

## Escuela de Alta Gerencia Pública de Honduras

### Términos de Referencia para consultoría:

#### ***Elaboración de los documentos de diseño, planificación de recursos (guía y unidad didáctica) para la docencia virtual y facilitación del curso sobre la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados para la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)***

#### **I. Antecedentes y justificación**

El proyecto de “Apoyo a la Implementación y funcionamiento de la Escuela de Alta Gerencia Pública de Honduras (EAGP)”, financiado por la Unión Europea (UE) y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), prevé en su resultado 1 “La EAGP proporciona los servicios de formación permanente a los servidores públicos de alta gerencia” y su actividad 1.4 “Oferta académica desarrollada”, la preparación y elaboración de los módulos temáticos prioritarios y el diseño de modalidades, instrumentos y metodologías de formación para la Alta Gerencia Pública de la Administración Pública hondureña.

Por su parte, la EAGP, como institución autónoma desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General del Gobierno (SCGG) define su objetivo estratégico para “Mejorar los resultados de la gestión gubernamental con la profesionalización, educación y concientización de la alta gerencia pública integrante de los distintos mandos encargados de ejercer la toma de decisiones” y cuenta con una oferta formativa general integrada por cuatro grandes ámbitos de formación: 1) Gestión del cambio y habilidades para lograr el liderazgo y la comunicación efectiva; 2) Gestión para resultados; 3) Ingeniería social y; 4) Inducción para la incorporación a la función pública.

Considerando lo anterior, la presente consultoría se centra en el desarrollo del ámbito formativo de la Gestión para Resultados, siendo esta una prioridad política impulsada desde la Secretaría de Coordinación General del Gobierno para el conjunto de la Administración Pública hondureña, y toma como referencias elementales el documento institucional de la SCGG sobre **la Guía Metodología para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados** y el documento de diseño de la Diplomatura para la Alta Gerencia Pública, desarrollado en coordinación con el Instituto Nacional de Administración de España (INAP) en el marco del convenio de colaboración firmado entre la EAGP e INAP.

La consultoría prestará diferentes formas de acompañamiento técnico destinadas al desarrollo y entrega de diferentes productos que, sobre la base de la documentación mencionada y las directrices de Dirección Ejecutiva de la EAGP, son necesarios para la puesta en marcha del primer curso formativo sobre **Planificación Estratégica Institucional con Enfoque de Resultados** de la Diplomatura para la Alta Gerencia Pública.

#### **II. Objetivo de la consultoría**

La presente consultoría tiene como propósito proveer a la Escuela de Alta Gerencia Pública de Honduras (EAGP) La facilitación del curso, los documentos de diseño de recursos y elaboración de contenidos de aprendizaje: silabo (guía instruccional), guías y unidades didácticas que son necesarios para garantizar una docencia virtual de calidad y orientada al desarrollo de competencias de los participantes en la temática de la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados.

### III. Actividades

- Revisión de los documentos bibliográficos base para el diseño y construcción del curso.
- Desarrollar los documentos de diseño, planificación y materiales del curso: silabo (guía instruccional), guías y unidades didácticas, sobre la base del documento institucional de la SCGG Fundamentos Conceptuales de la Planificación Estratégica Institucional con Enfoque de Resultados.
- Definición de los objetivos de aprendizaje del curso a nivel general y para cada uno de los módulos que se impartirán.
- A partir de las oportunidades que ofrece el entorno virtual de aprendizaje, diseñar los contenidos y actividades de aprendizaje orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje y al desarrollo de competencias en los participantes, a través de ejercicios de ejemplo, ejercicios para que desarrollen los estudiantes (tareas), elaboración de trabajos, prácticas individuales y/o en, aspectos de discusión grupal, lectura de materiales complementarios para el desarrollo de las guías y unidades didácticas y, en general, lograr una relación entre el diseño de recursos y las actividades de aprendizaje con la calidad que facilite la posterior docencia.
- Definir los requerimientos para la virtualización del curso en conjunto con la consultoría responsable de la virtualización como ser:
  - Elaboración de recursos de aprendizaje (presentaciones, narraciones, guiones para audiovisuales, videos, etc.)
  - Definición de temas, actividades, consigna o preguntas generadoras para foros; entre otros).
  - Diseño y creación de ejemplos prácticos, método de casos, entre otros; que promuevan la creación de ambientes de trabajo colaborativos.
  - Diseño de actividades de aprendizaje, tales como, trabajos individuales de investigación, elaboración de informes y presentaciones de forma individual o colaborativas (grupales).
  - Elaborar los instrumentos de evaluación para los ambientes virtuales de aprendizaje que incluyan actividades de evaluación inicial y final, evaluación formativa, evaluación sumativa y autoevaluación.
  - Definición de rubricas para evaluación de las actividades.
- Desarrollar los productos de esta consultoría descritos en el apartado IV, en coordinación con la consultoría en marcha de la EAGP responsable de la virtualización de los cursos y módulos formativos de la EAGP.
- Coordinar con la consultoría en marcha de la EAGP responsable de la virtualización de los cursos y módulos formativos de la EAGP a fin de optimizar estrategias y técnicas de aprendizaje en el entorno virtual que, inspiradas en el documento de diseño de la Diplomatura para la Alta Gerencia Pública de la EAGP, se especifiquen en la guía instruccional, guías didácticas y unidades didácticas, para su posterior desarrollo por parte del personal docente.
- Incorporar los valores y las normas de la EAGP en el diseño de los documentos, así como los principios y características del aprendizaje andragógico para el diseño de las actividades y recursos docentes que serán incluidos como parte de la guía instruccional y las guías didácticas.
- En la fase como Facilitador especialista del curso deberá desarrollar 2 ediciones del curso y realizar monitoreo de los participantes en el curso: **Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados**, ofrecido bajo la Modalidad Virtual, para

lo cual y no de forma limitada para el logro del objetivo, deberá de realizar las siguientes actividades:

- Asegurarse que los alumnos comprendan el funcionamiento del entorno de formación.
- Indicar al alumno el espacio donde encontrará la información necesaria para un buen desenvolvimiento.
- Dar consejos sobre el uso, incluyendo aspectos de la plataforma y apoyo técnico en general.
- Generar confianza para enfrentar los requisitos que la educación virtual implica.
- Recordar periódicamente a los estudiantes el calendario del curso. Tanto de forma global (comienzo y final) como específica (fecha de entrega de las diferentes actividades).
- Motivar a los estudiantes manteniendo una comunicación bidireccional que los anime a exponer las dudas o dificultades que se le presenten.
- Promover la interacción dentro del grupo y trabajo colaborativo y participar regularmente en los Foros de Discusión.
- Incitar a los estudiantes para que amplíen y desarrollen los argumentos presentados por sus compañeros.
- Asegurarse que los alumnos trabajan a un ritmo adecuado.
- Informarles a los estudiantes sobre su progreso en el estudio, cumplimiento de actividades y facilitarles estrategias de mejoras y cambios.
- Mantener contacto con el responsable técnico, el equipo de los tutores y los expertos en contenidos, haciendo llegar rápidamente los problemas detectados a nivel de contenido, de funcionamiento de la plataforma o administración-.
- Mantenerse en contacto con el administrador de la plataforma, comunicar si ocurriera algún problema que requiera su atención.
- Entregar reporte semanal de las actividades realizadas conforme a los formatos establecidos por ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA.
- Asistir a reuniones de trabajo con el jefe asignado, como apoyo en el ámbito que le corresponde.
- Presentar informe final, estableciendo la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso.
- Hacer la labor de Facilitador usando las recomendaciones respecto a la integridad, tolerancia, respeto, buena educación y usando los elementos de comunicación disponibles de manera adecuada, con las palabras correctas y procurando una buena ortografía.
- Es entendido y acordado, que los servicios antes mencionados son de carácter enunciativo y no tácito, garantizando que el monitoreo y seguimiento de los participantes en el curso, se realiza con la calidad y transparencia requerida para tal fin.

#### IV. Productos

1. **Producto 1:** Plan de trabajo con cronograma de actividades.

2. **Producto 2:** Silabo del curso (guía instruccional) que contenga mínimamente:

- **La descripción del curso:** Que proporcione una breve introducción al curso, destacando la finalidad del mismo de manera global y preferentemente cualitativa.
- **Fundamentación:** Que proporcione la fundamentación teórica y, en su caso, práctica del curso, explicando, además, la importancia de la construcción de determinadas competencias, conocimientos o habilidades promovidas por el curso como parte de un proceso de aprendizaje:
- **Descripción general:** Narración breve de las partes que lo constituyen: Unidades o Módulos, Secuencia, Temas y las Actividades generales que los estudiantes realizarán, así como los medios de comunicación que serán utilizados.
- **Objetivos de aprendizaje:** Presentar de manera detallada los conocimientos, habilidades y actitudes que el estudiante desarrollará a lo largo del curso. Esta redacción se debe hacer en función del alumno y no en función del maestro.
- **Plan del curso con la estructura temática y los contenidos de cada tema:** Este apartado presentar al estudiante -de manera ordenada y resumida- las unidades y temas que conforman el curso, asociadas a los productos que deberá entregar, los materiales a emplear y el medio a través del cual hará llegar sus actividades al facilitador, especificando también los periodos de entrega de dichas actividades. Al presentar la perspectiva general de todos los productos que son objeto de evaluación, brindará al estudiante ayuda para una mejor organización de su tiempo para cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades estipuladas.
- **Recursos y actividades de aprendizaje, incluyendo ejemplos prácticos desarrollados y ejercicios para facilitar el aprendizaje del estudiante:**
  1. Los recursos y actividades de aprendizaje deben estar encaminadas al desarrollo de competencias
  2. Las actividades deben estar directamente relacionadas con los objetivos del curso
  3. Mencionar los productos de aprendizaje que el estudiante elaborará a lo largo del curso
- **Alcance del curso:** Cuales serán los conceptos y prácticas importantes que desarrollarán los participantes en el curso.
- **Forma de evaluación:** Indicar cuales productos serán objetos de evaluación. Ejemplo trabajos escritos, participaciones en foros de discusión, resolución de casos y problemas, integración de proyectos, trabajos colaborativos, wikis. Además, ponderaciones, rubricas, listas de cotejo, evidencias de aprendizaje, entre otros.
  1. Establece los criterios y lineamientos para la evaluación de cada una de las actividades de aprendizaje.
  2. Especificar los valores numéricos o porcentuales que el estudiante obtendrá con la elaboración de cada actividad de aprendizaje.
- **Estrategias didácticas:** Definir cuáles serán las estrategias para alcanzar los objetivos y competencias planteadas
- **Metodología de enseñanza aprendizaje:** Definir cuáles serán los procesos de formación que abarcaran y estructuraran la acción formativa. (Aprendizaje basado en escenarios prácticos, aprendizaje colaborativo, aprendizaje por proyecto, método del caso, entre otros).

- **Bibliografía a utilizar:** Identificación de todos los materiales de lectura que el estudiante empleará en relación con las actividades de aprendizaje dividirlas en básicas y complementarias.
3. **Producto 3:** Guía didáctica y unidades didácticas para el curso Fundamentos Conceptuales de la Planificación Estratégica Institucional con Enfoque por Resultados. Este material debe orientar al estudio de la asignatura para favorecer el trabajo autónomo. Debe contener mínimamente lo siguiente:
- **Título o tema de cada unidad a desarrollar:** Describir el título del tema a desarrollar.
  - **Presentación:** Redactar un texto descriptivo y motivador de los temas que la integran que invita al estudio de los contenidos y a la realización de las actividades de aprendizaje. Asimismo, debe mostrarse la secuencia en la que se presentan las unidades y la importancia que tienen para el aprendizaje de los conocimientos, las habilidades y las actitudes planteadas en los objetivos generales.
  - **Objetivos de aprendizaje. ¿para qué?:** Especificar los resultados de aprendizaje particulares que lograrán los estudiantes al concluir las secuencias de aprendizaje de los temas que la integran.
  - **Requisitos previos:** conexión con las unidades que anteceden.
  - **Aprendizajes esperados ¿Qué se espera aprender?**
  - **Contenidos: ¿Qué temas se desarrollarán?:** Conjunto de temas organizados en la secuencia lógica que favorecerá la adquisición de los objetivos particulares de cada una de las unidades de aprendizaje del curso.
  - **Estrategias metodológicas: ¿Cómo?:**
  - **Actividades de aprendizaje: ¿Qué hacer? ¿Ejemplos? ¿Ejercicios?**
    - Deben tener correspondencia con los objetivos de aprendizaje, es fundamental que se describa de forma clara y precisa que debe seguir tanto el tutor que capacita como el grupo en proceso de formación.
    - Es importante también describir detalladamente cada actividad de aprendizaje propuesta y la competencia buscada en dicha actividad.
  - **Recursos didácticos: ¿Qué usar?.**
  - **Temporalización: ¿duración?**
  - **Evaluación (formas de evaluación, actividades de evaluación, rubricas, listas de cotejo).**
4. **Producto 4:** Diseño de recursos de aprendizaje (documentos, presentaciones, guiones para audiovisuales; definición de temas, actividades, preguntas generadoras de debate, objetivos (consignas) para foros; entre otros).
5. **Producto 5:** Elaboración de un banco de preguntas y respuestas, al menos 50 preguntas por cada evaluación hecha, es decir por cada módulo, que permita evaluar los contenidos de cada tema, alcance de los contenidos y el desarrollo de competencias; definir el tipo de la pregunta (verdadero o falso, selección única, selección múltiple, emparejamiento).
6. **Producto 6:** Documento general de diseño del curso que contenga, los objetivos del curso, aprendizajes esperados, competencias a desarrollar y como anexo cada uno de los documentos solicitados en los productos del 1 al 5.

7. **Producto 7:** Documento con recomendaciones para la EAGP sobre el proceso de diseño del curso.
8. **Producto 8:** Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la primera edición, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.
9. **Producto 9:** Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la segunda edición, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.

#### V. **Contraparte de la consultoría**

La consultoría contará con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva de la EAGP y su equipo técnico.

La aprobación final de los productos estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de la EAGP.

#### VI. **Perfil Requerido**

##### **Experiencia General**

Profesional con formación de maestría en economía, políticas públicas, sociología, economía o administración pública.

##### **Experiencia específica**

- Experiencia demostrada en la facilitación de cursos virtuales y comunidades de práctica en ambientes virtuales.
- Conocimientos generales sobre los distintos temas del curso *diseño y planificación de recursos*.
- Experiencia en planificación estratégica institucional basada en Gestión en resultados.
- Conocimientos y habilidades para propiciar la gestión de conocimiento en un ambiente virtual, habilidades de escritura en el ambiente virtual y habilidades para manejar herramientas de información y comunicación propias del ambiente virtual.

#### VII. **Método de Selección del Consultor**

El proceso de selección se realizará sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos que reúnan el perfil profesional requerido de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Su reglamento y el presente TDR.

La comisión evaluadora recomendará a la Dirección Ejecutiva de la EAGP el candidato idóneo para desarrollar la consultoría, quien autoriza la adjudicación del consultor legalizándose a través de la suscripción del contrato, dicho proceso contará con la revisión, recomendación y aprobación de las instancias legales correspondientes a la EAGP.

## VIII. Financiamiento

Esta consultoría será financiada con fondos de donación externa, en el marco del proyecto “APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA DE HONDURAS (EAGP)” que cuenta con la Financiación de la Unión Europea y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

## IX. Monto y Forma de Pago

La suma alzada para la presente consultoría incluye todos los costos, gastos y utilidades para el consultor, así como cualquier otra obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto.

Se realizará por medio de pagos contra entrega de productos con sus respectivos recibos por honorarios profesionales a entera satisfacción de la Dirección Ejecutiva de la EAGP. También, se hará la retención correspondiente en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Adicionalmente se retendrá el 10% de cada pago, correspondiente a la Garantía de Cumplimiento de Contrato; art 106 de la Ley de Contratación del Estado.

### Primer Pago 10%:

Contra entrega del producto 1 (Plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de la consultoría 5 días después de firmado el contrato)

### Segundo Pago 15%:

Contra entrega de los Productos 2 y 3: (2. Silabo del curso (guía instruccional) (3. Guía didáctica y unidades didácticas para el curso Fundamentos Conceptuales de la Planificación Estratégica Institucional con Enfoque por Resultados) 25 días después de firmado el contrato

### Tercer Pago 15%:

Contra entrega del producto 4 y 5 (4: Diseño de recursos de aprendizaje (documentos, presentaciones, guiones para audiovisuales; definición de temas, actividades, preguntas generadoras de debate, objetivos (consignas) para foros) (5: Elaboración de un banco de preguntas y respuestas, al menos 50 preguntas por cada evaluación hecha, es decir por cada módulo, que permita evaluar los contenidos de cada tema) (50 días después de la firma del contrato)

### Cuarto Pago 20%:

Contra entrega de los productos 6 y 7 (6: Documento general de diseño del curso que contenga, los objetivos del curso, aprendizajes esperados, competencias a desarrollar y como anexo cada uno de los documentos solicitados en los productos del 1 al 5) (Producto 7: Documento con recomendaciones para la EAGP sobre el proceso de diseño del curso.) (60 días después de firmado el contrato).

#### **Quinto Pago 20%:**

Contra entrega del producto 8 (Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la **primera edición**, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.) (90 días después de firmado el contrato).

#### **Sexto Pago 20%:**

Contra entrega del producto 9 (Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la **segunda edición**, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.) (120 días después de firmado el contrato).

### **X. Duración y Fechas Estimadas del Contrato**

El período para alcanzar los productos establecidos en estos Términos de Referencia será de cuatro (4) meses como máximo contados a partir de la fecha de firma del contrato.

### **XI. Lugar de Trabajo**

El trabajo deberá ser desarrollado en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, en Tegucigalpa, Honduras o en otro lugar que prefiera.

### **XII. Entrega de productos y/o reportes:**

El consultor deberá hacer entrega, dentro del plazo indicado por la Dirección de la EAGP, sea por vía electrónica, impresa o de ambas formas y en idioma español, las propuestas de los productos indicados en el numeral IV a fin de someterlos a su consideración para ser evaluados y posteriormente recibir la retroalimentación sobre correcciones o ampliaciones las cuales deberán ser atendidas hasta que haber sido pre aprobado el producto. Posteriormente, el consultor procederá a entregar formalmente el producto en físico mediante una nota dirigida la Dirección de la EAGP.

### **XIII. Reserva de derechos de propiedad:**

Todos los documentos, materiales o productos de la presente contratación son propiedad de la Escuela de Alta Gerencia Pública dependencia desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y no podrán ser utilizados por terceros sin su autorización.

### **XIV. Aplicaciones**

Quien sea interesado(a) en aplicar a esta contratación debe enviar en digital la siguiente documentación:

- Hoja de vida actualizada y resumida, acompañada con la documentación justificativa que de respaldo.
- Las candidaturas postulantes interesadas en la consultoría deberán enviar su documentación a la Escuela de Alta Gerencia Pública, dirigida a la Directora Ejecutiva María Magdalena García Ugarte al correo electrónico [gilopez@scgg.gob.hn](mailto:gilopez@scgg.gob.hn), [gilopez@eagp.gob.hn](mailto:gilopez@eagp.gob.hn)