

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N.º  
02-2023-CS/DREMO-1**

**CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE DIPLOMADO DE POSGRADO EN  
NEUROEDUCACION APLICADA A LA DIDACTICA DEL  
NIVEL INICIAL II CICLO. PARA EL PROYECTO:  
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION  
NEUROPSICOPEDAGOGICA MEDIANTE EL  
MULTILINGUISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE  
LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3-5 AÑOS DEL II CICLO DE  
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL  
NIETO, ILO Y GRAL SANCHEZ CERRO 6 DISTRITOS DE LA  
PROVINCIA DE MARISCAL NIETO; 11 DISTRITOS DE LA  
PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO DISTRITO DE  
ILO PROVINCIA DE ILO, DEPARTAMENTO DE  
MOQUEGUA”**

**MOQUEGUA, 2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA  
RUC N° : 20166236950  
Domicilio legal : URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA  
Teléfono: : 053 - 461584  
Correo electrónico: : [abastecimiento@gremoquegua.edu.pe](mailto:abastecimiento@gremoquegua.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de DIPLOMADO DE POSGRADO EN NEUROEDUCACION APLICADA A LA DIDACTICA DEL NIVEL INICIAL II CICLO. PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION NEUROPSICOPEDAGOGICA MEDIANTE EL MULTILINGUISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3-5 AÑOS DEL II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO Y GRAL SANCHEZ CERRO 6 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO; 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO DISTRITO DE ILO PROVINCIA DE ILO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

ITEM	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
01	Servicio de Diplomado de posgrado en "Neuroeducación aplicada a la didáctica del Nivel Inicial II ciclo" Para El Proyecto: Mejoramiento Del Servicio De Educación Neuropsicopedagogica Mediante El Multilingüismo Para El Desarrollo Cognitivo De Los Niños Y Niñas De 3-5 Años Del Ii Ciclo De Educación Básica Regular EBR UGEL Mariscal Nieto, Ilo Y Gral Sánchez Cerro 6 Distritos De La Provincia De Mariscal Nieto; 11 Distritos De La Provincia De General Sánchez Cerro Distrito De Ilo Provincia De Ilo, Departamento De Moquegua	SERVICIO	01

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N°476-2023-GRM/DRE-MOQ. el 05 DE JULIO DEL 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **196 Días Calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar las bases en el AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA - MOQUEGUA.

##### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640– Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio **correo electrónico** para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en, [MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA. \(horario de 8:00 am a 4:00pm\)](#)

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable del proyecto: “[MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION NEUROPSICOPEDAGOGICA MEDIANTE EL MULTILINGUISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3-5 AÑOS DEL II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO Y GRAL SANCHEZ CERRO 6 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO; 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO DISTRITO DE ILO PROVINCIA DE ILO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA](#)” y con el Visto Bueno del Inspector del Proyecto, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable según corresponda.
- Presentación de los informes de cada entregable en lo que corresponda deberán ser elaborados según formato utilizado por El contratista, 03 juegos originales en formato impreso, incluye información en medio magnético, así como una presentación resumida para su socialización.

Dicha documentación se debe presentar en [MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA. \(horario de 8:00 am a 4:00pm\)](#)

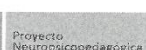


### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### DIPLOMADO DE POSGRADO EN “NEUROEDUCACIÓN APLICADA A LA DIDÁCTICA DEL NIVEL INICIAL II CICLO”

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Diplomado de posgrado en “Neuroeducación aplicada a la didáctica del Nivel Inicial II ciclo”.



##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer las capacidades profesionales de las docentes de Educación Inicial II Ciclo, a cerca de la Neuroeducación, para favorecer su integración interdisciplinar, debido a que su propuesta involucra actividades lúdicas y juegos reinterpretados para favorecer el desarrollo, el aprendizaje y el crecimiento socio afectivo y ético de los niños de 3, 4 y 5 años, de cara a su formación integral.



##### 3. ANTECEDENTES.

El Proyecto de inversión pública de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua denominado “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NEUROPSICOPEDAGÓGICA MEDIANTE EL MULTILINGÜISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS<sup>1</sup> DE 3 - 5 AÑOS DEL II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO Y GRAL. SANCHEZ CERRO - 6 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO; 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO - DISTRITO DE ILO - PROVINCIA DE ILO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”, aprobado con Registro Único de inversiones N° 2359966, y luego con resolución RGGR N° 184-2021-GGR/GR.MOQ, de fecha 16/06/2021 se aprueba la primera modificación al expediente técnico.

Surge como mandato de la Ley General de Educación y que como señala el artículo 7 “El Proyecto Educativo Nacional es el conjunto de políticas que dan el marco estratégico a las decisiones que conducen al desarrollo de la educación, el mismo que está en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional al 2021, el Proyecto Educativo Regional 2009-2021, se enmarca en la visión y objetivos del Plan de Desarrollo Regional Concertado 2003- 2021, y está de acuerdo con la política sectorial funcional 2011-2016.

<sup>1</sup> Con el objeto de facilitar la lectura del presente TDR, se usarán las palabras niño o niños para referirse a niñas y niños, sin que esto constituya una omisión o discriminación de género.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



Será ejecutado por la Dirección Regional de Educación como órgano de línea del Gobierno Regional de Moquegua, tiene sus principales funciones, formular y ejecutar programas, proyectos, actividades, políticas regionales en materia de Educación; en tanto, la supervisión estará a cargo del área de supervisión del Gobierno Regional.

El Proyecto se estructura en cinco (5) componentes: (I) Adecuación de aulas, (II) Implementación de materiales educativos, (III) Capacitación a docentes del II Ciclo, (IV) Asistencia, seguimiento, control y evaluación; y, (V) Sensibilización; componentes que no necesariamente son vinculantes, en tanto se ejecutarán en tiempos y con características propias. En tal sentido, el presente Término de Referencia (TDR) corresponde al COMPONENTE CAPACITACIÓN; el cual se implementa a través de la ejecución del Servicio del Diplomado de Posgrado en "Neuroeducación aplicada a la práctica de docentes del Nivel Inicial II Ciclo" de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.



Por décadas de investigación se ha demostrado la importancia que tiene la educación durante los primeros años de vida para el desarrollo integral de los seres humanos. Debido a esto, en nuestro país se promueve el desarrollo de los niños en la primera infancia a través de servicios educativos de calidad. De este modo, y ante la necesidad de atender de manera oportuna el desarrollo de las personas teniendo en cuenta los cambios que presenta a lo largo del curso de vida, en el año 2006, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, atendiendo al artículo 28 de la Convención sobre los derechos del niño que hace referencia a la educación y, por medio del Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006).

En nuestro país, la Educación Inicial es el primer nivel de la Educación Básica Regular. Atiende a los niños y las niñas menores de 6 años, es decir, se hace cargo de la educación en los primeros años de vida, que constituyen una etapa de gran relevancia, pues en ella se establecen las bases para el desarrollo del potencial biológico, afectivo, cognitivo y social de toda persona.

Este nivel sienta las bases para el desarrollo de las competencias de los niños y las niñas y se articula con el nivel de Educación Primaria, lo que asegura coherencia pedagógica y curricular.

La atención educativa en el nivel de Educación Inicial se realiza desde una mirada respetuosa a los niños y las niñas que los reconoce como sujetos de derecho, que necesitan de condiciones específicas para desarrollarse; sujetos de acción, capaces de pensar, actuar, relacionarse y tomar del entorno lo que realmente necesitan para crecer y modificarlo; seres sociales que requieren de los cuidados y afectos de otros para desarrollarse dentro de una comunidad marcada por un origen, un ambiente, una lengua



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



y una cultura particular. Así también, se tiene en cuenta las necesidades y características particulares propias de la etapa madurativa por la que atraviesan los niños y las niñas, por lo que se privilegia el juego, la exploración, el descubrimiento y los diferentes momentos de cuidados que se les brinda en su cotidianidad como dinamizadores del aprendizaje.

En este nivel, se promueve el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas, en estrecha relación y complemento con la labor educativa de la familia, por ser esta la primera y principal institución de cuidado y educación del niño durante los primeros años de vida. Además, constituye el primer espacio público en su entorno comunitario en el cual los niños y las niñas se desarrollan como ciudadanos.

El nivel de Educación Inicial atiende los dos primeros ciclos de la Educación Básica Regular. El primer ciclo está orientado a los niños y las niñas de 0 de 2 años, y el segundo ciclo, a los niños y las niñas de 3 a 5 años.

II CICLO: A partir del proceso de individuación iniciado en los primeros años de vida, los niños y las niñas de estas edades han logrado diferenciarse de los demás, y empiezan un proceso de afirmación de su identidad, desde el conocimiento de sus características personales y la valoración de sí mismos. En este proceso, continúan desarrollando su autonomía, aprenden a reconocer y expresar con mayor seguridad sus emociones, y a regularlas progresivamente con el acompañamiento del docente.

A medida que fortalecen estos aspectos desarrollan sus habilidades sociales, aprenden a convivir con los demás y a cuidar los espacios y recursos comunes que utilizan. De igual manera, aprenden a respetar y construir acuerdos y normas de convivencia. En el proceso de su desarrollo psicomotriz, los niños y las niñas viven su cuerpo a través de la libre exploración y experimentación de sus movimientos, posturas, desplazamientos y juegos, en interacción permanente con su entorno y ambiente.

En estas edades los niños y las niñas enriquecen su lenguaje y amplían su vocabulario. Progresivamente aprenden a adecuar su lenguaje según su propósito o a las personas con las cuales interactúa, además, empiezan a interesarse por el mundo escrito, surgiendo en ellos el deseo y el interés por comunicar lo que sienten o piensan por medio de sus hipótesis de escritura. Así también, exploran nuevas formas de expresar sus emociones, ideas o vivencias utilizando diferentes lenguajes artísticos como la danza, la música, las artes visuales, entre otros.

Su curiosidad natural los impulsa a explorar el ambiente que los rodea, y a plantearse preguntas que los motivan a averiguar el qué y cómo funcionan las cosas. A partir de estos cuestionamientos que los niños y las niñas se hacen, así como de otras preguntas, viven situaciones de indagación que les permiten aprender a construir y expresar sus propias ideas y explicaciones poniéndolas a prueba al buscar información. Aprenden a observar,







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



describir, registrar y compartir la información que obtienen, construyendo así sus propias representaciones sobre los objetos, seres vivos y fenómenos de la naturaleza.

Loaiza, Duque, Parra, Vallejo, Vallejo y Rodríguez (2014) afirman que la práctica pedagógica también es vista como una etapa de superación de pruebas, en las que se ponen en juego todas las experiencias adquiridas en las actuaciones como docente para avanzar en sus capacidades y enfrentarse en su labor profesional. (Loaiza, Duque, Parra, Vallejo, Vallejo y Rodríguez, 2014, La práctica pedagógica que se realiza en educación inicial, especialmente en el II Ciclo, son basadas en el fortalecimiento de vínculos entre los niños y sus familias con el objetivo de promover el desarrollo integral.

Son necesarios cambios profundos en la práctica de la enseñanza, en los mecanismos para profesionalizar el trabajo docente y revalorar el saber pedagógico de los maestros en la sociedad. Ése es el desafío que el Estado peruano, los docentes y la sociedad requieren afrontar de manera concertada, colaborativa y sostenida. En esta orientación, se requiere concordar previamente una visión prospectiva de la profesión docente con los diversos actores involucrados en el ejercicio, promoción, desarrollo y regulación de la docencia.

**El Marco de Buen Desempeño Docente** se basa en una visión de docencia para el país. En ese sentido, se ha construido una estructura que posibilite expresarla evitando reducir el concepto de Marco a una de lista de cotejo.

A continuación, presentamos esta visión de docencia y los elementos que componen el Marco. La estructura de éste se organiza en un orden jerárquico de tres categorías: cuatro (4) dominios que comprenden nueve (9) competencias que a su vez contienen cuarenta (40) desempeños. Estas competencias y desempeños se describen ampliamente en los apartados 2.3 y 2.4. (Marco del buen desempeño docente).

El Marco de Buen Desempeño Docente, de ahora en adelante el Marco, define los dominios, las competencias y los desempeños que caracterizan una buena docencia y que son exigibles a todo docente de Educación Básica Regular del país. Constituye un acuerdo técnico y social entre el Estado, los docentes y la sociedad en torno a las competencias que se espera dominen las profesoras y los profesores del país, en sucesivas etapas de su carrera profesional, con el propósito de lograr el aprendizaje de todos los estudiantes. Se trata de una herramienta estratégica en una política integral de desarrollo docente.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



### Los cuatro dominios del Marco de Buen Desempeño Docente

PREPARACIÓN PARA EL  
APRENDIZAJE DE LOS  
ESTUDIANTES

ENSEÑANZA PARA EL  
APRENDIZAJE DE LOS  
ESTUDIANTES

PARTICIPACIÓN EN LA  
GESTIÓN  
DE LA ESCUELA.

DESARROLLO DE LA  
PROFESIONALIDAD Y LA  
IDENTIDAD DOCENTE



Posteriormente, a través de la Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2023 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", considera que la prestación del servicio educativo en las IIEE y programas educativos de Educación Básica tiene como finalidad la formación integral del estudiante. Considera el desarrollo de las competencias y el bienestar social, físico y emocional de las y los estudiantes a través de experiencias diversas dentro y fuera de la IE, que les permitan contar con interacciones que les faciliten construir sus aprendizajes y fortalecer de manera progresiva su autonomía, con la participación de la familia. Además, promueve espacios acogedores y seguros para reconocer y valorar la diversidad y ejercer su ciudadanía activa en el marco de las competencias y los enfoques transversales del CNEB. En este contexto, las IGED<sup>1</sup> gestionan las condiciones necesarias para la implementación del año lectivo 2023. Esta prestación del servicio educativo debe responder de manera pertinente a la diversidad cultural y lingüística de nuestro país, en contextos rurales urbanos y de frontera. Esto quiere decir el reconocimiento y respeto a las diferencias culturales y lingüísticas; el mutuo conocimiento y aprendizaje.

Para tales efectos, se requiere que una Entidad contratista de prestigio y trayectoria en la formación continua de docentes, y realice el **Diplomado de Posgrado** de Educación Inicial II Ciclo de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.

#### 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

#### 5. OBJETIVO DEL SERVICIO

Desarrollar competencias en los participantes para incorporar la neuroeducación, como disciplina que promueve la integración entre las ciencias de la educación y la neurología,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



en la preparación para el aprendizaje de los estudiantes<sup>2</sup> que se desarrolla como parte de su desempeño docente.

Comprende la planificación del trabajo pedagógico a través de la elaboración del programa curricular, las unidades didácticas y las sesiones de aprendizaje en el marco de un enfoque intercultural e inclusivo. Refiere el conocimiento de las principales características sociales, culturales —materiales e inmateriales— y cognitivas de sus estudiantes, el dominio de los contenidos pedagógicos y disciplinares, así como la selección de materiales educativos, estrategias de enseñanza y evaluación del aprendizaje. MBDD. Resolución Ministerial No. 0547-2012-ED.



## 6. Metodología

Modalidad de ejecución

Servicio a todo costo

Modalidad:

100% virtual con actividades síncronas y asíncrona

Horas: 384 horas pedagógicas

Créditos: 24



## 7. Duración.

La duración del contrato entre la entidad Formadora y la GREMO comprende todo el proceso de planificación, ejecución, monitoreo, certificación y sistematización del Diplomado de Posgrado, el cual tendrá una duración de veintiocho (28) semanas e incluye las siguientes fases:

- Organización curricular:  
Cinco (5) módulos; cada uno de ellos se organiza en unidades didácticas.
- Certificación:  
Progresiva.

### 7.1. Fases.

- a. Fase de planificación: Se realizará dos (02) semanas previas al inicio del primer módulo del Diplomado. Comprende la elaboración del plan de trabajo del Diplomado; así como los estudios y el diseño del Diplomado, en cuanto a su contenido, metodología, recursos, materiales, piezas multimedia o gráfica (según sea el caso), actividades de evaluación de aprendizajes, elaboración de sílabos por módulo formativo e implementación de la plataforma y aulas virtuales. Del mismo modo, en





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuroscopédagogía



esta fase se realizará la inscripción y matrícula de los docentes participantes; así como el proceso de selección e inducción de docentes formadores del Diplomado.

- b. Fase de ejecución, monitoreo y sistematización del proceso. Se realizará a partir de la tercera semana del contrato y se extiende hasta la semana veintiséis. Comprende la ejecución de las actividades formativas en las horas pedagógicas previstas en cada uno de los cinco (5) Módulos que abarca el plan de estudios. Esta fase incluye, además, el proceso de monitoreo a la ejecución del Diplomado que se ejecutará a partir del acompañamiento al desempeño de los docentes formadores. Finalmente, en esta fase se recogerá de manera preliminar información del monitoreo que se utilizará como insumo para sistematizar la experiencia de ejecución del Diplomado.

- c. Fase de certificación, sistematización de resultados y cierre del proceso. Se realizará dos (2) semanas posteriores a la culminación del Módulo 5 del Diplomado. Comprende el proceso de certificación a participantes, elaboración del informe de sistematización, así como la elaboración y entrega del informe final del Diplomado.



MÓDULO	ACTIVIDADES FORMATIVAS SÍNCRONAS						ACTIVIDADES FORMATIVAS ASÍNCRONAS					TOTAL HORAS	TOTAL CRÉDITOS	DURACIÓN
	Seminario virtual	Sesiones de Aprendizaje	Foro Colegiado	Verificación de aprendizajes en línea	Total horas Sincronas	Sub total Créditos	Estudio autónomo	Foro de Debate	Proyecto de Aplicación	Total horas Asincronas	Sub total créditos			
<b>MÓDULO 1</b> Fundamentos de la neurociencia	4	32	2	2	40	2.5	16	2	10	28	1.75	68	4.25	1 mes
<b>MÓDULO 2</b> Fundamentos de la neuroeducación	4	64	2	2	56	3.5	32	2	10	44	2.75	100	6.25	2 meses
<b>MÓDULO 3</b> Emociones y aprendizaje	4	32	2	2	40	2.5	16	2	10	28	1.75	68	4.25	1 mes
<b>MÓDULO 4</b> Elementos clave para trabajar Neuroeducación en el Aula	4	32	2	2	40	2.5	16	2	10	28	1.75	68	4.25	1 mes
<b>MÓDULO 5</b> Neuroeducación en la práctica docente	4	32	2	2	40	2.5	16	2	22	40	2.5	80	5	1 mes
<b>TOTAL</b>	20	192	10	10	216	13.5	96	10	62	168	10.5	384	24	6 meses



Proyecto  
Neuropsicopedagógica

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Ministerio  
de Educación

PERU



MOQUEGUA

### Matriz de competencias y capacidades

MÓDULO			COMPETENCIAS PRIORIZADAS DEL MBDD	CAPACIDADES
Módulo 1. Fundamentos de la Neurociencia	Unidad Didáctica 1	Conocimiento del funcionamiento del cerebro	Competencia 1 Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos. Los contenidos disciplinares que enseña. Los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.	Reconoce el funcionamiento del cerebro en el funcionamiento de la conducta y cognición.
	Unidad Didáctica 2	Desarrollo humano y neurociencia		Describe la importancia de las neurociencias en el desarrollo humano.
Módulo 2. Fundamentos de la Neuroeducación	Unidad Didáctica 1	Aproximación al Aprendizaje desde la Neurociencia	Competencia 1 Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos. Los contenidos disciplinares que enseña. Los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.	Identifica la relación que existe entre neurociencias y el aprendizaje del niño y la niña en edad pre escolar.
	Unidad Didáctica 2	Desarrollo cognitivo de niño@s en edad preescolar		Reconocen las características del desarrollo cognitivo de los niños y niñas en edad preescolar desde la neuroeducación.
	Unidad Didáctica 3	El rol de los educadores, la familia y la comunidad		Describe el rol de los educadores, la familia y la comunidad en el proceso de aprendizaje desde la neuroeducación.
	Unidad Didáctica 4	Las diferencias individuales y atención a la diversidad		Reconoce la necesidad de educar desde la atención a la diversidad.
Módulo 3. Emociones y Aprendizaje	Unidad Didáctica 1	El cerebro y las emociones	Competencia 1 Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos. Los contenidos disciplinares que enseña. Los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.	Explica la relación existente entre cerebro y emociones.
	Unidad Didáctica 2	Educación emocional y social en el aula		Reconoce la importancia de implementar la educación emocional y social en la etapa preescolar.
	Unidad Didáctica 3	Resiliencia y educación		Elabora una propuesta para desarrollar la resiliencia en los niños y niñas en edad pre escolar.
Módulo 4. Elementos clave para trabajar Neuroeducación en el Aula	Unidad Didáctica 1	Sistemas sensoriales, psicomotricidad y aprendizaje	Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada garantizando la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.	Diseña experiencias de aprendizaje para desarrollar los sistemas sensoriales y la psicomotricidad.
	Unidad Didáctica 2	El juego como forma de aprendizaje		
	Unidad Didáctica 3	Funciones ejecutivas, plasticidad cerebral y motivación		Propone actividades para desarrollar las funciones ejecutivas con niños y niñas en edad pre escolar.





Proyecto  
Neuropsicopedagógica

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Ministerio  
de Educación

PERÚ



MOQUEGUA

Módulo 5. Neuroeducación en la práctica docente	Unidad Didáctica 4	Creatividad y metodologías activas	Competencia 4 Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.	Diseña una experiencias de aprendizaje para desarrollar la creatividad en los niños y niñas en edad pre escolar.
	Unidad Didáctica 1	Planificación curricular desde la neurociencia	Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada garantizando la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.	Planifica, diseña, ejecuta y evalúa una experiencia de aprendizaje con los conocimientos adquiridos en el diplomado.
	Unidad Didáctica 2	Evaluación formativa desde la neurociencia	Competencia 4 Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.	
	Unidad Didáctica 3	Neurociencia y educación a distancia	Competencia 5 Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo a los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y contextos culturales.	





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



## 8. ESTRATEGIAS FORMATIVAS

Serán empleadas para el desarrollo de competencias, teniendo en cuenta los requisitos metodológicos del enfoque por competencias. Estas son congruentes con la modalidad formativa, perfil de egreso y pertinentes para el desarrollo de capacidades y contenidos. Se han planteado actividades tanto síncronas como asíncronas, que aseguran complementariedad, trabajo colaborativo y regulación individual del aprendizaje:

**Actividades Síncronas;** son aquellas que se desarrollan en tiempo real, permitiendo participación al mismo tiempo de todos los involucrados, es decir de interacción en tiempo real entre formadores tutores y docentes participantes, haciendo que cualquier problema o duda que tengan se resuelva ahí mismo, además de que en esta modalidad el docente participante puede ver e interactuar con sus pares. Las actividades formativas síncronas serán las siguientes:



- a. **Seminario virtual;** consiste en un seminario de aprendizaje desarrollado en línea que es facilitado por un experto temático y el formador tutor. El Seminario virtual se desarrolla definiendo un tema central y se realiza en dos partes: en la primera parte, se realiza la exposición dialogada, formal, amena y visual del experto temático invitado para tal fin, además centrado en casos prácticos, a partir de la revisión teórica, luego de ello, se genera un espacio de preguntas y dudas que serán respondidas por los expertos. En la segunda parte, se desarrolla un espacio de análisis y discusión en equipos de trabajo y la socialización de ideas clave generadas como producto del Seminario. Para quienes no pueden conectarse en línea recibirán el contenido vía correo electrónico, visibilizarán el contenido y podrán plantear sus preguntas por correo electrónico que también serán atendidas por el formador tutor.

Duración y horario: Los seminarios virtuales se realizan al inicio de cada módulo formativo preferentemente y tendrán una duración de cuatro (4) horas pedagógicas que incluyen los dos momentos de trabajo.

- b. **Sesión de aprendizaje virtual;** se define como el conjunto de situaciones de aprendizaje organizados con secuencia lógica para desarrollar las capacidades previstas, se desarrolla haciendo uso de técnicas y herramientas de aprendizaje virtual, herramientas tecnológicas participativas. Las sesiones están enfocadas al



desarrollo de los contenidos básicos de cada uno de los módulos y brinda pautas sobre la elaboración del proyecto de aplicación. La sesión se realiza a través de la plataforma zoom de la Universidad Formadora.

Duración y horario: Se han contemplado dos (2) sesiones de aprendizaje semanales, haciendo un total de ocho (8) sesiones de aprendizaje por módulo formativo, a excepción del Módulo 2 en el que se desarrollan dieciséis (16) sesiones. Cada sesión tiene una duración de cuatro (4) horas pedagógicas. Los docentes participantes podrán elegir entre dos horarios:

- Dos (2) sesiones de aprendizaje intercaladas (martes y jueves en el horario de 19:00 a 22:00 horas).
- Dos (2) sesiones intensivas (sábado o domingo en el horario de 9:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas).

- c. **Foro de trabajo colegiado;** consiste en un espacio virtual síncrono de comunicación colegiada, en la que los docentes participantes de una determinada institución educativa se juntan en un horario y por un tiempo determinado, con la finalidad de intercambiar experiencias sobre la práctica educativa que están realizando y la aplicación de los aprendizajes desarrollados en su práctica docente y recibir retroalimentación del formador tutor, del mismo modo se genera un espacio de co evaluación entre los participantes.

Duración y horario: Se realiza un foro colegiado por cada Módulo formativo. La duración de cada foro es de dos (2) horas pedagógicas, las fechas y horarios serán consensuados entre formador tutor y docentes participantes.

- d. **Cuestionario de verificación de aprendizajes en línea;** el cual se realiza de manera autónoma y síncrona, tiene como propósito verificar los aprendizajes logrados en el módulo formativo. Durante el desarrollo de cada módulo el participante desarrollará por lo menos un cuestionario y una rúbrica de autovaloración que le ayudarán por un lado verificar los aprendizajes logrados en el módulo formativo y examinar su aprendizaje autónomo; y, por el otro desarrollar conocimiento metacognitivo, es decir reflexionar sobre el conocimiento que tiene sobre lo que sus propias capacidades, de su forma de aprender, de sus dificultades y limitaciones. Cada evaluación se organiza entre 8 a 10 preguntas de tipo variado. El docente participante tendrá oportunidad de realizar dos intentos.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógico



**Duración y horario:** Se prevé una evaluación en línea al término de cada módulo formativo. La duración de cada evaluación debe de ser de (2) horas pedagógicas; las fechas y horarios serán consensuados entre formador tutor y docentes participantes.

**Actividades Asíncronas:** son aquellas en que los docentes participantes pueden experimentar cuando lo deseen, permite al participante ser independiente ya que le da la oportunidad de organizar su tiempo y acceder a la información en todo momento. Las actividades formativas asíncronas serán las siguientes:



- a. **Estudio autónomo;** es un espacio de formación individual, que le permite al docente participante tomar decisiones que le conduzcan a regular su propio aprendizaje en función a una determinada meta y a un contexto o condiciones específicas de aprendizaje. Dichas metas y condiciones son reguladas y acompañadas por un formador tutor. Los participantes desarrollarán un promedio de cuatro (4) horas de estudio semanales, a través de la ejecución de diversas actividades formativas que serán trabajadas desde el aula virtual o material auto instructivo según corresponda. El seguimiento que realiza el formador tutor gira en torno a un producto de aprendizaje esperado, que servirá de base para la elaboración del proyecto de aplicación.
- b. **Foro de debate;** consiste en un espacio virtual (alojado en el aula virtual) en el que los formadores tutores definen una temática orientada por preguntas o casos, a partir de los cuales, los participantes realizan nuevas aportaciones, aclaran otras, refutan a otros participantes, etc. de una forma asincrónica, haciendo posible que las aportaciones y mensajes de los docentes participantes permanezcan en el tiempo a disposición de los demás participantes. Se realiza un foro de debate por módulo formativo. Si un docente participante no cuenta con acceso a internet podrá trabajar sus aportes a la temática de manera individual y remitirlo a su formador tutor para que éste pueda subir dichos aportes al foro.
- c. **Proyecto de Aplicación;** constituye un requisito indispensable para la obtención del diplomado, ya que se trata de un Diplomado de Posgrado. Consiste en un informe individual a través del cual el docente participante presenta evidencias de la aplicación de lo aprendido en su práctica pedagógica. Para el desarrollo del proyecto, la Universidad Formadora deberá formular una guía metodológica para la elaboración del proyecto. El docente formador es responsable de realizar el seguimiento y acompañamiento al docente participante a lo largo de la elaboración del proyecto,



realizando la retroalimentación y orientaciones correspondientes; para ello, podrá realizar asesoría individual o en pequeños grupos de trabajo. Para el desarrollo del proyecto se contarán con un promedio de diez (10) horas pedagógicas por cada módulo formativo, a excepción del módulo 5, en el que se han asignado hasta veintidós (22) horas para concluir con la redacción, revisión de contenido y forma del proyecto, así como su socialización final.

## 9. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 9.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR



ITEM	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
01	Servicio de Diplomado de posgrado en <b>"Neuroeducación aplicada a la didáctica del Nivel Inicial II ciclo"</b> Para El Proyecto: Mejoramiento Del Servicio De Educación Neuropsicopedagogica Mediante El Multilingüismo Para El Desarrollo Cognitivo De Los Niños Y Niñas De 3-5 Años Del II Ciclo De Educación Básica Regular EBR UGEL Mariscal Nieto, Ilo Y Gral Sánchez Cerro 6 Distritos De La Provincia De Mariscal Nieto; 11 Distritos De La Provincia De General Sánchez Cerro Distrito De Ilo Provincia De Ilo, Departamento De Moquegua	SERVICIO	01

#### 9.1.1. PÚBLICO OBJETIVO

El público objetivo del Diplomado está constituido por 470 docentes del nivel de Educación Inicial de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.

En los siguientes gráficos se explicitan algunos elementos que caracterizan a los docentes, información recogida de la "Encuesta Nacional Perfil Docente" realizada a docentes de instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular:

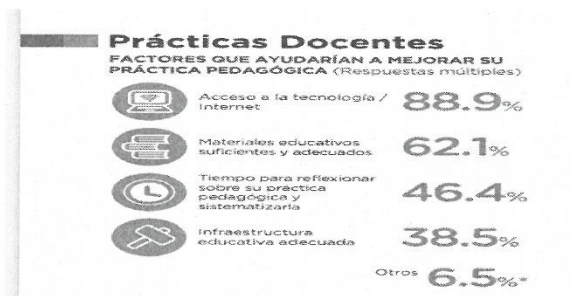
Gráfico 1  
Perfil docente



Fuente: ENDO remota 2020. Minedu.



Gráfico 2  
Prácticas docentes



Fuente: ENDO remota 2020. Minedu.



Gráfico 3  
Nivel de dificultad percibida respecto de la práctica docente

	MUY FÁCIL/FÁCIL	DIFÍCIL/MUY DIFÍCIL
Atender los problemas socioemocionales de las y los estudiantes	41.9%	58.1%
Coordinar y responder a la demanda de los padres y madres de familia	43.3%	56.7%
Comunicarse y retroalimentar y motivar a las y los estudiantes	52.8%	47.2%
Planificación de la enseñanza de forma individual y colegiada	60.3%	39.7%
Virtualizar la enseñanza, adaptando y/o complementando las sesiones de Aprendizaje en casa, según necesidades de las y los estudiantes	65.4%	34.6%
Sistematizar su práctica pedagógica	65.6%	34.4%
Reflexionar sobre los resultados de su práctica pedagógica	72.2%	27.8%

Fuente: ENDO remota 2020. Minedu.

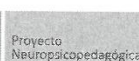


Gráfico 4  
Formación en servicio



Fuente: ENDO remota 2020. Minedu.





## 9.2. ACTIVIDADES

El desarrollo del servicio comprende la realización de las siguientes actividades:

### a. Validación del diseño curricular del Diplomado.

- Análisis de documentos vinculados al Diplomado: plan de estudios (contenido mínimo, - Metodología, recursos, materiales, piezas multimedia o gráfica - según sea el caso-, actividades de evaluación de aprendizajes) y plan de implementación.
- Validación del Diplomado, a partir de criterios e indicadores relacionados con tres aspectos: diseño curricular, sistema de evaluación de aprendizajes, medios, recursos y materiales de aprendizaje en el marco de la Neuroeducación.
- Elaboración de informe de análisis inicial del estado situacional de la consistencia del diseño general del Diplomado con sus respectivas recomendaciones.

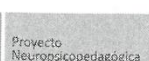


### b. Reconocimiento académico del Diplomado

El contratista, luego de la firma de contrato, gestiona el reconocimiento oficial y académico del Diplomado, a través de Resolución de Consejo de Facultad o Consejo Universitaria, que valide la emisión y entrega de la certificación correspondiente.

### c. Inscripción y matrícula de docentes participantes

- El contratista recibirá del contratante la base de datos de los participantes (meta de inicio) para realizar la convocatoria correspondiente.
- Procederá a matricular a los participantes en forma virtual, hasta dos (02) días calendarios antes del inicio del Diplomado.
- La matrícula de los participantes está sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones:
  - ✓ Encontrarse en la base de datos remitida por el contratante.
  - ✓ Presentar los siguientes documentos:
    - Ficha de inscripción virtual.
    - Copia simple del Grado de Bachiller o Licenciatura escaneada por ambas caras en archivo PDF



- Constancia de inscripción del Grado de Bachiller o Licenciatura en la SUNEDU en archivo PDF
- Copia del DNI vigente escaneado por ambos lados en archivo PDF.
- 01 foto tamaño pasaporte a colores fondo blanco con buena resolución escaneado en archivo JPG.
- En el caso de los participantes que sean de Institutos pedagógicos presentan:
- Copia simple del Título profesional escaneada por ambas caras en archivo PDF
- 01 foto pasaporte a colores fondo blanco con buena resolución escaneado en archivo JPG.



**d. Selección e inducción de formadores tutores**

- Implementar el proceso de selección del equipo institucional (coordinadores, formadores tutores, acompañantes pedagógicos y personal administrativos), según correspondan los procedimientos internos del contratista. Los perfiles, requisitos y funciones son establecidos por el Contratante, en el **Numeral 7.2** del TDR.
- El equipo institucional en su totalidad debe estar seleccionado y contratado diez (10) días antes del inicio del Diplomado.
- El contratista, deberá asegurar los procesos de inducción correspondientes al equipo institucional, principalmente con formadores tutores. La inducción se realizará cinco (5) días antes del inicio de cada módulo.
- Cada evento de inducción deberá tener una duración mínima de 15 horas pedagógicas.

**e. Provisión de plataforma y aula virtual**

El contratista deberá provisionar una plataforma y aula virtual, de acuerdo con los requerimientos técnico-pedagógicos que se detallan en el numeral 7.2.1

**f. Implementación de acciones formativas y evaluación de aprendizajes del Diplomado**

Esta actividad está organizada a su vez, en dos tareas:





#### f.1 Programación de actividades formativas:

- El Contratante entregará la propuesta de implementación de cada una de las estrategias formativas, las mismas que, como se ha mencionado serán validadas en la primera fase de ejecución del servicio.
- Posteriormente, la Universidad Formadora elabora el sílabo y sesiones de aprendizaje correspondientes, además de la revisión y adaptación según sea el caso, de los medios, materiales y recursos para el desarrollo del proceso formativo.



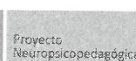
#### f.2 Ejecución de actividades formativas

- Implementar los cinco (5) módulos que corresponden al Diplomado, de acuerdo con los lineamientos que se establecerán en el plan de estudios.
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de los aprendizajes logrados por los participantes del Diplomado, de acuerdo con los criterios y mecanismos previstos en el plan de estudios.
- Como parte de la ejecución la Universidad Formadora, deberá identificar de manera oportuna a aquellos participantes en situación de riesgo de abandono o desaprobación, para implementar las estrategias necesarias que minimicen el referido riesgo, tomando en cuenta para ello las características y particularidades de la zona de intervención.
- Emitir reportes pedagógicos al finalizar el Diplomado.



#### g. Seguimiento al desarrollo del Diplomado

- Corresponde al monitoreo del cumplimiento de las actividades descritas en el presente TDR, el seguimiento deberá realizarse a lo largo de toda la implementación del Diplomado.
- A partir de los resultados identificados, la Universidad Formadora deberá tomar las acciones pertinentes para el aseguramiento de la correcta implementación.
- El seguimiento se realizará a dos niveles: (I) a nivel de las acciones de implementación, que como se ha señalado forman parte del numeral 9; y, (II) a nivel del seguimiento al desempeño de los formadores tutores.



#### h. Plan de contingencia

- Como parte de la ejecución la Universidad Formadora, deberá identificar de manera oportuna a aquellos participantes en situación de riesgo de abandono o desaprobación, para implementar las estrategias necesarias que minimicen el referido riesgo, tomando en cuenta para ello las características y particularidades de la zona de intervención.
- La propuesta de seguimiento y monitoreo forma parte del plan de trabajo del Curso y tendrá que contener como mínimo:
  - Estrategia de seguimiento
  - Matriz de indicadores de seguimiento
  - Programación de las visitas de monitoreo al desempeño del formador tutor
  - Instrumentos de seguimiento, detallado.



#### 9.3. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para desarrollar el Servicio por parte de la Universidad Formadora será secuencial y organizado en tres fases o etapas y estará orientado a la consecución de los objetivos previstos para la implementación del Diplomado.



- a. Fase de planificación; la fase de planificación del Diplomado comprende el desarrollo de las siguientes actividades: (I) elaboración de plan de trabajo para la implementación del Diplomado, (II) validación del diseño curricular del Diplomado, (III) reconocimiento académico del Diplomado, (IV) inscripción y matrícula de docentes participantes, y, (V) selección e inducción de formadores tutores; según detalle descrito en el numeral 6.2

El control de calidad, (monitoreo, supervisión y control de metas), lo realizará el equipo técnico y coordinadores del proyecto.

- b. Fase de ejecución y seguimiento, la fase de ejecución y seguimiento del Diplomado, comprende el desarrollo de las siguientes actividades: (I) provisión de plataforma y aula virtual, (II) implementación de las acciones formativas y evaluación de aprendizajes del Diplomado, (III) seguimiento al desarrollo del Diplomado; según detalle descrito en el numeral 6.2. El control de calidad, (monitoreo, supervisión y control de metas), lo realizará el equipo técnico y coordinadores del proyecto.
- c. Fase de certificación y cierre; la fase de certificación y cierre del Diplomado comprende el desarrollo de las siguientes actividades: (I) certificación del Diplomado



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



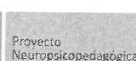
y (II) elaboración del informe final. El control de calidad, (monitoreo, supervisión y control de metas), lo realizará el equipo técnico y coordinadores del proyecto.

#### 9.4. PLAN DE TRABAJO

Como primera actividad para la ejecución del Servicio, la Universidad Formadora deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación del Diplomado, para ello tomará en cuenta:

- Revisar y analizar el plan de estudios (contenido, metodología, recursos, materiales, piezas multimedia o gráfica -según sea el caso-, actividades de evaluación de aprendizajes) del Diplomado el mismo que será proporcionado por el Contratante.
- Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación del Diplomado, tanto en su dimensión pedagógica como administrativa, que tome como insumo los resultados de la actividad anterior y asegure la ejecución de cada una de las actividades señaladas en el numeral 6.2
- El plan de trabajo deberá contemplar como mínimo el siguiente contenido:
  - Introducción.
  - Objetivos y metas.
  - Responsables del equipo técnico.
  - Fases y estrategias.
  - Actividades a realizar y responsabilidades.
  - Plan de seguimiento y monitoreo que contengan como mínimo: I) el reporte del equipo institucional responsable de la ejecución del servicio con sus respectivos datos de contacto, II) el Plan de seguimiento y monitoreo que contenga como mínimo: estrategia de seguimiento, matriz de indicadores de seguimiento, programación de las visitas de monitoreo al desempeño del formador tutor e instrumentos de seguimiento.
  - Informe de validación del diseño curricular, metodológico y materiales para el desarrollo del Diplomado.
  - Reporte de inscripción y matrícula de los docentes participantes.
  - Previsión de plataforma y aulas virtuales.
  - Recursos a utilizar.
  - Cronograma de actividades.
  - Plan de estudio del Diplomado.
  - Plan de contingencia.





**9.5. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

No aplica

**9.6. IMPACTO AMBIENTAL**

No aplica

**9.7. SEGUROS**

No aplica

**9.8. FORMA DE EJECUCION**

Única.

**9.9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**9.9.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

-El contratista preverá, que la plataforma se encuentre expedita para el inicio del diplomado, 10 días antes de inicio.

**9.9.2. SOPORTE TÉCNICO.**

-El contratista, debe asegurar que las participantes del Diplomado, cuente con el soporte técnico en forma permanente, según la necesidad.

**9.9.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

No aplica

**9.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN**

**9.10.1. LUGAR.**

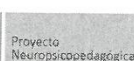
El desarrollo de las actividades del Diplomado será 100% virtual, utilizando una plataforma virtual a través actividades sincrónicas y asincrónicas. para las docentes del nivel inicial ciclo II, constituida por el público objetivo de **470 docentes del nivel de Educación Inicial** de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.

**9.10.2. PLAZO DE EJECUCION**

El plazo de Ejecución será de **196 DIAS CALENDARIOS**, contabilizados partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

La duración del contrato entre el contratista y la DREMO comprende todo el proceso de planificación, ejecución, monitoreo, certificación y sistematización del Diplomado de Posgrado, el cual tendrá una duración de veintiocho (28) semanas o 196 días calendario e incluye las siguientes fases:

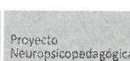




- a. Fase de planificación: Se terminará 02 semanas después del inicio del contrato del Diplomado. Comprende la elaboración del plan de trabajo y el Plan de Estudio del Diplomado. Del mismo modo, en esta fase se realizará la inscripción y matrícula de los docentes participantes; así como el proceso de selección e inducción de formadores tutores.
- b. Fase de ejecución, monitoreo y sistematización del proceso. Se realizará a partir de la tercera semana del contrato y se extiende hasta la semana veintiocho. Comprende la ejecución de las actividades formativas en las horas pedagógicas previstas, (término del módulo 05), en cada uno de los cinco (5) Módulos que abarca el plan de estudios. Esta fase incluye, además, el proceso de monitoreo a la ejecución del Diplomado que se ejecutará a partir del acompañamiento al desempeño de los formadores tutores Finalmente, en esta fase se recogerá de manera preliminar información del monitoreo que se utilizará como insumo para sistematizar la experiencia de ejecución del Diplomado.
- c. Fase de certificación, sistematización de resultados y cierre del proceso. Se realizará dos (2) semanas posteriores a la culminación del Módulo 5 del Diplomado. Comprende el proceso de certificación a participantes, elaboración del informe de sistematización, así como la elaboración y entrega del informe final del Diplomado.
- Los módulos a ser ejecutados serán:
    - Modulo 01.- fundamentos de neurociencia
    - Modulo 02.- Fundamento de neuroeducación
    - Modulo 03.- Emociones y aprendizaje
    - Modulo 04.- Elementos clave para trabajar neuroeducación en el aula
    - Modulo 05.- Neuroeducación en la práctica docente.

#### 9.11. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados por efecto del Servicio se explicitan en determinados productos que deberá desarrollar la Universidad Formadora seleccionada, cuyo contenido se presenta a continuación, detallando las fechas de entrega:



ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA
<p><b>INFORME 1:</b> Debe contener como mínimo los aspectos señalados en el acápite 11.7.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de trabajo, conteniendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentación</li> <li>▪ Objetivos y metas (meta programada y meta de inicio)</li> <li>▪ Las estrategias, procedimientos, criterios e instrumentos para el desarrollo del Servicio.</li> <li>▪ Actividades, responsabilidades y cronograma de ejecución</li> </ul> </li> <li>✓ Plan de seguimiento y monitoreo que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte del equipo institucional responsable de la ejecución del Servicio, con sus respectivos datos de contacto.</li> <li>▪ Propuesta o plan de seguimiento y monitoreo que contenga como mínimo: estrategia de seguimiento, matriz de indicadores de seguimiento, programación de las visitas de monitoreo al desempeño del formador tutor e instrumentos de seguimiento.</li> <li>▪ Informe de validación del diseño curricular, metodológico y materiales para el desarrollo del Diplomado.</li> </ul> </li> <li>✓ Plan de estudios</li> <li>✓ Validación de Diplomado, aprobado con resolución de la entidad contratante, de no contarse con la resolución de aprobación se presentará la documentación sustentadora de esta y la presentación de la resolución debidamente aprobada deberá ser presentada en el siguiente entregable.</li> <li>✓ Informe de análisis inicial del estado situacional de la consistencia del diseño general del Diplomado, incluye recomendaciones.</li> <li>✓ Resolución de consejo de facultad o consejo universitario, que valide la emisión y entrega de la certificación correspondiente. De no contar con la resolución debidamente firmada, se presentará la resolución proyectada con cargo a que dicha resolución se presente en el siguiente entregable</li> <li>✓ Reporte de inscripción y matrícula de los docentes participantes y Algún medio probatorio de la realización de convocatoria</li> <li>✓ Formatos de inscripción de matrícula a participantes en forma virtual</li> <li>✓ Lista de asistencia y video de 5 minutos del personal inducido y declaración jurada simple por parte de la entidad indicando la realización de la inducción (inducción formadores tutores).</li> <li>✓ Previsión de plataforma y aulas virtuales, según requerimientos técnicos detallados en el presente TDR, conteniendo el Manual de acceso a plataforma virtual, (aula virtual).</li> <li>✓ Plan de contingencia.</li> </ul>	<p>A los 15 días calendario después de perfeccionado el contrato.</p>
<p><b>INFORME 2: INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS MODULOS FORMATIVOS I y II</b></p> <p>Debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte pedagógico al finalizar los módulos I y II.</li> </ul> <p>Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo con el plan de trabajo y el plan de estudios del Diplomado, durante los módulos I y II.</p>	<p>A los 134 días calendario después de la firma del contrato.</p>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo con los planes establecidos, indicando los factores y causas relacionadas; las estrategias utilizadas para subsanar las dificultades identificadas y los resultados obtenidos a partir de la implementación de dichas estrategias.

- ✓ Acta de culminación de los módulos I y II.
- ✓ Panel fotográfico del desarrollo de los módulos I y II.
- ✓ Reporte de asistencia de los participantes en los modulo I y II.

Incluir el formato de asistencia.

- ✓ Presentación del silabo, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación de los módulos I y II.
- ✓ Reporte de cumplimiento de actividades por modulo, (I y II)

Considerando los resultados del nivel de logro de las competencias y capacidades previstas en el plan de estudios en los módulos I y II.

Considerando logros, dificultades, acciones de mejora y lecciones aprendidas.

- ✓ Registro de calificación y evaluación de los participantes de los módulos I y II.
- ✓ Evidencias y listado de material de estudio entregado a los participantes en los módulos I y II.
- ✓ Informe de estrategias seguidas respecto a los participantes que hayan sufrido situación de riesgo de abandono o desaprobación, en los módulos I y II.
- ✓ Matriz de indicadores se seguimiento.
- ✓ Informe de los resultados de la evaluación del desempeño de los formadores tutores, encargados del proceso formativo, durante los módulos I y II, indicando los instrumentos utilizados en los módulos I y II.

#### INFORME 03: INFORME DE CIERRE DE LOS MÓDULOS III, IV Y V

Debe contener como mínimo:

- Reporte pedagógico al finalizar los módulos III, IV y V.
- Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo con el plan de trabajo y el plan de estudios del Diplomado, durante los módulos III, IV y V.

A los 196 días  
calendario después  
de perfeccionado el  
contrato



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



- Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo con los planes establecidos, indicando los factores y causas relacionadas; las estrategias utilizadas para subsanar las dificultades identificadas y los resultados obtenidos a partir de la implementación de dichas estrategias.
- Acta de culminación de los módulos III, IV y V.
- Panel fotográfico del desarrollo de los módulos III, IV y V.
- Reporte de asistencia de los participantes en los módulos III, IV y V.
- Incluir el formato de asistencia.
- Presentación del sílabo, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación de los módulos III, IV y V.
- Reporte de cumplimiento de actividades de los módulos III, IV y V.
- Considerando los resultados del nivel de logro de las competencias y capacidades previstas en el plan de estudios en e los módulos III, IV y V.
- Considerando logros, dificultades, acciones de mejora y lecciones aprendidas.
- Registro de calificación y evaluación de los participantes de los módulos III, IV y V.
- Evidencias y listado de material de estudio entregado a los participantes en los módulos III, IV y V.
- Informe de estrategias seguidas respecto a los participantes que hayan sufrido situación de riesgo de abandono o desaprobación en el los módulos III, IV y V.
- Matriz de indicadores de seguimiento.
- Informe de los resultados de la evaluación del desempeño de los formadores tutores, encargados del proceso formativo, durante los módulos I y II, indicando los instrumentos utilizados en los módulos III, IV y V.
- Evaluación cualitativa respecto del desarrollo del Diplomado.
- Principales recomendaciones que darían a la Entidad Contratante para la mejora de procesos de formación en servicio para docentes.
- Evidencias de la entrega y recepción de certificados a los participantes.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



#### 9.12. DOCUMENTOS PARA EL PAGO.

- Presentación de los informes de cada entregable en lo que corresponda deberán ser elaborados según formato utilizado por El contratista, 03 juegos originales en formato impreso, incluye información en medio magnético, así como una presentación resumida para su socialización. La Entidad Contratante podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes de considerarlo necesario. En caso de que los informes de los entregables, presentados por el contratista, inconformidades o errores estas deben ser subsanadas en un plazo máximo de 5 días calendario, para su evaluación y emisión de la respectiva conformidad.
- Informe de conformidad de cada entregable emitida por el Proyecto (residente) con V°B° del inspector de proyecto en el plazo de 10 días, de haber sido presentado el entregable.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.

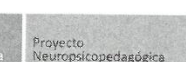




**Cuadro 1: Plan de Estudios**

MÓDULO	ACTIVIDADES FORMATIVAS SÍNCRONAS						ACTIVIDADES FORMATIVAS ASÍNCRONAS					TOTAL HORAS	TOTAL CRÉDITOS	DURACIÓN
	Seminario virtual	Sesiones de Aprendizaje	Foro Colegiado	Verificación de aprendizajes en línea	Total horas Sincrónicas	Sub total Créditos	Estudio autónomo	Foro de Debate	Proyecto de Aplicación	Total horas Asincrónicas	Sub total créditos			
<b>MÓDULO 1</b> Fundamentos de la neurociencia	4	32	2	2	40	2.5	16	2	10	28	1.75	68	4.25	1 mes
<b>MÓDULO 2</b> Fundamentos de la neuroeducación	4	64	2	2	56	3.5	32	2	10	44	2.75	100	6.25	2 meses
<b>MÓDULO 3</b> Emociones y aprendizaje	4	32	2	2	40	2.5	16	2	10	28	1.75	68	4.25	1 mes
<b>MÓDULO 4</b> Elementos clave para trabajar Neuroeducación en el aula	4	32	2	2	40	2.5	16	2	10	28	1.75	68	4.25	1 mes
<b>MÓDULO 5</b> Neuroeducación en la práctica docente	4	32	2	2	40	2.5	16	2	22	40	2.5	80	5	1 mes
<b>TOTAL</b>	20	192	10	10	216	13.5	96	10	62	168	10.5	364	24	6 meses





## 10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 10.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- Persona Jurídica creada como Universidad que cuente con la facultad de educación y posgrado.
- Persona Jurídica que actúe conforme a la ley Universitaria dentro del territorio Nacional, que cuente con resolución de Licenciamiento emitido por SUNEDU.
- Experiencia en el desarrollo de Proyectos de Investigación de Innovación Educativa.

Los documentos para acreditar el perfil de la Universidad Formadora serán detallados en el numeral 09.



### 10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

#### 10.2.1. EQUIPAMIENTO

El contratista, deberá garantizar como equipamiento estratégico la implementación y funcionamiento de una Plataforma Virtual, o LMS (Learning Management System) es una herramienta de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia. Esta plataforma utiliza la tecnología necesaria para reproducir todos los recursos y herramientas de una clase presencial en el ambiente virtual. Gracias a ella es posible crear, almacenar, distribuir y gestionar diversas actividades educativas virtuales. En la plataforma virtual todos los participantes podrán visualizar y descargar la guía para orientar el desarrollo de las actividades a distancia, los sílabos de cada módulo o curso formativo, cronogramas de evaluaciones, actividades y/o seminarios, material bibliográfico para el desarrollo de cada módulo y material adicional como: textos, artículos, separatas, vídeo de clases, entre otros. Además, servirá de vitrina para optimizar los niveles de comunicación con los participantes.

Para la implementación del LMS se tendrán los siguientes criterios:





- Accesibilidad permanente: El LMS estará disponible desde el inicio hasta el final del desarrollo del Diplomado. La disponibilidad del LMS será 24 horas x7 días de la semana, que equivale decir los siete días de la semana durante las veinticuatro horas del día.

Nota: el contratista debe de brindar a la residencia 04 usuarios con privilegios suficientes para verificar en tiempo real todo lo solicitado de la plataforma descrito en este ítem 7.2.1 y anexo 01

- Herramientas de comunicación: El LMS ofrece la oportunidad de comunicarse entre el área académica, tutores, y personal administrativo.
- Soporte técnico: El campus virtual considera la asistencia técnica constante, sea para la parte administrativa como para todos los involucrados en la parte académica. Se definirán los horarios para resolución de dudas o consultas sobre el uso de la información.
- Recursos de información: El LMS generará un flujo de información unidireccional, desde el cual se direccionará la información dirigida a los tutores de manera organizada a través de las aulas virtuales. La información comprenderá el sílabo y sesiones, textos, páginas web, fuentes referenciales, videos y/o audios, entre otros que se requiera para fortalecer el aprendizaje.

Como un punto importante cabe señalar que habrá una Guía de Inducción al LMS, Guía del Aprendizaje o Guía Autoinstructiva, donde se describirá el proceso del aprendizaje con el fin de que el tutor y participante tenga elementos de autoayuda para saber qué pasos debe dar en cada módulo.

- Herramientas de gestión: Estas herramientas facilitarán el trabajo que corresponda a la obtención de la información sin necesidad de recurrir a traslados presenciales. Bajo lo mencionado, el LMS ofrecerá la opción de





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



reportes de notas, reporte de información colocada en determinado tiempo de estudio, reporte de promedio final por módulo diferenciado por cada aula, reporte de la comunicación por foros y/o chat, reporte de recepción de trabajos, entre otros.

- Herramientas de colaboración: Las herramientas de colaboración son todas aquellas que faciliten el trabajo colaborativo. Existirán foros de debate que facilitarán un trabajo colaborativo, los que permitirán que se intercambien ideas y recoger las experiencias de los participantes.

Es preciso indicar que todos los docentes tendrán acceso a la plataforma virtual. En el caso de los participantes que por limitaciones en la conectividad no logren acceder a la plataforma desde sus zonas origen, se establecerán estrategias para que cuenten con toda la información antes del inicio del Diplomado y que tengan comunicación permanente con el Formador Tutor a través de mensajes WhatsApp, mensajes de textos o llamadas telefónicas.



**10.2.2.** De la implementación y funcionamiento de una Plataforma Virtual, o LMS (Learning Management System) así como el Aula virtual, deberá ser presentada diez (10) días antes de iniciarse con el diplomado, con la demostración de dos jornadas de pruebas de su funcionalidad ante la comisión responsable del contrato donde además se verificará los requerimientos técnicos establecidos del aula virtual y de Plataforma. A continuación, se describen otros requerimientos técnicos del aula virtual, así como la Plataforma virtual.

### 10.3 Requerimientos técnicos de la plataforma y aula virtual

Una Plataforma Virtual, o LMS (Learning Management System) es una herramienta de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia. Esta plataforma utiliza la tecnología necesaria para reproducir todos los recursos y herramientas de una clase presencial en el ambiente virtual. Gracias a ella es posible crear, almacenar, distribuir y gestionar diversas actividades educativas virtuales.

En la plataforma virtual todos los participantes podrán visualizar y descargar la guía para orientar el desarrollo de las actividades a distancia, los sílabos de cada módulo o curso formativo, cronogramas de evaluaciones, actividades y/o seminarios, material bibliográfico para el desarrollo de cada módulo y material adicional como: textos, artículos, separatas, vídeo de clases, entre otros. Además, servirá de vitrina para optimizar los niveles de comunicación con los participantes.



PERÚ

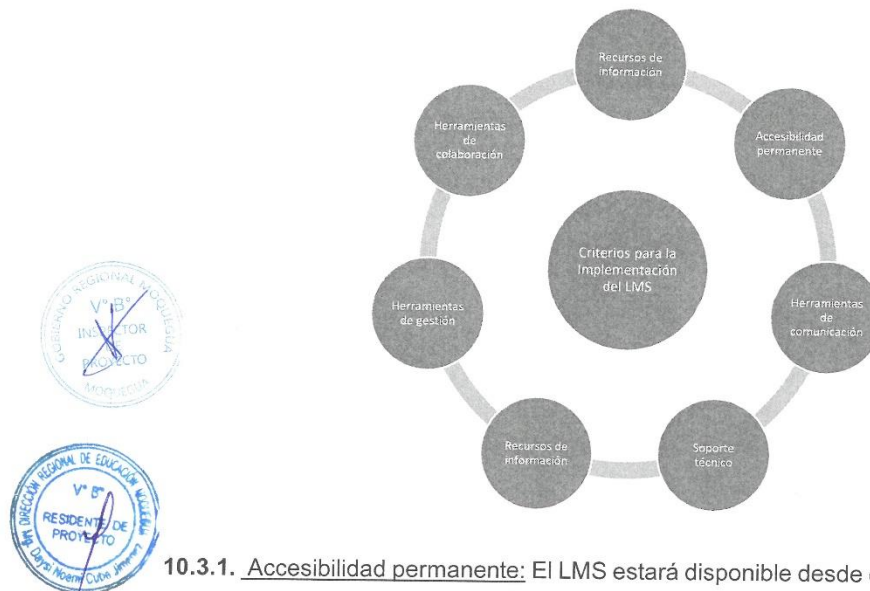
Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



Para la implementación del LMS se tendrán los siguientes criterios:



- 10.3.1. Accesibilidad permanente:** El LMS estará disponible desde el inicio hasta el final del desarrollo de la capacitación. La disponibilidad del LMS será 24 horas x 7 días de la semana, que equivale decir los siete días de la semana durante las veinticuatro horas del día, todos los recursos estarán disponibles en tiempo real y para su descarga (videoconferencias).
- 10.3.2. Herramientas de comunicación:** El LMS ofrece la oportunidad de comunicarse entre el área académica, tutores, y personal administrativo.
- 10.3.3. Soporte técnico:** El campus virtual considera la asistencia técnica constante, sea para la parte administrativa como para todos los involucrados en la parte académica. Se definirán los horarios para resolución de dudas o consultas sobre el uso de la información.
- 10.3.4. Recursos de información:** El LMS generará un flujo de información unidireccional, desde el cual se direccionará la información dirigida a los tutores de manera organizada a través de las aulas virtuales. La información comprenderá el sílabo y sesiones, textos, páginas web, fuentes referenciales, videos y/o audios, entre otros que se requiera para fortalecer el aprendizaje, los mismos que estarán disponibles para su descarga.
- 10.3.5.** Como un punto importante cabe señalar que habrá una Guía de Inducción al LMS, Guía del Aprendizaje o Guía Autoinstructiva, donde se describirá el proceso del aprendizaje con el fin de que el tutor y participante tenga elementos de autoayuda para saber qué pasos debe dar en cada módulo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



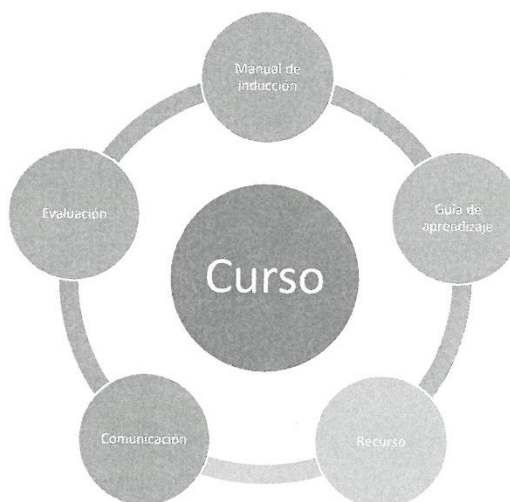
**10.3.6. Herramientas de gestión:** Estas herramientas facilitarán el trabajo que corresponda a la obtención de la información sin necesidad de recurrir a traslados presenciales. Bajo lo mencionado, el LMS ofrecerá la opción de reportes de notas, reporte de información colocada en determinado tiempo de estudio, reporte de promedio final por módulo diferenciado por cada aula, reporte de la comunicación por foros y/o chat, reporte de recepción de trabajos, entre otros.

**10.3.7. Herramientas de colaboración:** Las herramientas de colaboración son todas aquellas que faciliten el trabajo colaborativo. Existirán foros de debate que facilitarán un trabajo colaborativo, los que permitirán que se intercambien ideas y recoger las experiencias de los participantes.



#### 10.4 ESTRUCTURA DE UN AULA VIRTUAL

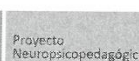
Cada uno de los cursos estarán organizados dentro del LMS como un Aula Virtual, el que tendrá la siguiente estructura:



El curso virtual se organiza por módulos. Tal como observamos en la imagen, cada módulo se contiene un Manual de Inducción al campus virtual, Guía del Aprendizaje o Guía Autoinstructiva, Materiales de estudio, Recursos, medios de Comunicación, Evaluación continua.

##### 10.4.1. Manual de Inducción





Es el manual donde el participante tendrá toda la organización de su capacitación. Asimismo, explicará a detalle todos los medios necesarios que utilizará en su proceso de aprendizaje. Finalmente explicará a detalle el adecuado uso del LMS y de la aplicación WhatApps, detallando cómo utilizar sus recursos, y ofreciendo orientaciones que le faciliten en trabajo académico.

#### 10.4.2. Guía del Aprendizaje o Guía Autoinstructiva

Al iniciar el módulo de aprendizaje, el participante podrá observar la Guía del Aprendizaje o Guía Auto instructiva. Esta guía precisará la competencia a lograr y su sentido en relación al logro de la Competencia del diplomado. La Guía del aprendizaje facilitará visualmente la relación entre las Capacidades, los contenidos y los indicadores esperados, incluso precisará los recursos disponibles para el logro del aprendizaje. Explicará detalladamente el tiempo que requiere el participante para progresar en su estudio, indicando el cómo abordar el aprendizaje propuesto. Invitará a revisar el material bibliográfico indicando en qué lugar se encuentra en el campus virtual. También incluirá una propuesta de organización temporal para realizar el estudio durante cada semana y, detallará aquellos aspectos sobre los cuales debe apoyarse el estudiante para que tenga claro los puntos centrales y los aspectos complementarios del aprendizaje. Por otro lado, especificará en qué puntos podrían tener mayores dificultades para el logro del aprendizaje, detallando una propuesta que le ayude a enfrentar dicha dificultad. Finalmente, la guía especificará los aspectos propios de la evaluación como por ejemplo el número de evaluaciones, las formas de evaluación, los instrumentos que se utilizarán, el medio utilizado para evaluar como también el medio de envío de los trabajos y el espacio desde el cual podrá observar sus notas, así como su respectiva retroalimentación. Un aspecto importante de la guía es que precisará el sentido del uso de la Matriz de seguimiento del aprendizaje. La Guía didáctica estará disponible en el LMS permanentemente.

#### 10.4.3. Recursos.

Los Recursos que ofrecerá el curso serán de diferentes tipos:

- **Materiales de estudio.** -\_Vienen a ser todo tipo de material que permitirá el acercamiento a los contenidos del módulo, incluidos el material proporcionado. Los recursos también pueden ser videos, audios, incluso fuentes bibliográficas complementarias. Estos recursos estarán disponibles en cada semana de estudio según la necesidad del aprendizaje.

Los recursos serán presentados en cada semana de estudio considerando la secuencia del aprendizaje a lograr.





- **Glosario.** - Glosario es un recurso que facilita la inclusión de un vocabulario básico o avanzado. Sirve de consulta al estudiante cuando se quiere profundizar en el significado de un término.
- **Encuesta.** - La encuesta es el medio que permite realizar consultas a los participantes con el fin de determinar el grado de satisfacción o de opinión respecto a alguna actividad académica, incluso administrativa.
- **Cuestionario.** - El cuestionario es un recurso para evaluar al estudiante, donde el profesor puede plantear preguntas cerradas, abiertas, de selección múltiple, entre otras. El resultado de la resolución de un cuestionario se observará en el registro de notas o de calificaciones.
- **Páginas web.** - Este recurso facilita la inclusión de una ruta web a la que queremos que los estudiantes se dirijan y revisen una determinada información.
- **Comunicación.** - La Comunicación viene a ser todo medio que permita la relación efectiva entre el tutor y el participante. Entre ellos se encuentra el foro, el chat, (asíncronas) la sala de videoconferencia (síncronas). Cada uno de estos medios de comunicación estarán disponibles en cada semana de estudio, según su requerimiento. Si la comunicación es asíncrona, se señalará con precisión el tiempo disponible para participar y/o recoger las experiencias. Si la comunicación es síncrona, se indicará el día, la hora de inicio y finalización de esta comunicación. La comunicación será entre el tutor y el participante o entre el tutor y el grupo de participantes, es decir, los medios de comunicación estarán disponibles para facilitar el diálogo personal o colaborativo.
- **Foro.** - Es el espacio de comunicación asíncrona, donde el tutor permitirá que los participantes dialoguen sobre un aspecto o temática a tratar, que corresponde al proceso del aprendizaje. Un foro puede tener un período corto o largo de duración, se puede programar su fecha de inicio y fin, permite adjuntar archivo, incluso permite que los participantes puedan iniciar la discusión de una nueva temática, siempre que el tutor así lo programe. Todo lo que se escriba en el foro se almacena en el curso virtual y se puede descargar, como evidencia de las participaciones.
- **Chat.** - El chat es el espacio que permite la comunicación síncrona entre el tutor y el estudiante. Es perfectamente programable, es decir, se programa su inicio y fin con antelación. Asimismo, puede editarse en caso que existan imponderables en la programación inicial. Toda participación del chat queda grabada en el curso y puede ser rescatado para fines de revisión, incluso de evaluación.



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



- **Evaluación.** - Por evaluación, en el LMS, nos referimos a todos los recursos que podrá utilizarse en el cual servirá como demostración del progreso académico del participante. En tal sentido, los medios de evaluación serán diversos, desde la entrega de un trabajo individual como la entrega de un trabajo colaborativo. Se incluye en la evaluación el chat y utilizado con el fin de evaluar el progreso académico del estudiante. Todos los trabajos o evaluaciones asíncronas o síncronas especificarán el día y las horas exactas con el fin que el participante pueda organizar su horario de estudio, de participación y de entrega de resultados.
- **Tareas.** - Son los recursos desde el cual el tutor realizará la evaluación a los directivos a través de una tarea, la cual será revisada, ofreciendo su retroalimentación respectiva y calificada. Las tareas pueden programarse con tiempo de antelación, siendo visible para los directivos desde el inicio del curso.



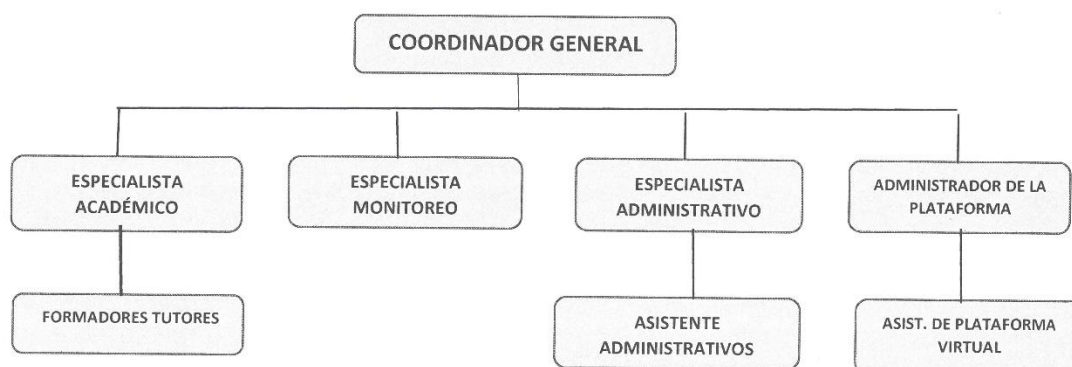
#### 10.5. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL).

El contratista implementará una oficina de coordinación en la región de Moquegua, a fin de ofrecer permanentemente información y coordinación con los usuarios y con la contratante, la misma que deberá ser habilitada y presentada 06 días antes de iniciarse el servicio en la que se realizaran las últimas acciones de la etapa de Planificación.



#### 10.6. PERSONAL

El equipo institucional que debe acreditar la Universidad Formadora deberá responder al siguiente organigrama:





PERU

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



El Postor en la oferta, presenta: **Personal clave**

El personal clave está constituido por:

- Coordinador general
- Responsable académico

A continuación, se detalla perfil que deben cumplir los profesionales, así como las actividades a desarrollar, según función:

Coordinador General		
Formación académica	Experiencia laboral	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional titulado en Educación y/o Psicología y/o Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Grado académico de maestro en Educación y/o Psicología y/o ciencias sociales.</li> <li>▪ Con estudio de especialización en docencia para la formación y capacitación superior.</li> <li>▪ Investigaciones referidas a educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 05 años de experiencia en gestión de la educación</li> <li>▪ Experiencia en diseño, implementación o gestión de programas de formación y capacitación docente mínima de seis (06) experiencias.</li> <li>▪ Experiencia en dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios de cinco (05) años.</li> <li>▪ Experiencia en la gestión de Programas de capacitación en modalidad virtual, mínimo dos (02) experiencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es responsable del cumplimiento de los Términos de Referencia de los Módulos y de garantizar la calidad del servicio desarrollado por la Universidad Formadora.</li> <li>▪ Garantiza las condiciones técnicas, pedagógicas, logísticas, de profesional idóneo y financieras para la implementación del Diplomado.</li> <li>▪ Conduce la planificación y diseño pedagógico de los módulos, en cuanto a contenidos, metodología, materiales, recursos, evaluación, sílabos y otros.</li> <li>▪ Gestiona y garantiza la oportuna adquisición de bienes y contratación de servicios para el Diplomado.</li> <li>▪ Gestiona la conformación y permanencia del equipo institucional, en coordinación con el responsable académico y especialista administrativo.</li> <li>▪ Coordina el desarrollo de cada uno de los módulos de aprendizaje del Diplomado, de acuerdo con los cronogramas establecidos.</li> <li>▪ Monitorea y asesora al equipo institucional, en todas las acciones de ejecución de los módulos.</li> <li>▪ Responsable de la elaboración, presentación y socialización de informes o productos del Servicio, según</li> </ul>







PERU

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



		<p>cronograma, así como de la sistematización de los módulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asiste a los eventos y reuniones convocados por DREMO.</li> </ul>
--	--	--

Responsable Académico		
Formación académica	Experiencia laboral	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Educación y/o Psicología y/o carreras afines.</li> <li>Grado de maestro en Educación y/o psicología.</li> <li>Con estudio de especialización en temas relacionados con el objeto de la contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de cinco (05) años como docente en educación superior universitaria o como formador / facilitador</li> <li>Experiencia de tres (03) años en coordinación académica en otros programas de formación continua de docentes.</li> <li>Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual. mínimo un (1) experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantiza la implementación y la calidad académica del Diplomado.</li> <li>Es responsable, junto con el coordinador general, en la planificación, ejecución y evaluación de los módulos.</li> <li>Gestiona el diseño y planificación de los módulos, en cuanto a contenidos, metodología, materiales, recursos, evaluación, sílabos y otros.</li> <li>Organiza, coordina, conduce, monitorea, asesora y evalúa a los formadores tutores y acompañantes pedagógicos, responsables de los módulos formativos.</li> <li>Genera y entrega oportunamente la información técnico pedagógico y administrativo acerca del avance, logros, dificultades o deficiencias en la ejecución de las acciones formativas.</li> <li>Orienta, asesora, supervisa y aprueba, bajo responsabilidad, la planificación y ejecución de las actividades formativas, en asocio con el coordinador general.</li> <li>Formula las acciones pertinentes para prevenir la deserción y/o desaprobación de los docentes participantes.</li> </ul>

**a. Otro personal**

El personal complementario está constituido por:

- Especialista administrativo
- Asistente de plataforma virtual



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Moquegua

Proyecto Neuropsicopedagógica



- Asistente académico-administrativo

A continuación, se detalla perfil que deben cumplir los profesionales, así como las actividades a desarrollar, según función:

Especialista Administrativo		
Formación académica	Experiencia laboral	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Contabilidad, y/o Economía y/o Administración.</li> <li>Estudios de maestría en Administración y/o Economía y/o gestión de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de tres (03) años en presupuesto y gestión administrativa.</li> <li>Experiencia de dos (02) años en gestión administrativa de proyectos académicos o de formación continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta su trabajo directamente con el coordinador general y el responsable académico.</li> <li>Elabora informes y otros documentos relacionados con la ejecución logística, administrativa, presupuestal u otros solicitados por el coordinador general.</li> <li>Es responsable de hacer las gestiones pertinentes para los pagos oportunos de los honorarios del equipo institucional y proveedores por la adquisición de bienes y servicios, ante la Universidad Formadora.</li> <li>Realiza las gestiones para asegurar las condiciones técnica y logísticas necesidades que demande la ejecución de los módulos formativos.</li> <li>Es responsable juntamente con el coordinador general, que la ejecución del presupuesto de la propuesta económica se realice según los montos establecidos en la misma.</li> </ul>
Administrador de Plataforma Virtual		
Formación académica	Experiencia laboral	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Ing. sistemas y/o ingeniería informática o afines.</li> <li>Con Estudio de especialización, cursos o Diplomado en herramientas tecnológicas para la Educación a distancia o similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de dos (2) años como administrador de plataforma virtual para programas formativos de docentes o directivos o especialistas de educación básica.</li> <li>Experiencia de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta su trabajo directamente con el responsable académico, los formadores tutores y acompañantes pedagógicos.</li> <li>Es responsable de implementar la plataforma tecnológica para el desarrollo de las actividades formativas virtuales tanto síncronas como asíncronas, para las actividades a distancia.</li> <li>Crea usuarios, contraseñas y verifica su correcto funcionamiento y uso.</li> <li>Es responsable de subir y administrar contenidos, materiales, recursos a la plataforma de educación a distancia.</li> <li>Es responsable del mantenimiento continuo de la plataforma virtual y de gestionar y garantizar su operatividad.</li> <li>Brinda soporte técnico al equipo institucional y a los participantes</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



		<p>respecto del funcionamiento de la plataforma virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora y presenta reportes respecto de la administración de la plataforma virtual.</li> <li>▪ Asiste a reuniones convocadas por el Coordinador General y/o el Responsable Académico.</li> </ul>
--	--	--

#### Asistente académico-administrativo

Formación académica	Experiencia laboral	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal que pertenece a los últimos ciclos de estudios técnicos o universitarios en administración o carreras afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia 1 año en organización documentaria y logística</li> <li>▪ Experiencia en el manejo de internet y programas de informática a nivel intermedio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecuta su trabajo en forma conjunta con el Especialista de Formación.</li> <li>▪ Mantiene actualizada la base de datos de los participantes activos y retirados.</li> <li>▪ Apoya en las acciones virtuales y presenciales de capacitación.</li> <li>▪ Verifica la asistencia en los talleres virtuales y presenciales de capacitación.</li> <li>▪ Organiza y entrega los materiales a los participantes.</li> <li>▪ Asiste a reuniones convocadas por el Coordinador General y/o el Responsable Académico.</li> </ul>



### 11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 11.1. OTRAS OBLIGACIONES

##### 11.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista, debe conformar el equipo de Formadores – Tutores para 14 grupos de trabajo que se organizarán entre las participantes del diplomado.

A continuación, se detalla perfil que deben cumplir los profesionales, así como las actividades a desarrollar, según función:

Formador Tutor		
Formación académica	Experiencia laboral	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional en educación Inicial y/o Ciencias Sociales y/o áreas afines.</li> <li>▪ Grado de maestro en ciencias de la Educación y/o Psicología y/o afines.</li> <li>▪ Curso o Diplomado en temas relacionados con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia de tres (3) años en docencia en educación superior universitaria y/o IESP y/o acciones de capacitación y/o trabajo con adultos.</li> <li>▪ Experiencia dos (02) años en la ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica en equipo, ejecuta y evalúa su trabajo con el responsable académico.</li> <li>▪ Participa en las acciones de inducción y elaboración de materiales y recursos para el Diplomado.</li> <li>▪ Elabora la planificación de las actividades formativas por módulo formativo.</li> </ul>



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



Educación Inicial y/o en Educación virtual.	<p>de programas de formación continua para docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la ejecución de programas de capacitación en modalidad virtual. Mínimo una (1) experiencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduce, acompaña y monitorea el desarrollo de las acciones formativas tanto síncronas como asíncrona.</li> <li>Hace uso de materiales y recursos de educación virtual y tecnológicos como soporte pedagógico para los aprendizajes.</li> <li>Maneja una carpeta pedagógica con las actividades formativas planificadas, instrumentos de evaluación, registros de participación, asistencia, entre otros.</li> <li>Orienta a los docentes participantes hacia el desarrollo de los logros de aprendizajes previstos, evalúa estos logros y propone alternativas de mejora.</li> <li>Entrega oportunamente la documentación pedagógica y administrativa.</li> <li>Implementa las acciones pertinentes para prevenir la deserción y/o desaprobación de los docentes participantes.</li> <li>Asiste a reuniones convocadas por la DREMO y/o la Universidad Formadora.</li> </ul>
---	---	--



#### 11.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Los recursos y materiales que serán entregados al contratista que realizará el Servicio son los siguientes:

- Diseño general del Diplomado de Especialización
- Plan de estudios, que contiene: estrategias formativas, metodología, recursos, materiales, piezas multimedia o gráfica (según sea el caso) y sistema de evaluación de aprendizajes.
- Base de datos de los participantes (meta de inicio)
- Caracterización de los participantes

#### 11.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

#### 11.2. ADELANTOS

No aplica.

#### 11.3. SUBCONTRATACIÓN

No será permitida.



#### 11.4. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por la Entidad Contratante toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista, deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por la Entidad Contratante.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por la Universidad Formadora para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad Contratante.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad Contratante. En tal sentido, queda claramente establecido que la Universidad Formadora no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

#### 11.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista, no tendrá ningún derecho de propiedad intelectual, título, patente u otros derechos en ninguno de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa en la ejecución del servicio que se hubieran creado o





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógico



producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de servicio financiados con los fondos de la Entidad Contratante. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la Entidad Contratante.

#### 11.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cada una de las actividades y entregables serán previamente coordinados y aprobados por la responsable del proyecto y el inspector del proyecto de la Gerencia Regional de Educación Moquegua. El responsable del proyecto, con la aprobación del inspector del proyecto se encargará de realizar la coordinación y supervisión del servicio, para emitir la conformidad respectiva, que se efectuará dentro de los diez (10) días calendario de cada entregable.

Son responsables de la coordinación referida a la ejecución contractual:

DAYSY NOEMI CUBA JIMENEZ, responsable del proyecto, correo electrónico.  
[Daysy\\_cuba@hotmail.com](mailto:Daysy_cuba@hotmail.com)

GUILLERMO GÓMEZ CRUZ, inspector del proyecto, correo electrónico  
[ggomez@gremoquegua.edu.pe](mailto:ggomez@gremoquegua.edu.pe)

El contratista, brindara los 04 accesos correspondientes a la plataforma educativa en coordinación con el responsable e inspector del proyecto para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades programadas en la plataforma educativa, con privilegios suficientes para verificar los descrito en los ítems 7.2.1 y anexo 01.

#### 11.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El responsable del proyecto se encargará de emitir la conformidad del servicio respectivo, solo cuando se hayan cumplido con el 100% de los entregables, la que contará con el visto bueno de aprobación del inspector del proyecto.

##### 11.7.1. ENTREGABLES

**1ER ENTREGABLE**, a los 15 días calendario después de perfeccionado el contrato.

- Plan de trabajo, conteniendo como mínimo:



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



- Fundamentación
- Objetivos y metas (meta programada y meta de inicio)
- Las estrategias, procedimientos, criterios e instrumentos para el desarrollo del Servicio.
- Actividades, responsabilidades y cronograma de ejecución
- Evaluación.
- Plan de seguimiento y monitoreo que contenga como mínimo:
- Reporte del equipo institucional responsable de la ejecución del Servicio, con sus respectivos datos de contacto.
- Propuesta o plan de seguimiento y monitoreo que contenga como mínimo: estrategia de seguimiento, matriz de indicadores de seguimiento, programación de las visitas de monitoreo al desempeño del formador tutor e instrumentos de seguimiento.
- Informe de validación del diseño curricular, metodológico y materiales para el desarrollo del Diplomado.
- Plan de estudios
- Validación de curso, aprobado con resolución de la entidad contratante, de no contarse con la resolución de aprobación se presentará la documentación sustentadora de esta y la presentación de la resolución debidamente aprobada deberá ser presentada en el siguiente entregable.
- Informe de análisis inicial del estado situacional de la consistencia del diseño general del Diplomado, incluye recomendaciones.
- Resolución de consejo de facultad o consejo universitario, que valide la emisión y entrega de la certificación correspondiente. De no contar con la resolución debidamente firmada, se presentará la resolución proyectada con cargo a que dicha resolución se presente en el siguiente entregable.
- Reporte de inscripción y matrícula de los docentes participantes y Algún medio probatorio de la realización de convocatoria
- Formatos de inscripción de matrícula a participantes en forma virtual
- Lista de asistencia y video de 5 minutos del personal inducido y declaración jurada simple por parte de la entidad indicando la realización de la inducción (inducción formadores tutores).
- Previsión de plataforma y aulas virtuales, según requerimientos técnicos detallados en el presente TDR, conteniendo el Manual de acceso a plataforma virtual, (aula virtual).







PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



**2DO ENTREGABLE (terminados modulo I y II), a los 134 días después de perfeccionado el contrato**

- Reporte pedagógico al finalizar los módulos I y II.

Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo con el plan de trabajo y el plan de estudios del Diplomado, durante los módulos I y II.

Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo con los planes establecidos, indicando los factores y causas relacionadas; las estrategias utilizadas para subsanar las dificultades identificadas y los resultados obtenidos a partir de la implementación de dichas estrategias.



**3ER ENTREGABLE, A los 196 días calendario después de perfeccionado el Contrato (culminados los módulos III, IV y V )**

- Reporte pedagógico al finalizar los módulos III, IV y V.
- Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo con el plan de trabajo y el plan de estudios del Diplomado, durante los módulos III IV y V.
- Considerando los aspectos pedagógicos y administrativos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo con los planes establecidos, indicando los factores y causas relacionadas; las estrategias utilizadas para subsanar las dificultades identificadas y los resultados obtenidos a partir de la implementación de dichas estrategias.
- Acta de culminación de los módulos III IV y V.
- Panel fotográfico del desarrollo de los módulos III, IV y V.
- Reporte de asistencia de los participantes en los módulos III, IV y V.
- Incluir el formato de asistencia.
- Presentación del sílabo, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación de los módulos III, IV y V.
- Reporte de cumplimiento de actividades de los módulos III, IV y V.
- Considerando los resultados del nivel de logro de las competencias y capacidades previstas en el plan de estudios en los módulos III, IV y V.
- Considerando logros, dificultades, acciones de mejora y lecciones aprendidas.
- Registro de calificación y evaluación de los participantes de los módulos III, IV y V.



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



- Evidencias y listado de material de estudio entregado a los participantes en los módulos III, IV y V.
- Informe de estrategias seguidas respecto a los participantes que hayan sufrido situación de riesgo de abandono o desaprobación en los módulos III, IV y V.
- Matriz de indicadores de seguimiento.
- Informe de los resultados de la evaluación del desempeño de los formadores tutores, encargados del proceso formativo, durante los módulos I y II, indicando los instrumentos utilizados en los módulos III, IV y V.
- Evaluación cualitativa respecto del desarrollo del Diplomado.
- Principales recomendaciones que darían a la Entidad Contratante para la mejora de procesos de formación en servicio para docentes.
- Evidencias de la entrega y recepción de certificados a los participantes.
- Deberá haberse terminado de ejecutar los módulos III, IV y V, todas sus sesiones de aprendizaje, (horas sincrónicas y asincrónicas).

**Nota:** Cada uno de los entregables se presentará por triplicado original en formato impreso y medio magnético.

#### 11.8. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en **FORMA PARCIAL**, en tres (3) armadas previa conformidad del área responsable de la Entidad Contratante con visto bueno del Inspector del proyecto, conforme se detalla en el presente cuadro.

PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
ENTREGABLE 1: ver 1er entregable	Una vez emitida la conformidad del entregable 1	30%
ENTREGABLE 2: Informe de ejecución de los módulos I y II, ver 2do entregable	Una vez emitida la conformidad del entregable 2	50%



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



ENTREGABLE 3: Informe final de ejecución de los módulos III, IV y V (Cierre del Diplomado), ver 3er entregable	Una vez emitida la conformidad del entregable 3	20%
---	--	-----



### 11.9. FÓRMULA DE REAJUSTE

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

F :

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: **F 0.40.**
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías: **F = 0.25**
  - Para obras: **F = 0.15**



### 11.10. PENALIDADES APLICABLES

- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 162 del Reglamento.

- Otras penalidades

Se aplicarán penalidades por hora de retraso de cada uno de los dos primeros entregables, esta penalidad por día será el 0.03% del monto contratado.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 11.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La Universidad Formadora es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación del servicio, por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Contratante.

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Es preciso indicar que los presentes requisitos de calificación se encuentran detallados en la siguiente tabla.

En caso de cambio de personal, la Universidad Formadora deberá dar aviso previo a la Entidad Contratante en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios del





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



respectivo cambio. El personal reemplazante deberá cumplir con el perfil requerido y las mismas características del personal reemplazado.

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A.2.1 Persona jurídica creada como universidad que cuente con la Facultad de Educación y Posgrado</p> <p>A.2.2 Persona jurídica que actúe conforme a ley universitaria dentro del territorio nacional, que cuente con Resolución de Licenciamiento emitido por la SUNEDU.</p> <p>A.2.3 Experiencia en el desarrollo de Proyectos de Investigación de Innovación Educativa.</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>A.2.1 Copia de Acta registral de creación de la universidad, otorgado por Registros Públicos.</p> <p>A.2.2 Copia del documento Resolutivo que crea la Facultad de Educación y la Dirección de Posgrado.</p> <p>A.2.3 Copia de la resolución de SUNEDU que otorgue Licenciamiento a la Universidad.</p>
	<b>B</b>
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>B.1</b>
	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>
	<b>B.1.1</b>
	<b>Formación académica</b>
	<b>01 COORDINADOR GENERAL</b>
	<b>Requisitos:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Educación y/o Psicología y/o ciencias sociales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado académico de maestro en Educación y/o Psicología y/o Ciencias Sociales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudio de especialización en docencia para la formación y capacitación superior.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones referidas a educación.</li> </ul>
	<b>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</b>
	<b>Requisitos:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Educación, y/o Psicología y/o carreras afines.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios concluidos de maestría en Educación y/o Psicología.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudio de especialización en temas relacionados con el objeto de la contratación.</li> </ul>
	<b>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
	<b>Requisitos:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Contabilidad, y/o Economía y/o Administración.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de maestría en Administración y/o Economía y/o gestión de proyectos.</li> </ul>
	<b>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA VIRTUAL</b>
	<b>Requisitos:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Ing. sistemas y/o ingeniería informática o afines.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudio de especialización, cursos o Diplomado en herramientas tecnológicas para la Educación a distancia o similares.</li> </ul>







PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



### 01 ASISTENTE ACADEMICO ADMINISTRATIVO

#### Requisitos:

- Personal que pertenece a los últimos ciclos de estudios técnicos o universitarios en administración o carreras afines.

### 14 FORMADOR TUTOR<sup>3</sup>

#### Requisitos:

- Título profesional en educación Inicial y/o Ciencias Sociales y/o áreas afines.
- Grado de maestro en ciencias de la Educación y/o Psicología y/o afines.
- Curso o Diplomado en temas relacionados con Educación Inicial y/o en Educación virtual.

#### Acreditación:

El TITULO 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso El TITULO 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.

### B.1.2 Capacitación

#### 01 COORDINADOR GENERAL

##### Requisitos:

Mínimo de 60 horas lectivas en gestión educativa.  
Mínimo de 60 horas lectivas en formación de docentes.

#### 01 RESPONSABLE ACADÉMICO

##### Requisitos:

Mínimo 50 horas lectivas en gestión educativa y formación continua.  
Mínimo 60 horas lectivas en Educación Inicial, Psicopedagogía y desarrollo cognitivo del niño.

#### 1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

##### Requisitos:

Mínimo 60 horas lectivas en Administración o Economía o similares.  
Mínimo 50 horas lectivas en Estudios en GESTIÓN DE PROYECTOS.

#### 01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA VIRTUAL

##### Requisitos:

Mínimo 50 horas lectivas en cursos o Diplomado en HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA EDUCACIÓN A DISTANCIA o similares.

#### 01 ASISTENTE ACADEMICO ADMINISTRATIVO

##### Requisitos:

Máximo 50 horas lectivas en cursos o Diplomado en Administración o similares.

### 14 FORMADOR TUTOR<sup>4</sup>

<sup>3</sup> En la presentación del expediente se presentarán catorce (14) formadores tutores, que se constituyen el 100% del total de formadores tutores requerido.

<sup>4</sup> En la presentación del expediente se presentarán catorce (14) formadores tutores, que se constituyen en el 100% del total de formadores tutores requerido.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Moquegua

Proyecto Neuropsicopedagógico



#### Requisitos:

Mínimo 60 horas lectivas Estudios de maestría en ciencias de la Educación o Psicología o afines.

Mínimo 50 horas lectivas de Cursos o Diplomado en temas relacionados con Educación Inicial o en Educación virtual.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del certificado o diploma o constancia

#### Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

#### B.1.3 Experiencia laboral

##### 01 COORDINADOR GENERAL

#### Requisitos:

- 05 años de experiencia en gestión de la educación
- Experiencia en diseño, implementación o gestión de programas de formación y capacitación docente mínima de seis (06) experiencias.
- Experiencia en dirección y coordinación de equipos multidisciplinares de cinco (05) años.
- Experiencia en la gestión de Programas de capacitación en modalidad virtual, mínimo dos (02) experiencias.

##### 01 RESPONSABLE ACADÉMICO

#### Requisitos:

- Experiencia de cinco (05) años como docente en educación superior universitaria o como formador / facilitador
- Experiencia de tres (03) años en coordinación académica en otros programas de formación continua de docentes.
- Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual, mínimo un (1) experiencia

##### 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### Requisitos:

- Experiencia de tres (03) años en presupuesto y gestión administrativa.
- Experiencia de dos (02) años en gestión administrativa de proyectos académicos o de formación continua.

##### 01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA VIRTUAL.

#### Requisitos:

- Experiencia de dos (2) años como administrador de plataforma virtual para programas formativos de docentes o directivos o especialistas de educación básica.
- Experiencia de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.

##### 01 ASISTENTE ACADEMICO ADMINISTRATIVO

#### Requisitos:

- Experiencia 1 año en organización documentaria y logística
- Experiencia en el manejo de internet y programas de informática a nivel intermedio

##### 14 FORMADOR TUTOR<sup>5</sup>

#### Requisitos:

- Experiencia de tres (3) años en docencia en educación superior universitaria y/o IESP y/o acciones de capacitación y/o trabajo con adultos.

<sup>5</sup> En la presentación del expediente se presentarán cinco (14) formadores tutores, que constituyen el 100% del total de formadores tutores requerido.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Neuropsicopedagógica



- Experiencia dos (02) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.
- Experiencia en la ejecución de programas de capacitación en modalidad virtual. Mínimo una (1) experiencia.

**Acreditación:**

La experiencia del personal 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 clave propuesto

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'800.000.00 (un millón ochocientos mil con 0/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

**Se consideran servicios similares a los siguientes**

- Servicios en el desarrollo de programas a distancia, presenciales, capacitación, asesoría técnica en el sector público y/o privado.
- Servicios desarrollando programas y/o seminarios nacionales y/o internacionales, presenciales y/o a distancia relacionados a la formación continua y/o formación inicial a docentes.
- Servicios en el desarrollo de proyectos de investigación o de intervención cuya calidad sea comprobable, que hayan requerido el trabajo en las escuelas y en las aulas, para asegurar la familiaridad con la implementación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Servicios en el desarrollo de proyectos o intervención educativa en la región Moquegua.

**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 Boucher 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.



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona jurídica creada como universidad que cuente con la Facultad de Educación y Posgrado</li> <li>-Persona jurídica que actúe conforme a ley universitaria dentro del territorio nacional, que cuente con Resolución de Licenciamiento emitido por la SUNEDU.</li> <li>-Experiencia en el desarrollo de Proyectos de Investigación de Innovación Educativa.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia de Acta registral de creación de la universidad, otorgado por Registros Públicos.</li> <li>-Copia del documento Resolutivo que crea la Facultad de Educación y la Dirección de Posgrado.</li> <li>-Copia de la resolución de SUNEDU que otorgue Licenciamiento a la Universidad.</li> </ul>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACION DEL PERSONAL</b>
<b>B1.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><b>01 COORDINADOR GENERAL</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado en Educación y/o Psicología y/o ciencias sociales.</li> <li>- Grado académico de maestro en Educación y/o Psicología y/o Ciencias Sociales.</li> <li>- Con estudio de especialización en docencia para la formación y capacitación superior.</li> <li>- Investigaciones referidas a educación.</li> </ul> <p><b>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Educación, y/o Psicología y/o carreras afines.</li> <li>- Con estudios concluidos de maestría en Educación y/o Psicología.</li> <li>- Con estudio de especialización en temas relacionados con el objeto de la contratación.</li> </ul> <p><b>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Contabilidad, y/o Economía y/o Administración.</li> <li>- Estudios de maestría en Administración y/o Economía y/o gestión de proyectos.</li> </ul> <p><b>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA VIRTUAL</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado en Ing. sistemas y/o ingeniería informática o afines.</li> <li>- Con estudio de especialización, cursos o Diplomado en herramientas tecnológicas para la Educación a distancia o similares.</li> </ul> <p><b>01 ASISTENTE ACADEMICO ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal que pertenece a los últimos ciclos de estudios técnicos o universitarios en administración o carreras afines.</li> </ul>



	<p><b>14 FORMADOR TUTOR</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en educación Inicial y/o Ciencias Sociales y/o áreas afines.</li> <li>- Grado de maestro en ciencias de la Educación y/o Psicología y/o afines.</li> <li>- Curso o Diplomado en temas relacionados con Educación Inicial y/o en Educación virtual.</li> </ul> <p><b><u>ACREDITACIÓN:</u></b> El TITULO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso El TITULO 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.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><b>01 COORDINADOR GENERAL</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de 60 horas lectivas en <u>gestión educativa</u>.</li> <li>- Mínimo de 60 horas lectivas en <u>formación de docentes</u>.</li> </ul> <p><b>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 50 horas lectivas en <u>gestión educativa y formación continua</u>.</li> <li>- Mínimo 60 horas lectivas en Educación Inicial, Psicopedagogía y desarrollo cognitivo del niño.</li> </ul> <p><b>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 60 horas lectivas en Administración o Economía o similares.</li> <li>- Mínimo 50 horas lectivas en Estudios en <u>GESTIÓN DE PROYECTOS</u>.</li> </ul> <p><b>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA VIRTUAL</b> <b><u>Requisitos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 50 horas lectivas en cursos o Diplomado en <u>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA EDUCACIÓN A DISTANCIA</u> o similares.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>01 ASISTENTE ACADEMICO ADMINISTRATIVO</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máximo 50 horas lectivas en cursos o Diplomado en Administración o similares.</li> </ul> <p><b>14 FORMADOR TUTOR</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 60 horas lectivas Estudios de maestría en ciencias de la <u>Educación o Psicología o afines</u>.</li> <li>- Mínimo 50 horas lectivas de Cursos o Diplomado en temas relacionados con <u>Educación Inicial o en Educación virtual</u>.</li> </ul> <p><b><u>ACREDITACIÓN:</u></b> Se acreditará con copia simple del certificado o diploma o constancia Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>

<b>B.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
	<p><b>01 COORDINADOR GENERAL</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 años de experiencia en gestión de la educación</li> <li>- Experiencia en diseño, implementación o gestión de programas de formación y capacitación docente mínima de seis (06) experiencias.</li> <li>- Experiencia en dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios de cinco (05) años.</li> <li>- Experiencia en la gestión de Programas de capacitación en modalidad virtual, mínimo dos (02) experiencias.</li> </ul> <p><b>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de cinco (05) años como docente en educación superior universitaria o como formador / facilitador</li> <li>- Experiencia de tres (03) años en coordinación académica en otros programas de formación continua de docentes.</li> <li>- Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual. mínimo un (1) experiencia</li> </ul> <p><b>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de tres (03) años en presupuesto y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en gestión administrativa de proyectos académicos o de formación continua.</li> </ul> <p><b>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA VIRTUAL</b> <b><u>Requisitos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de dos (2) años como administrador de plataforma virtual para programas formativos de docentes o directivos o especialistas de educación básica.</li> <li>- Experiencia de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.</li> </ul> <p><b>01 ASISTENTE ACADEMICO ADMINISTRATIVO</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia 1 año en organización documentaria y logística</li> <li>- Experiencia en el manejo de internet y programas de informática a nivel intermedio</li> </ul> <p><b>14 FORMADOR TUTOR</b> <b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de tres (3) años en docencia en educación superior universitaria y/o IESP y/o acciones de capacitación y/o trabajo con adultos.</li> <li>- Experiencia dos (02) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.</li> <li>- Experiencia en la ejecución de programas de capacitación en modalidad virtual. Mínimo una (1) experiencia.</li> </ul> <p><b><u>ACREDITACIÓN:</u></b> La experiencia del personal 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 clave propuesto</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'800.000.00 (un millón ochocientos mil con 0/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios en el desarrollo de programas a distancia, presenciales, capacitación, asesoría técnica en el sector público y/o privado.</li> <li>• Servicios desarrollando programas y/o seminarios nacionales y/o internacionales, presenciales y/o a distancia relacionados a la formación continua y/o formación inicial a docentes.</li> <li>• Servicios en el desarrollo de proyectos de investigación o de intervención cuya calidad sea comprobable, que hayan requerido el trabajo en las escuelas y en las aulas, para asegurar la familiaridad con la implementación del proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Servicios en el desarrollo de proyectos o intervención educativa en la región Moquegua.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 voucher 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<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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 ocho (8) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, 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. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de*

*contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD 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.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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 puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**  
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*