LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN
"SERVICIOS PROFESIONALES DE EXPERTOS EN TIC COMO FACILITADOR 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; y que hagan uso de plataformas basadas en estas tecnologías. Como consecuencia, estudiantes no reciben una educación enriquecida con la integración 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 Coordinadores de Aulas Informáticas 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 PROYECTO

- Capacitar a las y los docentes en el uso de recursos tecnológicos, para fortalecer las competencias digitales en docentes de centros educativos públicos, utilizando las TIC como apoyo para innovar sus prácticas pedagógicas.
- Estandarizar la formación en TIC para los docentes de los centros educativos públicos a nivel nacional.
- Fortalecer en las y 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.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- **Actividades Previas a la capacitación**
  - Participar en jornada de inducción inicial del proceso, la cual es indispensable e intransferible.
  - Revisar el material didáctico entregado por la Gerencia de Tecnologías Educativas.
  - Garantizar que las aplicaciones estén instaladas en las computadoras que servirán para la 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.

- **Actividades Durante la capacitación**
  - Garantizar el estado y funcionamiento de los recursos tecnológicos que servirán para la capacitación. En caso de falla, reportar a través de acta al director/a de la sede.
  - Impartir los contenidos, temas y desarrollar actividades de acuerdo a lo establecido en las Cartas Didácticas.
  - Tomar listas de asistencia diaria a los docentes, según el formato suministrado.
  - Reportar el control de asistencia diaria de docentes en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la capacitación, 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.
  - Seleccionar durante la formación de docentes en TIC los mejores cinco guiones de clases con tecnología.

- **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 15 días de finalizada la capacitación.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

- Informe final de la capacitación en formato proporcionado por la Gerencia de Tecnologías Educativas en original y copia, que incluye: cinco guiones de clases con tecnología elaborados por los docentes, durante el proceso de capacitación de docentes 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 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 15 días, después de haber finalizado la capacitación y en formato digital PDF.

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.
- 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 inducción del proceso de capacitación brindada por la Gerencia de Tecnologías Educativas.
- Presentarse a la sede de capacitación con el tiempo de anticipación necesario para asegurar que cuenta con las condiciones necesarias para la capacitación.
- 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 facilitador deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos con los recursos de capacitación instalados.
- Cada experto en TIC (facilitador) atenderá un promedio de 20 docentes, considerando que durante todas las jornadas deberá contar con un mínimo de 11 participantes, caso contrario se procederá a suspender dicha sección.

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) Formato para guiones de clase con tecnología.
e) Credenciales para el acceso al Sistema de Administración de Capacitación Docente en TIC, para registrar asistencia de docentes.
f) Equipo y local en las sedes para desarrollar la capacitación.

AREA ADMINISTRATIVA

IX. 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

X. 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

- En el caso de sedes que se ha programado inicialmente más de una sección, pero estas no llegan a cumplir el mínimo de participantes, se procederá a dejar habilitado el número de secciones que cumplan con el mínimo de participantes requeridos durante todas las jornadas (11 docentes). En dicho caso solamente se contratará a los expertos de acuerdo a las secciones habilitadas, él o los otros expertos rescindirán la orden de compra por mutuo acuerdo.

- Al suspender secciones que no cumplen el mínimo de participantes requeridos el director del Centro Escolar sede podrá hacer uso de los fondos para compra de papelería y material didáctico para capacitación a docentes.

- Si la sede cuenta con una sola sección y esta no llega a cumplir el mínimo de 11 participantes requeridos se procederá a cerrar la sección por lo tanto el director del Centro Escolar sede podrá hacer uso de los fondos para compra de papelería y material didáctico para capacitación a docentes.

- En el caso de secciones que por diversos motivos se llegó a ejecutar menos de 5 sábados, 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. por lo tanto el director del Centro Escolar sede podrá hacer uso del remanente de los fondos para compra de papelería y material didáctico para capacitación a docentes.

XI. FORMA DE PAGO

- 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.

XII. PERÍODO DE CONTRATACIÓN

El período para la ejecución de dicha capacitación será de 5 sábados continuos, contados a partir de la fecha estipulada en la orden de inicio girada por el director del Centro Educativo sede.

XIII. LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA CAPACITACIÓN

Los lugares en los cuales se desarrollarán las capacitaciones: serán en Centros Educativos que la Gerencia de Tecnologías Educativas indique y proporcione para tal fin. Cualquier modificación de sedes, contratación adicional de expertos en TIC, cambios de fechas de jornadas y la movilidad de docentes a otra sede deberá informarse a la GTE y DDE quienes autorizarán dicho cambio.

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

XIV. 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).

XV. VIGENCIA

A partir de la firma de los presentes lineamientos al 31 de diciembre de 2016.

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 treinta y un días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

Dra. Erlinda Hándal Vega
Viceministra de Ciencia y Tecnología