



Anexo “A” **Alcances del Servicio**

1. Objeto.

El **Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México**, en adelante, **“El Fideicomiso”**, requiere la contratación de Personas Físicas con actividad empresarial con perfil de-----

“Especialista en Gestión de Cursos de Inglés”,

para el área de de la Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, con la finalidad de que apoye con las actividades y funciones que la citada área realiza.

2. Descripción del Servicio.

Se requiere la contratación de una Persona Física con perfil de **“Especialista en Gestión de Cursos de Inglés”**, para la prestación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante **“El Proveedor”** quien llevará a cabo las actividades que a continuación se enlistan, siendo estas enunciativas mas no limitativas, asimismo deberá prestar el servicio de acuerdo con los lineamientos y directrices proporcionadas por **“El Fideicomiso”**:

1. Apoyo en llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan los objetivos generales y específicos de la asignatura de inglés marítimo en todos sus niveles (todos los años).
2. Apoyo Integrar, organizar y coordinar las reuniones de la academia de inglés.
3. Apoyo en verificar las clases de los docentes y/o instructores académicos, emitir los reportes en cada periodo parcial.
4. Conocer el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes y comportamiento del docente frente al grupo, para difundirlo a los docentes y/o instructores académicos de inglés.
5. Utilizar la Metodología para la enseñanza de una lengua basada en la idea de aprender a aprender dentro de un marco constructivista en el que el estudiante desarrolla las cuatro habilidades de la lengua dentro de un contexto real, favoreciendo la enseñanza por descubrimiento.
6. Conocer la parte correspondiente del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente del Mar (STCW/2010).
7. Apoyo en verificar que los docentes y/o instructores académicos registren en tiempo y forma en el SIGAA, las calificaciones correspondientes de las tres evaluaciones parciales, la evaluación semestral ordinaria, la extraordinaria y de regularización.
8. Entregar en tiempo y forma a la Jefatura de Carrera correspondiente los resultados de las tres evaluaciones parciales, la evaluación semestral ordinaria, la extraordinaria y de regularización.
9. Apoyo en entregar al Jefe de Carrera correspondiente, las evidencias (físicas) de aprendizaje, de cada estudiante, derivadas de cada evaluación: parcial, ordinaria, extraordinaria y/o de regularización y mantener el resguardo de dichas evidencias en formato digital.
10. Solicitar a Subdirección de Formación los requerimientos del área de inglés.



11. Organizar y revisar la elaboración de las planeaciones didácticas, siguiendo el formato establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Emitir por escrito observaciones en torno al contenido de los programas de enseñanza de inglés, al término del semestre.
13. Apoyo en verificar la aplicación de los exámenes parciales y semestrales u ordinarios, extraordinarios y de regularización con la ayuda de personal docente de la Escuela Náutica que imparte la materia de inglés.
14. Apoyo en la programación de la realización de entrevistas para evaluar la habilidad oral de los estudiantes en los periodos de exámenes parciales, extraordinarios y regularización, mismas que son conducidas por personal docente de la Escuela Náutica que imparte la asignatura de inglés. En el caso del examen ordinario dicha calificación se obtendrá a través del promedio de los tres parciales.
15. Apoyo en verificar que los docentes y/o instructores académicos apliquen correctamente los exámenes, califiquen de acuerdo a los estándares de calificación empleados por las tres escuelas, notifiquen los resultados a los estudiantes para que firmen de conformidad y resguardar los exámenes aplicados y las actas de calificaciones correspondientes en cada periodo de evaluación.
16. Establecer las medidas pertinentes para asegurar la práctica cotidiana del idioma inglés.
17. Apoyo en proporcionar información del área de inglés al Director de la Escuela, Subdirección de Formación y a Oficinas Centrales de "El Fideicomiso" cada vez que lo soliciten.
18. Promover la reflexión docente y/o instructor académico después de cada evaluación parcial para diseñar estrategias de mejora en conjunto con el docente y/o instructor académico.
19. Capacitar al personal docente y/o instructor académico al inicio o fin de semestre escolar.
20. Apoyo en verificar que las actividades de aprendizaje se orienten al desarrollo de las cuatro habilidades de la lengua para así alcanzar el nivel deseado.
21. Implementar estrategias preventivas para evitar la deserción por deficiencia en el rendimiento académico de la asignatura de inglés, así como para evitar la no aprobación de la asignatura de inglés.
22. Realizar un análisis dos veces por semestre, derivado la Evaluación del desempeño de los docentes y/o instructor académico, así como un análisis al término de cada evaluación del aprovechamiento de los estudiantes, cuyos resultados, medidas preventivas y correctivas adoptadas deberán ser informados al Director del Plantel, quién a su vez, lo hará llegar a la Dirección de Educación Náutica.
23. Llevar a cabo periódicamente reuniones con los docentes y/o instructores académicos de inglés y mantener una constante comunicación con los Coordinadores de los otros Planteles para re direccionar esfuerzos de manera conjunta.
24. Apoyo en verificar la pertinencia del diseño de los exámenes para su aplicación.
25. Diseñar los exámenes empleados para evaluar la habilidad oral de los estudiantes de todos los niveles e Inglés Técnico, así como los exámenes para evaluar la producción escrita de los estudiantes que cursan IELTS 1, 2 y 3.
26. Elaborar la logística de aplicación de exámenes escritos correspondientes a cada periodo de evaluación e informarla a Subdirección Académica, Jefaturas de Carrera, y a los estudiantes.
27. Reportar a Subdirección de Formación el número de horas por semestre asignadas a cada docente (carga horaria) al inicio del semestre y cada mes, reportar el número de horas de regularización académica impartidas por cada docente.





28. Resguardar en formato electrónico los exámenes aplicados a todos los estudiantes del plantel en cada periodo de evaluación, así como el concentrado de las calificaciones correspondientes a cada evaluación, con la firma de conformidad de su calificación del estudiante.
29. Realizar una programación por cada ciclo escolar de las fechas de aplicación de exámenes, supervisión en la entrega de resultados y en el registro en el SIGAA de las calificaciones correspondientes a cada periodo de evaluación.
30. Elaborar una dosificación semestral de los contenidos a cubrir para cada periodo de evaluación de todos los niveles de inglés, incluido inglés técnico.
31. Coadyuvar en las actividades y evaluaciones de aspirantes a ingresar a la Escuela Náutica.
32. Entregar los resultados derivados del examen de ubicación de aspirantes al Director de la Escuela Náutica Mercante y a la Dirección de Educación Náutica.
33. Antes de iniciar un nuevo curso, formar los grupos de acuerdo al nivel de los estudiantes, elaborar las listas de grupos de inglés para solicitar su carga en el SIGAA y asignar salón de clases a cada grupo.
34. Asignar carga horaria, niveles a impartir y grupos a cada docente y/o instructor académico de inglés del plantel.
35. Coadyuvar en el reclutamiento, la entrevista y proponer candidatos para cubrir vacantes de docentes y/o instructores académicos de inglés cuando se requiera la contratación.
36. Entregar a Subdirección de Formación una proyección de grupos, docentes y/o instructores académicos previamente al inicio de cada semestre escolar.
37. En caso de la ausencia de un docente o instructor académico de inglés en clase o en alguna evaluación, el/la coordinadora(a), cubrirá dicha función.
38. Demás actividades, afines a la categoría del perfil que, por razones del servicio, les sean encomendadas por conducto de la Escuela Náutica Mercante.

“El Proveedor” se compromete a que el servicio, objeto del presente anexo, se lleve a cabo en estricto apego a los procesos y/o formatos elaborados y aprobados para tal fin por **“El Fideicomiso”**, los cuales son del absoluto y total conocimiento y aceptación de **“El Proveedor”**.

3. Marco legal.

Conforme a lo establecido en los artículos 134 Constitucional; **26, fracción III y 41, fracción XIV de la Ley** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público (LAASSP).

4. Partida presupuestal.

Partida 33903, correspondiente a “Servicios Integrales”.

5. Entregables.

“El Proveedor” deberá comprometerse a realizar sus servicios conforme al Anexo “A” Alcance de los Servicios, **al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del**



Sector Público, y demostrarlo mediante la entrega mensual de informes, en los que se detallan las actividades realizadas durante el mes.

6. Vigencia de la prestación de los servicios.

La vigencia establecida para la prestación del servicio será a partir del día de la autorización de la contratación y hasta el 31 de diciembre de 2024.

7. Lugar para la prestación de los servicios.

El servicio será prestado en las instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, en Calzada Gabriel Leyva No. 2111, Col. Obrera, C.P. 82000 en Mazatlán, Sinaloa.

8. Forma de pago.

“**El Fideicomiso**” realizará el pago sobre los servicios efectivamente prestados en forma mensual, una vez que “**El Proveedor**” los haya prestado en forma total y a entera y absoluta conformidad de “**El Fideicomiso**”, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura que reúna los requisitos fiscales, así como de los documentos (reporte de actividades), que acrediten la procedencia del pago.

9. Área para la presentación de factura y tramite de pago.

“**El Proveedor**” dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente al que haya prestado el servicio, presentará su factura para validación junto con el reporte de actividades correspondiente ante la Dirección del Plantel, quien deberá remitirlos al Departamento de Recursos Humanos, anexando el oficio que indique que se han recibido los servicios en forma total y a entera y absoluta conformidad de “**El Fideicomiso**”.

Una vez validado el servicio y la factura correspondiente “**El Fideicomiso**” iniciará el trámite de pago; dicho trámite será dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la(s) factura(s) que reúna(n) los requisitos fiscales, conforme al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de los documentos (reporte de actividades), que acrediten la procedencia del pago.

10. Responsables de la recepción y supervisión de los servicios.

“**El Fideicomiso**” designa como receptor de los servicios objeto del anexo, al Director de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, quien será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de supervisar el servicio prestado.

11. Aplicación de penas convencionales y/o deducciones.



De conformidad con lo dispuesto con el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"El Fideicomiso"** aplicará penas convencionales a cargo de **"El Proveedor"** por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio, por un importe del 2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente, la(s) cual(es) será(n) calculada(s) y aplicada(s) por el Jefe de Máqs. Alejandro Camacho Arteaga; Director de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, receptor del servicio, misma(s) que no podrá (n) exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total del servicio.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 53 bis de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"El Fideicomiso"** establece como deducción al pago del servicio, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra **"El Proveedor"** respecto de la prestación del servicio, el 2% (dos por ciento), la deducción no podrá ser superior al 20% (veinte por ciento) del importe total del servicio.

12. Garantía.

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se exime a **"El Proveedor"** de presentar la garantía de cumplimiento, por encontrarse en el supuesto del artículo 41 fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con el numeral 18 en el apartado "Criterios para exceptuar la presentación de garantías de cumplimiento" de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" de **"El Fideicomiso"**.

Sin perjuicio de lo anterior, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de **"El Proveedor"**, deberá otorgar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que responderá del cumplimiento a las obligaciones que contraerá a la firma del correspondiente contrato.; dicho escrito tendrá validez hasta que el servicio haya sido recibido a entera satisfacción de **"El Fideicomiso"** y durante la vigencia del respectivo contrato, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de **"El Proveedor"** derivada de ese instrumento, expresando su absoluta aceptación para que las penalizaciones y/o deducciones, le sean descontadas del pago o pagos que existan a su favor.

Mientras **"El Proveedor"** no entregue el escrito a que refiere el párrafo que antecede, no podrá exigir ninguno de los derechos que pudiera tener a su favor.

13. Documentos a enviar

En caso de estar interesados en prestar servicios dentro de esta Entidad deberán enviar la siguiente documentación al correo: rhumanosmzt@fidenagob.mx

- Cotización con vigencia de 30 días.
- Currículum vitae firmado y con fotografía, en el que se demuestre la experiencia para prestar el servicio a contratar.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**Escuela Náutica Mercante
"Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo"
Mazatlán, Sinaloa.**



- Identificación Oficial (vigente).
- Comprobante de Estudios.
- Constancias que acrediten los conocimientos y su experiencia (por mencionar algunos, certificados de cursos, constancias, cartas de recomendación, hojas únicas de servicios y toda aquella documentación que compruebe la experiencia para prestar el servicio requerido).
- Constancia de situación fiscal, **Régimen: Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales**, (NO RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA, RESICO).
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, en sentido positivo y vigente.
- Deberán encontrarse **registrados en Compra Net** o evidencia del trámite de Registro.

Cabe aclarar que la contratación del servicio es al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que no es una convocatoria para cubrir una vacante dentro del Fideicomiso.