

CARTA DE COMPROMISO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS DE INGLÉS 2025

Para completar su postulación a los Talleres Extraprogramáticos de Inglés del Programa Inglés Abre Puertas del Ministerio de Educación, por favor leer detenidamente los siguientes términos de participación. Al terminar la lectura, el/la director(a) y la contraparte del establecimiento deben firmar el documento, y enviar una copia al/a la [Coordinador\(a\) Regional de Inglés](#) de su Región, por correo electrónico.

Como DIRECTOR(A) del establecimiento educacional postulante, declaro que:

- a. He leído toda la información del [sitio web del PIAP](#) sobre la iniciativa de “Talleres Extraprogramáticos de inglés,” y estoy de acuerdo con los términos e información publicada.
- b. El establecimiento que dirijo cuenta con las condiciones mínimas señaladas:
 - i. Interés de 15-20 estudiantes (de los niveles respectivos) para *cada* taller que solicitamos, y que dichos estudiantes tienen disponibilidad para participar en la actividad en las instancias en que solicitamos el taller en el formulario de postulación.
 - ii. Un laboratorio/sala de computación, u otro espacio donde se puede implementar el taller, con suficientes computadoras para las y los estudiantes participantes (1 dispositivo y set de audífonos por estudiante), con una conexión adecuada a Internet para poder participar en los talleres virtuales.
 - i. *No es factible que los estudiantes se conecten desde celulares. Deben conectarse por una computadora, notebook, o tablet.*
 - iii. Un(a) docente del establecimiento quién esté dispuesto a colaborar como “Contraparte del establecimiento,” cumpliendo las funciones que se señalan en este mismo documento.
 - i. *Idealmente la contraparte debiese ser un(a) docente de inglés.*
- c. Como establecimiento, nos comprometemos a participar en las sesiones por medio de la aplicación Zoom (NO por Google Meet o Microsoft Teams), accediendo a las sesiones por el enlace enviado por el/la monitor/a asignado/a.
- d. Entiendo que, este proceso se trata de una *postulación*, y que el Programa Inglés Abre Puertas del Ministerio de Educación hará todo lo posible para beneficiar al establecimiento con los talleres que se solicitan, pero que hay factores limitantes (por ejemplo – disponibilidad horaria de los talleristas vs. horario del taller que solicitamos u otros conflictos) que podrían impactar de forma negativa la postulación.
- e. Generaré mecanismos de seguimiento (con la contraparte del establecimiento) a los y las estudiantes a modo de asegurar la asistencia por al menos 5 de las clases. El Ministerio de Educación considerará la asistencia para futuras participaciones en iniciativas del Programa Inglés Abre Puertas.
- f. Si hay que suspender alguna sesión del taller por fuerza mayor, me comprometo a facilitar las condiciones para que se recupere, así asegurando que se realicen todas las 6 sesiones del taller.
- g. Reconozco al(la) Encargado(a) y/o Coordinador(a) Regional, en la Secretaría Regional Ministerial de Educación de mi Región, como contraparte para toda gestión referente a la iniciativa.
- h. Si por algún motivo de fuerza mayor, se imposibilita la continuidad del establecimiento que dirijo a participar en esta iniciativa de acuerdo con los términos establecidos, me comprometo a dar aviso de forma oportuna al/ a la Coordinador(a) Regional de Inglés de mi Región.

Como CONTRAPARTE del establecimiento educacional postulante, declaro que:

- a. He leído toda la información del [sitio web del PIAP](#) sobre la iniciativa de “Talleres Extraprogramáticos de inglés,” y estoy de acuerdo con los términos e información publicada.
- b. Me comprometo a cumplir a cabalidad con las siguientes responsabilidades:

- a. Velar por la óptima implementación de la iniciativa, y por la seguridad y bienestar de los y las estudiantes participantes de la iniciativa de 5º, 6º, 7º y 8º año básico, según corresponda, durante el tiempo que dure el taller.
- i. **Se solicita que la contraparte asista a todas las 6 sesiones del taller, o en su defecto, que asegure la presencia de otro/a profesional del establecimiento que lo/la reemplace.**
- b. Enviar una nómina con un mínimo de 15, y un máximo de 20 estudiantes por taller (se puede descargar el formato [aquí](#)), entregando **una lista por cada taller solicitado.**
- c. Gestionar la compleción y entrega de las “Autorizaciones de apoderados” de todos los y las estudiantes inscritos en cada nómina antes del inicio de los talleres.
- d. Mantener algún sistema de comunicación fluida con las y los estudiantes participantes para coordinar con ellas/ellos frente cambios a los planes establecidos así asegurando su participación.
- e. Asistir a la reunión inicial virtual, para la entrega de lineamientos generales de la iniciativa. El/la Coordinar(a) Regional de Inglés me convocará a dicha reunión.
- f. Comunicarse y coordinar proactivamente con el/la monitor(a) o voluntario(a) internacional asignado/a a su taller frente problemas o cambios de planes establecidos de forma oportuna, y ser el nexo entre el/la facilitador(a) del taller y las y los estudiantes de mi establecimiento.
- g. Apoyar al monitor(a) con la implementación de las actividades dado mi presencia física con los estudiantes y supervisar a los estudiantes para asegurar la correcta implementación de las actividades. Retroalimentar al (a la) monitor(a) de acuerdo con lo observado en las sesiones del taller, según requerido.
- h. Asegurar una asistencia semanal de 15 a 20 estudiantes, o en su defecto el 80% de los inscritos, al igual que un ingreso puntual a las sesiones del taller.
- i. Si la implementación de una sesión del taller no se permite por motivos de fuerza mayor, me comprometo a dar aviso al monitor(a), voluntario(a), tutor(a) asignado apenas tenga dicha información, y coordinar una instancia para recuperar la sesión perdida con el/la facilitador(a). Entiendo que todas las 6 sesiones del taller debiesen completarse antes de que termine el mes de noviembre de 2025.
- j. Responder encuesta de evaluación de la iniciativa al término de las 6 sesiones.

Región:	
Comuna:	
Nombre Oficial Establecimiento:	
RBD:	

NOMBRE Y APELLIDOS DE DIRECTOR(A)

NOMBRE Y APELLIDOS CONTRAPARTE

FIRMA DIRECTOR(A)
(Digital o real)

FIRMA CONTRAPARTE
(Digital o real)

FECHA