

**SERVICIO DE CONSULTORIA CF 01
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN: PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DIRIGIDO A LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LAS INSTANCIAS DE
GESTIÓN EDUCATIVA (DRE Y UGEL) DE LA REGION HUANCAMELICA, PIURA Y SAN MARTÍN
REPÚBLICA DEL PERÚ**

**PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA CONVENIO DE COOPERACIÓN
TÉCNICA NO REEMBOLSABLE N° ATN/OC-13297-PE**

INFORMACION GENERAL DE LA CONSULTORIA

El Gobierno de la República del Perú ha suscrito una cooperación técnica no reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y se propone utilizar parte de los fondos para contratar el siguiente servicio de consultoría de firma:

Servicio de Implementación del Programa de Especialización Planificación, Programación y Ejecución Presupuestal dirigido a los equipos técnicos de las instancias de gestión educativa (DRE y UGEL) de la Región de Huancavelica, Piura y San Martín en el marco del Proyecto ATN/OC-13297-PE "Mejoramiento de la Gestión Educativa"- MINEDU-BID.

Los servicios de la presente consultoría comprende: Realizar el diseño, ejecución y evaluación del Programa de Planificación, programación y ejecución presupuestal para fortalecer y desarrollar las competencias de cuarenta servidores públicos de la DRE y UGEL de las regiones Huancavelica, Piura y San Martín a fin de lograr la articulación y efectividad de los procesos de planificación, programación y ejecución presupuestal, de tal manera que reviertan los nudos críticos que limitan una óptima gestión, les provea de estrategias, y les permita tener una actitud propositiva en el marco del proceso de modernización y descentralización de la gestión educativa.



El perfil de la firma o consorcio es: Persona jurídica, que demuestre más de tres (03) años de experiencia comprobada en programas de especialización en Planificación, Programación y Ejecución Presupuestal. Asimismo, la firma deberá contar con profesionales a nivel nacional o internacional que acrediten amplia experiencia de formación en los temas propuestos en la malla curricular.

El Programa de Especialización en Planificación, Programación y Ejecución Presupuestal desarrollará la siguiente malla curricular:

SESIÓN INTRODUCTORIA:

ACTIVIDAD: Taller virtual de acceso de información.

- Manejo y uso de la Plataforma Virtual para la fase a distancia.

MÓDULO I

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

RESULTADOS ESPERADOS

Conoce los procesos de la Planificación operativa y la programación presupuestal, teniendo en cuenta sus fases y principios regulatorios del sistema nacional de presupuesto público.

CONTENIDOS

- Planificación: estratégica, programática.
- El proceso y las herramientas de la planificación estratégica.
- Principios regulatorios del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Fase de la programación presupuestaria.

MÓDULO II.

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO EN EDUCACIÓN

RESULTADOS ESPERADOS

Maneja las disposiciones en materia de educación sobre la ley de presupuesto del sector público.

CONTENIDOS

- Evaluación para la planificación y programación presupuestal: prácticas, riesgos y criterios
- Análisis de Ley de presupuesto público para el año fiscal 2015 (Disposiciones en materia de Educación)
- Programas presupuestales en educación
- Directiva del presupuesto público 2016
- Ruta de acciones presupuestales desde el Minedu
- Compromisos de desempeño
- Incentivo al desempeño escolar

ASESORÍA VIRTUAL PARA LA ENTREGA DE PRODUCTO FINAL DEL PARTICIPANTE

RESULTADOS ESPERADOS

Plantea estrategias para incrementar ejecución presupuestal en base a la planificación y programación en la mejora de acciones específicas.



PRODUCTOS A ENTREGAR

PRIMER PRODUCTO:

Plan de Trabajo con Cronograma y el desarrollo metodológico.

SEGUNDO PRODUCTO:

PRIMER INFORME

Plan de Gestión del Programa de Especialización, que tiene la siguiente estructura:

- ✓ Presentación, justificación, objetivos, público objetivo, fases de implementación, sistema de monitoreo y evaluación y cronograma de ejecución. (En la fase de implementación evidenciar el proceso de selección e inscripción de los participantes, liderado por MINEDU)

Diseño instruccional, con orientación académica, lineamientos pedagógicos establecidos

por la DIFOCA el cual debe incluir:

- ✓ **Objetivos, Capacidades a desarrollar, ejes temáticos, estructura temática, indicadores de logro, recursos, metodología, rúbricas de evaluación por actividad y el test de entrada y salida.**
- ✓ **Secuencia metodológica:**
Primer momento DISTANCIA (Recoge y reflexiona): En este momento se busca recoger, mediante trabajos individuales a distancia, los conocimientos previos del participante sobre el tema, a partir de la observación de la realidad de su localidad, y además familiarizarse con los contenidos del módulo e iniciar el desarrollo de actividades prácticas, planteamiento de un caso (caso, video, lectura) de análisis.

Segundo momento PRESENCIAL (Profundiza y aporta): En este momento presencial permite dar continuidad al proceso de aprendizaje de manera secuencial. Se analiza, se discute y se proponen conceptos e ideas que se vienen realizando a nivel nacional, regional y local en materia de planificación, programación y ejecución presupuestal en educación.

Tercer momento DISTANCIA (Construye y consolida): Permitirá que el participante aplique los conceptos trabajados en el momento presencial y se comprenda la naturaleza de las estrategias que se vienen desarrollando para una mejora en la planificación y programación presupuestal para la mejora del servicio educativo.

Guía de usuario en el uso de la plataforma virtual

Material virtual que contiene el proceso de inscripción a la plataforma, proceso navegación y reconocimiento de los recursos de la plataforma, y actividades de inducción.



Guía del participante del módulo I, contiene:

- ✓ Presentación, capacidades a desarrollar, cronograma de actividades, metodología del programa, estructura general del programa de especialización, sistema de evaluación y certificación.
- ✓ Diseño de cada actividad con sus indicadores logro, recursos, y rúbrica de evaluación de la primera fase a distancia.
- ✓ Estructura del taller presencial.
- ✓ Diseño de cada actividad con sus indicadores logro, recursos, y rúbrica de evaluación de la segunda fase a distancia.

Línea de Base de los participantes a partir de los siguientes insumos:

- ✓ Análisis de los resultados de la evaluación de entrada a los servidores participantes, teniendo en cuenta los resultados esperados al término del Programa de Especialización.
- ✓ Caracterización de la práctica de los Servidores Públicos de acuerdo a los siguientes campos:
 - Conocimiento de los procesos de la Planificación operativa y la programación presupuestal, teniendo en cuenta sus fases y principios regulatorios del sistema nacional de presupuesto público.
 - Manejo de las disposiciones en materia de educación sobre la ley de presupuesto del sector público.
 - Conocimiento de los programas presupuestales con enfoque por resultados del MINEDU con énfasis en Logros de Aprendizaje.
 - Conocimiento de estrategias para mejorar la ejecución presupuestal en base a la planificación y programación en la mejora de acciones específicas.

Guía del taller presencial

- ✓ Contiene capacidades a desarrollar, estructura metodológica de las sesiones con instrumentos de evaluación, PPT y lecturas de apoyo.

Documentos de apoyo: normas académicas, protocolo de traslado y alimentación de los participantes, ficha del participante, acta de compromiso,



TERCER PRODUCTO

SEGUNDO INFORME

Informe del primer módulo del programa.

- Análisis de los resultados de la fase virtual y presencia del primer módulo: nivel de participación, caracterización de los participantes, resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación (test entrada y salida, rubricas, ficha de satisfacción, guía de observación del docente, etc.)
- Reportes de ejecución del módulo I con evidencias (listas de asistencias con la firma de los participantes en talleres presenciales, fotografías,

productos elaborados)

- Relación de las notas del módulo I por cada participante.
- Cuadro actualizado del equipo institucional: coordinador, docente y tutor.

Guía del participante del módulo II, contiene:

- Presentación, capacidades a desarrollar, cronograma de actividades, metodología del programa, estructura general del programa de especialización, sistema de evaluación y certificación.
- Diseño de cada actividad con sus indicadores logro, recursos, y rúbrica de evaluación de la primera fase a distancia.
- Estructura del taller presencial.
- Diseño de cada actividad con sus indicadores logro, recursos, y rúbrica de evaluación de la segunda fase a distancia.

Guía del taller presencial del módulo II, contiene:

- Contiene capacidades a desarrollar, estructura metodológica de las sesiones con instrumentos de evaluación, PPT y lecturas de apoyo.

Documentos de apoyo: protocolo de traslado y alimentación de los participantes.

CUARTO PRODUCTO

TERCER INFORME

Informe del módulo II del programa.

- Análisis de los resultados de la fase virtual y presencia del segundo módulo: nivel de participación, caracterización de los participantes, resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación (test entrada y salida, rubricas, ficha de satisfacción, guía de observación del docente, etc.)
- Reportes de ejecución del módulo II con evidencias (listas de asistencias con la firma de los participantes en talleres presenciales, fotografías, productos elaborados)
- Relación de las notas del módulo II por cada participante.
- Cuadro actualizado del equipo institucional: coordinador, docente y tutor.

Informe final

- Resultados de la evaluación general del programa
- Análisis de los productos elaborados por los participantes.
- Relación de las notas finales con promedios de los módulos por cada participante.
- Logros, dificultades, y lecciones aprendidas.
- Relación de participantes que culminan el programa y logran certificarse.



PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El convenio entre el MINEDU y la Entidad Formadora, que ejecuta el Programa de Especialización, tiene una duración de cuatro (04) meses e incluye la planificación, organización, ejecución, evaluación y cierre del Programa.

Los quince (15) primeros días, es decir antes del inicio de la etapa virtual, se realiza la planificación, elaboración del plan básico, inscripción de los participantes, elaboración del plan general, guía y módulos para la ejecución del Programa, los mismos que serán aprobados por el MINEDU antes del inicio del servicio.

Luego, se desarrollará la ejecución de (02) módulos en los cuales se divide el Programa, los cuales son semi presenciales y tienen una duración total de ciento noventa y dos (192) horas cronológicas. Estas se dividen en 64 horas presenciales y 128 horas virtuales.

Número de horas	Módulo I	Módulo II	TOTAL
Presenciales	32	32	64
Virtuales	64	64	128
TOTAL	96	96	192



**FORMULARIOS QUE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DEBEN PRESENTAR AL EXPRESAR
SU INTERES DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Las expresiones de interés deberán redactarse en español.
Los formularios de la Expresión de Interés deben presentarse firmados por el representante legal.



FORMULARIO 1

Señores:

PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA CONVENIO DE COOPERACIÓN
TÉCNICA NO REEMBOLSABLE N° ATN/OC-13297-PE

San Borja.-

Asunto: Remite Expresión de Interés.
Consultoría: CF 01 - Servicio de consultoría para la implementación del programa de especialización planificación, programación y ejecución presupuestal dirigido a los equipos técnicos de las instancias de gestión educativa (DRE y UGEL) de la región Huancavelica, Piura y san Martín).

Estimados señores:

Es grato dirigirme a ustedes a fin de saludarlo y comunicarle nuestro interés de participar en el proceso de selección referida al *"Servicio de Consultoría para implementación del programa de especialización planificación, programación y ejecución presupuestal dirigido a los equipos técnicos de las instancias de gestión educativa (DRE y UGEL) de la región Huancavelica, Piura y san Martín"*, considerando la amplia experiencia de nuestra organización en servicios similares al objeto de la convocatoria.

Al respecto, le remitimos el currículum institucional de nuestra representada y los formularios requeridos debidamente llenados, indicando la experiencia general y específica para la evaluación que corresponda.

Agradeciendo su atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Fecha: _____



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials.

DATOS DE LA FIRMA

1. Nombre o razón social: _____
2. Domicilio Legal: _____
3. Ciudad: _____
4. Nacionalidad de la firma: _____ Sucursal (si corresponde)
5. Casilla: _____ Dirección electrónica: _____
6. Teléfonos: _____
7. Fax: _____
8. Fecha de constitución de la Firma: _____
9. Nombre del representante legal en Perú: _____
10. Dirección del representante legal en Perú: _____
11. Tipo de Organización marque el que corresponda.

Sociedad Anónima Cerrada	()
Sociedad de Responsabilidad Limitada	()
Organización no Gubernamental	()
- Otros Especificar: _____
12. N° de Registro Único de Contribuyente: _____



 (Firma y Nombre del Representante Legal de la firma)
 (D.N.I.N° /Carné de Extranjería de ser el caso)

(En caso de Consorcio cada firma deberá de presentar este formulario)

DECLARACION JURADA

Lugar y Fecha _____.

Señores:

PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA CONVENIO DE COOPERACIÓN
TÉCNICA NO REEMBOLSABLE N° ATN/OC-13297-PE

San Borja.-

Ref: Expresiones de Interés, para los servicios de.....
[Indicar el objeto de la consultoría]

Mediante la presente y con carácter de declaración jurada, expresamos que nuestra firma _____ (indicar el nombre de la firma a la que representan), es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos de la calificación de consultores.

Igualmente, aseveramos que nuestra firma no tiene en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan

(Firma y Nombre del Representante Legal de la Firma)
D.N.I. / N° Carné de Extranjería de ser el caso)

(En caso de Consorcio cada firma deberá de presentar este formulario)



EXPERIENCIA DE LA FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA: _____

Fecha de Constitución de la Firma: _____

A. Experiencia General de la Firma (Indicar la información por cada uno de los contratos que registre) :

DATOS DEL CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	PERIODO DE EJECUCION DE ... A ... (MES-)	MONTO DEL CONTRATO (INDICAR MONEDA)
Contratante: Contacto: Cargo: E-mail: telf: país:		Desde: Hasta	

B. Experiencia Específica de la Firma (Indicar la información por cada uno de los contratos que registre) :

DATOS DEL CONTRATANTE	CONSULTORIAS RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL SECTOR EDUCACIÓN	PERIODO DE EJECUCION DE... A... (MES-AÑO)	MONTO DEL CONTRATO (INDICAR MONEDA)
Contratante: Contacto		Desde:	
Cargo :			
e-mail:		Hasta	
telf.:			
País :			

Notas:

Podrá incluir los campos que sean necesarios

Podrá indicar también los contratos que se encuentran actualmente en ejecución

Deberá indicar solo aquellos servicios de consultoría que pueda acreditar con los respectivos contratos

Declaro bajo juramento que toda información aquí consignada es veraz.

(Firma y Nombre del Representante Legal de la Firma)

(D.N.I. / N° Carné de Extranjería de ser el caso)

