona Jurídica:** Adjuntar el Anexo 6.
- **Metodología:** descripción clara del enfoque metodológico, modalidad híbrida, estrategias de aprendizaje autónomo y actividades presenciales de cierre.
- **Plan de trabajo:** actividades detalladas, cronograma (Carta Gantt), responsables y dedicación horaria.
- **Plan formativo** de capacitación técnica de inglés.
- **Entregables:** descripción de productos, plazos y actividades de presentación de resultados.
- **Oferta económica:** presupuesto desglosado por ítem (honorarios, materiales, logística de terreno, entre otros elementos).

## 8. Documentos Administrativos requeridos

Para que una cotización sea considerada admisible, deberán presentarse en formato digital los siguientes documentos:

- I. **En el caso de postulaciones como Persona Jurídica:** Adjuntar documentación tributaria al día, es decir, última declaración de renta, RUT empresa, Iniciación de actividades ante SII, certificado F-30. Si

el formulario de la declaración de renta indica deuda, se debe anexar el certificado de TGR y comprobante de pago.

- II. **En el caso de postulaciones como Persona Natural** se debe adjuntar información tributaria al día: Iniciación de actividades ante SII, Declaración de Renta y comprobante de pago respectivo. Adicionalmente, debe adjuntar el certificado del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, el cual no debe contener deuda a la fecha de la postulación.

### Artículo n° 18: PLAZOS

A. Las fechas y plazos para la adjudicación de la consultoría son los siguientes:

<b>Hitos</b>	<b>Fechas y plazo</b>
Publicación de bases técnicas y documentos complementarios.	2 de junio de 2026
Consultas y aclaraciones.	Desde el 2 Hasta el 8 de junio de 2026  Consultas vía correo electrónico a francisco.caamano@ufrontera.cl, CC: gestor.ptimocho@ufrontera.cl
Recepción de ofertas.	Hasta el 10 de junio de 2026 a las 23:59
Apertura de Ofertas	11 de junio de 2026 8:30 horas

**ANEXO 1: EMPRESA CONSULTORA**

<b>NOMBRE EMPRESA CONSULTORA</b>				
<b>RUT EMPRESA CONSULTORA</b>				
<b>PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA CONSULTORA (Máximo 1.000 palabras)</b>				
<b>ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA (ÚLTIMOS 5 AÑOS)</b>				
<b>TIPO DE SERVICIO PRESTADO</b>	<b>SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO</b>	<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE PRESTÓ SERVICIO</b>	<b>PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y TELÉFONO DE CONTACTO</b>

## ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO PERSONA NATURAL

### ANEXO N° 1 CARTA DE COMPROMISO

Ciudad, XX de XXX de 2026

Yo, \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, en calidad de postulante a la presente convocatoria, declaro lo siguiente:

#### Compromiso de ejecución

1. Me comprometo a desarrollar la consultoría de capacitación en inglés técnico turístico conforme a los objetivos, metodología, plazos y entregables establecidos en las bases de la convocatoria, asegurando calidad técnica y pertinencia en cada etapa.

#### Disponibilidad

2. Declaro mi plena disponibilidad para ejecutar las actividades en modalidad híbrida (presencial y virtual), incluyendo las jornadas de cierre en las comunas definidas por el Programa Territorial Integrado.

#### Responsabilidad profesional

3. Asumo la responsabilidad exclusiva de la veracidad de los antecedentes entregados en mi postulación, así como de la correcta ejecución de las actividades y productos comprometidos.

#### Confidencialidad

4. Me comprometo a resguardar la información sensible del Programa Territorial Integrado y de los actores locales, utilizándola únicamente para fines de la consultoría, conforme a lo establecido en el Artículo 14º de las bases.

#### Cumplimiento administrativo

5. Me comprometo a presentar oportunamente los documentos administrativos requeridos (certificados previsionales, tributarios y laborales vigentes) y a mantenerlos actualizados durante la vigencia del contrato.

#### Aceptación de condiciones

6. Declaro conocer y aceptar íntegramente las bases técnicas y administrativas de la convocatoria, incluyendo las condiciones de pago, plazos de ejecución y mecanismos de validación de productos.

En fe de lo anterior, firmo la presente carta de compromiso para ser considerada como parte integrante de mi postulación.

Firma: \_\_\_\_\_

### ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO PERSONA JURIDICA

#### ANEXO N° 3 CARTA DE COMPROMISO

Ciudad, XX de XXX de 2026

Señores

Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía

Presente

Estimado Sr(a)

Yo, (nombre del representante de la persona jurídica), (cédula de identidad o documento de identificación de acuerdo a lo que corresponda), en representación de (nombre de la persona jurídica), rol único tributario N° (agregar número de rol único tributario), ambos domiciliados para estos efectos en (nombre de la calle) N° (número de la calle), comuna de (nombre de la comuna), Región (nombre de la región), me comprometo a mantener la constitución del equipo de trabajo declarado en el Anexo 2 de la oferta presentada para el Proyecto denominado:

....., del Programa de Territorio Integrado de Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco y su área de influencia.

Finalmente, cualquier cambio en los integrantes del equipo de trabajo adjudicado, debido a causas externas no previstas, será informado al AOI y al gestor territorial del programa territorial Integrados aprobado por estos previo a su ocurrencia. No obstante, en cualquier caso, se reemplazará al/a la integrante por otra persona con calificaciones y experiencia similares a las de la persona reemplazada.

(Firma del representante de la persona jurídica)

#### ANEXO 4: EQUIPO PROFESIONAL DE LA EMPRESA

ANEXO N° 4: IDENTIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (*)(**)							
ROL EN EL PROYECTO	FUNCIONES ASOCIADAS AL ROL (Enumere)	NOMBRE DEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	PROYECTOS EN LOS QUE HA PARTICIPADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN QUE SE DESARROLLÓ EL PROYECTO	PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ANTERIORES	NOMBRE Y TELÉFONO DE CONTACTO
Coordinador/ Director							

(\*) Adjuntar organigrama del equipo de trabajo propuesto para el proyecto.

(\*\*) Adjuntar Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. Formato propio que responda a los criterios evaluados en la presente convocatoria.

## ANEXO 5: INCOMPATIBILIDADES PERSONA NATURAL

<b>ANEXO N° 5</b> <b>DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL</b>
---

Ciudad, XX de XXX de 2026

Señores

Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía

Presente

NOMBRE PROFESIONAL

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

Declaro bajo juramento que **no mantengo conflicto de interés alguno** con el Agente Operador Intermediario (FUDEA UFRO), la Dirección Regional de Fomento Los Ríos ni con los integrantes de la Gobernanza del Programa Territorial Integrado de Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuencho y su área de influencia.

Asimismo, declaro que **no tengo la calidad de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad** respecto de directivos del Agente Operador Intermediario, de la Dirección Regional de Fomento Los Ríos o de integrantes de la Gobernanza del Programa Territorial Integrado de Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuencho y su área de influencia.

\_\_\_\_\_

FIRMA

## ANEXO 6: INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURIDICA

<b>ANEXO N° 6</b> <b>DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA</b>
--

Ciudad, XX de XXX de 2026

Señores

Fundación de Desarrollo Educacional y Tecnológico La Araucanía

Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no mantiene conflicto de interés alguno con el Agente Operador Intermediario, la Dirección Regional de Fomento Los Ríos ni con los integrantes de la Gobernanza del Programa Territorial Integrado de Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco y su área de influencia. Asimismo, declaro que ni yo, en calidad de representante legal, ni mis socios, tenemos la calidad de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad respecto de directivos del Agente Operador Intermediario, de la Dirección Regional de Fomento Los Ríos o de integrantes de la Gobernanza del Programa Territorial Integrado de Turismo de Montaña en la Reserva Nacional Mocho Choshuenco y su área de influencia.

\_\_\_\_\_

FIRMA