

# **LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA “SERVICIOS PROFESIONALES DE EXPERTOS EN TIC COMO FACILITADORES DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE DOCENTES EN TIC”**

## **AREA TÉCNICA**

### **I. ANTECEDENTES**

El Programa Presidencial “Una Niña, Un Niño, Una Computadora” es uno de los Programas estratégicos que forman parte del “Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019: El Salvador productivo, educado y seguro”, el cual tiene como una de sus prioridades asegurar la educación con inclusión y equidad social.

Este programa considera dentro de sus componentes la Formación Docente en TIC la cual está orientada hacia la capacitación docente en el uso pedagógico de las TIC para su integración en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La poca disponibilidad de las TIC como herramientas de apoyo a la docencia, provoca que docentes no tengan acceso a fuentes de información y conocimiento actualizadas. Además, tienen muy pocas posibilidades de participar en programas de desarrollo profesional posterior a su incorporación a la docencia haciendo uso de plataformas basadas en estas tecnologías. Como consecuencia, estudiantes no reciben una educación con el uso de las TIC, reduciéndoles las posibilidades de desarrollar competencias en esta área y eso también limita la inserción exitosa en el sector productivo.

Como contribución a este componente se ha capacitado a nivel nacional en el 2015 y 2016 más de 9,000 docentes en el uso de los recursos tecnológicos, este esfuerzo es realizado por la Gerencia de Tecnologías Educativas con el apoyo de los Expertos como facilitadores del proceso de capacitación de docentes en el uso de la TIC en más de 100 sedes de capacitación, los cuales con los recursos proporcionados han formado a los docentes en sus instituciones educativas a nivel local.

Este proceso de capacitación ha sido coordinado con el Plan de Formación para Docentes en Servicio para fortalecer el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje en el Aula.

### **II. OBJETIVOS DEL PROCESO**

- Capacitar a docentes de los centros educativos públicos en el uso de recursos tecnológicos, para fortalecer sus competencias tecnológicas como apoyo para innovar en sus prácticas pedagógicas.
- Estandarizar la formación en TIC mediante la enseñanza de herramientas y aplicaciones educativas para que docentes los utilicen en sus clases en los centros educativos públicos a nivel nacional.
- Fortalecer en los docentes la apropiación social, integración y aplicación de las TIC, mediante la formación en el uso de diferentes recursos tecnológicos y pedagógicos para su aplicación en la práctica docente.

## CONTRATACIÓN DE EXPERTOS PARA LA UNIDAD 1.

### III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- **Actividades Previas a la capacitación**

- Participar en jornada de orientaciones generales del proceso en el área administrativa y técnica, la cual es indispensable e intransferible.
- Revisar el material didáctico entregado por la Gerencia de Tecnologías Educativas y alojado en el aula virtual expertos en TIC.
- Coordinar con el director de la sede o la persona delegada por él, para definir la logística de la capacitación, así como el uso del equipo. Levantar acta de los acuerdos y enviar copia al referente regional de la Gerencia de Tecnologías Educativas.
- Garantizar que las aplicaciones estén instaladas en los dispositivos que servirán para la capacitación.
- Adquirir los materiales necesarios para facilitar la capacitación (plumones, papel bond, entre otros), NO proporcionados por la GTE.
- Verificar el acceso al Sistema de Administración de Capacitación Docente en TIC.
- Elaborar listados de asistencia según formato entregado por la GTE.

- **Actividades Durante la capacitación**

- Garantizar el estado y funcionamiento de los dispositivos y recursos que servirán para la capacitación. En caso de falla, reportar a través de acta al director/a de la sede.
- Impartir los contenidos y desarrollar actividades de acuerdo a lo establecido en las Cartas Didácticas.
- Por cada día de capacitación presencial obtener listas de asistencia de los docentes según el formato
- Reportar el control de asistencia de docentes utilizando el sistema de administración de capacitación docente en TIC y envío de listas de asistencia escaneadas en formato PDF vía correo electrónico a los responsables regionales de la Gerencia de Tecnologías Educativas, ambas acciones en un plazo no mayor de 24 horas posterior a cada día de la capacitación.
- Seleccionar durante la formación de docentes en TIC las cinco mejores prácticas desarrolladas por los docentes.

- **Actividades al finalizar la capacitación**

- Elaborar informe final de acuerdo a formato proporcionado por la Gerencia de Tecnologías Educativas y entregarlo en un plazo no mayor de 8 días de finalizada la capacitación al director de la institución sede y al coordinador Regional de Tecnologías Educativas.

### IV. PRODUCTOS ESPERADOS

- Informe final de la capacitación en formato proporcionado por la Gerencia de Tecnologías Educativas en original y copia, que incluye: cinco mejores prácticas desarrolladas por los docentes durante el proceso de capacitación en TIC y listas de asistencias en original.
- Constancia de finalización del ingreso de información al sistema de administración de capacitación docente en TIC emitida por parte de la Gerencia de Tecnologías Educativas.

## **V. FORMA DE PRESENTAR LOS PRODUCTOS**

- Entrega del informe final: En original al Centro Educativo sede para trámite de pago y copia a la Gerencia de Tecnologías Educativas (las copias legibles de los listados de asistencia deben traer plasmados el sello original del Centro Educativo sede), en un plazo no mayor de 8 días, después de haber finalizado la capacitación y en formato digital PDF y CD con todos los archivos.

## **VI. PERFIL**

Se requiere la contratación de un Experto en TIC que cumpla con los siguientes requisitos:

- Constancia de participación de capacitación impartida por la GTE relacionada a la Formación Docente en TIC firmada por el Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación o por el delegado.
- Técnico, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines (presentar atestados).
- Conocimiento intermedio o avanzado en Sistemas Operativos: Linux, Windows; Herramientas Ofimáticas y aplicaciones educativas. (presentar atestados)

## **VII. OTRAS CONSIDERACIONES:**

El experto en TIC contratado deberá considerar lo siguiente:

- Participar en la jornada de orientaciones generales del proceso de capacitación brindada por la Gerencia de Tecnologías Educativas.
- Presentarse a la sede de capacitación con el tiempo de anticipación y asegurarse que cuenta con las condiciones necesarias para la capacitación.
- Cada experto en TIC (facilitador) atenderá un promedio de 20 docentes, debiendo mantener un promedio mínimo de 11 participantes en todas las jornadas presenciales, caso contrario se procederá a suspender dicha sección.
- Velar y cumplir con el horario establecido de 7:30 a.m. a 3:30 pm, en 5 jornadas de trabajo durante los días sábados.
- Mantener un alto grado de motivación en los docentes para que asistan y participen activamente en el proceso de capacitación.
- Generar un ambiente de respeto y cordialidad con los docentes.
- Para desarrollar las actividades, el Experto en TIC deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos con los recursos de capacitación instalados.

## **VIII. INSUMOS PROVISTOS POR EL MINED AL FACILITADOR**

- a) Cartas didácticas del proceso de capacitación.
- b) Formato de Informe final de la capacitación.
- c) Formato para listado de asistencia.
- d) Formatos y documentos requeridos para la capacitación.
- e) Credenciales para el acceso al Sistema de Administración de Capacitación Docente en TIC, para registrar asistencia de docentes.
- f) Sede y equipo para desarrollar la capacitación.

## CONTRATACIÓN DE EXPERTOS PARA LAS UNIDADES 2 Y 3.

### IX. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

#### • **Actividades Previas a la capacitación**

- Participar en jornada de orientaciones generales del proceso en el área administrativa y técnica, la cual es indispensable e intransferible.
- Revisar el material didáctico entregado por la Gerencia de Tecnologías Educativas en el Aula Virtual Expertos en TIC, el aula asignada y revisión de credenciales del facilitador y los docentes.
- Garantizar que las aplicaciones estén instaladas en los dispositivos que servirán para la capacitación.
- Verificar la disponibilidad de acceso a Internet en la sede de capacitación.
- Coordinar con el director de la sede la logística de la capacitación.
- Adquirir los materiales necesarios para facilitar la capacitación (plumones, papel bond, entre otros), NO proporcionados por la GTE.
- Verificar el acceso al Sistema de Administración de Capacitación Docente en TIC.
- Elaborar listados de asistencia para las jornadas presenciales según formato entregado por la GTE.

#### • **Actividades Durante la capacitación**

- Garantizar el estado y funcionamiento de los dispositivos y recursos que servirán para la capacitación en las jornadas presenciales. En caso de falla, reportar a través de acta al director/a de la sede.
- Impartir los contenidos y desarrollar actividades de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Tecnologías Educativas.
- Tomar listas de asistencia a los docentes en las jornadas presenciales, según el formato.
- Verificar el ingreso de los participantes en el Aula Virtual.
- Verificar la entrega de actividades en el Aula Virtual.
- Reportar el control de asistencia de las jornadas presenciales utilizando el Sistema de administración de capacitación docente en TIC y envío de listas de asistencia escaneadas de las jornadas presenciales en formato PDF vía correo electrónico en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la capacitación, a los responsables regionales de la Gerencia de Tecnologías Educativas.
- Reportar, la estadística de docentes que presentan actividades vía correo electrónico posterior a la actividad virtual a los responsables regionales de la Gerencia de Tecnologías Educativas.
- Dar seguimiento a los docentes en el Aula Virtual de las actividades y horas establecidas en el Plan de Trabajo.

#### • **Actividades al finalizar la capacitación**

- Elaborar informe final de acuerdo a formato proporcionado por la Gerencia de Tecnologías Educativas y entregarlo en un plazo no mayor de 8 días de finalizada la capacitación al director de la institución educativa y al responsable regional de la Gerencia de Tecnologías Educativas.

### X. PRODUCTOS ESPERADOS

- Informe final de la capacitación en formato proporcionado por la Gerencia de Tecnologías Educativas en original y copia, que incluye: cinco mejores prácticas desarrolladas por los docentes, durante el proceso de capacitación en TIC, listas de asistencias en original de las jornadas presenciales, bitácora de acceso y bitácora de actividades entregadas por los docentes en la plataforma virtual.
- Constancia de finalización del ingreso de información al sistema de administración de capacitación docente en TIC emitida por la Gerencia de Tecnologías Educativas.

## **XI. FORMA DE PRESENTAR LOS PRODUCTOS**

- Entrega del informe final: En original al Centro Educativo sede para trámite de pago y la copia a la Gerencia de Tecnologías Educativas (las copias legibles de los listados de asistencia deben traer plasmados el sello original del Centro Educativo sede), en un plazo no mayor de 8 días, después de haber finalizado la capacitación y en formato digital PDF y CD con todos los archivos.

## **XII. PERFIL**

Se requiere la contratación de un Experto en TIC que cumpla con los siguientes requisitos:

- Constancia de participación de capacitación impartida por la GTE relacionada a la Formación Docente en TIC firmada por el Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación o por el delegado.
- Diploma de Certificación en Grado Digital 2.
- Técnico, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines (presentar atestados).
- Conocimiento intermedio o avanzado en Sistemas Operativos: Linux, Windows; Herramientas Ofimáticas y aplicaciones educativas. (presentar atestados).

## **XIII. OTRAS CONSIDERACIONES:**

El experto en TIC contratado deberá considerar lo siguiente:

- Participar en la jornada de orientaciones generales del proceso de capacitación brindada por la Gerencia de Tecnologías Educativas.
- Presentarse a la sede de capacitación con el tiempo de anticipación, y asegurarse que cuenta con las condiciones necesarias para el desarrollo de las jornadas presenciales.
- Velar y cumplir con el horario establecido de 7:30 a.m. a 3:30 pm, en las dos jornadas de trabajo durante los días sábados para la Unidad 2 y tres jornadas de trabajo para la Unidad 3.
- Dar seguimiento diario a las actividades de los participantes en el Aula Virtual.
- Mantener un alto grado de motivación en los docentes para que asistan y participen activamente en el proceso de capacitación en jornadas presenciales y virtuales.
- Generar un ambiente de respeto y cordialidad con los docentes, tanto en fase presencial como virtual.

- Para desarrollar las actividades, el facilitador deberá garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos y recursos de capacitación en las fases presenciales.
- Cada experto en TIC (facilitador) atenderá un promedio de 20 docentes, considerando que para aperturar una sección en la primera jornada presencial, deberá contar con un mínimo de 11 participantes las cuales deberá mantener en todas las jornadas presenciales y virtuales, caso contrario se procederá a suspender dicha sección.

#### **XIV. INSUMOS PROVISTOS POR EL MINED AL FACILITADOR**

- a) Documento de orientaciones para la administración de usuarios y Aula Virtual.
- b) Formato de Informe final de la capacitación.
- c) Formato para listado de asistencia para las jornadas presenciales.
- d) Credenciales para el acceso al Sistema de Administración de Capacitación Docente en TIC, para registrar asistencia de docentes.
- e) Credenciales para el Tutor Virtual y docentes.
- f) Sedes y equipo para desarrollar la capacitación.

#### **AREA ADMINISTRATIVA**

#### **XV. AREA DE INVERSION**

Los fondos transferidos se utilizarán para la contratación de Expertos en TIC para que impartan las capacitaciones a docentes relacionadas a la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación. A continuación, se detalla el rubro de Inversión:

- Rubro de Operación: Remuneraciones Eventuales.  
Sub rubro: Experto en TIC.

#### **XVI. MONTO A CONTRATAR**

El monto asignado para cada centro educativo variará según la cantidad de Expertos en TIC que debe contratar, según indicaciones giradas por la Gerencia de Tecnologías Educativas.

El monto a pagar a cada experto en TIC, asciende a \$ 278.00 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS, éste incluye los honorarios y materiales didácticos.

#### **NOTA**

- Las secciones que no cumplen el mínimo de participantes (11 docentes), será cerrada y la orden de compra suscrita con el experto se rescindirá por mutuo acuerdo.
- En caso existan otras secciones funcionando en el centro educativo los docentes de la sección cerrada serán incorporados proporcionalmente en estas.
- En caso que no exista otra sección funcionando, los docentes que asistieron serán convocados posteriormente.

- Al suspender secciones que no cumplen el mínimo de participantes requeridos el director del centro escolar sede procederá a reembolsar los fondos asignados para dicha sección a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- En el caso de secciones de la unidad 1, que por diversos motivos capacitó menos de 5 jornadas, se procederá a pagar al Experto en TIC, los sábados trabajados con la jornada completa de 07:30 a.m. a 03:30 p.m.
- En el caso de secciones de la unidad 2 y Unidad 3, que por diversos motivos solo se llegó a capacitar menos de 2 jornadas, se procederá a pagar al Experto en TIC, sábados trabajados con la jornada completa de 07:30 a.m. a 03:30 p.m.

## **XVII. FORMA DE PAGO**

- Para la Unidad 1, un solo pago contra informe final en original y constancia emitida por la Gerencia de Tecnologías Educativas de haber finalizado la digitación de los listados de asistencia en el Sistema de Administración de Capacitación Docente en TIC.
- Para la Unidad 2 y 3, un solo pago contra informe final en original y constancia emitida por la Gerencia de Tecnologías Educativas de haber finalizado la digitación de los listados de asistencia en el Sistema de Administración de Capacitación Docente en TIC, así mismo bitácora de acceso y bitácora de actividades entregadas por los docentes en la plataforma virtual.

## **XVIII. PERÍODO DE CONTRATACIÓN**

- En el caso de la Unidad 1, el período para la ejecución de dicha capacitación será de 5 sábados continuos, contados a partir de la fecha estipulada en la orden de compra girada por el director del Centro Educativo sede.
- En el caso de la Unidad 2, el período para la ejecución de dicha capacitación será de dos jornadas presenciales y tres semanas de trabajo virtual a partir de la fecha estipulada en la orden de compra girada por el director del Centro Educativo sede.
- En el caso de la Unidad 3, el período para la ejecución de dicha capacitación será de tres jornadas presenciales y tres semanas de trabajo virtual a partir de la fecha estipulada en la orden de compra girada por el director del Centro Educativo sede.

## **XIX. LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA CAPACITACIÓN**

Los lugares en los cuales se desarrollarán las capacitaciones: serán en Centros Educativos públicos que la Gerencia de Tecnologías Educativas proporcione.

Solicitar autorización a la Gerencia de Tecnologías Educativa y a la Dirección Departamental de Educación de cualquier modificación de sedes, contratación adicional de expertos en TIC, cambios de fechas de jornadas y la movilidad de docentes a otra sede.

El Horario de trabajo será de 07:30 am a 03:30 pm en jornadas presenciales sabatinas.

## XX. DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN

Para la liquidación de estos fondos es necesario que los centros educativos presenten la siguiente información:

- Documento de proceso de Contratación (invitación, recepción de ofertas, análisis económico y técnico, acta de adjudicación).
- Orden de Compra debidamente firmada.
- Copia de informe final de la capacitación.
- Formato de liquidación debidamente firmado y sellado.
- Comprobante de gasto (puede ser factura o recibo de pago).

## XXI. VIGENCIA

A partir de la firma de los presentes lineamientos al 31 de diciembre de 2017.

Una vez realizado el pago de los servicios contratados, los centros educativos cuentan con 30 días para hacer efectiva la liquidación de fondos ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Este proceso se ejecuta en el marco de lo estipulado en las Disposiciones Generales Acuerdo N° 15-0026 del "Instructivo para la Gestión, Ejecución y Liquidación del Presupuesto Escolar", específicamente en el numeral 4. Área de Operación, 4.1.5. Remuneraciones, literal a) Remuneraciones Eventuales, aprobado en fecha nueve de enero de dos mil trece; por tanto, se acuerda aprobar los presentes lineamientos, los cuales entran en vigencia a partir de esta fecha.

Dado en la ciudad de San Salvador, a los ocho días del mes de agosto de dos mil diecisiete.



**Dra. Erlinda Hándal Vega**  
Viceministra de Ciencia y Tecnología