



**UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Y CALIDAD DE LA DOCENCIA**
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA



ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



Registro de Aprobación y Enmiendas			
Rev. A			
Responsabilidades		Nombre	Fecha
ACCIÓN	CARGO		
Realizado	Equipo DAC	Daniela Ruiz Leyla Tovar René Fernández Responsable	Mayo, 2021
Revisado	Director DAC	Jesús Torres	Junio, 2021
Validado	Mesa Técnica	Rocío Mendoza Rodrigo Moya Cristian Rebolledo Felipe Paillao	Junio, 2021
Aprobado	Director DAC	Jesús Torres	Junio, 2021



Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	4
PALABRAS CLAVES ACTORES	4
I Antecedentes generales	5
II Identificación del problema o situación a mejorar	5
III Objetivos de la TdR	5
IV Metodología	6
V. Actividades requeridas	6
VI. Tiempo presencial y no presencial (si lo hubiere) asociado a actividades	6
VII. Contribuciones del(los) Consultor(es) para ampliar o mejorar los TdR	6
VIII. Resultados / Informes / Productos (cada uno debe estar asociado a fechas específicas o plazos definidos)	7
IX. Contribución del Contratante al trabajo que efectuará el Consultor.	7
X. Perfil del Consultor	7
XI. Contraparte Técnica Institución de Educación Superior (IES)	7
XII. Arreglos administrativos	8
ANEXO 1. Formato TdR.	9
ANEXO 2. Formato Rúbrica de evaluación oferente.	11
III. BIBLIOGRAFÍA	12

MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA	Código: MGCD-DAC-I004	
	Fecha: jun.2021	Revisión: A
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	Versión: Vigente	Pág. 4 de 11

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Y CALIDAD DE LA DOCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

PRESENTACIÓN

Los Servicios de Consultoría o Asistencias Técnicas son prestaciones que requieren el trabajo especializado de un consultor o firma consultora externa para abordar requerimientos específicos que surgen en el contexto de un proceso o proyecto de la unidad contratante, dicho servicio culmina en uno o más productos tangibles para la Institución.

Parte fundamental del proceso de desarrollo de un Servicio de Consultoría son los Términos de Referencia (TdR), se aplican para servicios de carácter intelectual y de asesoramiento provistos por consultores, quienes cuentan con las competencias (valores, conocimientos y habilidades) y experiencias requeridas para cubrir la necesidad que les da origen (Banco Mundial, 2009).

En el proceso de elaboración de las TdR, se debe tomar deliberada y seriamente la perspectiva y la situación de un oferente que puede no tener conocimiento previo sobre el proceso o proyecto y sus necesidades. Mientras más completos sean los TdR, mejores serán las posibilidades de recibir ofertas que se adecúen a los objetivos definidos, logrando que la selección sea imparcial y transparente. Es preciso señalar que en búsqueda de una mejora continua los TdR podrán ser complejizados y ajustados de acuerdo al contexto particular del proceso o proyecto en el que se inserte. En base a lo anterior, la Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC) invita a los equipos que elaboran las TdR a socializar su propuesta a fin de recibir retroalimentación.

En ese contexto y en el marco del Modelo de Gestión de Calidad en Docencia (MGCD) la DAC desarrolla el presente documento denominado “Orientaciones para la elaboración de TdR”, para su formulación se consideró la retroalimentación de la unidad de estudios de la VRA y la estructura actualmente establecida por el Ministerio de Educación.

PALABRAS CLAVES ACTORES:

Oferente: Persona o empresa que brinda un producto o servicio para efectos de los TdR.

Consultor: Persona o empresa que luego de las evaluaciones correspondientes es seleccionada para la prestación del servicio de consultoría.

Contratante: Unidad de la universidad que tiene el requerimiento de contratar los servicios de consultoría.

Contraparte Técnica: Persona(s) responsable(s) de representar al contratante durante el desarrollo de la AT.

II. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)

A continuación, se presenta en detalle las orientaciones para cada uno de los apartados de los Términos de Referencia.

I Antecedentes generales

Entregan una breve reseña respecto al proyecto en el que se enmarca el Servicio de Consultoría. De este modo, el consultor podrá tomar un conocimiento general de los fines de aquel proyecto y sus alcances. Así también, podrá conocer algunos hitos de importancia relacionados a los procesos que se ven inmersos o que se pretenden mejorar mediante la Consultoría.

II Identificación del problema o situación a mejorar

MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA	Código: MGCD-DAC-I004	
	Fecha: jun.2021	Revisión: A
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	Versión: Vigente	Pág. 6 de 11

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



Plantea una visión concreta sobre las condiciones iniciales, justificación, necesidades, puntos críticos y los aspectos a resolver mediante el Servicio de Consultoría.

En este sentido, debe orientar al Oferente acerca del potencial aporte que pudiese realizar a la institución de acuerdo al ámbito en el cual él es experto.

III Objetivos de la TdR

Objetivo general:

Plantea el propósito, meta o idea central de la finalidad de la consultoría y es determinado en función del problema o situación a mejorar identificado. En otras palabras, lo que se espera que el Consultor cumpla en el desarrollo de la Asistencia Técnica.

Objetivos específicos:

Se relacionan directamente con el objetivo general; detallan los procesos necesarios y particularidades para su realización y sirven como una guía para el desarrollo de la consultoría.

IV Metodología

Responde a cómo se espera que el consultor realice el trabajo, para ello se debe especificar la selección de técnicas o métodos acerca del procedimiento destinado a la realización de la Asistencia Técnica.

Se debe indicar el enfoque a utilizar, ya sea cualitativo, cuantitativo o mixto, describiendo el alcance, además se debe explicitar cómo la metodología se relaciona con los objetivos y actividades del proceso o proyecto.

Atendiendo a la naturaleza y requerimientos de la Consultoría puede ser necesario precisar los instrumentos de recolección de información a utilizar, participantes (actores clave), técnicas de análisis y otros aspectos relevantes. No obstante, lo anterior, siempre se deja espacio para que el propio Consultor complemente esta metodología en función de sus conocimientos y experiencia.

MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA	Código: MGCD-DAC-I004	
	Fecha: jun.2021	Revisión: A
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	Versión: Vigente	Pág. 7 de 11

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



V. Actividades requeridas

Se mencionan las acciones críticas o relevantes de acuerdo al tipo de trabajo a efectuar, formalizándose en un plan de trabajo que entre otros aspectos debe considerar: reuniones de trabajo con la contraparte técnica, trabajo autónomo, instancias de devolución de resultados a agentes institucionales claves y temporalidades.

VI. Tiempo presencial y no presencial (si lo hubiere) asociado a actividades

Se construye en función del apartado anterior, especificando las actividades, horas destinadas, y los plazos definidos para el trabajo autónomo o presencial, que deba realizar el Consultor.

VII. Contribuciones del(los) Consultor(es) para ampliar o mejorar los TdR

En todas las ocasiones se deja abierta la posibilidad que el Consultor realice recomendaciones metodológicas y específicas con el propósito de mejorar los términos de referencia de acuerdo a su conocimiento y experiencia en el tema.

Usualmente se completa con la siguiente frase: “Se considerarán las recomendaciones metodológicas y específicas que el experto realice con el propósito de mejorar los términos de referencia de acuerdo su conocimiento y experiencia en el tema.”

VIII. Resultados / Informes / Productos (cada uno debe estar asociado a fechas específicas o plazos definidos)

Especifica la información respecto a los principales productos de la Consultoría y lo que se espera de cada uno de ellos. Para facilitar el control, seguimiento y retroalimentación oportuna del trabajo se debe establecer la entrega de productos intermedios antes del final. Este punto debe ser congruente con lo declarado en el apartado de actividades.

Es posible que este punto establezca la distribución porcentual del valor de cada producto de la Consultoría en relación al monto total del servicio.

MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA	Código: MGCD-DAC-I004	
	Fecha: jun.2021	Revisión: A
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	Versión: Vigente	Pág. 8 de 11

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



**UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO**

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Y CALIDAD DE LA DOCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

IX. Contribución del Contratante al trabajo que efectuará el Consultor.

Detalla todas las eventuales contribuciones que el contratante aporta al desarrollo de la Consultoría. La contraparte técnica será responsable de convocar equipos, solicitar información a las unidades y entregarla al Consultor.

X. Perfil del Consultor

Este aspecto es fundamental debido que serán los criterios de evaluación que se ponderarán para adjudicar el Servicio a uno u otro Oferente ya que describe la formación académica y experiencia que debe tener el consultor. Es posible agregar otros criterios de importancia que la contraparte técnica estime conveniente en la selección del Consultor.

Por ejemplo:

- Profesional de las ciencias sociales con grado de (doctor, magister, licenciado).
- Experiencia de 5 años en gestión académica en ciencias sociales.

XI. Contraparte Técnica Institución de Educación Superior (IES)

Especifica él/la responsable que será el vínculo constante y permanente entre el Consultor y la Institución contratante. De igual manera, será encargado/a de hacer el control, seguimiento, retroalimentación y aprobación de los productos del Servicio de Consultoría.

La contraparte técnica puede estar conformada por más de una persona, sin embargo se sugiere dejar un responsable que cumplirá las labores descritas anteriormente. Para este último es necesario indicar los datos de contacto (nombre completo y correo institucional).



XII. Arreglos administrativos

Entrega la información relacionada a los montos que tendrá el Servicio de Consultoría, junto con las formas y documentos de pagos asociados.

Por ejemplo, si corresponde a un pago único, pagos en cuotas asociadas a la entrega de productos, y si se cancelará mediante Boleta de Honorarios o Factura.



ANEXO 1. Formato TdR.

Términos de Referencia

Contratación de Servicios de Consultoría

La presente contratación de Servicios de Consultoría denominada “**Asistencia Técnica xxxxxxxxxx**”, se enmarca en la ejecución del proyecto “xxxxxxxxxxxxxxxx”, código UCT XXXX, con financiamiento del Gobierno de Chile a través del Ministerio de Educación.

<p>I. Antecedentes generales del proyecto en que se enmarca en el Servicio de Consultoría.</p>
<p>II. Identificación del problema o situación a mejorar</p>
<p>III. Objetivos</p> <p>General:</p> <p>Específicos:</p>
<p>IV. Metodologías (cualitativas/cuantitativas) e instrumentos a utilizar</p>
<p>V. Actividades requeridas (se mencionan las más críticas o relevantes de acuerdo al tipo de trabajo a efectuar)</p>



VI. Tiempo presencial (y no presencial, si lo hubiera) asociado a actividades.

ACTIVIDAD	HORAS SINCRÓNICAS VIRTUAL	HORAS AUTÓNOMAS	PLAZO
TOTAL, HORAS			

VII. Contribuciones de los consultores para ampliar o mejorar los TdR.

VIII. Precisar Resultados/ Informes / Productos (cada uno debe estar asociado a fechas específicas o plazos definidos).

IX. Contribución del Contratante al trabajo que efectuará el Consultor.

X. Perfil de Consultor

Criterio	Especificaciones	% Valoración
1. Formación Académica		
2. Experiencia		
3. Calificaciones Mínimas		



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE LA DOCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

XI. Contraparte técnica (IES)
XII. Arreglos Administrativos

ANEXO 2. Formato Rúbrica de evaluación oferente.

Rúbrica para evaluación de oferente

CRITERIOS	1	2	3	Nota Final
	1	2	3	
NOMBRE				

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE LA DOCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

	e	r		c	v		a		e	
	r	e		e	e		l		s	
	c	f		r	s		u		o	
	i	e		c	t		a		r	
	a	r		i	i		c		i	
	s	e		a	ó		ión		s	
	s	n		u	n		d		y	
	c	t		r	y		e		/	
	c	e		i	a		a		o	
	i	m		v	n		p		t	
	a	e		e	á		o			
	l	n		r	l		y			
	e	t		a	s		s			
	s	á		a	i		a			
	.	r		m	s		c			
		e		i	d		a			
		a		a	e		d			
		e			a		e			
		d			t		m			
		u			o					
		c			s					
		a			c					
		c			u					
		i			a					
		o			l					
		n			t					
		a			a					
		i			t					
		n			v					
		v			e					
		e			s					
		s			y					
		t			c					
		i			u					
		g			a					
		a			n					
		c								
		i								



Evaluador 1																				
Evaluador 2																				
Evaluador 3																				
Evaluador 4																				
SUMA PONDERADA																				

III. BIBLIOGRAFÍA

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, Banco Mundial. (2009). *Guía para la elaboración de Términos de Referencias orientados a la contratación de servicios de Consultoría para la evaluación de programas y proyectos gubernamentales*. Pp 1-54.