

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA DE SERVICIO

“ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y SOPORTE TÉCNICO PARA FORMACIONES VIRTUALES”

Objetivo General: Proporcionar un servicio de soporte y administración técnica para formaciones virtuales, y la elaboración de una herramienta digital que garantice el manejo adecuado de la plataforma virtual y el buen aprendizaje en línea, para que funcionen de manera eficiente y efectiva. Y asegurar que todos los recursos y contenidos sean adecuados y correctamente utilizados, que las usuarias tengan una experiencia de aprendizaje sin interrupciones técnicas, y que la plataforma esté bien gestionada para facilitar el proceso de aprendizaje de forma efectiva.

Programa: Autonomía Económica

Proyecto: “Fortalecimiento político y social de mujeres emprendedoras y propietaria de micro y pequeñas empresas en los municipios de El Alto y Viacha” - ASTURIAS

Duración: Del 30 de julio al 22 de agosto 2025 en horarios y días determinado que logren los resultados de éste TDR.

Presupuesto referencial: Bs. 7.000 (Siete mil 00/100 bolivianos). Sujeto a impuestos de ley.

Documentos para entrega para su postulación: deberá presentar y entregar:

1. Propuesta técnica que incluya.
 - a. Lineamientos generales de metodología de trabajo y alcances propuestos según los resultados/productos requeridos.
 - b. Cronograma de trabajo, tiempos que considere conseguir los resultados.
2. Hoja de vida actualizada.
3. NIT (indispensable)
4. Si fuera seleccionado/a deberá presentar otra documentación adicional (Hoja de vida documentada en una copia y mostrar los originales según requerimiento de recursos humanos).
5. Entrega en físico o digital al área de adquisiciones CPMGA, u correo electrónico:
adquisiciones@gregorias.org.bo
6. Informaciones: tania.lecona@gregorias.org.bo.
7. **Presentación de la propuesta: Hasta el 27 de julio del 2025 a horas 24:00 pm.**

A. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) es una organización sin fines de lucro fundada el 6 de marzo de 1983, la actividad principal del CPMGA se encuentra concentrada en el municipio de El Alto y privilegiando a la población femenina, joven y adulta, en la búsqueda de contribuir a “eliminar las relaciones de subordinación y discriminación”.

El CPMGA, trienalmente desarrolla un plan de trabajo en estricta sujeción a su Marco Estratégico Institucional 2016 - 2025. En este contexto, el Plan Trienal correspondiente al período 2021-2023 plantea el siguiente objetivo de desarrollo: “Mujeres cuentan con mejores condiciones para la exigibilidad, el goce y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos”. Formulando los siguientes lineamientos estratégicos para su

implementación:

I. Formación: Formar e informar sobre los derechos humanos, enfatizando sobre los derechos de las mujeres como el derecho a una vida libre de violencia, derechos sexuales y reproductivos, derechos políticos y derechos económicos relacionados a la capacitación técnica y gestión empresarial

II. Asesoría Desarrollando diversos tipos de asesoramiento legal sobre derechos laborales, procesos judiciales en casos de violencia, asesoramiento en incidencia exigibilidad y control social, gestión empresarial y comercialización.

III. Apoyo a la participación ciudadana: Participar en movilizaciones en fechas emblemáticas, apoyando las movilizaciones permanentes ante temas de agenda, e incidencia a los gobiernos municipales, buscando la implementación de políticas públicas en favor de los derechos de las mujeres.

IV. Comunicación: Línea transversal a las otras Líneas y ámbitos de trabajo, mediante distintas metodologías, herramientas para la elaboración y difusión de material educativo y de comunicación.

V. Generación de conocimiento: A través del “Centro de reflexión” destinado a obtener y difundir conocimiento basado en datos reales y/o aprendizajes institucionales que será aplicado a ambos ámbitos.

B. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El proyecto “Fortalecimiento político y social de mujeres emprendedoras y propietarias de micro y pequeñas empresas en El Alto y Viacha” tiene como objetivo principal fortalecer la participación ciudadana de estas mujeres para que influyan activamente en decisiones políticas y sociales que impacten sus negocios y comunidades.

A través de capacitaciones, asesorías técnicas y redes de apoyo, se busca empoderarlas y reducir brechas digitales mediante un proceso formativo semipresencial. Este les permitirá desarrollar habilidades digitales y mejorar la comercialización de sus productos, accediendo a nuevos nichos de mercado.

El proyecto promueve la igualdad de género y aspira a generar un impacto positivo en el desarrollo económico y social de ambos municipios es financiado por la Agencia Asturiana de Cooperación y se ejecuta en colaboración de ASATA.

C. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA CONSULTORA/OR

Para garantizar un servicio eficiente desarrollo de herramientas, soporte y administración técnicos para formaciones virtuales, se deben llevar a cabo las actividades concretas:

1. Diseño y elaboración de herramientas pedagógicas virtuales

- Diagnóstico de la plataforma virtual educativa en Moodle.
- Creación y/o adecuación de herramienta o recursos educativos: cápsulas educativas, animaciones, presentaciones interactivas de forma virtual.
- Uso de plataforma Moodle, Zoom y/o Microsoft Teams.
- Adecuación y/o implementación de sistemas de evaluación (cuestionarios, formularios, SCORM)

2. Soporte técnico y mantenimiento

- Gestión de usuarios y contraseñas: creación de cuentas, asignación de roles, recuperación de accesos y gestión de accesos.
- Seguimiento y monitoreo de funcionamiento de plataformas y resolución de dificultades.

- Actualización de software y plug-ins educativos, si fuera necesario.
- Seguridad digital: protección de datos de los usuarios, control de accesos, respaldo de información proporcionada para docentes/facilitadoras y participantes.
- Monitoreo constante de la plataforma para detectar y mitigar posibles amenazas.
- Asistencia técnica a usuarios, responder a consultas y resolver problemas técnicos de participantes y docentes/facilitadoras
- Gestión de la capacidad del servidor para manejar el tráfico de usuarios.
- Asistir a las facilitadoras en la configuración y personalización de los cursos en la plataforma virtual.
- Proporcionar plantillas y herramientas para la creación de contenido interactivo, si fuera necesario.
- Soporte técnico operativo; virtualización de contenidos del curso (presentaciones, evaluaciones, estructura).
- Subida y organización de documentos en la plataforma (si así se lo requiere)
- Respuesta a consultas técnicas de las participantes.
- Constantemente hacer seguimiento a la seguridad digital, para eliminación de archivos infectados o código malicioso.
- Acompañamiento a proceso de formación en plataforma virtual Zomm, de acuerdo a requerimiento, para apoyo logístico.

3. Evaluación y análisis

- Generación de informes y análisis de datos para evaluar el progreso de los estudiantes y la efectividad de los cursos.
- Recolección de información y retroalimentación de usuarios.
- Elaboración de una documentación técnica de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Estas actividades deben de asegurar que la plataforma de aprendizaje en línea sea fiable, segura y eficiente, permitiendo a los facilitadores y participantes deban centrarse en el proceso de aprendizaje.

D. PRODUCTOS ESPERADOS

Descripción de los productos que se espera del Servicio, y la forma cómo la consultora/or debe de entregarlos, sin ser limitativos, que deben estar orientados a garantizar el funcionamiento óptimo de la plataforma educativa, la seguridad digital y la experiencia del usuario.

Producto único:

Un Informe Técnico de acuerdo con las actividades, que contenga:

- Una guía tutorial virtual, sobre la plataforma educativa, para maximizar el uso de las herramientas disponibles en el curso virtual, el mismo sea accesible al tipo de participantes de nuestra institución.
- La identificación de los problemas técnicos vulnerables o cuellos de botella, y también herramientas digitales de la metodología que hayan sido solucionadas o mejoradas, en la plataforma virtual.
- Al menos 65 mujeres emprendedoras que recibieron soporte técnico para acceder a las formaciones virtuales, para el cual deberá realizar: una presentación de un programa de entrenamiento para usuarios y facilitadoras sobre la plataforma.

El producto final debe ser presentado en versión física impresa (de acuerdo con especificaciones del/la supervisora de consultoría) en dos (2) ejemplares, con sus respectivas fuentes de verificación. Además, el informe debe ser entregados en formato digital editable, directamente a la Técnica de Capacitación de Autonomía Económica.

E. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

El consultor/a deberá contar con conocimientos y experiencia en trabajo en modalidad presencial y en aula virtual, con metodología que imparta capacidades y conocimientos a las participantes, contar con un sistema de trabajo participativo con grupos de diferentes edades. Además de tener la capacidad de manejar grupos de personas en diferentes niveles de estudio para proporcionar una enseñanza personalizada. Deberá contar con habilidades tecnológicas, pedagógicas y comunicativas. para garantizar el funcionamiento correcto de la plataforma educativa y que los usuarios tengan una experiencia fluida en la educación virtual.

1. Nivel de formación

- Licenciatura en carreras administrativas o financieras
- Post grado en gestión empresarial y/o Educación Superior (deseable)
- Cursos de género o similares.

3. Experiencia relacionada al TDR o específica.

- Experiencia de facilitación con metodologías participativas en gestión empresarial
- Experiencia en el desarrollo de metodologías de capacitación en gestión empresarial
- Experiencia de trabajo con mujeres y enfoque de género.
- Experiencia en capacitaciones en modalidad virtual.

2. Competencias Necesarias

- Capacidad de desarrollar facilitación según el objetivo central de este TDR, de acuerdo con su experiencia y especialidad, mencionando en su propuesta generales y estratégicas.
- Manejo de aula.
- Manejo de grupos de trabajo de diferentes niveles de educación y edad.
- Enseñanza personalizada.
- Metodología de trabajo técnico- práctico (aprender haciendo)
- Conocimiento de contexto social actual, en temas de género, economía del cuidado (corresponsabilidad del cuidado), derechos laborales y emprendimientos sociales y solidario. (deseable no excluyente).

F. RESPONSABILIDADES DEL/LA FACILITADOR/A

El (la) consultor (a) asume la responsabilidad de: Cumplir con el alcance de trabajo mencionado en estos Términos de Referencia en forma eficiente y profesional.

- Deberá cumplir los horarios de trabajo de forma puntual, según lo comprometido.
- Deberá resolver las dudas de los participantes con empatía y buen trato.
- Cuidar y supervisar el cuidado de toda la infraestructura, equipamiento y herramientas de trabajo del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza que sean puestos a su cargo. En caso de no cumplimiento de este punto el/la consultor (a) asumirá la corresponsabilidad del daño generado a la institución.
- Participará de actividades internas, si así lo requiera la institución CPMGA, especialmente en procesos de capacitación y de promoción/difusión de los servicios, si fuera el caso.

- Contribuirá y desarrollará nuevas técnicas, herramientas y metodologías de trabajo en aula para mejorar y evaluar el servicio, para medir las competencias adquiridas por los/las participantes
- Mantendrá coordinación continua con la/el supervisor (a) de la institución.
- Cumplirá de forma adecuada y puntual con la remisión de los informes parciales o finales.

G. FORMA DE PAGO

Se realizará un pago único contra entrega y aceptación de los productos solicitados mencionados en el **inciso D**, y la emisión de la factura correspondiente del servicio.

Nº de producto	Especificaciones de entrega	Fecha de entrega	Monto a pagar
Producto único	De acuerdo con lo especificado en el punto D	Entrega de informe 22 de agosto de 2025	100% del pago a contra entrega del producto y entrega de factura.

H. DERECHOS DE PROPIEDAD TANGIBLE E INTELECTUAL

- La persona que trabaje bajo el presente TDR desarrollará sus funciones bajo la supervisión de la Técnica de Autonomía Económica del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza y con la Coordinación de Autonomía Económica.
- La institución, proporcionará a el/la consultor/a los antecedentes e información adicional institucional que requiera para su trabajo.
- La institución, proporcionará a el/la consultor/a, el ambiente y herramientas necesaria para la realización del trabajo.
- El presente trabajo no es de dedicación exclusiva, se desarrollará de acuerdo y contra entrega de resultados establecidos dentro de este TDR, según los tiempos que así lo establezca el consultor/a.
- El uso del ambiente, maquinaria, herramienta e información de la Institución deben ser utilizadas únicamente con fines de enseñanza para las beneficiarias de la institución y no así de uso personal del consultor/a.

Todo el material producido bajo los términos de referencia que forma parte del contrato, tales como escritos, grabados en audio, visuales, informes y/u otros materiales elaborados por el consultor/a en virtud del presente trabajo, serán de propiedad del CPMGA. Este derecho continuará vigente aún después de concluida la relación contractual, respetándose los derechos de autor.

I. MULTAS Y SANCIONES

El/La facilitador/a está obligado a cumplir con el plazo de ejecución de los resultados establecidos y todo lo referente expuesto en los Términos de Referencia, caso contrario será multado o sancionado con el 1% por día de retraso de entrega de informes de la prestación de servicio, pactado dentro del presente TDR y Contrato de Trabajo.

Firma de Recepción de la Contratada

VoBo Coordinación de Programa