

# 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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
006-2024-GRA-DREA/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
CONTRATACIÓN, MEJORAMIENTO, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DEL  
SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO (IESTP) DE LA REGIÓN - AYACUCHO”**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

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

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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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, rechazo 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.*



## 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.

#### 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO  
RUC N° : 20365213179  
Domicilio legal : Jr. 28 de Julio N° 383 - Ayacucho  
Teléfono: : (01)61 – 55800. Anexo 55009  
Correo electrónico: : [.....]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “CONTRATACIÓN, MEJORAMIENTO, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO (IESTP) DE LA REGIÓN - AYACUCHO”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 211-2024-GRA/GOB-GGGRDS-DREA/ADM**, el 03 de julio del 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 20 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 6.00 soles (Seis con 00/100 soles) en caja de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, sito en Jr. 28 de Julio N° 383 – Distrito de Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.

#### 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° 31953 – Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por D.S N° 043-2023-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 27815 código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Código Civil y demás normas aplicables.
- R.M. N° 083-2022-MINEDU
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 006-2012-ED Reglamento de Organización y Funciones del MED.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- i) El proveedor debe poseer una amplia experiencia en el país con una presencia en el mercado nacional de mínimo de cinco (02) años, responsable de la distribución de bases de datos de bibliotecas y otras unidades de información.

**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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 Discapacidad<sup>6</sup>.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Importante para la Entidad

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- 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.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

#### 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

#### Importante para la Entidad

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

### 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 : 04010-363334

Banco : BANCO LA NACION

N° CCI<sup>7</sup> : [.....]

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> | En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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<sup>12</sup>.
- 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 para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- I) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 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 de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 16:00 horario corrido, en mesa partes de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, dirigida al responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en Jr. 28 de Julio N° 383 – Ayacucho – Huamanga - Ayacucho

### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### Importante para la Entidad

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

## 2.6. ADELANTOS<sup>14</sup>

*“La Entidad otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>15</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

*La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola

<sup>14</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>15</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

## ARMADA

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

- Informe del funcionario responsable por cada IEST Publico, debido a que cada instituto es independiente a su conformidad. Parte desde el responsable hacia el director general de los IEST, luego remite con oficio por mesa de partes de la DRE Ayacucho. Así mismo emitirá un informe técnico del responsable del Área de Informática de la DREA, con V°B° de la Especialista en Educación Superior Tecnológica y el V°B° del Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en los Términos de Referencia (TDR), en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el horario de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 16:00 horario corrido, en mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, sito en Jr. 28 de Julio N° 383 – Huamanga Ayacucho



### 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 PARA LA CONTRATACION, MEJORAMIENTO, RENOVACION, AMPLIACION DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS PUBLICOS DE LA REGION - AYACUCHO

#### 1. ÁREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA (EU):

El área usuaria: 16 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la región de Ayacucho:

1. IEST Público "Victor Álvarez Huapaya"
2. IEST Público "Santo Domingo de Guzmán"
3. IEST Público "Manual Antonio Hierro Pozo"
4. IEST Público "Perú Corea del Sur"
5. IEST Público "Huantá"
6. IEST Público "Pauca del Sara Sara"
7. IEST Público "César Augusto Guardia Mayorga"
8. IEST Público "San Juan"
9. IEST Público "José María Arguedas"
10. IEST Público "Chipao"
11. IEST Público "Hatun Soras"
12. IEST Público "Virgen del Rosario"
13. IEST Público "Aucara"
14. IEST Público "Federico Gonzales Cabezedo"
15. IEST Público "Los Morochucos"
16. IEST Público "San Miguel"

Unidad Ejecutora: Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación, mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de biblioteca virtual para los dieciséis (16) Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos de la región Ayacucho, en el marco del Programa Presupuestal 0147 "Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica".

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de contratación busca brindar y mejorar el nivel de acceso a libros electrónicos de los diferentes programas de estudios que ofrecen los Institutos de Educación Superior Tecnológica; en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica" para el año 2024, Meta: 025, Producto: 3000836, Actividad: 5006101 Dotación de Recursos Educativos, Específica de Gasto 2.3.2.7.11 99 Servicios Diversos.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Servicio de suscripción a una base de datos de libros electrónicos a texto completo, de editoriales reconocidas, en idioma español y/o inglés y en formato digital.

##### 4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Servicio de suscripción a biblioteca virtual para 14 Programas de Estudios, en 16 Institutos de Educación Superior Tecnológico Público, de fácil acceso mediante una APP para móvil y/o tableta y/o equipo informático.

#### 5. ALCANCE DEL SERVICIO

##### 5.1. SUSCRIPCIÓN ANUAL A LIBROS ELECTRÓNICOS.

- ✓ Accesibilidad del Material Bibliográfico: La biblioteca virtual ofrecerá material exclusivamente





para la comunidad educativa, accesible a través del sitio web de la institución. El contenido incluirá una amplia selección de libros electrónicos y bases de datos de editoriales reconocidas, pero no contendrá títulos de acceso gratuito.

- ✓ **Tipos de Acceso:** Se establecerán diferentes niveles de acceso: monousuario para estudiantes y docentes y un acceso administrativo con mayores privilegios. Se valorará la posibilidad de implementar accesos simultáneos adicionales si el presupuesto lo permite, así mismo el acceso a la biblioteca debe estar con hipervínculo en la página web del IEST Público.
- ✓ **Selección de Títulos:** La cantidad de títulos se determinará multiplicando el número de IEST Públicos de la región por 110. Los títulos se distribuirán equitativamente entre todos los programas de estudio, garantizando que ningún programa quede desatendido.
- ✓ **Periodicidad y Acceso Remoto:** La suscripción será anual, con acceso remoto desde diversos dispositivos (smartphones, tablets, laptops y desktops) a través de navegadores estándar y una aplicación móvil dedicada. La plataforma incluirá un sistema de conteo y reporte de acceso que proporcionará datos sobre las carreras y usuarios que más utilizan los recursos, así como los libros más leídos.
- ✓ **Diversidad de Opciones por Temática:** Cada temática ofrecida en la biblioteca contará al menos tres opciones de libros electrónicos, permitiendo a los usuarios elegir de acuerdo a sus intereses y necesidades académicas.
- ✓ **Generación de Usuarios y Contraseñas:** Se crearán usuarios y contraseñas en función al número de docentes y estudiantes de cada IEST Públicos, ajustándose a las variables regionales.
- ✓ **Modos de Lectura:** Los libros estarán disponibles tanto en modo online como offline, facilitando el acceso sin necesidad de conexión a internet.
- ✓ **Idioma de las Colecciones:** Todos los materiales y recursos estarán disponibles exclusivamente en español, asegurando la coherencia con el idioma de instrucción de la institución.
- ✓ **Soporte Técnico Continuo:** La biblioteca virtual ofrecerá asistencia técnica 24/7, proporcionando soporte inmediato a docentes y estudiantes para resolver cualquier incidencia técnica o duda sobre el uso de la plataforma.
- ✓ **Edición del material bibliográfico:** La edición del material bibliográfico debe ser de preferencia de los últimos 15 (quince) años de antigüedad.
- ✓ **Funcionalidades mínimas de la plataforma de la biblioteca virtual:** La biblioteca virtual deberá ofrecer como mínimo las siguientes funcionalidades (Requerimiento Funcional – RF), para la correcta administración de la biblioteca virtual:

#### MÓDULO: INICIO DE SESIÓN

Denominación	Detalle
RF 1. Sistema de autenticación con usuario y contraseña	Sistema de autenticación que diferencia entre administradores, docentes y estudiantes, otorgando diferentes niveles de acceso y control sobre el sistema.
RF 2. Recuperación de contraseña	Proceso seguro para restablecer contraseñas olvidadas, por correo electrónico o pregunta de seguridad.

#### MÓDULO: VISTA DE INICIO

Denominación	Detalle
RF 3. Libros recientes	Lista interactiva de los últimos 05 libros leídos por el usuario con enlaces para reanudar la lectura.
RF 4. Libros guardados	Muestra dinámica de los 05 libros más recientes añadidos a la colección personal del usuario, con opciones de gestión.
RF 5. Libros recomendados	Mostrar la lista de 05 libros recomendados para la lectura al usuario.



## MÓDULO: BÚSQUEDA DE LIBROS PARA LECTURA

Denominación	Detalle
RF 6. Búsqueda avanzada de libros.	Motor de búsqueda que permite encontrar libros por múltiples criterios como título, tema, autor y descripción.
RF 7. Filtro por programa de estudios.	Filtrado dinámico de libros basado en el programa académico del usuario.
RF 8. Agregar a favoritos	Función para marcar libros como favoritos, facilitando acceso y organización personal.
RF 9. Calificación de libros	Sistema de valoración que permite a los usuarios calificar libros en una escala de 1 a 5, con visualización de puntuaciones medias.
RF 10. Citas bibliográficas	Herramienta automatizada para generar citas bibliográficas en formatos estandarizados.
RF 11. Comentarios de usuarios	Espacio para que los usuarios compartan opiniones y comentarios sobre libros.
RF 12. Visores de libros	Dos modalidades de visores: uno con carga rápida y otro con herramientas avanzadas de lectura.
RF 13. Extracción de páginas en PDF	Función para descargar el libro digital en PDF.
RF 14. Maximizar pantalla del visor	Función para optimizar la visualización del contenido del libro en diversos dispositivos.

## MÓDULO: MIS LIBROS

Denominación	Detalle
RF 15. Libros leídos y favoritos	Panel que muestra todos los libros leídos o marcados como favoritos, con funciones de organización.
RF 16. Lectura en línea	Interfaz de lectura en línea con herramientas de navegación y personalización visual.
RF 17. Gestión de favoritos	Permite a los usuarios eliminar libros de su lista de favoritos.

## MÓDULO: PERFIL DEL USUARIO

Denominación	Detalle
RF 18. Edición de datos personales	Opciones para actualizar información personal, con restricciones en la edición de datos críticos.
RF 19. Cambio de contraseña	Proceso seguro de cambio de contraseña con verificaciones de seguridad.

## MÓDULO: CONFIGURACIÓN (ROL ADMINISTRADOR)

Denominación	Detalle
RF 20. Registro de usuarios	Sistema para añadir nuevos usuarios, incluyendo asignación de roles y establecimiento de permisos.
RF 21. Importación de usuarios	Herramienta para importar usuarios desde un archivo Excel.
RF 22. Gestión de programas académicos	Funcionalidades para activar o desactivar programas académicos, afectando la disponibilidad de material bibliográfico.

## MÓDULO: REPORTES (ROL ADMINISTRADOR)

Denominación	Detalle
RF 23. Reporte de usuarios del IEST Público.	Generación de informes detallados sobre los usuarios, incluyendo actividad y preferencias de lectura.
RF 24. Reporte de Libros del IESTP	Informes exhaustivos sobre la colección de libros, incluyendo estadísticas de uso y calificaciones.



## REPORTES GENERALES (ROL ADMINISTRADOR)

Denominación	Detalle
RF 25. Número total de estudiantes activos	El sistema debe calcular y mostrar el número total de estudiantes activos actualmente registrados en el sistema a nivel de todas las IEST Públicos de una región.
RF 26. Estudiantes activos por periodo	El sistema debe permitir al usuario seleccionar un rango de fechas y mostrar el número de estudiantes que han accedido a la plataforma durante ese periodo específico a nivel de todas las IEST Públicos de una región.
RF 27. Número total de libros leídos	El sistema debe calcular y mostrar el número total de libros que han sido leídos por los estudiantes hasta la fecha actual, a nivel de todas las IEST Públicos.
RF 28. Libros leídos por periodo	El sistema debe permitir al usuario seleccionar un rango de fechas y mostrar el número de libros leídos durante ese periodo específico a nivel de todas las IEST Públicos de una región.
RF 29. Distribución horaria de lectura	El sistema debe proporcionar un gráfico interactivo que represente la distribución de las horas de lectura (mañana, tarde, noche), permitiendo al usuario filtrar los datos por fecha, a nivel de todas las IEST Públicos de una región.
RF 30. Distribución de dispositivos utilizados	El sistema debe ofrecer un gráfico interactivo que muestre la proporción de dispositivos utilizados (computadora, tableta, teléfono móvil) para leer libros, con opciones para filtrar por periodo, a nivel de todas las IEST Públicos de la región.
RF 31. Geolocalización de lecturas	El sistema debe mostrar un mapa interactivo de la región de Ayacucho, indicando la cantidad de lecturas realizadas en cada provincia, con opciones para filtrar por fecha, a nivel de todas las IEST Públicos de una región.
RF 32. Interacción para selección de periodo	El sistema debe ofrecer una interfaz de usuario intuitiva para la selección de periodos específicos para todos los reportes estadísticos, a nivel de todas las IEST Públicos de una región.
RF 33. Exportación de reportes	El sistema debe permitir la exportación de reportes en formatos como PDF y Excel, además de ofrecer opciones para personalizar los datos incluidos en el reporte exportado.

## REPORTES A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ROL ADMINISTRADOR)

Denominación	Detalle
RF 34. Selección por Superadministrador	El superadministrador debe tener la capacidad de seleccionar cualquier institución educativa como el programa en el IEST Público desde una interfaz de administración centralizada.
RF 35. Reporte de estudiantes activos por institución	Similar a los reportes generales, pero limitado al IEST Público seleccionada y/o programa seleccionado, incluyendo total y por periodo.
RF 36. Reporte de libros leídos por institución	Similar a los reportes generales, pero limitado al IEST Público seleccionada y/o programa seleccionado, incluyendo total y por periodo.
RF 37. Distribución horaria y de dispositivos por institución	Gráficos interactivos que pueden ser filtrados por fecha y muestran datos específicos del IEST Público seleccionada y/o programa seleccionado, que muestren a que horarios los estudiantes más leen y en que tipos de dispositivos hacen uso la biblioteca.
RF 38. Libros más populares por institución	El sistema debe mostrar una lista detallada y actualizada de los libros más leídos en el IEST Público seleccionada y/o programa seleccionado, durante el periodo seleccionado, incluyendo datos sobre la cantidad de veces que cada libro fue leído.
RF 39. Exportación de reportes institucionales	Permitir la exportación de reportes en formatos como PDF y Excel para análisis y distribución.





## REPORTE A NIVEL DE ESTUDIANTE (ROL ADMINISTRADOR)

Denominación	Detalle
RF 40. Selección por Superadministrador	El superadministrador debe poder buscar y seleccionar al estudiante mediante su DNI para el cual desea generar el reporte.
RF 41. Reporte de libros leídos por estudiante	Mostrar la cantidad de libros leídos por el estudiante seleccionado durante el periodo especificado y permitir la selección de un periodo para el reporte.
RF 42. Tiempo total de lectura por estudiante	Calcular y mostrar el tiempo total de lectura del estudiante seleccionado durante el periodo seleccionado.
RF 43. Libros favoritos por estudiante	Mostrar una lista de los libros y más leídos favoritos del estudiante seleccionado durante el periodo seleccionado.
RF 44. Exportación de reportes de estudiante	Permitir al usuario exportar los reportes en formatos comunes como PDF o Excel.

N°	NOMBRE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Servicio de suscripción institucional a entorno virtual (BIBLIOTECA VIRTUAL, Y OTROS)	Servicio	N° total de títulos por región. <sup>1</sup>	Servicio de suscripción, institucional a entorno virtual (biblioteca virtual) para población de <b>estudiantes (3,422) y docentes de (300)</b> por un periodo no menor de <b>01 año</b> , incluye: a) Biblioteca virtual, registros con clasificación, metabuscadores, referenciación bibliográfica, ficha técnica por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas, para los programas de estudio: 1. Administración de Empresas. 2. Administración de Redes y Comunicaciones. 3. Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información. 4. Desarrollo de Sistemas de Información. 5. Construcción Civil. 6. Contabilidad. 7. Diseño y Programación Web. 8. Electricidad Industrial. 9. Enfermería Técnica. 10. Guía Oficial de Turismo. 11. Industrias Alimentarias. 12. Mecatrónica Automotriz. 13. Producción Agropecuaria. 14. Secretariado Ejecutivo- Asistencia Administrativa.

## 5.2. TEMAS DE LOS TITULOS A CONTRATAR POR PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

A nivel de la Región Ayacucho: 14 Programas de Estudios, según anexo N° 01: Títulos de libros digitales para suscripción anual, según los programas de estudios de los IEST Públicos de la Región Ayacucho.

<sup>1</sup> El total de títulos por región (110 por IEST) se distribuye entre la totalidad de programas académicos que no se repiten de los IEST de la región. En caso se repita el programa de estudios el número de títulos se considera una sola vez. De contratarse un mayor número de títulos, se sugiere sean asignados a los programas con mayor número de estudiantes o que se repiten en mayor cantidad de institutos.

N°	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	IENT
1	Administración de Empresas	- Manuel Antonio Hierro Pozo
2	Administración de Redes y Comunicaciones.	- Manuel Antonio Hierro Pozo
3	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.	- Victor Álvarez Huapaya - José María Arguedas - Cesar Augusto Guardia Mayorga - Santo Domingo de Guzmán
4	Desarrollo de Sistemas de Información.	- Paucar del Sara Sara
5	Construcción Civil	- Victor Álvarez Huapaya - José María Arguedas - Cesar Augusto Guardia Mayorga
6	Contabilidad	- Victor Álvarez Huapaya
7	Diseño y Programación Web	- Huanta
8	Electricidad Industrial	- Manuel Antonio Hierro Pozo
9	Enfermería Técnica.	- Victor Álvarez Huapaya - Federico Gonzales Cabezu - Huanta - Aucara - Chipao - José María Arguedas - Virgen del Rosario - Cesar Augusto Guardia Mayorga - Paucar del Sara Sara - Perú Corea del sur
10	Guía Oficial de Turismo	- Victor Álvarez Huapaya
11	Industrias Alimentarias.	- Los Morochucos - Huanta
12	Mecatrónica Automotriz.	- Manuel Antonio Hierro Pozo - Huanta - José María Arguedas
13	Producción Agropecuaria	- Victor Álvarez Huapaya - Federico Gonzales Cabezu - Huanta - San Miguel - Aucara - Chipao - José María Arguedas - Virgen del Rosario - Cesar Augusto Guardia Mayorga - Hatun Soras - Santo Domingo de Guzmán - Corea del Sur - San Juan
14	Secretariado Ejecutivo - Asistencia Administrativa	- Cesar Augusto Guardia Mayorga

Los títulos a considerarse dentro de la biblioteca virtual son aquellos por los que se paga una licencia para acceder a ellos y poder leerlos y utilizarlos. Complementariamente puede incluirse material de libre acceso o de datos abiertos, pero solo de forma adicional.

## 5.3. IEST BENEFICIARIOS Y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

PROGRAMAS DE ESTUDIOS POR IEST		
N°	Nombre del IEST	Programa de Estudios / Carrera Profesional <sup>2</sup>
01	IEST PUBLICO "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
		Contabilidad
		Construcción Civil
		Enfermería Técnica
		Guía Oficial del Turismo
		Producción Agropecuaria
02	IEST PUBLICO "SANTO DOMINGO DE GUZMAN"	Producción Agropecuaria
		Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
03	IEST PUBLICO "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"	Administración de Redes y Comunicaciones
		Administración de Empresas
		Electricidad Industrial
		Mecatrónica Automotriz
04	IEST PUBLICO "PERU-COREA DEL SUR"	Enfermería Técnica
		Producción Agropecuaria
		Industrias Alimentarias
05	IEST PUBLICO "HUANTA"	Enfermería Técnica
		Mecánica Automotriz
		Producción Agropecuaria
		Diseño y Programación Web
06	IEST PUBLICO "PAUCAR DEL SARA SARA"	Enfermería Técnica
		Desarrollo de Sistema de Información
07	IEST PUBLICO "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
		Secretariado Ejecutivo - Asistencia Administrativa
		Producción Agropecuaria
		Enfermería Técnica
08	IEST PUBLICO "SAN JUAN"	Construcción Civil
		Producción Agropecuaria
07	IEST PUBLICO "JOSE MARIA ARGUEDAS"	Enfermería Técnica
		Mecatrónica Automotriz
		Producción Agropecuaria
10	IEST PUBLICO "CHIPAO"	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
		Producción Agropecuaria
11	IEST PUBLICO "HATUN SORAS"	Enfermería Técnica
		Producción Agropecuaria
12	IEST PUBLICO "IRGEN DEL ROSARIO"	Enfermería Técnica
		Producción Agropecuaria
13	IEST PUBLICO "AUCARA"	Enfermería Técnica
		Producción Agropecuaria
14	IEST PUBLICO "FEDERICO GONZALES CABEZUDO"	Enfermería Técnica
		Producción Agropecuaria
15	IEST PUBLICO "LOS MOROCHUCOS"	Industrias Alimentarias
		Construcción Civil
16	IEST PUBLICO "SAN MIGUEL"	Producción Agropecuaria

<sup>2</sup> Los catorce (14) programas de estudio contara con totalidad de 1,540 libros electrónicos, según los Institutos de Educación Superior Tecnológicos focalizados.

**5.4. NUMERO DE LIBROS REQUERIDOS POR PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**

La cantidad requerida es de un mínimo de 110 títulos por cada programa de estudio de los 16 IEST Públicos de la región Ayacucho (Según ANEXO 01).

**5.5. PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá contar con un plan de trabajo, que permita cumplir con los plazos establecidos en el contrato y/o orden de servicio, afin de cumplir con el servicio de biblioteca virtual para los 14 Programas de Estudios de los 16 IEST Públicos focalizados, el cual deberá presentar ante la Dirección Regional de Educación de Ayacucho de manera física en un plazo de 03 días hábiles de recibido el contrato y/o orden de servicio.

**6. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES.**

El contratista deberá presentar de manera física o virtual ante la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, mediante mesa de partes, los siguientes:

- ✓ Carta informando el cumplimiento del servicio de implementación del servicio de biblioteca virtual en los IEST Públicos en el plazo establecido, dirigido al director regional de Educación de Ayacucho.
- ✓ Relación de Libros suscritos en la biblioteca virtual, por programa de estudio y por IESTP.
- ✓ Manual de usuario de la biblioteca virtual.
- ✓ Videos tutoriales de la biblioteca virtual.
- ✓ Evidencia de las capacitaciones a los beneficiarios del servicio de biblioteca virtual, con la suscripción del acta correspondiente con la firma del Director del IEST.
- ✓ Acta de conformidad de servicio firmado por el Director del IEST.

**7. PERFIL DEL PROVEEDOR****7.1 Requisitos del proveedor**

El proveedor se encargará de prestar el servicio requerido, el mismo que podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores, vigente en el capítulo de servicios.
- ✓ Contar con RUC, activo y habido.
- ✓ Pertenecer al giro de negocio.
- ✓ Acreditar con Declaración Jurada u otro documento, no haber tenido antecedentes de retrasos en la entrega de productos entregables.

**7.2 Personal clave requerido**

El proveedor deberá contar con un equipo de personal clave solicitado:

- **Jefe de Equipo**

01 ingeniero de sistemas y/o Ingeniero Informático colegiado y habilitado.

**Experiencia:**

- Experiencia profesional general mínima de cinco (05) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia profesional específica (05) instancias educativas relacionadas a la Instalación y/o implementación de bibliotecas virtuales para entidades en educación superior.

**Capacitación:**

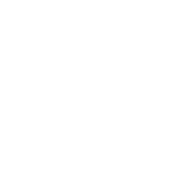
- Capacitación en SCRUM – 80 horas como mínimo
- Capacitación en desarrollo web – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 80 horas como mínimo.
- Cursos en inteligencia artificial para procesamiento de lenguaje natural – 40 horas como mínimo.

- **Coordinador Administrativo**

01 profesional habilitado en las carreras de Administración, Economía y/o Contabilidad.

**Experiencia:**

- Experiencia profesional general mínima de tres (03) años a fines a su formación profesional en el sector público y/o privado.





Experiencia específica (05) servicios relacionados a la implementación de bibliotecas virtuales para entidades en educación superior.

**Capacitación:**

- Capacitación en metodologías ágiles de ejecución de proyectos – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en Gestión de calidad y/o similares – 80 horas como mínimo.
- **Personal de Apoyo.**  
01 Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático.

**Experiencia:**

- Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de bibliotecas virtuales para entidades en educación superior.

**Capacitación:**

- Capacitación o estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aulas virtuales – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo

• **Equipamiento Estratégico:**

- Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador i7, 10ma. generación, memoria RAM 16 Gb x1 (DDR3 o DDR4) y disco solido 500 GB x1080, como mínimo.
- 01 proyector multimedia.

• **Nota:**

De acuerdo a las consultas y observaciones realizadas, se incluye la entrega del DEMO, el cual asegurará la calidad del servicio que ofrecen los postores; del mismo modo, permitirá al Comité de Selección verificar la funcionalidad mínima de la plataforma de la biblioteca virtual, garantizando la ejecución del servicio oportuno para los usuarios (DREA – IEST Públicos).

Los postores entregarán de la siguiente manera:

- URL: <http://demo.bibliotecavirtual.com>
- Usuario: demo usuario
- Contraseña: demo contraseña

**8. HABILITACION DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe poseer una amplia experiencia en el país con una presencia en el mercado nacional como mínimo dos (02) años, responsable de la distribución de bases de datos a bibliotecas y otras unidades de información.

Se acreditará con la presentación de constancia y/o certificado y/o carta o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que el proveedor posee la distribución de bases de datos a bibliotecas y otras unidades de información.

**9. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y SOPORTE**

El proveedor será el único responsable de realizar la configuración de todo lo propuesto, activación de la cuenta institucional del IEST Público, (usuario administrador), capacitación de usuarios y habilitación de acceso a través de validación por IPs.

El proveedor debe garantizar el servicio disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, durante el tiempo que dure la suscripción.

**9.1.1. Materiales de Capacitación:**

El contratista de servicios proveerá al cliente con materiales de capacitación actualizados, que incluirán manuales de usuario, videos instructivos y/o tutoriales y documentación técnica pertinente.



## 10. LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

IEST PUBLICO "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"<sup>3</sup>

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Huamanga  
 Distrito : San Juan Bautista  
 Dirección : Parque Principal Miraflores Mz. U-1 Lote 1 Sector V

## IEST PUBLICO "SANTO DOMINGO DE GUZMAN"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Sucre  
 Distrito : Querobamba  
 Dirección : Yacuwusina S/N

## IEST PUBLICO "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Huamanga  
 Distrito : Ayacucho  
 Dirección : Av. Universitaria e Independencia S/N

## IEST PUBLICO "PERU COREA DEL SUR"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Víctor Fajardo  
 Distrito : Huancapi  
 Dirección : Jr. Lambayeque N° 136

## IEST PUBLICO "HUANTA"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Huanta  
 Distrito : Huanta  
 Dirección : Jr. General Córdova N° 650

## IEST PUBLICO "PAUCAR DEL SARA SARA"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Paucar del Sara Sara  
 Distrito : Pausa  
 Dirección : Av. Andrés Avelino Cáceres N° 985

## IEST PUBLICO "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Paríacochas  
 Distrito : Cora cora  
 Dirección : Av. La Cultura S/N Barrio Chocñopampa

## IEST PUBLICO "SAN JUAN"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Vilcas Huamán  
 Distrito : Vilcas Huamán  
 Dirección : Av. Apumayta S/N – Barrio Huaychahuaccana

## IEST PUBLICO "JOSE MARIA ARGUEDAS"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Lucanas  
 Distrito : Puquio  
 Dirección : Barrio San Martín S/N Ccayau

## IEST PUBLICO "CHIPAO"

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Lucanas  
 Distrito : Chipao.  
 Dirección : Av. Cuba Mz. 9 Lote 01

## IEST PUBLICO "HATUN SORAS"

Departamento : Ayacucho

<sup>3</sup> En actual proceso de licenciamiento con documentación presentada al MINEDU.

Provincia : Sucre  
 Distrito : Soras  
 Dirección : Av. Grau S/N

**IENT PUBLICO "VIRGEN DEL ROSARIO"**

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Lucanas  
 Distrito : Laramate  
 Dirección : Av. Moisés Galimide Susen S/N

**IENT PUBLICO "AUCARA"**

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Lucanas  
 Distrito : Aucara  
 Dirección : Av. Tupac amaru N° 700

**IENT PUBLICO "FEDERICO GONZALES CABEZUDO"**

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Huanca sanco  
 Distrito : Sanco  
 Dirección : Av. Miguel Grau N° 120

**IENT PUBLICO "LOS MOROCHUCOS"**

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : Cangallo  
 Distrito : Los Morochucos  
 Dirección : Av. 24 de junio, Barrio Ccoraspampa

**IENT PUBLICO "SAN MIGUEL"**

Departamento : Ayacucho  
 Provincia : La Mar  
 Distrito : San Miguel  
 Dirección : Av. Mariscal Castilla S/N Mz. C1 Lote 2

**11. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo máximo para la activación del servicio será de veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio.

**12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será otorgada por cada IEST Público, debido a que cada instituto es independiente a su conformidad. Parte desde el responsable hacia el director general de los IEST, luego remite con oficio por mesa de partes de la DRE Ayacucho. Así mismo emitirá un informe técnico del responsable del Área de Informática de la DREA, con V°B° de la Especialista en Educación Superior Tecnológica y el V°B° del Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en los Términos de Referencia (TDR), en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**13. SOPORTE:**

En caso se dé una falla o avería en el funcionamiento de la página web institucional, el IEST público reporta el incidente a la DRE Ayacucho, quien a su vez se comunica con el proveedor para que designe un personal que debe coordinar con el IEST Público para dar solución al problema suscitado en un plazo de veinticuatro (24) horas (según distancia), una vez que le sea reportado. En el caso de institutos que administren su plataforma como propia, el personal responsable del IEST Público se hará a cargo.

**14. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

El proveedor de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasarán a ser propiedad del MINEDU, Área Usaria y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

## 15. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en una sola armada de pago único del 100%, el costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio.

## 16. PENALIDAD POR MORA:

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

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

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

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

Encaso el servicio siga brindándose, por parte del El Proveedor, pero, no cumpla con lo estipulado, el pago será proporcional a la velocidad otorgada.

## 17. ANEXOS:

ANEXO N° 01: Títulos de libros digitales para la suscripción anual, según los programas de estudio.

Ayacucho, julio de 2024





## ANEXO - 01

## NOMBRE DEL PRIMER PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

BENEFICIARIO: IEST Público "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA E-ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
3	LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
4	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
5	"ARCHIVISTICA: GESTION DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (NUEVA EDICION)"	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
6	"ARCHIVESE! LOS DOCUMENTOS DEL PODER. EL PODER DE LOS DOCUMENTOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
7	"LOS COSTES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL PERMANENTE (BIBLIOTECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN CULTURAL)"	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
8	MANUAL DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTION PÚBLICA Y PRIVADA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
9	COMUNICACIÓN ESTARTEGICA 2ED	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
10	COMUNICACIÓN PUBLICITARIA Y COMUNICACION CORPORATIVA E INTERNA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
11	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
12	MANUAL GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
13	GESTION TALENTO HUMANO CON CONNECT	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
14	ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
15	INTRODUCCION A LA INVESTIGACION DE MERCADOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
16	COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR: ENFOQUE AMERICA LATINA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
17	PRINCIPIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
18	FINANZAS CORPORATIVAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
19	ADMINISTRACION DE COSTOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
20	ME GUSTA REDES SOCIALES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
21	ESTADISTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
22	ESTADISTICA PARA LA ADMINISTRACION Y LOS NEGOCIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
23	ESTADISTICA APLICADA A LA ADMINISTRACION Y LA ECONOMIA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
24	RESEÑA DEL LIBRO "ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. EN BUSCA DE LA VENTAJA COMPETITIVA. CONCEPTOS Y CASOS"	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
25	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
26	PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
27	RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN EL SECTOR PÚBLICO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
28	ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
29	ADMINISTRACION Y CONTROL DE CALIDAD	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
30	ADMINISTRACION ESTRATEGICA Y POLITICA DE NEGOCIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
31	ADMINISTRACION DE PYMES: EMPRENDER, DIRIGIR Y DESARROLLAR EMPRESAS.	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
32	COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
33	ATENCION AL CLIENTE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
34	MATEMATICA FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
35	FUNDAMENTOS DE MATEMATICA FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
36	EJERCICIOS DE MATEMATICA FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
37	LEGISLACION COMERCIAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
38	DERECHO COMERCIAL. TEMAS SOCIETARIOS. TOMO XV	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
39	LA REDACCIÓN NO SE IMPROVISA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
40	MANUAL BASICO DE REDACCION	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
41	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PROSPECTIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
42	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
43	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y CUADRO DE MANDO INTEGRAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
44	ADMINISTRACION: FUNDAMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
45	ADMINISTRACIÓN. GESTION. PROCESO ADMINISTRATIVO. PODER	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
46	NEUROCIENCIAS APLICADAS EN LA EMPRESA. UNA NUEVA VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y EL MARKETING	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
47	CASOS DE DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
48	EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
49	ADMINISTRACIÓN CONTEMPORANEA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
50	CADENA DE SUMINISTRO Y LOGISTICA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
51	LOGISTICA 5. 0	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
52	ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS

53	ANÁLISIS DE DATOS CON R: UNA APLICACIÓN A LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
54	LOS PILARES DEL POTENCIAL HUMANO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
55	CONTABILIDAD PARA TODOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
56	CONTABILIDAD DE COSTOS II	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
57	CONTABILIDAD FINANCIERA. 2A. EDICIÓN	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
58	CONTABILIDAD PARA EMPRESAS PERUANAS: UN ENFOQUE FINANCIERO, TRIBUTARIO Y LABORAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
59	CONTABILIDAD BÁSICA: CONCEPTOS Y TÉCNICA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
60	LA DIRECCIÓN DE LA CALIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
61	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
62	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ISO 9001: 2015)	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
63	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA PRINCIPIOS PARA LA COMPETIVIDAD Y CERTIFICACIÓN ISO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
64	CÓMO DOCUMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN ISO 9001: 2015	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
65	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA UNE-EN ISO 9001: 2015	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
66	EL COMPORTAMIENTO ÉTICO Y LA INVERSIÓN CORPORATIVA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
67	COMPORTAMIENTO ÉTICO GERENCIAL Y SUS BENEFICIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
68	CÓMO ELABORAR PROYECTOS DISEÑO EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES Y EDUCATIVOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
69	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
70	EVALUACIÓN PRIVADA DE PROYECTOS 4ED	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
71	CONTABILIDAD DE COSTOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
72	CONTABILIDAD DE COSTOS II. COSTOS POR PROCESOS, COSTOS CONJUNTOS Y COSTOS ESTÁNDAR.	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
73	COSTOS Y PRESUPUESTOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
74	COSTOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
75	COSTOS Y PRESUPUESTOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LA GERENCIA INCLUYE EL IMPACTO DE LAS NIF 3 ED	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
76	PRESUPUESTOS ENFOQUE PARA LA PLANEACIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
77	LA PLANEACIÓN LOCAL Y EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
78	LOS PROCESOS DE COMPRA Y LA NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
79	GESTIÓN DE COMPRAS Y EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO: CASO: EMPRESA MAESTRO PERÚ AMAZONIA SAC	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
80	PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, ABASTECIMIENTO: Y EJECUCIÓN PARA REDUCIR LOS SOBRECOSTOS OPERACIONALES EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA MEDIANTE LA GESTIÓN POR PROCESOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
81	PRINCIPIOS Y MÁXIMAS DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
82	GESTIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
83	ESTO ES MARKETING	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
84	MARKETING PARA RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
85	MARKETING DIGITAL PARA LOS QUE NO SABEN DE MARKETING DIGITAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
86	LAS MEJORES PRÁCTICAS DEL MARKETING	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
87	MARKETING DIGITAL. TENDENCIAS DEL MARKETING	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
88	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS VENTAS - TERCERA EDICIÓN	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
89	MEJOR QUE VENTAS, CONSIGUE CLIENTES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
90	RETAIL THINKING: INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD PARA CRECER EN VENTAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
91	TÉCNICAS DE NEUROMARKETING PARA AUMENTAR TUS VENTAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
92	DIRECCIÓN DE VENTAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
93	GERENCIA DE VENTAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
94	CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO: UN ENFOQUE PARA EL PERÚ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
95	ANÁLISIS FINANCIERO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
96	INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE RIESGO FINANCIERO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
97	ANÁLISIS FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
98	AUDITORIA EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
99	INVENTARIOS MANEJO Y CONTROL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
100	NETWORKING. EL ARTE DE GENERAR NEGOCIO, RELACIONES Y OPORTUNIDADES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
101	ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
102	MULTIPLIQUE SUS OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS CON MARKETING DE CONTENIDOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
103	NEGOCIOS DIGITALES: NAVEGANDO HACIA EL ÉXITO EN EL MAR VIRTUAL DE OPORTUNIDADES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
104	EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO, DIFERENCIAS, CONCEPTOS, CULTURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
105	EMPRENDIMIENTO Y PLAN DE NEGOCIO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS



106	EMPRENDIMIENTO EN EL ENTORNO DIGITAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
107	PLAN DE NEGOCIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
108	PLAN DE NEGOCIOS PARA LA CREACIÓN DE UNA PYME	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
109	CREATIVIDAD Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
110	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**NOMBRE DEL SEGUNDO PROGRAMA ACADEMICO: ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES**

BENEFICIARIO: IEST Público "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN REDES DE COMPUTADORAS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
2	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS 2.ª EDICIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
3	REDES CISCO. GUÍA DE ESTUDIO PARA LA CERTIFICACIÓN CCNA SECURITY	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
4	REDES INFORMÁTICAS PACK DE 2 LIBROS. NOCIONES FUNDAMENTALES, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PC	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
5	TÉCNICO HARDWARE: MANUALES USERS (SPANISH EDITION)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
6	CONSEJOS PARA TENER VIDAS DIGITALES MAS SEGURAS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
7	TOMA EL CONTROL DE TUS DATOS TODAS LAS PREGUNTAS QUE DEBES HACERTE ANTES DE ACEPTAR	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
8	PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN REDES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
9	ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN. EJERCICIOS PRÁCTICOS CON GNS3	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
10	PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DE REDES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
11	GESTIÓN DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
12	GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD INFORMATICA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
13	SQL SERVER 2019: APRENDER A ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS TRANSACCIONAL CON SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
14	SQL SERVER GUÍA PROFESIONAL	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
15	REDES INFORMÁTICAS (PROTOLOS, ARQUITECTURAS, REDES INALAMBRICAS, VIRTUALIZACION, SEGURIDAD, IPV6)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
16	CONOCE TODO SOBRE TELECOMUNICACIONES. TECNOLOGÍAS, REDES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
17	REDES INFORMÁTICAS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
18	CONFIGURACION DE INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES 2DAEDICION	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
19	REDES DE COMPUTADORES (6TA EDICION)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
20	EMPRENDIMIENTO Y PLAN DE NEGOCIO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
21	CÓMO TESTAR IDEAS DE NEGOCIO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
22	MYSQL - MANUAL DE APRENDIZAJE	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
23	PHP Y MYSQL	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
24	BASES DE DATOS CON MYSQL	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
25	LINUX ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RED (5ª EDICIÓN)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
26	RED HAT ENTERPRISE LINUX - CENTOS - PUESTA EN MARCHA Y GESTIÓN DE SERVIDORES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
27	LINUX - PREPARACIÓN A LA CERTIFICACIÓN LPIC-2 (EXÁMENES LPI 201 Y LPI 202) – 5ª EDICIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
28	CIBERSEGURIDAD Y POWERSHELL - DEL ATAQUE A LA DEFENSA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
29	WINDOWS SERVER 2022 - LAS BASES IMPRESCINDIBLES PARA ADMINISTRAR Y CONFIGURAR SU SERVIDOR	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES



30	SCRIPTING PYTHON EN LINUX - DESARROLLE SUS HERRAMIENTAS DE SISTEMA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
31	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE UN PC EN RED (7ª EDICIÓN)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
32	REDES INFORMATICAS - GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN, SEGURIDAD Y SUPERVISIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
33	REDES INFORMATICAS - NOCIONES FUNDAMENTALES (8ª EDICIÓN) - (PROTOCOLOS, ARQUITECTURAS, REDES INALÁMBRICAS)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
34	A1-A2 (ELEMENTARY TO ADVANCED) ENGLISH VOCABULARY IN USE	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
35	GOOGLE ADS - CREE Y OPTIMICE SUS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA IMPULSAR SU VISIBILIDAD Y CONSEGUIR NUEVOS CLIENTES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
36	CHATGPT - ¿QUIÉN ERES?	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
37	FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD EN REDES APLICACIONES Y ESTÁNDARES 2DA EDICIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
38	WORLD ENGLISH AE (ED.03) S'S BOOK INTRO WITH PAC APP	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
39	SEGURIDAD INFORMÁTICA Y MALWARES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
40	GUÍA PARA IMPLANTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
41	(ADGG10) VISUALIZACIÓN DE DATOS CON POWER BI	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
42	ISO/IEC 27001:2022 PASO A PASO: IMPLEMENTACIÓN, AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
43	REDES DE ORDENADORES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
44	APRENDER DOCKER, UN ENFOQUE PRÁCTICO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
45	APRENDE A PROGRAMAR EN PYTHON: DE CERO AL INFINITO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
46	REDES DE COMPUTADORAS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
47	MANUAL REDES DE COMPUTADORAS: FUNDAMENTOS Y PRÁCTICAS ESENCIALES. GUÍA DE PRINCIPIANTE A AVANZADO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
48	IOT EL MODELO: INTERNET DE LAS COSAS, UNA EXPLICACIÓN PARA TODOS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
49	SEGURIDAD DE LAS REDES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
50	BIBLIOTECA DE RIESGO Y VULNERABILIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE TI:	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
51	HACKING ÉTICO DE REDES Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
52	MANUAL DE REDACCIÓN SUPERIOR	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
53	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
54	CUADROS DE MANDO - GESTIONE SU INFORMACIÓN PARA OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES CON EXCEL	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
55	PYTHON 3 LOS FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE (4ª EDICIÓN)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
56	SCRIPTING PYTHON EN LINUX	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
57	PYTHON Y RASPBERRY PI - APRENDA A DESARROLLAR EN SU NANO-ORDENADOR	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
58	ORACLE 12C SQL, PL/SQL, SQL*PLUS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
59	EXCHANGE SERVER 2013 CONFIGURACIÓN Y GESTIÓN DE SU ENTORNO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
60	WORD (VERSIONES 2019 Y OFFICE 365)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
61	PROJECT 2016	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
62	INTERNET DE LAS COSAS, LOS SERVICIOS EN LA NUBE Y EL ESP8266	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
63	ELECTRÓNICA. TRUCOS Y SECRETOS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
64	ROBÓTICA APLICADA CON LABVIEW Y LEGO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
65	CÓMO CREAR UN ROBOT EDUCATIVO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES



66	CIRCUITOS LÓGICOS DIGITALES 4ED	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
67	REDES CISCO GUIA DE ESTUDIO PARA LA CERTIFICACIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
68	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
69	CCNA: UNA GUÍA COMPLETA PARA LA ÚLTIMA CERTIFICACIÓN CCNA. QUE INCLUYE CONSEJOS Y SUGERENCIAS PARA REALIZAR EL BOOK VERSION (CCNA (SPANISH EDITION))	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
70	ESTRATEGIA 360	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
71	DESPLIEGUE DE IPV6 A FONDO: GUÍA DE ESENCIAL PARA LA COMPRENSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE IPV6 PARA LAS CERTIFICACIONES DE CISCO CCNA Y CCNP (SPANISH EDITION)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
72	DESARROLLO DE MICROSERVICIOS CON PYTHON	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
73	PROCESSING	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
74	COLECCIONES DE DATOS Y ALGORITMOS EN PYTHON: DE CERO AL INFINITO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
75	DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
76	CULTURA HACKER DE LA A LA Z	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
77	LA MENTE DEL HACKER. CÓMO REVERTIR LA SITUACIÓN CUANDO LAS ÉLITES ROMPEN LAS REGLAS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
78	IMPLEMENTACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS CISCO SECURE FIREWALL: VERSIÓN 2.0 (SPANISH EDITION)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
79	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
80	CIBERSEGURIDAD PASO A PASO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
81	INGENIERÍA SOCIAL. LA CIENCIA DE LA PIRATERÍA HUMANA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
82	EL ARTE DE LA INVISIBILIDAD	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
83	TRATAMIENTO DE DATOS CON POWER QUERY	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
84	TRANSFORMACIÓN DIGITAL MEDIANTE CLOUD	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
85	MICROSOFT POWER BI. TRANSFORMACIÓN DE DATOS EN CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
86	CURSO DE SQL	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
87	CIBERSEGURIDAD. MANUAL PRÁCTICO	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
88	EL LIBRO DEL HACKER	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
89	PROBLEMAS RESUELTOS DE CRIPTOGRAFÍA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
90	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y COMPONENTES INFORMATICOS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
91	MICROSOFT EXCEL VBA AND MACROS (OFFICE 2021 AND MICROSOFT 365) (BUSINESS AND MICROSOFT 365)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
92	LINUX PARA HACKERS: UNA GUÍA COMPLETA PARA PRINCIPIANTES PARA EL MUNDO DEL HACKEO UTILIZANDO LINUX	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
93	TECNOLOGÍA VOIP Y TELEFONÍA IP EDICIÓN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
94	WI-FI 6 Y 7 / MÓVILES 5G Y 6G	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
95	REDES DE DATOS Y CONVERGENCIA IP	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
96	COMUNICACIONES UNIFICADAS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
97	COMUNICACIONES EN REDES WLAN	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
98	TRANSMISIÓN DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
99	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
100	DESARROLLO DE APLICACIONES CON GPT-4 Y CHATGPT	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
101	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA APRENDICES, ESCOLARES, NOVELES, PRINCIPIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES





102	EN LAS PROFUNDIDADES DE LA NUBE. ARQUITECTURAS PARA EL ALMACENAMIENTO Y SOBERANÍA DE DATOS EN LA ERA DE LA AI	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
103	RADIUS / AAA / 802.1X. SISTEMAS BASADOS EN LA AUTENTICACIÓN PARA WINDOWS Y LINUX	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
104	PUESTA EN PRODUCCIÓN SEGURA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
105	DOMÓTICA E INMÓTICA. VIVIENDAS Y EDIFICIOS INTELIGENTES (3ª EDICIÓN)	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
106	ANÁLISIS DE DATOS CON POWER BI, R-Studio Y KNIME	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
107	SQL: GUÍA COMPLETA PARA PRINCIPIANTES DE LA PROGRAMACIÓN SQL CON EJERCICIOS Y ESTUDIOS DE CASOS DE USOS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
108	REDES CISCO. FUNDAMENTOS DE NETWORKING PARA EL EXAMEN DE CCNA	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
109	INTERNET DE LAS COSAS	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES
110	CIBERSEGURIDAD: UNA SIMPLE GUÍA PARA PRINCIPIANTES SOBRE CIBERSEGURIDAD, REDES INFORMÁTICAS Y CÓMO PROTEGERSE DEL HACKING EN FORMA DE PHISHING, MALWARE, RANSOMWARE E INGENIERÍA SOCIAL	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES



**NOMBRE DEL TERCER PROGRAMA ACADEMICO: ARQUITECTURA DE PLATAFORMA Y SERVICIOS DE TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION**

**BENEFICIARIOS :** IEST PÚBLICO "VÍCTOR ÁLVAREZ DE HUAPAYA"  
 IEST PÚBLICO "SANTO DOMINGO DE GUZMAN"  
 IEST PÚBLICO "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"  
 IEST PÚBLICO "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"



ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	A RESOLVER PROBLEMAS ¿SE ENSEÑA?	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
2	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
3	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE REDES	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
4	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
5	ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO EN CPD	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
6	AGENTE EN SERVICIOS EN TI	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
7	ALGORITMOS DE OPTIMIZACIÓN EN INGENIERÍA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
8	ALGORITMOS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
9	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
10	APLICACIONES CON WEBSERVICES: SOAP Y REST	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
11	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS UF0320	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
12	APPS HTML5 PARA MÓVILES	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
13	APRENDE A DESARROLLAR TEMAS AVANZADOS CON WORDPRESS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
14	APRENDER A DESARROLLAR CON JAVASCRIPT	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
15	APRENDER ILLUSTRATOR 2020 CON 100 EJERCICIOS PRACTICOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
16	APRENDIENDO GIT Y GITHUB	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
17	ARQUITECTURA Y PROGRAMACIÓN WEB: CONCEPTOS Y TECNOLOGÍAS CLAVE	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
18	CIBERSEGURIDAD INDUSTRIAL E INFRAESTRUCTURAS CRITICAS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
19	CICLO DE VIDA DE DESARROLLO ÁGIL SOFTWARE SEGURO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION

20	CIRCUITOS DIGITALES Y SISTEMAS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
21	COMERCIO ELECTRÓNICO 2023	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
22	CONOCE TODO SOBRE JAVA 2	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
23	CURSO DE ALGORITMOS Y PROGRAMACIÓN A FONDO 2ED	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
24	DEL ANÁLISIS AL DISEÑO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
25	DESARROLLO AGIL ESENCIAL	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
26	DESARROLLO DE APLICACIONES IOT EN LA NUBE PARA ARDUINO Y ESP8266	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
27	DESARROLLO DE APLICACIONES MEDIANTE FRAMEWORK DE SPRING	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
28	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS ANDROID	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
29	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PHP Y MYSQL	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
30	DESARROLLO DE RECURSOS TIC'S	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
31	DESARROLLO MULTIMEDIA: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
32	DESARROLLO WEB CON HTML5, CSS3 Y JAVASCRIPT	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
33	DISEÑO DE BASES DE DATOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
34	DISEÑO FUNCIONAL	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
35	EL GRAN LIBRO DE 3DS MAX: BASES, MODELADO, TEXTURIZADO Y RENDER	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
36	EL GRAN LIBRO DE PHOTOSHOP	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
37	ELECTRÓNICA DIGITAL- 1	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
38	EXCEL AVANZADO: TÉCNICAS Y TRUCOS PARA DOMINAR LAS HOJAS DE CÁLCULO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
39	FIBRAS ÓPTICAS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
40	FLUTTER - DESARROLLE SUS APLICACIONES MÓVILES MULTIPLATAFORMA CON DART	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
41	FUNDAMENTOS DE INGENIERIA DE SOFTWARE	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
42	FUNDAMENTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
43	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN JAVA CON NETBEANS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
44	GESTIÓN DE BASES DE DATOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
45	GRÁFICOS POR COMPUTADORA TRIDIMENSIONALES	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
46	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA EDUCACIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
47	HTML Y CSS. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SITIOS WEB (TÍTULOS ESPECIALS)	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
48	HYPER-V - VIRTUALIZACIÓN DE MICROSOFT	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
49	IMÁGENES GENERADAS POR COMPUTADORA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
50	IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
51	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA: CREANDO Y GESTIONANDO PRODUCTOS Y PROCESOS DISRUPTIVOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
52	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
53	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
54	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
55	INTRODUCCION A ALGORITMOS 4TA EDICION	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
56	IPV6, UNA REALIDAD	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION





57	JAVA 17 FUNDAMENTOS PRACTICOS DE PROGRAMACION	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
58	LA PALETA PERFECTA PARA DISEÑO GRAFICO E ILUSTRACIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
59	LA SEGURIDAD DE LAS REDES	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
60	LAS NUEVAS TECNOLOGIAS (TIC) Y SU IMPACTO EN LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
61	LEXICÓN PARA EL DISEÑO GRÁFICO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
62	LINUX - GUÍA DE ADMINISTRACIÓN - 1	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
63	LÓGICA COMPUTACIONAL: UN ENFOQUE ESTRUCTURAL	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
64	LÓGICA DE PROGRAMACIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
65	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS: UNA GUÍA PRÁCTICA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
66	MANUAL DE DISEÑO DE ALGORITMOS 3ERA EDICION	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
67	MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO: ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS PARA EL ÉXITO ONLINE	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
68	MIGRA IPV4 A IPV6	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
69	MODELAMIENTO DE BASE DE DATOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
70	MONTAJE DE INFRAESTRUCTURAS DE REDES LOCALES DE DATOS.	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
71	NOTAS A MANO SOBRE PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS Y PATRONES DE DISEÑO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
72	NUEVAS PERSPECTIVAS EN EDUCACIÓN, INNOVACIÓN Y TIC	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
73	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
74	OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE 365	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
75	PATRONES DE DISEÑO EN JAVA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
76	POWER QUERY PARA EXCEL 365 - 2021	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
77	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A LOS OBJETOS EN JAVA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
78	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
79	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS CON JAVA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
80	PROGRAMACIÓN VISUAL CON VISUAL BASIC .NET	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
81	PROYECTOS DE PROGRAMACIÓN VISUAL CON VISUAL BASIC .NET	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
82	PYTHON CRASH COURSE, 3RD EDITION	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
83	PYTHON. PATRONES DE DISEÑO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
84	REDES DE COMPUTADORAS: UN ENFOQUE DE ARRIBA HACIA ABAJO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
85	REDES DE COMPUTADORES: UN ENFOQUE MODERNO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
86	REDES DE DATOS Y SU CABLEADO (INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES)	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
87	REDES DE ORDENADORES	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
88	REDES DE ORDENADORES Y CIBERSEGURIDAD	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
89	REDES INFORMÁTICAS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
90	REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
91	REPARACIÓN Y AMPLIACIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES HARDWARE MICROINFORMÁTICOS	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
92	SECRETOS DE UN ENSAMBLADOR	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
93	SEGURIDAD DE REDES DE COMUNICACIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION

94	SEGURIDAD EN REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
95	SEGURIDAD INFORMATICA (EDICION 2020)	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
96	SEO AVANZADO, CASI TODO LO QUE SE SOBRE POSICIONAMIENTO WEB	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
97	SERVICIO TÉCNICO DE PCS - DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO USB	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
98	SISTEMA OPERATIVO GNU LINUX UN ENFOQUE PRACTICO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
99	SISTEMA OPERATIVO LINUX	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
100	SISTEMAS DE TIEMPO REAL AUTÓNOMOS EN ENERGÍA	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
101	SISTEMAS OPERATIVOS EN RED ED 2021	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
102	SISTEMAS OPERATIVOS: UN ENFOQUE MODERNO	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
103	SQL SERVER 2019	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
104	TALLER DE ARDUINO 2DA EDICIÓN	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
105	VISUAL BASIC .NET 2019: APLICACIONES WINDOWS Y WEB	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
106	WINDOWS 10	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
107	WINDOWS 11 AVANZADO - REGISTRO, REDES Y SEGURIDAD	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
108	WINDOWS POWERSHELL - ADMINISTRAR PUESTOS CLIENTE WINDOWS (2A EDICIÓN)	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
109	WINDOWS SERVER 2022 LAS BASES IMPRESCINDIBLES PARA ADMINISTRAR Y CONFIGURAR SU SERVIDOR	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION
110	IMPACTA CON POWER BI	ARQ. PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TEC. DE INFORMACION



**NOMBRE DEL CUARTO PROGRAMA ACADEMICO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**BENEFICIARIO: IEST Público "PAUCAR DE SARA SARA"**

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	ALGORITMOS Y ESTRUCTURAS DE DATOS CON PROGRAMAS VERIFICADOS EN DAFNY ( 2ª EDICION)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
2	ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
3	METODOLOGIAS AGILES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
4	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
5	DESARROLLO SEGURO EN INGENIERIA DEL SOFTWARE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
6	ARQUITECTURA Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORAS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
7	ARDUINO CURSO COMPLETO 2ª EDICIÓN	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
8	APRENDER ARDUINO, PROTOTIPADO Y PROGRAMACIÓN AVANZADA CON 100 EJERCICIOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
9	SISTEMAS INFORMATICOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
10	ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS (2DA EDICION)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
11	IMPLANTACION DE SISTEMAS OPERATIVOS (2DA EDICION)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
12	SQL FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE (CON EJERCICIOS CORREGIDOS) (3ª EDICIÓN)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
13	BASES DE DATOS EN SQL SERVER	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
14	FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
15	DISEÑO DE SISTEMAS. UNA GUIA DE INFORMACION (2DA EDICION)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

16	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
17	DISEÑO Y ANALISIS DE SISTEMAS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
18	DESARROLLO DE SOFTWARE ÁGIL: EXTREME PROGRAMMING Y SCRUM	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
19	DESARROLLO GLOBAL DE SOFTWARE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
20	DESARROLLO DE SOFTWARE DIRIGIDO POR MODELOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
21	SERVICIO TÉCNICO DE PCS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
22	CASO PRÁCTICO: SOPORTE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
23	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE UN PC EN RED (7ª EDICIÓN)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
24	DISEÑO DE LOGOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
25	DISEÑO INTELIGENTE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
26	LA HISTORIA DEL DISEÑO GRAFICO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
27	ORACLE 12C SQL, PL/SQL, SQL*PLUS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
28	ORACLE 12C ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
29	OPTIMIZACIÓN SQL EN ORACLE: UNA GUÍA PRÁCTICA, DETALLADA Y COMPLETA SOBRE CÓMO IMPLEMENTAR Y EXPLOTAR BASES DE DATOS ORACLE DE FORMA EFICIENTE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
30	ORAL COMMUNICATION.	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
31	COMUNICACION ORAL Y ESCRITO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
32	APLICACIONES DE INTERNET	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
33	PROTOCOLOS Y APLICACIONES INTERNET	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
34	DIDÁCTICA DE LA INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS Y DE HIPERTEXTOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
35	RESEÑA DEL LIBRO "DIDÁCTICA DE LA INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS TEXTOS Y DE HIPERTEXTOS. UNA PERSPECTIVA DIDÁCTICA DESDE LA CARTOGRAFÍA TEXTUAL"	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
36	APRENDE A USAR MICROSOFT OFFICE PASO A PASO: CURSO AVANZADO DE OFFICE 365 - GUÍA DE 0 A 100	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
37	OFFICE 2021	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
38	SQL SERVER 2019 APRENDER A ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS TRANSACCIONAL CON SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
39	SQL SERVER 2016: APRENDER A ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS TRANSACCIONAL CON SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
40	MICROSOFT SQL SERVER DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE BASES DE DATOS CON TRANSACT - SQL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
41	REDES DE COMPUTADORAS (7MA EDICION)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
42	TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMPUTADORAS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
43	ADMINISTRACION DE REDES LAN	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
44	PHP 8: DESARROLLE UN SITIO WEB DINÁMICO E INTERACTIVO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
45	ASP.NET, APLICACIONES WEB EDICIÓN 2023	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
46	CREACIÓN DE UN SITIO WEB CON PHP Y MYSQL (5ª EDICIÓN ACTUALIZADA)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
47	APRENDER LINUX: LINEAS DE COMANDOS LINUX Y SHELL SCRIPTING	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
48	UBUNTU ADMINISTRACIÓN DE UN SISTEMA LINUX	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
49	SISTEMAS OPERATIVOS LINUX	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
50	INTRODUCCIÓN A LA ELECTRÓNICA COMPONENTES Y APLICACIONES	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
51	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS 3.	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION



52	JOOMLA, SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
53	WORDPRESS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
54	GESTIÓN DE SITIOS WEB.	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
55	CÓMO SER UN TESTER: INTRODUCCIÓN A LAS PRUEBAS DE SOFTWARE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
56	MARCO DE TRABAJO PARA PRUEBAS DE SOFTWARE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
57	TESTING ÁGIL: PRUEBAS DE SOFTWARE PARA PROGRAMADORES	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
58	DISEÑO DE SISTEMAS UNA GUÍA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA. SEGUNDA EDICIÓN	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
59	ARQUITECTURA LIMPIA MÉTODOS Y ESTRATEGIAS AVANZADAS PARA EL SOFTWARE Y LA PROGRAMACIÓN UTILIZANDO TEORÍAS DE ARQUITECTURA LIMPIA	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
60	UML. ARQUITECTURA DE APLICACIONES EN JAVA, C++ Y PYTHON. 2ª EDICIÓN	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
61	MARKETING DIGITAL PARA LOS QUE NO SABEN DE MARKETING DIGITAL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
62	MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
63	DIGITAL MARKETING FOR BEGINNERS 2024 3 BOOKS IN 1	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
64	INTERNET DE LAS COSAS (IOT)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
65	INTERNET DE LAS COSAS. LOS SERVICIOS EN LA NUBE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
66	INTERNET DE LAS COSAS. UN FUTURO HIPERCONECTADO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
67	ORAL EXPRESSION OF THE ENGLISH LANGUAGE IN SECONDARY SCHOOL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
68	7 DAYS OF EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS: UNLOCKING THE POWER OF ORAL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
69	COMPORTAMIENTO ÉTICO GERENCIAL Y SUS BENEFICIOS: EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
70	COMPORTAMIENTO ÉTICO GERENCIAL Y SUS BENEFICIOS: EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO AL POR MENOR	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
71	LIMITLESS EXPANDED EDITION	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
72	LA COMPRENSION DE DEFINICIONES EN TEXTOS ACADÉMICOS EN INGLES	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
73	MANUAL CRÍTICO DE CULTURA AMBIENTAL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
74	DERECHO AMBIENTAL A TRAVÉS DE LAS CULTURAS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
75	DISEÑO DE ENTORNOS VIRTUALES PARA LA INTEGRACIÓN ACADEMIA-INDUSTRIA	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
76	ENTORNO DIGITAL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
77	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EN ENTORNOS DIGITALES Y CONVENCIONALES	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
78	DESARROLLO DE APLICACIONES CON KOTLIN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
79	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES PARA ANDROID CON KODULAR	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
80	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES PARA ANDROID	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
81	AUDITORÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
82	SEGURIDAD INFORMÁTICA (EDICIÓN 2020)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
83	SEGURIDAD DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. EDICIÓN 2024	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
84	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ANALÍTICA DE DATOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
85	ANALÍTICA DE DATOS: UNA GUÍA ESENCIAL PARA PRINCIPIANTES EN MINERÍA DE DATOS, RECOLECCIÓN DE DATOS, ANÁLISIS DE BIG DATA PARA NEGOCIOS Y CONCEPTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
86	TECNICAS DE MINERIA DE DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION



87	GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
88	GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS. DESARROLLO, ANALISIS Y CONTROL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
89	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE PROYECTOS INFORMÁTICOS (Y NO INFORMÁTICOS)	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
90	INTRODUCCIÓN PRÁCTICA A LA ADMINISTRACIÓN SEGURA DE SERVIDORES	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
91	ADMINISTRACION AVANZADA: MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE SERVIDORES	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
92	ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE WINDOWS SERVER 2016	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
93	AUDITORÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CURSO PRÁCTICO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
94	CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA PRÁCTICA	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
95	GOBIERNO Y GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
96	DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS. DESDE EL DISEÑO A LA COMERCIALIZACIÓN	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
97	UNITY Y C# DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
98	100 EJERCICIOS EN C# PARA UNITY	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
99	GESTIÓN DE PROYECTOS APLICADA AL PMBOK 6ED	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
100	GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
101	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: SISTEMAS EXPERTOS DE APOYO LA GSTI	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
102	CALIDAD DEL PRODUCTO Y PROCESO SOFTWARE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
103	CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
104	GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE BASADO EN PMBOK CMMI-DEV	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
105	SOLUCIONES PC DESDE CERO RESPUESTAS PARA LOS PROBLEMAS MAS FRECUENTES DE LA PC	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
106	EMPREDIMEINTO, COMPARTIR, ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
107	CÓMO INICIAR UN NEGOCIO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
108	EMPRENDE TU NEGOCIO CON ÉXITO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
109	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ÉTICA EMPRESARIAL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
110	EMPRESAS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

**NOMBRE DEL QUINTO PROGRAMA ACADEMICO: DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB**

BENEFICIARIO: IEST Público "HUANTA"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	DNI-E TECNOLOGÍA Y USOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
2	MACHINE LEARNING APLICADO A CIBERSEGURIDAD: TÉCNICAS Y EJEMPLOS EN LA DETECCIÓN DE AMENAZAS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
3	PENTESTING CON FOCA 3ª EDICIÓN	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
4	ATAQUES EN REDES DE DATOS IPV4 E IPV6 4ª EDICIÓN	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
5	PHP 8 DESARROLLE UN SITIO WEB DINAMICO E INTERACTIVO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
6	DESARROLLO WEB CON PHP Y MYSQL. EDICIÓN 2018	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
7	JAVA 17 PROGRAMACIÓN AVANZADA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
8	CURSO DE DESARROLLO WEB. HTML, CSS Y JAVASCRIPT. EDICIÓN 2021	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
9	CURSO DE PROGRAMACIÓN PYTHON	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
10	EL PROGRAMADOR PRAGMÁTICO.	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
11	CURSO DE PROGRAMACIÓN. ANDROID CON KOTLIN	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
12	LA ERA DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y NUESTRO FUTURO HUMANO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
13	LA CIBERSEGURIDAD EN LA ERA DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
14	SISTEMAS DE BIG DATA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB



15	CHATGPT. OBTÉN EL MÁXIMO RENDIMIENTO A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
16	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
17	JAVASCRIPT ELOCUENTE. UNA INTRODUCCIÓN MODERNA A LA PROGRAMACIÓN	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
18	HTML5 Y CSS3 PARA DISEÑADORES	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
19	"APRENDE ANDROID STUDIO: GUÍA PASO A PASO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
20	"FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES ANDROID"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
21	"IOS PROGRAMMING: THE BIG NERD RANCH GUIDE"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
22	"EL GRAN LIBRO DE HTML5, CSS3 Y JAVASCRIPT"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
23	PROGRAMACIÓN EN KOTLIN PARA ANDROID	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
24	"DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES CON ANDROID"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
25	TÍTULO: "INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO EN ANDROID: APRENDE A CREAR TUS PRIMERAS APLICACIONES PASO A PASO"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
26	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES CON REACT NATIVE	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
27	TÍTULO: "PROGRAMACIÓN DE ANDROID: THE BIG NERD RANCH GUIDE"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
28	"DESARROLLO DE APLICACIONES PARA IOS CON SWIFT"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
29	TÍTULO: KOTLIN Y JETPACK COMPOSE. DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID (PROFESIONAL)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
30	"ANDROID DEVELOPMENT FOR BEGINNERS"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
31	TÍTULO DEL LIBRO: LA ERA DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y NUESTRO FUTURO HUMANO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
32	TÍTULO: "FLUTTER: DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA"	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
33	REACT: PREGUNTAS TÍPICAS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
34	APRENDIENDO GIT	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
35	APRENDE SQL CON MYSQL Y MARIADB	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
36	ARDUINO, PROGRAMACIÓN Y ROBÓTICA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
37	CURSO DE PROGRAMACIÓN. VIDEOJUEGOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
38	JAVASCRIPT Y JQUERY. 3ª EDICIÓN	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
39	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BBDD	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
40	SQL SERVER 2016: APRENDER A ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS TRANSACCIONA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
41	INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS NOSQL USANDO MONGODB	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
42	BASES DE DATOS AVANZADAS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
43	DISEÑO CONCEPTUAL DE BASES DE DATOS EN UML	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
44	UF2405 - MODELO DE PROGRAMACIÓN WEB Y BASES DE DATOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
45	PROGRAMMING PYTHON: POWERFUL OBJECT-ORIENTED PROGRAMMING 4TH EDICIÓN, EDICIÓN KINDLE	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
46	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS CON JAVA. IFCD09	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
47	JAVA Y EL PATRÓN MODELO-VISTA-CONTROLADOR (MVC)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
48	PROGRAMACIÓN ESTRUCTURADA EN PYTHON	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
49	APRENDE A PROGRAMAR EN JAVA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
50	PROGRAMACIÓN DE WEB DINÁMICO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
51	PHP Y MYSQL PARA SITIOS WEB DINÁMICOS: GUÍA VISUAL QUICKPRO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
52	MYSQL DE MURACH (3.ª EDICIÓN)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
53	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
54	GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN OCTAVA EDICIÓN	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
55	APRENDIENDO REACT: GUÍA PRÁCTICA PARA APRENDER DESDE CERO (SPANISH EDITION)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
56	GIT Y GITHUB DESDE CERO (SEGUNDA EDICIÓN: ABRIL DE 2024)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
57	ULTIMATE PYTHON: DE CERO A EXPERTO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
58	PYTHON PROGRAMMING AND SQL	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
59	CURSO PRÁCTICO PHP HTML MYSQL: GUÍA DE PROGRAMACIÓN WEB (SPANISH EDITION)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
60	CURSO DE PROGRAMACIÓN WEB: JAVASCRIPT, AJAX Y JQUERY (SPANISH EDITION)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
61	PROGRAMACIÓN DE UNA APLICACIÓN WEB CON JAVA Y AJAX (SPANISH EDITION)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
62	PROGRAMACIÓN WEB (SERIE DE 3 LIBROS) 1 PROGRAMACIÓN WEB CON HTML 2 PROGRAMACIÓN WEB CON CSS 3 PROGRAMACIÓN WEB CON JAVASCRIPT	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
63	SCRUM. TEORÍA E IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
64	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN (2ª ED.)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
65	INICIACIÓN A LA CREACIÓN DE PÁGINAS WEB	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB



66	ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS: GUÍA ILUSTRADA PARA PROGRAMADORES	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
67	FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
68	EL GRAN LIBRO DE ILUSTRATOR EL VECTOR DEL DISEÑO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
69	ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
70	ARTE Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
71	DISEÑO GRAFICO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
72	CUADERNO DE EJERCICIOS DE DISEÑO GRAFICO. CURSO 2023-2024	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
73	COMUNICAR VISUALMENTE: EL DISEÑO GRAFICO DE LA MARCA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
74	COMPOSICIÓN Y CREATIVIDAD. LA GUÍA DEL DISEÑO GRAFICO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
75	MARKETING DIGITAL PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
76	DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID CON JAVA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
77	MARKETING DIGITAL	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
78	CREAR UNA EMPRESA EN LA PRÁCTICA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
79	EL PLAN DE MARKETING DIGITAL EN LA PRÁCTICA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
80	FUNDAMENTOS DEL DISEÑO GRAFICO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
81	DISEÑO DE LOGOS. LA GUÍA DEFINITIVA PARA CREAR LA IDENTIDAD VISUAL DE UNA MARCA. SEGUNDA EDICIÓN (ESPACIO DE DISEÑO)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
82	ESTRATEGIA Y MARKETING EN UN ENTORNO DIGITAL.	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
83	MARKETING ESTRATEGICO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
84	ESTRATEGIAS Y MARKETING DE CONTENIDOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
85	MARKETING DIGITAL 360°. IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
86	AUDITORIA DE SEGURIDAD INFORMATICA.	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
87	COMUNICACION ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
88	SEGURIDAD EN APLICACIONES WEB JAVA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
89	EMPRENDIMIENTO CONCEPTOS Y PLAN DE NEGOCIOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
90	COMO ENTENDER Y ELABORAR UN PLAN DE NEGOCIOS.	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
91	EMPRENDIMIENTO DIGITAL. HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS APLICADAS PARA PYMES	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
92	LAS LEYES DE LA INTERFAZ (2ª ED.) DISEÑO, ECOLOGIA, EVOLUCIÓN, TECNOLOGÍA	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
93	CREACIÓN Y DISEÑO WEB	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
94	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE: (A PRACTICAR): TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICOCAMPUS CD. VALLES (SPANISH EDITION)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
95	BASE DE DATOS EN SQL SERVER	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
96	COMO SER UN TESTER - INTRODUCCIÓN A LAS PRUEBAS DE SOFTWARE	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
97	CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
98	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE INGENIERIA DE SOFTWARE: A PRACTICAR	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
99	DISEÑO DE EXPERIENCIAS DE USUARIO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
100	DISEÑO DE INTERFACES WEB	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
101	INGLES= TEACHING WRITING IN SMALL GROUPS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
102	DISEÑO DE INTERFAZ WEB	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
103	SQL SERVER 2014: ADMINISTRACIÓN DE UNA BASE DE DATOS TRANSACCIONAL CON SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
104	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS (2ª EDICIÓN)	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
105	INTRODUCCIÓN A LOS DIFERENTES TIPOS DE PRUEBAS DE SOFTWARE	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
106	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PHP	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
107	APLICACIONES GRÁFICAS CON PYTHON 3	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
108	PROGRAMACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
109	JAVA PARA NOVATOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
110	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB

**NOMBRE DEL SEXTO PROGRAMA ACADEMICO: CONSTRUCCION CIVIL**

BENEFICIARIOS : IEST Público "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"  
 IEST Público "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"  
 IEST Público "SAN MIGUEL"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	"BUILDING INFORMATION MODELING: CONCEPTOS BÁSICOS: GUÍA DE BOLSILLO: 1 (BUILDING INFORMATION MODELING)"	CONSTRUCCION CIVIL
2	"ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN GENERAL Y LOS SECTORES EDUCACIÓN, TRANSPORTE Y SANEAMIENTO" HELEN MICHEL HILARIO TEODORO	CONSTRUCCION CIVIL
3	ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO: INGENIERIA AMBIENTAL (6ª ED.) TERENCE J. MCGHEE	CONSTRUCCION CIVIL



4	ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO 6ED. MCGHEE	CONSTRUCCION CIVIL
5	ACABADOS DE LA CONSTRUCCIÓN: DISEÑO, SELECCIÓN Y APLICACIÓN	CONSTRUCCION CIVIL
6	ACABADOS EN LA CONSTRUCCIÓN: MÉTODOS Y TÉCNICAS	CONSTRUCCION CIVIL
7	ALBANILERIA	CONSTRUCCION CIVIL
8	ALBANILERIA - 2ª EDICIÓN JUAN TEJELA JUEZ Y PATRICIO ORTIZ DE LA TORRE COLLANTES	CONSTRUCCION CIVIL
9	ALBANILERIA (EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL) ICB EDITORES	CONSTRUCCION CIVIL
10	ALBANILERIA ESTRUCTURAL: DISEÑO Y CÁLCULO DE MUROS GALLEGOS, HÉCTOR	CONSTRUCCION CIVIL
11	ALBANILERIA FORMACION EN OFICIOS DE LA CONSTRUCCION TEJELA JUEZ, JUAN	CONSTRUCCION CIVIL
12	ALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS EN EL PERÚ: MÉTODOS Y CASOS PRÁCTICOS	CONSTRUCCION CIVIL
13	ANÁLISIS SÍSMICO DE EDIFICIOS	CONSTRUCCION CIVIL
14	ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL DE EDIFICACION CON ALBANILERIA CONFINADA	CONSTRUCCION CIVIL
15	APLICACIONES AVANZADAS DE LOS MATERIALES COMPUESTOS EN LA OBRA CIVIL Y LA EDIFICACION	CONSTRUCCION CIVIL
16	APUNTES DE TOPOGRAFIA	CONSTRUCCION CIVIL
17	AUTOCAD 2019 OSCAR CARRANZA ZAVALA	CONSTRUCCION CIVIL
18	CÁLCULO DE GASTOS GENERALES EN CONSULTORÍA DE INGENIERÍA Y DE OBRAS	CONSTRUCCION CIVIL
19	CATASTRO RURAL Y URBANO: FUNDAMENTOS Y APLICACIONES PRÁCTICAS	CONSTRUCCION CIVIL
20	COMANDOS BASICOS PARA AUTOCAD	CONSTRUCCION CIVIL
21	CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO ARMADO: FUNDAMENTOS Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
22	CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE PIEDRA: TÉCNICAS TRADICIONALES Y MODERNAS	CONSTRUCCION CIVIL
23	CONSTRUCCIÓN DE MUROS: DISEÑO, MATERIALES Y METODOS	CONSTRUCCION CIVIL
24	CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO ARMADO: MÉTODOS Y PRÁCTICAS	CONSTRUCCION CIVIL
25	CONTROL Y SEGUIMIENTOS CON PROJECT	CONSTRUCCION CIVIL
26	COSTOS DE OBRAS CIVILES	CONSTRUCCION CIVIL
27	COSTOS Y PRESUPUESTOS DE UN EDIFICIO CON SOTANO	CONSTRUCCION CIVIL
28	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES CON EXCEL, S10 Y PROJECT	CONSTRUCCION CIVIL
29	COSTOS Y TIEMPOS EN CARRETERAS	CONSTRUCCION CIVIL
30	CURSO COMPLETO DE TOPOGRAFIA	CONSTRUCCION CIVIL
31	CURSO DE CIVIL 3D	CONSTRUCCION CIVIL
32	CURSO DIBUJO TECNICO EN AUTOCAD	CONSTRUCCION CIVIL
33	DIBUJO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS: TÉCNICAS Y MÉTODOS	CONSTRUCCION CIVIL
34	DIBUJO PARA DISEÑO DE INGIENIERIA I	CONSTRUCCION CIVIL
35	DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS: FUNDAMENTOS Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
36	DIBUJO TÉCNICO I	CONSTRUCCION CIVIL
37	DIMENSIONAMIENTO HIDRAULICO EN OBRAS DE REGADIO ANTONIO ZAPATA SIERRA	CONSTRUCCION CIVIL
38	DISEÑO DE CONCRETO REFORZADO 10ª EDICIÓN JACK MCCORMAC RUSSELL BROWN	CONSTRUCCION CIVIL
39	DISEÑO DE ESTRUCTURAS APORTICADAS	CONSTRUCCION CIVIL
40	DISEÑO DE UNA VIVIENDA CONSTRUIDA CON MATERIALES NO CONVENCIONALES	CONSTRUCCION CIVIL
41	DISEÑO ESTRUCTURAL DE VIVIENDAS ECONOMICAS	CONSTRUCCION CIVIL
42	DISEÑO GEOMETRICO DE CARRETERAS CON AUTOCAD CIVIL	CONSTRUCCION CIVIL
43	ECNOLOGIA DEL CONCRETO: MATERIALES, PROPIEDADES Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
44	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS MIGUEL SALINAS SEMINARIO	CONSTRUCCION CIVIL
45	ELENA QUEVEDO HARO METRADO EN EDIFICACIONES DE ALBANILERIA CONFINADA	CONSTRUCCION CIVIL
46	ENSAYOS DE MECANICA DE SUELOS	CONSTRUCCION CIVIL
47	ERGONOMIA DIEGO GONZALEZ MAESTRE	CONSTRUCCION CIVIL
48	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN: MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS	CONSTRUCCION CIVIL
49	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES PARA OBRAS CIVILES	CONSTRUCCION CIVIL
50	ESTRUCTURAS DE CONCRETO ARMADO: PROCESO CONSTRUCTIVO Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
51	EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTION DE ACTIVOS DE INFRAESTRUCTURA PARA REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE	CONSTRUCCION CIVIL
52	FUNDAMENTOS DE MECÁNICA DE SUELOS	CONSTRUCCION CIVIL



53	FUNDAMENTOS DE PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES SATELITALES PARA LA GENERACIÓN DE MAPAS TOPOGRÁFICOS	CONSTRUCCION CIVIL
54	GESTIÓN DE CALIDAD EN OBRAS CIVILES: PRINCIPIOS Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
55	GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN LA CONSTRUCCIÓN: ESTRATEGIAS PARA UNA ORGANIZACIÓN EFICIENTE	CONSTRUCCION CIVIL
56	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCION CIVIL
57	GUIA BASICA PARA EL MODELAMIENTO DE REDES DE AGUA USANDO WATERCAD	CONSTRUCCION CIVIL
58	GUIA PRÁCTICA PARA EL MANEJO DE ESTACIONES TOTALES	CONSTRUCCION CIVIL
59	INTERPRETACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN: GUIA PRÁCTICA	CONSTRUCCION CIVIL
60	INTRODUCCION A LA TOPOGRAFIA GENERAL	CONSTRUCCION CIVIL
61	INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES SATELITALES PARA APLICACIONES TOPOGRÁFICAS	CONSTRUCCION CIVIL
62	LA GUIA COMPLETA SOBRE ALBAÑILERIA Y MAMPOSTERIA: INCLUYE TRABAJO S DECORATIVOS EN CONCRETO	CONSTRUCCION CIVIL
63	LA TOPOGRAFIA EN OBRAS DE ALCANTARILLADO	CONSTRUCCION CIVIL
64	LO QUE TODO CONSTRUCTOR DEBE SABER	CONSTRUCCION CIVIL
65	LOS NUEVOS MATERIALES EN LA CONSTRUCCION	CONSTRUCCION CIVIL
66	MANUAL BASICO DE ALBAÑILERIA Y AUTOCONSTRUCCIÓN 3 UNA GUIA PASO A PASO	CONSTRUCCION CIVIL
67	MANUAL DE ACABADOS EN OBRA	CONSTRUCCION CIVIL
68	MANUAL DE ACABADOS PARA OBRAS PERUANAS	CONSTRUCCION CIVIL
69	MANUAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO ARMADO	CONSTRUCCION CIVIL
70	MANUAL DE CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN Y MAMPOSTERIA	CONSTRUCCION CIVIL
71	MANUAL DE COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO PARA OBRAS EN EL PERÚ	CONSTRUCCION CIVIL
72	MANUAL DE ELABORACION DE PRESUPUESTO CON OPUS PLANET	CONSTRUCCION CIVIL
73	MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCION CIVIL
74	MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN PROYECTOS DE INGENIERIA CIVIL	CONSTRUCCION CIVIL
75	MANUAL DE HIDRAULICA DE TUBERIA Y CANALES	CONSTRUCCION CIVIL
76	MANUAL DE INTERPRETACIÓN DE PLANOS PARA OBRAS CIVILES	CONSTRUCCION CIVIL
77	MANUAL DE METRADO DE OBRAS: FUNDAMENTOS Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
78	MANUAL DE REPLANTEO TOPOGRÁFICO PARA OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	CONSTRUCCION CIVIL
79	MANUAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EL PERÚ	CONSTRUCCION CIVIL
80	MANUAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION	CONSTRUCCION CIVIL
81	MANUAL DE TECNOLOGIA DEL CONCRETO	CONSTRUCCION CIVIL
82	MANUAL DE TOPOGRAFIA PARA DISEÑO DE CAMINOS Y VÍAS URBANAS	CONSTRUCCION CIVIL
83	MANUAL PARA REVISIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS VIALES	CONSTRUCCION CIVIL
84	MANUAL REVIT ARQUITECTURA	CONSTRUCCION CIVIL
85	MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS	CONSTRUCCION CIVIL
86	MECÁNICA DE SUELOS APLICADA A VÍAS DE TRANSPORTES	CONSTRUCCION CIVIL
87	MECÁNICA DE SUELOS Y CIMENTACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
88	MECÁNICA DE SUELOS: TEORIA Y PRÁCTICA	CONSTRUCCION CIVIL
89	MODELADO BIM CON AUTODESK CIVIL 3D_EDUARDO J. RENARD JULIAN	CONSTRUCCION CIVIL
90	MUROS DE CONCRETO: DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	CONSTRUCCION CIVIL
91	OBRAS VIALES Y PAVIMENTOS: DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	CONSTRUCCION CIVIL
92	ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE EQUIPOS DE TRABAJO EN OBRA: ESTRATEGIAS Y PRÁCTICAS	CONSTRUCCION CIVIL
93	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS EN OBRA CIVIL	CONSTRUCCION CIVIL
94	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCION CIVIL
95	PRÁCTICAS DE TOPOGRAFIA CON GPS Y ESTACIÓN TOTAL	CONSTRUCCION CIVIL
96	PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS EN EDIFICACIÓN	CONSTRUCCION CIVIL
97	REPLANTEO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA Y SANEAMIENTO	CONSTRUCCION CIVIL
98	REPLANTEO TOPOGRÁFICO: MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS	CONSTRUCCION CIVIL
99	SUPERVISIÓN DE OBRAS: PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS	CONSTRUCCION CIVIL
100	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES CONSTRUCTIVAS EN EL CONTEXTO PERUANO	CONSTRUCCION CIVIL
101	TECNOLOGIA DEL CONCRETO: PROPIEDADES Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
102	TOPOGRAFIA AGRICOLA	CONSTRUCCION CIVIL
103	TOPOGRAFIA BASICA	CONSTRUCCION CIVIL
104	TOPOGRAFIA CON AUTOCAD CIVIL 3D TECNICAS Y HERRAMIENTAS PARA INGENIERIA JORGE LUIS RODRIGUEZ GONZALEZ	CONSTRUCCION CIVIL
105	TOPOGRAFIA CONCEPTOS Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL



106	TOPOGRAFÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE VÍAS URBANAS	CONSTRUCCION CIVIL
107	TOPOGRAFIA EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO BÁSICO	CONSTRUCCION CIVIL
108	TOPOGRAFIA PARA CATASTRO RURAL: METODOS Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
109	TOPOGRAFIA Y DISEÑO DE VÍAS URBANAS: METODOS Y APLICACIONES	CONSTRUCCION CIVIL
110	TOPOGRAFIA Y GEODESIA	CONSTRUCCION CIVIL

**NOMBRE DEL SEPTIMO PROGRAMA ACADEMICO: CONTABILIDAD**

BENEFICIARIO : IEST Público "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	CONTABILIDAD BASICA I (ACTUALIZADO CON EL NUEVO PCGE)	CONTABILIDAD
2	MANUAL PRÁCTICO DEL NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL: EDICIÓN ESPECIAL	CONTABILIDAD
3	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL: ANÁLISIS A NIVEL DE SUBCUENTAS	CONTABILIDAD
4	PCGE CONCORDADO CON NIIF PARA PYMES (2 TOMOS)	CONTABILIDAD
5	NIIF PCGE CASOS PRÁCTICOS	CONTABILIDAD
6	CONTABILIDAD BASICA: TEORIA Y PRACTICA	CONTABILIDAD
7	CONTABILIDAD GENERAL TOMO 1	CONTABILIDAD
8	LIBROS CONTABLES Y COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS	CONTABILIDAD
9	CONTABILIDAD FINANCIERA INTERMEDIA: ESTADOS FINANCIEROS Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO	CONTABILIDAD
10	TRANSFORMACIÓN CONTABLE: DE LO TRADICIONAL A LO DIGITAL	CONTABILIDAD
11	CONTABILIDAD AVANZADA	CONTABILIDAD
12	CONTRATACIONES DEL ESTADO ACTUALIZADO, COMENTADO Y CONCORDADO 2024   TUO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO D.S. N° 082-2019-EF Y REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225 D.S. N° 344-2018-EF	CONTABILIDAD
13	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO	CONTABILIDAD
14	LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 2024   COMENTADO, CONCORDADO E ILUSTRADO.	CONTABILIDAD
15	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA. GUÍA NORMATIVA COMPLETA 2019 - 4 TOMOS	CONTABILIDAD
16	NUEVO PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL TEORIA CONTABLE, DINAMICA DE CUENTAS, CASOS PRACTICOS	CONTABILIDAD
17	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SU IMPACTO EN EL SIAF -SP - FUNDAMENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS	CONTABILIDAD
18	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CONTABILIDAD
19	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y PARTICULARES EN EL MARCO DE LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO	CONTABILIDAD
20	AUDITORIA DE OBRAS PUBLICAS	CONTABILIDAD
21	POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL	CONTABILIDAD
22	AUDITORIA FINANCIERA	CONTABILIDAD
23	AUDITORIA DE INFORMACION FINANCIERA	CONTABILIDAD
24	MANUAL DE LA GESTION PUBLICA - PAUTAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CONTABILIDAD
25	AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL TEORIA - PRACTICA	CONTABILIDAD
26	CONTABILIDAD DE COSTOS UN ENFOQUE GERENCIAL	CONTABILIDAD
27	CONTABILIDAD DE COSTOS	CONTABILIDAD
28	COSTOS I - TEORIA Y PRACTICA	CONTABILIDAD
29	COSTOS - UN ENFOQUE BASADO EN CASOS	CONTABILIDAD
30	COSTOS Y PRESUPUESTOS	CONTABILIDAD
31	DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y REGISTROS MERCANTILES	CONTABILIDAD
32	MANUAL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA	CONTABILIDAD
33	DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD
34	DOCUMENTACIÓN CONTABLE PARA MYPES	CONTABILIDAD
35	DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y GESTIÓN EMPRESARIAL	CONTABILIDAD
36	DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ÉTICA PROFESIONAL	CONTABILIDAD
37	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y REGISTROS PÚBLICOS	CONTABILIDAD
38	MANUAL DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y SOCIETARIA	CONTABILIDAD
39	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTRATOS COMERCIALES	CONTABILIDAD
40	GUÍA PRACTICA PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES MENSUALES	CONTABILIDAD
41	SIRE: MANUAL COMPLETO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS	CONTABILIDAD
42	DECLARA FÁCIL: PASO A PASO PARA LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA	CONTABILIDAD





43	RENTA ANUAL DE TRABAJO: IMPUESTOS Y RETENCIONES PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES	CONTABILIDAD
44	PLE: LIBROS ELECTRÓNICOS DE CONTABILIDAD PARA SUNAT	CONTABILIDAD
45	RÉGIMEN TRIBUTARIO EN PERÚ: ACTUALIZADO CON LAS ÚLTIMAS NORMAS	CONTABILIDAD
46	IMPUESTOS Y CONTABILIDAD PARA MYPES	CONTABILIDAD
47	IMPUESTO A LA RENTA 2022-2023	CONTABILIDAD
48	CIERRE CONTABLE Y TRIBUTARIO 2022	CONTABILIDAD
49	ANÁLISIS Y DINÁMICA DEL PCGE POR SUBCUENTAS Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA	CONTABILIDAD
50	TEMAS DIVERGENTES ANÁLISIS TRIBUTARIO CONTABLE	CONTABILIDAD
51	NIIF PARA PYMES Y DIFERENCIAS CON NIIF PLENAS COMENTARIOS Y APLICACIÓN PRÁCTICA	CONTABILIDAD
52	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES	CONTABILIDAD
53	INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO DE PERSONAS	CONTABILIDAD
54	DISTRIBUCIÓN INDIRECTA DE RENTA Y DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES	CONTABILIDAD
55	FORMALIDADES DE LIBROS ELECTRÓNICOS 2022	CONTABILIDAD
56	PRINCIPALES COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES	CONTABILIDAD
57	SECTOR AGRÍCOLA	CONTABILIDAD
58	EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	CONTABILIDAD
59	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL (PCGE 2020)	CONTABILIDAD
60	NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL	CONTABILIDAD
61	MATEMÁTICA FINANCIERA TEORÍA Y EJERCICIOS	CONTABILIDAD
62	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	CONTABILIDAD
63	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	CONTABILIDAD
64	INGENIERÍA ECONÓMICA	CONTABILIDAD
65	CURSO DE MATEMÁTICA FINANCIERA	CONTABILIDAD
66	CONCEPTOS BÁSICOS DE INGENIERÍA ECONÓMICA Y SU APLICACIÓN A LA CALCULADORA FINANCIERA	CONTABILIDAD
67	MATEMÁTICAS FINANCIERA 2	CONTABILIDAD
68	FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD
69	PRINCIPIOS DE FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD
70	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD
71	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD
72	FINANZAS EMPRESARIALES	CONTABILIDAD
73	INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS	CONTABILIDAD
74	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ORGANIZACIONAL, ENFOQUES Y PROCESO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD
75	ADMINISTRACIÓN, UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL	CONTABILIDAD
76	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, TEORÍA GENERAL Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	CONTABILIDAD
77	INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
78	PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO 21	CONTABILIDAD
79	MANEJO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD
80	LEGISLACIÓN LABORAL, SECTOR PÚBLICO Y SECTOR PRIVADO.	CONTABILIDAD
81	MANUAL DE DERECHO LABORAL	CONTABILIDAD
82	COMPENDIO DE NORMAS LABORALES DEL RÉGIMEN PRIVADO.	CONTABILIDAD
83	GUÍA SOBRE LOS PRINCIPALES BENEFICIOS SOCIALES	CONTABILIDAD
84	EMPREENDEDOR DE ÉXITO. 5ª EDICIÓN	CONTABILIDAD
85	EMPRESA E INICIATIVA EMPREENDEDORA	CONTABILIDAD
86	DESIGN THINKING: CREATIVIDAD PARA LOS NEGOCIOS	CONTABILIDAD
87	PROYECTO EMPRESARIAL	CONTABILIDAD
88	MARKETING: CONCEPTOS Y ESTRATEGIAS	CONTABILIDAD
89	ELABORACIÓN ANALÍTICA DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD
90	CONTABILIDAD DE COSTOS.	CONTABILIDAD
91	APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES	CONTABILIDAD
92	EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO MÉTODO DIRECTO Y MÉTODO INDIRECTO	CONTABILIDAD
93	ANÁLISIS FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES	CONTABILIDAD
94	MÉTODO CALPA - ESTADOS FINANCIEROS. APLICACIÓN NIIF	CONTABILIDAD
95	MÉTODO CALPA SUNAT PDT	CONTABILIDAD
96	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CONTABILIDAD
97	MANUAL DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN NIIF	CONTABILIDAD
98	AUDITORIA ENFOQUE TEÓRICO - PRÁCTICO	CONTABILIDAD
99	EL ABC DEL SIRE: SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS	CONTABILIDAD
100	CASOS PRÁCTICOS APLICADOS AL IMPUESTO A LA RENTA, IGV Y CÓDIGO TRIBUTARIO	CONTABILIDAD
101	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES LABORALES Y DETERMINACIÓN DE DERECHOS LABORALES	CONTABILIDAD



102	MANUAL OPERATIVO DE LA REFORMA TRIBUTARIA 2022-2023	CONTABILIDAD
103	INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS MAS FRECUENTES	CONTABILIDAD
104	CONTABILIDAD LABORAL	CONTABILIDAD
105	CONTABILIDAD DE COSTOS: PRINCIPALES CRITERIOS PARA SU CORRECTA APLICACIÓN	CONTABILIDAD
106	CALCULOS FINANCIEROS PARA CONTADORES	CONTABILIDAD
107	PRINCIPALES FORMAS DE FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD
108	CODIGO TRIBUTARIO: CASOS PRACTICOS Y CONSULTAS FRECUENTES	CONTABILIDAD
109	REPAROS AL IMPUESTO RENTA POR CALIFICACION DE OPERACIONES COMO NO FISCALIZANTES / REPAROS AL IGV	CONTABILIDAD
110	CONTABILIDAD SOCIETARIA - OPERACIONES DE LOS SOCIOS	CONTABILIDAD

**NOMBRE DEL OCTAVA PROGRAMA ACADEMICO: ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

BENEFICIARIO: IEST Público "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES 2ª EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
2	MOTORES TRIFASICOS. CARACTERISTICAS, CALCULO Y APLICACIONES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
3	MANUAL DEL ELECTROMECHANICO DE MANTENIMIENTO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
4	ELECTROTECNIA 350 CONCEPTOS TEORICOS - 12ª ED.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
5	ELECTRONICA DE POTENCIA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL. ELEM0311 - MO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
7	CONTROL ELECTRICO INDUSTRIAL	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
8	PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL. ELEM0311	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
9	SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN Y AUTÓMATAS PROGRAMABLES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
10	SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN Y AUTÓMATAS PROGRAMABLES (3ª EDICIÓN)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
11	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES. ELECTRICIDAD - ELECTRONICA INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS. LOE GRADO MEDIO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
12	ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMOS ELECTRICOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
13	CIUDADES INTELIGENTES: SINGAPUR, LA PRIMERA SMART NATION	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
14	ROBÓTICA Y DOMÓTICA BÁSICA CON ARDUINO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
15	CFGB - INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DOMÓTICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
16	ROBÓTICA APLICADA CON LABVIEW Y LEGO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
17	SISTEMAS PROGRAMABLES AVANZADOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
18	DIAGNOSIS DE AVERÍAS Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
19	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTALES EN EL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
20	MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS AÉREAS DE ALTA TENSIÓN.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
21	INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
22	CONTROLES PLC CON TEXTO ESTRUCTURADO (ST): IEC 61131-3 Y LA MEJOR PRÁCTICA DE PROGRAMACIÓN ST (SPANISH EDITION)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
23	PROGRAMACIÓN BÁSICA DE PLC PARA PRINCIPIANTES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
24	CURSO PLC Y PROGRAMACION TODO SOBRE PLC	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
25	PICS MANUAL DE MICROCONTROLADORES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
26	COMUNICACIONES INDUSTRIALES: FÁCIL, SENCILLO Y PRÁCTICO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
27	CURSO DE AUTOMATISMO ELÉCTRICO: ELEMENTOS, BOOLE, SISTEMAS, AUTÓMATA, PLC, PROGRAMAR, ÓRDENES, LENGUAJE (SPANISH EDITION)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
28	MANUAL DE HIDRÁULICA, NEUMÁTICA Y PROGRAMACIÓN DE PLC'S: AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL (SPANISH EDITION)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
29	MANUAL DE NEUMÁTICA: FUNDAMENTOS, CÁLCULOS Y APLICACIONES (SPANISH EDITION)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
30	MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMATISMOS: TOMO II (ELECTRICIDAD INDUSTRIAL) (SPANISH EDITION)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
31	ELECTRICIDAD BÁSICA (SPANISH EDITION)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
32	CIRCUITOS ELÉCTRICOS: ELECTRICIDAD BÁSICA Y ANÁLISIS DE CIRCUITOS EN CORRIENTE CONTINUA Y ALTERNA (SPANISH EDITION)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL



33	ROBOTS INDUSTRIALES: EL CENTRO ESPACIAL KENNEDY	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
34	DIBUJO TECNICO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
35	DIBUJO TECNICO 1	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
36	DIBUJO TECNICO - 3ª EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
37	DIBUJO Y PROYECTO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
38	DIBUJO Y PROYECTO. TERCERA EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
39	PROCESOS DE MATERIALES COMPUESTOS: SU TECNOLOGIA Y DESARROLLO RECIENTES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
40	LOS MATERIALES NANOESTRUCTURADOS SUS PROPIEDADES Y APLICACIONES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
41	INGENIERIA DE POLIMEROS Y MATERIALES COMPUESTOS: PROBLEMAS RESUELTOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
42	PROCESOS DE MATERIALES COMPUESTOS: SU TECNOLOGIA Y DESARROLLOS RECIENTES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
43	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE MATERIALES: PRACTICAS DE LABORATORIO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
44	RESISTENCIA DE MATERIALES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
45	FUNDAMENTOS DE ELASTICIDAD Y RESISTENCIA DE MATERIALES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
46	TRANSFORMACION DE MATERIALES TERMOPLASTICOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
47	ELECTRONICA APLICADA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
48	ELECTRONICA APLICADA, GRADO MEDIO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
49	ELECTRONICA APLICADA. CF INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
50	ELECTRONICA - 3ª EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
51	EJERCICIOS PRACTICOS CON ELECTRONICA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
52	ELECTRONICA BASICA. PROBLEMAS RESUELTOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
53	ELECTRONICA BASICA EN AUTOMOCION	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
54	ELECTRONICA DIGITAL I. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
55	PROBLEMAS RESUELTOS DE MAQUINAS ELECTRICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
56	MAQUINAS ELECTRICAS 8ª EDICION	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
57	INTRODUCCION A LA TEORIA DE CIRCUITOS Y MAQUINAS ELECTRICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
58	DEVANADOS DE MAQUINAS ELECTRICAS. TEORIA Y PRACTICA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
59	MAQUINAS ELECTRICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
60	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
61	PROBLEMAS RESUELTOS DE MAQUINAS ELECTRICAS - 2ª EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
62	PARÁMETROS CONDICIONANTES DEL CONSUMO ELÉCTRICO EN EL SECTOR URBANO: CONDICIONANTES DEL CONSUMO ELÉCTRICO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
63	CONTROL AUTOMATICO DE PROCESOS INDUSTRIALES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
64	ACCIONAMIENTOS ELECTRICOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
65	CIRCUITOS ELECTRICOS - 2ª EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
66	ENERGIA SOLAR	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
67	EL LIBRO DE LAS ENERGIAS RENOVABLES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
68	LAS ENERGIAS RENOVABLES Y LA ELECTRICIDAD PARA TODOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
69	INSTALACIONES ELECTRICAS EN MEDIA Y BAJA TENSION 7.ª EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
70	AUTOMATAS PROGRAMABLES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
71	SISTEMAS SECUENCIALES PROGRAMABLES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
72	AUTOMATAS PROGRAMABLES Y SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN / ENRIQUE MANDADO PÉREZ.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
73	PROYECTOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSION (2ª ED)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
74	SISTEMAS ELECTRICOS DE POTENCIA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
75	ANÁLISIS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS DE POTENCIA. UN ENFOQUE CLÁSICO Y MODERNO. 3ª. EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
76	SOBRETENSIONES ELECTRICAS EN BAJA TENSION (IV): MANIOBRA Y PROTECCION DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
77	COMPENDIO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN IIP-2014	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
78	TECNICAS Y PROCESOS EN INSTALACIONES ELECTRICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
79	INSTALACIONES ELECTRICAS. PROYECTOS RESIDENCIALES E INDUSTRIALES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
80	REGLAMENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA TENSION Y SUS FUNDAMENTOS TÉCNICOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
81	INSTALACIONES DOMOTICAS: INSTALACIONES ELECTRICAS Y AUTOMATICAS (CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO)	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
82	AUTOCAD PLATFORM CUSTOMIZATION	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
83	ELECTRÓNICA BÁSICA, CONTROL E INSTRUMENTACIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL



84	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL ELEM0311	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
85	INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
86	PRÁCTICAS DE AUTOMATIZACIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
87	DOMÓTICA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
88	DOMÓTICA. PROTOCOLOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
89	DOMÓTICA CON RASPBERRY, GOOGLE Y PYTHON	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
90	INSTALACIONES DOMÓTICAS - NOVEDAD 2023	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
91	ELECTRÓNICA Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
92	DISEÑO LÓGICO. FUNDAMENTOS EN ELECTRÓNICA DIGITAL	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
93	CABLES Y CONDUCTORES ELÉCTRICOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
94	CONDUCTORES ELÉCTRICOS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
95	OPERACIONES DE TENDIDO Y TENSADO DE CONDUCTORES EN REDES ELÉCTRICAS AÉREAS Y SUBTERRÁNEAS.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
96	FORMULAS Y DATOS PRÁCTICOS PARA ELECTRICISTAS 9.A EDICIÓN	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
97	ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
98	GENERACIÓN DISTRIBUIDA, AUTOCONSUMO Y REDES INTELIGENTES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
99	RED INTELIGENTE	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
100	AMAZON ECHO Y ALEXA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
101	SENSORES Y ACTUADORES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
102	MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS SUBTERRÁNEAS DE BAJA TENSIÓN.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
103	TURBINA HIDRÁULICA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
104	PEQUEÑAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
105	PLANIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICIOS DE VIVIENDAS, INDUSTRIAS, OFICINAS Y LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
106	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN. 2ª EDICIÓN.	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
107	DIMENSIONADO DE INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
108	INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
109	INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
110	PUESTA A TIERRA DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS DE BT, MT Y AT	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

**NOMBRE DEL NOVENO PROGRAMA ACADEMICO: ENFERMERÍA TÉCNICA**

BENEFICIARIOS: IEST PÚBLICO "VÍCTOR ÁLVAREZ HUAPAYA"  
 IEST PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR"  
 IEST PÚBLICO "HUANTA"  
 IEST PÚBLICO "PAUCAR DE SARA SARA"  
 IEST PÚBLICO "CESA AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"  
 IEST PÚBLICO "JOSE MARIA ARGUEDAS"  
 IEST PÚBLICO "CHIPAO"  
 IEST PÚBLICO "VIRGEN DEL ROSARIO"  
 IEST PÚBLICO "AUCARÁ"  
 IEST PÚBLICO "FEDERICO GONZALES CABEZUDO"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	LA ENFERMERA COMUNITARIA DE ENLACE	ENFERMERIA TECNICA
2	"ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD: CONCEPTOS, METODOS Y PRÁCTICAS"	ENFERMERIA TECNICA
3	"MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS: GUIA PRÁCTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LESIONES Y ENFERMEDADES REPENTINAS"	ENFERMERIA TECNICA
4	ANATOMIA DESCRIPTIVA PARA ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
5	ANATOMIA FUNCIONAL FISIOTERAPEUTICAS	ENFERMERIA TECNICA
6	ATENCIÓN DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	ENFERMERIA TECNICA
7	ATENCION FAMILIAR Y SALUD COMUNITARIA 3RA EDICIÓN	ENFERMERIA TECNICA
8	ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	ENFERMERIA TECNICA
9	ATLAS DE MUESTRAS BIOLÓGICAS PARA CITOLOGÍA, HISTOLOGÍA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	ENFERMERIA TECNICA
10	BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL AREA DE LA SALUD	ENFERMERIA TECNICA
11	CONCEPTO Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA INMUNIZACIÓN.	ENFERMERIA TECNICA



12	EDUCACION PARA LA SALUD: CONCEPTOS, METODOS Y ESTRATEGIAS	ENFERMERIA TECNICA
13	ENFERMERIA COMUNITARIA INTEGRAL	ENFERMERIA TECNICA
14	ENFERMERIA EN URGENCIAS: TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS	ENFERMERIA TECNICA
15	FACTORES PSICOSOCIALES LABORALES Y SU GESTION EN SALUD OCUPACIONAL	ENFERMERIA TECNICA
16	GUÍA DE PRÁCTICA LABORAL Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	ENFERMERIA TECNICA
17	GUÍA PRÁCTICA DE PRIMEROS AUXILIOS	ENFERMERIA TECNICA
18	HIGIENE Y SALUD COMUNITARIA I	ENFERMERIA TECNICA
19	HIGIENE Y SALUD COMUNITARIA II	ENFERMERIA TECNICA
20	INTOXICACIONES EN MEDICINA DE URGENCIAS"	ENFERMERIA TECNICA
21	LA SALUD OCUPACIONAL	ENFERMERIA TECNICA
22	LAS VACUNAS	ENFERMERIA TECNICA
23	LOS DESASTRES NATURALES	ENFERMERIA TECNICA
24	MANUAL DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA PARA GRADOS EN CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERIA TECNICA
25	MANUAL DE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	ENFERMERIA TECNICA
26	MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS	ENFERMERIA TECNICA
27	MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL	ENFERMERIA TECNICA
28	MANUAL PRÁCTICO DE ENFERMERIA COMUNITARIA	ENFERMERIA TECNICA
29	MANUAL PRÁCTICO DE ENFERMERIA Y VACUNAS	ENFERMERIA TECNICA
30	MÉTODOS EDUCATIVOS EN SALUD	ENFERMERIA TECNICA
31	MODELO DE ABORDAJE PARA LA PROMOCIÓN	ENFERMERIA TECNICA
32	POLÍTICAS DE SALUD EN EL PERÚ: ANTECEDENTES Y PERSPECTIVAS	ENFERMERIA TECNICA
33	PRIMEROS AUXILIOS E INYECTABLES NUEVA EDICION ACTUALIZADA. MANUAL PRÁCTICO	ENFERMERIA TECNICA
34	PROBLEMAS DE EPIDEMIOLOGÍA GENERAL	ENFERMERIA TECNICA
35	PROMOCION DE LA SALUD A TRAVES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	ENFERMERIA TECNICA
36	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN	ENFERMERIA TECNICA
37	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD	ENFERMERIA TECNICA
38	SALUD EN EL PERÚ: APUNTES PARA UNA AGENDA PENDIENTE	ENFERMERIA TECNICA
39	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ENFERMERIA TECNICA
40	SALUD PÚBLICA Y ENFERMERIA COMUNITARIA	ENFERMERIA TECNICA
41	SALUD PÚBLICA: CONCEPTOS, APLICACIONES Y DESAFIOS	ENFERMERIA TECNICA
42	SALUD PÚBLICA: TEXTO INTRODUCTORIO	ENFERMERIA TECNICA
43	"FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA: CIENCIA DE LA PRÁCTICA DE ENFERMERIA"	ENFERMERIA TECNICA
44	"OXIGENOTERAPIA: MANUAL PRÁCTICO"	ENFERMERIA TECNICA
45	"PROCEDIMIENTOS EN ENFERMERIA"	ENFERMERIA TECNICA
46	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CÁLCULO DE DOSIS	ENFERMERIA TECNICA
47	BIOSEGURIDAD	ENFERMERIA TECNICA
48	BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA	ENFERMERIA TECNICA
49	BIOSEGURIDAD HOSPITALARIA	ENFERMERIA TECNICA
50	CUIDADO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN A DOMICILIO	ENFERMERIA TECNICA
51	CUIDADO DE HERIDAS EN ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
52	CUIDADOS AL PACIENTE CRÓNICO TOMO I, II Y III	ENFERMERIA TECNICA
53	CUIDADOS DE ENFERMERIA EN LA PATOLOGIA INFECCIONES	ENFERMERIA TECNICA
54	DICCIONARIO MÉDICO CONCISO Y DE BOSILLO 2DA EDICIÓN	ENFERMERIA TECNICA
55	DIETOTERAPIA	ENFERMERIA TECNICA
56	DOCUMENTACIÓN Y METODOLOGÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERIA TECNICA
57	ENFERMERIA CLINICA DE TAYLOR	ENFERMERIA TECNICA
58	ENFERMERIA EN CUIDADOS PALIATIVOS Y AL FINAL DE LA VIDA	ENFERMERIA TECNICA
59	ENFERMERIA MEDICO-QUIRURGICA BASADA EN PLANES DE CUIDADO	ENFERMERIA TECNICA
60	EVALUACIÓN NUTRICIONAL	ENFERMERIA TECNICA
61	FARMACOLOGIA EN ENFERMERIA. CASOS CLINICOS	ENFERMERIA TECNICA
62	FISIOPATOLOGIA Y PATOLOGIA GENERAL BASICA	ENFERMERIA TECNICA
63	FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
64	GUÍA BÁSICA SOBRE LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS PARA ESTUDIANTES DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
65	GUÍA DE PRÁCTICAS PRECLÍNICAS. INTRODUCCIÓN A LA CLÍNICA DEL PACIENTE ADULTO, NIÑO Y ADOLESCENTE	ENFERMERIA TECNICA
66	GUÍA DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS Y DE LABORATORIO	ENFERMERIA TECNICA
67	GUÍA FARMACOLÓGICA EN TRATAMIENTO PARENTERAL Y CUIDADOS DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
68	GUÍA MOSBY DE HABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS EN ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
69	HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE	ENFERMERIA TECNICA



70	INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO – ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES.	ENFERMERIA TECNICA
71	MANUAL DE DIAGNOSTICOS ENFERMEROS	ENFERMERIA TECNICA
72	MANUAL DE PRÁCTICAS DE ENFERMERIA EN MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA: MUESTRAS BIOLÓGICAS	ENFERMERIA TECNICA
73	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
74	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA, CONSERVACION Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS EN EL AMBITO HOSPITALARIO	ENFERMERIA TECNICA
75	MANUAL MOSBY DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
76	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS DESDE EL PROCESO DE ATENCION DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
77	NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA LA GESTIÓN DE HISTORIA CLINICA	ENFERMERIA TECNICA
78	NUTRICIÓN CLINICA Y DIETOTERAPIA	ENFERMERIA TECNICA
79	NUTRICIÓN EN PEDIATRIA	ENFERMERIA TECNICA
80	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA CLÍNICA	ENFERMERIA TECNICA
81	PLANIFICACION DE CUIDADOS EN ENFERMERIA BASADA EN DATOS	ENFERMERIA TECNICA
82	PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA CLÍNICA 6 EDICIÓN.	ENFERMERIA TECNICA
83	PROCEDIMIENTOS INVASIVOS EN PACIENTES DE MEDICINA INTERNA	ENFERMERIA TECNICA
84	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
85	TERMINOLOGIA MEDICA	ENFERMERIA TECNICA
86	TRATADO DE NUTRICIÓN	ENFERMERIA TECNICA
87	ULCERAS POR PRESIÓN Y ACTUALIZACIÓN Y PUESTO AL DIA	ENFERMERIA TECNICA
88	VADEMECUM MEDICO FARMACOLÓGICO	ENFERMERIA TECNICA
89	"ATENCIÓN PRENATAL: PROTOCOLOS Y RECOMENDACIONES"	ENFERMERIA TECNICA
90	"CIRUGIA: MANUAL CLÍNICO"	ENFERMERIA TECNICA
91	"CUIDADOS INTENSIVOS: CONCEPTOS, PROCEDIMIENTOS Y TERAPÉUTICA"	ENFERMERIA TECNICA
92	"WILLIAMS OBSTETRICIA"	ENFERMERIA TECNICA
93	ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO EN MATERNIDAD Y SALA DE PARTO	ENFERMERIA TECNICA
94	CUIDADO AL ADULTO CON ENFERMEDAD CRÓNICA: PRINCIPIOS PARA LA PRÁCTICA DE ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
95	CUIDADO DE ENFERMERIA EN EL QUIROFANO APLICANDO TECNICA ASEPTICA	ENFERMERIA TECNICA
96	CUIDADOS DE ENFERMERIA EN EL PACIENTE CRITICO	ENFERMERIA TECNICA
97	CUIDADOS DE LOS ADULTOS MAYORES	ENFERMERIA TECNICA
98	CUIDADOS EN ENFERMERIA MATERNO INFANTIL	ENFERMERIA TECNICA
99	CUIDADOS PERIOPERATORIOS	ENFERMERIA TECNICA
100	EL LIBRO DE LA LACTANCIA MATERNA	ENFERMERIA TECNICA
101	ENFERMERIA DE CUIDADOS MEDICO QUIRÚRGICOS TOMO II Y III	ENFERMERIA TECNICA
102	ENFERMERIA DE SALUD MENTAL Y PSIQUIÁTRICA + EBOOK. VALORACIÓN Y CUIDADOS	ENFERMERIA TECNICA
103	ENFERMERIA DE SALUD MENTAL Y PSIQUIÁTRICA VALORACION Y CUIDADOS	ENFERMERIA TECNICA
104	ENFERMERIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	ENFERMERIA TECNICA
105	ENFERMERIA GERIATRICA	ENFERMERIA TECNICA
106	ENFERMERIA MEDICO QUIRÚRGICA: CONCEPTOS BÁSICOS*	ENFERMERIA TECNICA
107	ENFERMERIA PEDIÁTRICA	ENFERMERIA TECNICA
108	ÉTICA PARA ENFERMERIA	ENFERMERIA TECNICA
109	GUIA DE PRACTICA CLINICA PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	ENFERMERIA TECNICA
110	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	ENFERMERIA TECNICA

**NOMBRE DEL DECIMO PROGRAMA ACADEMICO: GUIA OFICIAL DE TURISMO**

BENEFICIARIO : IEST Público "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	LOS MEJORES DISCURSOS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
2	EL HABLA CULTA O LO QUE DEBERIA SERLO.	GUIA OFICIAL DE TURISMO
3	EL ARTE DE LA ORATORIA.	GUIA OFICIAL DE TURISMO
4	NEURO ORATORIA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
5	DICCIONARIO DE PERUANISMOS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
6	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
7	HABLAR BIEN EN PÚBLICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO



8	TALLER DE VOZ. RECURSOS PARA EVITAR LAS AFECCIONES VOCALES. MEJORAR LA EXPRESIÓN Y VENCER EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
9	SEDUCE A TU AUDIENCIA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
10	CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	GUIA OFICIAL DE TURISMO
11	GOBERNANDO LOS ANDES. FRANCISCO DE TOLEDO VIRREY DEL PERÚ 1569-1581	GUIA OFICIAL DE TURISMO
12	EL IMPERIO INKA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
13	HISTORIA ECONÓMICA DEL SUR PERUANO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
14	HISTORIA, MEMORIA Y SIMBOLISMO DE LA SEMANA SANTA DE AYACUCHO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
15	GASTRONOMÍA PERUANA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
16	INFORME DE INFORMACIONE ETNOGRÁFICA, PUEBLOS Y CULTURA EN LAS RUTAS DEL CÁPAC ÑAM	GUIA OFICIAL DE TURISMO
17	LA MARINERA PERUANA. BAILE DEL FOLKLORE NACIONAL PERUANO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
18	LA DANZA A TRAVÉS DEL TIEMPO EN EL MUNDO Y EN LOS ANDES	GUIA OFICIAL DE TURISMO
19	WARI: PRECURSORES DE LOS IMPERIOS ANDINOS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
20	MANUAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	GUIA OFICIAL DE TURISMO
21	MANUAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD PERSONAL	GUIA OFICIAL DE TURISMO
22	MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	GUIA OFICIAL DE TURISMO
23	MANUAL PARA EL TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
24	PRIMEROS AUXILIOS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
25	DESASTRES NATURALES	GUIA OFICIAL DE TURISMO
26	MONTAR BIEN Y ELEGIR BIEN A TU CABALLO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
27	GUIA ECUESTRE	GUIA OFICIAL DE TURISMO
28	"GEOGRAFÍA DEL TURISMO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
29	"GEOGRAFÍA DEL TURISMO Y DEL OCIO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
30	"GEOGRAFÍA TURÍSTICA DE EUROPA"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
31	GEOGRAFÍA DEL TURISMO Y ESPACIOS TURÍSTICOS"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
32	"GEOGRAFÍA DEL TURISMO EN ESPAÑA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
33	GEOGRAFÍA DEL TURISMO MUNDIAL	GUIA OFICIAL DE TURISMO
34	"GEOGRAFÍA Y TURISMO: TEORÍA Y PRÁCTICA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
35	ATLAS DE GEOGRAFÍA TURÍSTICA"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
36	GEOGRAFÍA DEL TURISMO SOSTENIBLE"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
37	"GEOGRAFÍA DEL TURISMO CULTURAL"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
38	EL ARTE DEL GUION TURÍSTICO: CREACIÓN Y DESARROLLO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
39	MANUAL DE DISEÑO DE ITINERARIOS TURÍSTICOS"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
40	ELABORACIÓN DE GUIONES PARA RUTAS TURÍSTICAS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
41	"EL GUION INTERPRETATIVO EN TURISMO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
42	"TURISMO CULTURAL: GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
43	GUIA PRÁCTICA PARA EL DISEÑO DE GUIONES TURÍSTICOS"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
44	RUTAS TURÍSTICAS: DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
45	INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO: GUÍA PARA EL DISEÑO DE EXPERIENCIAS"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
46	MARKETING TURÍSTICO: ESTRATEGIAS Y CASOS PRÁCTICOS"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
47	PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
48	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SECTOR TURÍSTICO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
49	CALIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL TURISMO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
50	CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE EN TURISMO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
51	LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
52	"MODELOS DE CALIDAD EN EL TURISMO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
53	CALIDAD TOTAL EN LA INDUSTRIA TURÍSTICA"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
54	NORMAS ISO Y CALIDAD TURÍSTICA"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
55	INNOVACIÓN Y CALIDAD EN EL SECTOR TURÍSTICO"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
56	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD EN EL TURISMO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
57	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS"	GUIA OFICIAL DE TURISMO
58	AMERICAN ENGLISH FILE - SECOND EDITION	GUIA OFICIAL DE TURISMO
59	ENGLISH FOR INTERNATIONAL TOURISM	GUIA OFICIAL DE TURISMO
60	FLASH ON ENGLISH FOR TOURISM	GUIA OFICIAL DE TURISMO
61	THE PRACTICE OF ENGLISH LANGUAGE TEACHING	GUIA OFICIAL DE TURISMO
62	GRAMMAR FOR ENGLISH LANGUAGE TEACHERS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
63	BIG ENGLISH-SECOND EDITION	GUIA OFICIAL DE TURISMO
64	PROJECT THIRD EDITION	GUIA OFICIAL DE TURISMO
65	NEW CLOSE UP	GUIA OFICIAL DE TURISMO
66	INSIDE OUT	GUIA OFICIAL DE TURISMO
67	NEW HEADWAY	GUIA OFICIAL DE TURISMO
68	TURISMO MÍSTICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO

69	TURISMO CULTURAL: REFLEXIONES PARA UN ENCUENTRO SOSTENIBLE ENTRE TURISMO Y CULTURA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
70	MANUAL DEL CONSULTOR EN TURISMO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
71	REFLEXIONES EN TORNO AL TURISMO CULTURAL EN EL PERU	GUIA OFICIAL DE TURISMO
72	GENTE, FLORA Y FAUNA DE LA AMAZONIA PERUANA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
73	EL ABC DEL TURISMO DE REUNIONES Y EVENTOS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
74	CALLEJÓN DE HUAYLAS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
75	CUSCO, LA TIERRA SAGRADA DEL SOL DE LOS INCAS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
76	VISITA GUIADA AL COLCA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
77	AREQUIPA. CIUDAD Y CONTORNOS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
78	LA CIUDAD DE AYACUCHO. GUIA PARA TURISTAS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
79	EXPLORANDO MACHU PICCHU Y EL CAMINO INCA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
80	EXPLORANDO PERU	GUIA OFICIAL DE TURISMO
81	MACHU PICCHU. THE SACRED CENTER	GUIA OFICIAL DE TURISMO
82	QHAPAQ NAN, EL CAMINO INCA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
83	RUTAS TURISTICAS DEL CUSCO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
84	MUSEO ORO DEL PERU - ORO DEL PERU MUSEUM	GUIA OFICIAL DE TURISMO
85	MACHU PICCHU CIUDAD SAGRADA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
86	GUIA DE LA COSTA SUR	GUIA OFICIAL DE TURISMO
87	DESPERTAR ANDINO. UNA GUIA INCA AL PERU MISTICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
88	MUNDO PERU / PERU WORLD	GUIA OFICIAL DE TURISMO
89	CUZCO, LA CAPITAL DE LOS INCAS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
90	IMAGENES Y PAISAJES RUPESTRES DEL PERU	GUIA OFICIAL DE TURISMO
91	TURISMO Y CULTURA. ENTRE EL ENTUSIASMO Y EL RECELO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
92	CAPAC NAN, EL GRAN CAMINO INCA	GUIA OFICIAL DE TURISMO
93	LIMA, CIUDAD DE LOS REYES	GUIA OFICIAL DE TURISMO
94	MACHU PICCHU, EL PARAISO PERDIDO DE LOS INCAS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
95	101 RAZONES PARA ESTAR ORGULLOSOS DEL PERU	GUIA OFICIAL DE TURISMO
96	MARKETING TURISTICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
97	GRAN ENCICLOPEDIA DE LA REGION UCAYALI	GUIA OFICIAL DE TURISMO
98	INTRODUCCIÓN AL TURISMO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
99	PERU: VIAJEROS DE AYER, TURISTAS DE HOY	GUIA OFICIAL DE TURISMO
100	DESTINO PERU	GUIA OFICIAL DE TURISMO
101	HUAMANGA: TIERRA DE HALCONES	GUIA OFICIAL DE TURISMO
102	PERU. TIERRA DE INCAS / LAND OF INCAS	GUIA OFICIAL DE TURISMO
103	PERU TURISTICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
104	LIMA BIZARRA. ANTIGUA DEL CENTRO DE LA CAPITAL	GUIA OFICIAL DE TURISMO
105	PERU. EDEN NATURAL DE AVES	GUIA OFICIAL DE TURISMO
106	TURISMO SOSTENIBLE EN EL PERU. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO	GUIA OFICIAL DE TURISMO
107	TEJIDOS MILENARIOS DEL PERU	GUIA OFICIAL DE TURISMO
108	COBRE DEL ANTIGUO PERU	GUIA OFICIAL DE TURISMO
109	LIMA. PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD (MAPA)	GUIA OFICIAL DE TURISMO
110	PERU. MAPA TURISTICO	GUIA OFICIAL DE TURISMO



## NOMBRE DEL DECIMO PRIMERO PROGRAMA ACADEMICO: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

BENEFICIARIOS: IEST Público "HUANTA"

IEST Público "LOS MOROCHUCOS"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	EL VINO DEL ANAMILISIS A LA ELABORACION	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
2	ELABORACIÓN DE FRUTA EN ALMIBAR	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
3	MANUAL DE TECNOLOGIA DE CEREALES Y LEGUMINOSAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
4	80 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
5	ALERGENOS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS SEGUN EL REGLAMENTO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
6	ANÁLISIS DE ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
7	ANÁLISIS DE ALIMENTOS. PRACTICAS DE LABORATORIO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
8	ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (APPCC) EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
9	ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (APPCC) EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
10	ANÁLISIS SENSORIAL DE ALIMENTOS Y RESPUESTA DEL CONSUMIDOR	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
11	BASES TEÓRICAS PARA LA ASIGNATURA: INNOVACIONES EN ALIMENTOS VEGETALES DE IV Y V GAMA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
12	BEBIDAS ALCOHÓLICAS. CURSO DE FORMACIÓN	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
13	BIODIVERSIDAD PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y LA NUTRICIÓN: 30 AÑOS DE LA COMISIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS



14	BIOQUIMICA DE LA CARNE	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
15	BIOQUIMICA DE LA CARNE. CURSO DE FORMACION	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
16	BIOTECNOLOGIA ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
17	BIOTECNOLOGIA BASICA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
18	BIOTECNOLOGIA Y ALIMENTACION	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
19	BUENAS PRACTICAS DE FAENADO E HIGIENE EN MATADEROS DE ANIMALES MAYORES DE ABASTO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
20	CADUCIDAD DE LOS ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
21	CALDERON CONSERVACION DE FRUTAS MEDIANTE DESHIDRATACION OSMOTICA DIRECTA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
22	CARNE Y PRODUCTOS CARNICOS. PRINCIPIOS BASICOS Y NORMAS DE CALIDAD	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
23	CASOS PRACTICOS APLICADOS AL IMPUESTO A LA RENTA, IGV Y CODIGO TRIBUTARIO (1RA EDICION)	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
24	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA CARNE Y LOS PRODUCTOS CARNICOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
25	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
26	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS CONGELADOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
27	CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL PESCADO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
28	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS CONGELADOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
29	CÓCTELES, COCTELERIA Y BARTENDERS ¿CÓMO FUNCIONA UNA COCTELERIA? (VOLUMEN II)	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
30	CONSERVACION DE ALIMENTOS Y BIODETERIORO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
31	CONTROL ESTADISTICO DE LA CALIDAD.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
32	CONTROL SENSORIAL DE CALIDAD BAJO LA METODOLOGIA DE APEGO GLOBAL A ESPECIFICACIONES (AGE) - ALIMENTOS, BEBIDAS Y OTRAS INDUSTRIAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
33	CULTURA FISICA Y DEPORTE	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
34	DEFECTOS E IMPERFECCIONES DEL VINO. GUÍA PRACTICA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
35	EL ABC DEL SIRE: SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ELECTRONICOS (ANÁLISIS COMPLETO DE LAS OBLIGACIONES) 1RA EDICION	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
36	EL CONTROL ESTADISTICO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
37	EL LIBRO DE LA ETICA VALORES PARA UNA VIDA PLENA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
38	EL LIBRO DE LAS CONSERVAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
39	EL PROYECTO DE INVESTIGACION (INTRODUCCION A LA METODOLOGIA CIENTIFICA 6TA EDICION)	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
40	EL RENACER DE LOS TUBERCULOS ANDINOS.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
41	ELABORACION DE CERVEZA, MICROBIOLOGIA, BIOQUIMICA Y TECNOLOGIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
42	ELABORACION DE MERMELADAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
43	ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
44	ELABORACION DE QUESOS DE OVEJA Y DE CABRA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
45	ELABORACION DE YOGUR Y LECHE FERMENTADAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
46	ELABORACION, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DERIVADOS LACTEOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
47	EMPAQUES, ENVASES Y EMBALAJES (EL PRODUCTO Y SU RECIPIENTE)	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
48	EMPAQUES, ENVASES Y EMBALAJES: EL PRODUCTO Y SU RECIPIENTE	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
49	EN QUE SOCIEDAD VIVIMOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
50	EQUIPAMIENTO EN LAS INDUSTRIAS LACTEAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
51	ETICA PROFESIONAL Y RELACIONES HUMANAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
52	ETIQUETADO NUTRICIONAL Y COMPOSICION DE LOS ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
53	EXTRUSION DE LOS ALIMENTOS TECNOLOGIA Y APLICACIONES	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
54	FABRICACION DE QUESO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
55	FENOMENA QUIMICA DE LOS ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
56	FORMULACION ANALITICA DE ESTADOS FINANCIEROS (1RA EDICION)	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
57	FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
58	FUNDAMENTOS FISICOS PARA LA CIENCIA DE ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
59	GESTION DE LA CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
60	GUÍA RÁPIDA EXCEL Y OFFICE 2003	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
61	HIGIENE DE LOS ALIMENTOS, MICROBIOLOGIA Y HACCP	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
62	HIGIENE EN LAS INDUSTRIAS LACTEAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

63	HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA CADENA ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
64	INNOVACIÓN ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
65	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
66	INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
67	INTRODUCCIÓN A LA QUÍMICA INDUSTRIAL	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
68	LA FUNCIÓN DEL ENVASE EN LA CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
69	LA CARNE Y LOS PRODUCTOS CÁRNICOS. CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
70	LA CARNE Y LOS PRODUCTOS CÁRNICOS. COMPOSICIÓN Y CARACTERÍSTICAS. EL CONSUMO DE CARNE EN EL MUNDO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
71	LA CIENCIA DE LOS ALIMENTOS DE LA QUÍMICA A LA NUTRICIÓN	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
72	LA EVALUACIÓN SENSORIAL DE LOS ALIMENTOS EN LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
73	LA SOCIEDAD RED: UNA VISION GLOBAL	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
74	LA VIDA ÚTIL DE LOS ALIMENTOS Y SUS PRINCIPALES REACCIONES	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
75	¿QUÉ PASA EN LOS ALIMENTOS CON EL TIEMPO?	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
76	LABORATORIO DE CONFITERIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
77	COMPENDIO DE PRÁCTICAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
78	LÍNEAS DE PROCESADO DE HORTALIZAS ECOLÓGICAS. DISEÑO, IMPLANTACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL SISTEMA APPCC.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
79	LOS ADITIVOS EN LOS ALIMENTOS (SEGUN LA NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA Y LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA)	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
80	MANUAL DE CHARCUTERÍA ARTESANAL	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
81	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS EN ALIMENTACIÓN	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
82	HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
83	MANUAL DE PRODUCCIÓN DE TUBERCULOS, SEMILLA DE BUENA CALIDAD DE PAPA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
84	MANUAL DE PRODUCTOS CÁRNICOS. CIENCIA, PRÁCTICA Y TECNOLOGÍA.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
85	MANUAL DE QUÍMICA Y BIOQUÍMICA DE LOS ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
86	MANUAL MANEJO AGRONÓMICO DE RAÍCES Y TUBERCULOS TROPICALES, I – INIA (2023).	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
87	MANUAL PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
88	MAQUINARIAS PARA LA INDUSTRIA CÁRNICA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
89	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
90	MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
91	MATERIAS PRIMAS Y PROCESOS EN PANADERIA, PASTELERIA Y REPOSTERIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
92	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN (1RA EDICIÓN)	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
93	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: LAS RUTAS CUANTITATIVA, CUALITATIVA Y MIXTA.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
94	MÉTODOS DE ANÁLISIS DE LA LECHE Y LOS PRODUCTOS LÁCTEOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
95	NOTAS DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LA CALIDAD	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
96	OPERACIONES DE ACONDICIONADO DE MATERIAS PRIMAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
97	ORGANIZACIÓN, OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
98	PELICULAS Y RECUBRIMIENTOS COMESTIBLES	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
99	PRÁCTICA DE OPERACIONES UNITARIAS EN INGENIERIA DE ALIMENTOS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
100	PRESUNCIONES TRIBUTARIAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
101	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BASICO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
102	PRINCIPIOS DE ELABORACIÓN DE LAS CERVEZAS ARTESANALES.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
103	QUESO, YOGUR, TOFU, LECHE.	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
104	VEGANOS Y CASEROS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
105	QUÍMICA EN LOS ALIMENTOS 5TA EDICIÓN	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
106	QUÍMICA ORGÁNICA BÁSICA Y APLICADA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
107	RAZABILIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
108	REACCIONES INDESEABLES EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y LICORES	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
109	RIESGOS QUÍMICOS – 1RA EDICIÓN	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
110	TECNOLOGÍA ALIMENTARIA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS



107	TECNOLOGÍA DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS. GUÍA DE PRÁCTICAS	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
108	TECNOLOGÍA DEL PROCESADO DE LOS ALIMENTOS: PRINCIPIOS Y PRÁCTICA	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
109	TRATADO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LAS HORTALIZAS PRODUCCIÓN, COMPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO Y PROCESADO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
110	TRATAMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

**NOMBRE DEL DECIMO SEGUNDO PROGRAMA ACADEMICO: MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

BENEFICIARIOS : IEST Público "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"  
 IEST Público "HUANTA"  
 IEST Público "JOSE MARIA ARGUEDAS"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	DIBUJO PARA DISEÑADORES INDUSTRIALES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
2	CULTURA ECOLÓGICA EN PROMOCIÓN DEL CUIDADO DEL AMBIENTE	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
3	ACTUADORES AUTOMOTIVOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
4	AIRE ACONDICIONADO AUTOMOTRIZ	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
5	ALTERNADORES CONTROLADOS POR LA PCM	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
6	AUTOCAD 2022	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
7	AUTOMOCION ESTRUCTURAS DEL VEHICULO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
8	AUTOMÓVILES ELÉCTRICOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
9	CARACTERÍSTICAS DE LOS MOTORES (UNIDAD 4 MOTORES)	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
10	CASOS PRACTICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
11	CFGB ELECTRICIDAD DEL VEHICULO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
12	CIRCUITOS DE FLUIDOS. SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
13	CIRCUITOS ELÉCTRICOS AUXILIARES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
14	CIRCUITOS ELÉCTRICOS AUXILIARES DEL VEHICULO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
15	DIAGNOSIS PREVENTIVA DEL VEHICULO Y MANTENIMIENTO DE SU DOTACIÓN MATERIAL	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
16	DIAGNÓSTICO AVANZADO DE FALLAS AUTOMOTRICES.	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
17	DIAGNÓSTICO DE LA COMBUSTIÓN EN MOTORES DIÉSEL DE INYECCIÓN DIRECTA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
18	DIBUJO INDUSTRIAL MODELADO DE OBJETOS EN 3D	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
19	DIGANÓSTICO AVANZADO DE FALLAS AUTOMOTRICES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
20	DISEÑO CINEMÁTICO Y DINÁMICO DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
21	DISEÑO Y DESARROLLO DE NEGOCIOS DIGITALES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
22	EDUCACIÓN FÍSICA EN AMÉRICA LATINA: CURRÍCULOS Y HORIZONTES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
23	EL AUTOMÓVIL ANTE EL SIGLO XXI	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
24	EL TALLER DE ELECTRICIDAD (UD.1 CFGB ELECTRICIDAD DEL VEHICULO)	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
25	ELECTRICIDAD DEL VEHICULO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
26	ELECTRÓNICA DEL AUTOMÓVIL TOMO 1	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
27	ELECTRÓNICA DEL AUTOMÓVIL TOMO 2	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
28	ELECTRÓNICA Y SERVICIO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
29	ELECTROTECNIA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
30	ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL VEHICULO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
31	ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL VEHICULO 3.ª EDICIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
32	ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL VEHICULO 4.ª EDICIÓN 2023	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
33	EMERGENCIAS: APLICACIONES BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
34	ESTRATEGIAS DE SISTEMAS AUTOMOTRICES OBD-II	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
35	ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
36	ESTUDIO DE LOS EFECTOS DE LA CAVITACIÓN EN TOBERAS DE INYECCIÓN DIÉSEL SOBRE LOS PROCESOS DE INYECCIÓN Y DE FORMACIÓN DE HOLLÍN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
37	FUNDAMENTO DE MECATRONICA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
38	FUNDAMENTOS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
39	GUÍA BÁSICA MECÁNICA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
40	GUÍA BÁSICA MECÁNICA AUTOMOTRIZ	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
41	HERRAMIENTAS MAQUINAS TRABAJO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
42	HIGIENE INDUSTRIAL FRENTE A RIESGOS ESPECIFICOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
43	HISTORIA DEL AUTOMÓVIL	MECATRONICA AUTOMOTRIZ



44	INGLÉS BÁSICO 2: TODO LO ESENCIAL DEL INGLÉS EXPLICADO EN 30...	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
45	INGLÉS BÁSICO EN 2 SEMANAS PARA ADULTOS PRINCIPIANTES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
46	LAS EDADES DEL AUTOMÓVIL	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
47	LIBRO MATEMATICA APLICADA PARA LA TECNICA DEL AUTOMOVIL GTZ	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
48	LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN EN UN TALLER DE VEHÍCULOS 2.ª EDICIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
49	LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN EN UN TALLER DE VEHÍCULOS 3.A EDICIÓN 2022	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
50	LOS 5 AXIOMAS DE LA COMUNICACIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
51	LOS SENSORES EN EL AUTOMÓVIL	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
52	MANUAL DE ALINEACION AUTOMOTRIZ	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
53	MANEJO Y APLICACIÓN DE OSCILOSCOPIO AUTOMOTRIZ	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
54	MANTENIMIENTO DE SISTEMA MOTOR OTTO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
55	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE TABLEROS ELECTRONICOS DIGITALES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
56	MANUAL ABC DE LA MECATRONICA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
57	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES CHEVROLET	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
58	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES FORD	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
59	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES HONDA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
60	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES HYUNDAI	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
61	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES HYUNDAI I10	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
62	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES KIA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
63	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES MAZDA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
64	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES NISSAN TSURU	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
65	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES SUZUKI	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
66	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES TOYOTA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
67	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES VOLKSWAGEN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
68	MANUAL DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
69	MANUAL DE FRENOS AUTOMOTRIZ	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
70	MANUAL DE INTERPRETACIÓN LECTORA: COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
71	MANUAL DE SISTEMA DE CONTROL DE MOTORES AUTOMOTRICES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
72	MANUAL DE SISTEMA DE DIAGNÓSTICO ESP – COMPONENTES, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
73	MANUAL DE SISTEMA ENTRY GO AIRBAG SRS, BATERÍA Y FRENO ELECTROMECÁNICO EMF	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
74	MANUAL DE SOLDADURA INDUSTRIAL: FUNDAMENTOS TIPOS Y APLICACIONES	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
75	MANUAL DELS SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO A/C	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
76	MANUAL TÉCNICO DE INYECCION DIESEL FH EURO 5 MOTOR D13C	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
77	MAQUINAS ELECTRICAS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
78	MAQUINAS Y HERRAMIENTAS. PROCESOS Y CÁLCULOS MECÁNICOS LIBRO DE TALLER	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
79	MECÁNICA DE FLUIDO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
80	MECÁNICA DEL VEHÍCULO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
81	MECANIZADO BÁSICO PARA ELECTROMECÁNICA 2.A EDICIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
82	METROLOGÍA AUTOMOTRIZ	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
83	METROLOGIA AUTOMOTRIZ TIPOS, S.I., INSTRUMENTOS CALIBRADORES, PROVADORES.	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
84	MOTORES 2022	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
85	MOTORES DE COMBUSTION INTERNA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
86	MULTIPLEXADO REDES CAN BUS 1	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
87	MULTIPLEXADO REDES CAN BUS DIAGNOSTICO 2	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
88	MULTIPLEXADO REDES CAN BUS DIAGNOSTICO 3	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
89	PROBLEMAS RESUELTOS DE MOTORES ALTERNATIVOS DE COMBUSTIÓN INTERNA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
90	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS 360°	MECATRONICA AUTOMOTRIZ





91	RECIRCULACIÓN DE GASES DE ESCAPE MEDIANTE SISTEMAS DE BAJA PRESIÓN EN MOTORES DIÉSEL SOBREALIMENTADOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
92	REGLAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
93	RETOS ACTUALES Y FUTUROS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
94	SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
95	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y ADMINISTRACION DE LA SALUD	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
96	SIMULACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICAS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
97	SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
98	SISTEMA DE CONTROL ELECTRONICO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
99	SISTEMA DE INYECCIÓN DIÉSEL COMMO RAIL E INYECTOR BOMBA	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
100	SISTEMA ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (CICLOS FORMATIVOS)	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
101	SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR - NOVEDAD 2023	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
102	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN VEHICULAR	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
103	SISTEMAS DE ENCENDIDO AUTOMOTRIZ EXPLICADOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
104	SISTEMAS DE FRENADO: ABS/ESP® (UD.6 CFG MECÁNICA DEL VEHÍCULO)	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
105	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD 2.A EDICIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
106	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
107	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO - NOVEDAD 2023	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
108	SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD 2.A EDICIÓN	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
109	SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS	MECATRONICA AUTOMOTRIZ
110	SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS (CICLOS FORMATIVOS)	MECATRONICA AUTOMOTRIZ

**NOMBRE DEL DECIMO TERCERO PROGRAMA ACADEMICO: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

**BENEFICIARIOS:**

- UEST Público "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"
- UEST Público "SANTO DOMINGO DE GUZMAN"
- UEST Público "PERU COREA DEL SUR"
- UEST Público "HUANTA"
- UEST Público "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"
- UEST Público "SAN JUAN"
- UEST Público "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- UEST Público "CHIPAO"
- UEST Público "HATUN SORAS"
- UEST Público "VIRGEN DEL CARMEN"
- UEST Público "AUCARA"
- UEST Público "FEDERICO GONZALES CABEZUDO"
- UEST Público "SAN MIGUEL"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	"ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA VETERINARIA"	PRODUCCION AGROPECUARIA
2	"AVANCES EN PRODUCCIÓN FORRAJERA SOSTENIBLE"	PRODUCCION AGROPECUARIA
3	"CULTIVO DE FRUTALES"	PRODUCCION AGROPECUARIA
4	"DISEÑO Y EQUIPAMIENTO DE INSTALACIONES PARA LA PRODUCCIÓN ANIMAL"	PRODUCCION AGROPECUARIA
5	"INSTALACIONES PARA LA PRODUCCIÓN ANIMAL"	PRODUCCION AGROPECUARIA
6	"INTRODUCCIÓN A LA EDAFOLOGÍA"	PRODUCCION AGROPECUARIA
7	"NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES"	PRODUCCION AGROPECUARIA
8	"TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA"	PRODUCCION AGROPECUARIA
9	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ANIMAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
10	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA DIGESTIVA DE ANIMALES DE INTERÉS ZOOTÉCNICO	PRODUCCION AGROPECUARIA
11	APICULTURA	PRODUCCION AGROPECUARIA
12	APICULTURA CONOCIMIENTO DE LA ABEJA Y MANEJO DE LA COLMENA	PRODUCCION AGROPECUARIA
13	APICULTURA DOMÉSTICA: LO QUE NECESITA SABER SOBRE LA CRIANZA DE ABEJAS Y LA CREACIÓN DE UN NEGOCIO DE MIEL RENTABLE (LA AGRICULTURA DE PROXIMIDAD)	PRODUCCION AGROPECUARIA
14	BIOTECNOLOGÍA REPRODUCTIVA UNA ALTERNATIVA PARA MEJORAR LA PRODUCCIÓN ANIMAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
15	BOTÁNICA GENERAL MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA DE LAS PLANTAS SUPERIORES	PRODUCCION AGROPECUARIA

16	BOTÁNICA, MORFOLOGÍA, TAXONOMÍA Y FISIOTOPOGRAFÍA	PRODUCCION AGROPECUARIA
17	BUENAS PRACTICAS DE ORDENO	PRODUCCION AGROPECUARIA
18	CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA: FUNDAMENTOS Y APLICACIONES	PRODUCCION AGROPECUARIA
19	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
20	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	PRODUCCION AGROPECUARIA
21	CONTROL DE PLAGAS PARA HORTICULTURA ORGANICA	PRODUCCION AGROPECUARIA
22	CONTROL QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
23	CRianza DE PORCINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
24	CRianza PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE CUYES	PRODUCCION AGROPECUARIA
25	CRianza Y COMERCIALIZACION DE CONEJOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
26	CRianza, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE CUYES	PRODUCCION AGROPECUARIA
27	CROMATOGRAFIA DE SUELOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
28	CUIDADOS EN CERDAS DE RENUEVO, REPRODUCTORAS Y LECHONES UF0164. PRODUCCION PORCINA DE REPRODUCCION Y CRIA	PRODUCCION AGROPECUARIA
29	CULTIVO DE HORTALIZAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
30	CULTIVO DE LA PAPA	PRODUCCION AGROPECUARIA
31	FISIOLOGIA VEGETAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
32	FISIOLOGIA VETERINARIA	PRODUCCION AGROPECUARIA
33	FITOPATOLOGIA	PRODUCCION AGROPECUARIA
34	FITOPATOLOGIA: CONTROL DE ENFERMEDADES EN PLANTAS.	PRODUCCION AGROPECUARIA
35	FRUTICULTURA LA PRODUCCION DE FRUTA	PRODUCCION AGROPECUARIA
36	FUNDAMENTOS DE NUTRICION Y ALIMENTACION DE ANIMALES	PRODUCCION AGROPECUARIA
37	GALLINAS PONEDORAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
38	GRANOS ANDINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
39	HIDROPONIA PARA PRINCIPIANTES: MANUAL ESENCIAL PARA LA INSTALACION DE JARDINES HIDROPONICOS Y EL CULTIVO DE VERDURAS, FRUTAS Y HIERBAS EN UNA SOLUCION SIN TIERRA	PRODUCCION AGROPECUARIA
40	HORTICULTURA	PRODUCCION AGROPECUARIA
41	INSTALACIONES AGROPECUARIAS. FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS DE CALCULO	PRODUCCION AGROPECUARIA
42	LAS LEGUMINOSAS GRANO EN LA AGRICULTURA MODERNA	PRODUCCION AGROPECUARIA
43	LAS LEGUMINOSAS Y SU MICROBIOMA EN LA AGRICULTURA SOSTENIBLE	PRODUCCION AGROPECUARIA
44	LEGUMINOSAS DE GRANO	PRODUCCION AGROPECUARIA
45	LOS ARBOLES FRUTALES	PRODUCCION AGROPECUARIA
46	LOS SUELOS Y SU FERTILIDAD	PRODUCCION AGROPECUARIA
47	MANEJO Y CONSERVACION DE SUELOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
48	MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LACTEOS Y DERIVADOS. 2ª EDICION	PRODUCCION AGROPECUARIA
49	MANUAL MERCK VETERINARIO EDICION 11 ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
50	MANUAL DE BOVINO DE CARNE	PRODUCCION AGROPECUARIA
51	MANUAL DE BUENAS PRACTICAS PECUARIAS, EN BOVINOS, PORCINOS Y AVES	PRODUCCION AGROPECUARIA
52	MANUAL DE CRianza DE VACUNOS ALTO ANDINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
53	MANUAL DE PASTOS Y FORRAJE ALTOANDINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
54	MANUAL DE PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARASITARIAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
55	MAQUINARIA AGRICOLA 1	PRODUCCION AGROPECUARIA
56	MAQUINARIA AGRICOLA. CONSTITUCION, FUNCIONAMIENTO, REGULACIONES Y CUIDADOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
57	MAQUINARIA Y MECANIZACION AGRICOLA	PRODUCCION AGROPECUARIA
58	MEJORAMIENTO GENETICO ANIMAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
59	MEJORAMIENTO GENETICO EN ANIMALES DOMESTICOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
60	METODOLOGIA DIAGNOSTICA DE OVINOS Y CAPRINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
61	MICROBIOLOGIA Y ENFERMEDADES INFECCIOSAS VETERINA	PRODUCCION AGROPECUARIA
62	NUTRICION ANIMAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
63	NUTRICION Y ALIMENTACION ANIMAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
64	PARASITOLOGIA VETERINARIA	PRODUCCION AGROPECUARIA
65	PARASITOLOGIA Y ENFERMEDADES PARASITARIAS DE LOS ANIMALES DOMESTICOS (ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y METABOLICAS EN ANIMALES/MANEJO Y CONTROL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS /PRODUCCION DE VACUNOS)	PRODUCCION AGROPECUARIA
66	PATOLOGIA GENERAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
67	PLAGAS AGRICOLAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
68	PLAN DE NEGOCIOS. UN ENFOQUE PRACTICO EN EL SECTOR COMERCIO	PRODUCCION AGROPECUARIA
69	POST COSECHA DE PERA, MANZANA Y MELOCOTON	PRODUCCION AGROPECUARIA
70	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGRICOLAS: TEXTO DE ADMINISTRACION PARA ESTUDIANTES DE AGRONOMIA	PRODUCCION AGROPECUARIA



71	PROCESAMIENTO EN HOJUELAS FRITAS DE 31 VARIEDADES DE PAPA NATIVA	PRODUCCION AGROPECUARIA
72	PROCESOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS 1	PRODUCCION AGROPECUARIA
73	PRODUCCION Y MANEJO DEL GANADO OVINO	PRODUCCION AGROPECUARIA
74	PRODUCCION AGROECOLOGICA DE PASTOS Y FORRAJES ALTOANDINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
75	PRODUCCION DE CUYES Y CONEJOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
76	PRODUCCION DE PASTOS Y FORRAJES	PRODUCCION AGROPECUARIA
77	PRODUCCION SOSTENIBLE EN AVICULTURA	PRODUCCION AGROPECUARIA
78	PRODUCCION Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE AVES	PRODUCCION AGROPECUARIA
79	PROGRAMA NACIONAL DE RAICES Y TUBEROSAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
80	PROPAGACION DE PLANTAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
81	PROPAGACION DE PLANTAS EN VIVERO.	PRODUCCION AGROPECUARIA
82	PROPAGACION DE PLANTAS EN VIVEROS FORESTALES	PRODUCCION AGROPECUARIA
83	RAICES Y TUBERCULOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
84	REPRODUCCION EN PORCINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
85	REPRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD EN OVINOS Y CAPRINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
86	RIEGO EN CULTIVOS: FUNDAMENTOS Y MANEJO/DE RUBEN MORATIEL YUGUEROS - 2017 (SISTEMAS DE RIEGO)	PRODUCCION AGROPECUARIA
87	RIEGO POR ASPERSION Y GOTO	PRODUCCION AGROPECUARIA
88	SISTEMAS DE PRODUCCION DE PORCINOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
89	SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO	PRODUCCION AGROPECUARIA
90	TECNOLOGIA DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA	PRODUCCION AGROPECUARIA
91	TOPOGRAFIA BASICA EN ESPANOL	PRODUCCION AGROPECUARIA
92	TRATADO DE APICULTURA	PRODUCCION AGROPECUARIA
93	TRATADO DE ENOLOGIA. 2 TOMOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
94	TRATADO DE TOPOGRAFIA	PRODUCCION AGROPECUARIA
95	VADEMECUM DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
96	ABC DE AGRICULTURA ORGANICA	PRODUCCION AGROPECUARIA
97	EL USO DE ABONOS ORGANICOS COMO LIXIVIADOS DE LOMBRIZ	PRODUCCION AGROPECUARIA
98	GRANOS ANDINOS POTENCIALIDADES Y DESAFIOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
99	GUIA COMPLETA DEL CULTIVO DE HORTALIZAS	PRODUCCION AGROPECUARIA
100	GUIA DE APICULTURA PARA PRINCIPIANTES	PRODUCCION AGROPECUARIA
101	ENTOMOLOGIA AGRICOLA	PRODUCCION AGROPECUARIA
102	BIOTECNOLOGIAS REPRODUCTIVAS EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
103	GUIA PARA ALIMENTACION ANIMAL Y ELABORACION DE CONCENTRADOS /CARLOS DANIEL ORTIZ RÍOS - 2003 (Nutrición y alimentación animal)	PRODUCCION AGROPECUARIA
104	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
105	MERCADEO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTION EMPRESARIAL	PRODUCCION AGROPECUARIA
106	PREPARACION DE TERRENO Y FERTILIZACION	PRODUCCION AGROPECUARIA
107	PROYECTOS AGROINDUSTRIALES Y AGRO NEGOCIOS	PRODUCCION AGROPECUARIA
108	MANEJO DE PASTIZALES PARA LA PRODUCCION FORRAJERA EN CLIMAS TROPICALES	PRODUCCION AGROPECUARIA
109	ORGANIZACION DE EMPRESAS (Constitución y organización de empresas)	PRODUCCION AGROPECUARIA
110	CLINICA OVINA Y CAPRINA/VANESSA ALFARO CARVAJAL - 2023 (Producción de ovinos y caprinos)	PRODUCCION AGROPECUARIA

**NOMBRE DEL DECIMO CUARTO PROGRAMA ACADEMICO: SECRETARIADO EJECUTIVO  
(ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)**

BENEFICIARIO: IEST Público "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"

ITEM	TITULO DEL LIBRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2	PROTOCOLO EMPRESARIAL: NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA LA EMPRESA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3	PROTOCOLO Y ETIQUETA: NORMAS DE RELACION SOCIAL, IMAGEN CORPORATIVA Y BUENOS MODALES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
5	PROTOCOLO Y EVENTOS. ORGANIZACION INTEGRAL DE ACTOS INSTITUCIONALES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
6	PROTOCOLO: ESTRATEGIA Y EMPRESA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
7	MANUAL PRACTICO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE LAS MERCADERIAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
8	PRINCIPALES CAMBIOS EN LOS INCOTERMS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
9	TRIBUTACION INTERNACIONAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
10	INCOTERMS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

pág. 44

11	PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA PYME EN LA PRÁCTICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
12	PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
13	CÓMO CREAR UN PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
14	GUÍA PRÁCTICA DE LAS REGLAS INCOTERMS 2020	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
15	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL 7ª ED	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
16	MANUAL DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN LA MESA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
17	MANUAL DE ETIQUETA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
18	CURSO DE MECANOGRAFIA AVANZADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19	MECANOGRAFIA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
20	ETIQUETA Y PROTOCOLO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
21	LECTURA Y GUÍA DE ESCRITURA TACTIL PARA PRINCIPIANTES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
22	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
23	REGLAS BÁSICAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
24	ARCHIVISTICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
25	PROTOCOLO PARA EVENTOS - TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
26	PROTOCOLO NACIONAL, INSTITUCIONAL Y EMPRESARIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
27	SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
28	MANUAL DE URBANIDAD Y BUENAS MANERAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
29	ETIQUETA EN LA MESA Y CULTURA GASTRONOMICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
30	GUÍA LOGÍSTICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
31	COMPRAS Y CONTROL DE EXISTENCIAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
32	LOGÍSTICA EMPRESARIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
33	LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN COMERCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
34	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
35	INNOVACIÓN EN LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
36	GUÍAS DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
37	LA LOGÍSTICA INVERSA: CONCEPTO Y DEFINICIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
38	GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
39	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE SUMINISTROS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
40	NEGOCIOS INTERNACIONALES AMBIENTES Y OPERACIONES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
41	INTERNACIONALIZACIÓN DE INNOVACIÓN DE LA EMPRESA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
42	COMPRAR EN CHINA: RECURSOS CLAVES PARA EL EMPRENDEDOR	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
43	MANUAL DE GESTIÓN ADUANERA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
44	INDICADORES ECONÓMICOS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
45	DERECHO ADUANERO Y DE COMERCIO INTERNACIONAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
46	EL COMERCIO INTERNACIONAL TEORÍAS Y POLÍTICAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
47	COMERCIO EXTERIOR	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
48	NEGOCIOS INTERNACIONALES: FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
49	REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y SUS ANEXOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
50	COMERCIO INTERNACIONAL: TEMAS RELEVANTES Y DEFINICIONES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
51	GUÍA SENCILLA PARA EXPORTAR CON SEGURIDAD Y ÉXITO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
52	ENGLISH EXPLORER 1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
53	BIG SCIENCE 1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
54	AMERICAN ENGLISH FILE 1 (THIRD EDITION)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
55	HARMONIZE 1 (STUDENT BOOK) A1+	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
56	HARMONIZE 2 (STUDENT BOOK) A2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
57	HARMONIZE 3 (STUDENT BOOK) B1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
58	FOCUS ON GRAMMAR 1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
59	FLAGSHIP 1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
60	FLAGSHIP 2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
61	FLAGSHIP 3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
62	FLAGSHIP 4	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
63	FLAGSHIP 5	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
64	FLAGSHIP 6	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
65	FLAGSHIP 7	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
66	FLAGSHIP 8	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
67	FLAGSHIP 9	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
68	SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA RETOS Y PERSPECTIVAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
69	SISTEMA DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
70	GESTIÓN DOCUMENTAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
71	GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
72	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – 1ª EDICIÓN (EDICIÓN EN ESPAÑOL)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





73	MANUAL DE ARCHIVISTICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
74	AUDITORIA ARCHIVISTICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
75	INTERNET DE LAS COSAS, LOS SERVICIOS EN LA NUBE Y EL ESP8266	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
76	101 FUNCIONES CON EXCEL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
77	EXCEL PARA LOS NEGOCIOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
78	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
79	FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
80	EXCEL PIVOT	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
81	REDACCION COMERCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
82	REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
83	REDACCION ADMINISTRATIVA – OTTO VALLADARES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
84	REDACCION PUBLICITARIA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
85	SERVICIO AL CLIENTE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
86	PROCESO ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
87	MANUAL DE ARCHIVOS DE OFICINA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
88	LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
89	LECTURA Y REDACCION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
90	IMAGEN PERSONAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
91	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
92	CONTENIDO MODULO II SERVICIO AL CLIENTE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
93	CONFERENCIA IMAGEN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
94	COMUNICACION-EFECTIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
95	MANUAL DE CREACION Y GESTION DE EMPRESAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
96	CREACION DE EMPRESAS Y SU FINANCIACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
97	EMPRESA: TEORIA, CASOS Y APLICACIONES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
98	CONSTITUCION DE EMPRESAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
99	GESTION INTEGRAL DE EMPRESAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
100	GESTION DE EMPRESAS: DE LA CREATIVIDAD A LA COMPETITIVIDAD	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
101	CONSTITUCION Y GESTION DE EMPRESAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
102	TECNICAS DE ORGANIZACION DE EVENTOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
103	COMERCIO INTERNACIONAL. HACIA UNA GESTION COMPETITIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
104	ETICA GENERAL Y PROFESIONAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
105	EXPRESION ORAL Y ESCRITA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
106	MARKETING DIGITAL 360	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
107	MARKETING DIGITAL PARA DUMMIES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
108	ATENCION AL CLIENTE 2.0: COMO CONSEGUIR CLIENTES Y FIDELIZARLOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
109	ATENCION AL CLIENTE. TODOS LOS SECRETOS PARA SATISFACER AL CLIENTE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
110	LA VENTA DIRECTA. TECNICAS Y ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA VENDER CARA A CARA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

\* Los títulos a considerarse dentro de la biblioteca virtual son aquellos por los que se paga una licencia para acceder a ellos y poder leerlos y utilizarlos. Complementariamente puede incluirse material de libre acceso o de datos abiertos, pero solo de forma adicional.

**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:

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****Importante para la Entidad**

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El proveedor se encargará de prestar el servicio requerido, el mismo que podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores, vigente en el capítulo de servicios.</li> <li>✓ Contar con RUC, activo y habido.</li> <li>✓ Pertenecer al giro de negocio.</li> <li>✓ Acreditar con Declaración Jurada u otro documento, no haber tenido antecedentes de retrasos en la entrega de productos entregables.</li> </ul>
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>

Acreditación:

- Presentar Impresión de RNP Vigente
- Copia de Ficha RUC activo.
- Declaración Jurada de no haber tenido antecedentes de retraso.

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador I7, 10ma generación, memoria RAM 16 Gbx1 (DDR3 Ó DDR4) y disco solido 500 GBx1080, como mínimo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 proyector multimedia.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> </div> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Jefe de Equipo</b> 01 ingeniero de sistemas y/o Ingeniero Informático colegiado y habilitado.</li> <li><b>Coordinador Administrativo</b> 01 profesional habilitado en las carreras de Administración, Economía y/o Contabilidad.</li> <li><b>Personal de Apoyo.</b> 01 Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Título profesional, colegiatura habilitada</li> </ul> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso el GRADO o TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentra inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE EQUIPO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en SCRUM – 80 horas como mínimo</li> <li>Capacitación en desarrollo web – 80 horas como mínimo.</li> <li>Capacitación en manejo de CMS – 80 horas como mínimo.</li> <li>Cursos en inteligencia artificial para procesamiento de lenguaje natural – 40 horas como mínimo.</li> </ul>





**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

- Capacitación en metodologías ágiles de ejecución de proyectos – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en Gestión de calidad y/o similares – 80 horas como mínimo.

**PERSONAL DE APOYO.**

- Capacitación o estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aulas virtuales – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Certificados y/o constancias de estudios donde se acredite la capacitación del personal propuesto otorgado por una institución educativa especializada.

**Importante**

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE****Requisitos:****JEFE DE EQUIPO**

- Experiencia profesional general mínima de cinco (05) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia profesional específica (05) instancias educativas relacionadas a la Instalación y/o implementación de bibliotecas virtuales para entidades en educación superior.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

- Experiencia profesional general mínima de tres (03) años a fines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (05) servicios relacionados a la implementación de bibliotecas virtuales para entidades en educación superior.

**PERSONAL DE APOYO**

- Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de bibliotecas virtuales para entidades en educación superior

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes*



	<p>completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 650,000.00 (Seiscientos cincuenta 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/. 64,000.00 (Sesenta y cuatro mil 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><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> prestación de servicios de suscripciones en línea con fines educativos, y/o implementación de herramientas tecnológicas de sistemas de información, y/o servicio de tecnología de información, y/o plataformas virtuales académicas, y/o proveedor de licencias de software, relacionados al sector educativo, <b>implementación de aulas virtuales / implementación y arrendamiento de software educativo aula virtual</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

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





## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio i  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[80] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>17</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>De 15 días calendario: <b>20 puntos</b></p> <p>De 16 hasta 17 días calendario: <b>10 puntos</b></p> <p>De 18 hasta 19 días calendario: <b>05 puntos</b></p>
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100 puntos</b>

### 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.*

<sup>17</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

## 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>

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

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

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*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

<sup>19</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*



*procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.





**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>23</sup> 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 N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>24</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>25</sup> Ibidem.<sup>26</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>27</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>27</sup> 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 N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.*





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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*



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*





**Importante para la Entidad***En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases***ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>31</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*<sup>31</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>32</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**

<sup>32</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>33</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										

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.

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

<sup>36</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 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 N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 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 N° 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 N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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.



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

