

## SERVICIO PARA EJECUTAR DOS TALLERES DE CAPACITACIÓN VIRTUALES

### 1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado – SDCC.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Para promover la eficiencia en el proceso de contratación pública, el Organismo supervisor de las contrataciones del Estado, a través de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado-SDCC, realiza Capacitación integral para los actores que participan en los procesos de contratación, con la finalidad de incrementar sus competencias.

En virtud a ello, la SDCC ha planificado la ejecución de programas de capacitación para ejecutarse en modalidad virtual. La ejecución de dichos programas implica el uso de tecnologías de la información para ofrecer oferta educativa virtual a través de conexiones de Internet, permitiendo así llegar a la mayor cantidad de actores que participan en las contrataciones del Estado.

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) servicio que ejecute dos (02) talleres de capacitación virtuales en materia de contrataciones públicas a través del aula virtual que nos permita identificar aspectos de mejora, que permitan realizar ajustes y mejoras que contribuyan a cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios.

### 4. ACTIVIDAD DEL POI

Desarrollo de competencias a los actores en materia de contrataciones públicas.

### 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	SERVICIO PARA EJECUTAR DOS TALLERES DE CAPACITACION VIRTUALES

#### Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N°31227.

Para realizar este servicio, el contratista no realiza labores subordinadas; es decir, no cumplirá horarios de trabajo, un puesto físico o virtual dentro de las instalaciones del OSCE

No obstante, debe entregar un informe que incluya las actividades realizadas en la etapa previa, durante la ejecución y la etapa posterior a la ejecución; identificando dificultades y propuestas de mejora, exámenes con preguntas inéditas, el planteamiento y calificación de trabajos grupales de corresponder, así como la calificación de la participación de los alumnos, según corresponda.

El contratista, según su decisión y autonomía, utiliza distintas técnicas de capacitación, materiales de estudio y casos prácticos que, podrá reformular con la finalidad de incrementar o disminuir el nivel de complejidad de la capacitación.

#### Importante:

La ejecución de los talleres se realizará tomando en cuenta el esquema que la Subdirección de Desarrollo de Capacidades enviará vía correo electrónico considerando lo siguiente:

- Taller Gestión de las modificaciones contractuales edición 03-2024 (Del 14 al 30 octubre de

- 2024).
- Taller Gestión de la evaluación y calificación de ofertas -Edición 03-2024 (Del 15 al 31 de octubre de 2024)

### 5.1. Actividades a desarrollar:

#### Etapa previa al evento de capacitación:

- a. Deberá crear su cuenta y clave de acceso para ingresar al aula virtual del OSCE: (<https://aulavirtual.osce.gob.pe> que permita la ejecución de los eventos virtuales y acciones administrativas a realizar.
- b. Revisar la secuencia metodológica, materiales e instrumentos de evaluación de acuerdo a las coordinaciones con la SDCC.
- c. Adaptar y/o elaborar los materiales, al igual que los casos prácticos y ejemplos de acuerdo a la casuística o necesidad de las entidades a las que se dará el servicio de capacitación, de corresponder según el diseño instruccional y la coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.
- d. Elaborar 30 preguntas inéditas, por cada taller como se detalla a continuación:
  - 5 preguntas por unidad en total 20 preguntas por cada taller y
  - 10 preguntas para la prueba de entrada y salida por cada taller)
  - Las preguntas deberán ser enviadas vía correo electrónico a [jsolis@osce.gob.pe](mailto:jsolis@osce.gob.pe) , [rrodriguez@osce.gob.pe](mailto:rrodriguez@osce.gob.pe) y [mpalpan@osce.gob.pe](mailto:mpalpan@osce.gob.pe).
- e. Estas preguntas deben tener coherencia con los temas a desarrollar en el taller y los indicadores que responden a las competencias planteadas según corresponda.
- f. Contar con los siguientes recursos tecnológicos:
  - Acceso a Internet
  - Laptop con cámara web, mouse
- g. Aplicativo ZOOM instalado y en funcionamiento que el experto administrará en el taller, así como las herramientas virtuales contenidas allí.

#### Etapa de Ejecución:

- a. Realizar clases en línea y acompañamiento virtual a los participantes, de acuerdo al esquema de ejecución del taller que se encuentra en el aula virtual.
- b. Dirigir la clase desde un entorno iluminado; asimismo, deberá estar conectado 10 minutos antes del inicio de la clase, con ropa formal (varón: camisa, corbata y/o terno - dama: sastre).
- c. Desarrollar la clase de acuerdo a la secuencia metodológica establecida en ella, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Brindar opiniones acordes con las directivas y lineamientos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.
  - Guiar<sup>1</sup> el desarrollo de las actividades consideradas dentro de las estrategias metodológicas del taller.
  - Evaluar el aprendizaje de los participantes utilizando los instrumentos de evaluación del taller, según lo coordinado con la SDCC.
  - Deberá subir las preguntas de cada examen según corresponda al aula virtual previa coordinación con la SDCC.
  - Solicitar y orientar la aplicación de las pruebas y encuesta de satisfacción por medios virtuales.
  - Deberá revisar los trabajos realizados por los participantes según la metodología establecida y coordinada con la SDCC.
- d. Para la revisión, retroalimentación, calificación y notificación, el contratista deberá ingresar a la plataforma virtual durante la semana y utilizar las herramientas allí proporcionadas.

#### Etapa Posterior:

- a) Deberá ingresar a la plataforma virtual, después de finalizado cada taller virtual, y extraer el cuadro consolidado de calificaciones; del mismo modo, deberá colocar la calificación

---

<sup>1</sup> Asesorar a los grupos conformado en el taller absolviendo dudas e inquietudes de los participantes

- final al participante; en base a los criterios de calificación establecidos.
- b) Presentar el cuadro consolidado y registro de evaluación de participantes de acuerdo a formatos establecidos, los cuales serán enviados previamente a los siguientes correos: eventosdecapacitacion@osce.gob.pe y mpalpan@osce.gob.pe al término de cada taller virtual.
  - c) Presentar las preguntas según lo descrito en el numeral 5.1, los cuales serán enviados según corresponda previamente a los siguientes correos: rrodriguez@osce.gob.pe, jsolis@osce.gob.pe y mpalpan@osce.gob.pe.
  - d) Presentar un informe, de ejecución de los talleres precisando las actividades realizadas en cada etapa, dificultades y propuesta de mejora; además debe incluir:
    - Datos del proveedor<sup>2</sup>
    - Recibo por honorarios profesionales.
    - Copia de la Orden de servicio y correo de notificación del inicio del servicio (correo de la SDCC).
    - Usuario de la plataforma virtual del OSCE.
    - Cuadro consolidado de notas y/o registro de evaluación por cada taller virtual.

Durante las clases en línea (actividad sincrónica) el contratista no podrá realizar otra actividad distinta a la contemplada en el programa de estudio. Su labor deberá estar abocada, exclusivamente, en aquellas actividades consideradas para el desarrollo de la clase, como son: i) la exposición del contenido temático, ii) absolución de consultas, iii) evaluación de aprendizajes y iv) desarrollo de casos prácticos. Para dicho efecto podrá utilizar recursos educativos que permitan el logro de los objetivos establecidos.

La realización de otras actividades ajenas al desarrollo de la clase será considerada como incumplimiento de contrato.

## 5.2. CONDICIONES ESPECIALES PARA EL SERVICIO:

No aplica

## 5.3. COORDINACIÓN:

Estará a cargo de la especialista de diseño pedagógico y de la especialista en implementación de Programas.

- El presente servicio no constituye una consultoría.
- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista **NO SE CONSTITUYE COMO SUJETO OBLIGADO** para presentar la declaración jurada de interés.

## 6. PLAN DE TRABAJO:

No aplica

## 7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

### 7.1. Formación Académica.

- Profesional en derecho y/o ciencias políticas y/o administración y/o contabilidad y/o ingeniería y/o economía y/o química farmacéutica y/o medicina humana.

### 7.2. Experiencia:

#### Experiencia General:

- Tres (03) años de experiencia general como mínimo en la aplicación de la normativa de contrataciones en alguna de las fases de la contratación pública.

---

<sup>2</sup> Nombre y apellidos, número de RUC, DNI y orden de servicio; nombre del taller, lugar y fecha de ejecución del evento, fecha de notificación de la orden de servicio, de inicio del servicio y fecha de presentación del presente informe (deberá coincidir con la presentación en mesa de partes).

**Experiencia Específica:**

- Haber realizado labores de docencia o capacitación, como mínimo de 100 horas en materia de contrataciones del Estado.

Deberá acreditar las experiencias con constancia y/o certificado y/o diploma y/o conformidades y/o órdenes de servicios u otros documentos que las acrediten.

**7.3. Capacitación**

- Cursos de actualización y/o cursos de especialización y/o programas de capacitación y/o diplomado en temas de gestión pública, logística, contrataciones, derecho administrativo, administración o temas afines.

**7.4. Otros**

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

**8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****8.1. Lugar:**

El servicio se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor.

**8.2. Plazo:**

El servicio solicitado se ejecutará máximo en veinte (20) días calendario, contados desde la fecha en que la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado lo establezca, a través de un correo electrónico institucional posterior a la notificación de la orden de servicio.

**9. ENTREGABLES / PRODUCTO**

El contratista deberá entregar:

Un informe de ejecución del servicio en el que deberá incluir lo siguiente:

- Actividades realizadas en la etapa previa, durante la etapa de ejecución y etapa posterior; identificando dificultades y propuestas de mejora de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.
- Incluir: recibo por honorarios, cuadro consolidado de calificaciones, correo de notificación de la orden de servicio, correo de notificación de la fecha de inicio del servicio y preguntas según lo descrito en el numeral 5.1.

**10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado.

**11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio está a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendarios, contado desde el día siguiente de presentado el entregable correspondiente.

**12. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del entregable por parte de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

- Único entregable: 100% del monto contratado.

**13. ADELANTO:**

No aplica

#### **14. PENALIDADES APLICABLES:**

##### **14.1. Penalidad por mora:**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### **14.2. Otras Penalidades:**

No aplica

#### **15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

#### **16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **17. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N°31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **18. COMPROMISO ANTISOBORNO:**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: <https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE <https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia>

## 19. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## 20. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/> ).

### Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

### Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**21. DECLARACIÓN JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS DE LOS PROFESIONALES QUE EJECUTAN, EN CALIDAD DE DOCENTES, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL OSCE:**

El contratista, deberá enviar llenada y firmada, al día siguiente de ser notificada la orden de servicio vía correo electrónico al área de logística (al correo desde el cual se notificó la orden) con copia al correo [eventosdecapacitacion@osce.gob.pe](mailto:eventosdecapacitacion@osce.gob.pe) la declaración jurada para el cumplimiento de normas éticas de los profesionales que ejecutan, en calidad de docentes, programas de capacitación del OSCE.

Asimismo, la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado, enviará al contratista, adjunto al correo en el cual se indica la fecha de inicio de la orden de servicio las pautas de conducta éticas del especialista/ docente para con los estudiantes que participan en programas de capacitación del OSCE que se deberá cumplir a cabalidad.

**22. ANEXOS:**

Ver anexo adjunto

**JEFE DEL ÁREA USUARIA**

**DECLARACIÓN JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS DE LOS PROFESIONALES QUE EJECUTAN, EN CALIDAD DE DOCENTES, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL OSCE**

Yo, ..... identificada(o) con DNI N° ..... , contratado mediante orden de Servicio N° \_\_\_\_-2024/OSCE por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, para ejecutar el servicio de.....”, a través del presente documento declaro bajo juramento, lo siguiente:

1. Evaluar a los estudiantes, utilizando, de manera exclusiva, los criterios de evaluación establecidos en el curso.
2. No recibir, de los estudiantes, regalos o compensaciones relacionados a mi labor como docente.
3. No favorecer con calificación aprobatoria a los estudiantes a cambio de favores u otra compensación material o inmaterial.
4. Mantener, en todo momento, la confidencialidad de los exámenes u otro tipo de instrumento que sirva para evaluar los aprendizajes en los alumnos.
5. Utilizar las sesiones sincrónicas para realizar, exclusivamente, las actividades para los cuales fui contratado; teniendo prohibido abandonar a los alumnos, para realizar otras actividades en paralelo.
6. Durante las sesiones sincrónicas, mantendré la cámara encendida y obligaré a los estudiantes a hacer lo mismo, con la finalidad de transparentar, ante el OSCE el cumplimiento de lo indicado en el presente documento.
7. Mantener un comportamiento respetuoso durante las sesiones de clase y comunicarme asertivamente, sin faltar el respeto a los estudiantes.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas éticas, anexo al presente documento, a fin de asegurar el desarrollo óptimo y de calidad del programa de capacitación.

Los compromisos establecidos en la presente declaración jurada se enmarcan en el Decreto Supremo N°. 044-2018-PCM que dispone, la implementación del Modelo de Integridad en el sector público, así como de la Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; por lo tanto, soy consciente que su incumplimiento, generará la resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda aplicar.

FIRMA:

Ciudad:

Fecha:

## ANEXO

### PAUTAS DE CONDUCTA ÉTICAS DEL ESPECIALISTA/DOCENTE PARA CON LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL OSCE

#### 1. Imparcialidad

Evaluar a todos los estudiantes de manera justa y sin prejuicios personales o políticos, considerando, de manera exclusiva, los criterios de evaluación establecidos en el curso.

#### 2. Objetividad

Basar las evaluaciones en criterios claros y medibles, evitando juicios subjetivos.

#### 3. Transparencia educativa

En el desarrollo del proceso de EAE (Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación), es fundamental mantener una transparencia que refleje la coherencia interna del curso. Esto implica que lo que se enseña se evalúe de manera consistente, y a su vez, lo que los participantes aprenden se refleje en las evaluaciones.

En ese sentido, es esencial que los participantes estén completamente informados sobre los criterios de evaluación, permitiéndoles comprender claramente qué se espera de ellos durante el proceso EAE.

#### 4. Confidencialidad:

Salvaguardar la privacidad de los servidores o estudiantes evaluados y no divulgar información confidencial sin consentimiento del OSCE. Esta confidencialidad se extiende a las preguntas y respuestas consideradas para los exámenes.

#### 5. Honestidad

Proporcionar retroalimentación honesta y constructiva durante las sesiones sincrónicas, destacando tanto fortalezas como áreas de mejora.

#### 6. Equidad

Garantizar que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades para demostrar sus conocimientos y habilidades.

#### 7. Respeto

Tratar a todos los participantes con respeto y dignidad, independientemente de su cargo, sexo o posición.

#### 8. Profesionalismo

Mantener altos estándares de conducta profesional en todo momento durante la capacitación y la evaluación.

#### 9. Actualización continua

Reunirse previamente con los profesionales del OSCE para recibir pautas relacionadas a mejores prácticas en educación y evaluación, con la finalidad de mejorar constantemente los métodos de enseñanza y evaluación.

#### 10. Integridad académica

Prohibir cualquier forma de fraude o plagio durante la capacitación y la evaluación. 10

**11. Responsabilidad**

Asumir la responsabilidad de los resultados de la evaluación y estar dispuesto a justificar y defender las decisiones tomadas.

**12. Colaboración**

Fomentar un ambiente de colaboración entre los estudiantes para promover el aprendizaje mutuo.

**13. Adaptabilidad**

Adaptar los materiales, los métodos de enseñanza y evaluación según las necesidades individuales y grupales de los estudiantes.

**14. Feedback constructivo**

Proporcionar retroalimentación oportuna y específica que ayude a los funcionarios a mejorar sus competencias.

**15. Tolerancia a la diversidad**

Reconocer y valorar la diversidad de experiencias, conocimientos y opiniones entre los funcionarios evaluados.

**16. Cumplimiento legal**

Respetar todas las leyes y regulaciones relacionadas con la capacitación y la evaluación de los estudiantes.

**17. Innovación educativa**

Explorar y aplicar nuevas técnicas, herramientas y enfoques educativos para enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.

**18. Coherencia con el diseño instruccional**

Garantizar que la enseñanza, aprendizaje y la evaluación se alineen estrechamente con las competencias propuestas y los resultados de aprendizaje establecidos en el diseño instruccional del curso. Esto incluye la selección adecuada de contenidos, actividades de aprendizaje y la evaluación que reflejan fielmente los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que los funcionarios públicos adquieran y desarrollen durante el curso.

**19. Cuidado del bienestar**

Considerar el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes, manteniendo un comportamiento apropiado y brindando apoyo cuando sea necesario.

**20. Compromiso con la mejora continua**

Estar comprometido con el desarrollo profesional y la mejora continua tanto propia como de los estudiantes.