

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Servicios Académicos
Actividad del POI:	Gestión de la Dirección de Servicios Académicos
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de desarrollo e implementación de un Sistema de académico adaptado a las necesidades académicas y administrativas para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

La presente contratación tiene como finalidad pública contratar los servicios de desarrollo e implementación de un Sistema de servicio Académico adaptado a las necesidades académicas y administrativas de la institución. Este Sistema deberá integrar y optimizar los procesos relacionados con la gestión académica, administrativa, financiera y de recursos humanos, mejorando la eficiencia y la toma de decisiones en la Universidad Nacional Ciro Alegría, enmarcadas en la Resolución de Consejo Directivo N° 029-2023-SUNEDU-CD, donde se otorga la licencia institucional a la UNCA para ofrecer el servicio educativo superior universitario en sus locales.

Contratación del servicio para desarrollar e implementar un Sistema de servicio académico personalizado que integre y optimice los procesos académicos, administrativos, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, facilitar la toma de decisiones a través de herramientas analíticas, capacitar al personal en el uso del sistema y establecer un soporte y mantenimiento continuo para asegurar su funcionamiento a largo plazo, lo cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	servicio de desarrollo e implementación de un Sistema de académico adaptado a las necesidades académicas y administrativas para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

El servicio a contratar desarrollara las siguientes actividades y/o funciones:

- Debe ser capaz de acoplarse a los cambios futuros imprescindibles a fin de garantizar y mantener los procesos institucionales aplicando la tecnología Web con software libre.
- Debe ser capaz de adaptarse a las modificaciones del Reglamento Académico para el procesamiento de registro de notas.
- Debe ser del tipo ERP (Enterprise Resource Planning) orientado a la optimización de procesos, reducción de costos, incremento de la productividad y a la automatización de procesos académicos y administrativos basada en la gestión de información confiable e integrada.
- Debe contar con una interfaz web gráfica amigable, para facilitar la interacción entre el sistema y el usuario.
- Debe ser escalable en el tiempo, permitiendo ampliarse o ajustarse a las necesidades futuras.



- Debe utilizar procedimientos almacenados y funciones a nivel de base de datos.
- Debe operar en ambientes multiplataforma, funciona en entornos Microsoft y Linux.
- Debe ser multiusuario, el diseño de la base de datos debe tener la capacidad de soportar las conexiones instantáneas de usuarios concurrentes, a quienes se les asigna sus respectivas claves de acceso.
- Debe tener varios niveles de seguridad protegidos mediante contraseñas, esto permite el acceso en forma dinámica a sus diferentes opciones en función del perfil del usuario.
- Deber permitir una accesibilidad a la información en formatos que permitan la manipulación por el usuario final (formato Excel, Pdf, archivos planos, etc.)
- Debe proporcionar la ayuda en línea necesaria para que los usuarios puedan fácilmente hacer uso de sus funcionalidades.
- Para la implementación se debe considerar la evaluación ergonómica del sistema de soporte actual y la participación activa de los dueños de procesos para minimizar la resistencia al cambio que pueda presentar el usuario final.
- Debe estar basado en software libre para evitar pagos anuales de licencias por el uso de software propietario.
- Debe disponer de tres accesos diferentes de usuario: administrador, docente y estudiante, que tienen diferentes opciones cada uno. El acceso administrador es configurable a nivel de perfiles, es decir se pueden crear diferentes perfiles con opciones predeterminadas.

A. Módulo de Configuración

• Gestión de maestros

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ✓ Facultades | ✓ Tipo ocupación |
| ✓ Carreras profesionales | ✓ Tipo vía |
| ✓ Sedes | ✓ Tipo zona |
| ✓ Curricula | ✓ Ubigeo |
| ✓ Cursos | ✓ Tipo de colegio |
| ✓ Semestres | ✓ Tipo de resolución |
| ✓ Ambientes | ✓ Categoría estudiante |
| ✓ Departamentos académicos | ✓ Escalas de pago |
| ✓ Grados académicos | ✓ Identidad étnica |
| ✓ Categoría docente | ✓ Modalidad de estudios |
| ✓ Dedicación docente | ✓ Tipo de beca |
| ✓ Condición docente | ✓ Tipo de documento |
| ✓ Estudiante | ✓ Estado civil |



B. Módulo de Académico

• Administración

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| ✓ Áreas Académicas | ✓ Cursos |
| ✓ Actividades | ✓ Tipo Curso |
| ✓ Periodos Académicos | ✓ Subir Foto de Alumno |
| ✓ Categoría Curso | ✓ Tipo de Actividades |
| ✓ Modalidad de Estudio | ✓ Tipo Hora |
| ✓ Tipo de Aprobado | ✓ Habilitar Semestres Cerrados |
| ✓ Curso General | ✓ Actividad No Lectiva |
| ✓ Condición del Alumno | ✓ Datos Alumno |
| ✓ Planes de Estudio | ✓ Datos Docente |
| | ✓ Apoderados |

• Administración curricular (Registros Académico Central)

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| ✓ Convalidaciones | ✓ Practicas Pre-Profesionales |
| ✓ Cambio de Carrera | ✓ Co-Curriculares |
| ✓ Examen de Excelencia | ✓ Resolución por Estudiante |
| ✓ Examen de Subsanción | ✓ Reportes Curriculares |
| | ✓ Equivalencias entre Carreras |

• Programación Académica (DSA)

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ✓ Configurar Maqueta Horaria | ✓ Modificación Fechas de Actas |
| ✓ Ambientes | ✓ Auditoría Curricula |
| ✓ Materiales | ✓ Activación de Cursos |
| ✓ Locales | ✓ Generar Proyección Estimada |
| ✓ Configuración Carga Académica | ✓ Generar Proyección Real |
| ✓ Pabellones | ✓ Asignación Docente Departamento. |
| ✓ Programación Lectiva Pregrado | ✓ Grupos de Laboratorio |
| ✓ Cronograma Académico | ✓ Programación No Lectiva |
| ✓ Integración de Cursos | ✓ Cronograma de Carga no Lectiva |
| ✓ Programación Lectiva Posgrado | ✓ Modificar Carga Lectiva |
| ✓ Distribución de Ambientes | ✓ Asignación Docente Pregrado |
| ✓ Desdoblamiento | |



- **Matricula(DSA)**

- ✓ Matrícula
- ✓ Matricular Fuera de Plan
- ✓ Cambio de Sección
- ✓ Administrar Asignaturas Aptas
- ✓ Retirar Grupos
- ✓ Cierre Matricula
- ✓ Matricula Movilidad Interna
- ✓ Matricula Grupo
- ✓ Anulación de Matricula
- ✓ Matricula Administrativo
- ✓ Matricula Alumno
- ✓ Restricciones
- ✓ Restricciones Generales
- ✓ Generar Rangos de Matricula
- ✓ Cierre de Notas en Bloque
- ✓ Cierre de Semestre
- ✓ Procesar Alumnos Tricados
- ✓ Cierre de Matricula
- ✓ Generar Orden de Mérito
- ✓ Reportes Matricula

- **Desarrollo de Asignatura**

- ✓ Ponderación de Promedios
- ✓ Prorroga de Ingreso de Notas
- ✓ Tipo de Observaciones
- ✓ Feriados o Días de estudio
- ✓ Contenido del Silabo
- ✓ Formato del Silabo
- ✓ Programar Sesiones de Clase
- ✓ Asignar Ponderación
- ✓ Asistencia de Alumno
- ✓ Registro de Sesiones Docente
- ✓ Registrar Asistencia
- ✓ Registrar Horas Disponibles
- ✓ Cursos Disponibles
- ✓ Registro de Sílabos
- ✓ Recuperación de Clases
- ✓ Dispensa por Curso
- ✓ Configuración de Promedio en Bloque
- ✓ Reportes Generales

- **Evaluación de Estudiante**

- ✓ Apertura Ingreso de Nota
- ✓ Actas de Notas
- ✓ Actas Subsanción
- ✓ Rectificación de Notas
- ✓ Prorroga de Ingreso de Notas
- ✓ Registrar Notas

- **Servicios Académicos**

- ✓ Trámite
- ✓ Registro de Áreas
- ✓ Escala de Pagos por Semestre
- ✓ Cambiar Curricula
- ✓ Certificado
- ✓ Separación de Estudios
- ✓ Dispensa Académica
- ✓ Eliminar Homologación
- ✓ Validación de Historial de Notas
- ✓ Homologación Masiva



- ✓ Ampliación de Matrícula
- ✓ Cuadro Mérito
- ✓ Reinicio de Estudios
- ✓ Cambiar Datos de Alumno
- ✓ Cambio de Curricula en Bloque
- ✓ Cuadro Tercio
- ✓ Orden de Merito
- ✓ Cuadro de Quinta
- ✓ Cuadro de Media
- ✓ Ficha Seguimiento
- ✓ Listado Cuadro Merito
- ✓ Solicitudes Pendientes
- ✓ Modificar Solicitudes Pendientes
- ✓ Postulante Movilidad
- ✓ Cambiar Documento de Alumno
- ✓ Reportes de Reinicio
- ✓ Reporte Cambio de Sedes
- ✓ Reportes de Dispensa de Estudios
- ✓ Desistimiento de Dispensa
- ✓ Reportes por grupo etario, género, promovidos, desaprobados y deserción estudiantil, entre otros
- ✓ Reportes Estadísticos de Servicios Académicos Personalizados, de acuerdo a Requerimiento del área usuaria, alineados con los indicadores del PEI.

3.3. Plan de trabajo

No aplica.

3.4. Seguros

No aplica.

3.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

El proveedor de software debe realizar diversas acciones en el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema. En cuanto al mantenimiento correctivo, es fundamental establecer un sistema de gestión de incidencias para resolver rápidamente cualquier fallo reportado, analizar las causas raíz de problemas recurrentes, ofrecer soporte técnico eficaz.

3.5.2. Soporte técnico

El proveedor brindará un soporte técnico integral durante la implementación del sistema Académico, asegurando que cada fase del proceso se desarrolle sin inconvenientes. Este soporte incluirá la instalación y configuración inicial del software, la resolución de problemas técnicos. Además, se ofrecerá capacitación al personal para garantizar el uso eficiente del sistema, así como soporte continuo post-implementación para abordar cualquier incidencia, realizar ajustes, y aplicar actualizaciones o mejoras necesarias, garantizando la optimización y el correcto funcionamiento del Sistema académico en el periodo de garantía.

3.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor debe brindar una capacitación presencial en las Instalaciones de la Sede Académica ubicado en Jr. Ramiro Prialé N° 540, Huamachuco, con una duración mínima de 12 horas distribuido entre personal no docente, quienes serán responsables de la administración y manejo del sistema, personal docente y estudiantes. La fecha será establecida por la Dirección de Servicios Académicos, en coordinación con el proveedor.

La implementación de un nuevo sistema académico requiere un proceso de capacitación destinado al personal involucrado. Esta instancia es fundamental para asegurar el conocimiento



y manejo adecuado del sistema, lo que permitirá una gestión eficiente, segura y sin errores en los procedimientos académicos.

3.5.4. Otras prestaciones accesorias
No aplica.

3.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.6.1. Lugar

Oficina de Almacén en Jr. Sucre 430 – Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad, Perú.

3.6.2. Plazo: El plazo de entrega de la presente adquisición será en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la respuesta de recepción de la orden de servicio.

ENTREGABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	Informe de instalación e implementación del sistema académico

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico
No aplica.

B. Otro equipamiento
No aplica.

4.2 Infraestructura estratégica

No aplica.

4.3 Personal

A. Perfil del proveedor

Desarrollador

i. Actividades

Desarrollo e implementación del Sistema académico adaptado a las necesidades académicas y administrativas para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

ii. Perfil

Requisitos Legales

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condiciones de activo y habido.
- Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.



Acreditación

Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe.

Requisitos Técnicos y Profesionales

Formación Académica

- Ingeniero en sistemas, informática o carreras afines.
- Copia del título, que 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 portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. De ser necesario.

Experiencia General

No menor a tres (3) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

No menor a dos (2) años en el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información en Universidades públicas y/o privadas.

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

- ✓ Experiencia en desarrollo de sistema de informáticos
- ✓ Experiencia en procesos universitarios.
- ✓ Implementación de soluciones de gestión académica
- ✓ Acompañamiento en el proceso de adopción del sistema, brindando soporte técnico y funcional.

B. Otro personal

No aplica.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Confidencialidad

El contratista deberá mantener una confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de toda la información a la que tenga acceso y que esté relacionada con la prestación, prohibiéndose la revelación de dicha información a terceros. El contratista también debe cumplir con todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

Esta obligación incluye la información proporcionada, la generada durante la ejecución de las prestaciones y la producida una vez concluidas las mismas. Esta información puede incluir, pero no se limita a, mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y cualquier otra documentación e información compilada o recibida por el contratista.

5.2. Propiedad intelectual

En el contexto de la implementación de software, como el código fuente, la documentación técnica, las bases de datos y cualquier desarrollo adicional realizado específicamente para la organización, pasan a ser



parte de la institución una vez que se completan los acuerdos de implementación. Esto significa que todos estos activos, incluyendo licencias de software adquiridas y configuraciones del sistema, se convierten en propiedad exclusiva de la institución, lo que le otorga derechos plenos para utilizarlos, modificarlos y mantenerlos según sus necesidades. Esta transferencia de propiedad es fundamental para asegurar que la organización tenga el control total sobre sus recursos tecnológicos y pueda adaptarlos a su evolución y crecimiento futuros.

5.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, se determinarán las medidas de control necesarias, como visitas de supervisión, inspecciones y auditorías, que se realizarán durante la ejecución del contrato. Estas medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Las medidas de control pueden ser programadas o inopinadas. Se debe especificar cuántas inspecciones mínimas se realizarán, quiénes las llevarán a cabo (personal de la Entidad o terceros) y cuándo se llevarán a cabo (en caso de ser programadas). Estas medidas aseguran que se cumple con el alcance y las condiciones del contrato, garantizando la calidad y eficiencia en la ejecución de las prestaciones contratadas.

5.4. Conformidad de la prestación:

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la Universidad Nacional Ciro Alegría será la encargada de recepcionar el servicio y realizar la coordinación con las áreas usuarias para la verificación del funcionamiento del sistema y poder brindar la conformidad. Esta oficina evaluará si el sistema está conforme al servicio solicitado

5.5. Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) y por la totalidad del bien a adquirir después que se otorgue la recepción y conformidad por parte de las áreas correspondientes, en el plazo establecido por las normas de contratación.

El pago se realizará en moneda nacional, según detalle:

Entregable	Producto	% de pago
1°	Informe de instalación e Instalación del Sistema académico en un plazo máximo de 30 días calendario	100% del monto

5.6. Fórmula de reajuste

No aplica.

5.7. Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por	<i>Penalidad diaria</i> $= \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ 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 PROVEEDOR acredite, de



mora por cada día de atraso.

modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

5.8. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del servicio del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo mínimo de (15) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.9. Solución de Controversias:

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

5.10. Anticorrupción:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³⁰ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

5.11. Resolución de contrato:

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

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

