# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **ALCANCE DEL TRABAJO.**

La consultoría tendrá una duración de un año calendario meses a partir de la suscripción del contrato teniendo como base de trabajo el departamento de La Paz.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR:**

|  |
| --- |
| ***CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD***  |
| ***A.*** | ***Formación*** |
|  | * Licenciatura en ciencias de la educación
* Diplomado relacionados con el cargo (deseable)
* Formación en inglés (licenciatura en inglés o profesorado en inglés)
* Con cursos o conocimientos que avalen las habilidades en el manejo del idioma inglés.
* Inglés 100% hablado y escrito
 |
| C. | Experiencia General: |
|  | * Experiencia general de trabajo de al menos cinco (5) años

La experiencia profesional general se evaluará a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional, únicamente con: I) Certificados de trabajo, II) Contrato u otro documento con el cual se pueda corroborar la fecha de inicio y finalización de los mismos. |
| D. | Experiencia Específica: |
|  | * Mínimo de dos años de experiencia docente, dominio avanzado del idioma inglés, de acuerdo a los conocimientos requeridos de formación y educación indicados anteriormente.
* Con experiencia en preparación de material de apoyo.
 |

1. **PRINCIPALES TAREAS A CUMPLIR**
2. Enseñar, reforzar y practicar el contenido del nivel básico, intermedio y avanzado del idioma ingles en forma escrita y verbal.
3. Desarrollar un programa de capacitación en base a cursos de inglés en los niveles: básico, intermedio y avanzado con el propósito de brindar refuerzo y dominio del idioma inglés de los colaboradores de VMB.
4. Identificar el nivel de dominio de cada colaborador participante (alumnado).
5. Evaluar el aprendizaje de cada colaborador participante (alumnado).
6. Implicar a los colaboradores de VMB en el control de su aprendizaje.
7. Realizar actividades de comprensión y expresión oral y escrita del idioma.
8. Seleccionar las actividades de aprendizaje más adecuadas (en torno al contexto laboral).
9. Utilizar diferentes métodos de enseñanza para facilitar el aprendizaje de cada colaborador de VMB participante (alumnado).
10. Utilizar las TIC como soporte en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los colaboradores de VMB (alumnado).
11. Cumplir con determinada carga horaria mensual por colaborador participante (alumnado).
12. Mediar y monitorizar el aprendizaje de los colaboradores de VMB (alumnado).
13. Preparar actividades que propicien la interacción comunicativa.
14. Realizar retroalimentaciones periódicas con cada colaborador participante y la unidad solicitante sobre los avances y progresos de los mismos.
15. Coordinar horarios de estudios flexibles acorde a entorno laboral y fuera del mismo.
16. El proponente seleccionado deberá cumplir con todas las normas y requerimientos exigidos por las autoridades correspondientes.
17. **RESULTADOS ESPERADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCTOS ESPERADOS** | **DESCRIPCIÓN** |
| Informe inicial.  | * Informe de identificación de dominio del idioma de cada colaborador participante (alumnado).
* Implementación de programa para el desarrollo y dominio del idioma inglés.
 |
| Informe de seguimiento y de avance (de acuerdo a programa).  | * Informe mensual de cada colaborador participante (alumnado) con el detalle de avance, progreso y recomendaciones.
 |
| Informe Final | Un documento de informe final que incluya: * Nivel de avance y dominio del idioma inglés alcanzado por cada colaborador (alumnado) al culminar el año.
* Reporte estadístico comparativo de avance del alumnado (inicio a fin de consultoría)
* Resultados de la capacitación realizada.
* Recomendaciones.
 |

# FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE IDIOMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Especificaciones mínimas requeridas** | **TIPO DE CRITERIO** | **PONDERACIÓN POR ITEM** |
| Experiencia del consultor en trabajos similares | Calificable | 20 |
| Evaluación Escrita | Calificable | 25 |
| Evaluación Oral | Calificable | 25 |
| Propuesta Económica | Calificable | 30 |
| Emisión de Factura | **Cumple / No****Cumple** | **Mandatorio** |

#

# FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL / PERSONA NATURAL…………………………

#

# ACLARACION DE FIRMA ……………………………………………