

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 334

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
NRO. IDENTIFICACION : 796

Señores:	R.U.C.		
Dirección:			
Telefono:	Fax:		
Nro. Cons.:	Fecha: 4/11/2025	Documento:	
Concepto:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEJORAMIENTO, RENOVACION, AMPLIACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN CUSCO.		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ADECUACION DE PLATAFORMA VIRTUAL SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA.		
			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

- Forma de pago:
- Garantía:
- La cotización debe incluir I.G.V.
- Plazo de entrega / Ejecucion del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotización:
- Remitir junto con su cotización la declaracion jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MEJORAMIENTO,
RENOVACION, AMPLIACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE
EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DE LA REGIÓN CUSCO**

1. UNIDAD EJECUTORA:

Gerencia Regional de Educación Cusco

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE DISEÑO, REDISEÑO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CON UN SISTEMA ACADÉMICO Y MEJORAMIENTO DEL PORTAL WEB DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO (IESTP) DE LA REGIÓN CUSCO.

3. ANTECEDENTES

Mediante RM N°003-2025-MINEDU, publicada el 06 de enero de 2025 se dispuso en el en el Artículo 2° Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de la Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025", asimismo se dispuso en el Artículo 1° Aprobar la relación de intervenciones y acciones pedagógicas, detalladas en el Anexo en el marco del Programa Presupuestal 147: "Fortalecimiento de Educación Superior Tecnológica".

4. FINALIDAD PÚBLICA

Implementar una Plataforma Virtual con un sistema académico, que garantice la consecución de los planes de estudio, en beneficio de los Estudiantes, Docentes y Directivos de los IESTP, así como el mejoramiento del Portal Web institucional; en el marco del "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad" y del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"- DIGESUTPA-MINEDU.

5. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de diseño, rediseño de una Plataforma Virtual con un sistema académico, que cuente con módulos para el desarrollo de las actividades formativas y administrativas, que sea funcional a los propósitos de la Educación Superior Tecnológica y mejoramiento del Portal Web; de los (IESTP) de la Región Cusco.

6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a) MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley 32069.

b) SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

c) ADELANTOS

No aplica

d) SUBCONTRATACIÓN

No aplica

e) FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica

7. BENEFICIARIOS

El servicio será realizado para los doce (12) Institutos de Educación Superior Tecnológico Público del ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco, según el siguiente detalle:

N°	COD. MODULAR	IESTP/ IES	DIRECCION	DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO
1	481127	IESTP TUPAC AMARU	Av. Cusco N°496	Cusco / Cusco / San Sebastián
2	1327295	IESTP VELILLE	Calle San Roque S/N	Cusco / Chumbivilcas / Velille
3	679779	IESTP VILCANOTA	AV. CONFEDERACION S/N	Cusco / Canchis / Sicuani
4	732792	IESTP SANGARARA	Avenida 18 de Noviembre S/N	Cusco / Acomayo / Sangarara

5	783282	IESTP ESPINAR	Calle Nueva Baja N° 207, entre 7 Esquinas y Max Salud	Cusco / Espinar / Yauri
6	931022	IESTP ANTA	localidad de Mayo Huaylla	Cusco / Anta / Zurite
7	932384	IES CLORINDA MATTO DE TURNER	Av. Vilcanota S/N	Cusco / Calca / Calca
8	932665	IESTP DIVINO JESUS	Urb. Los Lirios s/n	Cusco / Chumbivilcas / Santo tomas
9	520197	IES LA SALLE	Avenida Los Incas 109	Cusco / Urubamba / Ollantaytambo
10	1351543	IESTP EL DESCANSO	Avenida Cusco -- Arequipa S/N	Cusco / Canas / Kunturkanki
11	1359033	IESTP KIMBIRI	Av. Aeropuerto N° 343	Cusco / La Convención / Kimbiri
12	1390608	IESTP ENRIQUE PABLO MEJIA TUPAYACHI	Cal. San Martin Nro. 100	Cusco / Canchis / Marangani

8. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

8.1 ALCANCE DEL SERVICIO

Se desarrollará el Servicio de mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de plataforma virtual para los Institutos de educación superior tecnológico público de la Región Cusco con un sistema académico para 12 IESTP un servidor (VPS) con características señaladas en el presente TDR, garantizando la funcionalidad, operación y mantenimiento del servicio, por el plazo de doce (12) meses, a partir de la activación del servicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

- ✓ **ANEXO 01: ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LOS 12 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO: LA SALLE, VILCANOTA, SANGARARA, ESPINAR, ANTA, DIVINO JESUS, VELILLE, EL DESCANSO, TUPAC AMARU, KIMBIRI Y ENRIQUE PABLO MEJIA TUPAYACHI, CLORINDA MATTO DE TURNER.**

Nota: El proveedor deberá migrar la información contenida en los servicios y/o plataformas existentes en los institutos según lo requiera el área usuaria

8.2 CAPACITACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL: CAPACITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

- Capacitación al personal: formación de usuarios finales (docentes, estudiante u administrativos) en el uso y gestión de la plataforma, con sesiones practicas sobre módulos clave (mínimo dos (2) capacitaciones por periodo académico).
- Soporte técnico 24x7 posterior a la instalación, por un periodo de 1 año, a partir del otorgamiento de la conformidad de servicio por parte de cada instituto.
- Capacitación sobre el mantenimiento, administración del servicio en su totalidad; soporte para la generación de Backups diarios de la información.
- Manuales de usuario y documentación técnica: Creación de guías y manuales para usuarios y Administradores, estructurados por roles (docentes, estudiantes, administrativos y técnicos), con énfasis en usabilidad y seguridad.
- Manuales específicos: dirigidos a usuarios finales (estudiantes, docentes para módulos académicos), administrativos, (para gestión y Tesorería) y técnicos (para mantenimiento y soporte).

8.3 IMPLEMENTACION Y CAPACITACION:

- **Cronograma de implementación:** El contratista deberá desarrollar un plan detallado para la implementación que incluya fases, plazos y responsabilidades, asegurar que haya tiempo suficiente para pruebas y ajustes antes del lanzamiento completo.

La implementación de la plataforma es de responsabilidad del proveedor, las veces que sean necesarias, así como la capacitación sobre el uso práctico del software, también se brindara capacitación adicional, las veces que se requiera, sin ningún costo adicional.

- **Evaluación y retroalimentación:** El contratista deberá implementar un mecanismo de evaluación continua para recibir retroalimentación de usuarios y hacer ajustes necesarios para mejorar la plataforma a lo largo del tiempo.
- **Adaptación a contextos locales:** la Plataforma deberá estar adaptada a las condiciones locales, considerando la infraestructura tecnológica de la región, como la conectividad a internet y el acceso a



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



equipos adecuados. Toda capacitación deberá ser grabada (sin marcas de agua ni alteraciones) y remitida al instituto quien pasará a ser el autor y/o propietario intelectual. Así mismo, Deberá proporcionar todos los manuales par usuarios que sean requeridos.

9. PROPIEDAD DEL SOFTWARE:

El SOFTWARE desarrollado en el marco del presente contrato será de propiedad exclusiva de cada Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de la Región Cusco.

El proveedor cede a título gratuito, irrevocable, total y exclusivo a los mencionados Institutos todos los derechos patrimoniales del Software desarrollado incluyendo el Código fuente documentación, bases de datos, manuales, librerías, interfaces, archivos ejecutables y cualquier otro componente técnico asociado, para su uso, explotación, modificación, reproducción, distribución y adaptación, por tiempo indefinido y sin restricción territorial.

El Software será desarrollado, documentado y entregado bajo una licencia de software libre o de código abierto reconocido internacionalmente (GNU General Public License - GPL, Apache License, MIT License, u otra equivalente), en la medida en que dicha licencia sea compatible con el marco normativo nacional. Dicha licencia permitirá su uso, estudio, modificación y redistribución por los institutos, terceros autorizados y/o comunidades educativas, en beneficio del interés público.

Se priorizará la soberanía tecnológica de cada instituto, estableciéndose que las bases de dalos generadas por el uso de software deben estar respaldadas en sus propios servidores locales o virtuales, garantizando su propiedad y control exclusivo sobre la información institucional.

la GEREDU - Cusco, para solicitar la inscripción o formalización de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre el software a nombre de los institutos, con fines de custodia o registro institucional.

9.1 SEGURIDAD

- Página de acceso a los sistemas de Gestión Académica y Aula virtual con capacidad que soporte diferentes tipos de usuarios (operadores, usuarios y administradores), adaptado a la población de cada IESTP.
- Soportar el acceso de varios usuarios simultáneamente y la carga masiva de información (archivos de diferentes tipos y formatos), asegurando escalabilidad para el número de estudiantes y docentes.
- Respaldo de información constante (Backups diarios de la información para asegurar que no se pierda), con almacenamiento local y en nube segura para datos institucionales.
- Instalación de certificados de seguridad SSL y el protocolo HTTPS en la barra de direcciones del navegador.
- Establecer conexiones seguras. Accesos por VPN y conexiones por HTTPS, priorizando la protección de datos sensibles académicos y administrativos.
- Debe permitir el limitar los formatos de archivos que se pueden utilizar en los espacios compartidos de trabajo en la plataforma para prevenir riesgos en entornos educativos.
- Establecer escalado de privilegios por grupos de usuarios. Definir lo más concretamente posible a lo que van a tener acceso los diferentes grupos de usuarios para limitar en lo máximo posible el acceso a información, basado en roles del instituto (docentes, estudiantes, administrativos).
- Opciones de configuración de privacidad y seguridad para los usuarios, que les permitan gestionar sus perfiles, sus preferencias y sus derechos. Alineado con la Ley de Protección de datos personales.
- Sistemas de autenticación multifactor: Que ayuden a proteger las cuentas de los usuarios de accesos no autorizados (deberá la Plataforma notificar los intentos de acceso no autorizados), esencial para usuarios del instituto.
- Encriptación de datos: Proteja la información confidencial de los usuarios durante su transmisión y almacenamiento, incluyendo notas, calificaciones y documentos administrativos.
- Capacitaciones a los usuarios sobre seguridad y privacidad en línea, integrada en las sesiones de fonación para docentes y administrativos.
- Definir protocolos de seguridad como por ejemplo que información vamos a recabar de los usuarios y como se va a usar dicha información, si se va a compartir con otros usuarios del grupo o de forma pública, asegurando cumplimiento con normativas educativas.
- Disponer de un canal de comunicación y soporte para los usuarios, que les permita resolver dudas, reportar incidencias o reclamar en caso de problemas (habilitar en la Plataforma un canal de atención y soporte), disponible 24/7 para emergencias institucionales.
- Actualizar y mantener las plataformas educativas, así como los dispositivos, los sistemas operativos y las



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



aplicaciones que se utilizan para acceder a ellas, las que deberán adaptarse a la ubicación geográfica del Cusco.

- Incorporar una aplicación de análisis de archivos que serán subidos a la plataforma para evitar infecciones por virus encriptados en archivos o dañados, que puedan generar daños al software y su mal funcionamiento, protegiendo los recursos educativos.
- Restablecer a versiones anteriores.

9.2 SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico deberá ser rápido, permanente, personalizado y en línea, con alto nivel de servicio garantizado en horarios de oficina y según se requiera, por diversos canales de comunicación: vía celular, vía telefónica, e-mail, reuniones virtuales, asistencia remota, etc.).

9.3 ACTUALIZACIONES, MANTENIMIENTO Y GARANTÍA

9.3.1 ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES:

- Actualización de publicaciones web
- Actualización de fotos, videos, colores del portal web previa coordinación con los responsables de cada uno de los doce (12) institutos.
- Actualizaciones de diseño web.
- Desarrollo y diseño web.

9.3.2 ACTUALIZACIONES

Actualizaciones de Software:

- **Actualizaciones Periódicas:** El proveedor deberá proporcionar actualizaciones regulares del software, incluyendo mejoras de funcionalidad, parches de seguridad y correcciones de errores, coordinadas con el instituto para minimizar interrupciones en actividades educativas.
- **Actualizaciones Programadas:** El proveedor deberá definir un calendario para las actualizaciones, de manera que se realicen en momentos que minimicen el impacto en las actividades académicas (por ejemplo, durante periodos de baja actividad o vacaciones).

Nuevas Funcionalidades:

- **Incorporación de Nuevas Herramientas:** La plataforma debe estar abierta a la incorporación de nuevas funcionalidades y herramientas conforme a la evolución de las necesidades educativas y tecnológicas del instituto, como mejoras en módulos de bolsa laboral o aula virtual.
- **Adaptación a Cambios Tecnológicos:** La capacidad del proveedor para adaptar la plataforma a las últimas tecnologías emergentes, como nuevas versiones de navegadores o sistemas operativos, asegurando compatibilidad con dispositivos usados en el instituto.

Notificaciones y Documentación:

- **Notificaciones de Actualizaciones:** El proveedor debe informar a los usuarios sobre las actualizaciones, incluyendo detalles sobre las mejoras y posibles cambios en el funcionamiento, mediante anuncios en la plataforma.
- **Documentación Actualizada:** Proporcionar documentación actualizada y guías de usuario que reflejen los cambios y nuevas funcionalidades introducidas en la plataforma, distribuidas a todos los roles del instituto.

9.3.3 MANTENIMIENTO

Soporte técnico:

- **Soporte 24/7:** Ofrecer soporte técnico continuo, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para resolver problemas urgentes y garantizar la disponibilidad continua de la plataforma, esencial para clases híbridas.
- **Canales de Comunicación:** Establecer múltiples canales de soporte, como línea telefónica, correo electrónico, y chat en línea, para facilitar el contacto con el equipo de soporte, adaptado a usuarios del instituto.

Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- **Mantenimiento Preventivo:** Realizar mantenimiento regular para prevenir problemas, que incluya revisiones periódicas del sistema, optimización del rendimiento y gestión de la seguridad, programadas fuera de horarios académicos.



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



- **Mantenimiento Correctivo:** Responder rápidamente a fallos o problemas técnicos, con tiempos de respuesta y resolución claramente definidos en el contrato (ej. <4 horas para incidencias críticas).

Gestión de incidencias:

- **Sistema de Ticketing:** Implementar un sistema de tickets para la gestión de incidencias, asegurando que todos los problemas sean registrados, rastreados y resueltos de manera eficiente, integrado en el módulo de soporte.
- **Análisis de incidencias:** Realizar análisis de las incidencias recurrentes para identificar y abordar problemas subyacentes, reportando mejoras al instituto.

9.3.4 **GARANTIA**

Garantía de Servicio:

- **Disponibilidad y Tiempo de Actividad:** Garantizar un alto nivel de disponibilidad y tiempo de actividad del servicio (por ejemplo, un porcentaje de tiempo en línea garantizado, como 99.9%), crítico para la continuidad educativa.
- **Compensaciones por inactividad:** Establecer compensaciones en caso de que el proveedor no cumpla con los niveles de servicio acordados, como descuentos en el precio del servicio o aplicación de penalidades, proporcionales al impacto en el instituto.

Garantía de Seguridad:

- **Protección de Datos:** Garantizar la seguridad de los datos mediante el cumplimiento de normas y estándares de protección de datos, como el cifrado y las prácticas de gestión de seguridad, alineado con Ley N° 29733.
- **Auditorías de Seguridad:** Realizar auditorías de seguridad regulares para identificar y abordar vulnerabilidades, con informes entregados al instituto anualmente.

Garantía de Cumplimiento:

- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que la plataforma cumpla con todas las regulaciones locales e internacionales aplicables a la educación y la protección de datos, incluyendo normativas MINEDU.
- **Certificaciones:** Verificar que el proveedor cuente con certificaciones relevantes que garanticen la calidad y seguridad del servicio, como ISO/IEC 27001 para gestión de seguridad de la información.

9.3.5 **CAPACITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

- **Capacitación continua:** Ofrecer capacitación continua para usuarios y administradores sobre las nuevas funcionalidades y mejores prácticas para el uso de la plataforma.
- **Documentación completa:** Proporcionar manuales, guías de usuario y documentación técnica actualizada para facilitar el uso y la gestión de la plataforma.

El mantenimiento debe ser realizado por expertos ingenieros, quienes brindaran los recursos necesarios para el uso de la plataforma y su seguridad, optimizando cada área.

La garantía del servicio debe incluir: Corrección de las inconsistencias de programación que llegaran a presentarse dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes. corrección de información impresa o visualizada en pantalla que presente errores o que conlleve a falsas interpretaciones como consecuencia de procesos errados. Restablecimiento del software al momento previo de las inconsistencias o fallos con la garantía del respaldo de la información.

9.3.6 **OBJETIVOS**

Sistematizar los procesos administrativos y académicos del Instituto en cualquiera de sus líneas de trabajo, bajo un entorno accesible, para los usuarios (administrativos, docentes y estudiantes), cuya cobertura sea total; con reportes oportunos y confiables de las áreas involucradas, con total seguridad de la información.

El sistema informático integral debe consolidar los siguientes objetivos específicos:

- a) Una Intranet Web adaptable a los procesos del Instituto, sistematizándolos, y procesando evaluaciones de los docentes con mayor comunicación e interactividad con sus estudiantes, usando tecnologías y diseño adaptativo para dispositivos móviles.
- b) Una Intranet Web para que los estudiantes accedan a toda su información académica y administrativa del Instituto.



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



- c) Un Sistema que administra toda la información de los estudiantes y docentes para cualquier necesidad del Instituto.
- d) Generar **horarios y carga lectiva docentes** de forma eficaz.
- e) Implementar la intranet **Académico – Administrativo**, el módulo de **Control de Pagos de Estudiantes – Tesorería, el módulo virtual, etc.**
- f) Migrar la información histórica académica a la nueva plataforma.
- g) Generar reportes financieros, proyecciones y estadísticas académicas y administrativas que apoyen a la administración para la toma de decisiones.
- h) interoperabilidad: La plataforma debe integrarse de manera efectiva con otros sistemas y herramientas existentes en los institutos, como sistemas de gestión estudiantil y bases de datos académicas y administrativas.
- i) Usabilidad y Accesibilidad: Asegurarse de que la plataforma sea intuitiva y fácil de usar para docentes, estudiantes y administrativos. Debe ser accesible en dispositivos móviles y adaptada para personas con discapacidades.
- j) Seguridad y Privacidad: La plataforma debe cumplir con los estándares de seguridad para proteger la información confidencial y personal de los usuarios. Esto incluye encriptación de datos y medidas de protección contra accesos no autorizados.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Contar con RUC, activo y habido.
- Pertenecer al giro de negocio.
- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- Declaración Jurada u otro documento, no haber tenido antecedentes de retrasos en la entrega de productos y/o entregables.

11. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los siete (07) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 33,000.00 (treinta y tres mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio en desarrollo de entornos virtuales de aprendizaje, desarrollo de sistemas de información.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

11.1. PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El proveedor deberá contar con un equipo de personal clave solicitado, los mismos que deberán ser debidamente acreditados con la finalidad de atender y coordinar de manera personalizada a los Institutos según el siguiente cuadro:



Lic. TERESA CONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



Nº	COD. MODULAR	IESTP/ IES	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL CLAVE
1	481127	IES TUPAC AMARU	01 Ingenieros de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado, 02 personales bachiller y/o técnico, computación e informática, desarrollo de sistemas de información, arquitectura de plataformas y servicios de las TIC
2	1327295	IESTP VELILLE	
3	679779	IESTP VILCANOTA	
4	732792	IESTP SANGARARA	
5	783282	IESTP ESPINAR	
6	931022	IESTP ANTA	
7	932384	IES CLORINDA MATTO DE TURNER	
8	932665	IESTP DIVINO JESUS	
9	520197	IES LA SALLE	
10	1351543	IESTP EL DESCANSO	
11	1359033	IESTP KIMBIRI	
12	1390608	IESTP ENRIQUE PABLO MEJIA TUPAYACHI	

01 ingenieros de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- **Experiencia profesional general:** mínima de cinco (05) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- **Experiencia profesional específica:** al menos tres (03) servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web y/o administración de servidores y/o base de datos para Institutos de Educación Superior Tecnológicas y/o Universidades Públicas y Privadas.

Capacitación: (mínimo una certificación por cada capacitación)

- Certificado de capacitación en PMI– 120 horas como mínimo.
- Capacitación en SCRUM– 120 horas como mínimo.
- Capacitación en optimización para motores de búsqueda – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en integración de sistemas - 120 horas como mínimo.
- Capacitación en seguridad web – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en desarrollo web – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en análisis de datos - 120 horas como mínimo.

02 personales bachiller y/o técnico, computación e informática, desarrollo de sistemas de información, arquitectura de plataformas y servicios de las TIC

Bachiller y/o técnico, computación e informática, desarrollo de sistemas de información, arquitectura de plataformas y servicios de las TIC, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales.

Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas.

Capacitación: (mínimo una certificación por cada capacitación)

- Capacitación en SCRUM– 120 horas como mínimo.
- Capacitación en optimización para motores de búsqueda – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en integración de sistemas - 120 horas como mínimo.
- Capacitación en seguridad web – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en desarrollo web – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en diseño web – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en edición de imágenes – 120 horas como mínimo.



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



- Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 120 horas como mínimo.

Acreditación de la experiencia del personal clave:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia de prestación (ii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. y/o Certificado Único Laboral.¹

- Las capacitaciones se acreditarán con copia simple del certificado y/o constancia y/o otra documentación que, de manera fehaciente demuestre las capacitaciones del personal propuesto.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio a implementar será de **veinticinco (25) DÍAS CALENDARIOS**, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o recepción de la orden de servicio. Este plazo abarca la implementación, ejecución y conclusión del servicio de instalación en los portales web de los doce (12) IESTP/ IES, por lo que el proveedor cede AL INSTITUTO todos los derechos patrimoniales del Software creado para su uso exclusivo y equipamiento implementado.

13. SOPORTE TÉCNICO – OBLIGACIONES:

El contratista deberá brindar, Asistencia técnica, soporte técnico, operación, mantenimiento del servicio durante el plazo de los doce (12) meses computados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de los 12 IESTP.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio contratado será desarrollado, implementado de manera VIRTUAL según coordinaciones con los responsables de los institutos IESTP en las direcciones que se indica:

Ejemplo:

Nombre del Instituto : Instituto de Educación Superior Público "Clorinda Matto de Turner"
Nombre del Representante : Mag. Abel Delgado Ugarte
Dirección / Lugar : Av. Vilcanota S/N - Calca

15. GARANTÍA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL:

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en el servicio realizado. Los derechos pasaran a ser propiedad del IESTP, GRE/GEREDU Ministerio de Educación. Preferentemente de código libre.

17. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

16.1 COORDINACION Y SUPERVISION AREAS QUE SUPERVISAN

- a) Director general de cada IESTP.
- b) Responsable designado como administrador del portal web.
- c) Jefe de unidad académica de cada instituto.

AREAS QUE COORDINAN CON EL CONTRATISTA

- a) Director general de cada IESTP
- b) Jefe de unidad académica
- c) Coordinador de área académica

¹ <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/login>.

- d) Responsable designado como administrador del portal web en cada uno de los IESTP
- e) Especialista de educación superior tecnológico de la GEREDU Cusco.
- f) Especialista de calidad del servicio educativo de superior tecnológico de la sede GEREDU Cusco.

16.2 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La que será otorgada por la Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico de la GEREDU, luego de la recepción formal de la conformidad de los directores de los doce (12) IESTP y del personal Técnico del instituto designado para la verificación del adecuado funcionamiento del servicio contratado, y con el visto bueno del Centro de cómputo de la GEREDU quienes verificarán el cumplimiento del servicio; en el plazo máximo de SIETE (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunicará al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor de nueve (09) días calendario del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resultará aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

18. ENTREGABLE

El contratista para efectos de pago deberá presentar por mesa de partes de la GEREDU, un informe técnico (detallado) sobre la ejecución de los servicios adjuntando los cargos de los productos presentados en los IESTP/IES, adjuntando las conformidades de servicio firmado por los directores y los responsables de la verificación del servicio realizado en los IESTP/IES. Así como:

- La situación diagnóstica antes de la implementación del servicio.
- Los trabajos realizados e implementados en el servidor contratado.
- El contratista entregará al Especialista del PPR 147, el código fuente de los sistemas desarrollados, garantizando su acceso, sostenibilidad y posibilidad de futuras mejoras por parte de los IESTP.
- La capacitación al personal designado por los directores de cada uno de los IESTP, anexando evidencias (fotos, manuales, base de datos, tutoriales, otros).
- El contratista entregará manuales y videotutoriales de uso de los sistemas desarrollados y migración de la base de datos, tanto impresos y en digital por cada instituto
- Descripción detallada de cada módulo implementado y de los trabajos ejecutados.
- Manuales de uso (CD), manual de uso del servidor VPS.
- Manuales de uso de cada plataforma web.
- Manual de uso de los correos corporativos.
- Información relevante como los usuarios, contraseñas, accesos, etc.
- Cronograma de capacitación grabaciones (CD)
- Evidencia fotográfica según sea el caso.

19. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte de la Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico de la GEREDU luego de la recepción formal de la conformidad de la directora y del personal Técnico del instituto quien es prorrogable de verificar el correcto funcionamiento del servicio contratado, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico de la GEREDU. Adjunto de lo requerido en el **numeral 18. Entregable**.
- Comprobante de pago (lo presentara previa coordinación con la oficina de abastecimiento de la GEREDU).

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el Artículo 69. Responsabilidades relacionadas con la ejecución contractual Ley General de Contrataciones Públicas LEY N° 32069.

21. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:
F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

22. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

23. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

24. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

25. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

26. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de información confidencial de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



ANEXO 01:

ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL CASO DE LOS 12 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO: DEL ÁMBITO DE LA GEREDU.

Alcance de la Implementación del Servicio

Objetivo: Proporcionar una solución integral de suscripción anual, implementación, mejora y soporte continuo para una plataforma virtual que optimice la gestión académica y administrativa, garantizando seguridad, escalabilidad y facilidad de uso, en alineación con las necesidades educativas de los institutos.

1. Descripción del Proyecto

El servicio debe ofrecer una plataforma educativa que integre aspectos académicos y administrativos, permitiendo la gestión eficiente de procesos institucionales mediante módulos funcionales interoperables con sistemas existentes (ej. bases de datos del MINEDU como REGISTRA). Debe ser adaptable a evoluciones tecnológicas y necesidades institucionales, promoviendo el aprendizaje colaborativo y la evaluación continua para los IESTP de la Región Cusco.

Entregables Principales

a) Análisis de Requerimientos

- **Estudio de Necesidades:** Evaluación y documentación de los requisitos de los institutos para los módulos académicos y administrativos.
- **Especificación de Requerimientos:** Documento detallado que incluya todos los requisitos funcionales y no funcionales.

b) Diseño del Sistema

- **Arquitectura del Sistema:** Diseño de la arquitectura del servicio de suscripción y Mejoramiento de plataforma Virtual que contemple escalabilidad, adaptabilidad, entorno amigable y seguridad.
- **Prototipos de Interfaz:** Creación de prototipos de interfaz de usuario (UI) y experiencia del usuario (UX) para validación.

c) Desarrollo y Personalización

- **Desarrollo de Módulos:** Implementación de módulos funcionales para la gestión académica y administrativa, tales como gestión de cursos, inscripciones, calificaciones, recursos humanos, y finanzas.
- **Personalización:** Adaptación del software para satisfacer las necesidades específicas de cada instituto.

d) Integración

- **Integración de Sistemas:** Conexión con sistemas existentes, como bases de datos y sistemas de gestión financiera.
- **Configuración de Interfaces:** Implementación de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) para permitir la interoperabilidad.

e) Pruebas y Validación

- **Pruebas Funcionales:** Verificación de la funcionalidad de cada módulo del SIGAA.
- **Pruebas de Rendimiento:** Evaluación del rendimiento bajo diferentes condiciones de carga.
- **Validación de Seguridad:** Revisión de medidas de seguridad para asegurar la protección de datos y la integridad del sistema.

f) Capacitación y Documentación

- **Manual de Usuario y Documentación Técnica:** Creación de guías y manuales para usuarios y administradores.
- **Capacitación de Personal:** Formación de usuarios finales y administradores en el uso y gestión del SIGAA.

g) Despliegue y Soporte

- **Despliegue en Producción:** Implementación del Servicio de suscripción y mejoramiento de plataforma virtual en el entorno de producción.
- **Soporte Técnico y Mantenimiento:** Provisión de soporte post-despliegue y mantenimiento continuo para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema.



Lc. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



1.1. Entorno virtual de aprendizaje - EVA:

Implementar y mantener el entorno virtual de aprendizaje, una plataforma integral para el aprendizaje y la colaboración en línea, un espacio virtual donde estudiantes y docentes pueden interactuar en tiempo real, realizando clases virtuales, repositorios digitales, debates y trabajos grupales mediante chat y video llamadas. Permite también compartir y trabajar conjuntamente en documentos y proyectos educativos.

Por otro lado, proporciona herramientas esenciales como Word, Excel, PowerPoint, y OneNote, que son fundamentales para la creación y gestión de documentos y presentaciones educativas que permita a los educadores y estudiantes mantener una comunicación fluida, organizar el trabajo educativo, y acceder a recursos y herramientas de aprendizaje desde cualquier lugar, lo cual es especialmente valioso en entornos de aprendizaje a distancia o híbridos.

1.2. Sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa:

El entorno contendrá los siguientes módulos y submódulos, presentados de manera clara y accesible:

1.2.1 Descripción General

El sistema académico está diseñado para optimizar la gestión integral de los procesos académicos y administrativos de la institución. El entorno estará conformado por los siguientes módulos y submódulos, presentados de manera clara, ordenada y accesible para los distintos perfiles de usuario.

1.2.2 Módulos del Sistema de Información:

a) Módulo de directo

- Envío masivo de comunicados oficiales a los correos de cada estudiante y docente
- Visualizar el nivel de avance de cada unidad didáctica
- Visualizar el cumplimiento de académicos e institucional

b) Módulo del Jefe de Unidad Académica

- Planificación, supervisión y evaluación de actividades académicas.
- Elaboración y actualización de documentos de gestión académica.
- Organización y supervisión de la actualización de planes de estudio.
- Evaluación del desempeño docente.
- Gestión de cursos de actualización y capacitación.
- Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción.
- Registro y control de fichas de monitoreo y supervisión docente.
- Planificación de actividades no lectivas.
- Registro y seguimiento de incidencias académicas.
- Supervisor el Portafolio docente
- Gestión el Registro de asistencia docente en cada unidad didáctica.
- Generar reportes automáticos de cumplimiento y desempeño por periodo académico.
- Gestión de Fichas de Monitoreo y Supervisión Docente
- Calendario Académico Institucional

c) Módulo de Mantenimiento Módulo de Planificación Académica del Coordinador de Área Académica

- Gestión de programas de estudio.
- Administración de unidades didácticas (UD) y módulos formativos.
- Programación del número de unidades de competencia a evaluar por cada UD.
- Gestión de periodos académicos (ciclos/semestres).
- Configuración del calendario académico institucional.
- Asignación y carga docente.
- Registro, impresión y consulta de horarios y aulas.
- Gestión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Administración de actividades no lectivas asignadas a los docentes.
- Supervisión del cumplimiento del sílabo
- Orientación académica a estudiantes
- Elaboración de informes académicos del área



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



- Gestión de Supervisión y Monitoreo de las EFSRT (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)
- Gestión de Capacitaciones para el Programa de Estudios
- Gestión de catálogos de estudio
- Asistencia técnica de EFSRT
- Gestión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Gestión de actividades no lectivas

d) **Módulo de Planificación Académica del Docente**

- Gestión integral de la carpeta pedagógica.
- Creación y configuración de módulos formativos y unidades didácticas (UD).
- Configuración y publicación del sílabo digital.
- Organización de contenidos por sesión.
- Carga y administración de recursos didácticos.
- Creación de páginas interactivas (tipo libro o página).
- Creación y gestión de tareas, envíos y cuestionarios.
- Administración de foros de discusión y colaboración.
- Diseño de actividades interactivas.
- Configuración de evaluaciones por competencias.
- Registro y carga de notas por unidad de competencia.
- Integración con herramientas sincrónicas (videoconferencias, etc.).
- Libro de calificaciones centralizado.
- Registro de asistencia.
- Seguimiento del progreso del estudiante.
- Configuración de condiciones de finalización de actividades.
- Emisión de notificaciones y recordatorios automáticos.
- Generación de reportes de actividad y uso.
- Elaboración de informe final.
- Visualización del sílabo, asistencia y calificaciones (para los estudiantes).
- Gestión de tutorial a estudiantes

e) **Módulo de Bolsa laboral**

- Consulta de unidades didácticas matriculadas, horarios y aulas asignadas.
- Visualización del sílabo digital y materiales de aprendizaje.
- Revisión de calificaciones parciales y finales, con seguimiento del progreso por competencias.
- Registro de asistencia y notificaciones automáticas por inasistencias o retrasos.
- Acceso a tareas, cuestionarios y actividades interactivas.
- Participación en foros, debates y grupos de colaboración.
- Autoevaluaciones y retroalimentación inmediata del docente.
- Consulta del avance académico acumulado por ciclo o módulo formativo.
- Módulos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (convenios, informes de experiencias, evidencias, certificado de la empresa, otros).
- Recepción de comunicados, avisos y recordatorios académicos.
- Sistema de mensajería interna con docentes, coordinadores y jefes de unidad.
- Notificaciones automáticas sobre cambios en horario, evaluaciones o actividades extracurriculares.
- Visualizar Sílabo (para estudiantes)
- Visualizar asistencia a clases (para estudiantes)
- Visualizar calificaciones (para estudiantes)
- Visualizar historial académico
- Visualizar historial médico(tópico, psicológico)
- Alertas de asignaturas desaprobadas
- Alerta de licencias (salud, económicas, otros)
- Subir tareas, rendir cuestionarios y exámenes.

f) **Módulo del Jefe de Unidad de Formación Continua**

- Gestión y configuración administrativa de la oferta formativa.
- Administración del catálogo de oferta y definición de programas.



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



- Diseño curricular y definición de criterios de culminación.
- Creación del diseño curricular específico.
- Definición de criterios de aprobación (crítico).
- Definición de métricas específicas para el LMS.
- Control de fechas de cierre oficiales.
- Registro de avance en el LMS.
- Registro de asistencia sincrónica.
- Carga y consolidación de calificaciones.
- Automatización y emisión de certificados (Módulo de Certificación).

1. Submódulo de Certificación:

- Activación de mecanismos automáticos de emisión (triggers).
- Filtro automático de elegibles.
- Gestión de plantillas de certificados.
- Definición de campos dinámicos (nombre del estudiante, curso, horas, fecha de finalización, etc.).
- Generación de código único alfanumérico y QR de verificación (seguridad).
- Inclusión de firmas digitales.
- Generación del certificado en formato PDF.
- Distribución automatizada.
- Mantenimiento de un repositorio histórico de certificados emitidos.

g) Módulo de Unidades didácticas del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Gestión de expedientes y fichas socioeconómicas digitales.
- Creación y actualización en línea de fichas socioeconómicas con criterios de vulnerabilidad.
- Registro y validación de documentación de soporte.
- Gestión de casos, apoyos y becas.

1. Submódulo de Atención Psicológica:

- Registro de fichas de atención psicológica.
- Control de sesiones, historial de atenciones y programación de citas.

2. Submódulo de Atención Médica (Tópico):

- Registro de fichas médicas básicas y reportes de incidencia.
- Alertas de emergencia y seguimiento de eventos médicos.

3. Submódulo de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado:

- Gestión de la bolsa laboral integrada.
- Seguimiento y trazabilidad del egresado (por cohorte).
- Aplicación de encuestas de inserción laboral.
- Registro de empleo actual.
- Generación de reportes de inserción laboral.
- Coordinación de programas de orientación profesional, tutoría y consejería.
- Implementación de programas de emprendimiento y bolsas de trabajo.
- Seguimiento de la evolución profesional de egresados y fortalecimiento del vínculo institucional.
- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.
- Orientación y gestión del acceso a programas de becas.

h) Módulo de Titulación e investigación

- Gestión de trabajos de aplicación profesional.
- Gestión de exámenes de suficiencia profesional.
- Publicación de trabajos de investigación y de aplicación profesional.
- Búsqueda y consulta de investigaciones y trabajos publicados.
- Repositorio de investigación y aplicación profesional
- Revisión de proyectos de investigación (turnitin)
- Repositorio Institucional: Búsqueda y consulta de investigaciones y trabajos de aplicación profesional




Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico



i) **Módulo de Caja y Tesorería**

- Conceptos de ingresos: Permitir agregar y editar conceptos de ingreso, mostrando alertas al intentar eliminar un concepto con registros asociados
- Comprobantes: Permitir agregar, editar y visualizar comprobantes de pago, incluyendo la visualización de la cantidad total de comprobantes emitidos.
- Movimientos: Registrar ingresos mediante DNI del usuario o cliente, seleccionando conceptos de ingreso y cantidades, permitiendo el pago y emisión de comprobante. Para egresos, permitir el registro, visualización y anulación previa presentación de sustento.
- Movimientos anulados: Permitir la visualización de todos los movimientos de ingresos y egresos que fueron anulados.
- Reportes: Generar reportes de movimientos de ingresos, egresos y flujo de caja en un rango de fechas, con opciones de descarga en PDF y Excel.

j) **Módulo de Mesa de partes (tramite documentario)**

- Recepción de documentos: Registrar documentos recibidos (físicos y digitales), asignar un número de expediente o código único, escanear y digitalizar documentos físicos.
- Seguimiento y control de expedientes: Monitorear el estado de los documentos (pendiente, en proceso, finalizado), registrar movimientos y cambios de estado, y enviar notificaciones y alertas para documentos pendientes o en proceso.
- Búsqueda y Consulta: Realizar búsquedas avanzadas por criterios como número de expediente, fecha, remitente, destinatario, y tipo de documento; visualizar y descargar documentos digitales.

1.2.3 **Servicios Incluidos:**

- Capacitación para el personal docente sobre el manejo y mantenimiento de la página sistema de información académico.
- Soporte técnico 24x7 y un asistente virtual disponible por cada instituto, permanentemente para docentes y estudiantes.
- Backups diarios para la protección de datos en el servidor local y en Google Drive.

1.2.4 **Entregables Adicionales:**

- Manual de usuario de la plataforma, validado y aprobado por los 12 IESTP para su personal docente, administrativo, estudiantes y administrador de la plataforma.

1.3. **Implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa:**

- ✓ El servicio consiste en la implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa para los 12 IESTP, como un servicio web, instalado en los propios servidores de los 12 IESTP., instalando adicionalmente una copia de respaldo en el propio servidor del instituto.
- ✓ Las funcionalidades clave de la plataforma incluirán la gestión de calificaciones y procesos administrativos, siendo esenciales para apoyar los objetivos de la educación superior tecnológica. La plataforma estará disponible en línea, en un servidor de la propiedad de cada IESTP, permitiendo su acceso a través de una conexión a internet tanto por estudiantes como por docentes.
- ✓ El diseño y la capacidad del Sistema deberán estar adaptados para satisfacer eficientemente las necesidades de la población estudiantil y del personal docente de cada uno de los IESTP.

1 **Actividades a Desarrollar**

2.1 **Implementación, actualización y mantenimiento de la Plataforma Virtual Educativa (EVA) -Software de Gestión Académica.**

Proporcionar por el periodo de 1 año un hosting para el Sistema de Gestión Académica de los IESTS, una Plataforma que sirva como entorno virtual de aprendizaje que permita:

- Acceso y hospedaje al Sistema de Gestión Académica
- Dominio y VPS por un año
- Hacer uso de aplicaciones de Office: Incluye versiones de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, y más.

- **Almacenamiento en la Nube:** OneDrive ofrece almacenamiento para guardar y compartir archivos.
- **Correo Electrónico Empresarial:** Proporciona un sistema de correo electrónico profesional para docentes y estudiantes según demanda que permita la recepción y el envío.
- **Permite la colaboración en Tiempo Real:** Posibilidad de trabajar simultáneamente en documentos.
- **Seguridad Mejorada:** Protección avanzada contra amenazas de seguridad y respaldo de datos.
- **Acceso Multiplataforma:** Disponible en PC, Mac, iOS y Android.
- **Chat y Mensajería:** Permite comunicación instantánea individual o en grupo.
- **Reuniones y Videoconferencias:** Herramientas para realizar reuniones en línea con video.
- **Integración con Office 365:** Conexión con aplicaciones como Word, Excel, y PowerPoint.
- **Espacios de Trabajo Colaborativos:** Creación de equipos y canales para proyectos específicos.
- **Compartir Archivos:** Facilidad para compartir y colaborar en archivos.
- **Personalización y Extensiones:** Posibilidad de añadir aplicaciones y bots personalizados.
- **Seguridad y Cumplimiento:** Cumple con estándares de seguridad y privacidad empresarial.
- **Accesibilidad Móvil:** Disponible en dispositivos móviles para acceso en cualquier lugar.

2.2 Realizar las siguientes actividades para la vinculación de correo corporativo con el dominio de la institución:

Cuadro 01. Pasos de la implementación del correo corporativo

Paso	Descripción
Verificar Propiedad del Dominio	Se debe verificar que tiene propiedad del dominio .edu.pe.
Elegir Proveedor de Correo	Seleccionar un proveedor que permita la personalización del dominio, como Outlook o Gmail.
Configurar el Dominio en el Proveedor	En la consola de administración de correo corporativo, añadir el dominio.edu.pe.
Verificar el Dominio	Se realizará una verificación, usualmente añadiendo un registro DNS en el panel de control de tu dominio.
Crear las Cuentas de Correo	Una vez verificado, crea las cuentas de correo asociadas a tu dominio para todos los docentes y estudiantes activos de los IESTP/IES
Configurar Registros MX	Configurar los registros MX en el dominio para que apunten a tu proveedor de correo.
Pruebas y Verificación	Realiza pruebas enviando y recibiendo correos para verificar que todo funciona correctamente.
Distribución y Uso	Distribuye los correos creados a los usuarios pertinentes y comienza a utilizarlos.

2.3 Implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa.

El servicio consiste en la implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa en los IESTP, como un servicio web instalado en un servidor comprado para los 12 IESTP. La plataforma estará disponible en línea, permitiendo su acceso a través de una conexión a internet tanto por estudiantes como por docentes. El diseño y la capacidad del Sistema deberán estar adaptados para satisfacer eficientemente las necesidades de la población estudiantil y del personal docente de los 12 IESTP.

2.3.1. Dominio de la página.

El dominio (Un dominio en Internet es el nombre exclusivo y único que se le da a un sitio web para que cualquier internauta pueda visitarlo e identificarlo.) debe ser un dominio cuya terminación: "edu.pe" en referencia a una entidad educativa con las siguientes características:

Cuadro 02. Características del dominio

Ítem	Característica	Detalle
01	Periodo de duración de 01 año	En caso de estar vigente debe de ampliarse el contrato hasta 01 año.
02	Titularidad a nombre de la institución IEST público	En caso sea necesario según las normativas vigentes aplicadas al presente servicio.
03	Recomendación de nombre del dominio: www.iestp<sigla de la entidad> .edu.pe	Esto será previo acuerdo con cada IESTP el cual se hará titular del dominio

Hosting del Servicio de suscripción y Mejoramiento de Plataforma Virtual

Se debe contar con un VPS (servidor privado virtual) de la página destinada para el alojamiento del sistema de gestión académica con las características mínimas siguientes:

Cuadro 03. Características del VPS (Servidor Privado Virtual)

Ítem	Característica	Detalle
01	Periodo de duración de 01 año que incluye el hosting y el certificado SSL	En caso de estar vigente debe de ampliarse el contrato hasta 01 año.
02	Datos de acceso rol administrador para la administración de la institución	
03	Características de las técnicas del Virtual Private Servers (VPS): - RAM 32GB - Sitios web ilimitados - Almacenamiento 6TB como mínimo disco sólido. - Ancho de banda ilimitado - Certificado SSL, vigente - Alto rendimiento - Dominios ilimitados - Subdominios ilimitados - 2 expertos en spam - Autobackups - Administración vía CPANEL - Soporte para FTP - Soporte para Correo electrónico - 12 vCPU - 6 TB Tráfico de Datos	
05	Soporte para los siguientes lenguajes de programación. - PHP 5.x y 7.x - Bases de Datos MySQL MariaDB 10.X - PERL. - CGI-BIN. - Node.js - Extensiones FrontPage	

2.3.2. Características del Sistema:

- **Gestión de Tareas:** Los módulos permitirán a los docentes crear tareas especificando fechas límite para su entrega y posterior calificación.
- **Calendario Académico:** Integración de un calendario para visualizar el horario de las clases.
- **Accesibilidad Multiplataforma:** El sistema será accesible desde diversos dispositivos (móviles, tabletas, laptops y computadoras de escritorio) a través de cualquier navegador web, sin necesidad de instalar software adicional.
- **Evaluaciones y Calificaciones:** Funcionalidad para la creación y gestión de exámenes, así como para la asignación y registro de calificaciones.
- **Copias de Seguridad:** El sistema ofrecerá opciones de respaldo automático y manual para asegurar la integridad de los datos.
- **Alta Disponibilidad:** Disponibilidad garantizada del 99.9% para asegurar el acceso continuo al sistema.
- **Concurrencia Simultánea:** Capacidad para soportar la concurrencia de usuarios según la población estudiantil de cada Instituto de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- **Soporte al Desarrollo Académico:** Inclusión de herramientas adicionales diseñadas para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nota: El postor deberá entregar un acceso a una demostración del sistema que ofrece (URL, Usuarios y Contraseñas).

- El proveedor hará la entrega de los archivos fuentes del sistema, a fin de que pueda realizar las personalizaciones y/o mejoras según necesidad de la Entidad y dar la continuidad para la adición de nuevas funcionalidades, tiene que se podrán en funcionamiento.

3 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Escalabilidad

Capacidad de Crecimiento: El sistema debe manejar un incremento en el número de usuarios y datos sin degradar el rendimiento.

Rendimiento

Velocidad y Eficiencia: La plataforma debe ofrecer tiempos de respuesta rápidos y manejo eficiente de cargas altas.

Mantenimiento

Actualizaciones y Soporte: El sistema debe permitir actualizaciones y mantenimiento sin interrumpir el servicio.

Compatibilidad

Interoperabilidad: El sistema debe ser compatible con otros sistemas y tecnologías utilizadas en los institutos.

3.1 Instalación y Despliegue

3.1.1 Requerimientos técnicos para el entorno (servidor) donde se desplegará la Plataforma.

3.2 Capacitación

3.2.1 **Manual de Uso por Roles.** Se entregará un Manual detallado del uso del Sistema, estructurado por cada Rol y Perfil creado en la Plataforma.

3.2.2 **Capacitación al personal administrativo.** Esta capacitación se dará al personal quien usará el sistema y proporcionará temas del manejo de los procesos del Sistema.

4 ALCANCE FINAL

El alcance de este proyecto es proporcionar a los usuarios finales (administrativos, docentes y estudiantes) un software que gestione los procesos institucionales más importantes y necesarios para una mejor administración del tiempo.

- El sistema se ejecutará en un entorno web (HTML5 y responsive design).
 - ✓ Es decir, se accede desde cualquier dispositivo móvil; por ejemplo, matrículas y asistencias se realizarán desde cualquier Smartphone.
- El sistema se instalará en el propio hosting del instituto y también en la nube garantizando su acceso 24/7.
- El sistema será multiplataforma e intuitivo o fácil de operar.
 - ✓ Solo será necesario tener un navegador de internet para poder ejecutarlo en cualquier Sistema operativo y navegador.
- Sistema de permisos y roles de acceso.
 - ✓ Roles y privilegios de acceso dependiendo de las funciones de cada usuario. Teniendo en cuenta la creación de multiusuarios administradores en la plataforma.
- Procesos y transacciones de data ligeros.
- Intranet para los procesos académicos y control de pagos en la caja del instituto y virtual (bancos). Los mismos que permitan exportar reportes cuando sea necesario.
- Intranet para Docentes: Evaluaciones, Cuestionarios, Foros, Chats, Asistencias de estudiantes, Calificaciones por Criterios y Notas (los criterios deben poder ser modificados y creados a necesidad; los mismos que se puedan exportar en el formato oficial del Sistema Registra y posteriormente ser subidos), Registros Auxiliares, sílabos, y más.
- Intranet para Estudiantes (Ver evaluaciones, Récord Académico, Avance curricular, Matricula Online, Cronograma de Pagos, Reporte de asistencias a clases, Y más).
- Control de pagos - Tesorería.
- Reportes y estadísticas.
- Aula virtual
- Sistema de ticks para atención.
- Y consideraciones que el área usuaria considere.



Lic. TERESA GONZALES CASTRO
Especialista de Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológico

