

CARGA DE TRABAJO DIPLOMADO ELABORACIÓN BT Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

MÓDULO	HRS. TRABAJO		RUBRICA	DESEMPEÑO	HABILIDADES REQUERIDAS
	onLine	Participante			
<ul style="list-style-type: none"> BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (BAG) Y SU DESCRIPCIÓN. 	10	29	<ul style="list-style-type: none"> - Producción de síntesis, según documentación referida a BAG. - A partir de lo anterior, el participante presenta una idea central respecto de cada uno de los tópicos de las BAG. - Realizar análisis y presentar la opinión del participante respecto a un tópico indicado. Máximo media carilla por tópico. - Benchmark y aplicación componentes esenciales de las BAG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender y articular conceptos nuevos; • Sintetizar componentes esenciales en textos; • Proponer síntesis de ideas. 	Lectura comprensiva; Preparar argumentaciones; Opinar; Análisis de textos; Síntesis de información; Capacidad de redacción;
<ul style="list-style-type: none"> BASES TÉCNICAS (BT) Y SU ELAORACIÓN. 	15	52	<ul style="list-style-type: none"> - Producción de textos con principios y argumentaciones, respecto de los distintos aspectos referidos a la construcción de las BT de una licitación de un servicio externo. - Comprender y aplicar un modelo de construcción del punto "Alcance del Servicio" de una BT de licitación para un servicio. - A partir de especificaciones, construir objetivos específicos e indicadores de gestión (KPI), para la BT de licitación. - Según análisis de requerimientos, establecer un presupuesto referencial de la BT, de una licitación de un servicio externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar correctamente; • Comprender y sintetizar un modelo de construcción de una BT; • Comprender y aplicar un modelo de construcción de KPI. 	Estructurar antecedentes; Reformular información; Extrapolar conceptos de contextos; Crear generalizaciones;
<ul style="list-style-type: none"> CONCLUSIONES BT/RESÚMENES TÉCNICO Y ECONÓMICO. 	10	35	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender y sintetizar buenas prácticas y recomendaciones, en la elaboración de BT de licitación de servicios. - A partir de los aspectos involucrados en la BAG y BT, construir el resumen ejecutivo de las BT a presentar el gerencia, del servicio a licitar. - Construir la síntesis de "fortalezas y debilidades" del servicio a licitar a presentar el directorio de la empresa. - Realizar análisis y presentar opinión del participante respecto a sintetizar aspectos esenciales a considerar por la BT, en la licitación de un servicio externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender y operar un constructo presentación a la gerencia de la empresa; • Sintetizar los aspectos esenciales referidos a fortalezas y debilidades del servicio. 	Redacción resúmenes ejecutivos; Confección y presentación resumen "fortalezas y debilidades" servicio a licitar.
<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS. 	10	30	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetizar funciones a cumplir por el Administrador del Contrato en un servicio licitado. - Según antecedentes, proponer cursos de acción, respecto casos a ocurrir en el administración de un contrato de servicio externo. - Aplicar técnicas y factores de diferenciación en el rol de Administrador de Contratos. - Buenas prácticas y recomendaciones, en la administración de contratos de servicios licitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender y sintetizar BAG y BT; • Sintetizar funciones del Administrador del Contrato; • Aplicar técnicas y factores de diferenciación; • Comprender y sintetizar las prácticas y recomendaciones. 	Estructurar información; Extrapolar situaciones; Capacidad de gestión; Estructurar; Extrapolar,
45 Hrs		146 Hrs			

* Se precisa que el participante del programa, exhiba los desempeño tanto su proceso de perfeccionamiento como en las herramientas utilizadas en el diplomado.