

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-CS/DREMO

PRIMERA CONVOCATORIA

CURSO DE CAPACITACIÓN: "DIDÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN PARA EL NIVEL INICIAL (CICLO II)

**PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN
NEUROPSICOPEDAGÓGICA 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.**

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.*
- *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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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). 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 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia

de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitir-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 Nº : 20166236950
Domicilio legal : URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA
Teléfono: : 053 – 461584
Correo electrónico: : abastecimiento@gremoquegua.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de **CURSO DE CAPACITACIÓN: "DIDÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN PARA EL NIVEL INICIAL (CICLO II)**, para el Proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Educación Neuropsicopedagógica 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".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM Nº 269-2022-GRM/DRE-MOQ.**, el 10 de marzo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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 **A 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 Ciento Catorce (114) días calendario 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 la suma de S/ 10.00 (Diez Con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, sito en Urb. E. López Albuja Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – San Antonio - 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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022. -
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2".
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil Peruano Vigente.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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 Art. 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**) (Adjuntar copia de documentos que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- 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 en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

⁴ 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.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00 141 022827
Banco : BANCO DE LA NACIÓN

2.4. 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. 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 Entidad sito en **URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA.**

2.6. FORMA DE PAGO

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

| PRODUCTOS | CRONOGRAMA DE PAGO | PORCENTAJE DE PAGO |
|---|---|---------------------------|
| PRODUCTO 1: ver 1er entregable | Una vez emitida la conformidad del producto 1 | 20% |
| PRODUCTO 2: Informe de ejecución del Curso, ver 2do entregable | Una vez emitida la conformidad del producto 2 | 50% |
| PRODUCTO 03: Informe final (Cierre del Curso), ver 3er entregable | Una vez emitida la conformidad del producto 3 | 30% |

El responsable del proyecto se encargará de emitir la conformidad del servicio respectiva, la que contará con el visto bueno de aprobación del inspector del proyecto.

La Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Proyecto: **“Mejoramiento del Servicio de Educación Neuropsicopedagógica 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”**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Los entregables se debe presentar dentro de los plazos establecidos en mesa de partes de la Entidad sito en **URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA.**

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

SERVICIO DE FORMACION DOCENTE CURSO DE ESPECIALIZACION “DIDACTICA DE LA COMUNICACIÓN EN EL NIVEL INICIAL CICLO II”

0. OFICINA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Proyecto, “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NEUROPSICOPEDAGÓGICA 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. 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”. C.U.I. 2359966

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la ejecución del Curso de Especialización: “DIDÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN PARA EL NIVEL INICIAL (CICLO II)”, dirigido a docentes del Nivel Inicial de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer las capacidades y competencias de los docentes de la educación inicial – II ciclo sobre la DIDÁCTICA DE COMUNICACIÓN en el marco de la comprensión de enfoques, desarrollo del lenguaje el uso de estrategias y la planificación para el desarrollo de competencias.

Incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación creadora, las formas de expresión personal y de comunicación verbal y gráfica. Lo cual, favorecerá en el proceso de maduración en el niño/a en lo sensoriomotor, la manifestación lúdica y estética, la iniciación deportiva y artística, el crecimiento socio afectivo, y los valores éticos.

3. ANTECEDENTES

El Proyecto de inversión pública de la Dirección Regional de Educación de Moquegua denominado “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NEUROPSICOPEDAGÓGICA MEDIANTE EL MULTILINGÜISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS¹ 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”, 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

¹ 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
LIC. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPE 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Prof. Kamiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

conducen al desarrollo de la educación. Se construye y desarrolla en el actuar conjunto del Estado y la sociedad a través del diálogo nacional, del consenso y la concertación política, a efectos de garantizar su vigencia. Su formulación responde a la diversidad del país". Seis son los objetivos estratégicos planteados por el presente proyecto educativo nacional: Que todos tengan oportunidades y resultados educativos de buena calidad sin exclusiones de ningún tipo; que los estudiantes logren aprendizajes pertinentes y de buena calidad que les permita desempeñarse en la perspectiva del desarrollo humano; y que los maestros debidamente preparados ejerzan con profesionalismo y vocación. Otro de los objetivos es lograr una gestión descentralizada, democrática, que logre resultados y esté financiada con equidad; que la educación superior sea de calidad y que se convierta en factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional; y que tengamos una sociedad que educa bien a sus ciudadanos y los comprometa con su comunidad²

El referido Proyecto fue aprobado con Registro Único de inversiones N° 2359966, 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. 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, así como proponer y ejecutar estrategias para el fomento de la participación ciudadana; 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) Capacitación, (iii) Implementación de materiales educativos, (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 de planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y sistematización de los Cursos de Posgrado en "Neuroeducación aplicada a la práctica de docentes del Nivel Inicial" de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.

A través de Resolución Gerencial General Regional N° 184-2021-GGR/GR.MOQ de fecha 16 de junio de 2021, se aprueba el expediente técnico de modificación presupuestal N° 01 por partidas nuevas y deductivos del referido Proyecto, hecho que viabiliza presupuestalmente su implementación.

De otro lado, a través del Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del 01 de diciembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del COVID-19, el mismo que ha sido prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM Y N° 131-2021-PCM, este último que prorroga el Estado de Emergencia Nacional a partir del 01 de agosto de 2021, por un plazo de treinta y un (31) días calendario.

Adicionalmente, el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia

² Memoria Descriptiva Proyecto. Dirección Regional de Educación Moquegua GREMO.


DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPF: 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
Prof. Raimiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPF: 1904432810

denominada "Aprendo en casa", a partir del 6 de abril de 2020 como medida del Ministerio de Educación para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19; asimismo dicho artículo señala que la referida estrategia se regulará conforme a las disposiciones que para tal fin se emitan y funcionará de manera complementaria una vez que se inicie la prestación presencial del servicio educativo.

Posteriormente, a través de la Resolución Viceministerial N°531-2021-MINEDU "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o Semipresencialidad, así como para la prestación del servicio Educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas Educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y Rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"

Así mismo, a través de la Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU se aprueban las "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19"

+

Para tales efectos, se requiere que una Entidad Universitaria de reconocido prestigio y trayectoria en la formación continua de docentes, realice la planificación, ejecución, monitoreo, certificación y sistematización de los Cursos de Especialización "Didáctica de la Comunicación para el Nivel Inicial" Posgrado en "Neuroeducación aplicada a la práctica de docentes del Nivel Inicial" de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua; que forma parte del Componente 2: Capacitación del Proyecto de Inversión pública.

4. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

5. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente Servicio es realizar la ejecución, seguimiento y certificación del **Curso de Especialización: "Didáctica de la Comunicación para el Nivel Inicial (ciclo II)**, dirigido a docentes del Nivel Inicial de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.

Desarrollar estrategias para el "RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y APRENDIZAJES HÍBRIDOS" - RM N° 531-2021 MINEDU.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

| ITEM | DESCRIPCION | U.M | CANT. |
|------|---|----------|-------|
| 01 | Servicio para la ejecución, seguimiento y certificación del Curso de Especialización: "Didáctica de la Comunicación para el Nivel Inicial (ciclo II)", dirigido a docentes del Nivel Inicial de IIEE públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la Región Moquegua. | SERVICIO | 01 |


DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPF 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPF 1904432810

6.1.1 PÚBLICO OBJETIVO

El público objetivo de los Cursos está constituido por **400 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 MOQUEGUA
 Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
 RESPONSABLE DE PROYECTO
 CPPe 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
 Prof. Ramiro Revilla Jiménez
 INSPECTOR DE PROYECTO
 CPPe 1904432810

| | 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 Aprender 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.

6.2 ACTIVIDADES

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

a. Validación del diseño curricular del Curso.

- Análisis de documentos vinculados al Curso: plan de estudios (contenido, metodología, recursos, materiales, piezas multimedia o gráfica -según sea el caso-, actividades de evaluación de aprendizajes) y plan de implementación. **Ver Anexo 1.**
- Validación del Curso, a partir de criterios e indicadores relacionados con tres aspectos: diseño curricular, sistema de evaluación de aprendizajes, medios, recursos y materiales de aprendizaje.
- Elaboración de informe de análisis inicial del estado situacional de la consistencia del diseño general del Curso con sus respectivas recomendaciones.

b. Reconocimiento académico del Curso

La Universidad Formadora, luego de la firma de contrato, gestiona el reconocimiento oficial y académico del Curso, a través de Resolución de Consejo de Facultad o Consejo Universitaria, que valide la emisión y entrega de la certificación correspondiente.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPF 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPF 1904432810

c. Inscripción y matrícula de docentes participantes

- La Universidad Formadora 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 diez (05) días calendarios antes del Curso. 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 del DNI (vigente), copia del Título Profesional, 2 fotos tamaño pasaporte, a color con fondo blanco (en toma reciente).

d. Selección e inducción de formadores tutores

- Implementar el proceso de selección del equipo institucional (coordinadores, formadores tutores y administrativos), según correspondan los procedimientos internos de la Universidad Formadora. Los perfiles, requisitos y funciones son establecidos por el Contratante, en el **Numeral 7.2.3** del TDR.
- El equipo institucional en su totalidad debe estar seleccionado y contratado diez (10) días antes del inicio del Curso.
- La Universidad Formadora, deberá asegurar los procesos de inducción correspondientes con el equipo institucional, principalmente con formadores tutores. La inducción se realizará de la siguiente manera:
 - Tres eventos de inducción, cada uno de ellos, se realizará cinco (5) días antes del inicio de la primera, segunda y tercera unidad didáctica respectivamente.
- Cada evento de inducción deberá tener una duración mínima de 15 horas pedagógicas.

e. Provisión de plataforma y aula virtual

La Universidad Formadora 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 Curso

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 tres módulos que corresponden al Curso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de estudios.

- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de los aprendizajes logrados por los participantes del Curso, 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 Curso.

g. Seguimiento al desarrollo del Curso

- 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 Curso.
- 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 8; y, (ii) a nivel del seguimiento al desempeño de los formadores tutores.
- 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 e instrumentos de seguimiento.

6.3 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 por el Proyecto.

- a. Fase de planificación; la fase de planificación del Curso de Especialización comprende el desarrollo de las siguientes actividades: (i) elaboración de plan de trabajo para la implementación del Curso, (ii) validación del diseño curricular del Curso, (iii) reconocimiento académico del Curso, (iv) inscripción y matrícula de docentes participantes, y, (v) selección e inducción de formadores tutores; según detalle descrito en el numeral 6.2
- b. Fase de ejecución y seguimiento, la fase de ejecución y seguimiento del Curso 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 Curso, (iii) seguimiento al desarrollo del Curso; según detalle descrito en el numeral 6.2
- c. Fase de certificación y cierre; la fase de certificación y cierre de los Cursos comprende el desarrollo de las siguientes actividades: (i) certificación del Curso y (ii) elaboración del informe final; según detalle descrito en el numeral 6.2

6.4 PLAN DE TRABAJO

Como primera actividad para la ejecución del Servicio, la Universidad Formadora deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación del Curso, 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 Curso el mismo que será proporcionado por el Contratante.

- Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación del Curso, 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 el 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 Curso.
 - Reporte de inscripción y matrícula de los docentes participantes.
 - Previsión de plataforma y aulas virtuales.
 - Recursos a utilizar.
 - Cronograma de actividades.
 - Estrategia de seguimiento y monitoreo.
 - Aprendizajes esperados.

6.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No aplica.

6.6 IMPACTO AMBIENTAL

No aplica.

6.7 SEGUROS

No aplica.

6.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica.

6.8.2 SOPORTE TÉCNICO

No aplica.

6.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

No aplica.

6.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN

6.9.1 LUGAR

El desarrollo de las actividades del curso de Especialización será virtual, utilizando plataforma virtual para los docentes del nivel inicial ciclo II, que se desempeñan en la Región Moquegua.

En el caso de los docentes de las zonas rurales, que tienen limitaciones para el acceso a Internet, la Universidad Formadora entregará a los participantes, al inicio de Curso, todo el material en versión digital.

6.9.2 PLAZO

El plazo de Ejecución será de **114 DIAS CALENDARIOS**, plazo que se contabilizará al día siguiente de la suscripción del contrato o cuando las condiciones estén dadas, la misma que será determinada por el área usuaria, una vez suscrito contrato. El Curso incluye las siguientes fases:

- a. Fase de planificación: Se realizará diez (10) días calendario previos al inicio del primer módulo del Curso de Especialización: Didáctica de la Comunicación en el Nivel Inicial. Comprende la elaboración del plan de trabajo; así como la validación del diseño del Curso, elaboración del sílabo del Curso e implementación de la plataforma y aulas virtuales. 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 docentes formadores.
- b. Fase de ejecución y seguimiento al desarrollo del Curso:
 - o La fase de ejecución del Curso de Especialización: Didáctica de la Comunicación en el Nivel Inicial, se realizará a partir de la tercera semana del contrato. Comprende la ejecución de las actividades formativas en las horas pedagógicas previstas en cada uno de los tres (3) módulos que comprende el plan de estudios.
 - o Esta fase incluye, además, el proceso de seguimiento y monitoreo a la ejecución del Curso, a partir del acompañamiento al desempeño de los docentes formadores.
- c. Fase de certificación y cierre del proceso. Se realizará diez días posteriores a la culminación del Curso. Comprende el proceso de certificación a participantes, así como la elaboración y entrega del informe final del Curso.

6.10 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:

| PRODUCTOS | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|
| <p>INFORME 1: PLAN DE TRABAJO</p> <p>Debe contener como mínimo los aspectos señalados en el acápite 5.2.</p> <p>Debe incorporar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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▪ 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 | <p>A los 10 días calendario después de la firma del contrato.</p> |

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA



.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPE 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPE 1904432810

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 Curso.
- Reporte de inscripción y matrícula de los docentes participantes
- Previsión de plataforma y aulas virtuales, según requerimientos técnicos detallados en el presente TDR.
- Horarios para la ejecución de estrategias formativas.

INFORME 2: INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS MODULOS I y II FORMATIVOS (VER CUADRO 01)

Debe contener como mínimo:

- Los aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo con el plan de estudios proporcionado por el Contratante y al Plan de Trabajo del Curso, modulo I y II.
- 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.
- El documento que evidencia la oficialización académica del Curso emitido por la autoridad de la Universidad Formadora, modulo I y II.
- El informe deberá adjuntar la evidencia de asistencia de los docentes participantes, modulo I y II

INFORME 03: INFORME DE CIERRE DE LOS CURSOS

Debe contener como mínimo:

- Los aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo con el plan de estudios proporcionado por el Contratante y al Plan de Trabajo del Curso, módulos I, II y III.
- 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.
- Los resultados de la evaluación del desempeño de docentes formadores encargados del proceso formativo, módulos I, II y III.

A los 64 días calendario después de la firma del contrato.

A los 114 días calendario después de la firma del contrato.


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPP# 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
Prok Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPP# 1904432810

- Los resultados del nivel de logro de las competencias y capacidades previstas en el plan de estudios, por aula virtual y por participante, módulos I, II y III.
- Una evaluación cualitativa respecto del desarrollo del Curso.
- Las principales recomendaciones que darían a la Entidad Contratante para la mejora de procesos de formación en servicio para docentes.
- El informe deberá adjuntar la evidencia de asistencia de los docentes participantes, módulos I, II y III.
- El informe deberá adjuntar la relación firmada por los participantes que recibieron Certificados y/o Constancias de participación.

Los informes en lo que corresponda deberán ser elaborados según formato utilizado por la Universidad Formadora y presentados en formato digital (CD) y en formato impreso, 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.

Cuadro Nº 01

| MÓDULOS FORMATIVOS (*) | | CRÉDITOS | HORAS |
|--|---|----------|------------|
| Módulo 1. Desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | | 1 | 16 |
| Unidad Didáctica 1 | Características del desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | 1 | 16 |
| Módulo 2. Estrategias para el desarrollo de las competencias comunicativas | | 4 | 64 |
| Unidad Didáctica 1 | Estrategias para el desarrollo de la expresión y comprensión oral | 2 | 32 |
| Unidad Didáctica 2 | Estrategias para el desarrollo de la comprensión de textos | 1 | 16 |
| Unidad Didáctica 3 | Estrategias para el desarrollo de la producción de textos | 1 | 16 |
| Módulo 3. Planificación Curricular para el desarrollo de las competencias comunicativas | | 3 | 64 |
| Unidad Didáctica 1 | El enfoque del área de Comunicación | 1 | 16 |
| Unidad Didáctica 2 | Planificación de Proyectos de aprendizaje | 3 | 48 |
| TOTALES | | 9 | 144 |

(*) Cabe precisar que todos los contenidos de los módulos formativos están alineados al Currículo Nacional de Educación Básica y al Programa Curricular de Educación Inicial.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPE 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
.....
Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

- Universidad pública o privada del ámbito nacional con facultad de Educación y postgrado en educación.
- Universidad pública o privada del ámbito nacional que cuente con licenciamiento otorgado por SUNEDU.
- Universidad pública o privada del ámbito nacional que cuente con Acreditación de la Facultad o Carrera de Educación, otorgada por el SINEACE.
- Universidad privada o pública del ámbito nacional con experiencia en la formación continua de docentes y/o directivos con énfasis en por lo menos uno de los siguientes aspectos.
- Experiencia 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.
- Contar como mínimo con una alianza estratégica o convenio con instituciones gubernamentales que promueven innovación educativa acreditándolo con copia del respectivo documento.
- Capacidad técnica y logística demostrada para cubrir los requerimientos técnicos y tecnológicos exigidos, en cantidad suficiente para atender al número de participantes asignados.

Los documentos para acreditar el perfil de la Universidad Formadora serán detallados en el numeral 9.

7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.2.1 EQUIPAMIENTO

La Universidad Formadora, 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:


DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPP# 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA


Prof. Kamiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPP# 1904432810



- Accesibilidad permanente: El LMS estará disponible desde el inicio hasta el final del desarrollo del Curso. 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.
- 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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

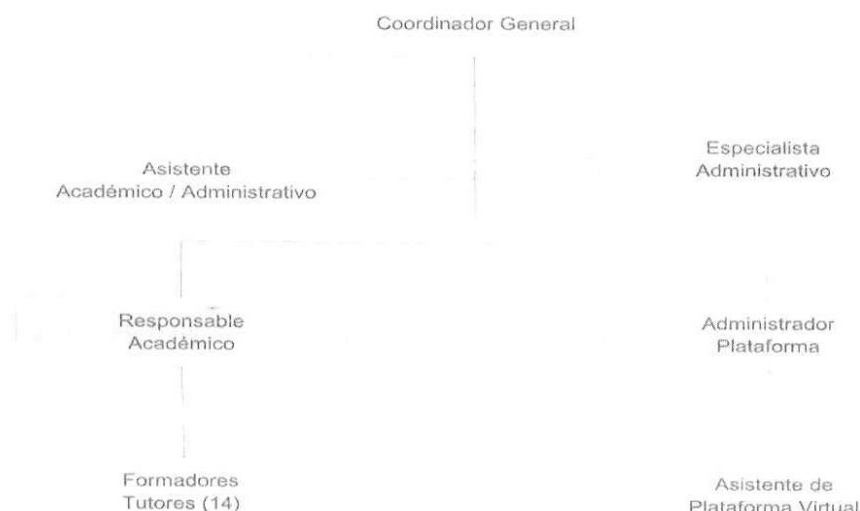
plataforma desde sus zonas origen, se establecerán estrategias para que cuenten con toda la información antes del inicio del Curso y que tengan comunicación permanente con el Formador Tutor a través de mensajes WhatsApp, mensajes de textos o llamadas telefónicas.

En el **Anexo 2**, se describen otros requerimientos técnicos del aula virtual.

7.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL)

7.2.3 PERSONAL

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



La Universidad Formadora, al momento de su postulación, presenta:

- 100% del equipo clave: 1 (uno) coordinador general, 1 (uno) responsable académico
- 50% del equipo académico: siete (7) formadores tutores.
- 100% del equipo adicional o complementario: especialista administrativo, asistente académico-administrativo y asistente de plataforma virtual.

El expediente de cada integrante del equipo institucional propuesto deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Currículum vitae según formato requerido.
- Copia simple del título profesional
- Copia simple de grados académicos, según sea el caso.
- Constancia de inscripción del Título en la SUNEDU
- Copia simple del DNI actualizado.
- Copia de certificados, constancias, contratos o resoluciones que acrediten la experiencia laboral en el cargo al que postula.
- Declaración jurada de cumplir el perfil y requisitos.

a. Personal clave

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA



Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

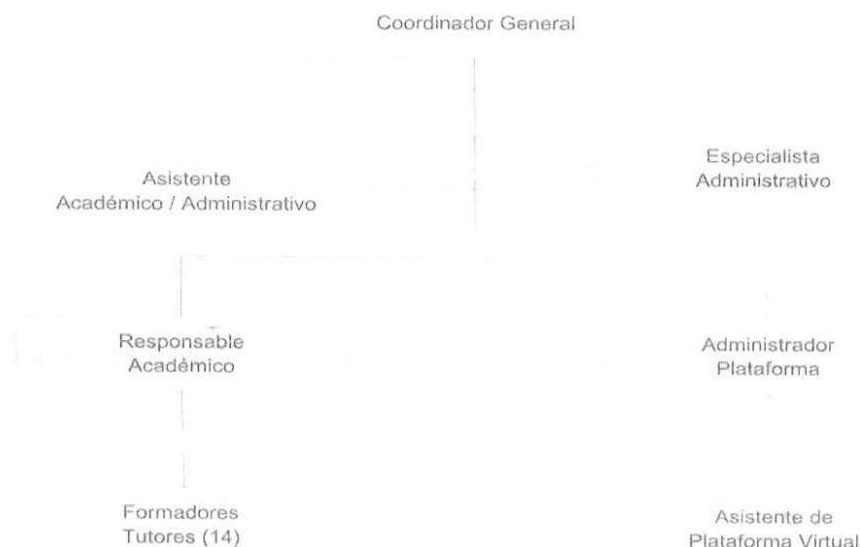
plataforma desde sus zonas origen, se establecerán estrategias para que cuenten con toda la información antes del inicio del Curso y que tengan comunicación permanente con el Formador Tutor a través de mensajes WhatsApp, mensajes de textos o llamadas telefónicas.

En el **Anexo 2**, se describen otros requerimientos técnicos del aula virtual.

7.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL)

7.2.3 PERSONAL

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



La Universidad Formadora, al momento de su postulación, presenta:

- 100% del equipo clave: 1 (uno) coordinador general, 1 (uno) responsable académico
- 50% del equipo académico: siete (7) formadores tutores.
- 100% del equipo adicional o complementario: especialista administrativo, asistente académico-administrativo y asistente de plataforma virtual.

El expediente de cada integrante del equipo institucional propuesto deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Curriculum vitae según formato requerido.
- Copia simple del título profesional
- Copia simple de grados académicos, según sea el caso.
- Constancia de inscripción del Título en la SUNEDU
- Copia simple del DNI actualizado.
- Copia de certificados, constancias, contratos o resoluciones que acrediten la experiencia laboral en el cargo al que postula.
- Declaración jurada de cumplir el perfil y requisitos.

a. Personal clave

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

El personal clave está constituido por:

- Coordinador General
- Responsable Académico
- Formador tutor

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"> ▪ Profesional en Educación, Psicología o Ciencias Sociales. ▪ Grado académico de maestro en Educación o Psicología. ▪ Estudios de especialización en políticas educativas y gestión educativa. ▪ Estudios de especialización en formación de docentes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de liderazgo y gestión de políticas educativas mínima de cinco (5) años. ▪ Experiencia en diseño, implementación o gestión de programas de formación y capacitación docente mínima de tres (03) años. ▪ Experiencia en dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios, mínimo de cinco (5) años. ▪ Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual. ▪ No tener antecedentes penales ni judiciales, sustentado con declaración jurada. ▪ No tener sanción administrativa o en proceso en el ámbito del sector público, sustentado con declaración jurada. ▪ No tener impedimento legal para contratar con entidades del Estado. ▪ No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable del cumplimiento de los Términos de Referencia de los Cursos y de garantizar la calidad del servicio desarrollado por la Universidad Formadora. ▪ Garantiza las condiciones técnicas, pedagógicas, logísticas, de profesional idóneo y financieras para la implementación de los Cursos. ▪ Conduce la planificación y diseño pedagógico de los Cursos, en cuanto a contenidos, metodología, materiales, recursos, evaluación, sílabos y otros. ▪ Gestiona y garantiza la oportuna adquisición de bienes y contratación de servicios para el Curso. ▪ Gestiona la conformación y permanencia del equipo institucional, en coordinación con el responsable académico y especialista administrativo. ▪ Coordina el desarrollo de cada uno de los módulos de aprendizaje de los Cursos, de acuerdo con los cronogramas establecidos. ▪ Monitorea y asesora al equipo institucional, en todas las acciones de ejecución de los Cursos. ▪ Responsable de la elaboración, presentación y socialización de informes o productos del Servicio, según cronograma, así como de la sistematización de los Cursos. ▪ Asiste a los eventos y reuniones convocados por GREMO. |
| Responsable Académico | | |
| Formación académica | Experiencia laboral | Actividades |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Educación Inicial o Psicología o carreras afines. ▪ Estudios de maestría en Educación Inicial. ▪ Estudios de especialización en temas relacionados con Educación Inicial. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de cinco (5) años como docente en educación superior universitaria o como formador/facilitador. ▪ Experiencia en coordinación académica en otros programas de formación continua de docentes, mínima de tres (3) años. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantiza la implementación y la calidad académica de los Cursos. ▪ Es responsable, junto con el coordinador general, en la planificación, ejecución y evaluación de los Cursos. ▪ Gestiona el diseño y planificación de los Cursos, en cuanto a contenidos, metodología, |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el diseño y/o evaluación de programas de capacitación, mínima de dos (2) años. Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual. No tener antecedentes penales ni judiciales, sustentado con declaración jurada. No tener sanción administrativa o en proceso en el ámbito del sector público, sustentado con declaración jurada. No tener impedimento legal para contratar con entidades del Estado. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) | <p>materiales, recursos, evaluación, sílabos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza, coordina, conduce, monitorea, asesora y evalúa a los formadores tutores responsables de los módulos formativos. Genera y entrega oportunamente la información técnico pedagógico y administrativo acerca del avance, logros, dificultades o deficiencias en la ejecución de las acciones formativas. Orienta, asesora, supervisa y aprueba, bajo responsabilidad, la planificación y ejecución de las actividades formativas, en asocio con el coordinador general. Formula las acciones pertinentes para prevenir la deserción y/o desaprobación de los docentes participantes. |
|--|---|---|

| Formador Tutor | | |
|---|--|---|
| Formación académica | Experiencia laboral | Actividades |
| <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en educación y/o Ciencias Sociales y/o áreas afines. Estudios de maestría en ciencias de la Educación o Psicología o afines. Curso o Diplomado en temas relacionados con Educación Inicial o en Educación virtual. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (3) años en docencia en educación superior en universidades o ISP y/o en acciones de capacitación y/o trabajo con adultos. Experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes. Experiencia en la enseñanza en temas relacionados con educación inicial (por lo menos una experiencia) Experiencia en la ejecución de programas de capacitación en modalidad virtual. No tener antecedentes penales ni judiciales, sustentado con declaración jurada. No tener sanción administrativa o en proceso en el ámbito del sector público, sustentado con declaración jurada. | <ul style="list-style-type: none"> Planifica en equipo, ejecuta y evalúa su trabajo con el responsable académico. Participa en las acciones de inducción y elaboración de materiales y recursos para el Curso. Elabora la planificación de las actividades formativas por módulo formativo. Conduce, acompaña y monitorea el desarrollo de las acciones formativas tanto síncronas como asíncrona, según aula virtual asignada. Hace uso de materiales y recursos de educación virtual y tecnológicos como soporte pedagógico para los aprendizajes. Maneja una carpeta pedagógica con las actividades formativas planificadas, instrumentos de evaluación, registros de participación, asistencia, entre otros. Orienta a los docentes participantes hacia el desarrollo de los logros de aprendizajes previstos, evalúa estos logros y propone alternativas de mejora. |

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA



Lic. FELIPE L. FLORES VILCA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento legal para contratar con entidades del Estado. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) | <ul style="list-style-type: none"> Entrega oportunamente la documentación pedagógica y administrativa. Implementa las acciones pertinentes para prevenir la deserción y/o desaprobación de los docentes participantes. |
|--|---|--|

b. Otro personal

El personal complementario está constituido por:

- Especialista administrativo
- Asistente de plataforma virtual
- 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"> Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración. Estudios de maestría en Administración o Economía o similares. Estudios en gestión de proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en presupuesto y gestión administrativa (mínimo 03 años). Experiencia en gestión administrativa de proyectos académicos o de formación continua, mínima de dos (2) años. Domina herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desarrollo de su función. No tener antecedentes penales ni judiciales, sustentado con declaración jurada. No tener sanción administrativa o en proceso en el ámbito del sector público, sustentado con declaración jurada. No tener impedimento legal para contratar con entidades del Estado. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) | <ul style="list-style-type: none"> Ejecuta su trabajo directamente con el coordinador general y el responsable académico. Elabora informes y otros documentos relacionados con la ejecución logística, administrativa, presupuestal u otros solicitados por el coordinador general. 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. Realiza las gestiones para asegurar las condiciones técnica y logísticas necesidades que demande la ejecución de los módulos formativos. 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. |

| Administrador de Plataforma Virtual | | |
|--|---|--|
| Formación académica | Experiencia laboral | Actividades |
| <ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ing. sistemas o computación. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (3) años como administrador de | <ul style="list-style-type: none"> Ejecuta su trabajo directamente con el responsable |

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización, cursos o Diplomado en herramientas tecnológicas para la Educación a distancia o similares. | <ul style="list-style-type: none"> plataforma virtual para programas formativos de docentes o directivos o especialistas de educación básica. Experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes. No tener antecedentes penales ni judiciales, sustentado con declaración jurada. No tener sanción administrativa o en proceso en el ámbito del sector público, sustentado con declaración jurada. No tener impedimento legal para contratar con entidades del Estado. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) | <ul style="list-style-type: none"> académico y los formadores tutores. Es responsable de implementar la plataforma tecnológica para el desarrollo de las actividades formativas virtuales tanto sincrónicas como asincrónicas para las actividades a distancia. Crea usuarios, contraseñas y verifica su correcto funcionamiento y uso. Es responsable de subir y administrar contenidos, materiales, recursos a la plataforma de educación a distancia. Es responsable del mantenimiento continuo de la plataforma virtual y de gestionar y garantizar su operatividad. Brinda soporte técnico al equipo institucional y a los participantes respecto del funcionamiento de la plataforma virtual. Elabora y presenta reportes respecto de la administración de la plataforma virtual. |
|---|--|--|

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.2 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:

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

8.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

8.2 ADELANTOS

No aplica.

8.3 SUBCONTRATACIÓN

No será permitida.

8.4 CONFIDENCIALIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPE 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Prof. Kamiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPE 1904432810

La Universidad Formadora 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.

La Universidad Formadora 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.

8.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

La Universidad Formadora 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 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.

8.6 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 Dirección 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:

Felipe Lorenzo Flores Vilca, responsable del proyecto, correo electrónico fflores@gremoquegua.edu.pe
Ramiro Revilla Jimenez, inspector del proyecto, correo electrónico rrevilla@gremoquegua.edu.pe

La universidad brindara los 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.

8.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El responsable del proyecto se encargará de emitir la conformidad del servicio respectiva, la que contará con el visto bueno de aprobación del inspector del proyecto.

ENTREGABLES

1ER ENTREGABLE, a los 10 días calendario después de la firma del contrato.

- ✓ Plan de trabajo aprobado por el responsable del proyecto e inspector del proyecto.
- ✓ Plan de estudios y plan de implementación, aprobado por el responsable e inspector del proyecto.
- ✓ Validación de curso, aprobado con resolución de la entidad contratante
- ✓ Informe de análisis inicial del estado situacional de la consistencia del diseño general del curso, incluye recomendaciones.
- ✓ Resolución de consejo de facultad o consejo universitario, que valide la emisión y entrega de la certificación correspondiente.
- ✓ Algún medio probatorio de la realización de convocatoria
- ✓ Formatos de inscripción de matrícula a participantes en forma virtual
- ✓ Entrega por medio magnético los curriculum vite del personal seleccionado de equipo institucional, (formadores tutores).
- ✓ 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).
- ✓ Manual de acceso a plataforma virtual, (aula virtual).
- ✓ Propuesta de implementación de cada una de las estrategias formativas.

2DO ENTREGABLE (terminados modulo I y II), a los 64 días después de haber firmado el contrato

- ✓ Resolución de validación de programación de actividades formativas.
- ✓ Emitir reportes pedagógicos al finalizar el curso del módulo I y II.
- ✓ Acta de culminación de módulos I y II.
- ✓ Panel fotográfico del desarrollo de módulos I y II.
- ✓ Formato de control de asistencia, modulo I y II.
- ✓ Registro de calificación y evaluación de los participantes de módulo I y II.
- ✓ Formatos de entrega de material de estudio a los participantes, modulo I y II.
- ✓ Registro de material de estudio entregado de módulos I y II.
- ✓ Presentación del silabo y sesiones de aprendizaje de módulo I y II.
- ✓ Presentación de los instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Reporte de cumplimiento de actividades por modulo, (I y II)
- ✓ Informe de estrategias seguidas respecto a los participantes que hayan sufrido situación de riesgo de abandono o desaprobación, módulos I y II.
- ✓ Matriz de indicadores de seguimiento.
- ✓ Informe de visitas de monitoreo realizadas al tutor, indicando los instrumentos utilizados, módulos I y II.

3ER ENTREGABLE, A los 114 días calendario después de haber firmado el contrato.

- ✓ Emitir reportes pedagógicos al finalizar el curso del módulo III.
- ✓ Acta de culminación de módulo III.
- ✓ Panel fotográfico del desarrollo de módulo III.
- ✓ Formato de control de asistencia, modulo III.
- ✓ Registro de calificación y evaluación de los participantes de módulo III.
- ✓ Formatos de entrega de material de estudio a los participantes, modulo III.
- ✓ Registro de material de estudio entregado de módulo III.
- ✓ Presentación del silabo y sesiones de aprendizaje de módulo III.
- ✓ Reporte de cumplimiento de actividades por modulo III)
- ✓ Informe de estrategias seguidas respecto a los participantes que hayan sufrido situación de riesgo de abandono o desaprobación, módulo III.
- ✓ Informe de visitas de monitoreo realizadas al tutor, indicando los instrumentos utilizados, módulo III.
- ✓ Certificación de curso
- ✓ Elaboración y aprobación de informe final, el que contendrá lo siguiente:
 1. Aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo con el plan de estudios proporcionado por el Contratante y al Plan de Trabajo del Curso.
 2. 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.
 3. Resultados de la evaluación del desempeño de docentes formadores encargados del proceso formativo.
 4. Resultados del nivel de logro de las competencias y capacidades previstas en el plan de estudios, por aula virtual y por participante.
 5. Evaluación cualitativa respecto del desarrollo del Curso
 6. Principales recomendaciones que darían a la Entidad Contratante para la mejora de procesos de formación en servicio para docentes.
 7. Evidencia de asistencia de los docentes participantes.
 8. Adjuntar la relación firmada por los participantes que recibieron Certificados y/o Constancias de participación

Nota: cada uno de los entregables se presentará tanto en forma física como en medio magnético.

8.8 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (3) armadas previa conformidad del área responsable de la Entidad Contratante, conforme se detalla en el presente cuadro.

| PRODUCTOS | CRONOGRAMA DE PAGO | PORCENTAJE DE PAGO |
|--------------------------------|---|--------------------|
| PRODUCTO 1: ver 1er entregable | Una vez emitida la conformidad del producto 1 | 20% |

| | | |
|--|---|-----|
| PRODUCTO 2: Informe de ejecución del Curso, ver 2do entregable | Una vez emitida la conformidad del producto 2 | 50% |
|--|---|-----|

| | | |
|---|---|-----|
| PRODUCTO 03: Informe final (Cierre del Curso), ver 3er entregable | Una vez emitida la conformidad del producto 3 | 30% |
|---|---|-----|

8.9 FÓRMULA DE REAJUSTE

8.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

a. 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 133 del Reglamento.

b. Otras penalidades

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases 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.

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.

8.11 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.

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

| | |
|----------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <u>Requisitos:</u> |
| | A.2.1 Persona jurídica creada como universidad. |

| | |
|--------------|--|
| | <p>A.2.2 Persona jurídica creada como universidad que cuente con la Facultad de Educación y Posgrado en Educación.</p> <p>A.2.3 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.2.4 Persona jurídica creada como universidad que cuente con Acreditación de la Facultad o Carrera de Educación, otorgada por el SINEACE.</p> <p>A.2.5 Universidad privada o pública del ámbito nacional con experiencia en la formación continua de docentes y/o directivos, con una facturación mínima equivalente a S/ 387,000.00 soles (trescientos ochenta y siete mil con 00/100 soles)</p> <p>A.2.6 Persona jurídica como universidad con mínimo con una alianza estratégica o convenio con instituciones gubernamentales que promueven innovación educativa.</p> |
| | <p>Acreditación:</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> <p>A.2.4 Copia de la resolución de SINEACE que otorgue Acreditación a la Facultad de Educación.</p> <p>A.2.6 Copia del convenio vigente.</p> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIÓN DEL PERSONAL |
| B.1.1 | Formación académica |
| | <p>01 COORDINADOR GENERAL</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional titulado en Educación, Psicología o ciencias sociales.</p> <p>Profesional con maestría en educación, Psicología o ciencias sociales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional y/o grado de maestría.</p> <p>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional en Educación Inicial o Psicología.</p> <p>Estudios de maestría en Educación Inicial.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional o grado de maestría.</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional</p> <p>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o computación.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional</p> <p>07 FORMADOR TUTOR³</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional en educación y/o Ciencias Sociales y/o áreas afines.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional</p> |

³ En la presentación del expediente se presentan como mínimo cinco (7) formadores tutores, que se constituyen aproximadamente en el 50% del total de formadores tutores requerido.

| | |
|--------------|--|
| | <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| B.1.2 | <p>Capacitación</p> <p>01 COORDINADOR GENERAL Requisitos: 16 horas lectivas en política educativa y gestión educativa. 16 horas lectivas en formación de docentes.</p> <p>01 RESPONSABLE ACADÉMICO Requisitos: 16 horas lectivas en temas relacionados con Educación Inicial.</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Requisitos: 16 horas lectivas en Administración o Economía o similares. 16 horas lectivas en Estudios en gestión de proyectos.</p> <p>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA Requisitos: 16 horas lectivas en cursos o Diplomado en herramientas tecnológicas para la Educación a distancia o similares.</p> <p>07 FORMADOR TUTOR⁴ Requisitos: 16 horas lectivas Estudios de maestría en ciencias de la Educación o Psicología o afines. Curso o Diplomado en temas relacionados con Educación Inicial o en Educación virtual.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple del certificado o diploma o constancia</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p> |
| B.1.3 | <p>Experiencia laboral</p> <p>01 COORDINADOR GENERAL Requisitos: Experiencia en gestión de políticas educativas mínima de cinco (5) años. Experiencia en diseño, implementación o gestión de programas de formación y capacitación docente mínima de tres (03) años. Experiencia en dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios, mínimo de cinco (5) años. Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual (1 año)</p> <p>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</p> |

⁴ En la presentación del expediente se presentan como mínimo cinco (7) formadores tutores, que se constituyen aproximadamente en el 50% del total de formadores tutores requerido.

| | |
|----------|---|
| | <p>Requisitos: Experiencia mínima de cinco (5) años como docente en educación superior universitaria o como formador/facilitador. Experiencia en coordinación académica en otros programas de formación continua de docentes, mínima de tres (3) años. Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual (2 años)</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Requisitos: Experiencia en presupuesto y gestión administrativa (mínimo 03 años). Experiencia en gestión administrativa de proyectos académicos o de formación continua, mínima de dos (2) años.</p> <p>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA Requisitos: Experiencia mínima de tres (3) años como administrador de plataforma virtual para programas formativos de docentes o directivos o especialistas de educación básica. Experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.</p> <p>05 FORMADOR TUTOR⁵ Requisitos: Experiencia mínima de tres (3) años en docencia en educación superior en universidades o ISP y/o en acciones de capacitación y/o trabajo con adultos. Experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes. Experiencia en la enseñanza en temas relacionados con educación inicial (por lo menos una experiencia) Experiencia en la ejecución de programas de capacitación en modalidad virtual.</p> <p>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</p> |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 387,000.00 soles, (trecientos ochenta siete mil con 00/100 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p> |

⁵ En la presentación del expediente se presentan como mínimo cinco (5) formadores tutores, que se constituyen aproximadamente en el 40% del total de formadores tutores requerido.

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414S04

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
Prof. Kamiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

ANEXO 1

Plan de Estudios Curso: “Didáctica de la Comunicación para el Nivel Inicial (ciclo II)”

I. Fundamentación

Los estudios tanto nacionales como internacionales en materia de desarrollo docente, coinciden en señalar que, el docente es un factor clave en el proceso educativo y, por lo tanto, debe estar en el centro de las mejoras de la calidad de la educación, ya que articula el resto de los elementos que afectan la enseñanza y el aprendizaje. La evidencia internacional surgida no solo de las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes, sino también de sus resultados después de la etapa escolar, resalta precisamente que el rol docente es fundamental.

En concordancia con este rol fundamental, el desarrollo de los profesionales de la educación requiere de esfuerzos sostenidos en el marco de políticas docentes articuladas, bien coordinadas y eficientes. Si bien, el crecimiento de la oferta de formación continua se ha incrementado en los últimos años, demanda mayor calidad e impacto, por lo cual es un desafío lograr que la formación continua se constituya en un espacio de creatividad, innovación y perfeccionamiento de las prácticas de enseñanza. Así, “la profesionalidad de los docentes podrá trascender el interés por actualizarse y “estar al día” para transitar hacia la autonomía para actuar, tomar decisiones y comprometerse con la resolución de los problemas educativos”⁶

El ciclo II de la educación Básica Regular, está orientada a la atención integral con eficacia y pertinencia a los estudiantes de 3 a 5 años en gran mayoría; teniendo como objetivo “incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación creadora, las formas de expresión personal y de comunicación verbal y gráfica. Lo cual, favorecerá en el proceso de maduración en el niño/a en lo sensoriomotor, la manifestación lúdica y estética, la iniciación deportiva y artística, el crecimiento socio afectivo, y los valores éticos”.

En ese sentido, la atención de los docentes a la formación integral de los niños del Nivel Inicial, demanda el desarrollo de sus competencias y desempeños enfocados en: “Comprender la planificación y conducción del trabajo pedagógico en el marco de un enfoque intercultural e inclusivo, a partir del conocimiento de las principales características sociales, culturales y cognitivas de sus estudiantes, el dominio de los contenidos pedagógicos y disciplinares, la mediación pedagógica, así como la selección y utilización de materiales educativos, estrategias de enseñanza y evaluación formativa; en un clima favorable de aprendizaje”⁷

Este desafío debe ser asumido desde las decisiones de gestión descentralizada de la educación. Más aún, cuando los estudios han destacado la actitud positiva de los maestros hacia la formación continua y un patrón de preferencia que alude a contenidos tales como estrategias de enseñanza y organización del trabajo en el aula, evaluación del aprendizaje,

⁶ Silvia Ortega (2011) “Formación Continua” Proyecto Estratégico Regional sobre docentes UNESCO-OREALC / CEPPE.

⁷ Adaptación Dominios I y II del Marco de Buen Desempeño Docente. Ministerio de Educación. 2012.

conocimiento curricular⁸; contenidos que se prevé serán desarrollados a lo largo de los cursos.

II. Diagnóstico

El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa (UMC), viene aplicando permanentemente evaluaciones censales para determinar los niveles de logro en comprensión lectora y matemática, de los estudiantes de 2do. y 4to Grado de educación primaria; y de 2do. Grado de educación secundaria.

Los resultados reflejan que la evolución del rendimiento de los estudiantes desde el año 2007-2019, ha tenido un incremento sostenido en comprensión lectora, no tanto así en matemática⁹.

El rendimiento de los estudiantes está asociado a una diversidad de factores u oportunidades que se presentan en el entorno sociocultural. Uno de estos factores claves es la calidad de la enseñanza que se recibe en la escuela, es decir la calidad de desempeño docente, el cual dependerá directamente de la calidad de sus niveles de preparación y/o formación.

En los últimos años se han evidenciado programas impulsados por el MINEDU y por iniciativas diversas a nivel regional y nacional, con la finalidad de mejorar el desempeño docente para lograr impacto en los logros de aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, aún se necesita orquestar y sintonizar esfuerzos, planteando estrategias de formación en servicio que articulen los lineamientos, políticas y enfoques actuales para lograr los desempeños propuestos en el Marco del Buen Desempeño Docente y que contribuyan al logro del perfil de egreso de los estudiantes.

Se sabe que, el área de comunicación demanda un tratamiento transversal con las otras áreas del currículo, porque va a permitir que los estudiantes puedan acceder a múltiples aprendizajes, así como al mejoramiento de la convivencia, la participación y el ejercicio de los derechos ciudadanos, a partir del desarrollo de las competencias del área de comunicación.

El área de Comunicación tiene por finalidad que los estudiantes desarrollen competencias comunicativas para interactuar con otras personas, comprender y construir la realidad, y representar el mundo de forma real o imaginaria. Los aprendizajes que propicia el área de Comunicación contribuyen a comprender el mundo contemporáneo, tomar decisiones y actuar éticamente en diferentes ámbitos de la vida.¹⁰

En sentido, se considera de vital importancia capacitar a los docentes en el conocimiento y manejo de la Didáctica en la educación inicial porque permite llevar a cabo y con calidad la tarea docente, seleccionar y utilizar los materiales que facilitan el desarrollo de las

⁸ Aguerrondo, I. y Vezub, L. (2003). Los primeros años como maestro. Desarrollo profesional de los docentes uruguayos. Programa de modernización y Formación Docente. Montevideo: ANEP – MEMFOD.

⁹ EDUGESTORES (2015). 16 Reflexiones sobre los resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes. Extraído desde <https://www.edugestores.pe/16-reflexiones-sobre-los-resultados-de-la-evaluacion-censal-de-estudiantes/>

¹⁰ Minedu (2016). Programa Curricular de Educación Primaria. Lima: Minedu.

competencias y los indicadores de logro, evita la rutina, posibilita la reflexión sobre las diferentes estrategias.

Finalmente, a través de la Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU se aprueban las "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19"

En consecuencia, el presente diagnóstico recoge como antecedentes de contextualización, por un lado, la necesidad de ejecutar el Componente de Capacitación que forma parte del Proyecto de Inversión, y, por otro las características del servicio educativo que se brindará durante el año en curso, en el marco de la emergencia sanitaria.

III. Características de la población beneficiada

El público objetivo del Curso está constituido por **400 docentes del nivel de Educación Inicial de IIEE** públicas de las provincias de Sánchez Cerro, Mariscal Nieto e Ilo de la región Moquegua.

IV. Marco Teórico

4.1 Principios

a. Desarrollo profesional del docente

Supone el desarrollo de dos tipos de competencias: personales y pedagógicas

- Competencias Personales: Referidas a la formación permanente que favorece la comprensión de sí mismo. Permite recuperar lo que les condujo a elegir la profesión, el deseo de educar y de enseñar. Implica conocerse a sí mismo, analizar la trayectoria e historia profesional personal, estar dispuesto a inventar y reinventarse.

- Competencias Pedagógicas: Implican múltiples aprendizajes relacionados a las áreas del currículum, la gestión de los procesos pedagógicos, el trabajo en equipo, la exploración y reflexión de la práctica, el análisis de casos y la experiencia de otros, así como el estudio de nuevas teorías y conceptos que posibiliten la reconstrucción y renovación de las estrategias, y de los recursos docentes para la enseñanza, como parte de la gestión de las condiciones del aprendizaje.

b. Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD).

El Marco para el Buen desempeño Docente (MBDD), es una herramienta estratégica insertada en la política integral de desarrollo docente, contiene los dominios, las competencias y los desempeños que caracterizan una buena docencia y que son exigibles a todo docente que desea innovar y actualizarse en su quehacer pedagógico.

En ese sentido, se ha elegido para el presente curso la competencia 2 del MBDD¹¹: Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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. Dentro de esta competencia se ha elegido el desempeño 6 que dice¹²: Diseña

¹¹ MINEDU (2012). Marco del Buen Desempeño Docente. Minedu: Lima

¹² MINEDU (2012). Marco del Buen Desempeño Docente. Minedu: Lima

creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar curiosidad, interés y compromiso en los estudiantes para el logro de los aprendizajes previstos.

4.2 Enfoques

a. Enfoque por competencias

Toma como referencia la definición de competencia establecida en el MBDD: "Se entiende por competencia a la capacidad para resolver problemas y lograr propósitos"¹³; no sólo como la facultad para poner en práctica un saber; ya que la resolución de problemas no supone únicamente un conjunto de saberes y la capacidad de usarlos, sino también la facultad para leer la realidad y las propias posibilidades con las que cuenta uno para intervenir en ella. Si concebimos la competencia como la capacidad de resolver problemas y lograr propósitos, ella supone un actuar reflexivo que a su vez implica una movilización de recursos tanto internos como externos, con el fin de generar respuestas pertinentes en situaciones problemática y la toma de decisiones. La competencia es más que un saber hacer en cierto contexto, pues implica compromisos, disposición a hacer las cosas con calidad, raciocinio, manejo de fundamentos conceptuales y comprensión de las consecuencias sociales de su decisión.

b. Enfoque andragógico

El enfoque andragógico orientará el trabajo a desarrollar con los docentes. Como sabemos la andragogía forma parte de las ciencias pedagógicas y se ocupa de describir, orientar y facilitar el modo de aprendizaje y educación de los adultos.

Bajo esta concepción, tomaremos en cuenta cuatro postulados que rigen la Andragogía¹⁴:

- El autoconcepto del adulto: el adulto es una persona autodirigida.
- La acumulación de experiencias previas: estas experiencias se convierten en un recurso importante en el entorno educativo.
- La disposición del aprendizaje por parte del adulto: este se motiva a aprender si puede relacionar lo aprendido con sus funciones sociales.
- La aplicación del conocimiento: el adulto desea su aplicación inmediata mediante la resolución de problemas.

c. Enfoque crítico-reflexivo.

Se orienta hacia el desarrollo del pensamiento crítico del docente asociado a la capacidad para investigar, diagnosticar y mejorar sus desempeños mediante la construcción y reconstrucción de su propia práctica pedagógica.

V. Plan de Estudios

5.1. Propósito

Capacitar a los docentes de educación inicial a fin de fortalecer su desempeño referido al diseño creativo de procesos pedagógicos para que sean capaces de despertar curiosidad, interés y compromiso en los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos. Todo

¹³ Idem

¹⁴ Instituto Nacional para la Educación de Adultos (INEA). (2007). Andragogía (Lectura 1, Año 9). México, D. F. Recuperado de <http://tecnoeduka.110mb.com/documentos/teoria%20aprendizaje/Andragogia%202.pdf>

el proceso formativo se llevará a cabo teniendo como marco referencial el Currículo Nacional de Educación Básica Regular y el Programa Curricular de Educación Inicial, enmarcadas en las competencias de las áreas que se van a desarrollar en cada tema.

Cabe precisar que, durante la ejecución de los módulos formativos, puedan considerarse algunas modificaciones necesarias, pertinentes oportunas, puesto que la adecuación y flexibilidad de las mismas permitirá estar acorde a cambios y al contexto durante la ejecución.

5.2 Perfil de egreso

Al finalizar el curso el docente será capaz de:

- Demostrar dominio de la didáctica de la comunicación para el nivel inicial (Ciclo II).
- Lograr incorporar la didáctica de la comunicación en su práctica pedagógica para potenciar los procesos cognitivos y el aprendizaje.
- Diseñar experiencias de aprendizaje para potenciar los procesos de enseñanza-aprendizaje incorporando la didáctica de la comunicación.
- Ejecutar sesiones y talleres modulares
- Implementar estrategias pedagógicas colaborativas y vivenciales

5.3 Matriz pedagógica del curso


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

| MÓDULO | | COMPETENCIAS PRIORIZADAS DEL MBDD | CAPACIDADES |
|---|--------------------|--|--|
| Módulo 1 Desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | Unidad Didáctica 1 | Características del desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | Reconoce las características del desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II. |
| | | 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. | |
| Módulo 2 Estrategias para el desarrollo de las competencias comunicativas | Unidad Didáctica 1 | Estrategias para el desarrollo de la expresión y comprensión oral | Propone actividades para el desarrollo de la expresión y comprensión en el II ciclo. |
| | Unidad Didáctica 2 | Estrategias para el desarrollo de la comprensión de textos | Propone actividades para el desarrollo de la comprensión de textos en el II ciclo. |
| | Unidad Didáctica 3 | Estrategias para el desarrollo de la producción de textos | Propone actividades para el desarrollo de la producción de textos en el II ciclo. |
| | | 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. | |
| Módulo 3 Planificación Curricular para el desarrollo de las competencias comunicativas | Unidad Didáctica 1 | El enfoque del área de Comunicación | Planifica, diseña, ejecuta y evalúa una experiencia de aprendizaje con los conocimientos adquiridos en el curso. |
| | Unidad Didáctica 2 | Planificación de Proyectos de aprendizaje | |
| | | 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. | |

5.4 Organización de los módulos

La estructura formativa responde puntualmente a un enfoque de desarrollo por competencias que se implementan desde la perspectiva del MBDD.

Los módulos formativos que constituyen el curso son tres. La propuesta de competencias y capacidades a desarrollar, así como las actividades y evaluación que se propone para cada uno de ellos tiene como fin mostrar el nivel de logro de las competencias que deben alcanzar los participantes, lo que se evidencia a través de productos intermedios (evaluación de proceso) y el producto final (evaluación de resultado), los mismos que reflejan la apropiación de diversos conocimientos para la restructuración del saber construido.

- Módulo 1: Desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II
- Módulo 2: Estrategias para el desarrollo de las competencias comunicativas
- Módulo 3: Planificación Curricular para el desarrollo de las competencias comunicativas

5.5. Cuadro general de horas

El Curso tendrá un total de 144 horas, equivalentes a 9 créditos académicos. Con una duración de tres (3) meses o su equivalente en semanas.

El Curso tendrá una organización curricular de tres (3) módulos, cada uno de ellos organizado en unidades didácticas, como a continuación se presenta:

| MÓDULOS FORMATIVOS (*) | | CRÉDITOS | HORAS |
|--|---|----------|------------|
| Módulo 1. Desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | | 1 | 16 |
| Unidad Didáctica 1 | Características del desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | 1 | 16 |
| Módulo 2. Estrategias para el desarrollo de las competencias comunicativas | | 4 | 64 |
| Unidad Didáctica 1 | Estrategias para el desarrollo de la expresión y comprensión oral | 2 | 32 |
| Unidad Didáctica 2 | Estrategias para el desarrollo de la comprensión de textos | 1 | 16 |
| Unidad Didáctica 3 | Estrategias para el desarrollo de la producción de textos | 1 | 16 |
| Módulo 3. Planificación Curricular para el desarrollo de las competencias comunicativas | | 3 | 64 |
| Unidad Didáctica 1 | El enfoque del área de Comunicación | 1 | 16 |
| Unidad Didáctica 2 | Planificación de Proyectos de aprendizaje | 3 | 48 |
| TOTALES | | 9 | 144 |

(*) Cabe precisar que todos los contenidos de los módulos formativos están alineados al Currículo Nacional de Educación Básica y al Programa Curricular de Educación Inicial.

5.6 Evaluación de aprendizajes

El curso contempla:

- Evaluación diagnóstica. Se presenta a través del aula virtual, al inicio de cada Módulo, a través de situaciones y actividades donde el participante haga uso de sus saberes, así como preguntas que arrojen resultados sobre conocimientos precisos.
En el caso de los docentes de las zonas rurales la evaluación diagnóstica se llevará a cabo a través de llamadas telefónicas o mensajes de WhatsApp.
- Evaluación formativa. Permite determinar si los indicadores se están alcanzando o no, así como lo que es preciso hacer para mejorar el desempeño de los participantes. Para ello los especialistas académicos retroalimentan al participante con la información que se obtiene de las diversas evidencias y desempeños alcanzados.
- Evaluación de resultado. Se considera el resultado final del desempeño de los participantes y de los productos realizados durante el desarrollo de cada Módulo. Esto permitirá medir el aprendizaje de forma individual para efectos de calificación, promoción y certificación.

5.6.1 Criterios de evaluación y calificación

| Módulo | Unidad | Instrumentos | Criterios de la evaluación de proceso (EP) | Ponderación | Peso de la unidad |
|---|--|-------------------|--|-------------|-------------------|
| Módulo 1: Desarrollo del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | Unidad 1: Características del lenguaje del niño y la niña del ciclo II | - Rúbricas | - Evidencias de aprendizaje | 50% | 12% |
| | | - Lista de cotejo | - Participación en las sesiones de aprendizaje virtual | 50% | |
| Módulo 2: Estrategias para el desarrollo de las competencias comunicativas | Unidad 1: Estrategias para el desarrollo de la expresión y comprensión oral | - Rúbricas | - Evidencias de aprendizaje | 80% | 44% |
| | | - Lista de cotejo | - Participación en las sesiones de aprendizaje virtual | 20% | |
| | Unidad 2: Estrategias para el desarrollo de la comprensión de textos | - Rúbricas | - Evidencias de aprendizaje | 80% | |
| | | - Lista de cotejo | - Participación en las sesiones de aprendizaje virtual | 20% | |
| | Unidad 3: | - Rúbricas | - Evidencias de aprendizaje | 80% | |

| | | | | | |
|--|---|-------------------|--|-----|-----|
| | Estrategias para el desarrollo de la producción de textos | - Lista de cotejo | - Participación en las sesiones de aprendizaje virtual | 20% | |
| Módulo 3: Planificación Curricular para el desarrollo de las competencias comunicativas | Unidad 1: El enfoque del área de Comunicación | - Rúbricas | - Evidencias de aprendizaje | 80% | 44% |
| | | - Lista de cotejo | - Participación en las sesiones de aprendizaje virtual | 20% | |
| | Unidad 2: Planificación de Proyectos de aprendizaje | - Rúbricas | - Evidencias de aprendizaje | 80% | |
| | | - Lista de cotejo | - Participación en las sesiones de aprendizaje virtual | 20% | |

El promedio final del curso se obtendrá de la siguiente fórmula de calificación:

$$PF = \frac{EP*6 + ER*4}{10}$$

Donde:

PF: Promedio final

EP: Evaluación de proceso

ER: Evaluación de resultado

Tener en cuenta que:

- Con fines de certificación de parte de la Entidad Formadora, cada módulo se califica en escala vigesimal. En tal sentido, se considera que el participante ha aprobado el Curso cuando obtiene la nota mínima aprobatoria de 11.
- El participante tiene que cumplir con, al menos, un 90% de horas asistencia a las sesiones de aprendizaje virtual para aprobar el curso.

5.7 Modalidad formativa

El curso será brindado en su totalidad de forma virtual, a través de actividades formativas síncronas y asíncronas que asegurarán la complementariedad, el trabajo colaborativo y la regulación individual del aprendizaje.

En el caso de los docentes de las zonas rurales, se implementarán actividades formativas síncronas y asíncronas, estableciendo canales de comunicación como los mensajes de WhatsApp, mensajes de textos o llamadas telefónicas, adecuando cada una de ellas a las características y necesidades formativas, de tal manera que las limitaciones en la conectividad no constituyan una limitación para su participación en el Curso.

5.7.1 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:

- **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.

- **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.

5.7.2 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:

- **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.

- **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.

- **Cuestionario de verificación de aprendizajes en línea;** el cual se realiza de manera autónoma y asíncrona, 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.

- **Trabajo integrador del curso;** constituye un requisito indispensable para la obtención del certificado. Consiste en un informe individual a través del cual el docente participante presenta evidencias de la aplicación de lo aprendido en su práctica pedagógica. El especialista académico es responsable de realizar el seguimiento y acompañamiento al docente participante a lo largo de la elaboración del trabajo integrador, realizando la retroalimentación y orientaciones correspondientes.

5.8 Metodología

La formación plantea un enfoque basado en competencias, que considera un proceso de aprendizaje que desarrolla, fortalece y evidencia el logro de la misma a través del desarrollo de capacidades.

El curso tiene un carácter teórico-práctico. Se llevará a cabo a través de sesiones virtuales de aprendizaje, ejecutadas de manera síncrona; y de espacios para el estudio autónomo del participante, llevados a cabo de manera asíncrona. Para tales fines, la plataforma virtual se constituirá en una herramienta de apoyo para el proceso formativo a distancia.

Se utilizarán las metodologías de aprendizaje activo, teniendo como referente el Aprendizaje Basado en Problemas y el Aprendizaje Colaborativo.

El desarrollo metodológico considerará los momentos utilizados en los diseños instruccionales de las sesiones síncronas, que incluyen:

| Momentos | Actividades y estrategias |
|----------|--|
| Inicio | Propósito de la sesión |
| | Problematización |
| | Análisis de la situación problema de manera individual |
| | Análisis de la situación problema de manera colectiva |
| Proceso | Producción de conocimiento/Conceptualización |
| | Aplicación de lo aprendido |
| Cierre | Metacognición |

Para el desarrollo del estudio autónomo, la guía para el participante incluirá:

| Momentos | Actividades y estrategias |
|----------|---|
| Inicio | Reflexionamos a partir de nuestra práctica pedagógica |

| | |
|---------|------------------------|
| Proceso | Revisamos información |
| | Aplicamos lo aprendido |
| Cierre | Metacognición |

5. 9 Recursos pedagógicos y tecnológicos

- Guías de autoaprendizaje
- Textos de consulta
- Videos (síncronos y asíncronos).
- Guías de autoaprendizaje
- Medios electrónicos: Correo electrónico y sitios web relacionados al contenido de las sesiones
- Internet.
- Plataforma virtual

5.10 Constancia y certificación

Certificación. La UMCH otorgará el Diploma y Certificado de estudios a los participantes que hayan aprobado los tres (3) Módulos con un promedio mínimo de once (11).


DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414S04

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

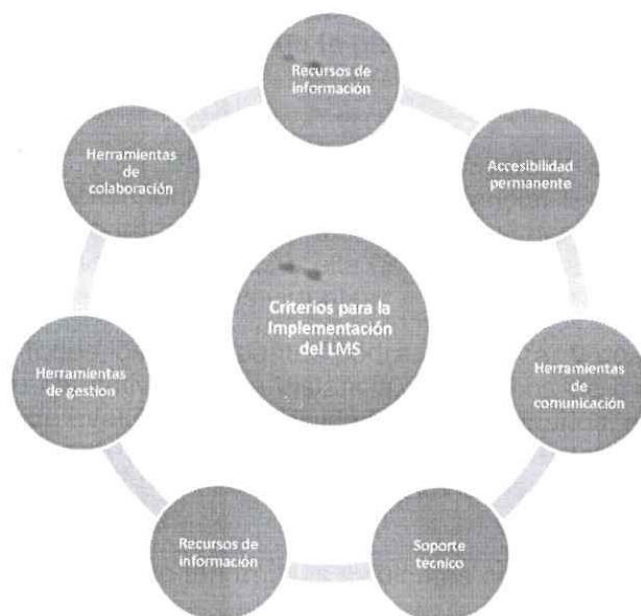
ANEXO 2

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.

Para la implementación del LMS se tendrán los siguientes criterios:



- 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).
- 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

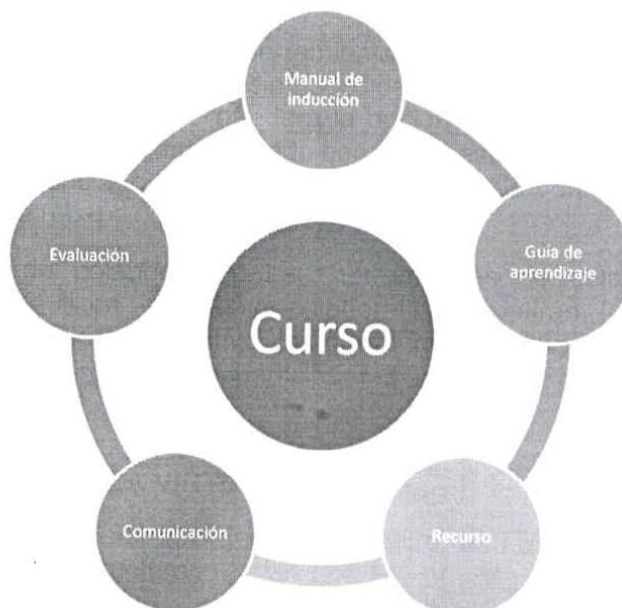
sesiones, textos, páginas web, fuentes referenciales, videos y/o audios, entre otros que se requiera para fortalecer el aprendizaje, los mismos que estarán disponibles para su descarga.

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 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.

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.

- **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 WhatsApp, detallando cómo utilizar sus recursos, y ofreciendo orientaciones que le faciliten en trabajo académico.

- **Guía del Aprendizaje o Guía Autoinstructiva**

Al iniciar el módulo de aprendizaje, el participante podrá observar la Guía del Aprendizaje o Guía Autoinstructiva. Esta guía precisará la competencia a lograr y su sentido en relación al logro de la Competencia del curso. 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.

- **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.

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.


DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA
.....
Lic. FELIPE L. FLORES VILCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CPPe 1904414504

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
Prof. Ramiro Revilla Jiménez
INSPECTOR DE PROYECTO
CPPe 1904432810

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.-

| | |
|--------------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <p>Requisitos:</p> <p>A.2.1 Persona jurídica creada como universidad.</p> <p>A.2.2 Persona jurídica creada como universidad que cuente con la Facultad de Educación y Posgrado en Educación.</p> <p>A.2.3 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.2.4 Persona jurídica creada como universidad que cuente con Acreditación de la Facultad o Carrera de Educación, otorgada por el SINEACE.</p> <p>A.2.5 Universidad privada o pública del ámbito nacional con experiencia en la formación continua de docentes y/o directivos, con una facturación mínima equivalente a S/ 387,000.00 soles (trescientos ochenta siete mil con 00/100 soles)</p> <p>A.2.6 Persona jurídica como universidad con mínimo con una alianza estratégica o convenio con instituciones gubernamentales.</p> |
| | <p>Acreditación:</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> <p>A.2.4 Copia de la resolución de SINEACE que otorgue Acreditación a la Facultad de Educación.</p> <p>A.2.6 Copia del convenio vigente.</p> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIÓN DEL PERSONAL |
| B.1.1 | Formación académica |
| | <p>01 COORDINADOR GENERAL</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional titulado en Educación, Psicología o ciencias sociales.</p> <p>Profesional con maestría en educación, Psicología o ciencias sociales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional y/o grado de maestría.</p> <p>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional en Educación Inicial o Psicología.</p> <p>Estudios de maestría en Educación Inicial.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional o grado de maestría.</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración.</p> <p>Acreditación:</p> |

| | |
|--------------|---|
| | <p>Se acreditará con copia simple de título profesional</p> <p>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA</p> <p>Requisitos:</p> <p>Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o computación.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional</p> <p>07 FORMADOR TUTOR¹¹</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional en educación y/o Ciencias Sociales y/o áreas afines.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de título profesional</p> <p>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.</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.1.2 | Capacitación |
| | <p>01 COORDINADOR GENERAL</p> <p>Requisitos:</p> <p>16 horas lectivas en política educativa y gestión educativa.</p> <p>16 horas lectivas en formación de docentes.</p> <p>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</p> <p>Requisitos:</p> <p>16 horas lectivas en temas relacionados con Educación Inicial.</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</p> <p>Requisitos:</p> <p>16 horas lectivas en Administración o Economía o similares.</p> <p>16 horas lectivas en Estudios en gestión de proyectos.</p> <p>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA</p> <p>Requisitos:</p> <p>16 horas lectivas en cursos o Diplomado en herramientas tecnológicas para la Educación a distancia o similares.</p> <p>07 FORMADOR TUTOR¹²</p> <p>Requisitos:</p> |

¹¹ En la presentación del expediente se presentan como mínimo cinco (7) formadores tutores, que se constituyen aproximadamente en el 50% del total de formadores tutores requerido.

¹² En la presentación del expediente se presentan como mínimo cinco (7) formadores tutores, que se constituyen aproximadamente en el 50% del total de formadores tutores requerido.

| | |
|--------------|--|
| | <p>16 horas lectivas Estudios de maestría en ciencias de la Educación o Psicología o afines. Curso o Diplomado en temas relacionados con Educación Inicial o en Educación virtual.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado o diploma o constancia</p> <p>Requisitos:</p> <p>16 horas lectivas en cursos o Diplomado en herramientas tecnológicas para la Educación a distancia o similares.</p> <p>07 FORMADOR TUTOR¹³</p> <p>Requisitos:</p> <p>16 horas lectivas Estudios de maestría en ciencias de la Educación o Psicología o afines. Curso o Diplomado en temas relacionados con Educación Inicial o en Educación virtual.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado o diploma o constancia</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p> </div> |
| B.1.3 | Experiencia laboral |
| | <p>01 COORDINADOR GENERAL</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia en gestión de políticas educativas mínima de cinco (5) años.</p> <p>Experiencia en diseño, implementación o gestión de programas de formación y capacitación docente mínima de tres (03) años.</p> <p>Experiencia en dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios, mínimo de cinco (5) años.</p> <p>Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual (1 año)</p> <p>01 RESPONSABLE ACADÉMICO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años como docente en educación superior universitaria o como formador/facilitador.</p> <p>Experiencia en coordinación académica en otros programas de formación continua de docentes, mínima de tres (3) años.</p> <p>Experiencia en la gestión de programas de capacitación en modalidad virtual (2 años)</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia en presupuesto y gestión administrativa (mínimo 03 años).</p> <p>Experiencia en gestión administrativa de proyectos académicos o de formación continua, mínima de dos (2) años.</p> <p>01 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años como administrador de plataforma virtual para programas formativos de docentes o directivos o especialistas de educación básica.</p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.</p> |

¹³ En la presentación del expediente se presentan como mínimo cinco (7) formadores tutores, que se constituyen aproximadamente en el 50% del total de formadores tutores requerido.

| | |
|----------|---|
| | <p>05 FORMADOR TUTOR¹⁴</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en docencia en educación superior en universidades o ISP y/o en acciones de capacitación y/o trabajo con adultos.</p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de programas de formación continua para docentes.</p> <p>Experiencia en la enseñanza en temas relacionados con educación inicial (por lo menos una experiencia)</p> <p>Experiencia en la ejecución de programas de capacitación en modalidad virtual.</p> <p>Acreditación:</p> <p>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 | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> |
| | <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 387,000.00 soles, (Trescientos Ochenta y Siete Mil con 00/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,230.00 (Cincuenta Mil Doscientos Treinta Con 00/100 Soles) por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Acreditación.-</p> <p>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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |

¹⁴ En la presentación del expediente se presentan como mínimo cinco (5) formadores tutores, que se constituyen aproximadamente en el 40% del total de formadores tutores requerido.

Importante

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

**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 |
|---|--|
| A. PRECIO | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6), según corresponda. | <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= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p> |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS/DREMO-1** 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 PAGO¹⁵

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 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.

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.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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.

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 CONTROVERSIAS¹⁶

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"

¹⁶ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-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 ¹⁷ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-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 ¹⁹ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁰ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²¹ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

| |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-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 EL 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-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 Nº 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-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 |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-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 ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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 Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-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/rmp/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 Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-CS/DREMO-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-CS/DREMO-1

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-CS/DREMO-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*