

# **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 sombread.
- 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°  
003-2025-GR.CAJ/DRE**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL  
PARA LOS 22 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA EN EL AÑO 2025.**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<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.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### **Importante**

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### **Importante**

9

Hurt

6



- 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 : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
RUC N° : 20368981355  
Domicilio legal : AV. ATAHUALPA KM 3.5 (CARRETERA A BAÑOS DEL INCA – CAJAMARCA)  
Teléfono: : 076 361299  
Correo electrónico: : adquisiciones@drecajamarca.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Ampliación del Servicio de Biblioteca Virtual para los 22 Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en el año 2025.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N°142 -2025-GR.CAJ/DRE/DGA con fecha 03/04/2025.

### 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 25 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



Descripción	Plazo
Instalación y activación del servicio en cada IESTP	25 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato
Duración de la suscripción del servicio.	365 días del año según 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/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en efectivo, en la caja de la Dirección Regional de Educación Cajamarca ubicado en Av. Mario Urteaga N° 212 distrito, provincia y departamento de Cajamarca

#### 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° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007- 2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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



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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**.

**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".*

<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.

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de
- i) plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.

#### Importante

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.





- 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>10</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

- 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>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida de manera física en Mesa de Partes con atención a la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, sito en Av. Mario Urteaga N° 212 distrito, provincia y departamento de Cajamarca, o de manera virtual al correo electrónico de [mesadepartes@drecajamarca.edu.pe](mailto:mesadepartes@drecajamarca.edu.pe), siendo el horario de recepción de lunes a viernes de 07:15 am a 03:00 pm (días hábiles). De no presentar en el horario indicado se considerará presentado como el día siguiente.

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



## 2.5. ADELANTOS<sup>11</sup>

*"La Entidad no otorgará adelantos.*

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable del responsable de Dirección de Gestión Pedagógica con visto bueno del especialista del PP147 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del responsable de la Oficina de Informática de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y las actas de conformidad firmadas por los directores de los IESTP.
- Comprobante de pago.
- Entregable presentado por el contratista conforme al numeral 11.1 de los términos de referencia.

Dicha documentación será ingresada por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca de manera física o virtual. De remitir de manera virtual deberá realizarlo al correo [mesadepartes@drecajamarca.edu.pe](mailto:mesadepartes@drecajamarca.edu.pe) con copia [rsalcedo@drecajamarca.edu.pe](mailto:rsalcedo@drecajamarca.edu.pe).

<sup>11</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.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### "AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS 22 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA, 2025"

#### 1. ÁREA USUARIA

Dirección de Gestión Pedagógica – DRE Cajamarca.  
Programa presupuestal 0147.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca brindar y mejorar el nivel de acceso a libros electrónicos de los diferentes programas de estudios que ofrecen todos los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"-DIGESUTPA-MINEDU 2025".

#### 3. OBJETIVO

##### Objetivo General

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

#### 4. ANTECEDENTES

RM 003 – 2025-MINEDU, "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

3000836 dotación de Recursos Educativos.  
5006101 adecuadas condiciones de operación.

#### 6. ALCANCE DEL SERVICIO

##### 6.1. Descripción

- 6.1.1. Se instalará una biblioteca en cada IESTP de acuerdo con sus programas de estudio (22 IESTP).
- 6.1.2. El material bibliográfico virtual debe ser accesible para la comunidad educativa desde la página web o plataforma de la institución.
- 6.1.3. Tipo de acceso: multiusuario (estudiante y docente), usuario para administrador.
- 6.1.4. Período: por un (01) año a partir del informe de implementación en cada IESTP.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147**



- 6.1.5. Acceso remoto; Plataforma del IESTP, navegadores (mozilla firefox, internet explorer, safari, chrome) y dispositivos (smartphones, tablets, laptops, desktops).
- 6.1.6. La Biblioteca integrará un contador por número de descargas por título o sino número de comentarios por título o sino número de preguntas por título.
- 6.1.7. El proveedor deberá brindar accesos maestros al administrador de la biblioteca del IESTP, que permita gestionar, incorporar o dar de baja a usuarios y también que permita sacar reportes automatizados.
- 6.1.8. El proveedor también deberá brindar un usuario maestro al especialista del PP 147 y poder obtener reportes del uso de las bibliotecas en los IESTP.
- 6.1.9. N° de estudiantes: 7500 aproximado.
- 6.1.10. N° docentes: 390 aproximado.
- 6.1.11. N° programas de estudios: 65.
- 6.1.12. Biblioteca virtual debe incluir registros con clasificación, metabuscadores, referenciación Bibliográfica, ficha técnica por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas.
- 6.1.13. La Biblioteca Virtual debe poder personalizarse a gusto y criterio de los directores generales, Especialista de calidad y Monitor Nacional (Minedu). El criterio será personalizar la biblioteca con los logos del IESTP institucionales, manteniendo las consideraciones de usabilidad de la biblioteca virtual.
- 6.1.14. Permitir filtrar los libros por más vistos por parte de los usuarios.
- 6.1.15. Tener la opción de Citas bibliográficas.
- 6.1.16. Permitir realizar comentarios a los libros.
- 6.1.17. Permitir compartir la información del Libro (Ficha Técnica, referencia bibliográfica) en redes sociales.
- 6.1.18. La Biblioteca virtual contará con una plataforma para que el IESTP de acceso a los nuevos estudiantes de cada ciclo.
- 6.1.19. El contenido de las colecciones estará 100% en idioma español salvo se solicite en el listado proporcionado por el IESTP.
- 6.1.20. Asimismo, se deberá brindar un repositorio digital que cumpla con las siguientes funciones:
  - 6.1.20.1. El repositorio debe centralizar y organizar todos los títulos digitales, permitiendo un acceso rápido y eficiente a los usuarios. Los títulos se podrán almacenar en diferentes formatos como revistas, artículos, libros, proyectos de investigación y tesis.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147**



6.1.20.2. El repositorio debe tener la función de categorizar y organizar los documentos donde los usuarios puedan realizar búsquedas rápidas y filtradas.

6.1.20.3. La búsqueda rápida debe realizar un filtrado de documentos en función al título o palabra ingresada en el buscador.

6.1.20.4. El repositorio debe presentar un módulo de favoritos para gestionar de forma personalizada sus documentos.

6.1.20.5. El repositorio deberá integrar un contador de accesos que registre el número de usuarios que acceden al sistema, n° accesos a cada libro, para emitir reportes descargables a nivel usuarios de administrador.

6.1.20.6. El repositorio debería contar con un panel administrativo que permita la gestión de usuarios, documentos, reportes y permisos según el rol del usuario.

6.1.20.7. El repositorio deberá permitir subir títulos gratuitos en un panel administrativo en formato PDF y URL, así como tener la función de generar referencias bibliográficas.

6.1.21. La Biblioteca virtual debe contar con un aplicativo Móvil el cual como mínimo debe contener las siguientes especificaciones técnicas.

6.1.21.1. Compatibilidad

- ✓ Sistema Operativo: Android.
- ✓ Versión mínima: Android 5 Lollipop.
- ✓ Versión recomendada: Android 12.

6.1.21.2. Funcionalidades

- ✓ Buscar libros por nombre, categoría y/o carrera.
- ✓ Metabuscar de contenido.
- ✓ Copiar texto del libro.
- ✓ Leer libro.
- ✓ Navegar libro.
- ✓ Ver libros recientes.

6.1.21.3. Seguridad

- ✓ Login mediante correo y contraseña.

6.1.22. Visualizar y/o descargar parte o todo del libro con el fin de que los estudiantes puedan acceder a los libros de manera offline.

6.1.23. Funcionalidades

- ✓ Desplazamiento por índice.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



- ✓ Modos de visualización (Clara y Nocturna).
- ✓ Organizar los libros por carpetas.
- ✓ Editar perfil de acceso al sistema.

**6.2. Soporte**

En caso se dé una falla o avería en el funcionamiento de la biblioteca; el IESTP reporta el incidente a la DRE, quien a su vez se comunica con el proveedor para que designe un personal que debe coordinar con el IESTP para dar solución al problema en un plazo de veinticuatro (24) horas una vez que le sea reportado, esto aplica para los 365 días del año después de entregado el servicio.

**6.3. Horarios de la prestación del servicio**

Las actividades para ejecutar el servicio deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con el director o responsable del centro de cómputo o responsable académico, es decir, de lunes a sábado de 8:00 am a 10:00 pm.

Para dichas atenciones, el personal deberá mantener prendido su teléfono celular de manera permanente y, los permisos deberán ser coordinados con el director de la Institución.

El director del IESTP asignará al contratista un responsable para proporcionar la información de los programas, cursos, docentes, estudiantes y demás que se requiera por parte del contratista para el desarrollo del servicio.

**6.4. Prestación del servicio**

6.4.1. Coordinará con el director y/o responsable, el inicio o ejecución de la actividad de biblioteca virtual.

6.4.2. En el caso que las actividades a desarrollarse no se ejecuten en la fecha prevista, se reprogramará en acuerdo mutuo con el director del IESTP.

6.4.3. Concluido el trabajo, se demostrará al usuario la eficiencia de la biblioteca virtual, solicitando al director y/o responsable, firme el acta de haber ejecutado el servicio.

6.4.4. El entregable de manera ordenada por cada IESTP, deberán ser ingresados por mesa de partes virtual de la DRE con copia al especialista del PP 147.

**7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL**

La garantía del servicio debe ser por las 24 horas del día y los 365 días contabilizados a partir de la suscripción del acta de conformidad por parte del director de cada IESTP.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147**



El Contratista es el único responsable ante la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, de cumplir con la presentación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

**8. PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá presentar su plan de trabajo de la ejecución del servicio para los 22 IESTP de la región Cajamarca detallando el cronograma de ejecución, a los (3) tres días después de firmar el contrato.

Será entregado de manera virtual a mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe con copia al responsable del PP 147: Ronal Salcedo Campos con Cel: 942110101, e-mail: rsalcedo@drecajamarca.edu.pe

**9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural o jurídica.
- RUC activo y vigente.
- Registro Nacional de proveedores.
- Experiencia en la especialidad del servicio a ejecutar.

**10. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

El proveedor tendrá que capacitar a los estudiantes, docentes y responsable del manejo de la biblioteca virtual una vez suscripto la biblioteca virtual. (Mínimo 01 capacitación por usuario).

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de 25 días calendarios para las instalaciones y activaciones de las bibliotecas en cada IESTP, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. El contratista el mismo día de firmado el contrato se comunicará con el especialista de calidad del PP 147 de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca para recibir el directorio y demás coordinaciones de los 22 IESTP: Ronal Salcedo Campos con Cel: 942110101, e-mail: rsalcedo@drecajamarca.edu.pe.

El soporte técnico del servicio por parte del proveedor serán los 365 días del año que durarán las licencias de los textos alojados en cada biblioteca virtual.

**11.1. Entregables:**

El contratista deberá de presentar un entregable dentro del plazo de la ejecución del servicio, ordenados por cada IESTP, conteniendo la siguiente información:

- Relación de libros suscritos en la biblioteca virtual por programa de cada IESTP.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147**



- Archivo de fotos de las capacitaciones presenciales y/o virtuales con los estudiantes, docentes y demás personal de cada IESTP.
- Acta de conformidad del servicio firmada por el director del IESTP y el Contratista, en dicha acta se describe todo el servicio que el contratista ejecutó en el IESTP, lo cual será verificado por el especialista del PPR147.
- Manual Usuario para administración de la Biblioteca Virtual por correo y/o en forma impresa.
- Guía de Instalación paso a paso de Biblioteca Virtual que permita la instalación del producto implementado en cualquier ordenador de escritorio.



Dicha documentación será entregada a mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca de manera física y/o virtual. De remitir de manera virtual deberá realizarlo al correo: [mesadepartes@drecajamarca.edu.pe](mailto:mesadepartes@drecajamarca.edu.pe) con copia al responsable del PP 147: e-mail: [rsalcado@drecajamarca.edu.pe](mailto:rsalcado@drecajamarca.edu.pe) El entregable deberá ser remitido y/o entregado dentro del plazo de ejecución del servicio, de lo contrario se aplicará penalidad por mora.

#### 12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



El servicio se realizará 100% de manera remota en las plataformas de cada instituto de educación superior tecnológica.

En caso sea necesario que el proveedor asista de manera presencial a los IESTP, se realizará en coordinación con el director de cada instituto, para lo cual el Contratista destacará a su personal en las instalaciones de las dependencias de las Instituciones, además de trasladar los medios físicos necesarios.

#### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Gestión Pedagógica con visto bueno del especialista del PP 147, previo informe por el responsable de la Oficina de Informática de la DRE Cajamarca y las actas de conformidad firmadas por los directores de los IESTP que el proveedor hará llegar dentro de su entregable.

#### 14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



**15. FORMA DE PAGO**

Se realizará un único pago en soles, incluido los impuestos de ley, según el monto de su propuesta económica, con abono a CCI, previa conformidad del servicio por parte del área usuaria.

**16. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

**17. PENALIDADES**

**Penalidades por mora:**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD le aplicará a el contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse). En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

**18. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información que tenga acceso el contratista que concierne al IESTP, así como relación de estudiantes y docentes es estrictamente confidencial, el contratista y su personal designado al servicio, deben comprometerse a mantener la reserva del caso y no transmitirla a ninguna persona o institución sin la autorización expresa y por escrito del director del IESTP.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 del decreto supremo 020-2007-MTC, que aprobó el Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones, el contratista



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



está obligado a salvaguardar el secreto de las telecomunicaciones y la protección de datos personales, así como adoptar las medidas y procedimientos razonables para garantizar la inviolabilidad y el secreto de las telecomunicaciones cursadas a través de este servicio.

### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada; según lo establecido del artículo N° 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>Importante para la Entidad</b> <i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i>	
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>Requisitos:</b> ✓ <b>Residente o jefe de equipo:</b>  Uno (1) Ingeniero en sistemas y/o Ingeniero de Sistemas y Cómputo y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, titulado, colegiado y habilitado.  <b>Acreditación:</b> Para el residente o jefe de equipo y capacitador, con 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.  <b>Importante para la Entidad</b> 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.  En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.4.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>Requisitos:</b> ✓ <b>Residente o jefe de equipo:</b>  Experiencia mínima de tres (3) años contado a partir de la colegiatura en actividades de desarrollo y/o programación de páginas web y/o aplicativos; como especialista y/o encargado y/o analista de informática del sector público o privado. Con certificación en ISO 21001:2018 de Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Calidad para las Organizaciones Educativas, según la RM 103 – MINEDU-2023, dicha certificación no menor a 90 horas.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período 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 completo.
- ✓ Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- ✓ 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.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350 000.00 (Trecientos cincuenta mil 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.

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/ 87,000.00 (ochenta y siete 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

**Prestación de servicios de configuración y/o estructuración de repositorios Institucionales y/o implementación de páginas Web y/o aulas Virtuales y/o Almacenamiento de datos y/o suscripción en línea con fines educativos y/o bibliotecas virtuales.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



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

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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo 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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Cajamarca febrero del 2025

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
M.Cs. Fernando Ortiz Narváez  
DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



21. ANEXOS

Av. Alahualpa km 3.5 Carretera a Baños del Inca

<http://www.educacioncajamarca.gob.pe>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147



NOMBRE DE IESP	DIRECCIÓN	N° ESTUDIANTES	N° DOCENTES
CAJAMARCA	Carretera Baños del Inca Km 3,5	250	35
CEFOP CAJAMARCA	Carretera Baños del Inca Km 3,5	220	21
JOSE ARNALDO SABOGAL DIEGUEZ	Av. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE N° 102	420	21
PEDRO ORTIZ MONTOYA	Jr Dos de Mayo s/n, Cuadra 19 Urb. El Porvenir	250	20
ALFREDO JOSE MARIA ROCHA ZEGARRA	Av. J. Clodomiro Chávez N° 1031	200	11
CHOTA	Fundo Tuctuhuasi Km 3 Carretera chota-Chiclayo	500	22
CHALAMARCA	Av. Fredesvindo Vásquez Acuña S/N	90	05
QUEROCOTO	Calle Países Escandinavos s/n	100	06
SAN ANTONIO DE PADUA	Jr. 28 de julio N° 174	90	07
FELIPE ALVA Y ALVA	Av. Sánchez Carrión 128	200	14
TEMBLADERA	Av. Miraflores N° 465	110	09
CARLOS MALPICA RIVAROLA	Dos de Mayo 210 - Miraflores 480	100	08
CUTERVO	Jr. Juan Z. Montenegro N° 490	500	23
BAMBAMARCA	Caserío CHALA	420	21
SAN AGUSTIN	Esq. Arana Vidal y Torre Tagle	500	22
4 DE JUNIO DE 1821	Av. de la Cultura 04 de Junio N° 413	950	45
SAN IGNACIO	Jr. Jaén N° 1000	550	26
DE CHIRINOS	Calle San Ignacio S/N	90	08
SAN MARCOS	Av. Cajamarca N° 608 Huayobamba	210	19
SANTOS VILLALOBOS HUAMAN	Av. Cajamarca S/N - Mutuypampa	250	15
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	Av. Magisterial s/n	150	12
ANDABAMBA	Caserío San José	70	07
<b>TOTAL</b>		<b>5700</b>	<b>377</b>



**ANEXOS**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 6



Categoría Presupuestal 0147: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA

5006102: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

Componente/Contratación del servicio de BIBLIOTECA VIRTUAL

Unidad Ejecutora : 305-761: REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA

ITEM	NOMBRE INSTITUCIÓN	N° PROG. EST.	DENOMINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO													SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA ALIMENTARIA
			CONTABILIDAD	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	CONSTRUCCIÓN CIVIL	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	ENFERMERIA TECNICA	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	MECANICA DE PRODUCCION	TECNICA DE FARMACIA	MANEJO EN AUTOMOTRIZ	MANEJO DE RECURSOS FORESTALES	ARQUITECTURA DE SERVICIOS DE LA INFORMACION		
1	QUEROCCOTO	1															
2	FELPE ALVA Y ALVA	3															
3	SAN ANTONIO DE PADUA	1															
4	CHOTA	4															
5	SAN MARCOS	3															
6	SANTOS VILLALOBOS HUAMAN	3															
7	4 DE JUNIO DE 1821	8															
8	NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	2															
9	CHALAMARCA	1															
10	CLUTIVO	4															
11	SAN AGUSTIN	5															
12	CEPO CAJAMARCA	1															
13	CARLOS WALPICA RIVAROLA	1															
14	DE CHIRINOS	1															
15	CAJAMARCA	4															
16	SAN IGNACIO	5															
17	PEDRO ORTIZ MONTOYA	5															
18	ALFREDO JOSE MARIA ROCHA ZEGARRA	2															
19	BANABAMARCA	4															
20	ANDABAMBA	1															
21	JOSE ARNALDO SARGAL DIEGUEZ	4															
22	TEMBLADERA	2															
TOTALES			6	3	3	2	14	11	2	1	1	2	5	1	6	4	3

N° DE PROG. ESTUDIO X REGION	16
N° TEST	22
TOTAL TITULOS	2200
CANTIDAD DE TITULOS X PE =	138

ITINERARIO FORMATIVO X TEST		CANTIDAD PE	CANTIDAD PE	DISTRIBUCION
		TITULOS POR PE	INDUSTRIAS	
1	CONTABILIDAD	22.9	138	138
2	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	45.8	138	138
3	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	45.8	138	138
4	CONSTRUCCIÓN CIVIL	69	138	138
5	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	9.8	138	138
6	ENFERMERIA TECNICA	12.5	138	138
7	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	69	138	138
8	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	138	138	138
9	MECANICA DE PRODUCCION	138	138	138
10	TECNICA EN FARMACIA	69	138	138
11	MECATRONICA AUTOMOTRIZ	27.5	138	138
12	MANEJO/ADMINISTRACION DE RECURSOS FORESTALES	138	138	138
13	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	23	138	138
14	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	23	138	138
15	SECRETARIADO EJECUTIVO	34.4	138	138
17	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS LACTEAS	138	138	138





NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	MECÁNICA DE TALLER	HERRAMIENTAS DE TRABAJO: CARACTERÍSTICAS
2			INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
3			MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
4			TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES
5			COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6		FLUÍDOS AUTOMOTRICES	NORMAS DE SEGURIDAD EN LOS FLUÍDOS AUTOMOTRICES
7			FLUÍDOS AUTOMOTRICES
8			PROPIEDADES TECNOLÓGICAS DE LOS FLUÍDOS
9			TIPOS DE FLUÍDOS AUTOMOTRICES
10		RUEDAS Y NEUMÁTICOS	MANUAL DE FLUÍDOS AUTOMOTRICES
11			NEUMÁTICOS: GENERALIDADES
12			RUEDAS: GENERALIDADES
13			NOMECLATURA DE LOS NEUMÁTICOS
14			MANTENIMIENTO A LAS RUEDAS Y NEUMÁTICOS
15			MANUAL TÉCNICO DE NEUMÁTICOS
16		MANTENIMIENTO GENERAL DEL VEHÍCULO	MANTENIMIENTO GENERAL AUTOMOTRIZ
17			TIPOS DE MANTENIMIENTO
18			PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS
19			TECNOLOGÍA DEL AUTOMÓVIL
20		DIBUJO TÉCNICO	REDACCIÓN DE INFORMES DE MANTENIMIENTO
21			MANUAL DEL AUTOMÓVIL
22			DIBUJO TÉCNICO MECÁNICO: GENERALIDADES
23			DIBUJO TÉCNICO COMPUTARIZADO
24		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	USO DE PROGRAMAS VIRTUALES EN EL DIBUJO MECÁNICO
25			AUTOCAD, GENERALIDADES
26			USOS DE SOLIDWORKS DIBUJO CAD
27			SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
28		SISTEMA DE SUSPENSIÓN CONVENCIONAL Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA	LEYES Y NORMAS DE SST EN EL PERÚ
29			EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
30			SEÑALIZACIÓN PREVENTIVA Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
31			MEDIDAS DE SEGURIDAD EN USO DE EQUIPOS Y MÁQUINAS
32		SISTEMA DE DIRECCIÓN CONVENCIONAL Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA	PRIMEROS AUXILIOS
33			SUSPENSIÓN ELECTRÓNICA INTELIGENTE
34			AVERÍAS DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN
35			MANTENIMIENTO MECÁNICO Y ELECTRÓNICO DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN
36		SISTEMA DE FRENOS CONVENCIONAL Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA	UNIDAD DE CONTROL ELECTRÓNICO DE LA SUSPENSIÓN INTELIGENTE
37			COMPRESOR DE ALTURA
38			TIPOS DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN: MECÁNICA, HIDRAULICA, ELECTROHIDRÁULICA
39			DIRECCIÓN ASISTIDA ELECTRÓNICAMENTE
40		CÁLCULO DE LOS SISTEMAS DE SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN Y FRENOS AUTOMOTRICES	EQUIPOS DE ALINEAMIENTO
41			TIPOS DE FRENOS: GENERALIDADES
42			SISTEMA ABS EN LOS FRENOS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS
43		MATEMÁTICA APLICADA A LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ (GTZ)	FRENO DE MOTOR: TIPOS
44			CÁLCULOS DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN Y FRENOS AUTOMOTRICES
45			



46		MANUAL DE CÁLCULO AUTOMOTRIZ
47		TÉCNICAS DE SOLDADURA EN LA APLICACIÓN A MECÁNICA AUTOMOTRIZ
48	TÉCNICAS DE SOLDADURA	SOLDADURAS ESPECIALES: MIG, MAG, TIG
49		SEGURIDAD E HIGIENE EN LA SOLDADURA
50		FUNDAMENTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
51	FUNDAMENTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS AUTOMOTRICES	LECTURA DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA DE LA ELECTRICIDAD
52		MANEJO DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO
53		CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS AUTOMOTRICES
54		SISTEMA DE CARGA CONTROLADA POR LA ECU
55	SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE	SISTEMA DE ARRANQUE: GENERALIDADES
56		MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE AUTOMOTRIZ
57		DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN EL SISTEMA DE CARGA
58		MANUAL TÉCNICO DE SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE
59		DIAGNÓSTICO DE FALLAS DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN AUTOMOTRIZ
60	SISTEMA DE LUCES Y CONTROLES AUXILIARES	CIRCUITOS DEL SISTEMA DE LUCES
61		CONDUCTORES ELÉCTRICOS PARA EL SISTEMA DE ILUMINACIÓN
62		MANUAL DE SISTEMA DE LUCES Y CONTROLES AUXILIARES
63		SISTEMA DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO
64		BOBINAS COP Y DE CHISPA PERDIDA
65	SISTEMA DE ENCENDIDO CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICO	DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN SISTEMA DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO Y CONVENCIONAL
66		MANEJO DEL ESCANER Y OSCILOSCÓPIO EN EL SISTEMA DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO
67		MANUAL DE SISTEMA DE ENCENDIDO
68		DIBUJO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO AUTOMOTRIZ
69	DISEÑO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS AUTOMOTRICES	AUTOCAD ELECTRICAL
70		SOLIDWORK ELECTRICAL SCHEMATICS
71		MANUAL DE MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO ELÉCTRICO POR COMPUTADORA
72	SEGURIDAD Y CONFORT AUTOMOTRIZ	SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO
73		SISTEMAS DE CONFORT DEL VEHÍCULO
74		ACCIONAMIENTOS DEL EMBRAGUE
75	EMBRAGUE Y CAJA DE VELOCIDADES MECÁNICA	TIPOS DE EMBRAGUE
76		CAJA DE CAMBIOS: TIPOS
77		MANUAL TÉCNICO DE MECANISMO DE EMBRAGUE Y CAJA DE VELOCIDADES
78		TRACCIÓN DELANTERA Y POSTERIOR
79	DIFERENCIAL Y PALIERES AUTOMOTRICES	EJE PALIER Y JUNTAS HOMOCINÉTICAS
80		DIFERENCIAL AUTOBLOCANTE
81		MANTENIMIENTO DEL DIFERENCIAL
82		CAJA DE VELOCIDADES AUTOMÁTICA AVT O CVT
83	TRANSMISIONES AUTOMÁTICAS Y ELECTRÓNICAS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CAJAS AUTOMÁTICAS
84		SISTEMAS DE EMBRAGUE AUTOMÁTICO
85		CÁLCULO DE EMBRAGUES
86	CÁLCULO DE LA TRANSMISIÓN AUTOMOTRIZ	CÁLCULO DE LA RELACIÓN DE TRANSMISIÓN
87		CÁLCULO DE DIFERENCIAL
88		MÁQUINAS DE SOLDAR
89	SOLDADURA AUTOMOTRIZ	MATERIALES DE APOORTE ESPECIALES
90		APLICACIÓN DE LA SOLDADURA EN LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ
91	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS	CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD VIAL
92		NORMAS LEGALES DE TRANSITO



93		SEÑALIZACIONES VIALES
94		SISTEMAS CONTROLADOS POR LA ECU CON SENSORES Y ACTUADORES
95	CONFIGURACIÓN Y CALIBRACIÓN AUTOMATIZADA	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO
96		REDES Y MULTIPLEXADOS
97		PROGRAMAS Y SOFTWARES
98		
99	MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO	EL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO
100		REPARACIÓN DEL MOTOR OTTO
101		MANUALES DE REPARACIÓN DE LOS MOTORES
102	RECTIFICACIONES AUTOMOTRICES	EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES UTILIZADOS EN LAS RECTIFICACIONES
103		REGLAJES DE MOTORES
104		INSTRUMENTOS DE MEDIDA PARA RECTIFICACIÓN DE MOTORES
105	INYECCIÓN ELECTRÓNICA OTTO	FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA INYECCIÓN
106		MANEJO DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO
107		MANEJO DE EQUIPO PROBADOR DE INYECTORES DE GASOLINA
108		ELEMENTOS DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA
109	CONVERSIÓN DE MOTORES A COMBUSTIBLES ALTERNOS	MANUALES TÉCNICOS DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA OTTO
110		COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO
111		OBTENCIÓN DE LOS GASES GLP Y GNC
112		ESQUEMAS DE INSTALACIÓN DE GLP DE 5TA GENERACIÓN
113		ESQUEMAS DE INSTALACIÓN DE GNC DE 5TA GENERACIÓN
114	CÁLCULO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA	NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE GLP Y GNV
115		MANUALES DE INSTALACIÓN DE GLP Y GNV
116		DIFERENCIAS ENTRE CICLO DIESEL Y CICLO OTTO
117		ANÁLISIS TERMODINÁMICO DE LOS MOTORES
118	MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA DIÉSEL	CÁLCULOS EN LOS MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA
119		MANUALES DE MATEMÁTICA APLICADA A LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ
120		FUNDAMENTOS DEL MOTOR DIÉSEL
121		PARTES DEL MOTOR DIÉSEL
122	LABORATORIO DIESEL	DIAGNÓSTICO DE FALLAS DEL MOTOR DIÉSEL
123		MANUAL TÉCNICO DE REPARACIÓN DE MOTORES DIÉSEL
124		BOMBAS DE INYECCIÓN MECÁNICA Y ELECTRÓNICA
125		SISTEMA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
126		MANTENIMIENTO DE LA BOMBA DE INYECCIÓN
127	INYECCIÓN ELECTRÓNICA DIÉSEL	MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE INYECTORES
128		MANUAL DE LABORATORIO DIÉSEL
129		CIRCUITO DEL SISTEMA DE INYECCIÓN DIÉSEL
130		INYECCIÓN ELECTRONICA COMMON RAIL
131	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PESADOS	SENSORES Y ACTUADORES DEL SISTEMA DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA
132		DIAGNÓSTICO DE FALLAS DEL SISTEMA CON ESCANER Y OSCILOSCOPIO
133		MANUAL TÉCNICO DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA DIÉSEL
134		COMPONENTES AUXILIARES DEL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA EN VEHÍCULOS PESADOS
135	AFINAMIENTO MECÁNICO Y ELECTRÓNICO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO	TURBOCOMPRESORES
136		PRUEBAS Y MANTENIMIENTO DE TURBOCOMPRESORES
137		DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN EL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA
138		MANEJO DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO PARA MOTORES
		MANUAL TÉCNICO DE AFINAMIENTO DE MOTORES



CONTENIDOS TRANSVERSALES			
NR O	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA TRANSVERSAL	CONTENIDO
1	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA
2			ELEMENTOS DE LA COMPRESIÓN E INTERPRETACIÓN
3			PRINCIPIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN
4			REDACCIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
5		APLICACIONES EN INTERNET	INTERNET: GENERALIDADES
6			NAVEGADORES Y APLICACIONES EN INTERNET
7			DERECHOS INTELECTUALES
8		OFIMÁTICA	PROCESADOR DE TEXTOS
9			MICROSFT OFFICE: WORD, POWER PAINT, EXCEL
10			SOFTWARE Y HADWARE
11		CULTURA AMBIENTAL	CONTAMINACIÓN
12			FACTORES Y FENOMENOS QUE GENERAN EL DESEQUILIBRIO EN LA NATURALEZA
13			CULTURA AMBIENTAL
14		INNOVACIÓN	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN A LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
15			INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
16			TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
17		SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	FACES DE DISEÑO DE UN PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
18			CARACTERITICAS DEL PROBLEMA
19			DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINA EL PROBLEMA
20		COMPRESIÓN Y REDACCIÓN EN INGLES	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
21			REDACCIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS
22			LECTURA DE AUTOPARTES EN INGLÉS
23		COMPORTAMIENTO ÉTICO	VOCABULARIO TÉCNICO
24			VALORES DE UN PROFESIONAL TÉCNICO EN MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
25			NORMAS DE CONVIVENCIA Y RELACIONES LABORALES
26		EMPREDIMIENTO	CÓDIGOS DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA
27			SECTORES ECONÓMICOS
28			INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO
29			ESTRUCTURA DE UN PLAN DE NEGOCIO

## MANEJO FORESTAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
MANEJO FORESTAL	Propagación Forestal	- Técnicas de propagación forestal
		- Un árbol para toda la vida
		- Germinación de semillas
		- Propagación de especies nativas en el Perú.
		- Injertos de especies forestales.
		- Hidroponía forestal.
		- Incendios forestales
		- Calendario forestal
	Silvicultura	- Fundamentos de silvicultura
		- Semillas forestales
		- Manejo de regeneración natural de especies forestales.
		- Selección de semillas forestales
		- Guía para la manipulación de semillas forestales.
		- Sistemas silviculturales
	Recursos Naturales	- Las Ecorregiones del Perú
		- Recursos naturales renovables
		- Recursos naturales y medio ambiente y sostenibilidad



		- Desarrollo sostenible
	Protección y Conservación de Recursos Forestales	- Conservación de los recursos forestales.
		- Técnicas de protección y conservación de los recursos forestales.
		- Conservación de los ecosistemas forestales.
		- Estudios de los recursos forestales mundiales
		- Compendio de Unidades de conservación en áreas naturales protegidas
	Unidades Didácticas de Empleabilidad	- Comunicación efectiva
		- Oratoria
		- Discurso de impacto
	Comunicación Oral	- Aplicación web - sitio web
		- Funcionamiento de la aplicación web
		- Aplicaciones web para el trabajo colaborativo
		- Aplicaciones de correo electrónico
		- Redes sociales como facilitador en las unidades didácticas de los programas de estudios del IESTP CAJAMARCA
		- Compartir y almacenar información en la nube
		- Los foros - comunidades de aprendizaje
		- Qué es Blogger y cómo crear un blog gratis en Google
		- Apps y webs imprescindibles para la ayuda en los estudios de una carrera profesional técnica.
		- m learning - aprendizaje electrónico móvil.
	Cultura Ambiental	- Medio ambiente
		- Ecosistemas
		- Contaminación de las actividades productivas y de servicios.
		- Legislación ambiental en el Perú
		- Riesgos que afecta la salud
		- Principios de la conservación de la naturaleza.
		- Protección del medio ambiente.
		- Manejo y administración de los recursos naturales.
		- Reciclaje
		- Cambio climático
	Producción Forestal en Viveros	- Vivero forestal
		- Manual de viverista en la sierra peruana.
		- Técnicas de producción de plantas forestales
		- Técnicas de manejo de riego en viveros forestales.
		- Manual de vivero para la producción de especies forestales en contenedores.
		- Manejo de plántones forestales.
		- Plagas y enfermedades en viveros forestales.
		- Plagas y enfermedades en especies forestales.
		- Micorrización en producción de plantas forestales.
		- Fertilización en viveros forestales.
	Reforestación	- Plantaciones forestales
		- Actividades previas al establecimiento de las plantaciones.
	Manejo de Bosques en sistemas Integrados	- Manejo forestal de especies nativas
		- Agroforestería
		- Técnicas de sistemas agroforestales.
		- Sistemas integrados en el manejo de bosques



		- Manejo Forestal.
	Suelos forestales	- Suelos forestales
		- Manejo de suelos
		- Geología
		- Edafología
		- Taxonomía de suelos
		- Técnicas y métodos de análisis de suelos en campo
	Manejo de Cuencas Hidrográficas	- La cuenca hidrográfica
		- Manejo de cuencas
		- Técnicas de aforo en cuencas hidrográficas.
	Interpretación y Producción de textos	- Lectura veloz
		- Técnicas de redacción.
		- Organizadores visuales
		- Reglas ortográficas
	Ofimática	Hoja de cálculo
		- Análisis estadístico ante una investigación
		- Base de datos
		- Gestionar listas de datos y filtros adecuadamente
		- Tablas dinámicas
		Word
		- Diseño de tablas de contenidos y tablas de ilustraciones
		- Diseñar formularios
		- Creación de documentos administrativos para oficina
		Power Point
		- Elaboración y presentación para charlas y presentaciones
		- Trabajar con vínculos, apps, videos y presentaciones
		Access
		- Utilidad de base de datos en el mundo laboral
		- Diseñar adecuadamente formularios de la base de Datos.
	Fundamentos de Innovación Tecnológica	- Ciencia y tecnología
		- Árbol de problemas
	Climatología y Meteorología	- Fundamentos de Climatología
		- Introducción a la meteorología y climatología
	Dendrología	- Estaciones meteorológicas
		- Instrumentos de observación meteorológicas
		- Dendrología
		- El árbol forestal
		- Mapa: Distribución de los Bosques del Mundo
		- Principales diferencias entre las claves taxonómicas y dendrológicas
	Sistema de Información Geográfica	- Sistemas de información geográfica
		- Manejo de Instrumentos de información geográfica
		- Manual de Software en Argis y Ggis
		Fundamentos de topografía.
		- Manual y uso del GPS
	Dasometría	- Dasometría
		- Mensuración forestal
		- Manual de cubicación forestal



		- Mediciones de volúmenes de trozas y tablas.
	Inglés para la comunicación Oral	- Ingles básico
	Solución de problemas	- Solución de problemas - Herramientas cualitativas para la solución de problemas
	Innovación tecnológica	- Fundamentos de innovación tecnológica - Prototipos - Transferencias tecnológicas
	Inventario Forestal	- Inventario Forestal - Censo forestal - Tipos de inventario forestal - Mapas forestales
	Legislación Forestal	- Compendio de la ley forestal y su reglamento. - Manual de prevención y riesgos.
	Caminos y Transporte Forestal	- Caminos forestales - Infraestructura de circulación en plantaciones forestales. - Materiales de construcciones para carreteras forestales
	Impacto Ambiental	- Impacto ambiental - Contaminación ambiental - Elaboración de Evaluación de Impacto Ambiental - Evaluación de Impacto Ambiental - Mitigación de Impacto Ambiental - Instrumentos de gestión ambiental
	Seguridad y Salud en el Trabajo Forestal	- Ley de seguridad y salud en el trabajo - Prevención de riesgos forestales - Primeros Auxilios en el bosque - Plan de emergencias.
	Comprensión y redacción en Ingles	- Técnicas de redacción en ingles - Traducciones de español a inglés.
	Tecnología de la Madera	- La Madera - Anatomía de la Madera - Defectos estructurales de la madera. - Diseños y acabados de la madera - Propiedades físicas y mecánicas de la madera - Comercialización de la madera
	Aprovechamiento de Recursos Forestales	- Aprovechamiento forestal - Manual de tala de arboles - Operaciones de corta de árboles - Instrumentos de extracción de la madera rolliza. - Aprovechamiento de recursos maderables y no maderables. - Técnicas de cubicación en pie y trozado. - Costos de aprovechamiento forestal - Manipulación de la madera - Manual de corte en madera rolliza y aserrada. - Extracción forestal
	Secado de la Madera	- Secado y preservado de la madera - Agentes destructores de la madera aserrada. - Factores básicos del secado de la madera.



		- Defectos durante el secado de la madera
		- Preservación de la madera
		- Procesos de preservación y tratamientos de la madera.
		- Métodos y técnicas para la preservación.
		- Secado artificial de la madera
	Industria de la Madera	- Industria Forestal
		- Factores que influyen en la industria forestal
		- Procesos productivos de diferentes líneas de producción de la industria forestal.
		- Tableros aglomerados
		Productos diferentes a la madera.
	Oportunidad de Negocio	-Mercado actual de la industria forestal.
		- Emprendimiento
		- Casos de Negocios exitosos
		- Análisis de la oferta y la demanda
		- Identificación de productos y servicios
		- Plan de acción de Empresa
		- Rentabilidad económica y financiera
	Maquinaria y Equipo para el Aprovechamiento Forestal	- Gestión de empresas forestales
		- Proyectos de Emprendimientos
		- Maquinaria y Equipo para el Aprovechamiento Forestal
		- Maquinaria procesadora forestal
	Manejo sostenible de flora y fauna silvestre	- Normas de seguridad y salud ocupacional
		- Programa de mantenimiento de los equipos y herramientas forestales.
		- Manejo de flora y fauna silvestre.
		- Tipos de flora
		- La flora peruana
		- Especies florística en peligro de extinción
	Aprovechamiento Ecosistémico forestal	- Conservación del recurso flora
		- Manejo de la fauna silvestre.
		- Servicios ecosistémicos
		- Servicios ambientales
		- Ecoturismo
		- Industria turística
		- Captura del carbono
	Comportamiento Ético	- Huella ecológica
		- Rol del ecoturismo como agente de desarrollo y conservación del ambiente.
		- Ética
		- Código de ética y deontológicos de su profesión
		- Principios de la democracia
		- Principios valores y moral
		- La personalidad
		- La actitud
	Plan de Negocios	- Relaciones interpersonales
		- Normas de convivencia y relaciones laborales.
		- Estructura de un plan de negocios
		- Análisis de competencia oferta y demanda

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





		- Estructura y estimación de costos y presupuestos
		- Organización empresarial
		- Plan financiero, flujo de caja y evaluación financiera.
		- Presentación y fundamentación del plan de negocios.

NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	ENFERMERÍA TÉCNICA	PRIMEROS AUXILIOS	Botiquín de primeros auxilios: mantenimiento y conservación. Valoración y transporte de la víctima.
2		PRIMEROS AUXILIOS	Desastres: tipos, clasificación de víctimas.
3		ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	Generalidades de Salud pública: Definición, estrategias, prioridades y ciencias auxiliares.
4		ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	Aspectos básicos de atención primaria. AIEPI Clínico
5		BIOSEGURIDAD	Limpieza y desinfección de la unidad.
6		BIOSEGURIDAD	Desinfección concurrente y terminal.
7		BIOSEGURIDAD	Residuos hospitalarios.
8		PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS	Oxigenoterapia, nebulizaciones.
9		PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS	Ejercicios respiratorios, drenaje postural.
10		PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS	Oximetría.
11		ASISTENCIA AL USUARIO ONCOLÓGICO	Aspectos psicológicos y espirituales en la asistencial del usuario oncológico.
12		ASISTENCIA AL USUARIO ONCOLÓGICO	Terapéutica del cáncer quimioterapia, radioterapia, cirugías, hormonoterapia.
13		ASISTENCIA AL USUARIO ONCOLÓGICO	Manejo del dolor.

INSTITUTO: JOSÉ ARNALDO SABOGAL DIÉGUEZ - CAJABAMBA

NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
14	Enfermería técnica		ANATOMO FUNCIONAL DEL CUERPO HUMANO
15			EMERGENCIAS Y URGENCIAS
16		EDUCACIÓN PARA LA SALUD	COMUNICACIÓN EN SALUD
17			PROMOCIÓN DE LA SALUD
18		ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	SALUD PÚBLICA
19			ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
20			CADENA DE FRÍO
21			SALUD FAMILIAR
22		ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES
23		DOCUMENTACIÓN EN SALUD	PROCESOS DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD
24		BIOSEGURIDAD	TÉCNICAS DE BIOSEGURIDAD EN EL EJERCICIO LABORAL
25			NORMAS DE BIOSEGURIDAD



26		ASISTENCIA BASICA HOSPITALARIA	TÉCNICAS PARA LA MOVILIZACIÓN, DEAMBULACIÓN Y ELIMINACIÓN EN EL PACIENTE HOSPITALIZADO.
27		NUTRICIÓN Y DIETAS	DIETOTERAPIA
28		PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS	PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS
29		MUESTRAS BIOLÓGICAS	PARASITOLOGÍA
30			RECOLECCION DE MUESTRAS BIOLÓGICAS.
31		ASISTENCIA AL USUARIO CON PATOLOGÍAS	PATOLOGÍAS MAS FRECUENTES
32		ASISTENCIA AL USUARIO QUIRÚRGICO	CIRUGIAS
33			CUIDADOS EN EL PACIENTE QUIRÚRGICO
34		ATENCIÓN EN SALUD MATERNA	SALUD DE LA MUJER
35		SALUD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	PEDIATRÍA
36			SALUD DEL ADOLESCENTE
37		ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR	GERIATRÍA
38			ENFERMEDADES GERIATRICAS
39		ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL	SALUD MENTAL
40		ASISTENCIA EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN
41			EQUIPO DE REHABILITACIÓN
42			SISTEMA MUSCULO - ESQUELÉTICO
43		ASISTENCIA EN SALUD BUCAL	SALUD BUCODENTAL
44			PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD ORAL
45		ASISTENCIA EN MEDICINA ALTERNATIVA	MEDICINA ALTERNATIVA
46		ASISTENCIA AL USUARIO ONCOLÓGICO	ONCOLOGÍA
47			CUIDADOS DE ENFERMERIA EN PACIENTES ONCOLÓGICOS

**IEST PEDRO ORTIZ MONTOYA - CELENDIN**

NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
48	<b>ENFERMERÍA TÉCNICA</b>	PRIMEROS AUXILIOS	METODOS: ABC Y ADVI
49			URGENCIAS Y EMERGENCIAS
50		EDUCACIÓN PARA LA SALUD	EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.
51			PLANIFICACIÓN DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD
52		ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	ACCIONES DE LA SALUD PÚBLICA Y LOS NIVELES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
53			ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
54		ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	FUNDAMENTOS DE INYECTOTERAPIA
55		ACTIVIDADES EN SALUD COMUNITARIA	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD EN LA COMUNIDAD
56			ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES EN LA COMUNIDAD
57		DOCUMENTACIÓN EN SALUD	PROCESOS DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD
58			PLAN DE SALUD LOCAL
59			LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE SALUD



60		BIOSEGURIDAD	TÉCNICAS DE BIOSEGURIDAD EN EL EJERCICIO LABORAL
61			NORMAS DE BIOSEGURIDAD
62		ASISTENCIA BÁSICA HOSPITALARIA	TÉCNICAS DE HIGIENE EN HOSPITALIZACIÓN
63			TÉCNICAS PARA LA MOVILIZACIÓN, DEAMBULACIÓN Y ELIMINACIÓN EN EL PACIENTE HOSPITALIZADO.
64		BIOSEGURIDAD	PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ALIMENTARIA
65			DIETAS TERAPÉUTICAS SEGÚN PATOLOGÍAS
66		PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS	TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS
67		ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINÁMICA DE LOS MEDICAMENTOS
68		MUESTRAS BIOLÓGICAS	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL MANEJO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
69			PARASITOLOGÍA
70		ASISTENCIA AL USURIO QUIRÚRGICO	ETAPAS DEL ACTO QUIRÚRGICO
71			EQUIPOS Y MATERIALES UTILIZADOS EN LAS ÁREAS DE CENTROS QUIRÚRGICO
72		SALUD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	MANEJO ADECUADO DEL RECIEN NACIDO
73			TRAUMATISMOS DURANTE EL PARTO
74			CONTROL INTEGRAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
75		ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL	SALUD MENTAL
76			TERAPIAS UTILIZADAS EN TRANSTORNOS MENTALES
77		ASISTENCIA EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	DISCAPACIDAD: TIPOS Y GRADOS
78			FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN
79			EQUIPOS, INSTRUMENTOS E INSUMOS UTILIZADOS EN EXODONCIA
80			EQUIPOS, INSTRUMENTOS E INSUMOS UTILIZADOS EN PERIODONCIA
81		ASISTENCIA EN MEDICINA ALTERNATIVA	MEDICINA ALTERNATIVA
82			ESTUDIO DE LAS DIFERENTES TERAPIAS
83		ASISTENCIA AL USUARIO ONCOLÓGICO	NEOPLASIA
84			CÁNCER
85			VALORACIÓN DEL PACIENTE ONCOLÓGICO
86			RESPUESTA AL TRATAMIENTO ONCOLÓGICO
IESTP CHOTA			
NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
87	ENFERMERÍA TÉCNICA	Análisis de la salud comunitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entorno y técnicas e instrumentos de recolección de información.</li><li>• Metodología para Análisis Situacional de Salud.</li><li>• Documento técnico: Metodología para el análisis situacional de salud.</li><li>• Análisis Situacional de Salud y líneas de acción.</li><li>• Formulación, Diagnóstico y Propuestas de líneas de acción.</li></ul>
88		Determinantes en salud pública	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinaste en salud Pública.</li><li>• Categorización y Niveles de atención.</li><li>• Proceso salud enfermedad.</li><li>• Programas y estrategias en salud.</li></ul>



89		Enfermería en urgencias y emergencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de funciones vitales.</li><li>• Urgencias y emergencias.</li><li>• Sistema Nacional de gestión de riesgos.</li><li>• Evaluación de daños y análisis de necesidades.</li></ul>
100		Epidemiología y salud ocupacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilancia Epidemiológica</li><li>• Intervenciones en salud ocupacional.</li><li>• Plan de seguridad y salud en el trabajo. Mapa de riesgos.</li><li>• Salud ocupacional y sus implicancias.</li><li>• Marco Legal de la salud ocupacional en el Perú.</li></ul>
101		Asistencia en diagnóstico por imágenes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios y fundamentos básicos de diagnóstico por imágenes.</li><li>• Asistencia de enfermería en métodos radiológicos.</li><li>• Asistencia en otros métodos de diagnóstico por imágenes</li></ul>
102		Bioseguridad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios de bioseguridad, técnicas y métodos de barrera.</li><li>• Limpieza y desinfección de material y equipos</li></ul>
103		Asistencia básica hospitalaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio de hospitalización.</li><li>• Atención de necesidades básicas humanas</li><li>• Teorías de atención de enfermería</li></ul>
103		Documentos y gerencia en salud	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización administrativa de los servicios de salud</li><li>• Normas técnicas en salud.</li><li>• Manual de Organización y Funciones (MOF)</li><li>• Gerencia en enfermería</li><li>• Administración de instituciones de salud</li></ul>
105		Nutrición y dietética	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alimentación vegetariana</li><li>• Requerimiento Calórico según grupo etáreo.</li><li>• Dietética y técnicas de alimentación.</li><li>• Nutrición deportiva</li><li>• Nutrición en diversas patologías o especialidades</li></ul>
106		Asistencia al usuario quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación quirúrgica</li><li>• Técnicas quirúrgicas</li><li>• Asistencia preoperatoria mediata e inmediata.</li><li>• Patologías quirúrgicas</li><li>• Asistencia postoperatoria inmediata y mediata.</li><li>• Recepción y asistencia del paciente operado en URPA.</li><li>• Prevención y control de complicaciones postoperatorias.</li></ul>
107		Asistencia en medicina alternativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Historia de la medicina alternativa</li><li>• Terapia Nutricional</li><li>• Ejercicios de meditación</li><li>• Terapia herbal: Flores de Bach.</li><li>• Ayurveda.</li><li>• Tai chi.</li></ul>
108		Asistencia al adulto mayor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geriátría y gerontología.</li><li>• Envejecimiento activo y saludable.</li><li>• Plan de atención integral del adulto mayor.</li><li>• Valoración clínica integral del adulto mayor.</li><li>• Círculos de adultos mayores</li></ul>
<b>UESTP SAN IGNACIO</b>			
<b>NRO</b>	<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>	<b>UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>CONTENIDOS</b>
109	<b>ENFERMERÍA TÉCNICA</b>	Actividades en Epidemiología	Historia de la epidemiología
110			Enfermedades Metaxémicas
111		Asistencia Básica Hospitalaria	Importancia de la mecánica corporal
112		Salud del Niño y Adolescente	Recién Nacido pretermino o posttermino
113			Infecciones respiratorias agudas
114			Cáncer de mama



115		Asistencia al Usuario Oncológico	Cáncer de próstata
116		Anatomía Funcional	El cuerpo humano
117			Órganos sensoriales
118		Atención en Salud Materna	El embarazo
119			Rotura prematura de placenta
IESTP BAMBAMARCA			
NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS
119	ENFERMERÍA TÉCNICA	Nutrición y Dietas	VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL EN LAS DIERENTES ETAPAS DE VIDA
120		Bioseguridad	USO DE EPP PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO
121		Asistencia en Inmunizaciones	SISTEMA INMUNITARIO
122		Muestra Biológicas	TÉCNICAS EMPLEADAS EN LA RECOLECCIÓN SELECCIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
123		Salud Materna	USO DE LAS CLAVES EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS
124		Asistencia en Salud Bucal	ENFERMEDADES ODONTOLÓGICAS
125		Salud de niño y del adolescente	CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL MENOR DE CINCO AÑOS
126		Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación	KINESIOTERAPIA
127		Asistencia al Usuario Quirúrgico	ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA EN EL PREOPERATORIO -INTRAOPERATORIO Y POSTOPERATORIO.
128		Procedimientos invasivos y no invasivos	OXIGENOTERAPIA - NEBULIZACIONES
129		Asistencia Básica Hospitalaria	HIGIENE DEL PACIENTE HOSPITALIZADO
130		Actividades en Salud Pública	ATENCIÓN INTERAL DE SALUD COMUNITARIO A LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD
131		Epidemiología	MEDICIÓN DE LA SALUD EN LAS POBLACIONES
INSTITUTO: SANTOS VILLALOBOS HUAMAN - YAUYUCAN			
NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
132	ENFERMERÍA TÉCNICA	Anatomía Funcional	Concepto
133		Primeros Auxilios	Características
134		Bioseguridad	Normas de bioseguridad
135		Asistencia en la Administración de Medicamentos	<u>Guía para la administración segura de medicamentos</u>
136		Muestras Biológicas	Manejo de muestras biológicas
137		Asistencia al Usuario con Patologías	Medidas preventivas
138		Asistencia al Usuario Quirúrgico	Objetivos
139		Atención en Salud Materna	Características
140		Salud del Niño y Adolescente	Importancia
144		Asistencia de Enfermería en Salud Mental	Cuidados
145		Asistencia en Salud Bucal	Características
146		Asistencia en Medicina Alternativa	Acupuntura



147		Asistencia al Usuario Oncológico	Conceptos
IESTP SAN AGUSTÍN			
NRO	Programa de Estudios	Unidad Didáctica	Contenidos
148	Enfermeria Técnica	Atención de enfermería a la persona ,familia y comunidad	Manual -Alimentación y nutrición saludable
149		Promoción de la Salud	Actividades para promover la Salud (Guía-Actividades)
150		Educación para la Salud	Manual de escuelas y comunidades saludables
151		Evaluación de la intervención de enfermería	Proceso de atención de enfermería
152		Microbiología	Manual- Métodos y Técnicas de Tinción .
153		Procedimientos invasivos,no invasivos y de muestras biológicas	Manual de bioseguridad en la recolección,transporte y eliminacion de muestras.
154		Asistencia al adulto .	Cuidados generales de los pacientes postrados
			Manual para el Cuidado Integral de Personas Adultas en el Primer Nivel de Atención.
155		Salud mental	Manual-Rol del Técnico de Enfermería en la atención de la salud mental.
156		Atención del paciente en estado crítico	Manual práctico de enfermería de cuidados intensivos
157		Química aplicada a la enfermería	La química y la Salud
IESTP 4 DE JUNIO - JAEN			
	Programa de Estudios	Unidad Didáctica	Contenidos
158	Enfermeria Técnica	Salud Comunitaria	Lineamientos de trabajo comunal
159		Educación para la salud	Instrumentos y medios de promoción
160		Salud pública	Cartera de los servicios de enfermería en Salud Pública
161		Asistencia en inmunizaciones	Norma técnica de vacunación vigente y cadena de frío.
162		Salud ocupacional	Vigilancia epidemiológica activa y pasiva en salud ocupacional
163		Nutrición y dietas	Nutrición en las diferentes etapas de la vida
164		Procedimientos invasivos y no invasivos	Procedimientos no invasivos
165		Asistencia en centro quirúrgico	Terminología quirúrgica
166		Fisioterapia y Rehabilitación	Discapacidad, tipos y grados
167		Asistencia en medicina alternativa	Generalidades de la medicina alternativa y complementaria.
168		Cuidados oncológicos	Cuidados de enfermería técnica en los diferentes problemas oncológicos.
		TOTAL	213



NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PLANEACION ESTRATEGICA: ESTRUCTURA DE UNA MISIÓN, VISION, OBJETIVOS, TIPOS DE PLANES, INDICADORES Y ESTRATEGIAS DE UNA EMPRESA.
2		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
3		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA - DISEÑO ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMAS., FORMA Y LOS TIPOS
4		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	GESTION DE UNA EMPRESA , CONSTITUCION Y CARACTERISTICAS DE CADA EMPRESA
5		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	COMPETENCIAS DE UN GERENTE, LIDERAZGO Y CASOS PRACTICOS
6		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PRODUCTIVIDAD, CONCEPTO Y APLICACIÓN A TRAVEZ DE CASOS PRACTICOS
7		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	SINERGIAS EMPRESARIALES APLICACIÓN
8		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	CADENA DE VALOR, CONCEPTO, CARACTERISTICAS Y SU APLICACIÓN EJERCICIOS
9		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, TÁCTICO Y OPERATIVO: CASOS PRÁCTICOS
10		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. NIVELES, TIPOS, DISEÑO, DEPARTAMENTALIZACIÓN
11		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ELABORACIÓN Y DISEÑO
12		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	ELABORACIÓN DE MÉTODOS Y RUTINAS DE TRABAJO
13		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PLANEAMIENTO OPERATIVO: CASOS PRÁCTICOS
14		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	MANUEALES DE GESTION, DEFINICION, TIPOS DE MANIALES Y GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES
15		DIRECCION Y CONTROL EMPRESARIAL	TIPOS DE LIDERAZGO, DEFINICION Y APLICACIÓN
16		DIRECCION Y CONTROL EMPRESARIAL	CARACTERÍSTICAS DE DIRECCIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
17		DIRECCION Y CONTROL EMPRESARIAL	CONTROL DEFINICION, CARCATERISTICAS DE CADA TIPO DE CONTROL
18		DIRECCION Y CONTROL EMPRESARIAL	CONCEPTO, FUNCIÓN, TEORÍAS, FACTORES, ENFOQUES Y ESTILOS LA DELEGACIÓN, CONCEPTO
19		DIRECCION Y CONTROL EMPRESARIAL	ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL, INTELIGENCIA EMOCIONAL, CULTURA EMPRESARIAL, CLIMA ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
20		PRODUCCION	ETAPAS DEL PROCESO PRODUCTIVO
21		PRODUCCION	EL RETO DE LA PRODUCTIVIDAD, CASOS PRÁCTICOS
22		PRODUCCION	ESTRATEGIA DE OPERACIONES EN UN ENTORNO GLOBAL
23		PRODUCCION	DISPOSICIÓN Y CAPACIDAD DE LA PLANTA, CALCULO DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL, TÉCNICAS PARA CONSERVAR A LOS RECURSOS HUMANOS Y MAQUINARIA.
24		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
25		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ANÁLISIS DEL PUESTO.
26		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TALENTO HUMANO PRINCIPALES DESAFÍOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, ENFOQUE POR COMPETENCIAS CONCEPTO, DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS Y SU IMPORTANCIA, SUBSISTEMA DE PROVISIÓN, SUBSISTEMA DE ORGANIZACION, SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO, SUBSISTEMA DE DESARROLLO, SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS RH, AUDITORIA DE LOS RECURSOS HUMANOS.



27		SISTEMA DE COMPENSACIÓN, PREVISIONAL Y ASISTENCIAL	COMPENSACION LABORAL;ADMINISTRACION SALARIAL;BENEFICIOS SOCIALES.
28		SISTEMA DE COMPENSACIÓN, PREVISIONAL Y ASISTENCIAL	IMPORTANCIA DEL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL
29		ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	APLICABILIDAD DE LA FUNCIÓN LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE LA EMPRESA, SUBSISTEMAS O FASES DE LA LOGÍSTICA. LA GLOBALIZACIÓN DE LOS MERCADOS.
30		ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	DEFINICIÓN DE LA CADENA DE VALOR
31		ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	LA FUNCIÓN LOGÍSTICA, LA CADENA DE SUMINISTRO, EMPAQUE Y EMBALAJE, GESTIÓN DE COMPRAS Y EXISTENCIAS, COSTOS LOGISTICOS, GESTIÓN DEL TRANSPORTE, CONTROL DE LA LOGÍSTICA, CALIDAD DE LA LOGISTICA, LOGISTICA VERDE Y LOGISTICA VIRTUAL
32		GESTION DE ALMACENES	CONTROL DE EXISTENCIAS; SIST. DE TARJETA PARA INVENTARIO PERPETUO.
33		GESTION DE ALMACENES	IMPORTANCIA DEL MANEJO DE INVENTARIOS
34		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	POLÍTICAS PÚBLICAS Y LA ACCIÓN POLÍTICA
35		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL ESTADO
36		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	ROL Y PODERES DEL ESTADO
37		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
38		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
39		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	FUNCIONARIO PÚBLICO, SERVIDOR PÚBLICO, LA RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
40		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
41		MARKETING EN EMPRESAS DE SERVICIOS	LOS TRES TIPOS DE ESTRATEGIAS GENÉRICAS DE MARKETING: DIFERENCIACIÓN, DE COSTOS Y NICHOS DE MERCADO.
42		MARKETING EN EMPRESAS DE SERVICIOS	DIFERENCIAS ENTRE EL MARKETING DE BIENES Y EL DE SERVICIOS.
43		MARKETING EN EMPRESAS DE SERVICIOS	CARACTERÍSTICAS Y COMPORTAMIENTO DE COMPRA DEL CLIENTE DE SERVICIOS.
44		MARKETING EN EMPRESAS DE SERVICIOS	LA MEZCLA DE MARKETING EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS
45		MARKETING EN EMPRESAS DE SERVICIOS	ROL QUE CUMPLE EL PERSONAL EN LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE CALIDAD
46		MARKETING EN EMPRESAS DE SERVICIOS	COMO MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
47		MARKETING EN EMPRESAS DE SERVICIOS	IMPORTANCIA DEL MARKETING EN LAS EMPRESAS DE SERVICIO
48		GESTION DE MARKETING EMPRESARIAL	SEGMENTACIÓN, MERCADO META, POSICIONAMIENTO PARA CONSTRUIR LAS RELACIONES ADECUADAS CON LOS CLIENTES CORRECTOS.
49		GESTION DE MARKETING EMPRESARIAL	FASES DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO
50		GESTION DE MARKETING EMPRESARIAL	MARKETING MIX.
51		GESTION DE MARKETING EMPRESARIAL	MERCADOTECNIA.
52		GESTION DE MARKETING EMPRESARIAL	DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE MARKETING, PREPARACIÓN DE UN PROGRMA Y UN PLAN INTEGRADO DE MARKETING, SEGMENTACIÓN, DIFERENCIACIÓN Y POSICIONAMIENTO, MARKETING MIX, MERCADOS EMPRESARIALES Y EL COMPRADOR EMPRESARIAL,





			MARKETING DIRECTO, MARKETING ONLINE, MARKETING GLOBAL Y MARKETING SUSTENTABLE.
53		INVESTIGACIÓN DE MERCADO	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
54		INVESTIGACIÓN DE MERCADO	COMPONENTES DEL ENFOQUE, MARCO TEÓRICO, MODELO ANALÍTICO, HIPÓTESIS E IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, FORMULACIÓN DEL DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.
55		INVESTIGACIÓN DE MERCADO	TÉCNICAS DE MERCADOTECNIA
56		INVESTIGACIÓN DE MERCADO	DISEÑO DE CUESTIONARIOS Y FORMATOS, MUESTREO: DISEÑO, PROCEDIMIENTOS, DETERMINACIÓN TAMAÑO
57		COMERCIO INTERNACIONAL	BALANZA COMERCIAL
58		COMERCIO INTERNACIONAL	LOS INCOTERMS.
59		COMERCIO INTERNACIONAL	TERMINOLOGÍA DEL COMERCIO INTERNACIONAL INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTA EN EL COMERCIO INTERNACIONAL
60		COMERCIO INTERNACIONAL	IMPORTANCIA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
61		COMUNICACIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD DEL SERVICIO, LOS PILARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO, LA CALIDAD Y EL CLIENTE.
62		COMUNICACIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	IMPORTANCIA DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE
63		ATENCIÓN AL CLIENTE	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
64		SISTEMA DE VENTAS Y COMERCIO ELECTRONICO	CRM: ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, PLATAFORMAS DE SOFTWARE, VENTAS DENTRO DE UNA EMPRESA, ESTRATEGIAS DE VENTAS, COMO TRATAR LAS VENTAS DE FORMA EFICIENTE TIPOS DE VENTAS.
65		SISTEMA DE VENTAS Y COMERCIO ELECTRONICO	TIPOS DE SISTEMAS DE PAGOS ELECTRÓNICOS
66		INGLES COMERCIAL	TÉRMINOS COMERCIALES EN INGLÉS
67		ESTADISTICA EMPRESARIAL	PROBABILIDADES
68		ESTADISTICA EMPRESARIAL	DISTRIBUCIÓN DE PROBABILIDAD DISCRETA Y CONTINUA
69		ESTADISTICA EMPRESARIAL	REGRESIÓN MÚLTIPLE
70		ESTADISTICA EMPRESARIAL	NUMERO ÍNDICE: PRECIOS
71		ESTADISTICA EMPRESARIAL	PRONÓSTICO: COMPONENTES
72		ESTADISTICA EMPRESARIAL	ENCUESTAS MUESTRALES: TIPOS
73		ESTADISTICA EMPRESARIAL	INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EXCEL.
74		ESTADISTICA EMPRESARIAL	REGRESIÓN LINEAL, ERROR ESTÁNDAR DE ESTIMACIÓN. CASOS APLICATIVOS DE CORRELACIÓN Y REGRESIÓN LINEAL.
75		ESTADISTICA EMPRESARIAL	IMPORTANCIA DE LA INTERPRETACIÓN DE DATOS
76		OPERACIONES CONTABLES	COSTOS DE PRODUCCIÓN, FORMA DEL CÁLCULO DEL COSTO COMERCIAL. CALCULO DEL PRECIO DE VENTA COSTOS POR PROCESOS
77		OPERACIONES CONTABLES	DINÁMICA DEL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
78		LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	EL TRIBUTO: DEFINICIÓN, IMPUESTO, CONTRIBUCIÓN Y TASAS (CLASES), LA SUNAT, DERECHOS ARANCELARIOS Y TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IMPUESTOS A LA TRANSACCIÓN FINANCIERA
79		LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	EL SISTEMA TRIBUTARIO EN EL PERÚ.
80		LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	SISTEMAS DE EMISIÓN DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS EN EL PERÚ.



81		LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	CLASIFICACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA
82		LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	EL DERECHO COMERCIAL Y EL CODIGO DEL COMERCIO PERUANO, LAS MYPE, LAS SOCIEDADES, EL SISTEMA TRIBUTARIO NACIONAL: DEFINICIÓN, LA OBLIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, TRIBUTOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y EL GOBIERNO LOCAL, LOS REGIMENES TRIBUTARIOS, LAS CONTRIBUCIONES SOCIALES ORGANIZACIONES EMPRESARIALES NACIONALES E INTERNACIONALES
83		GESTIÓN DE TESORERÍA	POLÍTICAS DE EGRESOS EN CAJA Y TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS, LAS COBRANZAS Y LOS PAGOS. MANEJO DE ARQUEO DE CAJA, CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE EFECTIVO EN EXCEL.
84		GESTIÓN DE TESORERÍA	DEFINICIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA
85		ANÁLISIS DE COSTOS	MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.
86		ANÁLISIS DE COSTOS	REGÍMENES DE PRODUCCIÓN
87		ANÁLISIS DE COSTOS	SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS
88		ANÁLISIS DE COSTOS	COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, POR OPERACIONES, POR PROYECTOS
89		ANÁLISIS DE COSTOS	SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS POR PROCESOS
90		ANÁLISIS DE COSTOS	COSTOS CONJUNTOS, SUBPRODUCTOS Y COPRODUCTOS
91		ANÁLISIS DE COSTOS	SISTEMA DE COSTOS ESTIMADOS
92		ANÁLISIS DE COSTOS	SISTEMA DE COSTOS ESTÁNDAR
93		ANÁLISIS DE COSTOS	DETERMINACIÓN DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES.
94		ANÁLISIS DE COSTOS	CLASIFICACIÓN DE COSTOS
95		GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO EMPRESARIAL, TIPOS, ELABORACIÓN. CASOS PRÁCTICOS
96		GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO MAESTRO: ELABORACIÓN. CASOS PRÁCTICOS
97		GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTOS PÚBLICOS, TIPOS, ELABORACIÓN. CASOS PRÁCTICOS
98		GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
99		GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO Y LA GERENCIA ESTRATÉGICA, DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE PRESUPUESTO
100		GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
101		GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTOS OPERATIVOS
102		GESTIÓN FINANCIERA	ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. CASOS PRÁCTICOS
103		GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO
104		GESTIÓN FINANCIERA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
105		GESTIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LAS INVERSIONES
106		GESTIÓN FINANCIERA	PROCESO CONTABLE, LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y TOMA DE DECISIONES.
107		GESTIÓN FINANCIERA	CLASIFICACIÓN DE LOS RATIOS FINANCIEROS
108	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	AUDITORIA EMPRESARIAL	PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA DE EMPRESAS.
109		AUDITORIA EMPRESARIAL	INFORME DE AUDITORIA COMO SE ELABORA, EJECUTA Y CONTROLA
110		INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN GENERAL.
111		DOCUMENTACIÓN EN ORGANIZACIONES	LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.



		<b>PÚBLICAS Y PRIVADAS</b>	
112		<b>TÉCNICA EN ARCHIVOS</b>	TÉCNICAS PARA CLASIFICAR, ORDENAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS.
113		<b>NORMAS LEGALES PARA LA TÉCNICA DE ARCHIVOS</b>	PRESCRIPCIONES LEGALES APLICABLES A LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.
114		<b>CONTROL DOCUMENTARIO</b>	SEGUIMIENTO AL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTARIO.
115		<b>COMUNICACIÓN Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>	COMUNICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
116		<b>ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS</b>	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS.
117		<b>ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS</b>	CONSTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS: CASOS PRÁCTICOS
118		<b>ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS</b>	GUÍA PRÁCTICA PARA LA CONSTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA
119		<b>ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS</b>	TIPOS DE EMPRESAS EN EL PERÚ.
120		<b>LOGÍSTICA Y CADENA DE SUMINISTROS</b>	LOGÍSTICA Y CADENA DE SUMINISTROS.
121		<b>LOGÍSTICA Y CADENA DE SUMINISTROS</b>	LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL PERÚ.
122		<b>RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN</b>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
123		<b>SUPERVISIÓN Y CONTROL A LA CALIDAD</b>	HERRAMIENTAS DE LA CALIDAD.
124		<b>MATEMÁTICA FINANCIERA</b>	MATEMÁTICA FINANCIERA.
125		<b>EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD</b>	KPIS.
126		<b>CONTROL OPERATIVO</b>	TÉCNICAS Y TIPOS DE CONTROL
127		<b>CONTABILIDAD</b>	CONTABILIDAD GENERAL.
128		<b>CONTABILIDAD</b>	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL ACTUALIZADO.
129		<b>FINANZAS</b>	ESTADOS FINANCIEROS.
130		<b>FINANZAS</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
131		<b>FORMULACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES</b>	PLANES DE NEGOCIO.
132		<b>FORMULACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES</b>	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES.
133		<b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	PROCESO PARA EVALUAR UN ESTUDIO DE MERCADO.
134		<b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	LOS FUNDAMENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS
135		<b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	METODOLOGÍAS DEL ANÁLISIS FINANCIERO
136		<b>EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	FLUJO DE CAJA.
137		<b>EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
138		<b>PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
		<b>TOTAL</b>	<b>138</b>



PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
TITULOS	CONTENIDOS
Técnicas de comunicación	1.- Comunicación efectiva: tipos 2.- Comunicación asertiva: características e importancia; 3.- Técnicas de participación activa y comunicación socializadora en el trabajo agropecuario
Lógica y funciones	1.- Funciones lógicas 2.- Funciones lógicas elementales 3.- Simplificación de funciones.
Sociedad y economía en la globalización	1.- Sociedad: estructura y funciones 2.- Clasificación de la sociedad 3.- Circuito de la economía abierta 4.- Globalización: Ámbito legal; 5.- Mercado de trabajo y desempleo.
Medio ambiente y desarrollo sostenible	1.- Objetivos del desarrollo sostenible 2.- Desarrollo sostenible en el Perú. 3.- Desarrollo humano sostenible y medio ambiente. 4.- Contaminación ambiental hídrica 5.- Contaminación de suelos 6.- Causas de los problemas ambientales.
Cultura física y deporte	1.- Características y beneficios de la cultura física 2.- El deporte como una de las ramas de la cultura física 3.- La cultura física como complemento de una buena salud física.
Informática e internet	1.- Relación entre la informática y el internet 2.- Cómo se aplica la informática en internet; 3.- Sistema operativo; 4.- La computadora y sus componentes.
Comunicación empresarial	1.- Comunicación empresarial: Objetivos 2.- Tipos de comunicación empresarial; 3.- Principios de la comunicación empresarial.
Investigación e innovación tecnológica	1.- Los procesos: Científico y tecnológico 2.- Diferencia entre tecnología y técnica; 3.- Diseño de la investigación tecnológica.
Comportamiento ético	1.- Código de ética 2.- Valores éticos 3.- Ética empresarial
Organización y constitución de empresas	1.- La empresa: Finalidad económica 2.- Clasificación de empresas 3.- Organización empresarial.
Botánica y Fisiología Vegetal	1.- Botánica general; 2.- Botánica sistemática; 3.- Fisiología vegetal
Preparación de Terrenos y Fertilización	1.- Análisis físico; químico; biológico y microbiológico del suelo. 1.- Interpretación del análisis del suelo agrícola 2.- Métodos y técnicas de preparación de suelo agrícola. 3.- Abonos y fertilización del suelo. geología, 4.- Conceptos básicos de edafología y manejo de suelos.
Producción de Tuberosas	1.- Generalidades de los cultivos de tuberosas. 2.- Principales cultivos de tuberosas en la región Cajamarca, 3.- Estudio fenológico de los cultivos de tuberosas. 4.- Raíces y tubérculos andinos.
Horticultura	1.- Generalidades de los cultivos hortícolas. 2.- Principales cultivos olerícolas en el Perú, 3.- Estudio fenológico de los cultivos hortícolas. 4.- Labores de cosecha y poscosecha de los cultivos olerícolas.
Producción de Cereales y Leguminosas	1.- Generalidades de los cultivos de cereales y leguminosas. 2.- Principales cultivos de cereales y de leguminosas en el Perú, 3.- Estudio fenológico de los cultivos de cereales y leguminosas.



<b>Producción de Pastos y Forrajes</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Generalidades de los principales cultivos forrajeros.</li><li>2.- Manejo técnico de las pasturas cultivados en el Perú.</li><li>3.- Fisiología de los principales pastos de los cultivos de cereales y leguminosas.</li><li>4.- Enclaje y henificación.</li></ol>	
<b>Apicultura y Piscicultura</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Morfología y taxonomía del Apis mellifera (abeja)</li><li>2.- Estudio de las plantas melíferas.</li><li>3.- Manejo técnico de colmenas.</li><li>4.- Crianza de trucha; Crianza de tilapia;</li><li>5.- Estudio de peces nativos en el Perú</li><li>6.- Nutrición y alimentación en peces.</li></ol>	
<b>Agroecología</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Fundamentos e importancia de la agroecología en el Perú.</li><li>2.- Manejo ecológico del suelo agrícola.</li><li>3.- Conservación de recursos naturales;</li><li>4.- Biodiversidad y policultivos,</li><li>5.- Sistemas agroecológicos sostenibles.</li></ol>	
<b>Manejo Integrado de Plagas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Métodos de evaluación de plagas,</li><li>2.- Crianza y liberación de controladores biológicos en el Perú.</li><li>3.- Control biológico etológico y cultural en los principales cultivos.</li><li>4.- Entomopatógenos,</li><li>5.- Agroquímicos permitidos y prohibidos en cultivos tropicales y frutales</li><li>6.- Manejo preventivo de plagas y enfermedades en los cultivos.</li><li>7 Componentes de un programa de manejo de plagas.</li></ol>	
<b>Mejoramiento Genético de Plantas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Técnicas modernas de mejoramiento genético,</li><li>2.- Producción de semillas,</li><li>3.- Cultivos transgénicos,</li><li>4.- Métodos de Mejoramiento genético de plantas;</li><li>5.- Leyes de Mendel.</li><li>6.- Cultivos transgénicos</li></ol>	
<b>Control Biológico de Plagas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Uso de controladores biológicos en cultivos andinos;</li><li>2.- Uso de controladores biológicos en cultivos agroindustriales.</li><li>3 Crianza y liberación de controladores biológicos,</li><li>4.- Producción de bioplaguicidas</li><li>5 Producción de entomopatógenos,</li><li>6- Parasitoides importantes en cultivos frutícolas,</li><li>7Control biológico de plantas</li></ol>	
<b>Enfermedades Parasitarias en Animales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Diagnóstico tratamiento y control de enfermedades parasitarias en animales domésticos.</li><li>2.- Parásitos internos y externo en animales domésticos.;</li><li>3.- Estrategias de prevención y control de enfermedades parasitarias</li><li>4.- Resistencia de parasitosis en animales domésticos a fármacos comunes,</li><li>5.- Importancia económica y sanitaria de los parásitos en animales domésticos en el Perú,</li><li>6.- Control y erradicación de las parasitosis</li></ol>	
<b>Producción de Plantas Medicinales y Aromáticas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Cultivo de plantas medicinales;</li><li>2.- Cultivo de plantas aromáticas.</li><li>3.- Producción de plantas medicinales y aromáticas; teniendo en cuenta la fenología del cultivo;</li><li>4.- Producción de plantas medicinales y aromáticas a pequeña escala;</li><li>5.- Diseño de huertos comunitarios para la producción de plantas medicinales y aromáticas .</li><li>6.- Principios farmacológicos de las plantas medicinales;</li><li>7.- Plantas medicinales del valle;</li><li>8.- Plantas medicinales de ladera;</li><li>10.-Plantas medicinales de zonas altoandinas.</li></ol>	
<b>Topografía Agrícola</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Topografía agrícola</li><li>2.- Levantamiento topográfico de parcelas,</li><li>3.- Manejo de Nivel, Manejo de GPS; Manejo de ArcGIS.</li><li>4.- Topografía y agricultura de precisión;</li><li>5.- Importancia de la topografía en las labores de campo;</li><li>6.- Planimetría y Taquimetría topográfica.</li><li>7.- Instrumentos topográficos: El nivel en "A";</li><li>8.- Del teodolito a la estación total.</li></ol>	



<b>Producción de Ovinos y Caprinos</b>	1.- Producción de ovinos y caprinos; 2.- Producción de camélidos sudamericanos; 3.- Razas productoras de lana en el Perú; 4.- Ovinos de pelo en el Perú; 5.- Tipos de esquila en ovinos. 6.- Razas de ovinos de carne; 7.- Razas de ovinos de leche; 8 Técnicas de manejo reproductivo de ovinos.
<b>Producción de Vacunos de Carne</b>	1.- Producción de vacunos de carne. 2.- Aspectos más importantes en el manejo de bovinos de carne; 3.- Manejo reproductivo en los bovinos de carne; 4.- Manejo sanitario en bovinos de carne. 5.- Fisiología y Sanidad; 6.- Razas de vacunos de carne en el Perú. 7.- Alimentación y nutrición del ganado vacuno de carne; 8.- Manejo reproductivo del los vacunos de carne. 9.- Instalaciones y equipos paara ganado vacuno de carne 10.- Mejoramiento genético.
<b>Reproducción Animal e Inseminación Artificial</b>	1.- Técnicas modernas de sincronización de celo en vacunos, 2.- Transferencia de embriones, 3.- Problemas reproductivos en animales domésticos, 4.- Inseminación artificial en animales menores 5.- Sincronización de celos y transferencia de embriones en vacunos 6.- Técnicas para mejorar la eficiencia reproductiva, 7.- Biotecnología reproductiva para el mejoramiento animal, 8.- Tecnología de la preservación y crio preservación de gametos y embriones. 9.- Reproducción animal e inseminación artificial; 10- Biotecnología reproductiva. 5.- Transferencia de embriones. 1.- Aparato genital de los reproductores; 2.- Instrumentos requeridos para inseminación artificial
<b>TITULOS Y CONTENIDOS</b>	
<b>TITULOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Interpretación y producción de textos</b>	1.- Tipos de textos 2.- Técnicas para la interpretación de textos 3.- Importancia de la producción de textos. 4.- Etapas de la producción de textos
<b>Estadística general</b>	1.- Coneptos básicos de estadística. 2.- Medidas de tendencia central. 3.- Probabilidades conceptos básicos 4.- Distribuciones de probabilidad. 5. Gráficos estadísticos
<b>Cultura artística</b>	1.- Educación artística y diversidad cultural. 2.- Cultura artística en el Perú. 3.- La cultura artística en la sociedad actual.
<b>Ofimática</b>	1.- Ofimática: concepto e importancia 2.- Procedimientos y herramientas de la ofimáticas.
<b>Comunicación interpersonal</b>	1.- Comunicación interpersonal: Elementos 2.- Técnicas para mejorar la comunicación interpersonal. 3.- Ingles basico.
<b>Fundamentos de investigación</b>	1.- Objetivos de la investigación. 2.- Elementos de la investigación. 3.- Pasos de la investigación. 4. Tecnicas de investigacion cuantitativa
<b>Proyectos de investigación e innovación tecnológica</b>	1.- Objetivos de la investigación. 2.- Elementos de la investigación. 3.- Pasos de la investigación. 4. Tecnicas de investigacion cuantitativa
<b>Liderazgo y trabajo en equipo</b>	1.- El lider y Liderazgo. 2.-Tipos de lideres y liderazgos 3.- Trabajo en equipo, tecnicas de trabajo en equipo 4.- Resultados y beneficios del trabajo en equipo;
<b>Proyecto empresarial</b>	1.- El proyecto empresarial 2.- Tipos de proyecto empresarial. 3.- Proyecto empresarial al interior de una empresa en funcionamiento.



<b>Legislación e inserción laboral</b>	1.- Inserción laboral y derecho laboral. 2.- Contrato de trabajo Derechos del trabajador: 3.- Derechos del trabajo y beneficios sociales.	
<b>Procesos de Productos Agrícolas</b>	1.- Buenas prácticas de manufactura. 1.- Identificación de materia prima, Cosecha y proveedor 3.- Control de calidad de productos terminados, 4.- Productos y sub productos agrícolas, 6.- Inocuidad alimentaria. 5.- Elaboración de mermeladas; 2.- Pastelería; 3.- Frutos deshidratados; 6.- Transformación de frutos,	
<b>Cultivos Agro-industriales</b>	1.- Cadena productiva de café y cacao 2.- Manejo de cultivos tropicales; 3.- Cultivo de caña de azúcar y algodón. 4.- Cultivo de arándano. 5.- Cultivo de maíz morado en hiperdensidad. 6.- Cultivo de aji páprika. 7- Cultivo de palma aceitera.	
<b>Anatomía y Fisiología Animal</b>	1.- Anatomía y fisiología animal; 1.- Fisiología en las diferentes etapas de crianza de la vaca lechera. 1.- Taxonomía animal	
<b>Producción de Aves</b>	1.- Alimentación y nutrición de aves domésticas. 2.- Procesos productivos de la industria avícola en el Perú, 3.- Actualidad y retos de la producción de carne y huevos de pollo en el Perú, 4.- Innovación tecnológica en el sector avícola en la región Cajamarca, 5.- Diseño de un sistema productivo agroecológico para producción de carne y huevos de pollo en la región Cajamarca. 6.- Crianza de gallinas de postura; 8.- Crianza de gallinas productoras de carne. 9.- Crianza de pavos; 10.- Crianza de codornices. 11.- Reproducción en aves. 12 Técnicas de manejo en aves de corral.	
<b>Producción de Cuyes y Conejos</b>	1.- Crianza de cuyes; 2.- Crianza de conejos. 3.- Crianza familiar y crianza tecnificada en cuyes y conejos; 4.- Construcciones e implementación de equipos para la crianza de cuyes y conejos; 5.- Seguridad alimentaria y sus componentes básicos en cuyes y conejos; 5.- Buenas prácticas en la producción de carne de cuy y de conejo.	
<b>Nutrición y Alimentación Animal</b>	1.- Nutrición y alimentación animal 2.- Nutrición de animales domésticos monogástricos y poligástricos.; 3.- Programas en formulación de raciones. 4.- Maquinaria y equipos para elaboración de alimentos balanceados para animales domésticos. 5.- Análisis bromatológico de insumos alimenticios. 6.- Requerimientos nutritivos en las diferentes etapas de las diferentes especies. 7.- Formulación de raciones alimenticias de acuerdo a las necesidades nutricionales de la especie animal 3.- Programas de formulación de raciones.	



<b>Enfermedades Infecciosas y Metabólicas en Animales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Enfermedades zoonóticas más comunes.</li><li>2.- Enfermedades metabólicas en animales doméstico,</li><li>3.- Enfermedades infecciosas en animales domésticos.</li><li>4.- Bademecum veterinario</li><li>1.- Sanidad y bienestar animal.</li><li>1.- Principales enfermedades infecciosas y metabólicas en los animales.</li><li>1.- Enfermedades microbiológicas de los animales domésticos.</li><li>7.- Enfermedades causadas por agentes físicos;</li><li>8.- Enfermedades causadas por agentes químicos;</li><li>9.- Enfermedades causadas por alergias en los animales domésticos.</li></ul>	
<b>Mejoramiento Animal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Principios básicos del mejoramiento animal.</li><li>2.- Mejoramiento genético en ganado lechero y doble propósito.</li><li>3.- Mejoramiento genético en animales mayores;</li><li>4.- Mejoramiento en animales menores;</li><li>5.- Principales herramientas que se utilizan en el mejoramiento animal.</li><li>6.- Genética mendeliana.</li><li>7.- Sistemas de cruzamiento y selección en ganado vacuno de leche;</li><li>8.- Sistemas de cruzamiento y selección en ganado vacuno de carne;</li><li>9.- Sistemas de cruzamiento y selección en ganado porcino;</li><li>10.- Sistemas de cruzamiento y selección en ganado equino;</li><li>11.- Sistemas de cruzamiento y selección en animales menores.</li><li>12.- La selección genética como herramienta importante en el mejoramiento animal;</li><li>13.- Métodos de selección;</li></ul>	
<b>Instalación y Mantenimiento de Viveros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Diseño y construcción de viveros.</li><li>2.- Manejo de viveros.</li><li>3.- Componentes básicos de un vivero</li><li>4.- Tipos de viveros según el tiempo que deben estar las plantas en los viveros.</li><li>5.- Instalación de viveros para plantaciones forestales, para plantaciones frutícolas y plantas ornamentales</li></ul>	
<b>Floricultura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Cultivo de rosas.</li><li>2.- Cultivo de plantas ornamentales de hoja</li><li>3.- Cultivo de claveles.</li><li>4.- Cultivo de flores y plantas ornamentales:</li><li>5.- Tipos y características de floricultura</li><li>6.- La floricultura en el Perú.</li></ul>	
<b>Propagación de Plantas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Técnicas de propagación de plantas</li><li>2.- Propagación sexual y asexual de plantas ornamentales, frutales y forestales.</li><li>3.- Propagación invitro o micropropagación,</li><li>4.- El injerto y técnicas de injertación.</li><li>1.- Manejo agronómico del tomate de árbol (Cyphomandra betacea).</li></ul>	
<b>Fruticultura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Cultivo de palto variedades: Hass y Fuerte</li><li>2.- Cultivo de cítricos.</li><li>3.- Cultivo de frutales de pepita.</li><li>4.- Cultivo de frutales tropicales</li><li>5.- Cultivo de berries</li><li>6.- Cultivo del mango.</li><li>7.- Cultivo de la vid.</li><li>8.- Proceso de cosecha de frutales.</li></ul>	
<b>Producción de Porcinos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Producción de porcinos.</li><li>2.- Manejo y alimentación de porcinos en las diferentes etapas de crecimiento.</li><li>3.- Nutrición y alimentación de porcinos,</li><li>4.- Instalación y equipo en la crianza de porcinos,</li><li>5.- Manejo de lechones de post destete,</li><li>6.- Industrialización de la carne de cerdo</li><li>7.- Mejoramiento genético actual de porcinos,</li><li>8.- Sanidad y bioseguridad en la producción de porcinos,</li><li>9.- Modernización productiva en porcinos</li><li>10.- Alimentación y nutrición del ganado porcino;</li><li>11.- Manejo reproductivo del ganado porcino.</li></ul>	
<b>Formulación y Evaluación de Proyectos Agropecuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.- Formulación de proyectos agropecuarios;</li><li>2.- Evaluación de proyectos agropecuarios.</li><li>3.- Estudios previos para la formulación de proyectos agropecuarios;</li><li>4.- Mercados y comercialización de productos agropecuarios;</li><li>5.- Tamaño y escala de un proyecto agropecuario.</li></ul>	





<b>Producción de Vacunos de Leche</b>	1.- Vacunos de leche 2.- Manejo y alimerntación en vacunos de leche. 3.- Importancia de la sincronización de celo en vacunos de leche; 4.- Métodos de sincronizaciónde celo en vacunos de leche; 5.- Sistemas de alimentación nutricional en ganado vacuno lechero; 6.- Sistemas de pastoreo más importantes en la crianza de vacunos de leche. 7.- Alimentación y nutrición del ganado vacuno de leche; 8.- Manejo reproductivo del los vacunos de leche. 9.- Inseminación artificial en vacunos de leche	
<b>Procesos de Productos Pecuarios</b>	1.- Elaboración de productos lácteos 2.- Elaboración de productos cárnicos; 3.- Producción de textiles; 4.- Procesamiento y envasado de productos apícolas; 5.- Transformación de pieles. 6.- Clasificación de productos pecuarios; 7.- Procesos productivos de la carne. 8.- Costos de Producción del proceso para evaluar la productividad..	
<b>Control de Calidad de Productos Pecuarios</b>	1.- Control de calidad de productos pecuarios. 1.- Aseguramiento de la calidad de los productos pecuarios; 2.- Calidad de productos pecuarios; 3.- Características o indicadores de la calidad de un producto pecuario.	
<b>TOTAL</b>	<b>297</b>	

PROGRAMA EDUCATIVO	MODULO I	UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
SECRETARIADO EJECUTIVO	RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN	COMUNICACIÓN SECRETARIA EMPRESA	La comunicación. Definición, clases.
			Elementos de la comunicación, técnicas de lectura
			Barreras de la comunicación.
			Ruido y Redundancia en la comunicación.
			La Expresión Oral. Definición.
			Técnicas y elementos de la expresión oral.
			§Cualidades y formas de expresión oral.
			La elocuencia. Definición.
			El aparato fonador.
			El Discurso. Definición. Clases.
			Pasos para preparar un discurso. Taller.
			Rueda de Discursos.
			La Oratoria. Definición, fines, importancia.
			Técnicas de superación del temor. Taller.
			La Expresión corporal. Movimiento, gestos y actitudes.
			El modo de hablar, preparación y pausas.
			Consejos Prácticos para Mejorar Hablar en Público.
			La comunicación telefónica. Estilos de comunicación.
			Reglas de cortesía.
			Atención de reclamos.
			La comunicación en la empresa. Definición.
			Flujos, canales de comunicación.
			La comunicación herramienta de la empresa.



			Saludos y presentaciones.
			Comunicación empresa - cliente y el uso de tecnologías.
			Clasificación de las comunicaciones organizacionales.
IMAGEN EJECUTIVA			La tecnología en la comunicación a nivel de la empresa.
			Definición de audiencia, formato radial.
			Pasos para armar una audición radial.
			Reuniones de producción, ideas, etc.
			Taller de audición radial.
			§ Introducción, origen e importancia de la etiqueta.
			§ La autoeducación y dominio de sí mismo.
			§ La etiqueta de la mujer ejecutiva.
			§ La cortesía, tratamientos tú y usted.
			§ Secretos de la cortesía.
			§ Técnicas al caminar, modelaje básico y los movimientos del cuerpo.
			§ Como sentarse frente a un escritorio.
			§ Como subir y bajar escaleras.
			§ Imagen personal.
			§ Cuidados de la piel.
			§ Cuidados del cabello y cuero cabelludo.
			§ Cuidados del rostro, limpieza facial.
			§ Técnicas de Maquillaje de día.
			§ Técnicas de Maquillaje de noche.
EQUIPOS DE OFICINA			§ Cuidados de las manos, la manicure.
			§ Cuidados de los pies, pedicure.
			§ Reglas básicas del buen vestir.
			§ Como vestir en el trabajo.
			§ Las joyas y accesorios.
			§ Presentación personal, la presentación, la despedida.
			§ Reglas de organización de etiqueta social, normas sociales.
			§ Comportamientos en actividades sociales.
			§ La salud física y emocional.
			§ La computadora.
TRÁMITE DOCUMENTARIO			§ Métodos y técnicas de conexión de un PC.
			§ El proyector multimedia.
			§ Operatividad del fax.
			§ La impresora
			§ Mantenimiento de la impresora.
			§ Conexión y operatividad de escáner.
			§ Técnicas y procedimiento del Escaneado de una información.
			§ La fotocopidora, concepto, características.
			§ Fotocopias complejas.
			§ Las entidades, introducción, definición, clasificación.



			<p>§ La administración documentaria, desarrollo de las entidades, la administración como factor de cambio y desarrollo integrado de las entidades.</p> <p>§ Los documentos en las entidades, definición, clasificación, modelos.</p> <p>§ El fondo documentario de las entidades. Historial de los documentos.</p> <p>§ El departamento de administración documentaria, definición, categorización.</p> <p>§ El sistema estructural de la entidad y el departamento de administración documentaria, diseño de un sistema estructural.</p> <p>§ Organigrama de empresa.</p> <p>§ Los formularios.</p> <p>§ Los trámites, tramitación de los formularios.</p> <p>§ Simplificación de trámites, administración y control de formularios, racionalización.</p> <p>§ EL Flujograma, definición, usos, características, tipos.</p> <p>§ Los trámites documentarios en las entidades, tipos y simplificación de trámites documentarios, aspectos a considerarse Mesa de partes.</p> <p>§ Mesa de partes y el trámite documentario, recepción y registro de documentos de trámites en mesa de partes.</p> <p>§ Tramitación, apertura de la hoja de trámite, el cuaderno de cargos.</p> <p>§ Las correspondencias en las entidades.</p>
		DIGITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>· Introducción a la digitación.</li><li>· La ergonomía</li><li>· Reconocimiento del teclado: Conceptos teclado alfa numérico, partes, tipos</li><li>· Teclas con uno, dos, tres caracteres.</li><li>· Digitación de las Filas guías</li><li>· Digitación de las filas dominantes</li><li>· Digitación de las filas superiores</li><li>· Digitación de las filas inferiores</li><li>· Teclado numérico</li><li>· Digitación con tiempos establecidos</li><li>· Digitación de oraciones, párrafos y textos de mediana dificultad.</li></ul>
		TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS	<p>§ Revisión básica de digitación</p> <p>§ Principios Básicos de la Transcripción.</p> <p>§ Transcribir párrafos cortos.</p> <p>§ Transcribir párrafos cortos.</p> <p>§ Estudios de las partes del Término.</p> <p>§ Transcribir documentos oficiales.</p> <p>§ Puntuación de las Partes de un documento:</p> <p>§ Transcripción de Documentos de Gestión Administrativa: Oficio múltiple, memorando, cartas, informe, certificado, constancia, copia certificada, credencial, convocatoria, citación, el acta, la declaración jurada, el aviso.</p> <p>§ Transcripción Fonética: Bienvenidas, anuncios, etc.</p> <p>§ Transición Literal: Transcripción de audios, etc.</p>



		IDIOMA	§ Transcripción de documentos en tiempos establecidos.
		APLICATIVO I	§ Classroom rules, values and useful expressions: Respect the others, listen to the teacher, silence please, May I go to the toilet please. § International English, Numbers 1 – 10, Introductions, alphabet. § Days of the week, colors, numbers (11 – 100), a – an. § Secretary objects <sup>1</sup> , Verb to be – affirmative, possessive adjectives. § Verb to be – negative and questions. § Secretary objects 2 , Demonstrative adjectives: This, that, these, those. § Role play: office, secretary, user, company, manager. § Present simple 1: affirmative, negative: Common verbs (live, eat, drink, have, speak, work, read, go) § Present simple 2: questions, answers: Common verbs (watch TV, go to the cinema, go dancing, play sports, study, go shopping, go to restaurants, listen to music, travel. § Song: Adele – ‘One and Only’ § Reading 01 “An email from a tour company”. § Wh- questions: Who, how, where, when, which, why. § Adjectives: young, short, tall, fat, thin, old, beautiful, handsome, ugly, fair, dark § Prepositions: In, on , under, at. § There is /there are, parts of a house (bedroom, bathroom, living room, kitchen, garden, office). § Past simple: was /were. § Speaking activity. § Christmas cards and songs.
		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	§ El cliente. § Tipología de clientes interno y externo. § Desarrollo e imagen personal. § Protocolo para la atención al cliente. § El buen trato al cliente según sus características. § El servicio al cliente. § Principios básicos del servicio al cliente. § Mandamientos de la atención al público. § Reglas de cortesía en la atención al cliente. § La comunicación con el cliente. § Estilos de comunicación del profesional. § Normas de cortesía. § Atención telefónica al cliente. § Cómo atender correctamente el teléfono. § Las quejas de los clientes. § Manejo de conflictos. § Resolución de conflictos.
		ARCHIVO	§ El Archivo: definición, tipos.



			§ El archivo en la empresa moderna.
			§ Tipos de archivo: activo, semiactivo, pasivo
			§ Local para el archivo. Condiciones y precauciones. Recursos básicos, equipos y mobiliarios.
			§ Gestión documental. Documentos, elementos.
			§ Etapas del ciclo vital del archivo.
			§ Técnicas para archivar.
			§ Clasificación del archivo: alfabética y numérica.
			§ Sistemas de archivo más empleados: horizontal, lateral, vertical. Ventajas y desventajas.
			§ Sistemas y métodos de archivo: método de clasificación. Principales sistemas.
			§ El archivo en la administración pública. Documentos en las entidades.
			§ Organización y procedimiento de un archivo.
			§ Recomendación para el manejo y archivo de documentos.
			§ Archivo de correspondencias.
			§ Nuevas técnicas de archivo.
			§ Archivo computarizado.
			§ Gestión y organización de archivos informáticos.
			§ Programas de soporte lógico, localización de documentos, eliminación de archivo.
			§ Técnicas para archivar.
			§ Clasificación del archivo: alfabética y numérica.
			§ Sistemas de archivo más empleados: horizontal, lateral, vertical. Ventajas y desventajas.
			§ Sistemas y métodos de archivo: método de clasificación. Principales sistemas.
			§ Reglas de clasificación: Nombres de personas, mujeres casadas, títulos o grados académicos, direcciones.
			§ Clasificación por nombres comerciales: abreviaturas, nombres geográficos, bancos, sucursales o agencias.
			§ El archivo en la administración pública. Documentos en las entidades.
			§ Organización y procedimiento de un archivo. Recomendación para el manejo y archivo de documentos.
			§ Archivo de correspondencias. Reglas de oro del archivo.
			§ Nuevas técnicas de archivo: Archivo computarizado, gestión y organización de archivos informáticos. Programas de soporte lógico, localización de documentos, eliminación de archivo.
		REDACCIÓN GENERAL	§ La Redacción: introducción, Concepto, importancia.
			§ Características de la redacción, vitales
			§ Técnicas de la Redacción.
			§ Recolección de datos, Bosquejo sintético de ideas, Borrador, Autocrítica, copia.
			§ Estructura de un documento.



			§ Estudio de las partes del encabezamiento. § Presentación Formal de un documento: Márgenes, Espacios, Estilos, práctica. § Diferencia entre carta Familiar y Carta Comercial. § El Oficio § El Memorando. § La solicitud. § La solicitud colectiva, usos, características. § Laboratorio de Redacción.
<b>PROGRAMA EDUCATIVO</b>	<b>MODULO I</b>	<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>SECRETARIADO EJECUTIVO</b>	<b>RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	<b>COMUNICACIÓN SECRETARIA EMPRESA</b>	§ La comunicación. Definición, clases.
			§ Elementos de la comunicación, técnicas de lectura
			§ Barreras de la comunicación.
			§ Ruido y Redundancia en la comunicación.
			§ La Expresión Oral. Definición.
			§ Técnicas y elementos de la expresión oral.
			§ Cualidades y formas de expresión oral.
			§ La elocuencia. Definición.
			§ El aparato
			§ fonador.
			§ El Discurso. Definición. Clases.
			§ Pasos para preparar un discurso. Taller.
			§ Rueda de Discursos.
			§ La Oratoria. Definición, fines, importancia.
			§ Técnicas de superación del temor. Taller.
			§ La Expresión corporal. Movimiento, gestos y actitudes.
			§ El modo de hablar, preparación y pausas.
			§ Consejos Prácticos para Mejorar Hablar en Público.
			§ La comunicación telefónica. Estilos de comunicación.
			§ Reglas de cortesía.
			§ Atención de reclamos.
			§ La comunicación en la empresa. Definición.
			§ Flujos, canales de comunicación.
			§ La comunicación herramienta de la empresa.
			§ Saludos y presentaciones.
			§ Comunicación empresa - cliente y el uso de tecnologías.
			§ Clasificación de las comunicaciones organizacionales.
			§ La tecnología en la comunicación a nivel de la empresa.
			§ Definición de audiencia, formato radial.
			§ Pasos para armar una audición radial.
			§ Reuniones de producción, ideas, etc.
			§ Taller de audición radial.
		<b>IMAGEN EJECUTIVA</b>	§ Introducción, origen e importancia de la etiqueta.



			§ La autoeducación y dominio de sí mismo.
			§ La etiqueta de la mujer ejecutiva.
			§ La cortesía, tratamientos tú y usted.
			§ Secretos de la cortesía.
			§ Técnicas al caminar, modelaje básico y los movimientos del cuerpo.
			§ Como sentarse frente a un escritorio.
			§ Como subir y bajar escaleras.
			§ Imagen personal.
			§ Cuidados de la piel.
			§ Cuidados del cabello y cuero cabelludo.
			§ Cuidados del rostro, limpieza facial.
			§ Técnicas de Maquillaje de día.
			§ Técnicas de Maquillaje de noche.
			§ Cuidados de las manos, la manicure.
			§ Cuidados de los pies, pedicure.
			§ Reglas básicas del buen vestir.
			§ Como vestir en el trabajo.
			§ Las joyas y accesorios.
			§ Presentación personal, la presentación, la despedida.
			§ Reglas de organización de etiqueta social, normas sociales.
			§ Comportamientos en actividades sociales.
		<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>	§ La salud física y emocional.
			§ La computadora.
			§ Métodos y técnicas de conexión de un PC.
			§ El proyector multimedia.
			§ Operatividad del fax.
			§ La impresora
			§ Mantenimiento de la impresora.
			§ Conexión y operatividad de escáner.
			§ Técnicas y procedimiento del Escaneado de una información.
			§ La fotocopidora, concepto, características.
		<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	§ Fotocopias complejas.
			§ Las entidades, introducción, definición, clasificación.
			§ La administración documentaria, desarrollo de las entidades, la administración como factor de cambio y desarrollo integrado de las entidades.
			§ Los documentos en las entidades, definición, clasificación, modelos.
			§ El fondo documentario de las entidades. Historial de los documentos.
			§ El departamento de administración documentaria, definición, categorización.
			§ El sistema estructural de la entidad y el departamento de administración documentaria, diseño de un sistema estructural.
			§ Organigrama de empresa.
			§ Los formularios.
			§ Los trámites, tramitación de los formularios.



			<p>§ Simplificación de trámites, administración y control de formularios, racionalización.</p> <p>§ EL Flujograma, definición, usos, características, tipos.</p> <p>§ Los trámites documentarios en las entidades, tipos y simplificación de trámites documentarios, aspectos a considerarse Mesa de partes.</p> <p>§ Mesa de partes y el trámite documentario, recepción y registro de documentos de trámites en mesa de partes.</p> <p>§ Tramitación, apertura de la hoja de trámite, el cuaderno de cargos.</p> <p>§ Las correspondencias en las entidades.</p>
		<b>DIGITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Introducción a la digitación.</li><li>· La ergonomía</li><li>· Reconocimiento del teclado: Conceptos teclado alfa numérico, partes, tipos</li><li>· Teclas con uno, dos, tres caracteres.</li><li>· Digitación de las Filas guías</li><li>· Digitación de las filas dominantes</li><li>· Digitación de las filas superiores</li><li>· Digitación de las filas inferiores</li><li>· Teclado numérico</li><li>· Digitación con tiempos establecidos</li><li>· Digitación de oraciones, párrafos y textos de mediana dificultad.</li></ul>
		<b>TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS</b>	<p>§ Revisión básica de digitación</p> <p>§ Principios Básicos de la Transcripción.</p> <p>§ Transcribir párrafos cortos.</p> <p>§ Transcribir párrafos cortos.</p> <p>§ Estudios de las partes del Término.</p> <p>§ Transcribir documentos oficiales.</p> <p>§ Puntuación de las Partes de un documento:</p> <p>§ Transcripción de Documentos de Gestión Administrativa: Oficio múltiple, memorando, cartas, informe, certificado, constancia, copia certificada, credencial, convocatoria, citación, el acta, la declaración jurada, el aviso.</p> <p>§ Transcripción Fonética: Bienvenidas, anuncios, etc.</p> <p>§ Transición Literal: Transcripción de audios, etc.</p> <p>§ Transcripción de documentos en tiempos establecidos.</p>
		<b>IDIOMA</b>	<p>§ Classroom rules, values and useful expressions: Respect the others, listen to the teacher, silence please, May I go to the toilet please.</p>
		<b>APLICATIVO I</b>	<p>§ International English, Numbers 1 – 10, Introductions, alphabet.</p> <p>§ Days of the week, colors, numbers (11 – 100), a – an.</p> <p>§ Secretary objects 1, Verb to be – affirmative, possessive adjectives.</p> <p>§ Verb to be – negative and questions.</p> <p>§ Secretary objects 2, Demonstrative adjectives: This, that, these, those.</p> <p>§ Role play: office, secretary, user, company, manager.</p>





			§ Present simple 1: affirmative, negative: Common verbs (live, eat, drink, have, speak, work, read, go)
			§ Present simple 2: questions, answers: Common verbs (watch TV, go to the cinema, go dancing, play sports, study, go shopping, go to restaurants, listen to music, travel.
			§ Song: Adele – ‘One and Only’
			§ Reading 01 “An email from a tour company”.
			§ Wh- questions: Who, how, where, when, which, why.
			§ Adjectives: young, short, tall, fat, thin, old, beautiful, handsome, ugly, fair, dark
			§ Prepositions: In, on , under, at.
			§ There is /there are, parts of a house (bedroom, bathroom, living room, kitchen, garden, office).
			§ Past simple: was /were.
			§ Speaking activity.
			§ Christmas cards and songs.
			<b>ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE</b>
	§ Tipología de clientes interno y externo.		
	§ Desarrollo e imagen personal.		
	§ Protocolo para la atención al cliente.		
	§ El buen trato al cliente según sus características.		
	§ El servicio al cliente.		
	§ Principios básicos del servicio al cliente.		
	§ Mandamientos de la atención al público.		
	§ Reglas de cortesía en la atención al cliente.		
	§ La comunicación con el cliente.		
	§ Estilos de comunicación del profesional.		
	§ Normas de cortesía.		
	§ Atención telefónica al cliente.		
	§ Cómo atender correctamente el teléfono.		
	§ Las quejas de los clientes.		
	§ Manejo de conflictos.		
	§ Resolución de conflictos.		
<b>ARCHIVO</b>			
			§ El archivo en la empresa moderna.
			§ Tipos de archivo: activo, semiactivo, pasivo
			§ Local para el archivo. Condiciones y precauciones. Recursos básicos, equipos y mobiliarios.
			§ Gestión documental. Documentos, elementos.
			§ Etapas del ciclo vital del archivo.
			§ Técnicas para archivar.
			§ Clasificación del archivo: alfabética y numérica.
			§ Sistemas de archivo más empleados: horizontal, lateral, vertical. Ventajas y desventajas.
		§ Sistemas y métodos de archivo: método de clasificación. Principales sistemas.	



			<p>§ El archivo en la administración pública. Documentos en las entidades.</p> <p>§ Organización y procedimiento de un archivo.</p> <p>§ Recomendación para el manejo y archivo de documentos.</p> <p>§ Archivo de correspondencias.</p> <p>§ Nuevas técnicas de archivo.</p> <p>§ Archivo computarizado.</p> <p>§ Gestión y organización de archivos informáticos.</p> <p>§ Programas de soporte lógico, localización de documentos, eliminación de archivo.</p> <p>§ Técnicas para archivar.</p> <p>§ Clasificación del archivo: alfabética y numérica.</p> <p>§ Sistemas de archivo más empleados: horizontal, lateral, vertical. Ventajas y desventajas.</p> <p>§ Sistemas y métodos de archivo: método de clasificación. Principales sistemas.</p> <p>§ Reglas de clasificación: Nombres de personas, mujeres casadas, títulos o grados académicos, direcciones.</p> <p>§ Clasificación por nombres comerciales: abreviaturas, nombres geográficos, bancos, sucursales o agencias.</p> <p>§ El archivo en la administración pública. Documentos en las entidades.</p> <p>§ Organización y procedimiento de un archivo. Recomendación para el manejo y archivo de documentos.</p> <p>§ Archivo de correspondencias. Reglas de oro del archivo.</p> <p>§ Nuevas técnicas de archivo: Archivo computarizado, gestión y organización de archivos informáticos. Programas de soporte lógico, localización de documentos, eliminación de archivo.</p>
		<b>REDACCIÓN GENERAL</b>	<p>§ La Redacción: introducción, Concepto, importancia.</p> <p>§ Características de la redacción, vitales</p> <p>§ Técnicas de la Redacción.</p> <p>§ Recolección de datos, Bosquejo sintético de ideas, Borrador, Autocrítica, copia.</p> <p>§ Estructura de un documento.</p> <p>§ Estudio de las partes del encabezamiento.</p> <p>§ Presentación Formal de un documento: Márgenes, Espacios, Estilos, práctica.</p> <p>§ Diferencia entre carta Familiar y Carta Comercial.</p> <p>§ El Oficio</p> <p>§ El Memorando.</p> <p>§ La solicitud.</p> <p>§ La solicitud colectiva, usos, características.</p> <p>§ Laboratorio de Redacción.</p>
<b>PROGRAMA</b>	<b>MÓDULO III</b>	<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
			<p>§ Estructura del sistema logístico en la empresa</p> <p>Pre test.</p>



SECRETARIADO EJECUTIVO	ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA	
		LOGÍSTICA
		§ Objetivos de la administración logística.
		§ Administración de la cadena de suministros.
		§ Elaborar plan logístico.
		§ Administración de compras. Conceptos básicos.
		§ Organización, políticas y procedimientos de compras, selección de proveedores.
		§ Evaluación del mercado de proveedores.
		§ Almacenes. Definición. Responsabilidad.
		§ Ciclo de almacenamiento. Funciones. Recursos necesarios. Operaciones básicas.
		§ Organización del almacenamiento. Técnicas de almacenaje. Factores que afectan el almacenaje. Zonas de almacenaje.
		§ Clasificaciones. Sistemas de almacenamiento.
		§ Inventarios o stocks: control de inventarios, normas y procedimientos para la toma de inventarios.
		§ El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
		§ Filosofía y módulos del sistema. Implantación del sistema.
		§ Aspectos normativos.
		§ El SEACE. Definición, funciones.
		§ Módulos de SEACE
		§ Sistemas de gestión de la calidad.
		COMERCIO INTERNACIONAL
		§ Introducción. Definición de comercio internacional. Importancia.
		§ Clasificación, características e importancia del comercio internacional.
		§ Evolución histórica del comercio Internacional.
		§ Comercio Internacional de servicios: características.
		§ Comercio Internacional de transporte, viajes, construcción, seguros, etc.
		§ El comercio internacional de servicios, calidad y eficiencia en la industria manufacturera.
		§ Datos estadísticos de la actividad de los servicios internacionales.
		§ La globalización. Elementos, características.
		§ Ventajas y desventajas de la globalización.
		§ Tratado de Libre Comercio, definición, importancia, ventajas y desventajas.
		§ TLC – EE.UU. importancia, características.
		§ Protección de la propiedad intelectual. Derechos de autor. Patentes.
		§ INDECOPI. Funciones.
		§ Comercio Internacional y medio ambiente.
		§ Formas para contrarrestar el costo ambiental.
		§ Barreras arancelarias: aranceles, tipos y efectos económicos.
		§ Barreras no arancelarias: tipos.
		§ Términos comerciales, internacionales e instituciones, importancia.



			<p>§ INCOTERMS: FAS, CIF, FOB.</p> <p>§ La integración económica y el comercio internacional. Importancia.</p> <p>§ Organismos Comerciales Internacionales: OMC</p> <p>§ Bloques económicos: Definición, importancia.</p> <p>§ Principales bloques económicos: Unión Europea, CAN, MERCOSUR.</p> <p>§ El comercio Internacional Peruano. Características.</p> <p>§ Principales productos exportados e importados por el Perú y países de destino y origen.</p> <p>§ Modelo de desarrollo y comercio exterior peruano. Etapas.</p> <p>§ Plan integral de desarrollo de exportaciones. Contenido.</p> <p>§ Objetivos del Plan de desarrollo de las exportaciones.</p> <p>§ Las etapas de la estrategia de las exportaciones.</p> <p>§ Reseña de los productos locales de exportación. Empresas exportadoras. Propuesta</p> <p>§ Exportaciones locales actuales. Datos estadísticos de las exportaciones locales.</p> <p>§ Documentación del C. I. Aspectos generales.</p> <p>§ Documentación del C.I.: Empresa, RUC, Factura comercial.</p> <p>§ Documentación del com. ext.: lista de empaque, comercio de embarque, póliza de seguro.</p> <p>§ Documentación del C.I.: Certificado fitosanitario y zoosanitario, certificado de supervisión.</p>
		<b>ETIQUETA SECRETARIAL</b>	<p>§ Etiqueta.</p> <p>§ La etiqueta en la oficina.</p> <p>§ Reglas de urbanidad.</p> <p>§ Relaciones en la oficina.</p> <p>§ Saber desenvolverse en público, algunas normas.</p> <p>§ Los ejecutivos y las normas de cortesía.</p> <p>§ Principios que rigen la etiqueta en la empresa.</p> <p>§ Momentos de verdad de la imagen empresarial</p> <p>§ Buenos modales de los ejecutivos</p> <p>§ La conversación amena, etiqueta social, saber conversar.</p> <p>§ Etiquetas telefónicas.</p> <p>§ Uso del celular, reglas de etiqueta.</p> <p>§ Etiqueta en la organización de su trabajo.</p> <p>§ Buenas maneras en la mesa.</p> <p>§ Reuniones y almuerzos de negocios.</p>
		<b>REDACCIÓN COMERCIAL</b>	<p>§ Introducción a las operaciones comerciales.</p> <p>§ Redacción. Composición y estilo.</p> <p>§ Técnicas de correspondencia comercial, Aspectos material y gramatical.</p> <p>§ Abreviaturas comerciales.</p>



		<b>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO</b>	§ Clasificación de las operaciones comerciales.
			§ El protocolo, definición, introducción.
			§ El protocolo en la gestión comunicacional, la gestión comunicacional.
			§ El Protocolo como Herramienta de Gestión Comunicacional.
			§ Presencia del Protocolo en la Empresa e Instituciones, clasificaciones del Protocolo.
			§ Protagonistas del Protocolo, las relaciones públicas en la empresa.
			§ Orden de Precedencias en el Protocolo.
			§ Los Principales Términos en el Protocolo.
			§ Protocolo de un acto, discursos protocolarios.
			§ Organización de eventos, recomendaciones en el paso a paso.
			§ Protocolo y ceremonial, ceremonial y relaciones sociales.
			§ Breve síntesis sobre la organización de una reunión, pasos para realizar reuniones efectivas.
			§ Conducción de reuniones efectivas.
			§ Protocolo social y privado, el entorno empresarial, ubicación del protocolo, funciones profesionales, función social.
			§ Las reuniones, elementos, la eficacia de las reuniones, organización y procedimientos.
			§ Las fases de una reunión, las técnicas o estrategias de trabajo en una reunión.
			§ Organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos.
			§ Reuniones empresariales, reuniones sociales y de trabajo, reuniones académicas.
			§ Como evitar las contingencias.
			§ Organizar viajes nacionales e internacionales.
			§ Los viajes del jefe, organización del viaje: al regreso del jefe se debe.
			§ Las reuniones y almuerzos de negocios, organícese para esa comida con anticipación, no olvide las reservaciones.
			§ Pautas para ascender laboralmente, trece errores del jefe, nunca descuide la cortesía.
			§ Registrarse a Google Drive
			§ Configuración y organización de documentos en Google drive.
			§ Edición de documento y uso colaborativo.
			§ Comunicación colaborativa online.
			§ Sincronizar ordenadores.
			§ Edición de hoja de cálculo.
			§ Edición de formulario.
			§ Plataformas de Blog.
			§ Administración del blog.
			§ Diseño de gadgets.
			§ Términos en Gráfico vectorial.
			§ Instalación de Corel Draw.
			§ Descripción de la ventana de Corel Draw.

**OFIMÁTICA GERENCIAL I**




**OFIMÁTICA  
GERENCIAL II**

§ Herramientas líneas.
§ Herramientas rectángulo, cuadrados, elipse.
§ Herramientas de Selección y desplazamiento de elementos.
§ Herramienta polígona, papel gráfico, formas básicas.
§ Transformar objetos.
§ Herramienta Forma.
§ Creación y edición de trazos.
§ Herramienta y trayecto de Texto.
§ Tabla: Crear y propiedades.
§ Efectos a objetos.
§ Aplicación de rellenos a objetos.
§ Efectos tridimensionales a objetos.
§ Creación de sombras, transparencias.
§ Operación con imágenes de mapa de bits.
§ Herramienta de selección en Corel photopaint.
§ Editar mapa de bits.
§ Opción de impresión.
§ Corel Draw: Menú diseño.
§ Malla, efectos lentes, añadir perspectiva.
§ Menú objeto, transformaciones.
§ Grafica trazos, importación de textos.
§ Menú mapa bits.
§ Transparencia, envoltura, silueta.
§ Trabajo con textos.
§ Configurar la impresión.
§ Introducción a Photoshop.
§ El Entorno de Photoshop.
§ Caja de herramientas.
§ Herramienta de selección.
§ Herramientas pincel.
§ Herramientas de Borrado.
§ Las Capas. Mascara de capa.
§ Herramienta forma.
§ Herramientas texto horizontal, vertical y máscaras.
§ Animaciones de objetos.
§ Combinando resolución de imagen.
§ Herramienta tampón.
§ Impresión múltiple de una imagen.
§ Términos de página web.
§ Estructura de una página web.
§ Plataforma Wix.
§ Herramientas de la página wix.
§ Administrador del sitio web.
§ Herramienta Sub páginas web.
§ Diseño, fondo, animación y agregar.



			§ Categorías Wix app Market.
			§ Carga de imágenes, videos, audio y documentos.
			§ Diálogos Comerciales
			§ Personal pronouns, possessives pronouns.
			§ Information question
			§ Demonstrative adjective
			§ Present continuous
			§ Review
			§ Prepositions
			§ Present continuous
			§ Time questions
			§ Review
			§ Redacta Documentos Comerciales
			§ Simple present
			§ Present tense
			§ Like and dislike
			§ Article "a/an"
			§ Review
			§ Traducción De Correspondencia
			§ Modal can/can't
			§ Question and short answers
			§ Future going to
			§ Review
		IDIOMA APLICATIVO SECRETARIAL I	
			§ Gerunds: enjoy meeting, dislike spending, don't mind waiting, avoid talking.
			§ Noun clauses after be.
			§ Families where children have too much control.
			§ Should and ought to in the active and passive.
			§ Infinitives and gerunds to talk about how to do things.
			§ Defining and non-defining relative clauses.
			§ Order of adjectives and connecting contrasting ideas.
			§ Choosing the right city for a particular purpose.
			§ Time relationships.
			§ Clauses stating reasons and conditions.
			§ Showing contrast and exception.
			§ Quantifiers and conditional sentences.
			§ Defining about what's average.
			§ Infinitive and gerund phrases.
			§ Reported speech.
			§ Reduced relative clauses.
			§ Non defining relative clauses as sentences modifiers.
			§ How to be a good conversationalist.
			§ Relaciones Públicas.



		<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	§ Objetivos y actividades en la RRPP.
			§ Elementos definidores.
			§ Diferencia entre relaciones Públicas, RR. HH.
			§ El profesional de Relaciones Públicas.
			§ Los principios de relaciones públicas y valores.
			§ Las relaciones con los medios de comunicación.
			§ la rueda de prensa.
			§ La entrevista con los periodistas y las tecnologías de la comunicación.
			§ El público y la imagen.
			§ La comunicación interna.
			§ Psicología aplicada a la publicidad.
			§ La propaganda y su diferencia con la publicidad.
			§ El cliente gestión y relaciones públicas.
			§ Los clientes potenciales.
			§ Las relaciones públicas y el marketing.
			§ La imagen corporativa y el posicionamiento del producto.
			§ La opinión Pública.
			§ Los Públicos.
			§ Medios o instrumentos de RR. PP.
			§ Plan de RR. PP. Lineamientos Básicos.
		<b>MÁRKETING SECRETARIAL</b>	§ Las relaciones públicas en la empresa y los eventos corporativos.
			§ Proyección a la comunidad.
			§ Terminología, Marketing.
			§ El marketing en el Perú.
			§ Planeamiento estratégico del marketing.
			§ Cobertura de plan de marketing administrativo.
			§ Plan de marketing.
			§ El planeamiento de marketing administrativo.
			§ La organización del marketing administrativo:
			§ Dirección del marketing administrativo:
			§ Control del marketing administrativo.
			§ Estructura del plan de marketing.
			§ Frases de Determinación de Objetivos.
			§ Plan de acción.
			§ Segmentación
			§ El Consumidor.
			§ Comportamiento del consumidor:
			§ Estrategias del producto.
			§ El precio.
			§ Estrategias en la determinación de precios.
			§ La plaza.
			§ Promoción.
			§ Taller de Promoción de ventas.
			§ La Publicidad.
			§ Medios publicitarios.





			§ Publicidad.
			§ La Oferta.
			§ Diagnóstico de la oferta.
			§ La demanda.
			§ Tipos de la demanda.
			§ Estrategias de demanda.
			§ Costos y presupuesto.
			§ Distribución.
			§ Logística.
		<b>TALLER DE REDACCIÓN SECRETARIAL</b>	<b>Redacción de los tipos de documentos utilizados en una empresa pre test.</b>
			§ Carta de Compras.
			§ Carta de Reclamo.
			§ Oficio.
			§ Oficio Múltiple.
			§ Memorando.
			§ Memorando: Múltiple
			§ Solicitud.
			§ Declaración jurada.
			§ Redactando la solicitud.
			§ Elaborando el Acta.
			§ Redactando el Acta
			<b>Técnicas para la redacción de documentos complejos.</b>
			§ Redactando el Memorial.
			§ Elaborando el Memorial.
			§ Elaborando el Certificado.
			§ Redactando la Constancia.
			§ Resolución.
			§ Directiva.
			§ Contrato.
			§ Convenio.
			§ Perfil de proyecto productivo.
			§ Minuta.
			<b>Redacción de documentos técnicos y legales, Post test.</b>
			§ La Minuta.
			§ La Carta Notarial.
			§ La Carta Poder.
			§ La Notificación.
			§ El Testamento.
			§ Bases de concurso.
			§ El Reglamento.
			§ El Estatuto.
		<b>TÓPICOS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN</b>	§ Tipos de Proyectos.
			§ Planteamiento del problema.
			§ Justificación del proyecto.
			§ Marco referencial. Bases teóricas.
			§ Objetivo general, específico.



			<ul style="list-style-type: none"><li>§ Beneficiarios, procesos y marketing mix.</li><li>§ Metodologías del proyecto.</li><li>§ Técnicas e instrumentos.</li><li>§ Modelo de negocio.</li><li>§ Aspectos administrativos.</li><li>§ Organización de presupuesto.</li><li>§ Diseño del producto / servicio.</li><li>§ Proceso del diseño y organización.</li><li>§ Feria y exposiciones.</li><li>§ Referencias Bibliográficas</li><li>§ Introducción a Software</li><li>§ Mantenimiento de PC.</li><li>§ Mantenimiento preventivo Teclado y Mouse.</li><li>§ Mantenimiento preventivo Monitor.</li><li>§ Gabinete. Fuente poder y memoria RAM.</li><li>§ Mantenimiento preventivo del software.</li><li>§ Formateo de PC, BIOS</li><li>§ Instalación de Utilitarios.</li><li>§ Equipo en red, configurar dirección de IP.</li><li>§ Configuración de impresora en red.</li></ul>
MODULOS TRANSVERSALES			
<b>PROGRAMA EDUCATIVO</b>	<b>MÓDULO I</b>	<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>SECRETARIADO EJECUTIVO</b>	<b>RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	<b>TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La comunicación lingüística</li><li>▪ Fonemas segmentales y suprasegmentales.</li><li>▪ los medios de Comunicación.</li><li>▪ Acentuación general.</li><li>▪ Los vicios del lenguaje.</li><li>▪ La argumentación</li><li>▪ Análisis de obras literarias</li><li>▪ Investigación de obras de líderes empresariales.</li></ul>
		<b>LÓGICA Y FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lógica Proposicional</li><li>▪ Proposiciones lógicas y su clasificación</li><li>▪ Conectivos lógicos</li><li>▪ Tablas de verdad</li><li>▪ Inferencias lógicas y esquemas moleculares</li><li>▪ Leyes del algebra proposicional</li><li>▪ Simplificación de esquemas moleculares</li><li>▪ Circuitos lógicos</li><li>▪ Teoría de conjuntos</li><li>▪ Conjuntos y determinación</li><li>▪ Clases de conjuntos</li><li>▪ Operaciones con conjuntos. Propiedades</li><li>▪ Solución de problemas con conjuntos</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ecuaciones e inecuaciones</li><li>▪ Conceptos. Clasificación</li><li>▪ Conjunto solución</li><li>▪ Ecuaciones de primer y segundo grado de una y dos variables</li><li>▪ Métodos de resolución</li><li>▪ Inecuaciones de primer y segundo grado de una y dos variables</li><li>▪ Método gráfico</li><li>▪ Problemas de aplicación</li><li>▪ Relaciones y Funciones</li><li>▪ Producto cartesiano y diagramas</li><li>▪ Relación. Clases</li><li>▪ Dominio y rango de una relación</li><li>▪ Función. Dominio y rango de una función</li><li>▪ Clases. Gráfica de funciones</li><li>▪ Operaciones con funciones</li><li>▪ Funciones especiales. Gráfica</li><li>▪ Problemas de aplicación</li></ul>
	<b>CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elementos básicos del atletismo</li><li>▪ Aspecto fisiológico básico del esfuerzo</li><li>▪ Ergonomía, alimentación</li><li>▪ El acondicionamiento físico especializado</li><li>▪ Postura corporal: tronco, cabeza, posición de extremidades inferiores, flexión de rodillas, carrera sobre puntillas</li><li>▪ Control del tiempo en las pruebas de velocidad y semi fondo</li><li>▪ Postura corporal: tiempos y tipos de entrega del testimonio</li><li>▪ Control de las carreras de relevos</li><li>▪ Técnicas del salto</li><li>▪ Fases del salto</li><li>▪ Control del salto interpretando su reglamento</li><li>▪ Técnicas del lanzamiento</li><li>▪ Fases del lanzamiento</li><li>▪ Concepto de gimnasia.</li><li>▪ Clases de gimnasia</li><li>▪ Secuencia de un dril de gimnasia a mano libre</li><li>▪ Taburete. Aplicación de Técnicas para los saltos y rodamientos</li><li>▪ Secuencias de un drill de gimnasia con aparatos</li><li>▪ Presentación y ejecución de un dril de gimnasia rítmica con o sin elementos.</li><li>▪ Crear y ejecutar un dril de gimnasia rítmica en forma colectiva</li><li>▪ Acondicionamiento físico especializado flexibilidad, fuerza y velocidad</li><li>▪ Técnica de ejecución de los fundamentos básicos del deporte del voleibol</li><li>▪ Código gestual de comunicación con los compañeros para ser usado durante el juego del deporte a practicar.</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento del lenguaje de la simbología del voleibol</li><li>▪ Acciones tácticas y estratégicas del deporte del voleibol.</li><li>▪ Interpretación de las reglas más importantes del voleibol</li><li>▪ Técnicas de ejecución de los diferentes fundamentos básicos y comunes del deporte del básquetbol.</li><li>▪ Conocimiento de algunos parámetros e indicaciones de la condición física: fuerza muscular, rapidez de reacción y de movimiento, resistencia, flexibilidad, biotipo.</li><li>▪ Acciones tácticas y estratégicas del básquetbol.</li><li>▪ Reglamento oficial de básquetbol.</li><li>▪ Organización deportiva.</li></ul>
		INFORMÁTICA E INTERNET	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EL computador:</li><li>▪ Partes.</li><li>▪ Administrador de archivos.</li><li>▪ Internet.</li><li>▪ Correo electrónico.</li><li>▪ Archivos.</li><li>▪ Carpetas.</li></ul>
		INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración y producción de textos</li><li>▪ Elaboración de monografías.</li><li>▪ Redacción comercial, administrativa y técnica.</li><li>▪ Estrategias y aplicación de las TIC.</li><li>▪ Literatura empresarial y tecnológica</li><li>▪ Comunicación activa.</li><li>▪ Liderazgo empresarial.</li><li>▪ Técnicas de comunicación grupal.</li><li>▪ Comunidades virtuales para la interacción del aprendizaje.</li></ul>
		ESTADÍSTICA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estadística</li><li>▪ Sumatorias</li><li>▪ Población, Muestra y variables</li><li>▪ Organización de datos. Distribución de frecuencias</li><li>▪ Gráficos estadísticos</li><li>▪ Medida de tendencia Central</li><li>▪ Medidas de dispersión</li><li>▪ aplicaciones</li></ul>
		CULTURA ARTÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canto e Instrumentos</li><li>▪ Nociones básicas del instrumento</li><li>▪ Técnicas de ejecución</li><li>▪ Acompañamiento</li><li>▪ Interpretación</li><li>▪ Canto con acompañamiento</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Danzas</li><li>▪ El medio ambiente rural y/o urbano</li><li>▪ Conservación del medio natural</li><li>▪ Elaboración de coreografías</li><li>▪ Danzas Regionales</li><li>▪ Teatro</li><li>▪ Comunicación a través del teatro</li><li>▪ Expresión Corporal</li><li>▪ Técnicas Teatrales</li><li>▪ Dramatización de obras regionales</li><li>▪ Dibujo y Pintura</li><li>▪ Elementos básicos de las artes plásticas</li><li>▪ Composición pictórica y perspectiva</li><li>▪ Elaboración del diseño tridimensional Etc.</li></ul>
		OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procesador de texto:</li><li>▪ Entorno.</li><li>▪ Herramientas básicas.</li><li>▪ Formatos.</li><li>▪ Tablas.</li><li>▪ Gráficos.</li><li>▪ Encabezado y pie de página.</li><li>▪ Impresión.</li><li>▪ Hoja de cálculo.</li><li>▪ Entorno.</li><li>▪ Herramientas básicas.</li><li>▪ Operadores.</li><li>▪ Formulas.</li><li>▪ Funciones.</li><li>▪ Gráficos.</li><li>▪ Impresión.</li><li>▪ Presentaciones.</li><li>▪ Criterios de diseño.</li><li>▪ Entorno.</li><li>▪ Herramientas básicas.</li><li>▪ Animaciones.</li><li>▪ Transición.</li></ul>
PROGRAMA EDUCATIVO	MÓDULO II	UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
SECRETARIADO EJECUTIVO	GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES	SOCIEDAD Y ECONOMÍA EN LA GLOBALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La Nación.</li><li>▪ Elementos: territorio, población, Estado</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso Histórico de la Formación de la Nación Peruana.</li><li>▪ Estado. Elementos del Estado:</li><li>▪ Estructura, Organismos Autónomos, Funciones.</li><li>▪ Sociedad inclusiva.</li><li>▪ Declaración Universal de los DD. HH</li><li>▪ Derechos de la persona.</li><li>▪ Derechos del Niño.</li><li>▪ Derechos de la mujer.</li><li>▪ Derechos del Adulto Mayor.</li><li>▪ Mecanismos de protección de los DD.HH.</li><li>▪ Participación ciudadana.</li><li>▪ Mecanismos de participación ciudadana</li></ul>
	<b>MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Introducción y conceptos básicos.</li><li>▪ Ciencia y ecología: objetivos</li><li>▪ La Naturaleza.</li><li>▪ Los ecosistemas, funcionamientos.</li><li>▪ Dinámicas de ecosistemas.</li><li>▪ Relaciones intraespecíficas.</li><li>▪ Relaciones interespecíficas</li><li>▪ El flujo de la energía.</li><li>▪ El ciclo de la materia.</li><li>▪ Problemas Ambientales de la tierra:</li><li>▪ Contaminación de la Atmosfera, suelos y agua.</li><li>▪ Efecto invernadero.</li><li>▪ Erosión capa de ozono.</li><li>▪ Consecuencias del calentamiento de la tierra.</li><li>▪ Deforestación, desertificación, especies en vías de extinción y recursos naturales.</li><li>▪ Saneamiento ambiental.</li><li>▪ Desarrollo sostenible.</li><li>▪ Tecnologías limpias</li><li>▪ Recursos naturales limitados</li><li>▪ Alimentación humana</li><li>▪ Contaminación industrial. Buenas prácticas de producción y operación</li><li>▪ Reciclaje, manejo adecuado y aprovechamiento de los recursos.</li><li>▪ Disminución en el consumo de insumos inorgánicos.</li><li>▪ Planes y Proyectos alternativos para el desarrollo sostenible.</li></ul>
	<b>IDIOMA EXTRANJERO - COMUNICACIÓN INTERPERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Saludos y presentaciones personales</li><li>· oraciones en interrogativo, afirmativo y negativo.</li><li>· Oraciones Interrogativas</li><li>· Sustantivos relacionados a diversas actividades: writer, singer, doctor</li><li>· Lee y analiza textos breves en presente continuo</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Verbos en tiempo presente</li><li>• Vocabulario relacionado a la computación.</li><li>• Principales festividades de la cultura inglesa</li><li>• Festividad: "Thanks giving Day"</li><li>• Tiempo presente con diversos verbos Uso de tercera persona</li><li>• Vocabulario relacionado a la cultura peruana.</li></ul>
		<b>IDIOMA EXTRANJERO - COMUNICACIÓN EMPRESARIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oraciones en tiempo presente.</li><li>• El tiempo pasado del verbo To be: Was y were</li><li>• El tiempo pasado de otros verbos. Auxiliar Did.</li><li>• Oraciones en presente y pasado. Vocabulario técnico</li><li>• Oraciones en pasado y presente</li><li>• Vocabulario de su especialidad</li><li>• Oraciones en futuro.</li><li>• Normas de convivencia familiares</li><li>• Correos electrónicos</li><li>• Textos empresariales</li></ul>
		<b>FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento, Tipos de conocimiento,</li><li>• Ciencia, Tecnología, vigilancia tecnológica, investigación e innovación tecnológica.</li><li>• Idea, Idea innovadora, creatividad e innovación tecnológica.</li><li>• Importancia de la innovación tecnológica en la solución de los problemas de entorno,</li><li>• La observación - ficha de observación - Identificación del problema de estudio</li><li>• Indicadores de factibilidad y viabilidad del proyecto.</li><li>• Metodología del marco lógico, árbol de problema, árbol de objetivos, árbol de acciones. Diseño lineal de Investigación.</li></ul>
		<b>INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innovación: fundamentos, tipos, niveles.</li><li>• Fases del diseño de un proyecto de innovación tecnológica. Esquema de proyecto.</li><li>• planteamiento y formulación del problema y objetivos.</li><li>• Plan de actividades.</li><li>• Recolección de datos, análisis y procesamiento.</li><li>• Informes técnicos</li><li>• Transferencia tecnológica - importancia.</li><li>• Alianzas estratégicas en la gestión de la innovación.</li><li>• Proceso de registro de patente. Tipos de patentes.</li><li>• Determinación de la demanda.</li><li>• Canales de distribución.</li><li>• Estructura de costos</li><li>• Emprendimiento</li></ul>



		<b>ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Finanzas personales</li><li>Proyecto de vida</li><li>Líder y Gestor de una organización</li><li>Oportunidades de emprendimiento</li><li>La empresa</li><li>Tipos de empresa</li><li>Metodología de Lean Startup</li><li>Constitución de sociedades y asociaciones</li><li>Comprobantes de pago electrónicos</li><li>Promoción de productos y servicios</li></ul>
<b>PROGRAMA EDUCATIVO</b>	<b>MÓDULO III</b>	<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>SECRETARIADO EJECUTIVO</b>	<b>ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA</b>	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Descripción e importancia del proyecto de investigación.</li><li>Estructura Del Proyecto De Investigación</li><li>Marco Metodológico Marco Administrativo</li><li>Claridad de las herramientas fundamentales en la investigación</li><li>Normas de redacción Científica:</li><li>Claridad del Problema de investigación</li><li>Análisis del Problema de investigación</li><li>Objetivos, Alcances y limitaciones</li><li>Marco Teórico</li><li>Marco Metodológico</li><li>Diseño De La Propuesta De Solución</li><li>Reglas para la validación práctica de la propuesta</li><li>Marco administrativo. Cronograma y presupuesto</li></ul>
		<b>ÉTICA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teorías éticas.</li><li>Fundamentos de la conducta moral.</li><li>Los juicios morales y su justificación, valores éticos fundamentales.</li><li>¿Qué es la profesión?</li><li>La ética profesional.</li><li>La responsabilidad y lealtad como fundamento ético en el profesional técnico en Secretariado Ejecutivo</li><li>Otras disciplinas que ocupan la conducta humana.</li><li>Desarrollo de sentido de ciudadanía del Profesional y sus valores</li><li>Las organizaciones y colegios profesionales</li><li>La responsabilidad social</li><li>Responsabilidad corporativa.</li><li>El Buen Gobierno Corporativo.</li><li>Liderazgo y líder</li></ul>





		<b>LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estilos y estrategias del Liderazgo</li><li>Comunicación y liderazgo</li><li>Liderazgo emprendedor</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Construcción de Equipos Efectivos</li><li>El conflicto</li><li>Técnicas alternativas en la solución de conflicto</li><li>Motivación</li><li>Estilos personales</li><li>Toma de decisiones</li><li>Empatía y Habilidades sociales</li><li>Manejo del estrés</li></ul>
		<b>PROYECTO EMPRESARIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La misión y visión</li><li>Las etapas del estudio</li><li>El mercado</li><li>Las estructuras de mercado</li><li>La demanda</li><li>La oferta</li><li>La formación del precio del proyecto</li><li>Localización</li><li>La competencia</li><li>La distribución</li><li>El producto y servicio</li><li>Variables de la empresa</li><li>Inversiones</li><li>Financiaciones</li><li>Criterios de evaluación</li></ul>
		<b>TOTAL</b>	<b>938</b>

N°	Programa de Estudios	Unidad Didáctica	Contenidos
1	<b>TECNICA EN LABORATORIO CLINICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>	<b>OPERACIONES BASICAS EN LABORATORIO CLINICO</b>	Operaciones físicas en el laboratorio clínico
2			Metrología de masa y volumen, Soluciones y diluciones
3			Funciones químicas inorgánicas, reacciones químicas, soluciones.
4			Manual de técnicas de medición de muestras líquidas y sólidas en el laboratorio clínico
5		<b>MÉTODOS Y TÉCNICAS DEL EXAMEN COMPLETO DE ORINA</b>	Aparato Urinario, fisiología renal, componentes de la orina
6			Examen físico, químico y microscópico de orina: Interpretación
7			Principales patologías del Aparato Urinario.
8			Espermatograma
9		<b>EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MICROSCOPIA</b>	Sistemas que conforman el Microscopio: Partes y funciones.
10			Preparación de montajes para observación al microscopio.
11			Coloraciones en Microscopía.



12			Biomoléculas, Célula, Tejidos.
13			Microscopia: Fundamentos y propiedades ópticas
14			Instrumentos y métodos de Microscopia
15		MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO MICROBIOLÓGICO I	Hongos: Características generales, importancia, metabolismo, reproducción.
16			Preparación de medios para el cultivo de hongos.
17			Técnicas para la siembra y aislamiento de géneros de hongos.
18			Virus: Estructura, replicación y principales enfermedades producidas por virus.
19			Técnicas de Visualización Directa para el Diagnóstico Microbiológico
20			Técnicas de Siembra Bacteriana
21			Métodos de Identificación Bacteriana
22			Diagnóstico de las Infecciones de las Vías Respiratorias
23			Pruebas de susceptibilidad antimicrobiana
24		MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO PARASITOLÓGICO	Parásito y Huésped: Clasificación, tipos
25			Protozoos enteroparásitos: Ciclo biológico, enfermedades, diagnóstico y tratamiento
26			Nematodos enteroparásitos: Ciclo biológico, enfermedades, diagnóstico y tratamiento
27			Helmintos enteroparásitos: Ciclo biológico, enfermedades, diagnóstico y tratamiento
28			Artrópodos parásitos.
29			Hemoparasitosis humanas
30			Análisis macro y microscópico directo de las muestras de heces
31			Análisis Coprológico Funcional
32			Análisis de heces por concentración
33			Metodología diagnóstica para hemoparásitos
34		HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	La sangre: componentes, antígeno, anticuerpo.
35			Sistemas de grupos sanguíneos: ABO, Kell, Duffy, Kidd, etc.
36			Pruebas de compatibilidad y pruebas serológicas de enfermedades transmitidas a través de la sangre.
37			Selección del donante
38			Pruebas pretransfusionales
39			Aferesis y Hemocomponentes
40			Reacciones postransfusionales
41		EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS	muestras biológicas
42			Normas de calidad para la extracción y/o recojo de muestras biológicas
43			Normas para aceptación o rechazo de muestras.
44			Perfil del laboratorista clínico.
45			Técnicas de extracción sanguínea.
46			Conservación, transporte y eliminación de muestras biológicas
47			fisiología de aparatos y sistemas: circulatorio, urinario, digestivo, respiratorio



48			Obtención y envíos de muestras biológicas humanas
49			Lineamientos para la toma, manipulación y conservación de muestras sanguíneas
50			Técnicas aplicadas en la toma y recolección de muestras en laboratorio
51		GESTION DE ALMACENAMIENTO EN LABORATORIO CLINICO	acreditación de laboratorios iso 15189
52			Ciclo logístico y gestión de procesos.
53			Aprovisionamiento y stock.
54			Buenas prácticas de almacenamiento.
55			Almacenamiento y distribución en el Laboratorio Clínico
56			Gestion de existencias e inventarios
57		CITOLOGÍA SANGUÍNEA	Anticoagulantes
58			Recuento de globulos rojos, blancos y plaquetas
59			Coloración de Wright
60			Hemograma
61			Hematopoyesis
62			Estudio de lámina periférica: alteraciones de globulos rojos, blancos y plaquetas
63			Hemostasia
64			Técnicas hematológicas de Recuento celular
65			Técnicas para la determinación de Hemoglobina y constantes corpusculares
66			Perfiles de coagulación
67		METODOS Y TECNICAS DE ESTUDIO MICROBIOLOGICO II	Aislamiento e identificación de Cocos gram(+)
68			Aislamiento e identificación de Diplococos gram(-)
69			Aislamiento e identificación de Enterobacterias
70			Aislamiento e identificación de Bacterias de importancia clínica
71			Dx de las Infecciones del tracto urinario
72			Dx de las Infecciones del tracto gastrointestinal
73			Dx de las Infecciones del tracto genital
74			Dx de las Infecciones de la piel y partes blandas
75			Hemocultivo
76			Dx de las micosis superficiales
77		DETERMINACIÓN DE PERFILES BIOQUIMICOS EN MUESTRAS BIOLOGICAS I	Biomoléculas : carbohidratos, lípidos, proteínas ac. Nucléicos
78			manual de uso de espectrofotómetros semiautomatizados y automatizados
79			Perfil glucosídico
80			Perfil Lipídico
81			Perfil Renal
82			Perfil Hepático
83			Perfil Pancreático
84		DETERMINACIÓN DE PERFILES BIOQUIMICOS EN	Perfiles hormonales
85			Análisis de líquidos Biológicos
86			Análisis de electrolitos Séricos



87	MUESTRAS BIOLOGICAS 2	Análisis de Gases Arteriales
88		Analisis por turbidimetria
89	MICROBIOLOGÍA	Perfil Cardiovascular
90		principios y fundamentos de la microbiología
91		manual de técnicas microbilógicas según normas de bioseguridad y control de calidad (siembra y cultivo bacteriano)
92		atlas de microbiología donde presente imágenes con laminas microscópicas de diversas bacterias con las distintas técnicas de coloración
93		Estructura y fisiología microbiana
94		Métodos de Esterilización y Desinfección
95		Medios de Cultivo
96	EQUIPOS E INSTRUMENTOS EN EL ÁREA DE BIOQUÍMICA	Control de calidad en el área de bioquímica, clases y forma de control.
97		Fundamentos de la espectrofotometria
98		Manejo, Calibración y control de calidad de equipos bioquímicos
99		Manejo y calibración de micropipetas
100	INMUNOLOGÍA Y SERODIAGNOSTICO	atlas de inmunologia con imagenes de las celulas inmunitarias
101		manual de pruebas inmunologicas según protocolos establecidos
102		tecnicas de citometria de flujo y PCR
103		Técnicas inmunoserologicas por aglutinación
104		Técnica de ELISA, ECLIA y CLIA aplicadas a la inmunoserologia
105		Técnica de inmunofluorescencia Indirecta
106		Pruebas endocrinológicas
107	PROCESO DE ATENCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO	Primeros auxilios, concepto, direcciones generales para suministrar primeros auxilios.
108		Calidad de la prestación del servicio. Control de calidad interno y externo del proceso de prestación de servicio en la unidad.
109	FASE PREANALITICA EN EL LABORATORIO CLINICO	Proceso de atencion en el Laboratorio Clínico
110		Sistemas Informaticos y manuales en registros en Laboratorio Clínico
111		Recepción, manejo y conservación de muestras biologicas
112	ROL DEL LABORATORIO CLÍNICO EN SALUD PUBLICA	Situación actual de salud del Perú. Factores condicionantes, servicios de salud.
113		Recolección de datos. Elaboración de la encuesta de diagnóstico de salud. Aplicación de la encuesta en la población objetivo.
114		Enfermedades metaxenicas
115		Infecciones de Trasmisión sexual
116	ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLINICO EN SALUD PUBLICA	Niveles de Asistencia en los Laboratorios Clínicos
117		Organización y Funciones de Laboratorio Clínico
118		Sistema de Salud en el Perú
119	BIOSEGURIDAD	Principios básicos de bioseguridad. Preparación de un botiquín.



120			Normativa de Bioseguridad en Laboratorio Clínico
121			Esterilización y Desinfección
122			Manejo de Residuos biomédicos
123		ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANA	Introduccion a la Anatomia humana
124			Fisiología de los Sistemas anatómicos humanos
125			Atlas de anatomia
126			Patologías de los Sistemas anatomicos
127			Patologia estructural y funcional
128			Necropsias y procesamiento de muestras anatomicas
129		BIOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR	Morfofisiología celular
130			Bases moleculares de la vida
131			Tecnicas de extracción y purificacion de ADN
132		DOCUMENTACION SANITARIA	Documentación Clínica
133			Documentación No Clínica
134			Documentación en el Servicio de Laboratorio
135		EQUIPOS E INSTRUMENTOS DEL LABORATORIO CLÍNICO	Calibración y control de calidad de los equipos del laboratorio clínico.
136			Manual de limpieza, desinfección y esterilización de materiales utilizados en el laboratorio clínico.
137			Materiales y equipos de Laboratorio Clínico
138			Administración de insumos de Laboratorio Clínico
		<b>TOTAL</b>	<b>138</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Número de Título	Programa de Estudios	Unidad Didáctica	Contenidos
01	<b>Desarrollo de Sistemas de Información</b> (incluye Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información / Computación e Informática)	Lógica Computacional	Fundamentos de programación.
02			Programación en pseudocódigos y algoritmos.
03			Lógica para programadores.
04		Soporte de software y hardware	Mantenimiento y reparación de computadoras en hardware y software.
05			Soporte técnico informático.
06		Modelamiento de sistemas de información	Análisis y diseño de sistemas de información.
07		Estadística aplicada a la informática	Estadística informática con EXCEL.
08			Estadística aplicada a la investigación con SPSS.
09			Estadística para Informática.
10		Arquitectura de sistemas de información	Modelamiento de software con UML.
11			Arquitectura de la información en entornos web.
12		Implementación y administración de servidores	Instalación, configuración y mantenimiento de redes de computadoras.
13			Administración y configuración de redes con Windows server.
14			Administración de redes con sistemas Linux.
15		Administración Aplicada	Fundamentos de Administración.
16			Administración aplicada con enfoque multidisciplinario.
17			Fundamentos y aplicaciones de administración de empresas.
18		Inteligencia computacional	Control automático de procesos con programación ARDUINO.
19			Desarrollo de aplicaciones con inteligencia artificial.
20			Introducción a la inteligencia computacional.
21		Aplicaciones de internet	Fundamentos de informática e internet.
22			Aplicaciones con Internet de las Cosas.
23		Ofimática	Aplicaciones de ofimática en los procesos de la información.
24			Fundamentos de Power BI.
25			Dashboard en Excel.
26		Taller de base de datos	Diseño, implementación y administración de base de datos.
27			Fundamentos de bases de datos.
28		Administración de Base de Datos	Programación de bases de datos relacionales.
29			Fundamentos de base de datos avanzadas.
30			Seguridad de base de datos.
31		Taller de Programación Concurrente	Desarrollo de aplicaciones con JAVA y PHYTON.
32			Programación orientada a objetos en JAVA.
33			Programación Orientada a Objetos.



34		Taller de Programación Distribuida	Sistemas de base de datos distribuidas.
35			Programación con MySQL.
36		Diseño Gráfico	Diseño de papelería digital.
37			Diseño de software centrado en el usuario.
38			Fundamentos de diseño gráfico.
39			Diseño e impresión 3D.
40		Herramientas Multimedia	Diseño y desarrollo multimedia.
41			Aplicaciones con BLENDER.
42		Diseño Web	Diseño de sitios web.
43			Desarrollo web usando HTML, CSS y JAVASCRIPT.
44			Diseño de páginas web estáticas.
45		Taller de Programación Web	Programación de sitios web dinámicas.
46			Aplicaciones web con PHP y MYSQL.
47			Programación web con ASP .NET y MySQL.
48		Aplicaciones Móviles	Desarrollo de Aplicaciones Moviles con Android.
49			Desarrollo de aplicaciones Android con App Inventor.
50			Aplicaciones con Android y MySQL.
51		Gestión y Administración Web	Administración web con CMS Wordpress.
52			Administración de servicios web.
53			Administración web con JOMLA.
54		Comunicación empresarial	Inglés técnico para la informática y telecomunicaciones.
55		Lógica y Funciones	Aplicaciones con conjuntos, lógica y funciones.
56			Fundamentos de algebra booleana.
57			Fundamentos de compuertas lógicas.
58		Diseño de Interfaz	Introducción al diseño de interfaces.
59		Desarrollo de Aplicaciones de Escritorio	Aplicaciones con lenguaje C#
60			Aplicaciones con lenguaje Visual Basic NET
61		Desarrollo de Aplicaciones de oficina en VBA	Programación en macros con Excel y Lenguaje VBA.
62			Aplicaciones VBA con Excel.
63		Contabilidad Financiera e Informática	Fundamentos de contabilidad financiera.
64			Contabilidad financiera para la Toma de Desiciones.
65			Contabilidad Financiera con Microsoft Excel.
66		Inteligencia de Negocios	Aplicaciones de inteligencia de negocios con SQLSERVER.
67			Aplicaciones de inteligencia de negocios con Excel y Power BI.
68			Fundamentos de Inteligencia de Negocios.
69		Sistemas Expertos	Programación lógica y PROLOG.
70			Principios y Programación de Sistemas Expertos.



71	Proyecto de aplicaciones con webservices	Desarrollo de aplicaciones con Php y Web Services.
72	Desarrollo de soluciones empresariales	Administración del riesgo de proyectos de implementación sistemas.
73		Desarrollo de soluciones empresariales con Microsoft Dynamics NAV.
74	Proyecto de aplicaciones móviles	Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles con Android.
75	Arquitectura de aplicaciones móviles	Arquitectura de aplicaciones móviles.
76	Ciberseguridad	Ciberseguridad: el arte de la guerra electrónica.
77	Programación de sistemas y servicios TI	Patrones de diseño para la programación de sistemas y servicios TI.
78	Proyecto de desarrollo de software	Gestión de proyectos de software.
79	Arquitectura y diseño web	Diseño de interfaces web con estándares y estándares Web.
80	Plataformas digitales	Uso de plataformas digitales las API y la inteligencia artificial para innovar.
81	Diseño UI y UX	Diseño de interfaces de usuario y experiencia de usuario en aplicaciones web.
82	Arquitectura de hardware y soporte técnico	Arquitectura de computadoras: un enfoque cuantitativo.
83	Centros de procesamiento de datos	Diseño de centros de datos: una guía práctica.
84	Lógica matemática	Lógica y Teoría de Conjuntos.
85	Sistemas operativos	Sistemas Operativos: Una visión aplicada.
86	Programación orientada a objetos	Programación Orientada a Objetos en Java.
87	Gestión de bases de datos	Fundamentos de Bases de Datos.
88	Análisis y diseño de sistemas	Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
89	Programación Web	Desarrollo web con C# y MySQL.
90	Desarrollo Multimedia	Desarrollo de aplicaciones multimedia.
91	Grafica Ppublicitaria	Diseño gráfico publicitario.
92	Desarrollo Audiovisual	Producción de vídeo.
93	Software de Servidor de Red	Administración de servidores Linux.
94		Administración de servidores Windows.
95	Administración de redes	Herramientas de administración de redes informáticas.
96		Seguridad en redes de computadoras.
97	Instalación y configuración de redes de comunicación	Enfoque de redes de computadoras basado en Internet.
98		Minería de datos.
99	Diseño de Redes de Comunicación	Diseño de Redes: Top-Down Approach
100		Diseño de redes de datos.
101	Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Análisis y diseño de sistemas computacionales.
102		Modelado y simulación de sistemas informáticos.
103	Taller de Modelamiento de Software	UML y Patrones.
104		Introducción a los lenguajes de modelamiento.





105	Metodologías de desarrollo de software	Desarrollo ágil de software con Scrum.
106		
107		
108		
109		Introducción a la Ingeniería del Software.
110		
111		Metodología de los Procesos Unificados de Rational (RUP).
112		
113		Lenguaje de Modelamiento Unificado (UML).
114		
115		Herramientas de desarrollo de software: Metodologías, técnicas y herramientas.
116		
117		Fundamentos con Phython.
118		
119		Pruebas de software y sistemas.
120		
121		Documentación de software: Guía para su elaboración.
122		
123		Gestión de la calidad del software.
124		
125	Dirección y Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	PHP y MySQL: Tecnología para el desarrollo de aplicaciones web.
126		
127	Desarrollo de aplicaciones móviles con Android.	El método Lean Startup.
128		
129	El plan de negocio como herramienta para la creación de empresas.	Software de Mesa de Ayuda (Software Help Desk).
130		
131	Planeamiento estratégico de sistemas de información.	Normas de la ONGEI.
132		
133	Internet y correo electrónico.	Escritorios remotos y virtuales.
134		
135	Pizarras digitales.	Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.
136		
137	Fundamentos de reparación de equipos computacionales.	Fundamentos de redes de datos.
138		
139	Big data.	Seguridad de dispositivos móviles.
140		
141	Seguridad en el Marketing digital.	Fundamentos de algoritmos.
142		
143	Estructura de Datos.	Animación 2d.
144		
145	Animación 3d.	Diseño Asistido por computadora (CAD).
146		
147	Streaming en redes sociales con OBS.	Fundamentos de marketing digital.
148		
149	Fundamentos de estadística descriptiva.	TOTAL
150		
151	138	
152		



INSTITUTOS: Felipe Alva y Alva y Pedro Ruiz Montoya			
NR O	PROGRAM A DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	Técnica en Farmacia	Análisis de Procesos Biológicos y Químicos en el Ser Humano	Metabolismo de los lípidos
2		Análisis de Procesos Biológicos y Químicos en el Ser Humano	Metabolismo de las proteínas
3		Análisis de Procesos Biológicos y Químicos en el Ser Humano	Metabolismos de los carbohidratos
4		Análisis de Procesos Biológicos y Químicos en el Ser Humano	Química General
5		Análisis de Procesos Biológicos y Químicos en el Ser Humano	Química Orgánica
6		Análisis de Procesos Biológicos y Químicos en el Ser Humano	Química Inorgánica
7		Estudio Estructural y Funcional del Ser Humano	Anatomía
8		Estudio Estructural y Funcional del Ser Humano	Fisiología
9		Estudio Estructural y Funcional del Ser Humano	Biología
10		Estudio Estructural y Funcional del Ser Humano	Niveles de Organización Funcional
11		Estudio Estructural y Funcional del Ser Humano	Estructura Funcional del Ser Humano
12		Técnicas de Administración de Medicamentos	Vías de administración de medicamentos
13		Técnicas de Administración de Medicamentos	Tiempo de vida media
14		Técnicas de Administración de Medicamentos	Posología
15		Técnicas de Administración de Medicamentos	Administración de Medicamentos
16		Atención de Medicamentos Esenciales	Petitotirio Nacional de Medicamentos Esenciales
17		Atención de Medicamentos Esenciales	Atención primaria en salud
18		Atención de Medicamentos Esenciales	Grupo farmacoterapéutico
19		Atención de Medicamentos Esenciales	Medicamentos Esenciales: Generalidades
20		Atención de Medicamentos Esenciales	AINES
21		Análisis Microbiano en la Industria Farmacéutica	Bacterias, virus, hongos y protozoarios
22		Análisis Microbiano en la Industria Farmacéutica	Microorganismos de interés en la producción de medicamentos y productos afines
23		Análisis Microbiano en la Industria Farmacéutica	Microbiología bacteriana
24		Análisis Microbiano en la Industria Farmacéutica	Micología
25		Atención de Urgencias en una Oficina Farmacéutica	Emergencias y urgencias
26		Atención de Urgencias en una Oficina Farmacéutica	Funciones y signos vitales
27		Atención de Urgencias en una Oficina Farmacéutica	Intoxicación y envenenamientos frecuentes



28	Atención de Urgencias en una Oficina Farmacéutica	Primeros auxilios: generalidades
29	Atención de Urgencias en una Oficina Farmacéutica	Emergencias Cardiorespiratorias - RPC
30	Administración Farmacéutica	Requisitos para apertura de una oficina farmacéutica
31	Administración Farmacéutica	Manejo de libro de psicotrópicos
32	Administración Farmacéutica	Clasificación de los medicamentos según su condición de venta
33	Administración Farmacéutica	Libros Oficiales de una Oficina Farmacéutica
34	Administración Farmacéutica	Alertas DIGEMID
35	Administración Farmacéutica	Registro Sanitario
36	Documentos Contables en una Oficina Farmacéutica	Contabilidad en una oficina farmacéutica
37	Documentos Contables en una Oficina Farmacéutica	Libro de balance e inventarios
38	Documentos Contables en una Oficina Farmacéutica	Libro caja y libro de almacén
39	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico I	Epidemiología
40	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico I	Salud - Enfermedad
41	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico I	Enfermedades del sistema tegumentario
42	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico I	Enfermedades del sistema circulatorio y digestivo
43	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico II	Patologías
44	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico II	Farmacoterapéutica
45	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico II	Tratamiento farmacológico según el tipo de enfermedad
46	Estudio de Enfermedades y su Tratamiento Farmacológico II	Tipos de enfermedades en los distintos sistemas del ser humano
47	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos I	Reacción adversas de los medicamentos
48	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos I	Mecanismos de acción
49	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos I	Farmacodinamia
50	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos I	Dosificación
51	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos II	Interracciones medicamentosas
52	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos II	Farmacocinética
53	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos II	Farmacología de los medicamentos
54	Aplicación de Bases Farmacológicas de los Medicamentos II	Tipos de medicamentos y sus reacciones

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



55	Venta y Dispensación de Medicamentos y Productos Afines	Manual de buenas prácticas de oficina farmacéutica
56	Venta y Dispensación de Medicamentos y Productos Afines	Análisis organoléptico de los medicamentos
57	Venta y Dispensación de Medicamentos y Productos Afines	Atención farmacéutica
58	Venta y Dispensación de Medicamentos y Productos Afines	Productos naturales y principios activos
59	Venta y Dispensación de Medicamentos y Productos Afines	Tinturas y elixires
60	Clasificación de Medicamentos	Clasificación de los medicamentos según ATC
61	Clasificación de Medicamentos	Clasificación de medicamentos según su acción farmacológica
62	Clasificación de Medicamentos	Clasificación de los establecimientos farmacéuticos
63	Clasificación de Medicamentos	Clasificación de medicamentos por su naturaleza y estado físico
64	Clasificación de Medicamentos	Clasificación de medicamentos según su vía de administración
65	Lineamientos de Políticas Nacionales de Salud y Medicamentos	Ley de salud
66	Lineamientos de Políticas Nacionales de Salud y Medicamentos	Ley de productos farmacéuticos
67	Lineamientos de Políticas Nacionales de Salud y Medicamentos	Ley de psicotrópicos
68	Lineamientos de Políticas Nacionales de Salud y Medicamentos	Determinantes Sociales de Salud
69	Lineamientos de Políticas Nacionales de Salud y Medicamentos	Acceso de servicio de atención de salud
70	Dispensación de Medicamentos en el Sistema de Salud	Sistemas de salud
71	Dispensación de Medicamentos en el Sistema de Salud	Niveles de atención
72	Dispensación de Medicamentos en el Sistema de Salud	Cadena de frío
73	Dispensación de Medicamentos en el Sistema de Salud	Acceso a los medicamentos en los sistemas de salud
74	Dispensación de Medicamentos en el Sistema de Salud	Prescripción médica
75	Promoción y Prevención de Salud en Farmacia	Salud integral
76	Promoción y Prevención de Salud en Farmacia	Enfermedades crónicas
77	Promoción y Prevención de Salud en Farmacia	Estrategias sanitarias
78	Promoción y Prevención de Salud en Farmacia	Promoción de la salud
79	Promoción y Prevención de Salud en Farmacia	Prevención de la enfermedad
80	Promoción y Prevención de Salud en Farmacia	Promoción y uso racional de medicamentos
81	Técnicas de Transformación de Recursos Naturales	Taxonomía
82	Técnicas de Transformación de Recursos Naturales	Metabolitos primarios y secundarios



83	Técnicas de Transformación de Recursos Naturales	Identificación de los principios activos
84	Técnicas de Transformación de Recursos Naturales	Métodos de extracción
85	Métodos de Extracción e identificación	Extracción de aceites esenciales
86	Métodos de Extracción e identificación	Elementos fitoquímicos
87	Métodos de Extracción e identificación	Destilación
88	Métodos de Extracción e identificación	Origen de las drogas
89	Métodos de Extracción e identificación	Acciones farmacológicas de las plantas medicinales
90	Métodos de Extracción e identificación	Métodos separatistas y de purificación
91	Venta y Dispensación de Productos Naturales	Fitofármacos
92	Venta y Dispensación de Productos Naturales	Dispensación de productos naturales
93	Clasificación de Acción Farmacológica	Mecanismos de acción de los medicamentos
94	Clasificación de Acción Farmacológica	Efectos colaterales de los medicamentos
95	Clasificación de Acción Farmacológica	Contraindicaciones de los medicamentos
96	Clasificación de Acción Farmacológica	Principales patologías del cuerpo humano
97	Clasificación de Acción Farmacológica	Grupos farmacológicos
98	Técnicas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Métodos volumétricos
99	Técnicas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Métodos gravimétricos
100	Técnicas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Control de Calidad en los Productos Farmacéuticos
101	Técnicas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Control de Calidad en Dispositivos Médicos
102	Técnicas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Control de Calidad en Productos Sanitarios
103	Normas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Norma ISO 9001
104	Normas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Bioseguridad
105	Normas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Aseguramiento de la Calidad de los Productos Farmacéuticos
106	Normas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Organismos Reguladores de la Industria Farmacéutica
107	Normas de Control de Calidad en la Industria Farmacéutica	Estándares de Calidad Internacional
108	Técnicas de Transformación de Materias Primas en la Industria Farmacéutica	Farmacognosia
109	Técnicas de Transformación de Materias Primas en la Industria Farmacéutica	Farmacotecnia
110	Técnicas de Transformación de Materias Primas en la Industria Farmacéutica	Procesos y métodos farmacotécnicos



111	Técnicas de Transformación de Materias Primas en la Industria Farmacéutica	Material de acondicionamiento primario y secundario
112	Elaboración de Formas Farmacéuticas	Formas farmacéuticas según su estado físico
113	Elaboración de Formas Farmacéuticas	Formas farmacéuticas según su vía de administración
114	Elaboración de Formas Farmacéuticas	Elaboración de formas farmacéuticas sólidas
115	Elaboración de Formas Farmacéuticas	Elaboración de formas farmacéuticas líquidas
116	Aspectos Legales en la Industria Farmacéutica	Buenas Prácticas de Almacenamiento
117	Aspectos Legales en la Industria Farmacéutica	Publicidad engañosa
118	Aspectos Legales en la Industria Farmacéutica	Ley de funcionamiento de establecimientos farmacéuticos
119	Aspectos Legales en la Industria Farmacéutica	Ley N° 26842 - Ley General de la Salud
120	Aspectos Legales en la Industria Farmacéutica	Ley N° 29459 - Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
121	Procesamiento de Productos Galénicos, Naturales, Cosméticos y Afines	Farmacia galénica
122	Procesamiento de Productos Galénicos, Naturales, Cosméticos y Afines	Preparados oficinales
123	Procesamiento de Productos Galénicos, Naturales, Cosméticos y Afines	Preparaciones galénicas de consistencia líquida
124	Procesamiento de Productos Galénicos, Naturales, Cosméticos y Afines	Preparados magistrales
	<b>Unidades Didácticas Transversales</b>	<b>Contenidos</b>
125	Técnicas de Comunicación	Reglas de ortografía
126	Lógica y Funciones	Funciones y Relaciones
127	Cultura Física y Deporte	Sustratos Metabólicos en el Ejercicio Físico
128	Estadística General	Estadística General
129	Cultura Artística	Elementos de la Danza
130	Ofimática	Ofimática
131	Fundamentos de Investigación	Metodología de la Investigación
132	Comunicación Interpersonal	Inglés Básico
133	Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica	Proyectos de Investigación Científica
134	Comportamiento Ético	Ética y Moral
135	Organización y Constitución de Empresas	Marco Normativo de la Organización y Constitución de las MYPES en el Perú
136	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Empatía y Habilidades Sociales
137	Proyecto Empresarial	Auditoría Administrativa
138	Legislación e Inserción Laboral	Derechos Laborales
	<b>TOTAL</b>	<b>138</b>



NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	<b>ELECTROTECNIA INDUSTRIAL</b>	FUNDAMENTOS DE ELECTROTECNIA	LEYES FÍSICAS APLICADAS A LA ELECTROTECNIA INDUSTRIAL
2			TRANSFORMACIÓN DE LA ENERGÍA CONVENCIONAL A ENERGÍA ELÉCTRICA
3			TEOREMA DE LEYES QUE RIGEN EN LA ENERGÍA ELÉCTRICA
4			MAGNITUDES Y UNIDADES ELÉCTRICAS
5			DISTRIBUCIÓN DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA MONOFÁSICA Y TRIFÁSICA
6		MECÁNICA BÁSICA	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
7			CLASIFICACIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES ELÉCTRICAS Y DIELECTRICAS
8			METROLOGÍA APLICADA A LA ELECTROTECNIA INDUSTRIAL
9			SOLDADURA APLICADA A LA ELECTROTECNIA INDUSTRIAL
10			SOLDADURA APLICADA A LA ELECTROTECNIA INDUSTRIAL
11		INSTALACIONES ELÉCTRICAS I	NOCIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ELECTRICIDAD
12			HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA
13			NORMAS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA
14			INSTALACIÓN DE PUESTA A TIERRA
15			CÁLCULO DE INTENSIDAD Y CAÍDA DE VOLTAJE EN UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA
16		INSTALACIONES ELÉCTRICAS II	MATERIALES Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES
17			EQUIPOS Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS UTILIZADAS EN INSTALACIONES INDUSTRIALES
18			NORMAS TÉCNICAS SEGÚN CNEP Y MEN
19			CAÍDA DE TENSIÓN, CÁLCULO DE NIVEL DE ILUMINACIÓN INDUSTRIAL
20			CÁLCULOS APLICADOS A LA INSTALACIÓN INDUSTRIAL
21		DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	MEDICIÓN DE TENSIÓN Y CORRIENTE AC-DC
22			TIPOS DE CONDENSADORES
23			MEDICIÓN DE RESISTENCIAS: CÓDIGO DE COLORES Y TIPOS.
24			TEORÍA DE LOS SEMICONDUCTORES
25			TEORÍA DE LOS DIODOS
26			TRANSISTORES: GENERALIDADES
27			RECONOCIMIENTO Y CODIFICACIÓN DE CIRCUITOS INTEGRADOS Y SU APLICACIÓN EN LA INDUSTRIA
28		MONTAJE E INSTALACIÓN DE SUB-ESTACIONES	SUBESTACIONES ELÉCTRICAS
29			PARTES DE UNA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DE DISTRIBUCIÓN
30			CARACTERÍSTICA ESTRUCTURAL DE UNA SUBESTACIÓN
			DISPOSITIVOS Y ELEMENTOS PARA EL MONTAJE DE UNA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA



31			SELECCIÓN DE DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN PARA EL MONTAJE DE UNA SED
32		DISTRIBUCIÓN DE BAJA Y MEDIA TENSIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SUMINISTRO DE POSTES Y ACCESORIOS
33			SUMINISTRO DE CONDUCTORES
34			SUMINISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN
35			PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SECUNDARIA DE BAJA TENSIÓN
36			DISEÑO DE MONTAJE DE LA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA
37			LECTURA DE PLANOS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA
38		EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN ELÉCTRICA
39			SIMBOLOGÍAS DE LA ELECTRICIDAD
40			INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE MAGNITUDES ELÉCTRICAS BÁSICAS
41			SOMBOLOGÍA DE INSTRUMENTOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS
42			PLANIFICACIÓN DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN SEGÚN CATÁLOGO DE FABRICANTE
43		PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS	PROYECTO TECNOLÓGICO DE UN SISTEMA ELÉCTRICO
44			PLANEAMIENTO DE UN PROYECTO A RAÍZ DE UNA PROBLEMÁTICA
45			MANTENIMIENTO PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
46			CONTROL DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
47			EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS
48		TECNOLOGÍA DE MATERIALES	ESTRUCTURA ATÓMICA DE LOS MATERIALES CONDUCTORES DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA
49			MATERIALES MAGNÉTICOS
50			TECNOLOGÍAS DE LOS ALAMBRES DE LOS CONDUCTORES ELÉCTRICOS
51			EVALUACIÓN DEL MATERIALES DE LOS CONDUCTORES
52			CÁLCULO DE APLICACIÓN DE LOS MATERIALES
53		MÁQUINAS ELÉCTRICAS	MAGNETISMO Y ELECTROMAGTISMO
54			LEYES ELECTROMAGNÉTICAS
55			EL TRANSFORMADOR MONOFÁSICO Y TRIFÁSICO
56			ECUACIONES FUNDAMENTALES
57			AUTOTRANSFORMADORES
58			CÁLCULO DE UN TRANSFORMADOR
59		GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FORMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
60			GENERACIÓN HIDRÁULICA DE LA ENGERGÍA ELÉCTRICA
61			GENERACIÓN EÓLICA DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA
62			GENERACIÓN TÉRMICA DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA





63			GENERACIÓN SOLAR DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA
64			MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNA CENTRAL ELÉCTRICA
65			ELEMENTOS UTILIZADOS EN LAS LÍNEAS DE TRANSMISIÓN
66			CARACTERÍSTICAS DE LAS LÍNEAS DE TRANSMISIÓN
67		INSTALACIÓN DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS	NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INSTALACIÓN
68			SIMBOLOGÍA ELÉCTRICA
69			FORMATOS DE DT
70			ELEMENTOS DE CONTROL DE MÁQUINAS
71			SISTEMAS DE ARRANQUE DE MOTORES ELÉCTRICOS
72			MOTORES PARA 2 Y 3 VELOCIDADES
73		REBOBINADO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS	CARACTERÍSTICAS DE LOS MOTORES ELÉCTRICOS
74			MANTENIMIENTO DE MOTORES MONOFÁSICOS
75			PROCESOS DE REBOBINADO DE MOTORES MONOFÁSICOS
76			ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE BOBINAS
77			INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ARRANQUE DEL MOTOR ELÉCTRICO
78		MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS	SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS
79			CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS
80			MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS
81			ESTRATEGIAS DE UN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
82			ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
83			MANTENIMIENTO DE AISLADORES Y LÍNEAS
84			MANTENIMIENTO DE TABLEROS EN LÍNEA
85		ELECTRÓNICA DE POTENCIA	FUNDAMENTOS DE LA ELECTRÓNICA DE POTENCIA
86			LECTURA DE CATÁLOGOS DE FABRICANTE
87			RECTIFICACIÓN MONOFÁSICA NO CONTROLADA
88			SISTEMAS DE POTENCIA EN EL CONTROL ELECTRÓNICO
89			GENERADOR DE ONDA SENOIDAL, CUADRADA Y TRIANGULAR
90			CONTROL PARA MOSFET DE POTENCIA
91		PROYECTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	DETERMINACIÓN DEL TEMA DE PROYECTO
92			REVISIÓN Y ANÁLISIS IDIOGRÁFICO
93			PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE MÁQUINAS
94			PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE EQUIPOS
95			ANÁLISIS DE COSTOS DE UN PROYECTO
96		SISTEMAS DE CONTROL AUTOMÁTICO	SISTEMAS DE LAZO CERRADO Y ABIERTO
97			ANÁLISIS DE UN CONTROL DE NIVEL
98			DIAGRAMA DE BLOQUES



99			AMPLIFICADOR DIFERENCIAL
100			INTRODUCCIÓN A LOS OPAMS
101			TIPOS DE SINTONIZACIÓN MÉTODO DEL LGR
102		ELECTRÓNICA DE POTENCIA APLICADA	CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE POTENCIA EN EL CONTROL ELECTRÓNICO
103			ENERGÍA ELÉCTRICA EN APLICACIONES INDUSTRIALES
104			DIODO RECTIFICADOR
105			ICTCA 785
106		ELECTRONEMÁTICA Y ELECTROHIDRÁULICA	AUTOMATIZACIÓN DE NEUMÁTICA Y ELECTRONEUMÁTICA
107			TIPOS DE CIRCUITOS DE AUTOMATIZACIÓN
108			SIMBOLOGÍAS DE ELEMENTOS NEUMÁTICO Y ELECTRONEUMÁTICOS
109			MÉTODOS DE CIRCUITOS NEUMÁTICOS Y ELECTRONEUMÁTICOS
110			AUTOMATIZACIÓN HIDRÁULICA Y ELECTROHIDRÁULICA
111			SIMBOLOGÍA DE ELEMENTOS HIDRÁULICOS Y ELECTROHIDRÁULICOS
112			MÉTODOS DE CIRCUITOS HIDRÁULICOS Y ELECTROHIDRÁULICOS
113		TABLEROS DE CONTROL Y MANDO AUTOMÁTICO	NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD (AST)
114			TABLEROS DE ARRANQUE Y DISTRIBUCIÓN
115			ELABORACIÓN DE TABLEROS DE ARRANQUE ESTRELLA TRIANGULO DE MOTORES TRIFÁSICOS
116			INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS
117			TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS INDUSTRIALES
118			MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS TABLEROS DE CONTROL.
119		CONTROLADOR LÓGICO PROGRAMABLE Y PERIFÉRICOS	LÓGICA CABLEADA
120			PARTES DE UN PLC
121			LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN LADDER TIPO PLC
122			MOTORES ELÉCTRICOS TRIFÁSICOS Y MONOFÁSICOS
123			TIPOS DE TEMPORIZADORES TON - TOF
124		MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL AUTOMÁTICO	SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN
125			CUADROS DE CONTROL
126			EQUIPOS ELÉCTRICOS INDUSTRIALES
127			HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA LOS MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES
128			MEDICIÓN DE PARÁMETROS ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS EN UN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
129		INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES	CONTROL REALIMENTADO
130			DIAGRAMAS P&ID
131			SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN PARA UN PROCESO INDUSTRIAL
132			SENSORES Y ACTUADORES INDUSTRIALES
133			SISTEMA DE CONTROL INDUSTRIAL



134		PROYECTO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	DEFICIÓN GENERAL DE DISPOSITIVO DE CAMPO
135			ESPECIFICACIONES Y CONTROL DEL ACTUADOR
136			PROGRAMACIÓN DEL PLC/ARDUINO
137			ELABORACIÓN Y SIMULACIÓN DE PROYECTO DE ESTACIÓN
138			COMUNICACIÓN SCADA Y HMI/ARDUINO
CONTENIDOS TRANSVERSALES			
NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA TRANSVERSAL	CONTENIDO
1	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	REGLAS DE ORTOGRAFÍA
2			COMUNICACIÓN GRUPAL
3			COMUNICACIÓN VIRTUAL
4		LÓGICA Y FUNCIONES	REGLA DE TRES SIMPLE
5			FUNCIONES Y RELACIONES
6			LÓGICA PROPOSICIONAL
7		CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	FACES DEL EJERCICIO FÍSICO
8			SUSTRATOS METABOLÓGICOS EN EL EJERCICIO FÍSICO
9			DEPORTES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS
10		INFORMÁTICA E INTERNET	EL COMPUTADOR
11			SOFTWARE Y HADWARE
12			INTERNET
13		INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	ELTEXTO
14			ESTRUCTURA INTERNA DEL TEXTO
15			ANALISIS Y SINTESIS DE TEXTOS
16		ESTADISTICA GENERAL	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS
17			DIAGRAMA DE BARRAS Y SECTORIALES CIRCULARES
18			LA MODA Y LA MEDIANA
19		CULTURA ARTÍSTICA	ELEMENTOS DE LA MUSICA
20			ELEMENTOS DE LA DANZA
21			TEATRO
22		OFIMÁTICA	IMPORTACIÓN Y EXPOTANCIÓN DE TEXTOS E IMÁGENES
23			MICROSOFT OFFICE
24		FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	CIENCIA: CONCEPTOS Y FUNCIONES
25			INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
26			METODOS DE INVESTIGACIÓN
27		SOCIEDAD Y ECONOMÍA EN LA GLOBALIZACIÓN	LA CIENCIA ECONÓMICA
28			OFERTA Y DEMANDA
29			OFERTA DE MERCADOS
30		MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MEDIO AMBIENTE
31			CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
32			PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN
33			INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
34			INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA



35		INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
36		COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	ADJETIVES DEMOSTRATIVES
37			LECTURA DE TEXTOS EN INGLES
38			PALABRAS TÉCNICAS Y TERMINOLOGÍAS EN SALUD
39		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
40			PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
41			PROYECTOS DE INNOVACIÓN
42		COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	INGLES TÉCNICO UTILIZADO EN SALUD
43			REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN INGLES
44		COMPORTAMIENTO O ÉTICO	LA CONDUCTA HUMANA
45			VALOS PERSONALES
46			VALORES ÉTICOS
47		ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
48			CONSTITUCIÓN EMPRESARIAL
49			LEY GENERAL DE SOCIEDADES
50			MARCO NORMATIVO DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS MYPES EN EL PERÚ
51		LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	ENFOQUES DEL LIDERAZGO
52			TRABAJO EN EQUIPO
53			EMPATÍA Y HABILIDADES SOCIALES
54		PROYECTO EMPRESARIAL	ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA
55			AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
56		LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	DERECHOS LABORALES
57			LEY DE FOMENTO DEL EMPLEO
58			FODA Y MARKETING PERSONAL
		<b>TOTAL</b>	<b>196</b>

NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDADES DIDACTICAS	CONTENIDO
1	<b>INDUSTRIAS ALIMENTARIAS LACTEAS</b>	Comunicación	Comunicación
2			Comunicación empresarial
3		Matemática	Matemática
4		Ciencias Básicas Aplicadas I	Química General
5		Formación y Orientación Laboral	Orientación e inserción laboral
6			Formación y orientación
7		Investigación Tecnológica I	Investigación en la educación tecnológica
8		Manejo de Labores Agrícolas y Abonos Orgánicos	Edafología
9			Mecánica de suelos
10			Manejo del plan de cultivo
11			Operatividad de maquinarias, equipos y herramientas agrícolas
12			Elección y preparación de terreno
13			Siembra y resiembra
14			Operación y mantenimiento de Sistemas de Riego por aspersión.



15			Labores culturales
16			Cosecha
17			Planificación de la producción de abonos
18			Microorganismos que descomponen la materia orgánica
19			Instalación y mantenimiento de áreas para abonos
20			Producción y cosecha de abonos
21			Biodigestores
22			Evaluación técnica y económica de la producción
23		Cría y Manejo de Ganado Vacuno Lechero	Manejo del plan de explotación de ganado vacuno lechero
24			Acondicionamiento de instalaciones de crianza
25			Manejo de Ganado Vacuno Lechero.
26			Alimentación de ganado vacuno lechero
27			Ordeño
28			Reproducción de ganado vacuno lechero
29			Evaluación Técnica - Económica.
30		Sanidad de Ganado Vacuno Lechero	Bioseguridad y prevención
31			Manejo de equipos y vías de administración
32			Análisis parasitológico
33			Pruebas Diagnósticas
34			Tratamiento de enfermedades en GVL
35		Manejo de Procesos de Transformaciones Lácteas	La leche y su composición
36			Manejo de planes de producción
37			Acopio y recepción de Leche
38			Pasteurización de la leche
39			Operaciones de elaboración de queso fresco, mantecoso y mozzarella
40			Operaciones de elaboración de yogurt batido, líquido y aflanado.
41			Operaciones de elaboración de Manjar Blanco y Natilla
42			Tipos de cultivos lácticos y sus métodos de aplicación e incubación.
43			Defectos y soluciones en quesos, Aritmética Lechera, Inoculación de microorganismos Lácteos
44			Manejo e interpretación de la evaluación técnica y económica
45		Estadística	Manejo de software estadísticos
46			Diseños estadísticos
47			Estadística
48		Ciencias Básicas Aplicadas II	Química Inorgánica
49			Biología General
50		Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Mitigación de daños producidos en el aire, suelo y agua
51			



52			Medio Ambiente y Desarrollo sostenible
53		Investigación Tecnológica II	Investigación Tecnológica
54			Metodología de la Investigación
55			Investigación, desarrollo e innovación
56		Producción de Pastos y Forrajes	Análisis de suelos
57			Planificación de cultivos de pastos y forrajes
58			Diseño e Instalación de Sistemas de Riego por Aspersión.
59			Técnicas de preparación de terreno
60			Fisiología Vegetal
61			Pasturas y forrajes
62			Análisis de semilla
63			Técnicas de conservación de forraje
64		Alimentación y Nutrición de Ganado Vacuno Lechero	Planificación de la explotación de GVL.
65			Fisiología del sistema digestivo
66			Formulación de raciones alimenticias
67			Elaboración de concentrados
68			Evaluación de la nutrición animal
69		Mejoramiento Genético de Ganado Vacuno Lechero	Elaboración el plan de mejoramiento genético de GVL
70			Juzgamiento de ganado vacuno lechero
71			Sincronización de celos
72			Interpretación de catálogos de sementales bovinos
73			Pasaje de pipeta Inseminación Artificial en GVL
74			Diagnóstico de gestación y manejo del parto
75			Diagnóstico de gestación por imágenes
76			Transferencia de embiones en bovinos
77			Seguimiento y evaluación del mejoramiento genético
78			Normalización y Homogenización de la leche
79			Estandarización del proceso productivo
80			Envase y embalaje de Productos Lácteos
81			Etiquetado obligatorio de alimentos
82			Marca y etiqueta
83			Obtención Registro Sanitario
84			Formalización y comercialización de productos lácteos
85		Producción de Derivados Lácteos	Planificación de la producción láctea
86			Análisis sensorial de la leche.
87			Control y mantenimiento de maquinaria para la industria lechera
88			Gestión de compras y almacenamiento
89			Manejo de registros para la producción
90			Elaboración de quesos Maduros
91			Elaboración de mantequilla.



92			Corrección de procesos
93			Elaboracion de queso tipo feta
94			Elaboración de diversas bebidas a base de sueros, defectos y soluciones
95			Operaciones de elaboración de licores a base de leche y suero.
96			Operaciones de elaboración de quesos blandos y semi-maduros
97			Evaluación técnica y económica
98		5S y Buenas Prácticas	Calidad y las 5S
99			Buenas Prácticas Agrícolas
100			Reglamento de las BPM
101			Implementacion de las BPM en la industria láctea
102			Buenas Prácticas ganaderas
103		Relaciones en el Entorno de Trabajo	Teoría y resolución de conflictos
104			La toma de decisiones
105			La autoestima y la planificación personal, la ética personal
106			Relaciones en el entorno de trabajo
107		Gestión Empresarial	Gestión empresarial
108		Sociedad y Economía	Sociedad y Economía
109		Contabilidad de Gestión	Contabilidad de gestión
110		Investigación, desarrollo e investigación	Proyectos productivos innovadores
111		Clinica Bovina	Semiotécnica
112			Anatomía y fisiología Veterinaria
113			Casos Clínicos
114			Farmacología
115			Principales suturas quirúrgicas
116			Actualización en Tecnicas Quirúrgicas
117			Cirugía Menor en vacunos
118			Manejo de Procedimientos Postoperatorios
119		Microbiología en la Industria Láctea	Equipamientos de laboratorio
120			Técnicas de Muestreo
121			Análisis físico químico
122			Métodos de análisis microbiológico en derivados lácteos.
123			Plan de muestreo.
124			Análisis microbiológico
125		Distribución y Organización de Plantas Lácteas	Diseño de plantas lácteas
126			Localización de una planta láctea
127			Diseño del sistema de producción
128			Distribución de procesos, equipos y herramientas
129			Manejo de materiales
130			Relación entre actividades de planta, tabla relacionales y diagramas relacionales.



131			Normatividad para la construcción de plantas lácteas
132			Normas técnicas de edificaciones para plantas lácteas.
133		Proyectos Productivos	Planificación del proyecto productivo
134			Implementación de proyecto productivo
135			Ejecucion de proyecto productivo
136		Gestión de la Calidad y Auditorías	Procedimientos operacionales estandarizados de sanitizacion
137			Buenas Practicas de manufactura
138			Sistema HACCP en Producción de lácteos
139			Auditorias en los sistemas de gestión
		<b>TOTAL</b>	<b>139</b>





NR O	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	<b>MECATRÓNICA A AUTOMOTRIZ</b>	MECÁNICA DE TALLER	HERRAMIENTAS DE TRABAJO: CARACTERÍSTICAS
2			INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
3			MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
4			TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES
5			COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6		FLUÍDOS AUTOMOTRICES	NORMAS DE SEGURIDAD EN LOS FLUÍDOS AUTOMOTRICES
7			FLUÍDOS AUTOMOTRICES
8			PROPIEDADES TECNOLÓGICAS DE LOS FLUÍDOS
9			TIPOS DE FLUÍDOS AUTOMOTRICES
10			MANUAL DE FLUÍDOS AUTOMOTRICES
11		RUEDAS Y NEUMÁTICOS	NEUMÁTICOS: GENERALIDADES
12			RUEDAS: GENERALIDADES
13			NOMECLATURA DE LOS NEUMÁTICOS
14			MANTENIMIENTO A LAS RUEDAS Y NEUMÁTICOS
15			MANUAL TÉCNICO DE NEUMÁTICOS
16		MANTENIMIENTO GENERAL DEL VEHÍCULO	MANTENIMIENTO GENERAL AUTOMOTRIZ
17			TIPOS DE MANTENIMIENTO
18			PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS
19			TECNOLOGÍA DEL AUTOMÓVIL
20			REDACCIÓN DE INFORMES DE MANTENIMIENTO
21			MANUAL DEL AUTOMÓVIL
22		DIBUJO TÉCNICO	DIBUJO TÉCNICO MECANICO: GENERALIDADES
23			DIBUJO TECNICO COMPUTARIZADO
24			USO DE PROGRAMAS VIRTUALES EN EL DIBUJO MECÁNICO
25			AUTOCAD, GENERALIDADES
26			USOS DE SOLIDWORKS DIBUJO CAD
27		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
28			LEYES Y NORMAS DE SST EN EL PERÚ
29			EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
30			SEÑALIZACIÓN PREVENTIVA Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
31			MEDIDAS DE SEGURIDAD EN USO DE EQUIPOS Y MÁQUINAS
32			PRIMEROS AUXILIOS
33			SUSPENSIÓN ELECTRÓNICA INTELIGENTE



34	SISTEMA DE SUSPENSIÓN CONVENCIONAL Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA	AVERÍAS DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN
35		MANTENIMIENTO MECÁNICO Y ELECTRÓNICO DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN
36		UNIDAD DE CONTROL ELECTRÓNICO DE LA SUSPENSIÓN INTELIGENTE
37		COMPRESOR DE ALTURA
38	SISTEMA DE DIRECCIÓN CONVENCIONAL Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA	TIPOS DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN: MECÁNICA, HIDRAULICA, ELECTROHIDRÁULICA
39		DIRECCIÓN ASISTIDA ELECTRÓNICAMENTE
40		EQUIPOS DE ALINEAMIENTO
41	SISTEMA DE FRENOS CONVENCIONAL Y CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA	TIPOS DE FRENOS: GENERALIDADES
42		SISTEMA ABS EN LOS FRENOS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS
43		FRENO DE MOTOR: TIPOS
44	CÁLCULO DE LOS SISTEMAS DE SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN Y FRENOS AUTOMOTRICES	CÁLCULOS DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN Y FRENOS AUTOMOTRICES
45		MATEMÁTICA APLICADA A LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ (GTZ)
46		MANUAL DE CÁLCULO AUTOMOTRIZ
47	TÉCNICAS DE SOLDADURA	TÉCNICAS DE SOLDADURA EN LA APLICACIÓN A MECÁNICA AUTOMOTRIZ
48		SOLDADURAS ESPECIALES: MIG, MAG, TIG
49		SEGURIDAD E HIGIENE EN LA SOLDADURA
50	FUNDAMENTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS AUTOMOTRICES	FUNDAMENTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
51		LECTURA DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA DE LA ELECTRICIDAD
52		MANEJO DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO
53		CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS AUTOMOTRICES
54	SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE	SISTEMA DE CARGA CONTROLADA POR LA ECU
55		SISTEMA DE ARRANQUE: GENERALIDADES
56		MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE AUTOMOTRIZ
57		DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN EL SISTEMA DE CARGA
58	SISTEMA DE LUCES Y CONTROLES AUXILIARES	MANUAL TÉCNICO DE SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE
59		DIAGNÓSTICO DE FALLAS DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN AUTOMOTRIZ
60		CIRCUITOS DEL SISTEMA DE LUCES
61		CONDUCTORES ELÉCTRICOS PARA EL SISTEMA DE ILUMINACIÓN
62		MANUAL DE SISTEMA DE LUCES Y CONTROLES AUXILIARES



63	SISTEMA DE ENCENDIDO CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICO	SISTEMA DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO
64		BOBINAS COP Y DE CHISPA PERDIDA
65		DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN SISTEMA DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO Y CONVENCIONAL
66		MANEJO DEL ESCANER Y OSCILOSCÓPIO EN EL SISTEMA DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO
67		MANUAL DE SISTEMA DE ENCENDIDO
68	DISEÑO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS AUTOMOTRICES	DIBUJO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO AUTOMOTRIZ
69		AUTOCAD ELECTRICAL
70		SOLIDWORK ELECTRICAL SCHEMATICS
71		MANUAL DE MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO ELÉCTRICO POR COMPUTADORA
72	SEGURIDAD Y CONFORT AUTOMOTRIZ	SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO
73		SISTEMAS DE CONFORT DEL VEHÍCULO
74	EMBRAGUE Y CAJA DE VELOCIDADES MECÁNICA	ACCIONAMIENTOS DEL EMBRAGUE
75		TIPOS DE EMBRAGUE
76		CAJA DE CAMBIOS: TIPOS
77		MANUAL TÉCNICO DE MECANISMO DE EMBRAGUE Y CAJA DE VELOCIDADES
78	DIFERENCIAL Y PALIERES AUTOMOTRICES	TRACCIÓN DELANTERA Y POSTERIOR
79		EJE PALIER Y JUNTAS HOMOCINÉTICAS
80		DIFERENCIAL AUTOBLOCANTE
81		MANTENIMIENTO DEL DIFERENCIAL
82	TRANSMISIONES AUTOMÁTICAS Y ELECTRÓNICAS	CAJA DE VELOCIDADES AUTOMÁTICA AVT O CVT
83		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CAJAS AUTOMÁTICAS
84		SISTEMAS DE EMBRAGUE AUTOMÁTICO
85	CÁLCULO DE LA TRANSMISIÓN AUTOMOTRIZ	CÁLCULO DE EMBRAGUES
86		CÁLCULO DE LA RELACIÓN DE TRANSMISIÓN
87		CÁLCULO DE DIFERENCIAL
88	SOLDADURA AUTOMOTRIZ	MÁQUINAS DE SOLDAR
89		MATERIALES DE APOORTE ESPECIALES
90		APLICACIÓN DE LA SOLDADURA EN LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ
91	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS	CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD VIAL
92		NORMAS LEGALES DE TRANSITO
93		SEÑALIZACIONES VIALES



94	CONFIGURACIÓN Y CALIBRACIÓN AUTOMATIZADA	SISTEMAS CONTROLADOS POR LA ECU CON SENSORES Y ACTUADORES
95		HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO
96		REDES Y MULTIPLEXADOS
97		PROGRAMAS Y SOFTWARES
98	MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO	EL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO
99		REPARACIÓN DEL MOTOR OTTO
100		MANUALES DE REPARACIÓN DE LOS MOTORES
101		EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES UTILIZADOS EN LAS RECTIFICACIONES
102	RECTIFICACIONES AUTOMOTRICES	REGLAJES DE MOTORES
103		INSTRUMENTOS DE MEDIDA PARA RECTIFICACIÓN DE MOTORES
104		FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA INYECCIÓN
105		MANEJO DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO
106	INYECCIÓN ELECTRÓNICA OTTO	MANEJO DE EQUIPO PROBADOR DE INYECTORES DE GASOLINA
107		ELEMENTOS DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA
108		MANUALES TÉCNICOS DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA OTTO
109		COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO
110	CONVERSIÓN DE MOTORES A COMBUSTIBLES ALTERNOS	OBTENCIÓN DE LOS GASES GLP Y GNC
111		ESQUEMAS DE INSTALACIÓN DE GLP DE 5TA GENERACIÓN
112		ESQUEMAS DE INSTALACIÓN DE GNC DE 5TA GENERACIÓN
113		NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE GLP Y GNV
114	CÁLCULO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA	MANUALES DE INSTALACIÓN DE GLP Y GNV
115		DIFERENCIAS ENTRE CICLO DIESEL Y CICLO OTTO
116		ANÁLISIS TERMODINÁMICO DE LOS MOTORES
117		CÁLCULOS EN LOS MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA
118	MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA DIÉSEL	MANUALES DE MATEMÁTICA APLICADA A LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ
119		FUNDAMENTOS DEL MOTOR DIÉSEL
120		PARTES DEL MOTOR DIÉSEL
121		DIAGNÓSTICO DE FALLAS DEL MOTOR DIÉSEL
122	LABORATORIO DIESEL	MANUAL TÉCNICO DE REPARACIÓN DE MOTORES DIÉSEL
123		BOMBAS DE INYECCIÓN MECÁNICA Y ELECTRÓNICA



124			SISTEMA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
125			MANTENIMIENTO DE LA BOMBA DE INYECCIÓN
126			MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE INYECTORES
127			MANUAL DE LABORATORIO DIÉSEL
128		INYECCIÓN ELECTRÓNICA DIÉSEL	CIRCUITO DEL SISTEMA DE INYECCIÓN DIÉSEL
129			INYECCIÓN ELECTRONICA COMMON RAIL
130			SENSORES Y ACTUADORES DEL SISTEMA DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA
131			DIAGNÓSTICO DE FALLAS DEL SISTEMA CON ESCANER Y OSCILOSCOPIO
132			MANUAL TÉCNICO DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA DIÉSEL
133		MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PESADOS	COMPONENTES AUXILIARES DEL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA EN VEHÍCULOS PESADOS
134			TURBOCOMPRESORES
135			PRUEBAS Y MANTENIMIENTO DE TURBOCOMPRESORES
136		AFINAMIENTO MECÁNICO Y ELECTRÓNICO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO	DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN EL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA
137			MANEJO DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO PARA MOTORES
138			MANUAL TÉCNICO DE AFINAMIENTO DE MOTORES

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

NR O	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA TRANSVERSAL	CONTENIDO
1	<b>MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ</b>	INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA
2			ELEMENTOS DE LA COMPRESIÓN E INTERPRETACIÓN
3			PRINCIPIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN
4			REDACCIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
5		APLICACIONES EN INTERNET	INTERNET: GENERALIDADES
6			NAVEGADORES Y APLICACIONES EN INTERNET
7			DERECHOS INTELECTUALES
8		OFIMÁTICA	PROCESADOR DE TEXTOS
9			MICROSFT OFFICE: WORD, POWER PAINT, EXCEL
10			SOFTWARE Y HADWARE
11		CULTURA AMBIENTAL	CONTAMINACIÓN



12			FACTORES Y FENOMENOS QUE GENERAN EL DESEQUILIBRIO EN LA NATURALEZA
13			CULTURA AMBIENTAL
14			ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN A LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
15		INNOVACIÓN	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
16			TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
17			FACES DE DISEÑO DE UN PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
18		SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	CARACTERÍSTICAS DEL PROBLEMA
19			DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINA EL PROBLEMA
20			DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
21		COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN EN INGLÉS	REDACCIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS
22			LECTURA DE AUTOPARTES EN INGLÉS
23			VOCABULARIO TÉCNICO
24		COMPORTAMIENTO ÉTICO	VALORES DE UN PROFESIONAL TÉCNICO EN MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
25			NORMAS DE CONVIVENCIA Y RELACIONES LABORALES
26			CÓDIGOS DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA
27		EMPRENDIMIENTO	SECTORES ECONÓMICOS
28			INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO
29			ESTRUCTURA DE UN PLAN DE NEGOCIO
		<b>TOTAL</b>	<b>167</b>

#### INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

UNIDAD DIDACTICA	N° Orden	CONTENIDO
<b>Materias primas para frutas y hortalizas</b>	1	- Conservación de alimentos
	2	- Materias primas en la industria alimentaria.
	3	- Fisiología de frutas y hortalizas.
	4	- Manejo de post cosecha de frutas y hortalizas
<b>Materias primas para lácteos</b>	5	- Análisis de la leche
	6	- Características de la leche
<b>Materias primas para cárnicos e hidrobiológicos</b>	7	- Carne y productos hidrobiológicos
	8	- Conservación de la carne y productos hidrobiológicos
<b>Materias primas para granos y tubérculos</b>	9	- Generalidades de granos
	10	- Generalidades de tubérculos
<b>Materias primas e insumos en bebidas industriales</b>	11	- biotecnología alimentaria
<b>Seguridad e higiene</b>	12	las BPM



Higiene de los alimentos	13	- POES
SEGURIDAD E HIGIENE PARA BEBIDAS INDUSTRIALES.	14	- Organización de un programa de limpieza y desinfección (POE)
	15	- Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
	16	- Toxicología alimentaria
Seguridad e higiene en productos de frutas, hortalizas y azúcares	17	- Higiene y sanitización en la industria alimentaria.
	18	- Enfermedades transmitidas por los alimentos.
	19	- EL codex alimentarius
Planificación de la producción	20	- Planificación y control de la producción
Planificación y organización de la producción de productos de frutas, hortalizas y azúcares.	21	- Almacenamiento adecuado de materiales, productos en proceso y productos terminados.
Acondicionamiento de la materia prima de origen vegetal	22	Operaciones unitarias en la industria alimentaria
	23	- Pretratamiento de la materia prima
	24	- Atmoferas modificadas en el envasado de alimentos
Acondicionamiento de la materia prima de origen animal	25	conservacion de alimentos
	26	- metodos de conservacion de alimentos
	27	- tratamientos térmicos en alimentos
Diseño de plantas	28	- diseño de plantas en la industria alimentaria
	29	Lay out
Composición de Alimentos	30	- Composición química de los alimentos
	31	Macronutrientes y micronutrientes
	32	- Normativas vigentes
Introducción a la industria de alimentos	33	introduccion a la industria de alimentos
Recepción y control de la Materia prima	34	control de calidad de alimentos edurante la recepcion de frutas y hortalizas, leche , carne y cereales
Maquinarias y equipos para la recepción y control de la Materia Prima	35	- Sistema internacional de unidades
	36	Maquinarias y equipos en la recepción aliemntos
	37	- Material de construcción de las maquinarias y equipos para la industria de alimentos
	38	- Diseños de camara de frio para la conservacion de alimentos
Maquinarias equipos e instalaciones para productos de frutas, hortalizas y azúcares	39	- Procesos de transporte y principios de procesos separación.
	40	- Operaciones unitarias en la ingeniería de alimentos.
Maquinarias equipos e instalaciones para productos de granos y tuberculos	41	- Instalaciones elèctricas Industriales
	42	- Motores electricos, mantenimiento e instalaciòn.
	43	- Depreciacion e equipos y maquinarias industriales



<b>Planificación de la materia prima</b>	<b>44</b>	- Procesos logísticos para la producción de alimentos
	<b>45</b>	- Plan de compras
	<b>46</b>	- Selección de proveedores
	<b>47</b>	- Diagramas de flujo y operaciones
	<b>48</b>	- Balance de materiales
	<b>49</b>	- Principios básicos en la planificación de plantas de alimentos
	<b>50</b>	- Fases de la planificación
	<b>51</b>	- Manejo de registros y cardex
<b>Tecnología de lácteos y derivados</b>	<b>52</b>	ü Tecnología general de quesos
	<b>53</b>	ü Tecnología de leches conservadas
	<b>54</b>	ü Tecnología de leches fermentadas
<b>Procesos de productos lácteos y derivados</b>	<b>55</b>	ü Yogures
	<b>56</b>	ü Concentrados de leche
	<b>57</b>	ü Tecnología de natas y mantequilla
	<b>58</b>	ü Elaboración de helados
	<b>59</b>	ü Elaboración de quesos
<b>Innovación tecnológica en productos lácteos y derivados</b>	<b>60</b>	ü ciencia de la leche y tecnología de los productos lácteos
	<b>61</b>	ü innovación tecnológica en los productos lácteos y derivados
<b>Tecnología de productos cárnicos e hidrobiológicos</b>	<b>62</b>	ü Tecnología de carnes curadas – maduradas
	<b>63</b>	ü Tecnología de productos cárnicos crudos
	<b>64</b>	ü Tecnología de productos cárnicos cocidos
	<b>65</b>	ü Tecnología de productos cárnicos hidrobiológicos
<b>Procesos para productos cárnicos e hidrobiológicos</b>	<b>66</b>	ü Elaboración de embutidos
	<b>67</b>	ü Química y bioquímica de la carne y sus derivados
	<b>68</b>	ü ahumado, curado y secado de las carnes y pescado
<b>Tecnología de frutas, hortalizas y azúcares</b>	<b>69</b>	ü Elaboración de mermeladas
	<b>70</b>	ü Elaboración de néctares
	<b>71</b>	ü Elaboración de frutas en almíbar
	<b>72</b>	ü Elaboración de encurtidos
	<b>73</b>	ü Elaboración de frutas confitadas
	<b>74</b>	ü Elaboración de jaleas
	<b>75</b>	ü Elaboración de dulces duros y blandos
	<b>76</b>	ü Tecnología de chocolate
	<b>77</b>	ü Tecnología del café
	<b>78</b>	ü Tecnología de frutas confitadas
	<b>79</b>	ü Deshidratación de frutas
	<b>80</b>	ü Elaboración de vinos
	<b>81</b>	ü Elaboración de macerados
	<b>82</b>	ü Composición y análisis de las frutas
<b>Procesos para productos de frutas, hortalizas y azúcares</b>	<b>83</b>	ü Procesamiento de frutas
	<b>84</b>	ü Molienda de granos.
<b>Tecnología de granos y tubérculos</b>		





	85	ü Mezclas alimenticias
	86	ü Proceso de panes
	87	ü Proceso de pastelería
	88	ü Extracción de almidones
	89	ü Extruidos
<b>Procesos para granos y tuberculos</b>	90	ü Analisis de harinas
	91	ü Panificación y pasteleria
	92	ü Procesos de granos y tuberculos
	93	ü Insumos en la industria de la panificación
<b>Procesos de bebidas industriales</b>	94	ü Elaboración de bebidas alcoholicas de alta graduación
	95	ü La ciencia de la cerveza
	96	ü Elaboracion de bebidas fermentadas
	97	ü El agua para la industria de bebidas
<b>Seguridad Y Salud Ocupacional</b>	98	- OSHAS
	99	- Políticas de seguridad y salud en el trabajo
	100	- Identificación de peligros
	101	- Preparación y respuesta frente a una emergencia.
	102	- ISO 45001
<b>Seguridad industrial</b>	103	- Identificación de peligros
	104	- Evaluación de riesgos
	105	- Determinación de medidas de control ( <b>IPERC</b> )
	106	- Primeros Auxilios
<b>Gestión De Almacenes</b>	107	- Infraestructura, equipamiento e Instrumentos
	108	- Calibración, programas, frecuencias mantenimiento preventivo.
	109	- Acondicionamiento iluminación, ventilación, temperatura, mapeos de temperatura y Humedad relativa.
	110	- Tarimas o parihuelas de plástico, madera tratada o metal. Racks.
	111	- Diseño y Lay-out de los almacenes: Distribución de planta y almacenamiento.
	112	- Frecuencia de adquisiciones y rotación.
	113	Last In – First Out (LIFO): First In – First Out (FIFO) y First Expired – First Out (FEFO)
<b>Control de calidad en productos de frutas hortalizas y azucares</b>	114	- Microbiología de las frutas, hortalizas y azucares
	115	- Higiene y control de calidad
	116	- Conservacion de frutas y hortalizas
	117	- elaboracion de conservas de frutas y hortaliza
<b>Sistemas de gestión de la calidad e inocuidad</b>	118	- Introducción a la calidad
	119	- Cultura de calidad



	120	- Las 5 S en un área de trabajo
	121	- Elaboracion y ejecucion de un plan HACCP.
	122	- Las OSHAS
Evaluación sensorial de la materia prima	123	Análisis de alimentos
Evaluación sensorial del producto terminado	124	Fundamentos para análisis sensorial
control de calidad para productos de granos y tubérculos.	125	modelos estadísticos aplicados al analisis de alimentos
Análisis físico químico	126	Análisis físico químico de alimentos
Análisis microbiológico	127	- Análisis microbiológico
	128	microbiologia de alimentos
Nutrición	129	- Nutrición
	130	- Alimentos funcionales,
	131	- Dietas saludables,
	132	- Tablas peruanas de composición de los alimentos.
	133	- Bioquímica de los alimentos
	134	- Marketing
Comercialización y marketing	135	- Planes de negocio
	136	- Proyectos de inversión
	138	- Marketing digital
Envase y empaques	139	- Envases y empaques para la industria de alimentos
	TOTAL	139

NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	CONSTRUCCIÓN CIVIL	ANÁLISIS DE EXPEDIENTES TÉCNICOS II	ESTRUCTURA DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO
2		ANÁLISIS DE EXPEDIENTES TÉCNICOS II	OBRAS POR CONTRATA Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA
3		CONCRETO ARMADO	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES NORMA E060 CONCRETO ARMADO
4		CONCRETO ARMADO	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES NORMA E030 DISEÑO SISMORRESISTENTE
5		CONCRETO ARMADO	AMERICAN CONCRETE INSTITUTE(ACI)
6		CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS Y PISTAS	NORMA TÉCNICA G.H 020 RNE DISEÑO DE VIAS
7		CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS Y PISTAS	PROCESOS CONSTRUCTIVOS EN CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS



8	CONSTRUCCION ES DE ADOBE Y DE MADERA	NORMA TÉCNICA DE EDIFICACIÓN ADOBE NTE.080
9	CONSTRUCCION ES DE ADOBE Y DE MADERA	NORMA TÉCNICA E.010 MADERA DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
10	CONSTRUCCION ES DE ADOBE Y DE MADERA	MANUAL DE CONSTRUCCIÓN - EDIFICACIONES ANTISÍSMICAS DE ADOBE - MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN DE SANEAMIENTO
11	DIBUJO TÉCNICO	TÉCNICAS PARA EL TRAZADO DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
12	DIBUJO TÉCNICO	TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE PLANOS DE EDIFICACIONES
13	DIBUJO TÉCNICO II	CONOCIMIENTO DEL SOFTWARE AUTOCAD
14	DIBUJO TÉCNICO II	DIBUJO DE PLANOS EN AUTOCAD
15	ENCOFRADO Y FIERRERIA	HABILITACIÓN DE MADERA PARA ENCOFRADO
16	ENCOFRADO Y FIERRERIA	ENCOFRADO DE ESTRUCTURAS
17	ENCOFRADO Y FIERRERIA	HABILITACIÓN DE ACERO ESTRUCTURAL
18	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS DE LA CONSTRUCCIÓN	SELECCIÓN Y CONTROL HUMANO EN EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - REVISTA DE LA UNMSN
19	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INSTALACIONES BÁSICAS Y MATERIALES EMPLEADOS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
20	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	NORMA TÉCNICA EM.010
21		INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES DEL RNE
22	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	CÓDIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD DEL PERU - UTILIZACIÓN
23	INSTALACIONES SANITARIAS, SEGURIDAD E HIGIENE	NORMA TÉCNICA I.S. 010 INSTALACIONES SANITARIAS DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
24	INSTALACIONES SANITARIAS, SEGURIDAD E HIGIENE	ZANJAS Y TUBOS PARA INSTALACIONES SANITARIAS
25	INSTALACIONES SANITARIAS, SEGURIDAD E HIGIENE	PRUEBAS EN INSTALACIONES SANITARIAS, CAJAS DE REGISTRO Y APARATOS SANITARIOS
26	INSTALACIONES SANITARIAS, SEGURIDAD E HIGIENE	MANUAL DE INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE
27	INSTALACIONES SANITARIAS, SEGURIDAD E HIGIENE	MANUAL DE ALBAÑILERÍA, LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA CASA
28	INVIERTE PERÚ	CONTENIDO MÍNIMO DE UN PERFIL
29	INVIERTE PERÚ	CONTENIDO MÍNIMO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA



30		INVIERTE PERÚ	INVIERTE PERU DL 1252 Y SUS MODIFICACIONES
31		LECTURA DE PLANOS DE ARQUITECTURA Y ESTRUCTURAS	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y DETALLES DE OBRAS DE EDIFICACIONES
32		LECTURA DE PLANOS DE ARQUITECTURA Y ESTRUCTURAS	SIMBOLOGÍA DE DE PLANOS DE ARQUITECTURA Y ESTRUCTURAS
33		LECTURA DE PLANOS, METRADOS DE INSTALACIONES SANITARIAS	INTERPRETACIÓN DE PLANOS EN INSTALACIONES SANITARIAS
34		LECTURA DE PLANOS, METRADOS DE INSTALACIONES SANITARIAS	PRESUPUESTO DE INSTALACIONES SANITARIAS
35		LECTURA DE PLANOS, METRADOS Y COSTEO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y DETALLES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
36		LECTURA DE PLANOS, METRADOS Y COSTEO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SIMBOLOGÍA DE PLANOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
37		MATEMÁTICA APLICA I	ARITMÉTICA Y ALGEBRA
38		MATEMÁTICA APLICA I	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA
39		METRADOS Y PRESUPUESTOS	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - METRADOS Y PRESUPUESTOS
40		METRADOS Y PRESUPUESTOS	CRITERIOS DE METRADOS Y PRESUPUESTOS EN EDIFICACIONES
41		METRADOS Y PRESUPUESTOS	METRADOS OBRAS PROVISIONALES Y TRABAJOS PRELIMINARES
42		METRADOS Y PRESUPUESTOS	METRADOS DE ESTRUCTURAS (CIMENTACIONES, COLUMNAS, VIGAS Y LOSAS)
43		METRADOS Y PRESUPUESTOS	METRADOS DE ARQUITECTURA (MUROS, TABIQUES, ACABADOS, PISOS, CARPINTERÍA, CERRAJERÍA)
44		METRADOS Y PRESUPUESTOS	ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS
45		OBRAS DE ALBAÑILERÍA Y ACABADOS	NORMA TÉCNICA DE EDIFICACIÓN ALBAÑILERÍA E.070
46		OBRAS DE ALBAÑILERÍA Y ACABADOS	PROCESOS CONSTRUCTIVOS EN ALBAÑILERÍA
47		RESISTENCIA DE MATERIALES	ESFUERZOS, DEFORMACIONES DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
48		RESISTENCIA DE MATERIALES	DIAGRAMAS DE TRACCIÓN Y COMPRESIÓN



49	RESISTENCIA DE MATERIALES	MOMENTOS
50	SANEAMIENTO BÁSICO RURAL	OPCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL SANEAMIENTO BÁSICO RURAL
51	SANEAMIENTO BÁSICO RURAL	CAPTACIÓN, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLES
52	SANEAMIENTO BÁSICO RURAL	EVACUACIÓN DE AGUAS RESIDUALES (UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO)
53	SANEAMIENTO BÁSICO RURAL	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - (DS N° 011-2006-VIVIENDA)
54	SUPERVISIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - INDECOPI - 2009
55	SUPERVISIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	DISEÑO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN RESIDENCIAS
56	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	COMPONENTES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
57	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ANÁLISIS DE LA HIDROTÉRMICA Y ACÚSTICA EN EDIFICACIONES
58	TECNOLOGÍA DE LAS HERRAMIENTAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	CLASIFICACIÓN Y USOS DE LOS MATERIALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
59	TECNOLOGÍA DE LAS HERRAMIENTAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	NORMATIVA PARA EL USO DE MATERIALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
60	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES PVC Y FIERRO GALVANIZADO PARA INSTALACIONES SANITARIAS
61	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS	APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS
62	TECNOLOGÍA DEL CONCRETO	PROPIEDADES DE AGREGADOS, CEMENTO, AGUA Y ADITIVOS
63	TECNOLOGÍA DEL CONCRETO	DISEÑO DE MEZCLAS
64	TECNOLOGÍA DEL CONCRETO	CONCRETO SIMPLE, CONCRETO CICLOPIO Y CONCRETO ARMADO.
65	TOPOGRAFÍA I	CONOCIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TOPOGRÁFICAS
66	TOPOGRAFÍA I	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y DIBUJO DE PLANOS
67	TOPOGRAFÍA II	NIVELACIONES DE POLIGONALES ABIERTAS Y CERRADAS
68	TOPOGRAFÍA II	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON ESTACIÓN TOTAL



69	TOPOGRAFÍA II	REPLANTEO TOPOGRÁFICO CON ESTACIÓN TOTAL
70	TOPOGRAFÍA GENERAL	CONCEPTO, MANEJO Y USOS DE LOS DIVERSOS EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA.
71	TOPOGRAFÍA GENERAL	LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO Y ALTIMÉTRICO
72	TOPOGRAFÍA GENERAL	PROCESAR LOS DATOS DE CAMPO Y REALIZAR EL DIBUJO DEL TERRENO
73	DIBUJO TOPOGRÁFICO ASISTIDO POR COMPUTADOR	EL SOFTWARE DEL AUTOCAD, SU ENTORNO.
74	DIBUJO TOPOGRÁFICO ASISTIDO POR COMPUTADOR	DIBUJO EN EL AUTOCAD DE UNA POLIGONAL.
75	DIBUJO TOPOGRÁFICO ASISTIDO POR COMPUTADOR	EL SOFTWARE DEL AUTOCAD CIVIL 3D. IMPORTACIÓN DE PUNTOS
76	TOPOGRAFÍA PARA CATASTRO URBANO Y RURAL	NORMAS TÉCNICAS DE DISEÑO CATASTRAL
77	TOPOGRAFÍA PARA CATASTRO URBANO Y RURAL	LEVANTAMIENTO DE PREDIOS CATASTRALES
78	TOPOGRAFÍA PARA CATASTRO URBANO Y RURAL	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, MEDIDAS Y UBICACIÓN ESPACIAL
79	TOPOGRAFÍA PARA CAMINOS Y VÍAS URBANAS	VÍA URBANA. LA NORMA TÉCNICA GH-020
80	TOPOGRAFÍA PARA CAMINOS Y VÍAS URBANAS	MANUAL DE DISEÑO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS DG: CLASIFICACIÓN DE LAS CARRETERAS
81	TOPOGRAFÍA PARA CAMINOS Y VÍAS URBANAS	LOS TRAMOS EN TANGENTE Y LAS CURVAS CIRCULARES
82	TOPOGRAFÍA PARA IRRIGACIONES	ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS DE RECONOCIMIENTO Y TRAZO PRELIMINAR
83	TOPOGRAFÍA PARA IRRIGACIONES	TRAZO DE LA POLIGONAL DE PIS
84	TOPOGRAFÍA PARA IRRIGACIONES	NORMAS TÉCNICAS DE DISEÑO.
85	TOPOGRAFÍA PARA IRRIGACIONES	PERFIL LONGITUDINAL, CORTES, RELLENOS Y SECCIONES
86	TOPOGRAFÍA PARA OBRAS DE SANEAMIENTO	DIBUJO DE PLANOS TOPOGRÁFICOS. TÉCNICAS. ESCALAS. FORMATOS DE PAPEL. CURVAS DE NIVEL. PERFILES LONGITUDINAL, TRANSVERSAL
87	TOPOGRAFÍA PARA OBRAS DE SANEAMIENTO	PARÁMETROS BÁSICOS PARA DISEÑO DE TUBERÍAS



88	TOPOGRAFÍA PARA OBRAS DE SANEAMIENTO	REPLANTEO DE PENDIENTE PARA TENDIDO DE TUBERÍAS
89	DIBUJO DE PLANOS	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIÓN - NORMAS PARA DISEÑO DE PLANOS DE ARQUITECTURA Y ESTRUCTURAS
90	DIBUJO DE PLANOS	COMANDOS BÁSICOS EN AUTOCAD
91	DIBUJO DE PLANOS	ACOTACIÓN DE LOS PLANOS
92	DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADOR	EL AUTOCAD. HDERRAMIENTAS DE DIBUJO Y ANOTACIÓN
93	DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADOR	EL DIBUJO DE LOS PLANOS DE ARQUITECTURA. NORMAS Y ESCALAS
94	DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADOR	EL DIBUJO DE LOS PLANOS DE ESTRUCTURAS. NORMAS Y ESCALAS
95	DOCUMENTOS DE OBRA	INVIERTE.PE
96	DOCUMENTOS DE OBRA	EXPEDIENTE TÉCNICO
97	DOCUMENTOS DE OBRA	DOCUMENTOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA
98	MECÁNICA DE SUELOS Y DISEÑO DE MEZCLAS	EL SUELO, SUS FACES Y RELACIONES FUNDAMENTALES
99	MECÁNICA DE SUELOS Y DISEÑO DE MEZCLAS	EL CONCRETO, DEFINICIÓN, COMPONENTES
100	MECÁNICA DE SUELOS Y DISEÑO DE MEZCLAS	PASOS PARA EL DISEÑO DE UNA MEZCLA DE CONCRETO
101	METRADOS DE OBRA	METRADO, DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA
102	METRADOS DE OBRA	REGLAMENTO DE METRADOS - NORMAS PARA METRAR OBRAS DE EDIFICACIÓN
103	METRADOS DE OBRA	METRADO PARA OBRAS DE EDIFICACIONES
104	COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DE OBRA	RÉGIMEN LABORAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
105	COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DE OBRA	APORTES UNITARIOS DE LOS MATERIALES
106	COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DE OBRA	COSTO DE EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN
107	COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DE OBRA	PRECIOS UNITARIOS. COSTOS DE MATERIALES, COSTOS DE MANO DE OBRA. COSTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS



108		COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DE OBRA	FÓRMULA POLINÓMICA
109		COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DE OBRA	\$10 COSTOS Y PRESUPUESTOS
110		PROGRAMACIÓN DE OBRA	PROGRAMACION DE OBRA GANTT
111		PROGRAMACIÓN DE OBRA	PROGRAMACIÓN DE OBRA PERT-CPM
112		PROGRAMACIÓN DE OBRA	PROGRAMACIÓN DE OBRA CON EL USO DE MS PROJECT
113		ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	ANÁLISIS DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
114		ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS APLICADO A CIMENTACIONESS
115		ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE ALBAÑILERÍA
116		ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE ESTRUCTURAS
117		ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE INSTALACIONES
118		ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES INNOVADORES
119		DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
120		DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	CONCRETO SIMPLE Y CONCRETO ARMADO
121		DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO
122		DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA CARRETERAS
123		MANO DE OBRA Y EQUIPO	MANO DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN EN ESTRUCTURAS
124		MANO DE OBRA Y EQUIPO	MANO DE OBRA EN ACBADOS DE EDIFICACIONES
125		MANO DE OBRA Y EQUIPO	EQUIPO Y MAQUINARIA EN LA CONSTRUCCIÓN
126		SEGURIDAD E HIGIENE	NORMA G-050 DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES





127		SEGURIDAD E HIGIENE	NORMAS DE SEGURIDAD EN OBRA , EPP, EPC
128		SEGURIDAD E HIGIENE	SEÑALIZACIÓN PARA LA SEGURIDAD EN LAS CONSTRUCCIONES
129		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES I	LA CONSTRUCCIÓN.CONCEPTO. COMPONENTES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
130		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES I	EL TRAZO Y REPLANTEO DE UNA CIMENTACIÓN.
131		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES I	EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE UNA ZAPATA. CALCULO DE MATERIALES
132		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES I	EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE UN SOBRECIMIENTO. CÁLCULO DE MATERIALES
133		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES II	PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS EN ACABADOS
134		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES II	PROCESOS CONSTRUCTIVOS EN INSTALACIONES SANITARIAS
135		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES II	PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS EN INSTALACIONES ELECTRICAS
136		PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS CIVILES II	FALLAS EN LAS CONSTRUCCIONES Y LAS SOLUCIONES
137		CONTROL DE OBRA	PROGRAMACIÓN DE OBRAS. METODO DE BARRAS GANTT
138		CONTROL DE OBRA	VALORIZACIONES DE OBRA, FÓRMULA POLINÓMICA.
		<b>TOTAL</b>	<b>138</b>



NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑO DE REDES DE COMUNICACIÓN I	Arquitectura de Redes de Computadoras
2		DISEÑO DE REDES DE COMUNICACIÓN II	Redes LAN y redes WIFI
3		DISEÑO DE REDES DE COMUNICACIÓN III	Gestión de Redes de Comunicación
4		DISEÑO DE REDES DE COMUNICACIÓN IV	Instalación y Configuración de Redes de Comunicación
5		SEGURIDAD INFORMÁTICA I	Seguridad de la Información
6		SEGURIDAD INFORMÁTICA II	Gestión de la Seguridad Informática
7		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS I	Mantenimiento de Equipos de Cómputo
8		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS II	Ensamblaje de Computadoras
9		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS III	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
10		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS IV	Mantenimiento de equipos informáticos: hardware y software
11		TALLER DE SERVIDORES DE RED I	Administración de servidores Linux
12		TALLER DE SERVIDORES DE RED II	Servidores de Redes de Comunicación
13		TALLER DE SERVIDORES DE RED III	Windows Server 2019: Administración y configuración
14		TALLER DE SERVIDORES DE RED IV	Administración de redes y servidores Windows con PowerShell
15		TALLER DE SERVIDORES DE RED V	Virtualización de servidores: Administración de VMWare, VirtualBox y otros
16		REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO I	Reparación de PC: Guía Visual y Práctica
17		REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO II	Guía para la reparación de equipos de cómputo
18		REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO III	Reparación de laptops: Guía Visual y Práctica
19		REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO IV	Diagnóstico y Reparación de Equipos de Cómputo
20		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO	Alineación de Estratégica de Recursos Humanos
21		HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI	Proyecto para la Gestión de Servicios de TI
22		ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE	Organización de la Infraestructura Tecnológica de la Organización



	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI	
23	ORGANIZACIÓN DEL SOPORTE TECNICO EN TIC'S I	Soporte Técnico en Empresas y Organizaciones
24	ORGANIZACIÓN DEL SOPORTE TECNICO EN TIC'S II	Soporte técnico: cómo solucionar problemas informáticos y Help Desk
25	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS I	Proceso de Desarrollo de Software
26	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS II	Ciclo de Vida de un Sistema Informático
27	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS III	Análisis y Diseño de Sistemas de Información
28	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS IV	Arquitectura de Software
29	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS V	Análisis y Diseño de Sistemas de Información: Una perspectiva empresarial
30	TALLER DE BASE DE DATOS I	Modelo Entidad Relación
31	TALLER DE BASE DE DATOS II	Sistemas de Gestores de Base de Datos Relacional
32	LÓGICA DE PROGRAMACIÓN	Técnica para la Formulación de Algoritmos
33	TALLER DE PROGRAMACIÓN DISTRIBUIDA I	Programación de Procesos Empresariales
34	TALLER DE PROGRAMACIÓN DISTRIBUIDA II	Métodos para el desarrollo de Software con Visual Studio
35	TALLER DE PROGRAMACIÓN DISTRIBUIDA III	Desarrollo de software usando C#
36	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS I	Administración de bases de datos y Servidores de Base de Datos
37	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS II	Comandos DDL, DCL y DML
38	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS III	Diseño y administración de bases de datos: SQL Server
39	METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE I	Metodologías Orientado a Objetos
40	METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE II	Fundamentos de metodologías de desarrollo de software
41	METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE III	Desarrollo Ágil de Software con Scrum
42	METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE IV	UML para Modelar Software
43	TALLER DE PROGRAMACIÓN WEB I	Fundamentos de la Programación Web
44	TALLER DE PROGRAMACIÓN WEB II	Creación de Aplicaciones con PHP y MYSQL
45	COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DEL INGLES	Gramática en la Redacción de Textos Relacionado al Programa de Estudios de APSTI



46	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL I	Fases de Producción Audiovisual
47	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL II	Edición de Videos con Adobe Premier
48	COMERCIO ELECTRÓNICO I	Comercio electrónico: claves y estrategias para vender con éxito en Internet
49	COMERCIO ELECTRÓNICO II	Tiendas Virtuales con Woocommerce
50	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN WEB I	Páginas Webs con Código HTML
51	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN WEB II	Sistema de Gestión de Gontenidos CMS
52	HACKING ÉTICO I	Fundamentos del Hacking Ético
53	HACKING ÉTICO II	Enfoque Práctico del Hacking Ético
54	TALLER DE PROGRAMACIÓN CONCURRENTENTE I	Desarrollo de Aplicaciones con Java
55	TALLER DE PROGRAMACIÓN CONCURRENTENTE II	Programación Concurrente
56	REDES Y TELECOMUNICACIONES	Telecomunicaciones y Redes
57	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES I	Aplicaciones Móviles
58	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES II	Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles con Android
59	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES III	Arquitectura de aplicaciones móviles
60	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES IV	El Lenguaje de Programación Kotlin
61	PROYECTO DE APLICACIONES CON WEBSERVICES	Desarrollo de aplicaciones con Web Services
62	DESARROLLO DE SOLUCIONES EMPRESARIALES I	Administración del riesgo de proyectos de implementación sistemas
63	DESARROLLO DE SOLUCIONES EMPRESARIALES II	Desarrollo de soluciones empresariales con Microsoft Dynamics NAV
64	CIBERSEGURIDAD	Ciberseguridad: el arte de la guerra electrónica
65	PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS Y SERVICIOS TI	Patrones de diseño para la programación de sistemas y servicios TI
66	PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Gestión de proyectos de software
67	ARQUITECTURA Y DISEÑO WEB	Diseño de interfaces web con estándares y estándares Web
68	PLATAFORMAS DIGITALES	Plataformas digitales: cómo las empresas utilizan las API, el big data y la inteligencia artificial para innovar
69	DISEÑO UI y UX	Diseño de interfaces de usuario y experiencia de usuario en aplicaciones web
70	ARQUITECTURA DE HARDWARE Y SOPORTE TÉCNICO	Arquitectura de computadoras: un enfoque cuantitativo



71	CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS I	Diseño de centros de datos: una guía práctica
72	CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS II	Fundamentos de procesamiento de datos para la toma de decisiones
73	CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS III	Algoritmos y Estructuras de Datos
74	CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS IV	Algoritmos y programación: problemas resueltos y propuestos
75	LÓGICA MATEMÁTICA	Lógica y Teoría de Conjuntos
76	SISTEMAS OPERATIVOS I	Sistemas Operativos: Una visión aplicada
77	SISTEMAS OPERATIVOS II	Configuración de Sistemas Operativos
78	SISTEMAS OPERATIVOS III	Sistemas Operativos: Conceptos Fundamentales
79	PROGRAMACIÓN ORIENTADO A OBJETOS	Programación Orientada a Objetos en Java
80	GESTIÓN DE BASE DE DATOS	Fundamentos de Bases de Datos
81	PROGRAMACIÓN WEB	Desarrollo web con PHP y MySQL
82	DESARROLLO MULTIMEDIA I	Desarrollo de aplicaciones multimedia
83	DESARROLLO MULTIMEDIA II	Gestion de Proyectos Multimedia Usando Adobe Premier pro CC
84	GRÁFICA PUBLICITARIA	Diseño gráfico publicitario
85	DESARROLLO AUDIOVISUAL I	Producción de vídeo en Diferentes Formatos
86	DESARROLLO AUDIOVISUAL II	Produccion y Desarrollo de Proyectos Audiovisuales
87	DIDACTICA EN EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS I	Uso de las Tics en la Educación
88	DIDACTICA EN EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS II	Plan de Capacitación
89	DISEÑO WEB I	Html, CSS Y JAVASCRIPT
90	DISEÑO WEB II	Creación de Páginas con BOOTSTRAP
91	DISEÑO GRÁFICO I	Creación de Gráficos Vectoriales
92	DISEÑO GRÁFICO II	Diseño usando Corel Draw
93	OFIMÁTICA I	Oficce Nivel Avanzado
94	OFIMÁTICA II	Ofimática básica para la gestión de empresas y organizaciones
95	OFIMÁTICA III	Ofimática: procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos
96	OFIMÁTICA IV	Ofimática empresarial con Microsoft Office
97	OFIMÁTICA V	Ofimática avanzada: tratamiento de datos, presentaciones y diseño gráfico
98	HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Herramientas de desarrollo de software: Metodologías, técnicas y herramientas
99	ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y CENTRO DE	Gestion de planes operativos de un CPD, y Normas ITIL.



	PROCESAMIENTO DE DATOS	
100	GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Tics para el Crecimiento y competitividad empresarial
101	SERVICIOS DE REDES DE COMUNICACIÓN	Servicios de servidor (Windows server 2016)
102	SEGURIDAD DE REDES DE COMUNICACIÓN I	Políticas de accesibilidad y seguridad de redes de Comunicación
103	SEGURIDAD DE REDES DE COMUNICACIÓN II	Instalación y configuración de los servicios para la seguridad de las redes.
104	PROYECTO EMPRESARIAL I	Organización y Administración de un Proyecto Empresarial
105	PROYECTO EMPRESARIAL II	Aspecto legal y tributario de un Proyecto Empresarial
106	PROYECTO EMPRESARIAL II	Estados económicos financieros de un Proyecto Empresarial
107	AUDITORÍA INFORMÁTICA I	Metodologías de la Auditoría
108	AUDITORÍA INFORMÁTICA II	Plan de Auditoria
109	AUDITORÍA INFORMÁTICA III	Informe de Auditoria
110	GESTIÓN DE CAMBIOS EN LOS PROYECTOS I	Proyecto TIC
111	GESTIÓN DE CAMBIOS EN LOS PROYECTOS I	Gestión de Cambio en los Proyecto.
112	ADMINISTRACIÓN DE REDES	Administracion de Redes Usando Equipos Mikrotik
113	ANIMACIÓN DE GRÁFICOS	Gestión de Proyectos Audiovisuales Usando Flash CC Profesional
114	FUNDAMENTOS DE REDES DE COMUNICACIÓN I	Redes de Computadoras: Un Enfoque Descendente basado en Internet
115	FUNDAMENTOS DE REDES DE COMUNICACIÓN II	Fundamentos de Redes de Datos y Comunicaciones
116	FUNDAMENTOS DE REDES DE COMUNICACIÓN III	Comunicaciones y Redes de Computadores
117	FUNDAMENTOS DE REDES DE COMUNICACIÓN IV	Redes de Computadoras: Un Enfoque Práctico
118	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN I	Redes de Computadoras: Un Enfoque Descendente Basado en Internet
119	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN II	Manual de instalación y configuración de redes de área local
120	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN I	Introducción a la Programación con Python
121	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN II	Programación en C++: Algoritmos, Estructuras de Datos y Objetos
122	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN III	Fundamentos de Programación: Para Todos los Públicos
123	PRODUCCION DE APLICACIONES EMPRESARIALES I	Desarrollo de Aplicaciones Empresariales con Java
124	PRODUCCION DE APLICACIONES EMPRESARIALES II	Desarrollo de Aplicaciones Empresariales con Angular



125	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI I	Gestión de Servicios TI basada en ITIL v3
126	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI II	Guía completa para la preparación del examen de la certificación
127	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI III	Gestión de Servicios TI: Una introducción
128	GESTIÓN DE CALIDAD DE SOFTWARE I	Software Engineering: Un Enfoque Práctico
129	GESTIÓN DE CALIDAD DE SOFTWARE II	Calidad de Sistemas Informáticos y Testing de Software
130	GESTIÓN DE PROBLEMAS DE TI I	Gestión de problemas de TI: Una guía práctica para la identificación, análisis y resolución de problemas
131	GESTIÓN DE PROBLEMAS DE TI II	Gestión de problemas de servicio: Un enfoque práctico para la gestión de problemas de TI
132	GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS DE TI I	Gestión de Infraestructuras TI E Implementación de Plataformas TI
133	GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS DE TI II	Gestión de Proyectos TI con Scrum: Una Guía para el Éxito
134	TECNOLOGÍAS PARA LA COMUNICACIÓN VISUAL I	AutoCAD 2021: Fundamentos
135	TECNOLOGÍAS PARA LA COMUNICACIÓN VISUAL II	AutoCAD 2021: Curso Práctico
136	PRODUCCIÓN DE APLICACIONES EN LA NUBE I	Programación en la nube: Una guía para el desarrollo de aplicaciones en la nube
137	PRODUCCIÓN DE APLICACIONES EN LA NUBE II	Desarrollo web con ASP.NET Core 3.1 y Azure
138	PRODUCCIÓN DE APLICACIONES EN LA NUBE III	Pro ASP.NET Core 3: Desarrollo de aplicaciones empresariales en .NET Core 3.0
	<b>TOTAL</b>	<b>138</b>



NR O.	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD GENERAL I	La ecuación contable, La partida doble, reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras, los principios de la partida doble y la cuenta.
2			Conceptos básicos de la contabilidad. Activo Pasivo patrimonio
3			Contabilidad para Principiantes te enseña los conceptos base más necesarios para llevar la contabilidad y poder empezar a registrar contablemente los movimientos de tu empresa. Además, también aprendes a gestionar presupuestos y mirar rentabilidades de proyectos de forma básica. Muy útil tanto a nivel empresarial como personal
4			Registros contables Cierre y apertura Sistemas contables
5			Diario de caja Libro mayor
6		PLAN CONTABLE	Estructura, dinámica y aplicación práctica del Plan Contable General Empresarial
7			Casos Prácticos
8			1. Cuestiones previas 2. Definición 3. Cierre contable en empresas comerciales 4. Cierre contable en empresas de servicios 5. Cierre contable en empresas industriales 6. Caso práctico: Proceso de cierre contable – empresa comercia
9			Teórico - Práctico
10		ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL	Casos Integrales de Empresas Comerciales, Industriales y de Servicios
11			Planeación Organización Dirección Control
12			Teoría general de la administración Orígenes de la administración Enfoques de la administración
13			Proceso administrativo, Etapas del proceso de planificación y constitución, la organización, los organigramas y cultura organizacional.
14		DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE	Clases, Requisitos, tratamiento contable y tributario de los Comprobantes de Pago Electrónicos
15			Teórico - Práctico
16		LEGISLACIÓN COMERCIAL	Comentario Interpretación y análisis. Ejemplos
17			Teórico - Práctico





18	CONTABILIDAD GENERAL II	1. Oportunidad de la percepción 2. Compensación no permitida 3. Importe de la percepción 4. Operaciones excluidas de la percepción 5. Consumidor final 6. Régimen de percepciones a la importación de bienes 7. Operaciones excluidas de la percepción en la importación de bienes 8. Métodos para determinar el monto de la percepción en la importación de bienes 9. Comprobante de percepción electrónica
19		Libros principales, auxiliares, aplicación practica
20		Conciliaciones bancarias. Practica
21		Conciliaciones bancarias. Practica
22		Aspectos básicos Ejemplos por cada principio
23	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	Análisis, estudio y aplicación de Tributos del Gobierno Central y local, Estudio, análisis y aplicación de las Contribuciones sociales.
24		Ley del Impuesto General a las Ventas Comentado
25		1. Obligación tributaria 2. Principio de Reserva de ley 3. Hecho imponible 4. Definición de base imponible 5. Impuesto predial 5.1. Base imponible del impuesto predial - Caso práctico 6. Impuesto alcabala - Caso práctico 7. Impuesto al patrimonio vehicular - Caso práctico 8. Impuesto a las apuestas - Caso práctico 9. Impuesto a los juegos - Caso práctico 10. Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos - Caso práctico
26		1. Introducción 2. Definiciones 3. Aspecto Legal sobre la aplicación de las NIIFs 4. Aspecto Tributario Diferencias Temporales y Permanentes 5. Aspecto contable NIC 12 6. Impuesto a la Renta Corriente 7. Impuesto a la Renta Diferido 8. Diferencias Temporales y Diferencias Temporarias 9. Casuística
27		Código Tributario - Impuesto a la renta - Impuesto General a las Ventas y Ley Tributación Municipal
28		Teoría - Casos Prácticos
29		Casos Prácticos
30		Casos Prácticos
31		Casos Prácticos
32		Ley del Impuesto a la renta Comentado



33			Capítulo I: Sector Agrario I. Introducción II. Beneficios tributarios en relación a la actividad agraria III. Acogimiento IV. Aspectos tributarios del Sector Agrario V. Pérdida de los beneficios tributarios Capítulo II: Sector Turismo I. Introducción II. Tratamiento tributario
34			1. Introducción 2. Sujetos del impuesto 3. Sujetos inafectos 4. Base imponible del ITAN 5. Cálculo de la base imponible en caso de cooperativas 6. Deducciones de la base imponible 7. Tasa del impuesto 8. Declaración y pago 9. Crédito contra el impuesto a la renta 10. Contribuyentes obligados a tributar en el exterior
35		LEGISLACIÓN LABORAL	Ley de Fomento del Empleo: Regímenes Laborales beneficios sociales,
36			Casos Prácticos
37			1) Lecciones de Derecho del Trabajo 2) Manual de Derecho sindical 3) Curso elemental de Derecho del trabajo y la seguridad social 4) Compendio de Derecho del trabajo 5) Materiales prácticos de Derecho de la Seguridad Social adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior 6) Materiales prácticos y recursos didácticos para la enseñanza del Derecho del trabajo y las políticas sociolaborales 7) Manual de Seguridad Social
38			Senati, Sencico, Conafocicer, Seguro de Vida Ley, Essalud, Sistema de pensiones - Caso Prácticos
39			Teórico - Práctico
40		CONTABILIDAD DE COSTOS	Casos Prácticos
41			Asignación de costos Modelo costo-Volumen-Utilidad Presupuestos
42			Características de los costos Clasificación de los costos Cartera de créditos e inversiones
43			Clasificación de las empresas Contabilidad de costos Clasificación de los costos
44			Sistemas de contabilidad de costos, Sistemas de costos por órdenes de fabricación, Sistemas de costos por procesos, Sistemas de costos estándar y estimados, - Sistema de costos ABC



45			1. Introducción 2. Doctrina de Costos 3. Marco Tributario 4. Registro de Costos 5. Casuística
46		FUNDAMENTOS DE COSTOS	Desmedro de inventarios 1. El desmedro y la regla de medición de los inventarios 2. Valor neto realizable (VNR) 3. Contabilización de la pérdida por medición al VNR 4. Casos Prácticos Deducción de mermas 1. Tratamiento contable 2. Aplicación de la NIC 12 Caso práctico 3. Tratamiento tributario de las mermas Caso práctico Resoluciones del Tribunal Fiscal Informes de la SUNAT
47			NIC 2: Teórico - Practico
48			Estados financieros Materia prima Mano de obra Costos indirectos de fabricación Sistemas de costos
49			Elementos Fundamentales de los Costos y tratamiento contable
50			Teórico - Práctico
51			Teórico - Práctico
52			Teórico - Práctico
53		CONTABILIDAD DE SOCIEDADES	Sociedades mercantiles
54			Formas Proceso de constitución, casos de aumento y disminución de capital, distribución de utilidades y dividendos, transformación fusión, escisión y liquidación.
55			Teórico - Práctico
56			Consortios, Joint Venture y asociación en participación, parte practica
57			Efectos legales de la reorganización de empresas 1. Transformación 5. Fusión 6. Escisión 7. Otras Formas 8. Formas de reorganización en la ley de la EIRL 9. Contabilización de las fusiones y escisiones - reorganización de empresas - Caso práctico N.º 1 10. Efectos tributarios de la reorganización de empresas 3. Impuesto general a las ventas (IGV) en la Reorganización de Empresas Casos prácticos
58			Teórico - Práctico
59		CONTABILIDAD APLICADA	Teórico - Práctico
60			Teórico - Práctico



61			1. Marco legal 2. Ámbito de aplicación 3. Acogimiento del régimen agrario 4. Contratación Laboral 5. Registro y Presentación de contratos 6. Otras consideraciones 7. Acogimiento de los nuevos trabajadores 8. Jornada de Trabajo 9. Remuneración diaria 10. Descanso vacacional 11. Despido arbitrario 12. Seguro Social
62			1. Cuestiones Previas 2. El retiro de bienes como operación gravada con el IGV 3. Operaciones que califican como retiros de bienes 4. Supuestos en los que no se configuran retiros de bienes 5. Obligación de emitir comprobante de pago 6. ¿Cuándo nace la obligación tributaria en el retiro de bienes? 7. ¿Cuál es la base imponible? 8. ¿Quién es el obligado a pagar el IGV por el retiro de bienes? 9. ¿Cuál es el tratamiento del IGV que grava el retiro de bienes? 10. Declaración y pago del impuesto 11. Tratamiento del retiro de bienes para el impuesto a la renta 12. Aplicación práctica
63			Contabilidad agropecuaria, beneficios tributarios y Laborales en la actividad Agraria, contabilidad minera, Contabilidad pesquera, contabilidad de empresas de servicios,
64			Hoja de trabajo Estados financieros Costeo por ordenes, por procesos
65			Casos Prácticos
66			Teórico - Práctico
67			Teórico - Práctico
68		TÉCNICA PRESUPUES TAL	Prepuesto de producción, Presupuesto de inversión, Presupuesto de Costos, Flujo de Caja, Estados Financieros presupuestados, Presupuesto operativo, Prepuesto Maestro
69			Casos Prácticos
70			Presupuesto de ventas, compras, producción, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, presupuesto de flujo de efectivo.
71			Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Manual del SIAF



72			Metodología para la elaboración de presupuesto Presupuesto marketing Presupuesto de producción Presupuesto operativo Presupuesto de efectivo
73		CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I	Plan Contable Gubernamental (estructura y dinámica de cuentas, clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos, relación del plan contable con los clasificadores presupuestario, aplicación del SIAF, casos prácticos, base legal)
74			Casos Prácticos
75			Sistemas Administrativos, Sistema de Administración Financiera, SIAF, SIGA
76		CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL II	Previsión de tesorería, decisiones financieras, Fuentes de Financiamiento de los Capitales.
77			Teórico - Práctico
78			Casos Prácticos y Comentarios (Monografías)
79			Elaboración del Libro Diario, Mario y Estados Financieros
80		APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Registros contables Cierre y apertura Sistemas contables
81			Diario de caja Libro mayor
82			Contenido: Formatos vigentes de: Libro Diario 5.1 y 5.2 Registro de Compras 8.1 y 8.2 Registro de ventas 14.1 Registro de planilla Libro mayor 6.1 Libro inventarios y Balances Registro de activos fijos Registro de acciones Libro de percepciones
83			Elaboración de la Planilla
84		FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Libro Diario, Libro Mayor, Registro de Compras y Ventas, Libro de Activos Fijos
85			Teórico - Práctico
86			Teórico - Práctico
87			Teórico - Práctico
88			Elaboración de los Estados Financieros en Base a NIC y NIIF
89			Las pymes y el Marco Conceptual de las NIIF, Secciones relacionadas con activos, pasivos, patrimonio
90			APLICACIÓN DE NIIF POR SECTORES ECONÓMICOS, ¿POR QUÉ LA APLICACIÓN DE LAS NIC?, RENTA DE PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES



91	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Casos Prácticos
92		Análisis Horizontal Análisis Vertical Ratios Financieros Flujo de Caja
93		Conceptos generales, características, hipótesis, bases de acumulación, bases de medición y aplicación práctica.
94		Métodos de Análisis horizontal, vertical, ratios financieros, tasa interna de retorno (TIR), valor actual neto (VAN)
95		Rentabilidad, Flujo de Caja, Análisis Contable y Financiero
96	FINANZAS PÚBLICAS	Principales normas de gestión gubernamental Sistemas administrativos de gestión gubernamental Descentralización
97		Análisis de la administración financiera del sector público (DL 1436)
98		Herramientas que permite comprender aspectos teóricos, políticos, jurídicos, administrativos y económicos
99		El estado, el Presupuesto, la Contabilidad y Control
100		Administración Municipal, Herramientas de análisis para un manejo adecuado de los recursos del Estado y Normas que regulan las Finanzas públicas
101	FUNDAMENTOS DE FINANZAS	Fundamentos de la Economía Pública, Estudios del Gasto y financiamiento del Sector Público
102		Teórico - Práctico
103		Teórico - Práctico
104		Sistema financiero Matemáticas financieras Análisis estados financieros Finanzas corporativas
105		Aspectos Básicos del Análisis Financieros, Ratios, Medidas de Creación de Valor, Planeación Financiera y Financiamiento del capital de Trabajo
106	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Principios de la organización Económica
107		Casos Prácticos
108		El proceso emprendedor El plan de negocios Estructura del plan de negocios
109		Formulación de proyectos Evaluación de proyectos
110		Proyectos de inversión El estudio de mercado Estudio técnico Organización y administración de un proyecto Inversión y financiamiento Evaluación de un proyecto
111		Generalidades, estudio de mercado, estudio técnico, estudio económico financiero.



112	PLANEAMIENTO DE AUDITORIA	1. Definición, elementos y regulación en la legislación peruana 2. Defraudación Tributaria 3. Delito Contable 4. Delito de Elaboración y Comercialización clandestina de productos 5. Penas y consecuencias accesorias 6. Beneficios 7. Procesamiento en los Delitos Tributarios 8. Jurisprudencia clasificada
113		Casos Prácticos
114		Casos Prácticos
115		Casos Prácticos
116		Auditoría Normas internacionales de auditoría
117		Marco conceptual de la auditoría financiera El proceso de la auditoría financiera Estudio y evaluación del control interno
118	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Procedimiento de Fiscalización Teórico Práctico
119		Casos Prácticos
120		Casos Prácticos
121		1. Aspectos Generales 1.1. Teorías de Renta 1.2. Presunciones de la Ley del Impuesto a la Renta 2. ¿Qué es el incremento patrimonial no justificado? 3. ¿Cómo detecta la SUNAT y cuáles son sus fuentes de información para determinar el IPNJ? 4. Conceptos aplicables dentro del Incremento Patrimonial No Justificado 5. Determinación de la obligación tributaria sobre base cierta y presunta 6. Administración y determinación sobre base presunta 7. Métodos que la Administración Tributaria utiliza en la determinación del Incremento Patrimonial No Justificado 8. Formas de justificar el Incremento Patrimonial 9. Renta neta de trabajo
122		Principios básicos y procedimientos Normas internacionales de auditoría
123		Clases de auditoría, etapas de Auditoría, técnicas, procedimientos, evidencias, programas de auditoría.
124		Conceptos Generales, clases, requisitos y forma de elaborar los papeles de Trabajo de Auditoría
125		Acciones inductivas por parte de SUNAT 1. ¿Qué es la acción inductiva? 2. ¿Qué es una Carta Inductiva? 3. ¿Qué es una Esquela? 4. ¿Cómo se determinan las diferencias detectadas? 5. Resolución de Superintendencia N° 106-2020/SUNAT- Resolución de Superintendencia que incorpora al Sistema Integrado del Expediente Virtual los expedientes electrónicos de acciones inductivas iniciadas mediante esquela



126		CONTABILIDAD DE IDENTIDADES FINANCIERAS I	Contabilidad de instituciones financieras
127			Operaciones interbancarias e inversiones
128			Cartera de crédito y depósitos a plazo
129			Dinámica y Aplicación Práctica del Plan Contable Financiero
130			Teórico - Práctico
131			Operaciones económicas Activas, Pasivas y contingentes del Sector Financiero
132		CONTABILIDAD DE IDENTIDADES FINANCIERAS II	Inversiones en créditos, cartera de Valores, la intermediación Indirecta y Directa
133			Contabilidad Bancaria, Libros de Contabilidad, Estados Financieros de los Banco
134			Plan de cuentas para instituciones de intermediación financiera
135		CALCULO FINANCIERO	Estados financieros
136			Operaciones patrimoniales, pasivas y activas
137			Conceptos generales y aplicación practica para formular los Estados Bancarios
138			Plan Contable Financiero / Bancario - SBS
			Teórico - Práctico
			Interés simple
			Interés compuesto
			Anualidades
			Depreciación y amortización
			Tasas de interés, tablas de amortizaciones, anualidades, tipos de descuento,
			Interés simple, Interés compuesto, Anualidades, Descuento Bancario, Evaluación Económica, Van TIR, Depreciación y amortización
	<b>TOTAL</b>	<b>138</b>	

NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO
1	MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	DIBUJO TÉCNICO	EL DIBUJO TÉCNICO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN
2			INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE DISEÑO
3			DISEÑO DE ELEMENTOS MECÁNICOS Y MÁQUINAS
4			CORTES Y SECCIONES
5		MATERIALES INDUSTRIALES	MATERIALES INSDUSTRIALES: GENERALIDADES
6			PROPIEDADES DE LOS MATERIALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS
7			CLASIFICACIÓN DE LOS ACEROS
8			FUNDICIÓN: GENERALIDADES
9			MATERIALES SINTÉTICOS
10			DIAGRAMA DE HIERRO - CARBONO
11		MECÁNICA DE BANCO	SISTEMA DE UNIDADES DE MEDIDA
12			METROLOGÍA DE TALLER
13			LECTURA DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA UTILIZADOS EN EL TALLER





14			PROCESO DE ACERRADO Y LIMADO DE MATERIALES
15			HERRAMIENTAS MECÁNICAS
16		MÁQUINAS BÁSICAS	HERRAMIENTAS DE CORTE
17			FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
18			MECANIZADO DE MATERIALES INDUSTRIALES
19			MANEJO BÁSICO DEL TORNO
20			PROCESOS DE TORNEADO DE MATERIALES
21		DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR	INSTALACIÓN DE SOFTWARES DE DIBUJO
22			MANEJO DEL SOLIDWORKS
23			PIEZAS PRISMÁTICAS EN 2D Y 3D
24			MANEJO DEL INVENTOR PROFESIONAL
25			DIBUJOS DE PIEZAS
26		CÁLCULO DE ELEMENTOS DE MÁQUINAS	CÁLCULO DE OPERACIONES TÉCNICAS
27			ESFUERZOS ESTÁTICOS, DINÁMICOS Y CINEMÁTICOS DE LOS ELEMENTOS MECÁNICOS
28			CÁLCULOS DE COMPOSICIÓN DE FUERZAS INTERNAS Y EXTERNAS
29			CÁLCULO DE ELEMENTOS DE TRANSMISIÓN
30			CÁLCULO DE RESISTENCIA DE LOS MATERIALES
31		DIBUJO Y CÁLCULO DE SOLDADURA	DIBUJO DE SOLDADURAS
32			JUNTAS PARA SOLDADURA
33			CORDÓN DE SOLDADURA
34			SIMBOLOGÍA DE LA SOLDADURA
35			DESIGNACIÓN DE LAS SOLDADURAS EN LOS DIBUJOS
36		SOLDADURA OXIGAS	LA SOLDADURA OXIACETILÉNICA: GENERALIDADES
37			EQUIPOS DE SOLDADURA OXIACETILÉNICA
38			REGULACIÓN DE LA LLAMA
39			ESTUDIO DE LAS LLAMAS EN SOLDADURA OXIACETILÉNICA
40			OXICORTE DE METALES
41		SOLDADURA ELÉCTRICA	PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE SOLDADURA ELÉCTRICA
42			EL ARCO ELÉCTRICO: GENERALIDADES
43			EQUIPOS ESTÁTICOS Y DINÁMICOS
44			POSICIONES Y/O TÉCNICAS DEL PROCESO DE SOLDADURA ELÉCTRICA
45			LOS ELECTRODOS: GENERALIDADES
46		SOLDADURA MIXTA	PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE SOLDADURA POR RESISTENCIA



47			TECNOLOGÍA DE LOS EQUIPOS DE SOLDADURA POR RESISTENCIA
48			SOLDABILIDAD DE LOS METALES FERROSOS
49			SOLDADURA POR PUNTO
50			PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SOLDADURA MIG MAG
51			PARAMETROS DE OPERACIÓN DE LA SOLDADURA MIG MAG
52			PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SOLDADURA TIG
53		MÁQUINAS CONVENCIONALES I	AFILADO DE HERRAMIENTAS DE CORTE
54			MANIPULACIÓN DE MÁQUINAS DE CORTE
55			MECANIZADO DE PIEZAS MECÁNICAS
56			MANIPULACIÓN DEL TONO Y FRESADORA
57			MANIPULACIÓN DE LA CEPILLADORA
58		MÁQUINAS CONVENCIONALES II	LA FRESADORA: GENERALIDADES
59			FORMAS DE FIJACIÓN DEL MATERIAL EN LA FRESADORA
60			FABRICACIÓN DE ENGRANES EN LA FRESADORA
61			TALLADO DE ENGRANES
62			FABRICACIÓN DEL MADRIL PARA EL TALLADO DE UN ENGRANE
63		MÁQUINAS ESPECIALES	PARTES Y ACCESORIOS DE UNA MÁQUINA ESPECIAL
64			PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN UNA MÁQUINA HERRAMIENTA
65			OPERACIÓN DE MÁQUINAS ESPECIALES
66			PROCESOS DE OPERACIÓN DEL TORNO Y FRESADORA
67			PROCESOS DE OPERACIÓN DE LA MÁQUINA BARRENADORA
68			NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA OPERACIÓN DE LAS MÁQUINAS ESPECIALES
69		MÁQUINAS DE CONTROL NUMÉRICO COMPUTARIZADO	PROGRAMACIÓN DE CONTROL NUMÉRICO
70			TORNO Y FRESADORA CNC
71			LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN ISO
72			APLICACIÓN DE CÓDIGOS G0, G1, G2 Y G3
73			SIMULADOR DE TORNO Y FRESADORA EN CNC
74			RUTEADORA CNC
75			PROGRAMACIÓN DE RUTEADORA CNC
76		TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN I	PLANEAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN
77			DETERMINACIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
78			PROYECTO DE PRODUCCIÓN
79			PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN



80			CONTROL DE CALIDAD
81		TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN II	TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y RENTABILIDAD
82			EVALUACIÓN INICIAL DEL MERCADO Y LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES
83			CICLOS DE UN PROYECTO
84			GESTIÓN DE PROYECTOS BASADO EN RESULTADOS
85			ELABORACIÓN DE CROQUIS Y PLANOS DE ANTEPROYECTO
86			MECANIZADO DE ELEMENTOS MECÁNICOS
87		MOLDERÍA Y FUNDICIÓN	APLICACIÓN DE MOLDES EN LA INDUSTRIA
88			ELABORACIÓN DE MOLDES PERMANENTES
89			FUNDICIÓN DE LOS METALES
90			INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS, MÁQUINAS Y EQUIPOS DE FUNDICIÓN
91			TEMPERATURAS DE FUSIÓN
92			PROCESO DE OBTENCIÓN DE LOS METALES
93			COLADA DE FUSIÓN
94		MOLDES PERMANENTES	CONTRACCIÓN Y DILATACIÓN DE LOS METALES
95			HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE MOLDEO
96			EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
97			TÉCNICAS DE MOLDEO
98			COMPOSICIÓN Y DUREZA DEL MOLDE
99		MATRICES DE CHAPAS	INTERPRETACIÓN DE TABLAS: CÁLCULO DE JUEGOS
100			HERRAMIENTAS DE CORTE SIMPLE Y MULTIPLE
101			INTERPRETACIÓN DE TABLAS PARA JUEGOS Y HOLGURAS
102			MEDICIONES ISO - ASA
103			MATRICES DE CORTE
104			MÁQUINAS ESPECIALES Y SU EFICIENCIA EN LOS TRABAJOS
105		TRATAMIENTOS TÉRMICOS	APLICACIONES DE LOS TRATAMIENTOS TÉRMICOS
106			TEMPERATURA DE FUSIÓN DE LOS METALES
107			FACES DE ALEACIÓN DEL HIERRO
108			UNIDADES DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA
109			FUNDAMENTO DE LOS TRATAMIENTOS TÉRMICOS
110			PROCEDIMIENTOS DEL RECOCIDO
111		GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO: GENERALIDADES
112			HERRAMIENTAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
113			FUNCIONES DE MANTENIMIENTO



114			GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
115			PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
116			GESTIÓN ECONÓMICA PARA EL REEMPLAZO DE EQUIPOS
117		SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
118			SEGURIDAD INTEGRAL
119			SEGURIDAD OCUPACIONAL
120			PLANES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA
121			PRIMEROS AUXILIOS
122		MANTENIMIENTO MECÁNICO	METROLOGÍA DE TALLER
123			TALLER MECÁNICO Y PUESTO DE TRABAJO
124			TALADRO Y HERRAMIENTAS DE CORTE
125			MANTENIMIENTO PREVENTIVO
126			MANTENIMIENTO CORRECTIVO
127			MANTENIMIENTO DE TORNOS, FRESADORA, TALADRO DE COLUMNA.
128		AUTOMATIZACIÓN	ELECTROTECNIA BÁSICA
129			SISTEMAS NEUMÁTICOS
130			SISTEMAS HIDRÁULICOS
131			ELECTRONEUMÁTICA Y ELECTROHIDRÁULICA
132			AUTOMATIZACIÓN PROGRAMABLE
133			AUTOMATIZACIÓN CON LÓGICO
134		MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	LA ENERGÍA ELÉCTRICA: GENERALIDADES
135			LEYES FUNDAMENTALES DEL CIRCUITO ELÉCTRICO
136			TRANSFORMACIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA
137			VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS CIRCUITOS ELÉCTRICOS
138			EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE LA ELECTRICIDAD

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

NRO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIDAD DIDÁCTICA TRANSVERSAL	CONTENIDO
1	MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	REGLAS DE ORTOGRAFÍA
2			COMUNICACIÓN GRUPAL
3			COMUNICACIÓN VIRTUAL
4		LÓGICA Y FUNCIONES	REGLA DE TRES SIMPLE
5			FUNCIONES Y RELACIONES
6			LÓGICA PROPOSICIONAL
7		CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	FACES DEL EJERCICIO FÍSICO
8			SUSTRATOS METABOLÓGICOS EN EL EJERCICIO FÍSICO
9			DEPORTES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS
10			EL COMPUTADOR



11		INFORMÁTICA E INTERNET	SOFTWARE Y HADWARE
12			INTERNET
13		INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	EL TEXTO
14			ESTRUCTURA INTERNA DEL TEXTO
15			ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE TEXTOS
16			
17		ESTADÍSTICA GENERAL	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS
18			DIAGRAMA DE BARRAS Y SECTORIALES CIRCULARES
19			LA MODA Y LA MEDIANA
20			
21		CULTURA ARTÍSTICA	ELEMENTOS DE LA MÚSICA
22			ELEMENTOS DE LA DANZA
23			TEATRO
24		OFIMÁTICA	IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE TEXTOS E IMÁGENES
25			MICROSOFT OFFICE
26		FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	CIENCIA: CONCEPTOS Y FUNCIONES
27			INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
28			MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN
29		SOCIEDAD Y ECONOMÍA EN LA GLOBALIZACIÓN	LA CIENCIA ECONÓMICA
30			OFERTA Y DEMANDA
31			OFERTA DE MERCADOS
32		MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MEDIO AMBIENTE
33			CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
34			PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN
35		INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
36			INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
37			INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
38		COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	ADJETIVOS DEMOSTRATIVOS
39			LECTURA DE TEXTOS EN INGLÉS
40			PALABRAS TÉCNICAS Y TERMINOLOGÍAS EN SALUD
41		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
42			PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
43			PROYECTOS DE INNOVACIÓN
44		COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	INGLÉS TÉCNICO UTILIZADO EN SALUD
45			REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN INGLÉS
46			
47		COMPORTAMIENTO ÉTICO	LA CONDUCTA HUMANA
48			VALORES PERSONALES
49			VALORES ÉTICOS
50		ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
51			CONSTITUCIÓN EMPRESARIAL
			LEY GENERAL DE SOCIEDADES
			MARCO NORMATIVO DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS MYPES EN EL PERÚ
			ENFOQUES DEL LIDERAZGO



52		LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO
53			EMPATÍA Y HABILIDADES SOCIALES
54		PROYECTO EMPRESARIAL	ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA
55			AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
56		LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	DERECHOS LABORALES
57			LEY DE FOMENTO DEL EMPLEO
58			FODA Y MARKETING PERSONAL
		<b>TOTAL</b>	<b>196</b>

### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
	100 puntos

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Ampliación del Servicio de Biblioteca Virtual para los 22 Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en el año 2025, 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>13</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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD *no* otorgará **adelantos**

**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>14</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: [REDACTED]

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>15</sup>.*

<sup>14</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>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

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>16</sup>		Si	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>17</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>16</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>17</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

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>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>18</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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.





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>21</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>21</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

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 [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</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.*



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE - Primera Convocatoria**

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]."*



**NO APLICA  
ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ORGANO 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>25</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>25</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 aquellas 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  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE  
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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</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>31</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 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GR.CAJ/DRE**

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.*

