

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS IEST / IES PÚBLICOS

FONDO CONCURSABLE

*Juan Carlos
G.*

Febrero 2021

1. ANTECEDENTES

1.1 El Gobierno del Perú suscribió el Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT), a cargo de la Unidad Ejecutora 118 del Ministerio de Educación (MINEDU). El PMESUT tiene como objetivo general lograr que los estudiantes de la educación superior del Perú accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional. El Programa incluye tres componentes:

- Componente 1. Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia.
- Componente 2. Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas.
- Componente 3. Mejora de la Infraestructura y equipamiento de las IES públicas.

1.2. Como parte del Componente 2 del Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional y dentro del subcomponente 2, Mejores condiciones de calidad de la gestión administrativa en los IEST Públicos, se tienen previstas dos actividades:

- Programa de fortalecimiento de las capacidades de la gestión administrativa de los funcionarios de los IEST
- Programa de atracción de gestores administrativos altamente especializados

1.3. En relación a ello, para el año 2021 se ha programado dentro del subcomponente señalado en el acápite anterior, el desarrollo del *Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa¹ de los IEST/IES públicas*, cuyo objetivo es contribuir a la mejora del servicio educativo que ofrecen dichas instituciones. Esta actividad está vinculada al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) I y IV establecidas para el licenciamiento de los institutos de educación superior tecnológicos.

1.4. El Programa de fortalecimiento de la gestión administrativa de los institutos de educación superior tecnológica públicos comprende dos fases: la primera corresponde al proceso de capacitación y fortalecimiento de competencias del personal responsable de la dirección y organización del instituto, para conformar un equipo de gestores interno, que permita el desarrollo institucional y la mejora continua en el tiempo; y la segunda fase comprende la elaboración o actualización de los principales instrumentos de gestión del instituto, relacionados a las condiciones básicas de calidad (CBC) establecidas por el Ministerio de Educación

¹ Cabe señalar que la expresión “gestión administrativa” en todo el documento incluye a los procesos e instrumentos propios de la dimensión institucional-estratégica del servicio educativo en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, en consonancia con lo expresado en el documento respectivo de las bases de la presente convocatoria (“comprende la planificación, organización, dirección y control de las actividades del instituto”) y de acuerdo al primer componente del Modelo de Servicios Educativos (MSE) para la Educación Superior Tecnológica, en proceso de validación e implementación.

Juan Carlos
García

para el proceso de licenciamiento y cuya implementación contribuirá a una adecuada gestión administrativa e institucional.

- 1.5. La primera fase corresponde a la capacitación del personal directivo, que comprende al personal directivo y personal responsable de la organización del instituto: director general, responsable de la unidad académica, responsable de la unidad de investigación, responsable de la unidad de formación continua, responsable de la unidad de bienestar y empleabilidad, responsable del área de administración, responsable del área de calidad y responsable de la secretaría académica del instituto; es decir, todos los que tienen cargos de responsabilidad directa en la gestión del instituto. Los profesionales a capacitar serán propuestos por cada instituto tecnológico beneficiario, de acuerdo a las características propias y organización de cada instituto. Se ha previsto el desarrollo de esta fase en aproximadamente 10 semanas en modalidad síncrona y una duración no menor a 60 horas.
- 1.6. La segunda fase consistirá en la elaboración o actualización de 4 instrumentos de gestión de cada instituto: proyecto educativo institucional (PEI), reglamento interno (RI), plan anual de trabajo (PAT) que corresponderá al año 2022 y estará en consonancia con el PEI; y el plan de actualización y capacitación docente (PC). La elaboración o actualización de los referidos instrumentos de gestión será realizada por los equipos de gestores capacitados en la primera fase, contando con la asistencia técnica de la institución capacitadora. El número de horas de asistencia técnica serán no menor a 60 horas, para lo cual la entidad capacitadora propondrá la modalidad que permita a los institutos lograr los productos establecidos en el tiempo previsto.
- 1.7. La institución capacitadora elaborará y proporcionará antes de culminar la primera fase, una guía didáctica para la elaboración de los instrumentos de gestión, en base a la normativa del MINEDU.
- 1.8. El Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de los IEST / IES Públicos (en adelante, Programa), tiene alcance nacional y se implementará en hasta 70 IEST/IES públicos mediante las intervenciones programadas de capacitación y asistencia técnica de las fases 1 y 2, anteriormente mencionadas. El número de profesionales a capacitar en cada instituto, es de hasta 8 participantes correspondientes a los cargos señalados en el acápite 1.5.
- 1.9. La entidad convocante es el Ministerio de Educación a través de la Unidad Ejecutora N° 118 - Programa para la mejora de la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a nivel nacional (PMESUT).

2. OBJETIVO

Contratar los servicios de una institución especializada para la ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de los IEST / IES Públicos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del personal responsable de la organización y dirección; así como la elaboración/actualización de los instrumentos de gestión

Juan Carlos
3

establecidos en las condiciones básicas de calidad de los institutos de educación superior tecnológica, establecidos por el MINEDU.

El servicio será realizado de manera virtual, en su totalidad.

3. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROGRAMA

La implementación del Programa, permitirá a los IEST/IES públicos beneficiarios, con el apoyo de la entidad prestadora del servicio obtener los siguientes resultados.

Resultado 1: Hasta 70 IEST/IES públicos, cuentan con equipos de gestores conformados por los profesionales responsables de la dirección y organización del instituto, capacitados en los procesos que permitan la mejora de la gestión administrativa de las instituciones de educación superior tecnológica.

Indicadores:

- ✓ N° de IEST que cuentan con personal responsable de la dirección y organización de la institución, capacitado en gestión administrativa en el año 2021.
- ✓ N° de profesionales con cargos directivos capacitados en gestión administrativa en el año 2021.

Resultado 2: Hasta 70 IEST/IES públicos, cuentan con sus principales instrumentos de gestión elaborados/actualizados de acuerdo a la normativa del MINEDU.

Indicador:

- ✓ N° de IEST/IES públicos que cuentan con sus instrumentos de gestión² actualizados de acuerdo a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, al término del año 2021.

4. ACCIONES A REALIZAR

4.1 ACTIVIDADES

La entidad prestadora del servicio deberá realizar, de acuerdo con los requerimientos establecidos, las siguientes actividades:

- 4.1.1 Participar en reuniones de coordinación con el equipo de PMESUT/ DIGESUTPA, tanto para las actividades previas, como durante la ejecución del servicio.
- 4.1.2 Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo/fortalecimiento de capacidades del personal directivo beneficiario de los institutos ganadores, que incluya las actividades a realizar en cada una de las fases, un cronograma detallado, con especificaciones de las actividades, el personal responsable en cada fase y actividad, consideraciones específicas, alertas y plazos del servicio.
- 4.1.3 Presentar el diseño de la capacitación en gestión administrativa para el personal directivo, con una duración de al menos 120 horas pedagógicas para

² Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Plan de capacitación y actualización.

Juan Acosta

las dos fases, el cual debe contener de manera explícita y numerada los siguientes elementos a implementar considerando:

- Objetivo y resultados de aprendizaje del proceso en cada una de las fases, las mismas que serán desarrolladas de manera no presencial en su totalidad.
- Estructura del plan de capacitación con los temas³, secuencias de aprendizaje, contenidos, número de horas por cada uno, así como la proporción síncrona - asíncrona. El plan de capacitación deberá ser adecuado al logro de los objetivos y resultados esperados del programa, incluyendo la divulgación del Modelo de Servicios Educativos (MSE) para la Educación Superior Tecnológica⁴ para su conocimiento y progresiva implementación.
- Metodología de implementación de la capacitación que considere estrategias para los productos individuales y de equipo que se espera lograr en el programa.
- Herramientas, materiales y recursos de soporte a utilizar para la capacitación y la elaboración de los instrumentos de gestión establecidos para la segunda fase.
- Plataforma(s) en la(s) que la entidad realizará la capacitación y sus correspondientes características técnicas.
- Metodología de la tutoría y acompañamiento a desarrollar, tanto en actividades sincrónicas como asíncronas, para las fases 1 y 2 que, entre otros puntos, comprenda:
 - Sistema, medios e instrumentos de seguimiento a los participantes para los trabajos individuales y para los trabajos grupales.
 - Formato de reportes de información del desarrollo de la capacitación por cada uno de los participantes capacitados, por IEST/IES, por región y a nivel nacional, en el que se incluya, además, los siguientes aspectos: consolidado de asistencia y participación, consolidado de calificaciones, resumen de incidencias, recomendaciones y sugerencias en base a los resultados de aprendizaje del Programa de capacitación, entre otros que se estimen pertinentes) tanto para los trabajos individuales como grupales.
- Sistema de evaluación (pruebas de entrada y salida y las que se estimen pertinentes para el logro de los objetivos).
- Criterios de calificación y aprobación del programa de capacitación.
- Certificación del Programa que incluya el diseño del certificado a título de la entidad capacitadora y del PMESUT, para su validación. Se ha previsto una certificación por 60 horas al término de la primera fase y por 120 horas para los participantes que finalicen adecuadamente la segunda fase (incluye las 2 fases).
- Criterios de deserción del proceso de capacitación que considere la asistencia, participación, entre otros.
- Los contenidos y metodología a desarrollar en cada una de las fases contempladas con los correspondientes resultados esperados.

³ Planeamiento estratégico, liderazgo, gobierno eficaz, herramientas para la gestión estratégica de instituciones de educación superior, manejo de indicadores, normatividad correspondiente, entre otros.

⁴ En proceso de validación e implementación por parte de la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGETSUPA.

Jose Avila 3

- 4.1.4 Desarrollar una guía metodológica para la orientación específica en la elaboración de los instrumentos de gestión⁵, la misma que debe ser entregada a los participantes antes de concluir la fase 1.
- 4.1.5 Desarrollar las fases 1 y 2 con el personal directivo (hasta 560 personas) de hasta 70 IEST/IES ganadores de la convocatoria de acuerdo a lo señalado, previa aprobación de PMESUT.
- 4.1.6 Brindar los recursos de soporte y materiales a los participantes, como guías, bibliografía, esquemas, videos, entre otros, para el logro de los aprendizajes de cada uno de los temas y fases a desarrollar.
- 4.1.7 Reclutar personal que cumpla con el perfil consignado en los presentes términos de referencia. La información de los perfiles de los coordinadores de tutores y de los tutores mismos, además de su correspondiente documentación de sustento, deberá ser registrada en una base de datos accesible para el equipo de PMESUT/DIGESUTPA. Considerar una ratio de 1 tutor por cada 20 participantes o el equipo correspondiente a 3 institutos.
- 4.1.8 La institución capacitadora a cargo del programa, informará semanalmente de los avances de los trabajos realizados por los participantes tanto en la fase 1 como en la fase 2, que permita conocer los avances y desarrollo del programa de capacitación de manera permanente.

4.2 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- 4.2.1 Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento para garantizar la participación, óptimo desarrollo y resolver las dudas que presenten los participantes durante el programa, precisando su metodología respectiva. Esta atención incluye el envío de recordatorios por medio de correo electrónico, mensajes de texto, llamadas de seguimiento, y otras que considere la institución en coordinación con PMESUT/DIGESUTPA.
- 4.2.2 Elaborar reportes semanales sobre la participación, desarrollo de actividades de capacitación, trabajos individuales y grupales, cumplimiento del programa de acuerdo al cronograma, resultados e incidencias, a lo largo del desarrollo del programa.
- 4.2.3 Elaborar un informe final que contenga los trabajos individuales y grupales desarrollados por los participantes capacitados por IEST/IES, por región y a nivel nacional, en el que se considere, además, la siguiente información: consolidado de asistencia y participación, consolidado de calificaciones, resumen de incidencias, recomendaciones y sugerencias en base a los resultados y aprendizajes del programa de capacitación, identificando a cada participante en el formato que proporcionará PMESUT.

⁵ De acuerdo a la normativa correspondiente.

Juan Carlos
García

5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

- 5.1 El desarrollo de las fases 1 y 2 del programa se brindará de manera síncrona y asíncrona. El porcentaje de horas de formación síncrona deberá ser no menor al 60% del total de horas de capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de los productos establecidos en la fase 2. Cada IEST/IES, deberá apoyar a la empresa prestadora del servicio para el adecuado desarrollo y logro de los objetivos del programa.
- 5.2 El cronograma de implementación debe considerar las fechas, las plataformas virtuales y el personal responsable (tutores) de cada una de las sesiones de aprendizaje síncronas. La implementación del programa tendrá una duración aproximada de 7 meses.

De acuerdo a lo establecido en el Programa, se desarrollará como se explica en la siguiente tabla:

Grupo	Participantes
N° IEST/IES	70
N° de personal directivo	560
Modalidad	No presencial
Fecha de inicio probable	24.05.2021

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ENTIDADES FORMADORAS

La entidad o entidades deben contar con personería jurídica y cumplir con los siguientes requisitos

Requisitos de elegibilidad

Tipo de institución: Entidad privada, nacional o internacional, o consorcio, con experiencia en lo siguiente:

- Diseño e implementación de programas de capacitación en planeamiento estratégico, gestión pública o similares para educación superior, de preferencia en educación superior tecnológica, (Experiencia mínima de 3 servicios realizados satisfactoriamente durante los últimos 10 años).
- Ejecución de asesorías y/o consultorías para el desarrollo e implementación de instrumentos de gestión o para la mejora administrativa de instituciones de educación superior, de preferencia en educación superior tecnológica. (Experiencia mínima de 3 servicios implementados satisfactoriamente durante los últimos 10 años).

Se priorizarán las instituciones que evidencien trabajos similares desarrollados para educación superior tecnológica.

6.1 Personal clave

Juan Carlos
3

Contar con un equipo técnico y un equipo de trabajo, que asegure el logro de los objetivos del servicio solicitado y que debe contar mínimamente con lo siguiente:

Equipo Técnico

- Un (01) jefe de proyecto

Perfil:

Profesional universitario en Ingeniería, Administración, Educación, Ciencias Sociales o carreras afines con grado de maestría, de preferencia en Gestión de Proyectos, Administración, o afines, y, al menos, cuatro años (4 años) de experiencia general. Experiencia de participación en dos (2) o más intervenciones o proyectos vinculados a procesos formativos virtuales o a distancia de nivel internacional, nacional o regional, de preferencia en la gestión y soporte en herramientas tecnológicas a nivel de formación continua o post grado. Realizará las siguientes actividades:

- a) Realizar las coordinaciones de manera directa con el equipo de PMESUT/DIGESUTPA respecto a todos los temas que conciernen al Programa, de los cuales es el responsable principal.
- b) Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo del Programa, incluyendo las etapas de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación en coordinación con PMESUT/DIGESUTPA.
- c) Supervisar, de ser el caso, el proceso de contrataciones de todo el personal requerido para el Programa (coordinadores generales, asistentes de sede y tutores) y reportar los respectivos perfiles y hojas de vida a PMESUT/DIGESUTPA.
- d) Elaborar un plan de contingencia ante posibles eventualidades, problemas o dificultades que puedan surgir durante el desarrollo del programa.
- e) Garantizar la óptima ejecución de las dos fases del Programa, procurando altos estándares de calidad y monitoreando el correcto desempeño de las responsabilidades individuales.
- f) Informar de manera inmediata al equipo de PMESUT/DIGESUTPA sobre cualquier irregularidad o dificultad durante la implementación del Programa, tales como: falta grave cometida por el equipo clave o no clave, incumplimiento de tutores, problemas en la conexión de participantes a las sesiones síncronas, entre otros que estime convenientes; así como la correspondiente propuesta de solución alineada al plan de contingencia.
- g) Consolidar la información de los reportes entregados por el jefe académico y presentar un informe de avance semanal a PMESUT/DIGESUTPA señalados en el punto 4.
- h) Coordinar ajustes al Programa, de acuerdo a las realidades de los institutos participantes, de ser el caso.
- i) Supervisar la entrega de las certificaciones a los participantes en un plazo máximo de 10 días luego de haber finalizado la capacitación.
- j) Otras que establezca la PMESUT/DIGESUTPA o que, en coordinación con esta, el jefe de proyecto estime convenientes.

Juan Carlos
García

- **Un (01) jefe académico**

Perfil:

Profesional de las carreras de Ingeniería, Educación, Ciencias sociales con especialización en planeamiento estratégico o gestión pública, con grado de magíster o postgrado en gestión pública o afines, de preferencia; y experiencia en la participación en tres (3) o más procesos de capacitación semipresencial o a distancia, de preferencia. Con experiencia de al menos 02 intervenciones en programas o consultorías de gestión vinculadas a la Educación Superior Tecnológica y/o programas de alcance regional, nacional o internacional. Tendrá a cargo:

- a) Realizar las coordinaciones de manera directa con el equipo de PMESUT / DIGESUTPA respecto a todos los temas a desarrollar en el programa de capacitación, de los cuales es el responsable principal.
- b) Presentar el diseño de las actividades a desarrollar en las fases 1 y 2, considerando los componentes, resultados y logros señalados en el acápite 4.
- c) Participar del proceso de contratación del personal requerido para el proyecto (coordinadores de tutores y tutores), verificando que se cumpla con el perfil académico solicitado.
- d) Capacitar a los coordinadores de tutores y tutores virtuales en la etapa previa a la implementación del proyecto, para alinear criterios para su implementación y el logro de los resultados esperados.
- e) Garantizar la óptima implementación del programa de capacitación procurando altos estándares de calidad en medios virtuales, monitoreando el correcto desempeño del equipo a su cargo; así como las acciones previstas en la fase 2 para el logro de los productos establecidos para los institutos y en el tiempo previsto.
- f) Comunicar al jefe de proyecto sobre cualquier irregularidad o dificultad durante la implementación del programa.
- g) Otras que establezcan PMESUT/DIGESUTPA o que, en coordinación con esta, el jefe de proyecto estime convenientes.

- **Un (01) jefe administrativo**

Perfil:

Profesional de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o de Sistemas, o carreras afines con grado de maestría en Gestión Empresarial, Gestión de Proyectos, Administración o afines. Con experiencia mínima de tres (03) años en puestos de coordinación administrativa de actividades. Experiencia de conducción o asistencia administrativa en dos (2) o más intervenciones o proyectos, de preferencia vinculados a procesos formativos o de capacitación de alcance nacional o regional. Realizará las siguientes actividades:

- a) Ejecutar el proceso de contrataciones de los coordinadores de tutores y tutores de acuerdo a los perfiles establecidos y reportar toda la información sobre el proceso, así como la base de datos correspondiente al jefe de proyectos.

Jose Avila 3

- b) Ante cualquier eventualidad que suponga la separación del proyecto de uno o más coordinadores de tutores o tutores, asegurar la pronta contratación de personal de contingencia, acorde al perfil a reemplazar.
- c) Dirigir los aspectos administrativos relacionados con el personal contratado.
- d) Verificar y dotar de las óptimas condiciones de todos los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la implementación del programa de capacitación. Asimismo, reportar al jefe de proyecto cualquier irregularidad o dificultad que estas experimenten durante la implementación del programa.
- e) Otras que establezca PMESUT/DIGESUTPA o que el responsable administrativo estime convenientes.

6.2 Personal no clave

- **Coordinadores de tutores (mínimo 4)**

Perfil:

Profesionales de las carreras de Administración, Ingeniería, Docencia o afines, con formación en planeamiento estratégico y/o gestión pública y haber participado al menos en 3 experiencias en procesos de planeamiento estratégico en instituciones de educación superior tecnológica, de preferencia. Con estudios y manejo de sistemas de formación a distancia, e-learning o similares. Realizará las siguientes actividades:

- a) Capacitar, brindar asistencia y supervisar a los tutores, absolviendo y registrando sus dudas antes y durante la ejecución del programa de capacitación, así como el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, en coordinación con el jefe académico, durante la fase 1 del Programa.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades orientadas al desarrollo de los instrumentos de gestión de los institutos beneficiarios para la adecuada implementación del Programa. Asimismo, reportar al jefe académico y/o administrativo cualquier dificultad o incidencia que sea detectada, para su pronta resolución.
- c) Supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo del programa y entrega de reportes de acuerdo al plan establecido por el jefe académico.
- d) Informar al jefe académico sobre los aspectos relevantes del progreso del Programa, para que estos sean sistematizados en un informe y presentados a la PMESUT/DIGESUTPA.
- e) Consolidar y remitir al jefe académico los reportes de evaluación recibidos de sus tutores a cargo, de acuerdo al sistema establecido.
- f) Realizar la supervisión de los tutores asignados a su cargo durante las dos etapas, lo que implica vigilar los niveles de acompañamiento brindados, la atención de dudas de los participantes, las horas de dedicación al proceso según el cronograma establecido, entre otros. Asimismo, sistematizar los resultados de la supervisión e informar al jefe académico.

- **Equipo de tutores por IEST/IES (1 por hasta 24 participantes o 3 institutos)**

Juan Carlos
3

Perfil deseable bajo responsabilidad de la entidad:

Profesionales con estudios de especialización en planeamiento estratégico y/o gestión pública (mínimo 120 horas de formación teórico-práctica certificada). Contar con formación en uso de TIC y con experiencia de al menos 02 años o 2 eventos en desarrollar o implementar cursos o programas en modalidad semi-presencial o a distancia, en calidad de docente o tutor.

El tutor es responsable de implementar el programa de capacitación por medios virtuales y digitales a los docentes, del grupo asignado a su cargo, procurando altos estándares de calidad y monitoreando el correcto desempeño de los participantes. Realizará las siguientes actividades:

- a) Realizar la capacitación diseñada brindando las condiciones pedagógicas para que se alcancen los logros de aprendizaje establecidos.
- b) Brindar retroalimentación permanente a los participantes de manera que favorezca la mejora continua de su aprendizaje.
- c) Utilizar una metodología activa que fomente la aplicación de los contenidos tratados en el programa de apoyo, de acuerdo al diseño presentado, para el logro de los resultados esperados.
- d) Evaluar, registrar y reportar el progreso y logros de los participantes del programa en las fases 1 y 2, utilizando los instrumentos de evaluación, seguimiento y monitoreo diseñados.
- e) Brindar asistencia técnica para la elaboración de los trabajos individuales y grupales, de acuerdo al cronograma establecido, y los informes parciales y el informe final establecidos en los entregables del Programa.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas a los participantes a fin de reajustar las estrategias metodológicas para el logro de los productos individuales y grupales.
- g) Informar acerca de las eventualidades y/o dificultades vinculadas a los aprendizajes de los participantes, al coordinador de tutores asignado.

Es necesario contar con un número mayor (aproximadamente 10% más) de tutores, para contar con un equipo de contingencia ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la ejecución del servicio.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El servicio señalado para las fases 1 y 2 será prestado en un plazo aproximado de 28 semanas (196 días), contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Los entregables deberán contener un informe de las actividades propuestas y ejecutadas, la documentación y los archivos generados producto del cumplimiento de las actividades a realizar y realizadas. Asimismo, los productos a entregar deben ser sistematizados y adjuntados por mesa de partes virtual y en físico, en archivos digitales y formatos físicos (USB).

PRODUCTOS	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
-----------	-----------------------------------

Juan Carlos

<p>Producto 1: Plan de trabajo, diseño de la capacitación, temática a desarrollar⁶, organización del personal clave y no clave, estrategia para el desarrollo de los trabajos individuales y grupales (por IEST/IES) establecidas para las fases 1 y 2.</p>	<p>Hasta 20 días después de firmado el contrato.</p>
<p>Producto 2: Informe con los resultados de la fase 1, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre la capacitación realizada de acuerdo a lo señalado en el acápite 4 que incluya los resultados académicos de los participantes, asistencia (participación) deserción y certificación de los participantes, de acuerdo al sistema de evaluación establecido en el plan de trabajo y aprobado por PMESUT/DIGESUTPA. - Informes sobre los trabajos grupales elaborados en la fase 1 (diagnóstico y plan de mejora) - Informe que incluye los trabajos individuales sobre los indicadores estratégicos del área de responsabilidad de cada participante o los que priorice el instituto (puede ser desarrollado también en grupos de hasta 2 participantes) - Calificaciones y certificaciones de los participantes, de acuerdo al sistema de evaluación aprobado para la fase 1. 	<p>Hasta 90 días después de firmado el contrato</p>
<p>Producto 3 (fase 2): informe sobre la elaboración de 2 instrumentos de gestión: PEI y RI. El informe debe contener los documentos de gestión señalados, de todos los institutos participantes.</p>	<p>Hasta 150 días después de firmado el contrato</p>
<p>Producto 4 (fase 2): informe sobre la elaboración de 2 instrumentos de gestión: PAT 2022 y PC. El informe debe contener los documentos de gestión señalados, de todos los institutos participantes.</p>	<p>Hasta 180 días después de firmado el contrato</p>
<p>Producto 5 (final): Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El desarrollo del proceso de elaboración de los instrumentos de gestión. - Los 4 instrumentos de gestión (versión final) elaborados por los participantes de cada uno de los 70 institutos participantes. - Calificaciones y certificaciones de los participantes, de acuerdo al sistema de evaluación aprobado. 	<p>Hasta 195 días después de firmado el contrato</p>

8. Costo y forma de pago

El servicio es a todo costo, incluidos los impuestos de ley.

El pago se realizará en 2 armadas de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio, tal como se indica en el siguiente cuadro.

Cronograma de Pago	Entregables	% a pagar	Cancelación del servicio
--------------------	-------------	-----------	--------------------------

⁶ Planeamiento estratégico, gestión de indicadores, herramientas de gestión de instituciones de educación superior, normatividad.



Primera Armada	Producto 1:	15%	Hasta los 7 días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad del producto 1.
Segunda armada	Producto 2:	25%	Hasta los 7 días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad del producto 2.
Tercera armada	Producto 3:	20%	Hasta los 7 días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad del producto 3
Cuarta armada	Producto 4:	10%	Hasta los 7 días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad del producto 4
Quinta armada	Producto 5:	30%	Hasta los 7 días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad del producto 5

Meta prevista

El pago de los servicios a la entidad formadora se realizará considerando el número de participantes efectivamente registrados y que continúen asistiendo de manera regular hasta concluir la primera fase del programa, es decir,

Criterio de pago	Número de participantes	% de pago
Pago básico	Sobre el 80 % de participantes asignados	90%
Pago total	Sobre el 90% de participación	100%

Nota.- estos criterios se considerarán para el pago final.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestarán a nivel nacional de manera 100% virtual.

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión estará a cargo del PMESUT con la colaboración de la DIGESUTPA, de acuerdo a lo señalado en párrafos anteriores.

11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Fortalecimiento de la IES del PMESUT, quien podrá solicitar, de ser el caso, opinión técnica favorable de DIGESUTPA.

12. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos o generados por la entidad prestadora del servicio, así como la información a la que esta tuviera acceso y los productos elaborados de manera individual y grupal por los participantes durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros y serán de propiedad de la UE 118 - PMESUT.

Lucía Acosta 3

