

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SBCC No. 85/2023-MINEDUCYT- BIRF

Consultoría para diseño e implementación de la formación de directores en servicio en Primera Infancia.

Proyecto	7495 - Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador.
Financiamiento	Contrato de Préstamo BIRF No. 9067-SV.
Componente	2.2 Formación de directores en servicio del sistema público.
Subcomponente	2.2 Formación de directores en servicio del sistema público
OEG	54599.
Categoría de Gasto	(1) Bienes, obras, servicios que no son de consultoría y Servicios de Consultoría, costos.
Subactividades	2.2.2.1 - Selección de candidatos a formadores, mentores y monitores
	2.2.2.2- Diseño de plan semipresencial de formación de formadores, mentores y monitores
	2.2.3.1 - Implementación de un plan de formación virtual de formadores, mentores
	2.2.4.1 - Diseñar un plan de formación semipresencial de directores, que incluye mentoría, cohorte 1 y 2
	2.2.5.1 - Implementar un plan de formación de directores con mentoría cohorte 1 y 2
	2.2.5.2. Mentoría y acompañamiento semipresencial a los directores

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

En el marco del Préstamo BIRF 9067-SV suscrito en el año 2021 entre el Gobierno de la República de El Salvador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) por un monto de \$250,000,000.00 para el proyecto: “Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador”. Este tiene como objetivos los siguientes: (i) Mejorar las prácticas en cuidado y prácticas pedagógicas para la primera infancia (ECPI) a nivel nacional; (ii) mejorar los ambientes físicos de aprendizaje de la primera infancia (PI) para centros públicos seleccionados; y (iii) fortalecer la capacidad institucional para la gestión del sector educativo.



Por su parte, el Plan estratégico Institucional 2019-2024 establece entre sus prioridades, lograr: “Aprendizajes de calidad y significativos a lo largo del ciclo de vida, con pedagogía y currículo pertinentes e inclusivos”, e identifica entre sus principales problemáticas, la ausencia de una definición completa de los Estándares de Calidad de la educación, que incluya la pertinencia frente a los retos de la comunidad y del país. Por lo anterior, el Proyecto busca establecer un “Modelo de aseguramiento de la calidad de la educación pública y privada para la educación inicial y parvularia” y lograr la “Actualización del currículo nacional en educación inicial y parvularia según Estándares de Desarrollo y Aprendizaje de Primera Infancia (EDAPI) para la niñez de 0-7 años”.

El componente 2 del proyecto busca fortalecer las habilidades cognitivas y socioemocionales, así como las prácticas pedagógicas de personal directivo que laboran en centros de Educación y Cuidados para la Primera Infancia (ECPI) del sector público, atendiendo a niñez de 0 a 7 años a través de un proceso de formación docente en servicio con énfasis especial en las necesidades de diferentes contextos y poblaciones: la niñez de zonas urbanas y rurales, que proviene de contextos de diversidad étnica, y niñez que tiene alguna condición de discapacidad.

Este proceso de formación debe diseñarse con base al diagnóstico de directivos en primera infancia y alineado a las versiones preliminares de los estándares de desempeño docente y directivo, el currículum actualizado y los EDAPI, todos están siendo trabajados por diferentes firmas consultoras con las cuales el MINEDUCYT coordinará para compartir los insumos generados que permitan dicha alineación.

Por ello, la Dirección Nacional de Formación Docente (DNFD) del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), requiere contratar una instancia especialista para diseñar e implementar la la formación de directores en PI a nivel nacional en modalidad semipresencial, orientado al liderazgo y gestión escolar para acompañar el desarrollo del nuevo currículo y que la niñez de la primera infancia logre los EDAPI.

La formación a diseñar deberá tener como estrategias metodológicas virtuales: comunidades de aprendizaje, trabajo autónomo asincrónico; y presenciales: talleres, seminarios, y sesiones de mentoría pedagógica

La mentoría se entiende como un proceso de intercambio profesional, basado en la colaboración y la confianza, así como también en el diálogo crítico sobre la práctica directiva en dimensiones como la gestión directiva y el liderazgo pedagógico en las instituciones educativas del sector público, específicamente en aquellas que atienden el nivel de Primera Infancia. En la mentoría se ve implicada una persona profesional con más experiencia que es quien ejerce la mentoría y el personal directivo en ejercicio. La persona mentora cumple un rol de mediadora de aprendizajes y transformaciones de la práctica en gestión directiva y liderazgo pedagógico en las instituciones educativas del sector público. Para la realización de la mentoría al personal directivo se debe diseñar y construir una metodología que responda al contexto y a la gestión escolar de la escuela salvadoreña.

En cuanto a las comunidades de aprendizaje será un espacio virtual sincrónico, horizontal que permitirá la reflexión entre directores sobre su aprendizaje de la semana y sobre su práctica en gestión directiva para acompañar el desarrollo del nuevo currículo y que la niñez de la primera infancia logre los EDAPI.

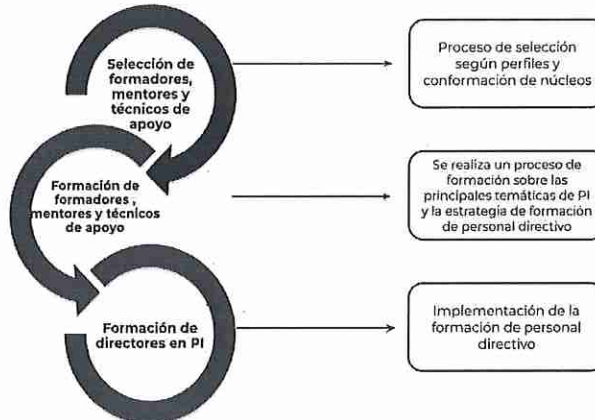
Los talleres presenciales facilitarán la creación de contenidos teórico-prácticos para cada módulo, estableciendo conexiones con el modelaje y promoviendo una apropiación de acuerdo al entorno educativo particular y el liderazgo de cada directivo.

En cuanto a los seminarios, estos son espacios de talleres reflexivos y dialógicos entre directivos para la integración de los nuevos aprendizajes, compartir experiencias sobre su liderazgo y gestión escolar articulados con el nuevo currículo y los EDAPI. Esta estrategia permitirá fortalecer el momento presencial de la formación.

Para implementar esta formación se necesita de tres roles fundamentales: 1) *formadores*, quien imparte el desarrollo de contenidos y actividades de formación, exposición de contenidos, evaluación de aprendizajes, desarrollo de comunidades de aprendizaje, apoyo en los talleres y seminarios presenciales entre otras; 2) *mentores*, quienes acompañarán el proceso de aprendizaje de las y los directivos desde su realidad escolar, esta persona también se apoyará de una estrategia de mentoría que se fundamente en los principios del Coaching. Esta estrategia debe ser diseñada e implementada por la firma de manera presencial realizando visitas a las escuelas y de manera virtual; 3) *técnicos de apoyo*, los cuales acompañarán y darán seguimiento a los mentores (y fungirán como mentor de los mentores), para garantizar la calidad de la implementación, identificar desafíos y retroalimentar el proceso de mentoría para fortalecerla. Para preparar a las personas que asumirán estos roles, la firma realizará el diseño e implementación de una formación que permita contar con los perfiles más adecuados para llevar a cabo la formación del personal directivo en primera infancia. Adicionalmente, por parte del MINEDUCYT será contratada una firma que realizará el monitoreo de la formación. Los monitores darán seguimiento a la ejecución de las diversas actividades para garantizar la calidad y pertinencia de la formación.

A continuación, se presenta la figura 1, con la estrategia de la formación que se espera que se diseñe y ejecute en el marco de esta consultoría:

Figura 1. Estrategia de formación



Fuente: Elaboración propia MINEDUCYT, 2023.

Esta consultoría se enmarca en una estrategia que tendrá como base un diagnóstico de las prácticas directivas y de gestión en los centros de ECPI, y del conocimiento curricular y de las políticas de desarrollo, educación y cuidado de la primera infancia, luego el diseño de estándares del desempeño docente y directivo de primera infancia, que tienen como finalidad definir áreas de dominio esperadas del personal directivo para garantizar una buena gestión escolar. Estos productos, en su fase preliminar, serán la base para el diseño de la formación directiva.

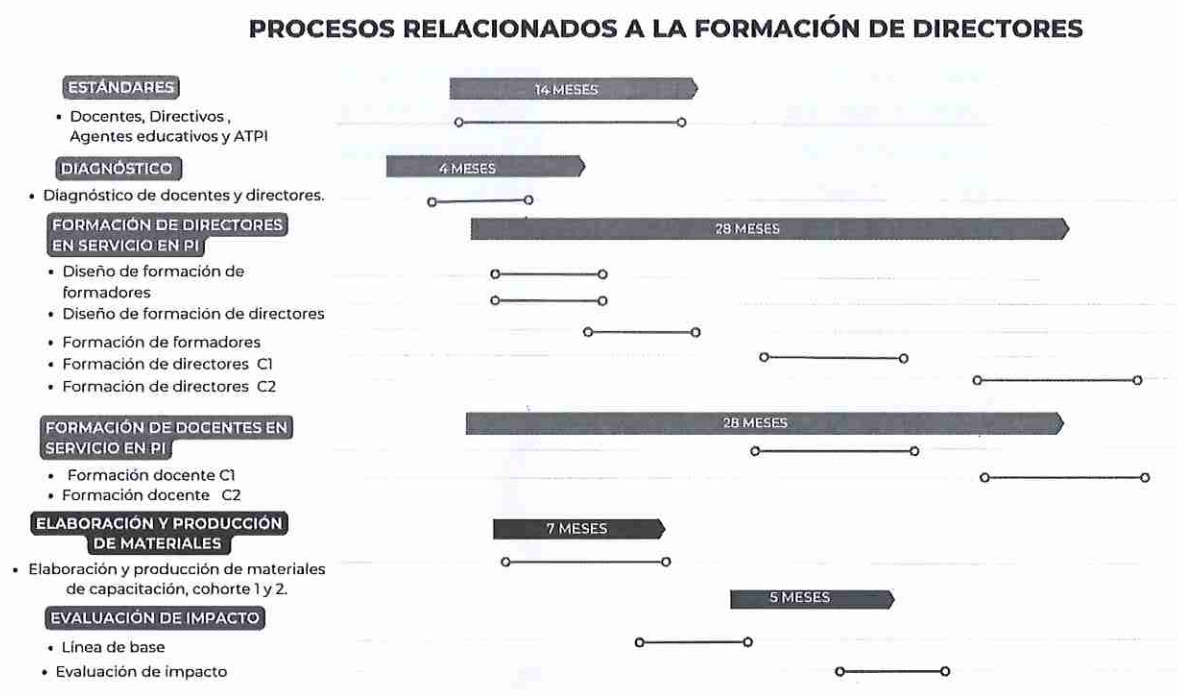
Para esta consultoría se contempla la formación de 3,400 directivos aproximadamente, divididos en 2 cohortes. Cada cohorte deberá integrar 1,700 directores aproximadamente. Se debe considerar una pausa de



2 a 3 meses entre cada cohorte con el objetivo de obtener valoraciones de la experiencia en la cohorte 1, que servirá como insumo para realizar ajustes al plan de implementación de la cohorte 2.

Adicionalmente, por parte del MINEDUCYT se contratará una firma para que realice una evaluación de impacto a cargo de otra firma consultora la cual desarrollará el levantamiento de una línea base previo a la cohorte 1 de la formación directiva. Esta línea base se efectuará a un grupo de intervención y un grupo control del personal directivo. Luego, al finalizar la cohorte 1, se realizará un levantamiento expost con la misma herramienta y con los mismos grupos. A continuación, se presenta la figura 2 donde se exponen los procesos relacionados a la formación del personal directivo en primera infancia y que son parte del componente 2 y 4 del proyecto.

Figura 2. Procesos relacionados a la formación del personal directivo en primera infancia.



Fuente: Elaboración propia MINEDUCYT, 2023

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

a. OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar la planificación, diseño e implementación de un proceso de formación dirigido al personal directivo en servicio de Primera infancia del sector público, con la finalidad de mejorar las capacidades de gestión escolar y liderazgo en instituciones educativas del sector público.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar un programa de formación semipresencial para profesionales que asumirán la función de formadores, mentores y técnicos de apoyo en el programa de formación dirigido al personal directivo de Primera Infancia.
- Desarrollar un programa de formación modular semipresencial para dos cohortes de personal directivo (un total de 3,400 aproximadamente) en primera infancia del sector público.
- Desarrollar seminarios y talleres presenciales como parte de la estrategia de formación al personal directivo en Primera Infancia que permita un proceso de reflexión y diálogo con sus pares.

III. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

La instancia consultora diseñará e implementará la estrategia de formación dirigida a 3,400 directivos de Primera Infancia, lo cual implica:

1. Contratar especialistas para el diseño e implementación de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo para impartir la formación en: DUA, EDAPI, interculturalidad, gestión escolar, liderazgo educativo. También, se debe realizar un módulo específico para que estos perfiles conozcan y desarrollen las habilidades necesarias para implementar la metodología de mentoría y la formación virtual.
2. Diseño curricular de la formación del personal: formador, mentor y técnicos de apoyo.
3. Diseño y producción de todos los materiales educativos y audiovisuales que se usarán en el proceso de formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo.
4. Realización de convocatoria, selección y contratación de personal formador, mentor y técnico de apoyo que estará ejecutando el proceso de formación del personal directivo en primera infancia.
5. Implementar la formación del personal: formador, mentor y técnicos de apoyo.
6. Elaborar una base de datos con el registro académico de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo la cual será entregada al MINEDUCYT.
7. Diseño curricular de la formación del personal directivo en primera infancia.
8. Elaboración de versión preliminar de todos los materiales educativos y audiovisuales que se deberán producir para el proceso de formación del personal directivo¹.
9. Implementación de la formación del personal directivo en servicio de la Primera Infancia, en 2 cohortes (1,700 aprox. en cada cohorte) que incluirá las estrategias: i) formación virtual en comunidades de aprendizaje utilizando Google Classroom y Google Meet, ii) trabajo autónomo virtual, iii) mentoría pedagógica en centros educativos con despliegue territorial, iv) 4 seminario presenciales (el primero será el inaugural, el segundo y el tercer será entre módulos y el cuarto será el cierre), y v) 3 talleres presenciales en cada módulo, desarrollando un total de 15 talleres en toda la formación, estos serán distribuidos en diversas sedes en todo el territorio nacional. Para realizar

¹ La producción audiovisual y el diseño final de los materiales y audiovisuales serán responsabilidad de otra firma consultora bajo la coordinación de la DNFD.



los talleres presenciales se contará con la disposición de 44 sedes con las que cuenta el MINEDUCYT, las cuales deben disponerse según la distribución geográfica de los directivos.

10. Elaborar una base de datos con el registro académico de la formación del personal directivo en primera infancia, cohorte 1 y 2, la cual será entregada al MINEDUCYT.

IV. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTORÍA

La firma consultora deberá:

1. Coordinar técnica y administrativamente el diseño e implementación de los procesos formativos del personal directivo con la Gerencia de Desarrollo Profesional Docente y Directivo (GDPDD) de la Dirección Nacional de Formación Docente (DNFD) y con las diferentes instancias del MINEDUCYT.
2. Contar con herramientas, equipo, recursos humanos y oficina establecida para el diseño, gestión, coordinación y ejecución de la consultoría y así garantizar su viabilidad técnica y administrativa.
3. Contratar a especialistas para el diseño e implementación de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo. Estos deben contar con experiencia comprobada en las temáticas que se desarrollarán.
4. Diseñar los programas de formación del personal formador, mentor y técnicos de apoyo; así como la formación del personal directivo en primera infancia, tomando en cuenta las directrices y guías proporcionadas por la DNFD.
5. Desarrollar de manera simultánea los diseños curriculares e instruccionales de la formación de formadores, mentores, y técnicos de apoyo, así como la de formación del personal directivo en primera infancia, tomando en cuenta las directrices y guías proporcionadas por la DNFD.
6. Desarrollar de manera simultánea diversas actividades que garanticen el logro y cumplimiento efectivo de todas las actividades de esta consultoría.
7. Establecer coordinación con la DNFD para la comunicación que involucre a otras firmas consultoras.
8. Atender la convocatoria a reuniones mensuales para evaluar y dar seguimiento a la ejecución del proyecto; o de cualquier otra reunión que sea pertinente para el logro de los objetivos del proyecto.
9. La firma consultora deberá participar en todas las reuniones que se les convoquen para la aprobación de los productos.
10. Asegurar condiciones favorables para el equipo de profesionales contratados, compuesto por formadores, mentores y técnicos de apoyo, en pos de prevenir la posibilidad de deserciones durante el desarrollo del proyecto y en aras de garantizar el éxito de la estrategia.
11. Garantizar el despliegue territorial y desarrollo de todas las fases del programa formativo, debiendo prever eventualidades y contingencias.

12. Gestionar con anticipación el uso de las 44 sedes del MINEDUCYT, para el desarrollo de los talleres presenciales con la Dirección Nacional de Asesoramiento Educativo y Desarrollo Estudiantil y la DNFD.
13. Gestionar, administrar, sistematizar y socializar toda la información pertinente a los aspectos administrativos y técnicos del proyecto especialmente el registro académico del proceso y otras bases de datos implicadas en el registro académico.
14. Los docentes y/o directores que se encuentran activos laboralmente dentro del sistema público no podrán ser contratados para este proyecto.
15. El personal contratado para la formación (formadores, mentores y técnicos de apoyo) deberá estar asignado a tiempo completo a este proyecto.
16. Consultar las diversas bases de datos proporcionadas por el MINEDUCYT que puedan servir de apoyo para la selección de los perfiles de especialistas, formadores, mentores y técnicos de apoyo.
17. Una vez adjudicada la consultoría el personal clave y complementario deberá cursar la formación de la “Ley Crecer Juntos”.
18. Garantizar el resguardo de los documentos de todo el proceso en la cuenta institucional @clases.edu.sv que la DNFD le proporcione para este proyecto.
19. El MINEDUCYT será el responsable de realizar la convocatoria dirigida a los directivos en servicio de primera infancia.
20. La firma consultora deberá presentar informe mensual que deberá contener avances acordes a la etapa en que se encuentra.

V. ACTIVIDADES A EJECUTAR

Se presentan, a continuación, las fases, etapas y actividades que corresponden a esta consultoría:

Fase 1. Planificación, fundamentación teórica y referencial

1. Ajustar el plan de trabajo con las fases y actividades identificadas, responsables, metodología y el cronograma detallado que asegure el cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos términos de referencia, garantizando la óptima calidad del servicio.
2. Realizar una revisión y análisis de los marcos legales, políticas educativas, los EDAPI, documentos preliminares sobre el currículo actualizado, diagnóstico de conocimientos y prácticas pedagógicas del personal directivo de primera infancia y estándares de desempeño docente y directivo para la construcción del marco de referencia de la estrategia de formación del personal directivo
3. Elaborar un documento que presente el marco de referencia construido, esto debe contener: marco legal, marco de política educativa, fundamentación curricular, enfoque metodológico y enfoque sobre evaluación en el que se basará esta estrategia de formación del personal directivo. Este marco deberá ser dialogado y validado con el equipo de la DNFD y la Dirección de Educación de Primera Infancia (DEPI), para lo cual se deberán prever reuniones de trabajo técnico



Fase 2. Diseño curricular de las formaciones

En esta fase se deben desarrollar de manera simultánea los diseños curriculares de: i) Formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo y ii) Formación de directores.

Etapas 1. Diseño curricular de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo

1. Elaborar el diseño programático para el proceso formativo correspondiente a los perfiles de formador, mentor y técnicos de apoyo, según los apartados que contiene el formato proporcionado por la DNFD². En el diseño programático: i) ejes o enfoques transversales del proceso formativo, ii) perfil de egreso, iii) perfil de formadores, iv) competencia general del proceso formativo, v) resultados de aprendizaje, vi) ruta de aprendizaje (descripción breve de los módulos que se desarrollarán), vii) metodología que se utilizará y viii) plan de evaluación.

Este diseño programático debe considerar:

- Los resultados del diagnóstico de directivos de centros escolares de primera infancia alineado a los estándares de desempeño directivo, el currículum actualizado y los EDAPI, todos estos documentos en sus versiones preliminares, por lo que la firma tendrá coordinaciones con otras firmas a través de la DNFD.
- El programa debe contener tres módulos de áreas comunes para los tres perfiles (formador, mentor y técnicos de apoyo), en los que se aborden contenidos relacionados a los EDAPI, la actualización curricular de primera infancia, estándares de desempeño del personal directivo, gestión escolar, entre otros. Adicionalmente, el programa debe considerar dos módulos específicos para los perfiles de formadores, mentores y técnicos de apoyo que abordarán la gestión virtual y la estrategia de mentoría que diseñará la firma. La figura 3 muestra la ruta de formación para formadores, mentores y técnicos de apoyo.
- Cada módulo podrá tener una duración de entre 40 a 60 horas virtuales y otras actividades presenciales según lo considere la firma. La duración máxima de la formación es de dos meses.
- Diseñar una estrategia de mentoría basada en el coaching, que se enfoque en el acompañamiento de la práctica en gestión directiva y liderazgo dentro de las instituciones educativas. Esta estrategia deberá ser compartida en el proceso de formación a formadores, mentores y técnicos de apoyo.
- En cuanto al mentor, se debe considerar que el énfasis actitudinal de esta formación debe ser el desarrollo de habilidades de liderazgo para la gestión escolar efectiva basada en la confianza, la comunicación asertiva y la toma de decisiones informadas, así como la escucha activa, empatía, vínculo de confianza y una lectura y análisis integral del

² Ver definición y enlace al formato de diseño programático en el glosario

contexto escolar, que permita prepararlos para una mentoría efectiva, con compromiso y respeto a la labor del personal directivo.

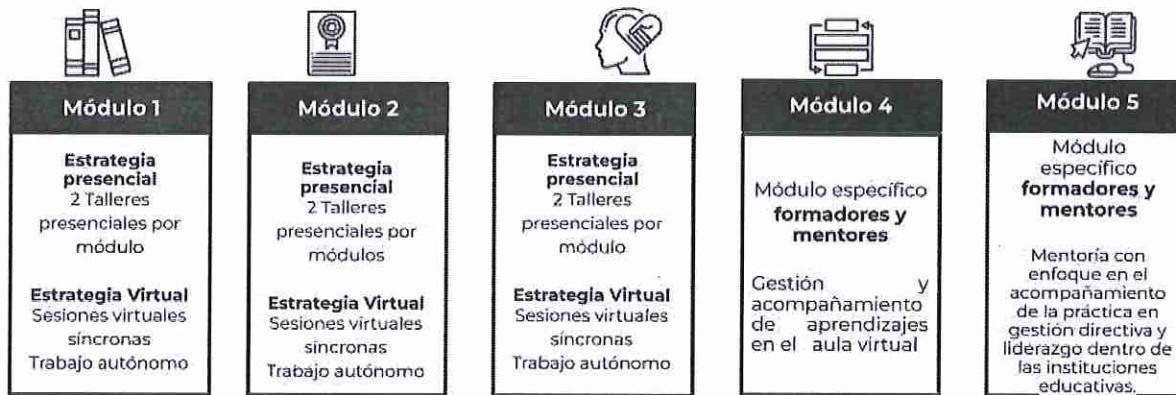
- En cuanto al formador, se debe considerar que uno de los propósitos de su formación es fortalecer los conocimientos de los EDAPI, la metodología y estrategias contenidas en la actualización del currículo de primera infancia, en los componentes de la estrategia de formación a directores y en la gestión del aula virtual. Además, deberán desarrollar o fortalecer su sensibilidad pedagógica para situar ejemplos adecuados al contexto diverso de la escuela salvadoreña.
 - En cuanto a los técnicos de apoyo, se debe fortalecer su perfil como coordinador de zona para asegurar el despliegue de la formación; así como dar seguimiento para fortalecer las estrategias de mentoría desarrolladas por los mentores.
 - Diseñar al menos ocho talleres presenciales de media jornada (4 horas), que tengan como estrategia el fortalecimiento de cada perfil. Estos talleres se deben enfocar en el modelaje, estudio de casos, abordaje de situaciones complejas, clarificación de dudas, compartir experiencias, videos de ejemplificación y evidencias de buenas prácticas, desde el rol de cada perfil (formador, mentor y técnico de apoyo). Para cada taller se debe contar con la planificación a través de una secuencia didáctica propuesta de manera creativa que evidencie los momentos y técnicas a utilizar. Esta secuencia didáctica debe ser validada por la DNFD.
 - Los especialistas que elaboren el diseño de los módulos de la formación dirigida a formadores, mentores y técnicos de apoyo deben ser los mismos que impartan el módulo.
2. Diseñar los descriptores de cada uno de los módulos³, los cuales deben contener; i) generalidades, ii) competencia a desarrollar, iii) ruta de aprendizaje del módulo, iv) contenidos de cada módulo, v) metodologías a usar para desarrollar el módulo; se debe incluir una descripción detallada de todas las estrategias que se utilizarán y cómo se implementarán; especialmente la implementación de la estrategia de mentoría y vi) el plan de evaluación de cada módulo.
 3. Diseñar un plan de evaluación que contenga una rúbrica para registrar el desempeño de los formadores, mentores y técnicos de apoyo que sirva como insumo para valorar la continuidad de los formadores, mentores y técnicos de apoyo en su labor.

A continuación, en la figura 3 se muestra la ruta de formación para formadores, mentores y técnicos de apoyo.

³ Ver Glosario y formato de descriptores de módulo



Figura 3. Ruta de formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo



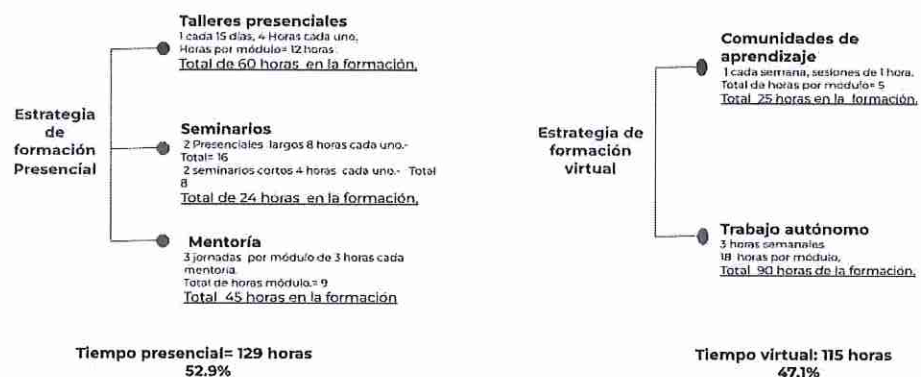
Fuente: Elaboración propia MINEDUCYT, 2023.

Etapa 2. Diseño curricular de la formación del personal directivo en Primera Infancia

1. Elaborar el diseño programático para el proceso formativo dirigido al personal directivo de primera infancia, siguiendo los apartados que contiene el formato proporcionado por la DNFD. Este proceso formativo deberá diseñarse para implementarse en modalidad semipresencial. En el diseño programático se deben explicitar: i) ejes o enfoques transversales del proceso formativo, ii) perfil de egreso, iii) perfil de formadores y mentores iv) competencia general a alcanzar al finalizar el proceso formativo, v) resultados de aprendizaje, vi) ruta de aprendizaje (descripción breve de los módulos que se desarrollarán), vii) metodología que se utilizará para desarrollar los módulos, viii) descripción de la estrategia de implementación de mentoría y ix) plan de evaluación.

A continuación, se presenta la figura 4 con la estrategia de formación y los tiempos sugeridos y mínimos para cada modalidad presencial y/o virtual. Luego se detallarán cada una de las estrategias y las actividades necesarias para la implementación de la modalidad.

Figura 4. Estrategias de formación docente para cada modalidad



Fuente: Elaboración propia MINEDUCYT, 2023

Además, el diseño programático debe considerar:

- Los resultados del diagnóstico de prácticas del personal directivo, los estándares de desempeño y el currículo de primera infancia ajustado a los EDAPI, todos estos documentos en sus versiones preliminares, por lo que la firma tendrá coordinaciones con otras firmas a través de la DNFD.
- El programa debe considerar, cinco módulos con una duración entre 40 a 50 horas, desarrollados en 6 semanas, cada uno implementado bajo una estrategia multimodal: trabajo autónomo asincrónico, sesiones sincrónicas para comunidad de aprendizaje, seminarios, talleres presenciales, y mentorías pedagógicas presenciales en el aula. Cada cohorte de docentes debe tener un máximo de duración de ocho meses.
- Dentro del diseño programático se debe considerar el enfoque de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y la identidad cultural, como contenidos, ejes transversales o módulos dentro de la ruta formativa de docentes.

A continuación, se brindan detalles de las estrategias por cada modalidad:

a. Estrategias en la modalidad virtual:

La estrategia de **formación virtual** consiste en

- La construcción de **comunidades de aprendizaje** de manera sincrónica. Se realizará una sesión por semana con una duración entre una hora o una hora y media. Las comunidades de aprendizaje serán un espacio virtual sincrónico, horizontal que permitirá la reflexión del director sobre su aprendizaje de la semana y cómo integra la actualización curricular según su contexto y gestión escolar, buscando así el acompañamiento de los otros para reforzar los contenidos.
- Se desarrollará **trabajo autónomo**, que contiene actividades asincrónicas apoyadas por Objetivos Virtuales de Aprendizaje (OVAS): foros, videos modelaje, demostraciones, estudio de casos, webinar, cápsulas, material de lectura, entre otros. Estas actividades asincrónicas tendrán asignado un promedio de tres horas por semana. Cabe mencionar que todo el proceso se llevará a cabo en las aulas virtuales disponibles en la plataforma Classroom.

b. Estrategias de la modalidad presencial:

La estrategia **presencial** consiste en:

- Tres **talleres presenciales** por cada módulo, teniendo un mínimo de 15 talleres durante toda la formación. Los talleres tendrán una duración mínima de 4 horas, es decir media jornada.
- Los talleres deben ser desarrollados con un aproximado de 30 a 40 directores por grupo de taller (en la fase 3, etapa 5 se detallan actividades para el desarrollo del plan implementación de esta estrategia).

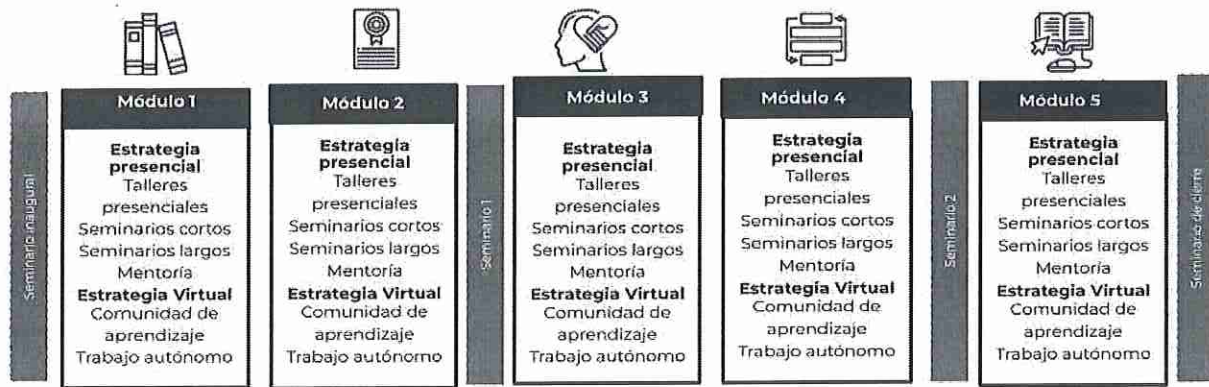


- Estos talleres tienen como objetivo desarrollar contenidos teórico-prácticos de cada módulo, vinculándose con modelaje e intencionado la apropiación de los EDAPI, el currículo actualizado de primera infancia y estrategias que permitan su implementación. Los talleres deben ser planificados en una secuencia o carta didáctica que debe ser validada por la DNFD.
- Los talleres presenciales tendrán como estrategia didáctica aula invertida. Para que dentro del diseño curricular se apertura la unidad de aprendizaje o bloque de contenidos con la modalidad virtual y se concreten y se trabajen de manera práctica los contenidos virtuales.
- Los talleres deben promover el aprendizaje colaborativo y reflexivo, además deben estar vinculados a todas las estrategias de la modalidad virtual o presencial.
- Cuatro **seminarios presenciales (por cohorte)** con su respectiva planificación logística, despliegue territorial de eventos, secuencia didáctica y cronograma. Estos seminarios deben considerar una propuesta creativa que evidencie los momentos y técnicas a utilizar. Esta planificación debe ser validada por la DNFD. Los momentos en los que deben suceder los seminarios son:
 - a. Un primer encuentro inaugural de media jornada (4 horas), para motivar, sensibilizar y crear conciencia sobre los objetivos y alcances de la formación.
 - b. Dos talleres intermodulares presenciales de jornada completa (8 horas), que se centren en el modelaje, estudio de casos, abordaje de situaciones complejas, clarificación de dudas, compartir experiencias, videos de ejemplificación y evidencias de buenas prácticas. Esto permitirá ir consolidando el aprendizaje y promoviendo la construcción de nuevas prácticas.
 - c. Un seminario de cierre de media jornada (4 horas) al finalizar la formación, donde se presentará evidencia de la práctica educativa renovada con el objetivo de motivar y reafirmar la necesidad de cambio y promover un compromiso para la transformación.
- Una **estrategia de mentoría** enfocada en brindar un acompañamiento presencial al personal directivo participante en la formación para desarrollar un diálogo crítico sobre su práctica de liderazgo pedagógico y gestión escolar y para conocer los desafíos concretos que enfrentan en sus contextos e identificar posibles soluciones y abordajes.
- El diseño y la implementación de la estrategia de mentoría deben tener presente los diversos contextos de la escuela salvadoreña y la sensibilidad pedagógica en la relación entre mentor-directivo. Por tanto, debe tener objetivos claros, actividades específicas vinculadas con la práctica de cada directivo, recursos necesarios y herramientas adecuadas para llevar a cabo el proceso de mentoría de manera efectiva.
- Se debe crear un mecanismo que permita dar seguimiento: a) la calidad de las sesiones de mentorías que se están realizando, y b) desafíos y oportunidades que el personal de mentoría está identificando. Con el fin de garantizar la efectividad de la mentoría; se requerirá que para cada módulo se realicen un mínimo de tres sesiones de mentoría presenciales en el centro escolar. El diseño de una ruta para

que los técnicos de apoyo⁴ realicen un **acompañamiento a los mentores, fungiendo, así como mentor de mentores que asegure** la calidad de las mentorías, identificar desafíos, retroalimentar el proceso de mentoría y fortalecer el desarrollo de esta. (En la fase 3, etapa 5 se detallan actividades para el desarrollo del plan de implementación).

A continuación, se propone una versión preliminar del esquema de la ruta de formación del personal directivo (ver figura 5), sin embargo, se deben considerar modificaciones en la misma cuando se obtengan los insumos sobre la actualización del currículo de educación inicial y parvularia, los resultados del diagnóstico de conocimientos y prácticas directivas, así como los avances en el diseño de estándares del desempeño docente y directivo.

Figura 5. Ruta de formación de directores



Fuente: Elaboración propia MINEDUCYT, 2023.

2. Diseñar los descriptores de cada uno de los módulos⁵, los cuales deben contener; i) generalidades, ii) competencia a desarrollar en ese módulo, iii) ruta de aprendizaje del módulo, iv) contenidos de cada módulo, v) metodologías a usar para desarrollar el módulo; se debe incluir una descripción detallada de todas las estrategias que se utilizarán y cómo se implementarán en las modalidades (según descripción que se ha expuesto), especialmente deberán describir la metodología de mentoría, se integrará a la implementación de cada módulo de la formación, vii) Referencias bibliográficas de consulta y complementarias para cada módulo y vi) plan de evaluación.

3. La firma debe apoyarse en los formatos de diseño programático, las guías y manuales técnicos proporcionados por la DNFD.

4. Elaborar y validar con la DNFD un manual de orientaciones y normas académicas (ingreso, permanencia, aprobación, recuperación de módulo, evaluación, etc) para la formación del personal directivo en Primera Infancia. Dentro de estas normas académicas se debe incluir un proceso de recuperación académica que permita a las y los directivos nivelar sus aprendizajes.

⁴ Dentro de la estrategia se han considerado 14 técnicos de apoyo, las funciones y perfil se encuentran en la base de selección.

⁵ Ver Glosario y ejemplo de descriptor de módulo



5. La firma consultora podrá proponer otras alternativas de acuerdo con su experticia.

Etapa 3. Diseño instruccional y elaboración de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVAs) para la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo

1. Elaborar las matrices de diseño instruccional detallando los recursos audiovisuales y OVAs's de acuerdo con lo planteado en el diseño programático y descriptor de módulos, tomando en cuenta el formato de la "Guía para la elaboración de recursos materiales de procesos de formación"⁶. El objetivo de los OVA's y recursos audiovisuales es poder integrar diversos recursos que permitan el trabajo asincrónico. Esta matriz de diseño instruccional debe contar con:
 - Un mínimo de 2 recursos audiovisuales por módulo: modelaje de estrategias, demostraciones y otras cápsulas que posibiliten el fortalecimiento de la práctica.
 - Un promedio de 12 objetos virtuales de aprendizaje (OVA) por módulo, estos pueden ser: material de lectura, foros virtuales, presentaciones interactivas, infografías, formularios y/o actividades de gamificación para el estudio de casos
2. Validar las matrices de diseño instruccional con el equipo de la DNFD.
3. Proponer la línea gráfica para los diversos materiales y recursos audiovisuales definidos y aprobados por la DNFD para utilizar en la formación del personal formador, mentor y técnicos de apoyo. Esta debe ser validada por las unidades e instancias técnicas correspondientes del MINEDUCYT y GOES.
4. Producción de recursos audiovisuales y elaboración de OVAS para la formación de personas formadoras, mentoras y técnicos de apoyo. Estos deberán ser aprobados por la DNFD previo a su montaje en el aula virtual.
4. Crear un aula virtual en Google Classroom correspondiente a todo el proceso formativo, diferenciando cada módulo. Se deberán ubicar los OVAS y recursos audiovisuales en los módulos correspondientes.
5. Crear un Google Site que aloje la información y recursos complementarios correspondientes a cada módulo para que los participantes puedan acceder a ellos.

Etapa 4 Diseño instruccional y elaboración de Objetos Virtuales de Aprendizaje para la formación del personal directivo en primera infancia

1. Conformar un núcleo de trabajo para la elaboración de materiales integrado por: técnicos de la DNFD, técnicos de la firma consultora encargados del diseño de la formación del personal directivo y representantes de la firma consultora a cargo de la producción de audiovisuales y materiales de la formación del personal directivo⁷; con el objetivo de articular el diseño instruccional, los materiales y recursos a utilizar.

⁶ Proporcionada por la DNFD, ejemplo en los anexos.

⁷ La Dirección Nacional de Formación Docente contratará una firma consultora que se encargará de diseñar y producir los materiales audiovisuales, OVAs y de reproducir los materiales impresos para la formación de directores en primera infancia.

2. Diseñar para cada módulo las matrices de diseño instruccional de acuerdo con lo planteado en el diseño programático y descriptor de cada módulo, tomando en cuenta el formato de la “Guía para la elaboración de recursos de materiales de procesos de formación”. El objetivo de los OVAs es poder integrar diversos recursos que permitan el trabajo asincrónico: material de lectura, presentaciones, foros virtuales de diálogo entre directivos, videos de modelaje o demostraciones, estudio de casos presentados en diferentes formatos, cápsulas que posibiliten el fortalecimiento de la práctica directiva, entre otros. La matriz de diseño instruccional debe proponer:
 - Un promedio de 3 webinars por módulo, se debe incluir una breve descripción del contenido que propone para cada uno. Estos serán producidos por otra firma consultora.
 - Un promedio de 4 cápsulas multimedia por módulo y un total de 20 por todo el proceso de formación. Se debe incluir una descripción del contenido que propone para cada uno. Estos serán producidos por otra firma consultora.
 - Entre 2 y 3 tutoriales multimedia o videos de modelaje de estrategias metodológicas por módulo. Debe incluir una descripción del contenido que propone para cada uno. Estos serán producidos por otra firma consultora.
 - Un promedio de 12 OVAS por módulo y un total de 60 por todo el proceso de formación. Los OVAS pueden incluir: presentaciones interactivas, infografías, material de lectura, formularios y actividades de gamificación. Debe detallar cuáles serán los OVAS, su propósito y contenido. Estos serán elaborados por otra firma consultora.
3. Elaborar los guiones o story boards para los recursos audiovisuales considerados en el diseño instruccional y las versiones preliminares de los objetos virtuales de aprendizaje propuestos. Se deben compartir y validar con técnicos de la DNFD.
4. Compartir y ajustar si es necesario, los guiones y los OVAS en versión preliminar a la firma consultora encargada de producción, elaboración, diseño y diagramación de estos.
5. Desarrollar un material educativo⁸ en versión editable y PDF dirigido a directivos, que se enfoque en los contenidos teórico-científicos y que esté basado en los módulos de formación. El propósito de este material es fortalecer las prácticas de liderazgo pedagógico y gestión escolar en el ámbito de la educación de la primera infancia, proporcionando orientaciones claras y concretas para la comunicación asertiva y la toma de decisiones informadas, así como la escucha activa, empatía, vínculo de confianza y una lectura y análisis integral del contexto escolar.
6. Validar con el núcleo de trabajo el contenido de los materiales educativos.
7. Revisar y validar el diseño del aula virtual modelo que la firma encargada de la producción multimedia y audiovisual habrá creado para cada módulo del proceso de formación del personal directivo en la plataforma Classroom. El aula tendrá alojadas las versiones finales de los OVA, recursos multimedia y de los materiales educativos, todos aprobados por el MINEDUCYT.

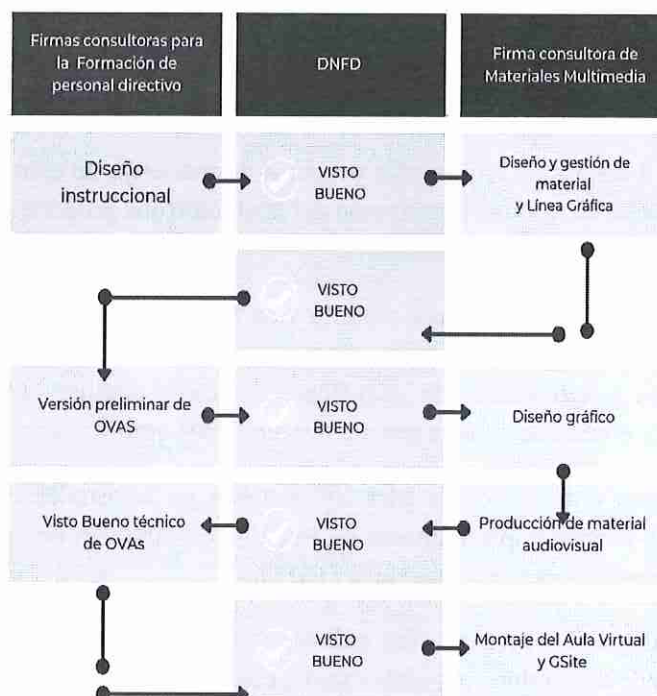
⁸ Los contenidos que integrarán en el material educativo y su finalidad se definirán con la unidad de currículo de primera infancia del MINEDUCYT.



- Revisar y validar el diseño del Google Site creado por la firma encargada de los materiales audiovisuales en la que se aloje la información y recursos complementarios por módulo para que los participantes puedan acceder e interactuar de forma inmediata.

A continuación, se presenta la figura 6 que muestra el flujo del proceso entre el diseño curricular e instruccional de la formación del personal directivo, la producción de materiales audiovisuales, OVAS y el montaje de las aulas virtuales y Google Site de la formación.

Figura 6. Flujo de diseño curricular e instruccional de la formación del personal directivo y producción de materiales audiovisuales, OVAS y montaje de aulas virtuales.



Fuente: Elaboración propia MINEDUCYT, 2023

Fase 3. Implementación de los procesos formativos

Etapa 1. Elaboración del plan de implementación de la formación del personal formador, mentor y técnicos de apoyo.

- Elaborar un plan de implementación que establezca, aspectos técnicos, organizativos y logísticos para el desarrollo de la formación del personal formador, mentor y técnicos de apoyo, considerar para esta actividad la elaboración de una Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), un cronograma operativo y responsables de la formación. Este documento debe ser validado por la DNFD previo a iniciar la implementación.

Etapa 2. Selección y contratación del personal formador, mentor y técnicos de apoyo

- Diseñar un proceso para seleccionar a los formadores y mentores. Esto implica:

- Definir el proceso de selección de acuerdo con criterios como: experiencia, capacidades, conocimientos, habilidades y lugar de residencia.
 - La firma consultora realizará el proceso de convocatoria para la selección de los perfiles del formador, técnicos de apoyo y mentor.
 - Considerar la selección de un mínimo de 17 formadores, 85 mentores, y 10 técnicos de apoyo que asumirán diferentes tareas de acuerdo con la organización que la firma consultora presente. Los técnicos de apoyo tienen como función coordinar y apoyar técnicamente a los formadores y mentores; y en caso de ausencia o deserción de uno de esos perfiles, el técnico puede asumir o sustituir uno de estos roles de manera temporal.
2. Contratar a los profesionales seleccionados que se desempeñarán como formadores (17), mentores (85) y (10) técnicos de apoyo. A continuación, se presenta los perfiles para cada rol:
- a. La persona formadora tendrá a cargo la facilitación de los módulos, el desarrollo de seminarios y talleres, la evaluación y la formación del personal directivo a través de los entornos virtuales y presenciales. Debe cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL ACADÉMICO DE LOS FORMADORES
1. Licenciado en Ciencias de la Educación o con especialidad en inicial, Parvularia, Básica o en áreas afines a las ciencias sociales.
EXPERIENCIA LABORAL:
1. Experiencia mínima participando en un (1) proyecto educativo que integre docentes, directores u otros actores del ámbito escolar. 2. Experiencia mínima 1 año como docente, gestor o técnico de proyecto. 3. Experiencia mínima de un (1) trabajo como tutor de un curso virtual.
CONOCIMIENTOS DE:
1. Curso para el manejo de aplicaciones informáticas, entornos virtuales de aprendizaje, tutor virtual, diseño instruccional o herramientas virtuales.

- b. La persona mentora será encargada de brindar acompañamiento presencial a cada directivo durante todo el proceso formativo, promover la reflexión del personal directivo para el fortalecimiento del liderazgo y gestión escolar para acompañar el desarrollo del nuevo currículo la integración de los EDAPI. Además, apoyarán en el desarrollo de los talleres y seminarios presenciales.
- c. Los técnicos de apoyo tendrán como funciones principales: la coordinación de formadores y mentores, sustituir formadores o mentores en caso de presente esa eventualidad, realizar



acompañamiento técnico a las personas mentoras, seguimiento a la calidad de sus sesiones de mentoría, apoyar a la coordinación técnica en actividades del proyecto, entre otras.

Las personas que ejercerán el rol de mentores y técnicos de apoyo deben cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL ACADÉMICO DEL PERSONAL MENTOR Y TÉCNICO DE APOYO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor en educación inicial, parvularia o básica. 2. Deseable licenciado en educación o carreras afines a las ciencias sociales o humanísticas. <ul style="list-style-type: none"> ● Se aceptan otras Licenciaturas, con formación pedagógica.
EXPERIENCIA LABORAL:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de al menos 2 años como docente o directivo de primera infancia, Parvularia o educación básica. 2. Deseable experiencia como técnico, especialista o gestor de proyectos educativos de preferencia con primera infancia. 3. Experiencia mínima de un (1) trabajo como tutor de un curso virtual.
CONOCIMIENTOS DE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de estrategias didácticas metodológicas para la enseñanza y aprendizaje deseable en Primera Infancia. 2. Manejo de aplicaciones informáticas: Aplicaciones del espacio de trabajo de Google (Workspace de Google), Microsoft Office; Libre Office, plataformas de comunicación (Teams, Zoom, Meet, etc.), plataformas de gestión educativa (Moodle, Google Classroom, etc.).

Se sugiere considerar que las personas que apliquen para este perfil residan en el mismo departamento o en zonas aledañas a la que serán asignados.

Se sugiere que los formadores, mentores y técnicos de apoyo se encuentren contratados desde el inicio de la formación, esta servirá como proceso de inducción para desarrollar las actividades de acuerdo con sus roles durante las dos cohortes de formación del personal directivo en primera infancia.

3. La firma consultora será la encargada de realizar y coordinar reuniones periódicas con formadores, mentores y técnicos de apoyo para brindar lineamientos y asegurar la calidad de sus respectivos procesos:
 - Administrativos: en este tipo de reuniones se abordan cuestiones de pago, prestaciones, asignación de recursos, etc.
 - Logísticos: consiste en coordinar y planificar las actividades necesarias para garantizar el desarrollo exitoso del proyecto. Un ejemplo de esto sería convocar a los mentores y establecer una estrategia de distribución territorial.

- Técnicos: dónde se aborden aspectos propios de la formación que requieren discusión y toma de decisiones, la revisión del progreso de mentoría, resolución de dificultades que se presenten o lecciones aprendidas.

Etapa 3. Implementación de la formación del personal formador, mentor y técnicos de apoyo

1. Desarrollar la formación del personal: formador (17), mentor (85) y técnicos de apoyo (10); de acuerdo con el diseño programático aprobado.
2. La implementación de la formación se debe realizar como se ha expuesto en la etapa de diseño curricular, esta tendrá (regresar a figura 3):
 - Tres módulos de tronco común para los tres perfiles
 - 2 módulos específicos para formadores, técnicos de apoyo y mentores
3. Realizar un mínimo de ocho talleres presenciales para fortalecer la estrategia de formación a través de diferentes temáticas innovadoras permitiendo trascender de prácticas rutinarias y monótonas a la incorporación de los nuevos elementos contenidos en la transformación curricular de la primera infancia. Estos talleres deben estar enfocados en el modelaje, estudio de casos, videos de ejemplificación y otras actividades de acuerdo a cada perfil.
4. Coordinar con la DNFD el proceso de validación y emisión de diplomas para las personas que completen la formación del personal formador, mentor y técnicos de apoyo.
5. Elaborar y presentar un informe de resultados de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo que contenga: descripción cualitativa y cuantitativa de la implementación, estadística de resultados de evaluaciones de los participantes, lista de asistencia, base de datos con los diplomas y evidencia fotográfica de los seminarios y talleres, entre otros.

Etapa 4. Elaboración del plan de implementación de la formación del personal directivo

1. Elaborar un plan de implementación que establezca aspectos técnicos, organizativos y logísticos para el desarrollo de la formación del personal directivo, considerar para esta actividad: elaborar una Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) y un cronograma operativo (máximo 8 meses por cohorte para el desarrollo de la formación), validados por la DNFD.
2. Elaborar un plan de despliegue territorial para el desarrollo de los talleres presenciales, tomando en cuenta que el MINEDUCYT pondrá a disposición 44 sedes (centros escolares) distribuidos en las diferentes zonas del país. Se debe tomar en cuenta que el desarrollo de los talleres debe ser distribuidos en las 6 semanas de duración del módulo, sugiriendo 1 cada 2 semanas.
3. Elaborar el plan de despliegue territorial del personal mentor para implementar la estrategia de mentoría, tomando en cuenta la distribución de un aproximado de 20 directivos por cada mentor, garantizando como mínimo tres visitas presenciales por módulo.



4. Realizar reuniones administrativas, técnicas y logísticas periódicas con los perfiles (formadores, mentores y técnicos de apoyo) contratados para brindar lineamientos sobre la organización del trabajo.

Etapas 5. Implementación de la Formación del personal directivo de primera infancia

1. Realizar una campaña de motivación e información a los directores de primera infancia (puede contar con: video corto, infografía, podcast, entre otros) sobre la formación. Esta campaña debe explicar la distribución por cohortes y motivar el compromiso para la inscripción. Dicha campaña debe lanzarse al menos 8 semanas antes de iniciar la formación.
2. Coordinar con la DNFD el proceso de diseño y difusión de la campaña de motivación e información sobre la formación del personal directivo en primera infancia. En esta actividad se deberán definir los mejores materiales y canales para la difusión efectiva de la campaña.
3. Coordinar con la DNFD el proceso de convocatoria e inscripción de la cohorte 1, con al menos 4 semanas de anticipación. La inscripción se realizará en la página web proporcionada por la DNFD y según formulario propuesto por la DNFD. La convocatoria será cerrada, es decir a un grupo específico de directivos de primera infancia. Para esta convocatoria se tendrá la base de datos propuesta por la firma consultora de evaluación de impacto, esto con el fin de garantizar la división del grupo de control y los grupos de intervención.
4. Gestionar el control y la comunicación oportuna que permita garantizar la división del grupo control y los grupos de intervención. Para esto se debe dar seguimiento y asegurar que los directivos matriculados en el aula sean los seleccionados para la cohorte 1.
5. Gestionar con la DNFD las cuentas @clases.edu.sv para los formadores, mentores y técnicos de apoyo. Además, gestionar la cuenta central de la formación, donde se alojará todo el proceso.
6. Realizar el proceso de inscripción a las aulas virtuales (Google Classroom). Estas aulas virtuales deberán estar organizadas por zona geográfica y según la distribución de directivos en la estrategia de mentoría, de modo que cada aula virtual tendrá alrededor de 100 directivos que sean del mismo departamento, municipio, distrito y/o zona del país. Lo que significa que habrá también 5 grupos de mentoría.
7. Realizar el seguimiento de la inscripción a la formación del personal directivo en la cohorte 1, para identificar e implementar estrategias que garanticen la inscripción de todos los directivos convocados.
8. Coordinar reuniones técnicas con DNFD y otras instancias para conocer el desarrollo y los avances de la formación.
9. Crear tablero interactivo (Power BI, lookerstudio u otra herramienta) para brindar seguimiento al registro académico de la formación, la participación del personal directivo en seminarios, talleres, la realización de mentorías y el progreso en cada uno de los módulos.
10. Coordinar con la DNFD el proceso de validación y emisión de diplomas para las y los directivos que completen el proceso de formación en cada cohorte.

11. Realizar informes de cada estrategia: formación virtual, comunidades de aprendizaje y trabajo asíncrono; formación presencial: mentoría, seminario y talleres presenciales que contengan: número de directivos activos, directivos que han recibido la mentoría, seminarios, talleres y las dificultades, sugerencias de mejora que se presenten en el desarrollo de cada estrategia.

Como se ha presentado en el diseño curricular e instruccional de la formación del personal directivo en primera infancia (Ver Figura 4 y 5). Este proceso formativo tiene las siguientes estrategias: comunidades de aprendizaje virtual, trabajo autónomo asíncrono, mentoría pedagógica, seminarios y talleres presenciales. A continuación, se detalla cómo se debe implementar cada una de ellas:

a. Estrategias de la modalidad virtual

Comunidades de aprendizaje virtual

- Desarrollar una sesión sincrónica una vez por semana, en la cual el personal directivo en comunidades de alrededor de 20 personas se reunirá en línea y con el apoyo del formador desarrollaran un proceso de reflexión sobre los contenidos vistos durante la semana, la integración de estos a su práctica y al contexto escolar. El formador deberá promover el diálogo y brindar un proceso de retroalimentación a las dudas y/o comentarios de las actividades de trabajo autónomo.
- El formador debe promover y motivar a los directivos a conectarse y participar de la comunidad de aprendizaje; por ello, la calendarización de las comunidades de aprendizaje debe ser validada y aprobada por la DNFD, esta debe garantizar que los tiempos de esta estrategia no interfieran con las otras.

Trabajo Autónomo

- Gestionar las aulas virtuales de la formación de directivos para habilitar actividades y materiales según la planificación del diseño instruccional.
- Brindar apoyo y seguimiento al aula virtual, para que el personal directivo realice las distintas actividades asincrónicas propuestas para cada módulo.
- Evaluar y entregar oportunamente las actividades de aprendizaje, con su debida retroalimentación, llevando un registro del progreso de los directivos.
- Registrar las notas de cada módulo, en el registro académico proporcionado por la DNFD.

b. Estrategias de la modalidad presencial

Talleres presenciales

- Desarrollar al menos 3 talleres presenciales por módulo con una duración mínima de 4 horas y máxima de 6 horas, teniendo un total de alrededor de 15 talleres durante toda la formación.
- Coordinar con la DNFD y las unidades técnicas del MINEDUCYT la gestión de las 44 sedes que se utilizarán para los talleres.



- Presentar a la DNFD y las unidades técnicas del MINEDUCYT el cronograma para el desarrollo de los talleres presenciales. Además, de una descripción breve del plan logístico para la implementación de estos.
- Presentar la agenda de los talleres presenciales tomando en cuenta la secuencia o carta didáctica presentada en el diseño e integrando un momento de descanso y refrigerio.
- Compartir la base de datos de la distribución de las sedes y docentes, según las necesidades y contexto sociodemográfico de los docentes de cada cohorte.
- Desarrollar los talleres presenciales teniendo presente una distribución de una semana intercalada por taller, durante las seis semanas de duración del módulo.
- Proporcionar kits didácticos (papelería, impresiones, lapiceros, plumones y cualquier material) suficientes para el desarrollo de los talleres presenciales.
- Proporcionar un kit de limpieza (jabón, desinfectante, papel toalla, papel higiénico, entre otros) suficiente para el aseo de las sedes de formación.
- Brindar seguimiento constante y oportuno al personal directivo para garantizar la asistencia a los talleres.
- Presentar un tablero interactivo que refleje la asistencia del personal directivo a los talleres presenciales.

Seminarios presenciales

- Implementar la planificación realizada durante la etapa de diseño, considerando diferentes momentos de desarrollo. Esto incluye un primer encuentro inaugural de media jornada (4 horas), dos seminarios-talleres intermodulares presenciales de jornada completa (8 horas cada uno) y un seminario final de media jornada (4 horas) al concluir la formación (Volver a ver la figura 4).
- Coordinar la logística para la realización de los seminarios en diferentes eventos a nivel nacional, según zonas geográficas de las y los docentes. Se recomienda distribuir a las y los directivos en grupos de entre 250-400 docentes por cada seminario, lo que hace que sean entre 10-15 grupos participantes. La distribución de los lugares donde se realizará el evento debe ser según las regiones del país y el número de directivos por zona geográfica; además la firma consultora debe garantizar que los recursos didácticos, equipo tecnológico e instalaciones que se utilicen en el desarrollo de los seminarios sean adecuados para dicha estrategia. La firma de acuerdo a su experticia puede proponer otra forma para el desarrollo de los seminarios.
- Realizar un registro físico- el día del evento- y en línea de las personas asistentes a los seminarios y talleres.

Mentoría

- Desarrollar tres sesiones de mentoría presenciales y una virtual por módulo a cada directivo. Cada mentor será responsable de un grupo de 20 directivos.

- Implementar la metodología propuesta por la firma para el desarrollo de la mentoría, garantizando el intercambio de ideas, la retroalimentación y acciones de mejora sobre la práctica de las y los directivos de manera específica.
- Desarrollar actividades específicas que permitan a los directivos adquirir habilidades y conocimientos relevantes para su práctica de liderazgo y gestión escolar.
- Utilizar herramientas de apoyo apropiadas para el desarrollo del proceso de mentoría, estas pueden ser cuestionarios de autoevaluación, ejercicios de reflexión sobre la propia práctica de liderazgo pedagógico y gestión escolar, estudios de caso, entre otros, que ayuden a los directivos a analizar su progreso y realizar ajustes necesarios.
- Implementar el instrumento de registro definido en la etapa de diseño que permita hacer un seguimiento detallado del progreso del personal directivo en relación con las metas establecidas. Este registro puede incluir observación en el aula, retroalimentación, evaluación formativa, entre otros aspectos relevantes.
- El mentor deberá participar en las sesiones sincrónicas realizadas por los formadores, al menos, dos veces por módulo, para garantizar que su trabajo está articulado con la formación virtual.

12. Realizar un informe final de la cohorte 1, que contenga: Estadísticas del personal directivo que finalizaron la formación en PI cohorte 1:

- Estadísticas generales sobre el desarrollo de la formación en primera infancia, cohorte 1.
- Estadística sobre el desarrollo de la mentoría durante la cohorte 1.
- Lista de asistencia de los participantes a los seminarios.
- Lista de asistencia de los participantes a los talleres presenciales.
- Evidencias fotográficas y enlaces de videos con la participación del personal directivo en diversas fases de la formación.
- Registro académico de las evaluaciones finales para emisión de diplomas.
- Informe de las estrategias de: comunidad de aprendizaje, trabajo autónomo, talleres presenciales, seminarios y mentoría.

Etapa 6. Adecuación de proceso formativo para la cohorte 2 a partir del análisis de la implementación de cohorte 1

1. Coordinar con el apoyo de la DNFD, un proceso para conocer y retomar los resultados del monitoreo y sistematización de la formación del personal directivo que llevará a cabo otra firma consultora. Este proceso debe servir para que se hagan ajustes necesarios para la implementación del proceso formativo de la cohorte 2. Se tendrá un intervalo de 2 a 3 meses entre cohortes.



2. Proponer a la DNFD los ajustes o adecuaciones que consideran necesarias hacer en el proceso formativo, tanto en documentos programáticos como en elementos de la implementación. Estos se deberán validar con la DNFD.
3. Realizar los ajustes o adecuaciones necesarias en los documentos programáticos y en los elementos de la implementación.
4. Una vez realizadas las adecuaciones, se deberá repetir todo el proceso descrito en la fase 3: etapa 4 y 5; esta vez aplicado a la cohorte 2 de la formación. Esta cohorte son todos los directivos de primera infancia que no fueron convocados en la cohorte 1.

Fase 4. Cierre de la consultoría

1. Elaborar un informe de sistematización integrado de toda la formación del personal directivo en Primera infancia, cohorte 1 y 2.
2. Elaborar informe final de la consultoría, que incluya:
 - Descripción sintética y análisis del desarrollo de cada una de las fases y etapas de las formaciones.
 - Las estadísticas y resultados obtenidos.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA Y PLAZO DE ENTREGA

Producto	Descripción	Plazo de entrega	Monto de pago
Producto 1	<p>Informe de avance 1 que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo ajustado con las fases y actividades identificadas, responsables, metodología y el cronograma detallado. 2. Marco de referencia curricular, que contenga: marco legal, marco de política educativa, fundamentación curricular, enfoque metodológico y enfoque de evaluación en su versión preliminar. 3. Base de datos de posible personal formador, mentor y técnicos de apoyo a contratar. 	30 días después de firmado el contrato	5% del producto de la consultoría
Producto 2	<p>Informe de avance 2 que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de referencia curricular, que contenga: marco legal, marco de política educativa, fundamentación curricular, enfoque metodológico y enfoque de evaluación, en su versión final. 	90 días después de firmado el contrato.	15% del valor de la consultoría

Producto	Descripción	Plazo de entrega	Monto de pago
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Informe de selección y contratación de personal formador, mentor y técnicos de apoyo que incluya la hoja de vida de cada uno de las personas contratadas. 3. Documento de diseño programático de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo, que integre: Generalidades, perfiles, competencias, resultados de aprendizaje, metodología, ruta de aprendizaje, ejes transversales, evaluación, recursos. 4. Diseño de los descriptores de los cinco módulos formativos: Tres módulos de áreas comunes y dos módulos específicos para formadores, mentores y técnicos de apoyo. 5. Planificación didáctica de ocho talleres presenciales de media jornada (4 horas) cada uno, para la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo 6. Diseño instruccional y OVAs elaborados para la formación de personas formadoras, mentoras y técnicos de apoyo. 7. Plan de la implementación de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo. 8. Documento de diseño programático de la formación del personal directivo en primera infancia que contenga: Generalidades, perfiles, competencias, resultados de aprendizaje, metodología, ruta de aprendizaje, ejes transversales, evaluación y recursos. 9. Diseño curricular de los cinco módulos de la formación docente con una duración de 40 a 60 horas distribuidas según las estrategias virtuales y presenciales. 10. Diseño instruccional de formación del personal directivo, en el cual se identifique la descripción de los Objetos Virtuales de Aprendizaje por cada módulo. 11. Informe de validación de aula virtual modelo y google site con los recursos educativos. 		



Producto	Descripción	Plazo de entrega	Monto de pago
	<p>12. Planificación didáctica de los talleres presenciales por módulo.</p> <p>13. Planificación didáctica de cuatro seminarios (dos de media jornada y dos de jornada completa) presenciales para la formación directiva en primera infancia.</p> <p>14. Plan de implementación para la formación del personal directivo cohorte 1 que establezca, aspectos técnicos, organizativos y logísticos: EDT, metodología para la convocatoria e inscripción, y un cronograma operativo, validados por la DNFD.</p> <p>15. Plan de implementación de la estrategia de mentoría de la cohorte 1, que contenga la distribución de directivos por mentor, el despliegue territorial y cronograma; validados por la DNFD.</p> <p>16. Plan de implementación de los seminarios y talleres presenciales de la cohorte 1, que contenga la distribución de los docentes por sedes, personal responsable de cada sede y cronogramas, validados por la DNFD.</p> <p>17. Propuesta de Manual de orientaciones y normas académicas para la formación del personal directivo en primera infancia.</p>		
Producto 3	<p>Informe de avance 3 que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de implementación de la campaña de motivación que contenga: fotografías, capturas de pantalla, número de docentes alcanzados, número de visitas al contenido de la campaña. 2. Informe final de la formación de formadores, mentores y técnicos de apoyo, que integre: <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción cualitativa y cuantitativa de cada uno de los momentos de la formación. ● Estadística del resultado de las evaluaciones de los participantes. ● Listas de asistencia y deserción de los formadores de formadores. ● Base de datos con diplomas digitales. 	180 días después de la firma del contrato	15% del valor de la consultoría

Producto	Descripción	Plazo de entrega	Monto de pago
	<ul style="list-style-type: none"> ● Evidencias fotográficas <p>3. Informe de avance de la formación del personal directivo de primera infancia cohorte 1, que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe cualitativo y cuantitativo del inicio de la formación del personal directivo. ● Evidencia de la actualización del tablero interactivo de la formación directiva en PI. ● Estadística de asistencia, actividades de aula, comunidades de aprendizaje y resultado de las evaluaciones. ● Informe de las estrategias de formación, mentoría, seminarios y talleres presenciales. ● Informe de desempeño de los formadores, mentores en la cohorte 1. 		
Producto 4	<p>Informe de avance 4 que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe cualitativo y cuantitativo de formación docente cohorte 1, en su modalidad virtual y presencial. ● Evidencia de la actualización del tablero interactivo de la formación directiva en PI. ● Estadística de asistencia, actividades de aula y rendimiento académico por módulo. ● Estadística de visitas de mentoría. ● Estadísticas de asistencias a los seminarios y talleres presenciales. ● Evidencias fotográficas de las diferentes actividades de formación. ● Informe de las estrategias de formación, mentoría, seminarios y talleres. ● Informe de desempeño de los formadores, mentores y técnicos de apoyo. 	300 días después de la firma del contrato.	15% del valor de la consultoría
Producto 5	<p>Informe de avance 5 que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final cualitativo y cuantitativo de la formación docente cohorte 1, en su modalidad virtual y presencial. <ul style="list-style-type: none"> ● Estadística de directivos que finalizaron la formación en PI cohorte 1. 	420 días después de la firma del contrato.	15% del valor de la consultoría



Producto	Descripción	Plazo de entrega	Monto de pago
	<ul style="list-style-type: none"> ● Estadísticas generales sobre el desarrollo de la formación del personal directivo en primera infancia, cohorte 1. ● Estadística sobre el desarrollo de la mentoría del personal directivo, durante la cohorte 1. ● Lista de asistencia de los participantes a los seminarios y talleres presenciales. ● Evidencias fotográficas y enlaces de videos con la participación del personal directivo en diversas fases de la formación ● Registro académico de las evaluaciones finales para emisión de diplomas. ● Informe descriptivo y estadístico de las estrategias de: comunidad de aprendizaje, trabajo autónomo, talleres presenciales, seminarios y mentoría. <ol style="list-style-type: none"> 2. Informe de desempeño de los formadores, mentores, técnicos de apoyo, en la cohorte 1. 3. Logística de cierre y recuperación de la formación, para directiva de la cohorte 1. 4. Plan de implementación (ajustado a partir de resultados de la sistematización) de la formación directiva en Primera Infancia, cohorte 2 que establezca: Metodología para la convocatoria e inscripción. aspectos técnicos, organizativos y logísticos: EDT y un cronograma operativo, validados por la DNFD. 5. Plan de implementación de la estrategia de mentoría de la cohorte 2, que contenga la distribución de los directivos por mentor, el despliegue territorial y cronograma; validados por la DNFD. 6. Plan de implementación de los seminarios y talleres presenciales de la cohorte 2, que contenga la distribución de los docentes por sedes, personal responsable de cada sede y cronogramas, validados por la DNFD. 		
Producto 6	Informe de avance 5 que contenga:	540 días después de la	15% del valor de la consultoría

Producto	Descripción	Plazo de entrega	Monto de pago
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe cualitativo y cuantitativo de la formación docente cohorte 2, en la modalidad virtual y presencial ● Evidencia de la actualización del tablero interactivo de la formación del personal directivo en primera infancia, cohorte 2. ● Estadística de asistencia, actividades de aula y rendimiento académico por módulo, cohorte 2. ● Estadística de visitas de mentoría. ● Estadísticas de asistencias a los seminarios y talleres presenciales. ● Evidencias fotográficas de las diferentes actividades de formación. ● Informe descriptivo y estadístico de las estrategias de: asistencia a las comunidades de aprendizaje, seguimiento al trabajo autónomo. ● Informe de desempeño de los formadores, mentores y técnicos de apoyo. 	firma del contrato.	
Producto 7	<p>Informe de avance 7 que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe cualitativo y cuantitativo de la formación del personal directivo cohorte 2, en la modalidad virtual y presencial. ● Evidencia de la actualización del tablero interactivo de la formación del personal directivo en primera infancia, cohorte 2. ● Estadística de asistencia a las comunidades de aprendizaje, actividades de aula y rendimiento académico por módulo, cohorte 2. ● Estadística de visitas de mentoría. ● Estadísticas de asistencias a los seminarios y talleres. ● Evidencias fotográficas de las diferentes actividades de formación. ● Informe de las estrategias de formación, mentoría, seminarios, y talleres presenciales. ● Informe de desempeño de los formadores, mentores y técnicos de apoyo. 	660 días después de la firma del contrato.	15% del valor de la consultoría
Producto 8	Informe final 8 que contenga:	760 días después de la	5% del valor de la consultoría



Producto	Descripción	Plazo de entrega	Monto de pago
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final cualitativo y cuantitativo de la formación docente cohorte 2, en la modalidad virtual y presencial <ul style="list-style-type: none"> ● Estadística de directivos que finalizaron la formación en PI cohorte 2. ● Estadísticas generales sobre el desarrollo de la formación del personal directivo en primera infancia, cohorte 2. ● Estadística sobre el desarrollo de la mentoría, seminarios y talleres presenciales durante la cohorte 2. ● Lista de asistencia de los participantes a los seminarios-talleres presenciales. ● Evidencias fotográficas y enlaces de videos con la participación del personal directivo en diversas fases de la formación ● Descripción de los seminarios y talleres de la cohorte 2. ● Base de datos con diplomas digitales de cada directivo de la cohorte 2. ● Valoración de la implementación de la cohorte 2. 2. Elaborar un informe de sistematización integrado de toda la formación del personal directivo en PI, cohorte 1 y 2. 3. Elaborar informe final de la consultoría que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción sintética y análisis del desarrollo de cada una de las fases y etapas de las formaciones ● Las estadísticas y resultados obtenidos. 	firma del contrato.	

VII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Los Informes deberán presentarse de forma impresa y digital en formato: tamaño carta, fuente Museo Sans 300, tamaño de letra 11, interlineado 1.5 en un dispositivo de almacenamiento físico (como CD, DVD, USB, etc.) y virtual (como correo, carpeta de almacenamiento drive, etc.) Los informes digitales deberán contar con los enlaces de los productos requeridos, por ejemplo: aulas virtuales, Google Site, fotografías, tablero interactivo, entre otros.

Los informes serán entregados al Coordinador de Contrato y con visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Profesional Docente y Directivo de la Dirección Nacional de Formación Docente. Se imprimirán completos en original y copia en papel bond tamaño carta y serán firmados por el representante legal de la firma consultora o coordinador designado por la firma consultora; aprobado por el coordinador de Contrato y con visto bueno de la gerencia (éste será un requisito previo para emitir el acta de recepción SIAP). Los informes y portadas serán resguardados por la unidad contratante.

VIII. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Experiencia de la firma

Experiencia General

- Institución con experiencia mínima de un proyecto educativo (formación docente, o diseños curriculares, evaluaciones educativas, diseños de formaciones virtuales, entre otros relacionados a la educación) en el diseño, planificación y/o ejecución, de preferencia asociado a la primera infancia, con un monto aproximado desde USD\$1,000,000.00, en adelante , en el periodo de 2010 y finalizados a la fecha.

Experiencia específica

- Experiencia mínima en 3 proyectos de formación que incluyan planificación, diseño curricular y/o diseño instruccional.
- Experiencia mínima de 2 proyectos de implementación de formación docente, directores y/o actores educativos.
- Experiencia en al menos 1 proyecto educativo o social donde se contrataron al menos 75 personas como parte del equipo para llevar a cabo la implementación del proyecto.

Personal clave para la ejecución de la consultoría

El equipo de trabajo base debe estar integrado como mínimo: por un coordinador general de proyecto, 1 coordinador educativo, 1 curriculista, 1 especialista en informática y 2 especialistas en Primera infancia.

Cantidad	Especialidad	Perfil
1	Coordinador General del Proyecto	<p>Formación académica Licenciatura en educación, economía, administración de empresas, psicología, ingeniería industrial o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Estudios en cualquiera de las siguientes maestrías o doctorados en educación, administración y gestión de proyectos, administración de empresas, desarrollo territorial, maestría en política y</p>



		<p>evaluación educativa o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en coordinación o dirección de 2 o más proyectos educativos o sociales. • Experiencia mínima de un (1) año como coordinador, gestor y/o técnico en proyectos educativos que integren a actores educativos.
1	Coordinador educativo	<p>Formación académica Licenciatura en educación, psicología, o carreras afines a las ciencias humanísticas y/o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Estudios en cualquiera de las siguientes maestrías o doctorados en educación, política y evaluación educativa; administración y gestión de proyectos; administración de empresas, desarrollo territorial o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en coordinación o dirección de 2 o más proyectos educativos o sociales. • Experiencia mínima de un (1) año en proyectos educativos como formador, especialista o técnico, que integren docentes u otros actores educativos. Deseables en Primera Infancia.
1	Especialista curricular	<p>Formación académica:</p> <p>Profesional en áreas de: Licenciatura en, educación, psicología, o carreras afines a las ciencias humanísticas y/o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Estudios en cualquiera de las siguientes maestrías en currículo por competencias, maestría en educación, maestría en política y evaluación educativa, maestría en gestión del currículum, didáctica y</p>

		<p>evaluación por competencia equivalentes en el país de origen.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (2) procesos formativos en diseño curricular, como curriculista o diseñador de materiales educativos. • Experiencia mínima de dos (2) proyectos de formación como docente, especialista, técnico, gestor o tutor.
1	Especialista en informática	<p>Formación académica</p> <p>Licenciatura/ingeniería en áreas de la informática, programación, matemáticas, estadística, tecnología o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de al menos dos (2) proyectos como diseñador, administrador y/o mantenimiento de bases de datos. • Experiencia al menos un (1) proyecto en desarrollo de página web y aplicaciones, administración de sistemas, gestión de proyectos, análisis de datos como técnico o especialista.



1	Especialistas en Primera Infancia	<p>Formación académica Licenciatura en educación, Licenciatura en educación con especialidad en educación inicial y parvularia, Licenciatura en educación con especialidad en parvularia, psicología, materno infantil o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en (2) procesos formativos como docente, especialista o técnico en el diseño e implementación de programas, estrategias y metodologías educativas, orientado a la primera infancia. ● Con experiencia en dos (2) o más trabajos en procesos de asesoría, apoyo técnico o en coordinación de proyectos relacionados con áreas educativas.
---	-----------------------------------	---

1	Especialistas Gestión Escolar y Directiva	<p>Formación académica Licenciatura en educación, parvularia, psicología, sociología, trabajo social o su equivalente en el país de origen.</p> <p>Maestría en educación, administración escolar, políticas educativas, investigación, psicología, ciencias sociales o equivalente en el país de origen.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en (2) procesos formativos, como coordinador, director, técnico, especialista, en el diseño e implementación de programas, estrategias y metodologías educativas, orientado a docentes o directores. ● Con experiencia en uno (1) o más trabajos como director o coordinador de una institución, nivel o área educativa.
---	---	---

IX. REFERENCIAS ÚTILES PARA LA CONSULTORÍA

Los procesos, actividades y funciones deberán realizarse en el marco de los siguientes documentos (algunos documentos propuestos son de uso interno no público):

- Proyecto Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador (Convenio de Préstamo, Manual Operativo del Préstamo); actualización curricular en primera infancia (basado en EDAPI y marco del cuidado cariñoso y sensible).
- Marco legal para el desarrollo integral de la primera infancia (derechos, constitución, ley crecer juntos, ley nacer con cariño, política crecer juntos, etc.),
- Estándares de Desarrollo y Aprendizaje de la Primera Infancia (EDAPI).
- Plan Estratégico Institucional MINEDUCYT 2019-2024
- Lineamientos referentes a la formación docente y del personal directivo.



X. INSUMOS PROPORCIONADOS POR EL MINEDUCYT

El MINEDUCYT a través de la DNFD proporcionará:

- Diagnóstico y caracterización de conocimientos y competencias de ECPI de docentes y directores.
- Estándares de Desarrollo y Aprendizaje de la Primera Infancia (EDAPI).
- Documentos preliminares: Estándares de Desempeño Docente y currículo actualizado.
- Ruta de trabajo para el desarrollo de procesos de formación
- Bases de datos de personal directivo, centros educativos.

XI. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 780 días calendarios (incluye el periodo de revisión y aprobación de los productos), contados a partir de la fecha de inicio establecida en el contrato.

XII. RELACIONES DE TRABAJO.

Estará bajo la coordinación de la Gerencia de Desarrollo Profesional Docente y Directivo de la Dirección Nacional de Formación Docente DNFD.

Diferentes Unidades Técnicas que constituyen el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología relacionadas con formación directiva, primera infancia y el proyecto Crecer y Aprender Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

Queda terminantemente prohibido a la firma consultora divulgar bajo cualquier forma o hacer uso de la información a la que tuviere acceso, así como de los productos a entregar, en ocasión del presente proceso, sin previa autorización del MINEDUCYT, sopesa de las sanciones en que pudiese incurrir, inclusive las de índole penal.

ANEXO 2

CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

[Presentar carta en papel con membrete del solicitante, con indicación de la dirección, números de teléfono y dirección electrónica]

Fecha:

Señores
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Dirección de Compras Públicas – DCP
Presente.

Estando debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (en adelante “el solicitante”), y habiendo examinado y tomado pleno conocimiento de toda la información proporcionada por el MINEDUCYT, por medio de esta carta confirmamos nuestro interés de ser seleccionados para integrar la lista corta y participar en el proceso de selección y contratación de la firma consultora que desarrollará la presente consultoría.

1. Mediante esta carta autorizamos al MINEDUCYT y a sus representantes autorizados, para que efectúen indagaciones o investigaciones con el fin de verificar las declaraciones, los documentos y la información que se presentan con esta solicitud; así como a pedir aclaraciones a nuestros clientes acerca de cualesquier aspecto financiero o técnico de la información presentada por mi persona o representada. La presente Carta de Solicitud, servirá de autorización a toda persona o representante autorizado de cualquier institución a la que se haga referencia en la información que la complementa, para que proporcione la información considerada necesaria y solicitada por el MINEDUCYT, para verificar las declaraciones y la información suministrada en esta Solicitud, con respecto a recursos, experiencia y competencia del Solicitante.
2. Esta solicitud se presenta con pleno conocimiento de que: el MINEDUCYT no incurrirá en responsabilidad, si recurre a sus reservas de derecho o a los resultados de la(s) selección(es) de la(s) firma(s) que pudieran resultar integrantes de la lista corta del concurso y no tendrá obligación alguna de dar a conocer al solicitante las razones en que se funda su decisión.
3. El o los suscrito(s) confirman que las declaraciones formuladas y la información suministrada en la solicitud debidamente llenada, son completas, ciertas y correctas en cada uno de sus detalles.

F. _____

Nombre y firma original del Representante Legal o Apoderado (De la persona jurídica o Asocio)

Sello de la Firma Consultora (De la persona jurídica o Asocio)



ANEXO 3
INFORMACION GENERAL DE LA FIRMA

La firma deberá proporcionar la siguiente información:

1.	Nombre de la firma: _____	
2.	Dirección de la oficina principal:	
3.	Teléfono:	Contacto:
4.	Nombre del Representante Legal:	Dirección de correo electrónico:
5.	País de constitución/registro:	Año de constitución/registro:

Firma y nombre de responsable: _____

Cargo _____

Fecha de Elaboración: _____

Sello



ANEXO 4

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

(La firma consultora, deberá enumerar y proporcionar información de todos sus contratos terminados o en ejecución dentro del rango de años requeridos que sean de naturaleza y complejidad similares al servicio para el cual el proponente desea ser declarado capaz de contratar. La información deberá ser entregada en forma resumida, utilizando el siguiente cuadro)

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS/ NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DE CONTRATANTE	PERSONA QUE CONTACTAR, DIRECCIÓN Y TELÉFONO	MONTO CONTRATADO (US\$)	PLAZO DE EJECUCIÓN/FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO (mes y año)	% DE AVANCE
MONTO TOTAL DE CONTRATOS (US\$)					

F. _____

Nombre, firma y sello

Representante legal, Apoderado

O Persona Natural

Fecha

Sello



ANEXO 5

FORMATO PARA REFERENCIAS DE TRABAJOS REALIZADOS

Señores
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
Presente

Por este medio extendemos la presente referencia a la empresa _____ quien suministró los servicios _____ (descripción breve de los servicios): _____ para _____ (Nombre de la Institución, organización o empresa que emite la referencia), por un monto de US\$ _____ por un plazo de (_____), comprendidos desde el _____ hasta el _____ (fechas de inicio y fin del servicio).

Y para efectos de ser presentada al Ministerio de Educación, se emite la presente constancia, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

F. _____

Firma

Nombre

Cargo desempeñado en la Institución o empresa que emite la referencia

Dirección y teléfono

Sello

Notas:

- Las constancias deben de corresponder a los trabajos realizados en la experiencia requerida.
- Asimismo, si es una constancia que no está dirigida al MINEDUCYT, deberá contar con la información mínima: descripción del servicio, periodo, año y monto.