

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796
N° E/M : 00115

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 27/06/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE PORTAL WEB INSTITUCIONAL DE 04 IESTP.		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	170100030056	SERVICIO DE REDISEÑO DE PORTAL WEB segun tdr adjunto	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

Fax :



Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura

Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Cor

Accesorios/Repuestos adicionales requeridos

Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso ca

Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Pa

Servicio Garantizado(En meses/Horas)

Requiere ser representante autorizado del fabricante

Soporte Técnico

Certificado de Calidad

Muestra

Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB PARA LOS 12 INSTITUTOS TECNOLÓGICOS PÚBLICOS DE LA REGIÓN CUSCO 2025.

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Unidad de Educación Superior mediante su especialista de calidad del servicio educativo superior tecnológico del PP147 emite el anexo 5 solicitado por los 04 Institutos de Educación Superior Tecnológico de la Región Cusco, de la jurisdicción de la Gerencia regional de Educación Cusco.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de rediseño, mantenimiento y actualización del portal web institucional del Instituto detallado en la Tabla 1.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

Dicha contratación permitirá cumplir con el Plan Operativo Institucional - POI del presente ejercicio en la actividad operativa AOI00079600132-446: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS - PP 147.

4. MODALIDAD DE PAGO.

Suma Alzada.

5. FINALIDAD PÚBLICA:

Cumplir una estructura diseñada y requerida de un portal web para el licenciamiento de los Institutos Tecnológicos Públicos de la región Cusco, que responda y se adecue a los mínimos conceptos que deberían mantenerse como datos ofrecidos a la comunidad educativa respecto de cada institución educativa, todo esto en el marco de la intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación superior tecnológica.

6. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB PARA LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS PÚBLICOS DE LA REGIÓN CUSCO

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para prestar el servicio de SERVICIO DE REDISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB 2025

8. INSTITUTOS BENEFICIADOS POR EL SERVICIO.

Tabla 1: Institutos de Educación Superior tecnológica

COD. MODULAR	IESTP/ IES	DIRECCION	ENLACE WEB
1327295	VELILLE	AVENIDA EL TRIUNFO S/N	https://www.isvelille.edu.pe/
0732792	SANGARARA	AVENIDA 18 DE NOVIEMBRE S/N	https://iessangarara.edu.pe/
1390608	ENRIQUE PABLO MEJIA TUPAYACHI	AVENIDA SAN MARTIN 100	https://iesepmt.edu.pe/
0783282	ESPINAR	CALLE 9 DE DICIEMBRE S/N	https://iesespinar.edu.pe/

Fuente: Escale - MINEDU

9. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (ACTIVIDADES) POR IESTP

9.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

9.1.1. El proveedor contratista deberá tener las siguientes consideraciones para el IESTP

- a. Se deberá actualizar y dar mantenimiento al portal Institucional en función del Anexo A y B del presente Documento en coordinación con el encargado del portal web de la institución para brindar información relativa a los servicios que ofrece la institución, así como de los procesos y resultados de su gestión, de fácil acceso al público en general, sin perjuicio de la protección de datos personales y/o información sensible de acuerdo con la ley de la materia, y conforme a lo señalado en el artículo 42 de la Ley N° 30512 y en donde se encuentre en forma permanente información actualizada relativa a:
 - ✓ Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
 - ✓ El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
 - ✓ Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
 - ✓ Periodo de vigencia de su licenciamiento.
 - ✓ El estatuto o reglamento institucional.
 - ✓ Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
 - ✓ Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
 - ✓ Proyectos de investigación y los gastos que genere.
 - ✓ Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversas fuentes, entre otros.
 - ✓ El texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
 - ✓ Los plugins y actualizaciones a versión premium de las mismas.
 - ✓ Otra información que la institución estime pertinente.
- b. El suministro del servicio de Web Hosting Premium o VPS y dominio para el Portal Institucional del IESTP, una vez firmado el acuerdo de arrendamiento se procederá a ejecutar la migración de datos del actual servidor donde está albergado el Portal web Institucional hacia los servidores del nuevo proveedor del servicio prestado siempre y cuando se tenga en cuenta que se deberá seguir los procedimientos y requisitos de seguridad exigidos; asegurando un óptimo y fluido funcionamiento de la Página Web
- c. A través del portal institucional, también se podrá acceder Sistema de Registro de Información Académica, EVA, Biblioteca Virtual y Bolsa Laboral según corresponda. Adicional a ello a los correos institucionales de directivos, plana jerárquica, administrativos, docentes y estudiantes.
- d. El Portal Institucional debe contar con información institucional, que contenga como mínimo las siguientes secciones: información institucional, información de los locales (sede principal, filiales y locales, según corresponda), información de contacto (teléfono, correo, redes sociales, entre otros), transparencia. Dichas secciones contemplan información actualizada.
- e. La existencia del referido Portal Institucional se evidencia a través de informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video entre otros.
- f. Debe proporcionarse la URL que permita acceder al portal institucional y evidenciar la información contenida en el mismo. Dicha información debe ser presentada de acuerdo con el Formato F3A o F3B, según



corresponda.

- g. El contratista debe capacitar al personal encargado del portal web sobre el manejo y administración del mismo, en este caso el director del IEST debe determinar directamente quien será el responsable.
- h. La información y/o publicidad contenida en el Portal Institucional deben ser coherentes con los otros documentos que se presenten en el procedimiento, de manera que no se induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido.
- i. Se debe contratar e implementar medidas de seguridad adicionales para proteger el Portal Institucional contra posibles hackeos y ataques informáticos. Algunas medidas recomendadas incluyen:
 - ✓ Contratar el servicio premium de Wordfence (<https://www.wordfence.com/>), Sucuri (<https://sucuri.net/>) y WP-Optimize <https://wordpress.org/plugins/wp-optimize/> para WordPress, el cual ofrece protección avanzada contra malware, ataques de fuerza bruta, exploits y otras amenazas de seguridad. Proporcionan escaneos avanzados y eliminación automática de malware. Este servicio incluye un firewall en tiempo real, escaneo de malware, bloqueo de IP y monitoreo continuo.
 - ✓ Contratar el servicio premium de ManageWP (gestión de múltiples sitios y actualizaciones automáticas de plugins, temas y núcleo).
 - ✓ Se implementarán certificados SSL para asegurar la comunicación cifrada, sistemas de autenticación de dos factores (2FA) para los administradores, y se realizarán actualizaciones regulares de WordPress, temas y plugins para corregir vulnerabilidades conocidas. Además, se efectuarán copias de seguridad automáticas y regulares del sitio. Monitorear regularmente los registros del servidor y el portal en busca de actividades sospechosas o inusuales, y tomar medidas inmediatas si se detecta alguna anomalía (Cloudflare: Ofrece certificados SSL gratuitos y premium, además de protección contra DDoS (ataques de denegación de servicio distribuido)).
 - ✓ Seguridad en los permisos de los archivos y directorios; debido a que los permisos incorrectos en archivos y carpetas pueden permitir a los atacantes modificar o eliminar archivos cruciales.
 - ✓ Desactivar XML-RPC que es una interfaz que puede ser explotada por atacantes para realizar ataques de fuerza bruta o DDoS en WordPress se puede desactivar a través de un plugin como Disable XML-RPC
 - ✓ Crear protocolos de respuesta ante incidentes, cifrado de datos sensibles y auditorías de seguridad periódicas
- j. Implementar una red de distribución de contenidos para el portal web para evitar una caída del sitio web debido al alto tránsito.
- k. Servicio de VPS (servidor privado virtual) y dominio .EDU para cada instituto capaz de soportar las más altas exigencias de demanda de tráfico web. Acceso continuo al sitio web con el menor tiempo de respuesta.



Tabla 2: Requerimientos técnicos mínimos de capacidad virtual

Características	Status
OS	Ubuntu 22.04.LTS
Espacio total del disco	1 TB
Tipo de disco	SSD Alta velocidad
CPU	12 CPU Cores 3.0 GHz o superior
RAM	32 GB RAM o superior
Cuentas de correos	Ilimitada
Correo	Web mail

Velocidad de transferencia	ilimitada
Cuentas ftp	ilimitada
Base de datos MySQL	ilimitada
Dominio en parking	ilimitada
Subdominios	ilimitada
Activación del servicio	ilimitada
Administración del Sitio	100% Administrable
Backups	Diario
Seguridad	Antivirus, Antispam y Protección contra ataques DDoS
Sistema antimalware	Patchman
Interfaz	Cpanel
Certificado de seguridad	SSL
Garantía	1 año

- I. Brindar las herramientas de administración necesarias para el Monitoreo permanente de la solución web.
- m. Backup automático o programado (UpdraftPlus Premium: Realiza copias de seguridad automáticas y las guarda en múltiples ubicaciones (Google Drive, Dropbox, etc.), BackupBuddy: Permite realizar copias de seguridad automáticas y programadas.)
- n. Redundancia y alta disponibilidad: Requerimiento mínimo: Al menos 1 servidor de respaldo o replica (en una infraestructura de alta disponibilidad). Recomendado: Clusters de servidores o redundancia en múltiples centros de datos. Esto es crucial para evitar caídas o tiempos de inactividad. Los sitios web institucionales no pueden permitirse perder accesibilidad, por lo que contar con balanceadores de carga y servidores de respaldo geográficamente distribuidos es ideal.
- o. Soporte para tecnologías avanzadas: PHP 7.4 o superior, MySQL 5.7 o superior / MariaDB, Nginx o Apache optimizado para rendimiento, Redis / Memcached (para cacheo de objetos) o HTTP/2 y TLS 1.3 habilitados
- p. El proveedor deberá realizar la migración, configuración y puesta en funcionamiento de los archivos web y la base de datos del host VPS anterior en el nuevo VPS, con la supervisión del representante del IESTP, cumpliendo los plazos establecidos para dicho fin.
- q. El proveedor deberá informar al director del IESTP o responsable del Portal Web, acerca de las dificultades técnicas de la infraestructura que ocasionarán una suspensión temporal del servicio por motivos propios o externos al mismo.
- r. Realizar procesos adecuados en el servidor para gestionar perfectamente la influencia de tráfico.
- s. El portal web deberá ser fácil de usar, visualmente atractivo, con contenido de calidad, rápido y adaptable a diferentes dispositivos cumpliendo una buena experiencia de usuario y un buen diseño de interfaz de usuario.
- t. Implementar el manual de marca del Instituto el cual será una guía integral que defina y estandarice la identidad visual y verbal del Instituto asegurando la coherencia en todas sus comunicaciones y materiales, ello servirá como referencia para el uso correcto del logotipo, colores, tipografías, tono de voz y otros elementos gráficos del portal web.



4

u. Incluir enlace a redes sociales como Fan page, tiktok u otros de la institución

9.1.2. Adicionalmente se deberá considerar lo siguiente según el siguiente detalle y por el IESTP:

- ✓ Creación de correos institucionales, con dominio ies(NOMBREXXXXXXXX).edu.pe, con el fin de mejorar la comunicación interna y externa, así como facilitar la gestión de información de manera eficiente y segura. Los correos a generarse serán en la plataforma Gmail.com a través de Google Workspace que es un conjunto de herramientas de productividad en la nube, que incluye el correo electrónico profesional con propio dominio, Google Drive, Google Meet, Google Calendar, y mucho más; sobre todo por la facilidad de uso como se detalla en la tabla 2.
- ✓ La creación de los correos electrónicos institucionales para el personal docente, administrativo y estudiantes del IESTP.
- ✓ Capacitación del personal en el uso y manejo de los correos institucionales y las herramientas asociadas.
- ✓ Entrega de manuales, videos tutoriales y guías de uso (administración, creación de nuevos usuarios, ingreso y uso de recursos); según los usuarios creados: administrador, administrativos, docentes y estudiantes

Tabla 3: Descripción de la Implementación del correo institucional

Descripción del Correo Institucional	
Administrativa	
Dirección general	direccion.general@iesxxxxxx.edu.pe
Secretaria académica	secretaria.academica@iesxxxxxx.edu.pe
Unidad académica	unidad.academica@iesxxxxxx.edu.pe
Administración	administracion@iesxxxxxx.edu.pe
Jefe de producción	Jefe.de.produccion@iesxxxxxx.edu.pe
Biblioteca	biblioteca@iesxxxxxx.edu.pe
Secretaria	secretaria@iesxxxxxx.edu.pe
Coordinación XXXXXX	coordinacion.XXXXXX@iesxxxxxx.edu.pe
Coordinación XXXXXX	coordinacion.XXXXXX@iesxxxxxx.edu.pe
Coordinación XXXXXX	coordinacion.XXXXXX@iesxxxxxx.edu.pe
Otros	
Otros	
...	
Docentes	
La implementación de correos institucionales para los docentes será en el siguiente formato (primera letra del primer nombre) (.) (apellido paterno) (.) (apellido materno) (@iesxxxxxx.edu.pe) ó (primera letra del primer nombre) (.) (apellido paterno) (@iesxxxxxx.edu.pe) Ejemplo: Wilber Yucra Carbajal <u>w.yucra.carbajal@iesxxxxxx.edu.pe</u> o <u>w.yucra@iesxxxxxx.edu.pe</u> La cantidad es de 350 correos institucionales para los docentes, que actualmente están laborando en los institutos.	
Alumnos	
La implementación de correos institucionales para los estudiantes será en el siguiente formato	

(dni)@iesxxxxxx.edu.pe)

Ejemplo: JUAN DE DIOS ABARCA MAR con DNI 12365478

12365478@iesxxxxxx.edu.pe

La cantidad es de 5000 correos institucionales para los estudiantes, que actualmente están estudiando en los institutos.

Servicios que debe contener los correos institucionales

La plataforma de correo electrónico (correo institucional) debe ser basada en la nube para facilitar la escalabilidad y la accesibilidad desde cualquier ubicación.

Seguridad avanzada, incluyendo protección contra spam, phishing y malware.

Acceso por navegadores a través Google Chrome, Opera, Microsoft Edge, Mozilla, etc.

Acceso móvil a través de aplicaciones para dispositivos iOS y Android.

Para administrativo y docentes: Capacidad de almacenamiento en nube 50GB por correo institucional, compatible para integración con calendario, contactos, tareas y otros servicios de edición de documentos online.

Para estudiantes: Capacidad de almacenamiento en nube 25GB por correo institucional, compatible para integración con calendario, contactos, tareas y otros servicios de edición de documentos online.

Condiciones del servicio

- ✓ Capacitación con el personal designado de la institución tras la instalación del Portal web, con la finalidad de conocer cómo mantenerlo operativo, así como las características esenciales de su funcionamiento, el cual será mediante un acta firmada por el instituto y el contratista.
- ✓ Soporte técnico 24x7 posterior a la instalación por un periodo anual, el cual será notificado al correo electrónico que nos indique el contratista.
- ✓ Un manual de usuario del Portal web como parte del servicio que sea validado con el instituto.
- ✓ El acceso de correo institucional debe ser por la plataforma de Gmail.com
- ✓ Realizar el mantenimiento y las actualizaciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento del CMS WordPress, PHP y Base de Datos MySQL.
- ✓ Realizar un mantenimiento y actualización de los plugins del CMS WordPress a su versión Premium.
- ✓ Instalar un plugin de formulario para el registro de reclamos, consultas y sugerencias presentados por los usuarios, estudiantes y docentes en la pestaña de reclamos y consultas.
- ✓ Realizar una capacitación de administración de contenidos en el CMS WordPress a Docentes y personal a cargo del IES"
- ✓ Integrar el dominio del portal web al G Suite de Google para una mejor y fácil administración de los correos electrónicos y de las demás herramientas de google.
- ✓ El proveedor deberá garantizar un cargado de página no mayor a 2 segundos en condiciones favorables y no mayor a 10 segundos en condiciones desfavorables.
- ✓ Realizar las actualizaciones que sean necesarias a las versiones del PHP, CMS WordPress y Base de Datos MySQL.
- ✓ Brindar las herramientas de administración necesarias para el Monitoreo permanente de la solución web.
- ✓ Y otras acciones que el o los institutos soliciten en su Portal Web.

9.2. DESCRIPCION DE CONTENIDOS MINIMOS PARA EL PORTAL WEB

Tabla 4: Descripción del Menú e Ítems del Mapa de Sitio

MENU E ITEMS DEL MAPA DE SITIO

Nosotros

(1) Presentación/ Acerca de/ Reseña histórica

Breve presentación de la institución desde su historia o desde su situación actual.

(2) Visión, Misión y Valores

Visión, misión y valores que forman parte de la identidad de la institución, del PEI vigente.

(3) Organización Institucional

Colocar el organigrama contenido en el PEI vigente, opcionalmente puede describir brevemente la estructura organizativa.

(4) Autoridades/Plana jerárquica

Directorio de la plana jerárquica, con información básica del personal (nombres, cargo y correo) según el organigrama existente.

(5) Plana docente

Directorio de la plana docente del año en curso, que incluya sus respectivas hojas de vida (CV) actualizadas y las materias en las que se desempeña.

(6) Locales

Información básica de los locales (sede principal, filiales y otros locales, según corresponda): Dirección actual según partida registral o certificado de numeración, según sea el caso, además, puede incluir la ubicación en mapas, imágenes del acceso principal, teléfonos u otra información que considere pertinente.

Programa de estudios

(7) Un ítem por cada Programa de estudios

Información básica de cada programa de estudio, que debe incluir su perfil de egreso y el plan de estudios, horarios y otra información que considere pertinente.

Admisión y matrículas

(8) Admisión (año en curso)

Información básica del proceso de admisión: requisitos, costos, modalidades, número de vacantes, cronograma y otra información que considere pertinente.

(9) Matrícula

Información básica del proceso de matrícula: requisitos, costos, modalidades, cronograma y otra información que considere pertinente, que debe ser coherente con el MPA y el TUPA.

(10) Becas

Debe incluir los requisitos y la cantidad de becas que ofrece la institución, y otra información que considere pertinente.

Transparencia

(11) Documentos de gestión

Debe contener el PEI, PAT, RI, MPP y MPA vigentes como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como IES, se deberán actualizar.

(12) Estadísticas

Según corresponda, debe incluir información estadística básica: a) El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa; b) Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.

(13) Inversiones y Recursos económicos

Según corresponda, presentará información acerca de: Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros (Contabilidad RDR).

(14) Libro de reclamaciones

Acceso al libro de reclamaciones.

(15) Licenciamiento

Incluir documento que presente el período de vigencia de su licenciamiento cuando se haya obtenido.

Trámite

(16) TUPA



A

El texto único de procedimientos administrativos vigente como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como IES, se deberá actualizar en concordancia con el MPA.

(*) En caso que exista otra lista de precios o costos que no estén incluidos en el TUPA, debe agregar una sección que contenga dicha lista (relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda)

Contáctanos

(17) Contáctanos

Información de contacto: Teléfono, correo, redes sociales, entre otros.

Servicios

(18) Biblioteca

En caso de contar con biblioteca física, indicar la ubicación e incluir imágenes del exterior e interior de sus ambientes; y el horario de atención (días y horas) en coherencia a la prestación del servicio educativo. En caso de contar con biblioteca virtual, incluir el acceso al sistema respectivo para que ingresen con usuario y contraseña, dicho sistema debe garantizar usuarios para cada estudiante y docente.

(19) Servicios complementarios

Información de los servicios educacionales complementarios: de tópicos, bienestar, psicopedagógico y empleabilidad, indicando ubicación (puede incluir imágenes), personal a cargo y horarios de atención (días y horas).

(20) Bolsa Laboral

(21) Sistemas implementados por la institución según lo indicado por IESTP

Otras páginas

(22) Links institucionales

Acceso a sistemas del MINEDU: REGISTRA, CONECTA, TITULA, etc.

9.3. CONTENIDO OPCIONAL SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE CADA IESTP

Tabla 5: Descripción de Ítems Opcionales del Mapa de Sitio

ITEMS OPCIONALES Y MENUS DONDE SE PUEDEN AGREGAR

Programa de estudios

*EFSRT (opcional)

Puede incluir los convenios vigentes para el desarrollo de las EFSRT.

Trámite

**Procesos Académicos (opcional)

Puede incluir el detalle de los procesos académicos contenidos en el MPA.

***Servicios de trámite (opcional)

En caso cuente con algún sistema para ejecución y/o seguimiento del trámite.

Servicios

****Sistema de Registro de Información Académica

En caso de contar con un Sistema de Registro de Información Académica diferente al sistema REGISTRA, puede incluir el enlace a dicho sistema.

*****EVA/ Intranet/ Campus virtual (opcional)

*****Sistemas implementados por la institución según lo indicado por IESTP

Otras páginas

*****Noticias y/o eventos (opcional)

Puede incluir una sección para publicar las noticias y/o eventos de la institución.



X

10. CONDICIONES DEL SERVICIO.

- Capacitación con el personal designado de la institución educativa tras la instalación del Portal web, con la finalidad de conocer cómo mantenerlo operativo, así como las características esenciales de su funcionamiento.
- Soporte técnico 24x7 posterior a la instalación por un periodo anual.
- Backups diarios de la información para asegurar que no se pierda.
- Un manual de usuario del Portal web como parte del servicio que sea validado con el instituto.

11. SOPORTE TECNICO

- Resolución de problemas, errores, bugs e inconvenientes técnicos en actualización de contenidos de texto, video y gráficos de la página web durante la garantía de la implementación del servicio. Creación de formularios o funcionalidades que permitan recolectar datos y almacenarlos.
- Pruebas y aseguramiento de calidad de la correcta visualización y funcionamiento del portal en todas las plataformas (versiones de escritorio, tableta y móviles) y navegadores (crossbrowsing).
- Los problemas de sistema virtual serán notificados al correo del proveedor.

12. INSTALACION DEL SERVICIO

El contratista deberá instalar el servicio de acuerdo a la necesidad real en cada una de las instituciones beneficiadas, con la finalidad de que cuenten cada una de ellas con un portal web institucional en función a lo que señala en el presente TDR.

13. COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO**13.1. AREAS QUE SUPERVISAN**

- a) Director general del IESTP.
- b) Responsable designado como administrador del portal web.

13.2. AREAS QUE COORDINAN CON EL CONTRATISTA

- a) Director general del IESTP.
- b) Responsable designado como administrador del portal web en los IESTP
- c) Especialista de educación superior tecnológico de la GEREDU cusco.
- d) Especialista de calidad del servicio educativo de superior tecnológico de la GEREDU cusco.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista de servicios y/o la empresa adjudicada, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en el servicio realizado. Los derechos pasarán a ser propiedad del IESTP, GRE/GEREDU Ministerio de Educación.

15. PERFIL DEL POSTOR**Requisitos:**

El postor, ya sea una persona natural o jurídica, debe demostrar un monto facturado acumulado de al menos s/ 96 000.00 soles por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los CINCO (05) años previos a la fecha de presentación de ofertas, considerando la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago. Además, el postor debe estar habilitado para contratar con el Estado y contar con la documentación requerida para tal efecto

PERSONAL CLAVE PROFESIONAL

Jefe de Proyecto	Formación Académica:
------------------	----------------------

- Título profesional en Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, colegiado y habilitado. Acreditar con copia el título y registro SUNEDU. Estar habilitado y colegiado.

Experiencia General:

- Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral general en el ámbito tecnológico y/o académico a la fecha de presentación de ofertas. Acreditar la documentación con copias.

Experiencia Específica:

- Mínimo dos (03) años de experiencia en diseño, rediseño, desarrollo, mantenimiento y/o actualización de portales web institucionales, manejo de aulas virtuales, y/o administración de gestores de contenido (CMS) como WordPress, Joomla, Drupal, entre otros.
- Haber desarrollado e implementado portales web institucionales para entidades públicas y/o privadas, con evidencia comprobable (órdenes de servicio o contratos con sus constancias de conformidad).
- Desarrollo de aplicaciones web (frontend y/o backend).
- Gestión y migraciones de bases de datos, administración de servidor VPS.
- Conocimiento en SEO (Search Engine Optimization) y accesibilidad web (estándares WCAG).

Acreditar la documentación con copias.

Conocimientos Técnicos:

- Diseño y desarrollo web enfocado en la usabilidad y experiencia del usuario (UX/UI).
- Manejo de CMS: WordPress, Joomla, Drupal.
- Dominio de lenguajes de programación y tecnologías web: HTML5, CSS3, JavaScript, PHP, y frameworks como React, Vue.js o similares.
- Manejo de aulas virtuales (EVA) basadas en Moodle u otras plataformas.
- Diseño gráfico: elaboración de banners, afiches digitales, edición de video.
- Administración de base de datos relacionales (MySQL, PostgreSQL).
- Conocimiento de estándares de accesibilidad web y normas técnicas para plataformas digitales del Estado.
- Conocimiento en gestión académica virtual y requerimientos tecnológicos en instituciones educativas.

Estudios Complementarios: Acreditar con copia.

- Cursos, diplomados o certificaciones en:
 - Diseño de páginas web.
 - Gestión de plataformas virtuales de aprendizaje.
 - Diseño gráfico y edición multimedia.
 - Gestores de contenido.
 - Administración de base de datos.

Consideraciones Adicionales:

- El postor debe garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de ejecución.
- El portal debe cumplir con los estándares de accesibilidad web (WCAG 2.1) y normativas de protección de datos personales vigentes en Perú (Ley N° 29733).
- Se valorará positivamente la presentación de un plan de trabajo detallado que incluya metodologías ágiles (Scrum, Kanban, etc.) para el desarrollo y mantenimiento del portal.



- El postor debe contar con un equipo de soporte técnico disponible durante el periodo de ejecución del contrato.

16. PRODUCTOS

Informe técnico que detalle una situación diagnóstica del servicio del IEST y los trabajos realizados referidos al servicio, anexando evidencias.

17. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIOS es de hasta 35 días a partir de la firma del contrato y/o notificación de la orden de servicio según corresponda.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO**18.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por;

- ❖ El responsable de la Plataforma Web Institucional del IES, designado por el director, dicho personal verificará el cumplimiento del servicio, el director visará los documentos en conformidad con el servicio.
- ❖ El responsable del Área de Informática o del centro de cómputo de la GEREDU, o la persona designada para la revisión del expediente para su conformidad, emitirá un informe técnico detallado sobre la ejecución del servicio. Posteriormente, el área usuaria elaborará su informe técnico, el cual deberá ser visado por el Especialista en Educación Superior Tecnológico y contar con el (V°B°) del responsable de la Unidad de Educación Superior, (V°B°) de la Dirección de Gestión Pedagógica de la GEREDU, según los artículos 14, 91 y 143 de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ El proveedor está en la obligación de presentar las conformidades anexando un informe técnico de todas las actividades realizadas en el IESTP (adjuntar evidencias). El expediente para su pago deberá ser presentado por mesa de partes de la GRE Cusco de manera física dentro de los plazos establecidos conforme a Ley de Contrataciones del Estado

18.2. ENTREGABLE

El contratista luego de la ejecución del servicio, deberá presentar un (entregable) informe final del servicio, cuyo contenido mínimo será:

- Copia del Plan de trabajo y su respectivo cronograma presentado al inicio de la prestación del servicio.
- Descripción de los trabajos ejecutados y manuales de uso 02 juegos (manual de administrador y manual de usuario) por cada instituto.
- Relación de participantes de las capacitaciones realizadas. Evidencia fotográfica de las capacitaciones.
- Acta de conformidad de las capacitaciones recibidas, el cual deberá ser firmado por cada director general y el personal responsable designado como administrador del portal web y representante legal de la empresa.
- Ficha de contacto del personal especializado donde se acredite 02 personas que brindarán el soporte técnico (la ficha de contacto deberá contar con la información mínima siguiente: apellidos y nombres, DNI, profesión, número de celular y correo electrónico).
- Videos tutoriales sobre el uso, manejo y actualización del portal web. Todos los documentos y manuales deben entregarse en formato PDF. Entregados en Cd.
- Entrega formal de Acceso al hosting, dominio y página web, al instituto y Educ. Superior de la GEREDU Cusco. Acta firmada por el director y representante designado de la plataforma virtual.
- Documentos Digitales: El código fuente debe entregarse en un repositorio accesible o en archivos comprimidos (ZIP o RAR).



- i) Entregar 01 copia de seguridad del Portal Web. Evidenciara en un acta firmada por el director y representante designado de la plataforma virtual
- j) Un manual de administrador del portal web
- k) Informe sobre la migración total y puesta en funcionamiento de los servicios y contenidos ya existentes en dicho portal web.
- l) Informe sobre el nuevo diseño en la página principal y subpáginas del portal web.
- m) Entrega de credenciales de acceso al web hosting premium o VPS exclusivo para el instituto, accesos portal web y otros según lo requerido por el instituto.
- n) De presentarse alguna observación al entregable se le notificará al proveedor mediante correo electrónico a las observaciones que presente el entregable para lo cual el contratista tendrá 05 calendarios para levantar las observaciones contados a partir del día siguiente de la notificación.

18.3. FORMA DE PAGO

Se realizará el pago del 100% del contrato, luego de otorgada la conformidad, en un plazo máximo de pago hasta diez (10) días calendarios, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria, prorrogable previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles

19. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. A tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "Monto" corresponde al valor total del servicio y "F" tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes, servicios F = 0.25

20. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la GEREDU Cusco para divulgación de información.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 144.9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado, a partir de la última conformidad otorgada por parte de los IESTP, sobre el servicio brindado.

22. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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. Señalado en el artículo 122.6° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

23. 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

24. GESTION 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

25. SOLUCION 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

26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

26.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 96 000.00 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria en entidades públicas o privadas, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán 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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DE LA CUANTÍA], por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán 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.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

26.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> Título profesional en Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, colegiado y habilitado: debe acreditar; Experiencia General: Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral general en el ámbito tecnológico y/o académico a la fecha de presentación de ofertas. Experiencia Específica: • Mínimo dos (03) años de experiencia en diseño, rediseño, desarrollo, mantenimiento y/o actualización de portales web institucionales, manejo de aulas virtuales, y/o administración de gestores de contenido (CMS) como WordPress, Joomla, Drupal, entre otros. • Haber desarrollado e implementado portales web institucionales para entidades públicas y/o privadas, con evidencia comprobable (órdenes de servicio o contratos, con sus constancias de conformidad). • Desarrollo de aplicaciones web (frontend y/o backend). • Gestión y migraciones de bases de datos, administración de servidor VPS. • Conocimiento en SEO (Search Engine Optimization) y accesibilidad web (estándares WCAG). <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) 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. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

	Importante para la entidad contratante - El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual. - Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: Título profesional en Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, colegiado y habilitado. Acreditación: El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i> En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda



[Handwritten signature]

19



ANEXOS
ANEXO A: MARCO DE LA NORMA RVM N° 103-2022-MINEDU
COMPONENTE 3 DE LA CBC1;

Portal Institucional que brinde información relativa a los servicios que ofrece la institución, así como de los procesos y resultados de su gestión

Para IES y EEST públicos y privados:

- La institución cuenta con un Portal Institucional operativo, de fácil acceso al público en general, sin perjuicio de la protección de datos personales y/o información sensible de acuerdo con la ley de la materia, y conforme lo señalado en el artículo 42 de la Ley N° 30512, en donde se encuentre en forma permanente y actualizada información relativa a:
 - Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
 - Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
 - Proyectos de investigación y los gastos que genere.
 - Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
 - El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
 - Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
 - Periodo de vigencia de su licenciamiento.
 - El estatuto o reglamento institucional.
 - Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros (para IES y EEST públicos).
 - El texto único de procedimientos administrativos (para IES y EEST públicos).
 - Otra información que la institución estime pertinente.
- A través del Portal Institucional, también se podrá acceder al Sistema de Registro de Información Académica, EVA, Biblioteca virtual y Bolsa laboral, según corresponda.
- Cabe indicar que, en caso el Portal Institucional cuente con información institucional, ésta debe contener como mínimo las siguientes secciones: información institucional, información de los locales (sede principal, filiales y locales, según corresponda), información de contacto (teléfono, correo, redes sociales, entre otros), transparencia. Dichas secciones contemplan información actualizada.
- La existencia del referido Portal Institucional se evidencia a través de informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros.
- Asimismo, debe proporcionarse la URL que permita acceder al Portal Institucional, y evidenciar la información contenida en el mismo. Dicha información debe ser presentada de acuerdo con el Formato F3A o F3B, según corresponda.
- El Portal Institucional es desarrollado o adquirido por el IES o EEST asegurando ser el responsable del mantenimiento y actualización del mismo.
- La información y/o publicidad contenida en el Portal Institucional deben ser coherentes con los otros documentos que se presenten en el procedimiento, de manera que no se induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido.

MV8



ANEXO B: MAPA DE SITIO DEL PORTAL WEB

