

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

[Handwritten signatures in blue ink]

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS-DREJ
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECA
VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA DE LA REGIÓN
JUNÍN**

55

[Handwritten signatures in blue ink]

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)

[Handwritten signatures in blue ink]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales¹). 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.

¹ 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>

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

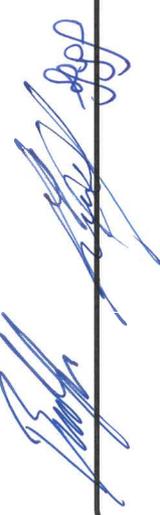
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

646

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
 RUC N° : 20188468706
 Domicilio legal : AV. JULIO C TELLO NRO. 776 JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO
 Teléfono: : [064-252384]
 Correo electrónico: : abastecimientos@drej.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación de Servicio de Biblioteca Virtual para Los Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región Junín.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION – HOJA ENVIO 2594 el 10/10/2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

<p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>

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 CORRESPONDE

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 **Veinte (20) Días Calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco Con 00/100 Soles) en caja de la Entidad sitio en AV. JULIO C TELLO NRO. 776 JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

Importante para la Entidad

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

642

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- h) El precio de la oferta en [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA]. 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

⁵ 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.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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

Importante para la Entidad

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N ° de Cuenta : [0381-021904]
- Banco : [BANCO DE LA NACION]
- N° CCI7 : [01838100038102190442]

"

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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 – PIDE⁸ 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 plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros

k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes en AV.**

que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

JULIO C TELLO NRO. 776 JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO.

Importante para la Entidad

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

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en pago único, luego de la culminación de la prestación de servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del **área usuaria** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en **mesa de partes** en **AV. JULIO C TELLO NRO. 776 JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO.**

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA DE LA REGIÓN JUNÍN

1. AREA USUARIA:

El área usuaria de la presente contratación es la Dirección Regional de Educación Junín, en cumplimiento de los veintidós (22) Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos de la Región Junín:

- IESTP ADOLFO VIENRICH
- IESTP ANDRÉS AVELINO CACERES DORREGARAY
- IESTP ASHANINKA
- IESTP CANIPACO
- IESTP DE CONCEPCIÓN
- IESTP HEROES DE SIERRA LUMI
- IESTP HUMBERTO YAURI MARTINEZ
- IESTP JAIME CERRON PALOMINO
- IESTP JOSÉ MARIA ARGUEDAS
- IESTP LA MERCED
- IESTP LA OROYA
- IESTP MARCO
- IESTP MARIO GUTIERREZ LOPEZ
- IESTP MESETA DE BOMBON
- IESTP 9 DE MAYO
- IESTP PICHANAKI
- IESTP PUERTO LIBRE
- IESTP SAN IGNACIO DE LOYOLA
- IESTP SAN MARTÍN DE PANGO
- IESTP SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO
- IESTP SAUSA
- IESTP TEODORO RIVERA TAIPE

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de suscripción de Biblioteca Virtual para los veintidós (22) Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos de la Región Junín, del ámbito de la Dirección Regional de Educación Junín, en el marco del Plan de Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica -- 2023.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca brindar y mejorar el nivel de acceso a libros electrónicos de los diferentes programas de estudios que ofrecen los Institutos de Educación Superior Tecnológica; en el marco 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 2022".

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

4.1. Objetivo Especifico

Mejorar las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, para cerrar las brechas de licenciamiento en el marco del Programa Presupuestal 147: Plan de Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica, para lo cual deben contar con adecuadas condiciones de operación.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

01 SUSCRIPCIÓN ANUAL A LIBROS ELECTRÓNICOS

- > El material bibliográfico virtual debe ser accesible para la comunidad educativa desde la página web de la institución de acuerdo con los programas de estudio que oferta.
- > No deberán contener libros electrónicos de acceso gratuito.
- > El servicio de Bases de datos de libros digitales comprenderá a editoriales reconocidas -- previo informe de directores IEST Públicos.
- > Tipo de acceso: multiusuario (estudiante y docente), usuario para administrador de cada IEST, especialistas de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 0147.
- > Cantidad de títulos; mínimamente, multiplicar el número de IESTP de la región por 100 y distribuir la cifra resultante entre el total de los programas de estudio de la Región. El detalle de los títulos por programa de estudios se selecciona según determinación de los requerimientos de los institutos. Los programas comunes se tratan entre las IIEE que los desarrollen. La selección de títulos debe responder al número que corresponda por cada programa de estudios. Todos los programas de estudios deben ser atendidos.



Handwritten signatures in blue ink.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-DREJ.

N°	Programa	Títulos
01	Construcción Civil	80
02	Contabilidad	80
03	Desarrollo de Sistemas de Información	80
04	Electrónica Industrial	80
05	Mecánica de Producción	72
06	Mecánica de Producción Industrial	80
07	Producción Agropecuaria	80
08	Enfermería Técnica	80
09	Electricidad Industrial	80
10	Mecatrónica Automotriz	80
11	Administración de Redes y Comunicación	72
12	Administración de Empresas	80
13	Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnologías de la Información	80
14	Industrias Alimentarias	80
15	Gestión de la Producción en Prendas de Vestir	80
16	Diseño y Programación Web	80
17	Asistencia Administrativa	80
18	Diseño de Modas	72
19	Computación e Informática	72
20	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	72
21	Gestión Administrativa	72
22	Mantenimiento de Maquinarias Pesadas	72
23	Farmacia Técnica	80
24	Secretariado Ejecutivo	72
25	Marketing	72
26	Tecnología de Análisis Químico	72
27	Metalurgia	72
	Total	2072



- Periodo: por un (01) año a partir de la suscripción del contrato entre el proveedor y la DREJ en la dotación de página web de los IESTP
- Acceso remoto: Plataforma del IESTP, navegadores (mozilla firefox, internet explorer, safari, chrome) y dispositivos (smartphones, tablets, laptops, desktops). La Biblioteca debe tener activo el contador de accesos que emita reportes automatizados. Debe permitir contabilizar también las descargas de los mismos.
- Generación de usuarios y contraseñas en función al número de docentes y población de estudiantes (variables según IESTP y región).
 - N° estudiantes: 10,141
 - N° docentes: 660
 - N° programas de estudios: 27
 - N° título por programa de estudios: 2,072
- Biblioteca virtual debe incluir registros con clasificación, metabuscadores, referenciación bibliográfica, ficha técnica, por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas, por cada programa de estudios.
- El proveedor debe presentar listado de libros electrónicos de acuerdo a lo requerido en el término de referencia, considerando título y autor anexo a la propuesta.
- La Biblioteca virtual debe permitir la impresión del material educativo o parte de él.
- La Biblioteca virtual debe poder personalizarse a gusto y criterio de los directores generales y Monitor Nacional (MINEDU).
- Permitir poder filtrar los libros por mejores valorados por parte de los usuarios.
- La Biblioteca virtual contará con una plataforma para que el IESTP de acceso a los nuevos estudiantes de cada ciclo.
- El contenido de las colecciones estarán 100% en idioma español salvo se solicite en el listado proporcionado por el IESTP.
- Proveedor deberá presentar un listado de al menos 03 opciones de libros electrónicos por cada temática propuesta por los institutos, los mismos que quedarán en la biblioteca virtual haciendo un total de 6,216 libros entregables mínimamente para el desarrollo del servicio, la cual se considerará como documentación obligatoria a la presentación de la oferta.
- El proveedor deberá presentar en su oferta mediante un documento de declaración jurada, un link con la plataforma modelo, que se implementará como biblioteca virtual como muestra incluyendo todas sus funciones, características y diseño dirigidas a la dirección regional de educación de Junín, la cual se considera como documentación obligatoria a la presentación de la oferta.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

- Asistencia virtual las 24 horas, los 7 días de la semana, brindando soporte inmediato a docente
- Seguridad: Login mediante correo y contraseña.

TEMAS DE LOS TITULOS A CONTRATAR POR PROGRAMA DE ESTUDIOS (DETALLAR TEMAS D AL ITINERARIO FORMATIVO)

a) CONSTRUCCIÓN CIVIL

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas q contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: CONSTRUCCIÓN CIVIL	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	TEXTO BASICO AUTOMÁTICO DE TOPOGRAFÍA GENERAL
2	TOPOGRAFÍA GENERAL
3	DIBUJO TOPOGRÁFICO ASISTIDO POR COMPUTADORA
4	DIBUJO TÉCNICO Y TOPOGRAFIA
5	TOPOGRAFÍA PARA IRRIGACIÓN
6	LENTAMIENTO Y TRAZOS TOPOGRÁFICOS
7	GESTIÓN DEL AGUA A NIVEL DE CUENCAS
8	TOPOGRAFIA PARA OBRAS DE SANEAMIENTO
9	TOPOGRAFIA PARA CARRETERA
10	TOPOGRAFIA PARA CAMINOS Y VIAS URBANAS
11	FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
12	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
13	TOPOGRAFIA SUS APLICACIONES
14	TOPOGRAFIA PARA CATASTRO URBANO Y RURAL
15	FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA APLICADA
16	MATEMÁTICA APLICADA
17	DIBUJO DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES
18	FUNDAMENTOS PARA DIBUJO DE PLANOS
19	PRODUCCIÓN DE TEXTO EDUCATIVOS
20	MANUAL DE INTERPRETACIÓN LECTORA
21	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
22	APLICACIONES BÁSICAS DE LA OFIMÁTIVA
23	TOPOGRAFIA GEODÉSICA MODERNA
24	MANEJO DE RECEPTORES GNSS
25	MECÁNICA DE SUELOS Y CIMENTACIONES
26	MECÁNICA DE SUELOS TOMO 1
27	PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS
28	PLENACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y ONTROL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
29	VALORIZACIÓN Y LIUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
30	GESTIÓN DE PROTOCOLO DE LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA - DESDE LA VISIÓN DE UN PROJECT MANAGER
31	GESTIÓN DE RIESGOS DE OBRAS EN LA PLANIFICACIÓN Y EN SU EJECUCIÓN
32	APRENDER A PENSAR SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
33	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
34	ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN GENERAL Y LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, TRANSPORTE Y SANEAMIENTO
35	INGLÉS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL
36	COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN EN INGLÉS
37	PROBLEMAS RESUELTOS DE TOPOGRAFÍA
38	TOPOGRAFIA TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE
39	LECCIONES DE TOPOGRAFÍA Y REPLANTEOS
40	TOPOGRAFÍA APLICADA
41	PROBLEMAS BASICOS DE TOPOGRAFIA PLANTEADOS Y RESUELTOS
42	EL ARTE DE PROYECTAR EN ARQUITECTURA
43	COMO SE PROYECTA UNA VIVIENDA
44	MECÁNICA DE SUELOS
45	DISEÑO DE MEZCLAS DE CONCRETO
46	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
47	PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS
48	MECÁNICA DE SUELOS Y CIMENTACIONES
49	DISEÑO DE MEZCLAS DE CONCRETO
50	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES PARA LA CONSTRUCCIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.

51	GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
52	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
53	PROYECTAR EN ARQUITECTURA
54	MANUAL DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO
55	REVIT ARCHITECTURE MANUAL DEL SOFTWARE DE DISEÑO
56	MANUAL DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO
57	PRESUPUESTOS EN LA CONSTRUCCIÓN
58	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
59	REGLAMENTO DE METRADOS
60	EL ABC DE LOS METRADOS Y LECTURA DE PLANOS DE EDIFICACIONES
61	ESTIMACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTO DE OBRA
62	CONTROL DE COSTOS Y TIEMPO EN OBRAS
63	SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
64	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN EDIFICACIÓN
65	CONTROL DE COSTOS Y TIEMPO EN OBRAS
66	SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
67	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN EDIFICACIÓN
68	CONTROL DE COSTOS EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
69	NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRBAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN
70	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA DE ALBAÑILERÍA MANUAL PARA ALBAÑILES Y MAESTROS DE OBRA
71	TECNOLOGÍA DEL CONCRETO
72	DISEÑO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES
73	COMENTARIOS PRÁCTICOS PARA OBRAS
74	MANUAL DE ALBAÑILERÍA
75	MÉTODOS DE VALORACIÓN INMOBILIARIA
76	INSTALACIONES Y SERVICIOS EN EL EDIFICACIÓN
77	INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES PARA EDIFICIOS: MANUAL PRÁCTICO DE CONSTRUCCIÓN
78	MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS (ADAPTADO AL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (CTE) Y EL NUEVO RET
79	INTRODUCCIÓN AL DIBUJO TÉCNICO
80	MANUAL DEL DIBUJO ARQUITECTÓNICO



b) CONTABILIDAD

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: CONTABILIDAD	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA-IMPACTO
2	PROCESAR TRIBUTARIOS-PROCESOS CONTENCIOSOS
3	TRIBUTACIÓN INTERNACIONAL-CONVENIOS DE DOBLE IMPOSICIÓN
4	MANUAL DE RELACIONES INDIVIDUALES DEL TRABAJO
5	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
6	NICS TRIBUTARIO Y LEGISLACIÓN DEL PLAN CONTABLES REVISADO
7	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES - APLICACIÓN PRÁCTICA
8	MANUAL DE CONTRATOS CIVILES, COMERCIALES Y EMPRESARIALES
9	CONTABILIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
10	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
11	CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA GESTIÓN FINANCIERA
12	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
13	ANALISIS Y APLICACIÓN DEL PCGE CONCORDADO CON LAS NIIF
14	ANALISIS Y APLICACIÓN DEL PCGE CONCORDADO CON LAS NIIF TOMO I
15	ANALISIS Y APLICACIÓN DEL PCGE CONCORDADO CON LAS NIIF TOMO II
16	CONTABILIDAD DE COSTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES
17	CONTABILIDAD DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS
18	DETRACCIONES, RETENCIONES Y PERCEPCIONES
19	AUDITORÍA TRIBUTARIA PREVENTIVA Y PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

20	INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO.
21	LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
22	FUSIONES Y ADQUISICIONES
23	PLAN DE CUENTAS CONTEXTUALIZADO CON NIIF 2023
24	TRATADO DE CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTORES ECONÓMICOS
25	NIIF PARA PYMES Y DIFERENCIAS CON NIIF
26	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
27	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO
28	PAPELES DE TRABAJO SEGUN NIIF, NIA
29	CONTROL GUBERNAMENTAL. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
30	COMENTARIOS A LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES, 2 VOLUMENES
31	AUDITORÍA ANTICORRUPCIÓN
32	NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
33	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
34	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
35	FUNDAMENTOS DE AUDITORIA
36	NUEVO RÉGIMEN TRIBUTARIO PARA LAS MYPES
37	D.S. N° 133-2013 CODIGO TRIBUTARIO
38	ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO NIC
39	FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
40	FINANZAS BÁSICAS: DOMIMNA EL LENGUAJE, DECIDE CON DATOS
41	COSTOS PARA GERENCIAR ORGANIZACIONES POR SECTORES
42	COSTOS Y PRESUPUESTOS
43	SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS
44	HACIA UN NUEVO MERCADO LABORAL EN LA POST-PANDEMIA
45	ASIENTOS CONTABLES
46	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
47	NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
48	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
49	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL I
50	CONTABILIDAD GENERAL PRÁCTICO
51	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE 2015
52	LIBROS Y REGISTROS FORMATOS ADECUADOS AL PCGE
53	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL ELECTRONICO
54	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL
55	LIBROS CONTABLES Y COMPROBANTES DE PAGO ELECTRONICA, REGLAMENTO
56	CONTABILIDAD DE COSTOS TOMO I
57	CONTABILIDAD DE COSTOS TOMO II
58	ANÁLISIS Y REFLEXIONES SOBRE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
59	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES - ANÁLISIS Y SUPUESTOS PRÁCTICOS
60	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
61	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES (CASOS PRÁCTICOS)
62	CONTABILIDAD 2 SEGUNDA EDICIÓN EBOOK 2020
63	CIERRE CONTABLE Y TRIBUTARIO 2021
64	LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS 2010
65	CONTABILIDAD DE COSTOS DE GESTIÓN
66	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
67	INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
68	TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CLÁSICA Y CIENTÍFICA
69	EL EMPRENDEDOR VISIONARIO
70	LA MENTE DEL EMPRENDEDOR
71	GENERACIÓN DE MODELOS DE NEGOCIOS
72	COMPENDIO DE LEYES LABORALES
73	MANUAL DE CONTABILIDAD PARA EMPRESAS DEL SISTEMA FINANCIERO
74	MANUAL DE DERECHO EMPRESARIAL
75	DERECHO COMERCIAL E INDUSTRIAL
76	ABC DEL DERECHO COMERCIAL
77	"DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO" COMENTARIOS AL TUO DE LA LRCT, LEGISLACIÓN, JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y PRÁCTICA FORENSE



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

78	PRESUPUESTO PÚBLICO COMENTADO 2020
79	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS EMPRESARIALES
80	GUÍA PARA ELABORAR UN PLAN DE NEGOCIO

c) DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION. ALGORITMIA
2	FUNDAMENTOS DE HARDWARE
3	GESTION DE BASE DE DATOS
4	TRANSMISIÓN DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIÓN
5	ESTRUCTURA DE DATOS Y ALGORITMOS
6	SEGURIDAD DIGITAL E INFORMATICA
7	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
8	ANALISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION
9	SISTEMAS OPERATIVOS
10	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DIGITALES
11	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION: BAJO ENFOQUE INCREMENTAL
12	CÓMO SER FRONT-END SIN FALLAR EN EL INTENTO
13	PROGRAMACIÓN WEB DEL FRONTEND AL BACKEND
14	ULTIMATE GUIDE TO GOOGLE ADS
15	ARDUINO PARA PRINCIPIANTES: GUÍA COMPLETA
16	ARDUINO PRÁCTICO
17	DESPLIEGUE DE APLICACIONES WEB
18	AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: UNA GUÍA PRÁCTICA PARA APRENDER AUDITORÍA INCLUSO SI SÓLO CUENTAS CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMATICA. (SPANISH EDITION)
19	DEVELOPING INFORMATION SYSTEMS ACCURATELY: A WHOLISTIC APPROACH
20	INFORMATICA FORENSE
21	VIDEO JUEGO MULTIPLATAFORMA
22	DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID
23	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN BASADOS EN WINDOWS Y HABILITADOS PARA LA WEB (INGENIERÍA HABILITADA PARA DATOS)
24	APRENDA A PROGRAMAR ROBÓTICA: CONSTRUYA Y CONTROLE ROBOTS AUTÓNOMOS HABILITADOS PARA IA UTILIZANDO RASPBERRY PI Y PYTHON
25	SISTEMAS DE PAGO MÓVIL: ARQUITECTURAS Y PROTOCOLOS DE REDES SEGURAS (COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS)
26	HACKEAR LA ENTREVISTA DE DISEÑO DEL SISTEMA: PREGUNTAS DE ENTREVISTA DE GRAN TECNOLOGÍA REAL Y SOLUCIONES DETALLADAS
27	DOMINAR ROS PARA LA PROGRAMACIÓN ROBÓTICA: MEJORES PRÁCTICAS Y SOLUCIONES DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS AL TRABAJAR CON ROS
28	SISTEMAS PARA MÓVILES
29	SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB
30	PRUEBAS DE SOFTWARE Y GARANTÍA DE CALIDAD (SPANISH EDITION)
31	COMERCIO ELECTRÓNICO EN 10 PASOS: CÓMO VENDER POR INTERNET SIN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y SIN NECESIDAD DE TENER INVENTARIO FÍSICO (SPANISH EDITION)
32	ALGORITMIA - RAZONAR PARA CREAR
33	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
34	LAS TICS EN LAS EMPRESAS: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS). EXPERIENCIAS EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL (SPANISH EDITION)
35	EL LIBRO PRÁCTICO DE BASES DE DATOS (SPANISH EDITION)
36	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (SPANISH EDITION)
37	ESTRUCTURAS DE DATOS FUNDAMENTACIÓN PRÁCTICA



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

38	DERECHO INFORMÁTICO
39	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS EN JAVA
40	CURSO ACELERADO DE AGILE SCRUM: UNA GUÍA PARA LA GESTIÓN ÁGIL DE PROYECTOS Y LA CERTIFICACIÓN SCRUM MASTER PSM 1
41	SISTEMAS OPERATIVOS: TRES PIEZAS SENCILLAS
42	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DIGITALES
43	VISUAL BASIC: APLICACIONES WEB CON ASP.NET (SPANISH EDITION)
44	HTML AND CSS: THE COMPREHENSIVE GUIDE
45	PYTHON PARA ANÁLISIS DE DATOS: DISPUTA DE DATOS CON PANDAS, NUMPY Y JUPYTER
46	APRENDE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DESDE CERO EN ESPAÑOL
47	PROGRAMANDO ARDUINO: COMENZANDO CON SKETCHES
48	LIBRO DE RECETAS DE ARDUINO: RECETAS PARA COMENZAR, AMPLIAR Y MEJORAR SUS PROYECTOS
48	PROGRAMACIÓN DE PYTHON PARA PRINCIPIANTES: LA GUÍA COMPLETA PARA DOMINAR PYTHON EN 7 DÍAS CON EJERCICIOS PRÁCTICOS: ¡CONSEJOS DE CODIFICACIÓN DE ALTO SECRETO PARA OBTENER UNA VENTAJA INJUSTA Y CONSEGUIR EL TRABAJO DE SUS SUEÑOS!
50	POSICIONAMIENTO EN CSS: MEJORAS DE DISEÑO PARA LA WEB
51	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS (LISTA DE CURSOS DE MINDTAP)
52	INFORMÁTICA FORENSE: MANUAL DE CAPACITACIÓN
53	EL ASOMBROSO MUNDO DEL DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS
54	ANÁLISIS FORENSE MÓVIL PRÁCTICO: INVESTIGUE Y ANALICE FORENSEMENTE DISPOSITIVOS IOS, ANDROID Y WINDOWS 10
55	APRENDER PHP, MYSQL Y JAVASCRIPT: UNA GUÍA PASO A PASO PARA CREAR SITIOS WEB DINÁMICOS (APRENDER PHP, MYSQL, JAVASCRIPT, CSS Y HTML5)
56	PROGRAMACIÓN DE ROBOTS: UNA GUÍA PARA CONTROLAR ROBOTS AUTÓNOMOS
57	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES EN KOTLIN: INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN MÓVIL
58	FLASK WEB DEVELOPMENT: DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PYTHON
59	NUEVAS PERSPECTIVAS EN HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS INDUSTRIALES APLICADAS (GESTIÓN E INGENIERÍA INDUSTRIAL)
60	¡EL MEJOR MALDITO PERÍODO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE MARKETING WEB!
61	ALGORITMO: LA BASE DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS
62	ACTUALIZACIÓN Y REPARACIÓN DE PC
63	INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA EN ACCIÓN
64	CONCEPTOS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS (LISTA DE CURSOS DE MINDTAP)
65	ACTAS DE LA 3RA CONFERENCIA INTERNACIONAL SOBRE COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y REDES: ICCIN 2020
66	UNA GUÍA DE SENTIDO COMÚN PARA ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS, SEGUNDA EDICIÓN: MEJORE SUS HABILIDADES BÁSICAS DE PROGRAMACIÓN
67	HACKING ÉTICO Y CONTRAMEDIDAS: SISTEMAS OPERATIVOS E INFRAESTRUCTURAS DE RED SEGUROS (CEH)
68	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN JAVA: FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y ALGORITMOS / DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA EN CONSOLA / CREACIÓN DE FORMULARIOS JAVA
69	APRENDE A MODELAR APLICACIONES CON UML
70	WINDOWS 11 DE PRINCIPIANTE A AVANZADO: DOMINA EL NUEVO SISTEMA OPERATIVO DE MICROSOFT
71	SISTEMAS DIGITALES



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and smaller initials above it.

72	VISUAL C#. NET PARA ESTUDIANTES: UN ENFOQUE BASADO EN PROYECTOS PARA DESARROLLAR APLICACIONES DE ESCRITORIO
73	ESTRUCTURAS DE DATOS ORIENTADAS A OBJETOS
74	DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA
75	APRENDE A MODELAR APLICACIONES UML
76	WINDOW 11 AVANZADO
77	SISTEMAS DIGITALES
78	DESARROLLO DEL SOFTWARE CON VISUAL C#
79	CSS3
80	EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

d) **ELECTRONICA INDUSTRIAL**

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: ELECTRONICA INDUSTRIAL	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	ELECTROTECNIA
2	ELECTROTECNIA PASO A PASO
3	INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES
4	INSTALACIONES ELECTRICAS
5	INSTALACIONES ELECTRICAS EN BAJA TENSION
6	INSTALACIONES ELECTRICAS BASICAS
7	FISICA DE FLUIDOS. PROBLEMAS RESUELTOS
8	FUNDAMENTOS DE CIRCUITOS ELECTRICOS
9	MECANICA DE FLUIDOS
10	FISICA DE FLUIDO
11	CIRCUITOS ELECTRICOS: TEORIA Y PRACTIA
12	APRENDE DE CIRCUITOS DIGITALES
13	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DIGITALES
14	CIRCUITOS DIGITALES
15	ELECTRONICA DIGITAL FUNDAMENTAL
16	SISTEMAS DIGITALES
17	ELECTRONICA: TEORIA Y APLICACIONES PRACTICAS DE LOS DISPOSITIVOS MAS COMUNES
18	SELECCIÓN DE COMPONENTES DE ELECTRONICA
19	COMPONENETES Y DISEÑO ELECTRONICO
20	ELECTRONICA Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
21	DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
22	INSTALACIÓN DE TABLEROS ELECTRICOS INDUSTRIALES
23	TABLEROS DE CONTROL AUTOMATISMO
24	CONTROL AUTOMATICO DE PROCESOS
25	INSTALACIONES DOMOTICAS
26	INSTALACIONES ELECTRICAS EN MEDIA Y BAJA DE TENSION
27	ROBOTICA APLICADA. ANALISIS Y DISEÑO DE ROBOTS PARALELO Y SERIALES CON MATLAB
28	ROBÓTICA. DISEÑO Y APLICACIÓN
29	DOMÓTICA EDIFICIOS INTELIGENTES
30	DOMOTICA E INMOTICA
31	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DIGITALES
32	INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL
33	INSTRUMENTOS INDUSTRIALES: SU AJUSTE Y CALIBRACIÓN
34	INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA
35	PRINCIPIOS DE ELECTRÓNICA
36	PRÁCTICAS DE ELECTRÓNICA
37	ELECTRÓNICA BÁSICA FACIL
38	EL ARTE DE LA ELECTRÓNICA
39	EL ABC DE LA ELECTRÓNICA
40	APUNTES DE INSTRUMENTACION ELECTRÓNICA
41	500 PROYECTOS DE ELECTRÓNICA
42	34 PROYECTOS DE ELECTRÓNICA
43	CURSO FACIL DE ELECTRONICA BASICA
44	PRINCIPIOS DE MATERIALES Y DISPOITIVOS ELECTRONICOS
45	CIRCUITOS Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
46	DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
47	EXPERIMENTOS EN DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
48	PROTEUS VSM: SIMULACIÓN DE CIRCUITOS



[Handwritten signature]
 DREJ
 DREJ
 DREJ

[Large handwritten signature]

	ELECTRONICOS (USERS)
49	FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE CIRCUITOS ELECTRONICOS
50	ELECTRONICA TEORIA DE CIRCUITOS Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
51	ELECTRONICA APLICADA
52	ELECTRONICA (ELECTRICIDAD ELECTRONICA)
53	ELECTRONICA: CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
54	ELECTRONICA PARA MAKERS
55	MANUAL DE ELECTRONICA
56	DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
57	SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECGRÓNICAS
58	ANÁLISIS BASICO DE CIRCUITOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS
59	INSTALACIONES ELECTRICAS INTERIORES
60	MICROPROCESADORES INTEL
61	SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN y AUTOMATAS PROGRAMABLES
62	PLC AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL
63	ELECTROTECNIA ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA INSTALACIONES
64	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
65	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
66	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSION
67	APRENDE DE CIRCUITOS DIGITALES
68	FISICA DE FLUIDOS: PROBLEMAS RESUELTOS
69	SENSORES Y ACTUADORES. APLICACIONES CON ARDUINO
70	SUPER LIBRO DE ELECTRÓNICA: ELECTRÓNICA, ARDUINO Y MICROCONTROLADORES PIC
71	MAQUINAS ELÉCTRICAS
72	FISICA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA. TERMODINAMICA
73	ROBÓTICA APLICADA. ANÁLISIS Y DISEÑO DE ROBOTS PARALELO Y SERIALES CON MATLAB
74	ROBÓTICA. DISEÑO Y APLICACIÓN
75	DOMÓTICA EDIFICIOS INTELIGENTES
76	DOMÓTICA E INMOTICA
77	SISTEMAS DIGITALES
78	ELECTRÓNICA BÁSICA FÁCIL
79	ELECTRÓNICA BÁSICA FÁCIL
80	ANÁLISIS BÁSICO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y ELECTRONICOS



e) MECANICA DE PRODUCCIÓN

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: MECANICA DE PRODUCCIÓN	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	DIBUJO TÉCNICO: ESO
2	CUADERNO DE ACTIVIDADES 1 (20 BACHILLERATO)
3	MANUAL DE BANCO Y AJUSTE
4	TECNOLOGIA MECÁNICA I
5	TECNOLOGIA MECÁNICA II
6	TECNOLOGIA MECÁNICA III
7	TECNOLOGIA MECÁNICA IV
8	ESTUDIO Y ESTANDARIZACION DE ELEMENTOS EN MAQUINAS ESPECIALES
9	MÁQUINAS DE CORRIENTE CONTINUA VOLUMEN 2 DE CURSO MODERNO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS, MANUEL CORTÉS CHERTA, ISBN 8471461374, 9788471461377 VOLUMEN2 DE CURSO MODERNO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS. MÁQUINAS DE CORRIENTE CONTINUA
10	TRATAMIENTO TERMICO DE LOS ACEROS
11	TRATAMIENTOS TÉRMICOS DE LOS METALES VOLUMEN51 DE COLECCIÓN PRODUCTICA VOLUMEN51 DE PRODUCTICA SERIES

[Handwritten signatures in blue ink]

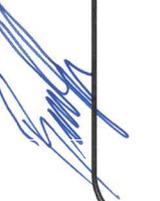
628

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-DREJ.

12	MÁQUINAS SIMPLES, VOLUMEN2 MAQUINAS SIMPLES, VOLUMEN 1 MÁQUINAS SIMPLES, PHILADELPHIA SCHOOL DISTRICT. INSTRUCTIONAL SERVICES ARRIBA BILINGUAL PROGRAM
13	DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR PARA INGENIEROS. INTRODUCCIÓN A AUTOCAD V.14
14	DISEÑO DE ELEMENTOS DE MÁQUINAS
15	CÁLCULO Y DISEÑO DE MÁQUINAS: PROBLEMAS RESUELTOS I: SEGUNDA EDICIÓN REVISADA Y AUMENTADA
16	MANUAL DE SOLDADURA
17	ALREDEDOR DE MÁQUINAS HERRAMIENTAS
18	MATRICES MOLDES Y UTILLAJES
19	ESTAMPAS MATRICES – PRENSAS Y MAQUINARIAS
20	ANÁLISIS CRÍTICO DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EL VACIADO DE FUNDICIONES POR RAZÓN DE LAS CONTRACCIONES LÍQUIDAS Y SÓLIDAS PROPIAS DE LAS ALEACIONES METÁLICAS
21	PROCESOS DE MANUFACTURA
22	TRATAMIENTOS TÉRMICOS
23	PROCESOS DE MANUFACTURA
24	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
25	ESTAMPAS MATRICES – PRENSAS Y MAQUINARIAS
26	TECNOLOGÍA DE LOS OFICIOS METALÚRGICOS
27	TABLA DE LOS METALES
28	TECNOLOGÍA DE CALDERÍA
29	CURSO ELEMENTAL PARA EL TRABAJO DE LOS METALES
30	CURSO OPERADORES DE CNC
31	MÁQUINAS HERRAMIENTA CNC: SU PROGRAMACIÓN MANUAL
32	OPTIMIZACIONES DE LOS PARÁMETROS DEL PROCESO EN EL TORNEADO CNC
33	MANTENIMIENTO MECÁNICO DE MÁQUINAS
34	AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
35	HIDRÁULICA Y MÁQUINAS HIDRÁULICAS
36	MATERIALES EN FABRICACIÓN MECÁNICA
37	SOLIWORKS SIMULATION
38	TECNOLOGÍA DE MÁQUINAS HERRAMIENTAS
39	PROCESOS DE MANUFACTURA
40	DIBUJO MECÁNICO (PROBLEMAS RESUELTOS)
41	PRIMEROS AUXILIOS
42	MANUAL DEL TORNERO
43	EL AJUSTADOR MECANICO MODERNO
44	ALREDEDOR DE MÁQUINAS HERRAMIENTAS
45	MATERIALES Y PROCESOS DE FABRICACIÓN
46	TECNOLOGÍAS DEL CORTE Y DE LA SOLDADURA DE METALES
47	MECANIZADO POR CONTROL NUMERICO
48	GESTION DEL MANTENIMIENTO MECANICO
49	FUNDICION DE METALES
50	FABRICACIÓN DE PROYECTOS Y PIEZAS EN LAS MÁQUINAS HERRAMIENTAS
51	MOLDEO Y CONFORMACIÓN
52	MATRICERIA. MOLDES Y MODELOS
53	MANUAL DEL TECNICO MATRICERO
54	FUNDAMENTOS DE MATRICERÍA
55	TRANSFORMACIÓN DE LA CHAPA
56	DISEÑO DE MATRICES
57	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INDUSTRIALES
58	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AUTOMIZADO
59	DIBUJO INDUSTRIAL
60	SEGURIDAD Y ALTA DISPONIBILIDAD
61	CONTROL AVANZADO DE PROCESOS – TEORIA Y PRACTICA
62	INSTRUMENTACION Y CONTROL BASICO DE PROCESOS
63	LABORATORIO FISICA I
64	LABORATORIO FISICA II
65	LABORATORIO FISICA III
66	TECNICAS BASICAS DE MECANICA Y ELECTRICIDAD
67	SIMULACION ELECTRONICA CON P SPICE


 CFC Susana M. Martínez Saldaña
 ESPECIALISTA EN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
 TECNOLÓGICO - P/1141





68	COMPILADORES – PRINCIPIOS TECNICAS Y HERRAMIENTAS
69	TERMODINAMICA PARA INGENIERIA
70	SEÑALES ALEATORIOS Y RUIDOS
71	ELECTRONICA APLICADA / ELECTRICIDAD
72	MAQUINAS TERMICAS MOTORAS

f) MECANICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: MECANICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	MAQUINAS: CÁLCULOS DE TALLER
2	UF0897 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS ELECTRICAS ROTATIVAS. MF0825_2 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS ELÉCTRICAS
3	MANTENIMIENTO. PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL
4	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
5	DISEÑO DE MAQUINAS: TEORÍA Y PROBLEMAS RESUELTOS
6	PRÁCTICAS DE MECANIZADO EN TORNO Y FRESADORA
7	INGENIERÍA INDUSTRIAL
8	NEUMÁTICA E HIDRÁULICA
9	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
10	SEGURIDAD INDUSTRIAL. PUESTA EN SERVICIO. MANTENIMIENTO O INSPECCIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES
11	MANUAL DE METAL MECÁNICA
12	MANUAL DE METAL MECÁNICA. UNA GUÍA INDISPENSABLE PARA ESTUDIANTES
13	ESTRUCTURAS DE ACERO - DISEÑO
14	SOLDADURA TIG DE ACERO CARBONO
15	SOLDADURA TIG DE ACERO INOXIDABLE
16	METROLOGÍA
17	ACEROS INOXIDABLES
18	MANUAL DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTRUCTURAS METÁLICAS CON BASE EN PERFILES DOBLADOS EN FRÍO
19	DISEÑO PRACTICO DE ESTRUCTURAS DE ACERO UN ENFOQUE DEL DISEÑO CON AISC: ASD/LRFD/RCDF
20	AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS NEUMÁTICOS E HIDRÁULICOS
21	METALURGIA GENERAL. II
22	MECANIZADO CNC 4.0
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
24	SOLDADURA MIG DE ACERO INOXIDABLE Y ALUMINIO
25	MANTENIMIENTO TOTAL DE LA PRODUCCIÓN (TPM)
26	MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO EN INDUSTRIAS DE PROCESO
27	MANUAL DEL TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO
28	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
29	ENCICLOPEDIA SOBRE ESTRUCTURAS METÁLICAS TOMO 1 UCHUYA
30	METALURGIA MOLIENDA Y FLOTACIÓN
31	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
32	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
33	DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE CERO
34	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS
35	DIBUJO TÉCNICO I
36	TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA LUCHA CONTRA LA CORROSIÓN
37	MANTENIMIENTO. TÉCNICAS Y APLICACIONES INDUSTRIALES
38	TRATAMIENTOS TÉRMICOS DE LOS ACEROS
39	MANUAL SOLDADURA MIG MAG
40	ELECTRICISTA DE MANTENIMIENTO
41	ENGRANAJES Y FILETEADOS. FÓRMULAS DE TALLER
42	HIDRÁULICA INDUSTRIAL
43	TECNOLOGÍA Y CIRCUITOS DE APLICACIÓN DE NEUMÁTICA, HIDRÁULICA Y ELECTRICIDAD
44	MOTORES ELÉCTRICOS AUTOMATISMOS DE CONTROL
45	MANUAL DEL ELECTROMECANICO DE MANTENIMIENTO



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left and smaller ones above it.

46	MÁQUINAS PRONTUARIO. TÉCNICAS, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS
47	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA METODOS SISTÉMICOS
48	TALLER DE TORNO Y FRESADORA
49	CALIDAD TOTAL FUENTE DE VENTAJA COMPETITIVA
50	TECNOLOGÍA DE LOS OFICIOS METALÚRGICOS
51	TEORÍA Y PRÁCTICA DEL BALANCEO DE RÓTORES INDUSTRIALES
52	INGENIERÍA DE MÉTODOS MOVIMIENTOS Y TIEMPO
53	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMATISMOS. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO
54	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMATISMOS
55	ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS
56	LEAN MANUFACTURING - PASO A PASO
57	TECNOLOGÍA DE LOS METALES
58	TRATAMIENTOS TÉRMICOS DE LOS MATERIALES METÁLICAS - VOLUMEN 1: PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO TÉRMICO DE LOS ACEROS
59	FUNDAMENTOS DE MANUFACTURA MODERNA
60	SOLDADURA POR ARCO SUMERGIDO
61	FUNDAMENTOS DE LA GEOMETRÍA DE LOS ENGRANAJES
62	MANUAL DEL SOLDADOR
63	MONTAJE E INSALACIÓN DE ACCESORIOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS
64	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD
65	EL PROYECTISTA DE ESTRUCTURAS METÁLICAS
66	TIEMPO ENTRE ENGRANAJES
67	MANUAL DE SOLDADURA GMAW MIG MAG
68	DISEÑO DE ELEMENTOS DE MAQUINAS
69	ENGRANAJES
70	CNC PROGRAMMING USING FANUC CUSTOM MACRO
71	SISTEMAS DE MANTENIMIENTO PLANEACION Y CONTROL
72	PRACTICAS DE AUTOMATIZACIÓN
73	ELECTROTECNIA
74	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
75	METROLOGÍA GEOMÉTRICA APLICADA EN ELEMENTOS MECÁNICOS
76	PRONTURIO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS
77	MANUAL DE SOLDADURA TIG
78	TRATADO DE MATRICERIA
79	DIBUJO TECNICO I
80	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE LÍNEAS AUTOMATIZADAS



g) PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	BIOTECNOLOGÍA APLICADA A LA REPRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO ANIMAL
2	EPIDEMIOLOGÍA DE ENFERMEDADES PARASITARIAS EN ANIMALES DOMÉSTICOS
3	PRODUCCIÓN DE OVINOS
4	APICULTURA
5	APICULTURA
6	REPRODUCCIÓN DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS
7	ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS EN RUMIANTES
8	ENDOCRINOLOGÍA Y FISIOLÓGIA DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS ANIMALES ZOOTÉCNICOS
9	FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL,
10	NUTRICIÓN ANIMAL
11	MANUAL DE SANIDAD ANIMAL, INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA
12	PARASITOLOGÍA PRÁCTICA Y MODELOS DE ENFERMEDADES PARASITARIAS EN LOS ANIMALES DOMÉSTICOS
13	PARASITOLOGÍA
14	ENFERMEDADES PARASITARIAS
15	ENFERMEDADES PARASITARIAS
16	ENFERMEDADES INFECCIOSAS
17	ENFERMEDADES INFECCIOSAS DE LOS ANIMALES Y ZONOSIS
18	CRÍA DE TRUCHAS

Handwritten signatures in blue ink.

19	MANUAL DE CRÍA DE LA TRUCHA
20	MANUAL DE CRIANZA DE RUCHAS ARCO IRIS
21	MANUAL DE EXPLOTACIÓN, REPRODUCCIÓN CAPRINA
22	CRIANZA DE LLAMAS Y ALPACAS
23	ASPECTOS DE LA CRIANZA Y MANEJO DE ALPACAS
24	MANUAL DE PORCICULTURA
25	PRODUCCIÓN DE CERDOS DE CRÍA Y CEBO
26	CRIAR CERDOS
27	INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS PARA LA ACTIVIDAD AGRARIA
28	INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES AGRARIAS
29	CRIANZA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE POLLOS DE ENGORDE
30	MANUAL DE AVICULTURA
31	CRIANZA, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CODORNICES
32	DESARROLLO RURAL EN AMERICA LATINA Y CARIBE
33	80 HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO PARTICIPATIVO
34	EL CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
35	EL PERU NUESTRO DE CADA DIA
36	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIO
37	REPRODUCCION DE ANIMALES DOMESTICOS
38	FORTALECIMIENTO DE LA CADENA MAIZ-AVICULTURA EN EL VALLE DE HUARA-PERU
39	LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS EN EL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
40	APICULTURA PARA PRINCIPIANTES CÓMO HACER Y CRIAR SUS PRIMERAS COLONIAS DE ABEJAS
41	PREPARACIÓN DEL TERRENO PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, SIEMBRA Y PLANTACIÓN DE CULTIVOS HERBÁCEOS
42	APORTE DEL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS EN CULTIVOS DE HORTALIZAS
43	RIEGO LEGUMINOSAS DE GRANO CULTIVARES Y CLASES COMERCIALES DEL PERÚ.
44	MANEJO Y FERTILIZACIÓN DE SUELOS
45	LAS MAQUINAS Y SU APLICACIÓN
46	FISIOLOGIA VEGETAL
47	SISTEMAS DE RIEGO: USO, MANEJO, INSTALACIÓN
48	CULTIVO DE HORTALIZAS
49	RAICES ANDINAS
50	EPIDEMIOLOGÍA DE ENFERMEDADES PARASITARIAS EN ANIMALES DOMÉSTICOS
51	FISIOLOGIA VEGETAL
52	BIBLIOGRAFIA PERUANA DE PASTOS Y FORRAJES
53	ANATOMIA DE ANIMALES DOMESTICOS
54	KEVINGONZALES 2020
55	AGRICULTURA SOSTENIBLE COMO BASE PARA LOS AGRONEGOCIOS
56	SANIDAD ANIMAL
57	NUTRICIÓN ANIMAL
58	ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA ANIMAL
59	EDAFOLOGÍA: USO Y PROTECCIÓN DE SUELOS
60	PRACTICAS DE TOPOGRAFÍA AGRARIA
61	PRINCIPIOS DE SANIDAD VEGETAL
62	MERCADEO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTION EMPRESARIAL
63	CONTROL DE ENFERMEDADES TRASVISIBLES
64	MANUAL DE CULTIVO DE CEREALES
65	EDAFOLOGIA
66	HORTICULTURA
67	CULTIVOS DEL CAFE
68	BOTANICA SISTEMICA
69	BOTANICA
70	CONSTRUCCIONES RURALES
71	CRIANZA Y PRODUCCION DE PATOS
72	TECNOLOGIA DE PRODUCTOS AVICOLAS
73	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
74	PRACTICAS DE TOPOGRAFÍA AGRARIA
75	PRINCIPIOS DE SANIDAD VEGETAL
76	INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES AGRICOLAS
77	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE VÍVEROS



CPC. Silvia M. Marroquín Barón
 INSPICIONADA DE EDUCACION SUPERIOR
 TEL: 076 2020 87947

[Handwritten signatures in blue ink]

78	MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS Y EFERMEDADES
79	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PLANTAS AUTÓMAGAS
80	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO

h) ENFERMERIA TÉCNICA

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: ENFERMERIA TECNICA	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	SALUD Y ENFERMEDAD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
2	ENFERMERIA PEDIÁTRICA
3	TRATADO DE ENFERMERIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
4	ENFERMERIA PEDIÁTRICA TOMO I Y II
5	CUIDADOS INTENSIVOS ATENCIÓN INTEGRAL DEL PACIENTE CRÍTICO
6	MANUAL DE URGENCIAS
7	ENFERMERIA EN CUIDADOS INTENSIVOS
8	MANUAL PRÁCTICO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS INTENSIVOS
9	ENFERMO CRÍTICO Y EMERGENCIA
10	ENFERMERIA ONCOLÓGICA
11	MANUAL DE ENFERMERIA ONCOLÓGICA
12	ENFERMERIA ONCOLÓGICA
13	MANUAL DE ENFERMERIA PRACTICA
14	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN SALUD
15	MANUAL DE LA ENFERMERA BRUNNER
16	MANUAL DE LA ENFERMERIA
17	GUIA TÉCNICA PARA PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS
18	GUÍAS PRÁCTICAS PARA LOS LABORATORIOS DE BACTERIOLOGÍA
19	MANUAL DE OBTENCIÓN Y MANEJO DE MUESTRAS PARA EL LABORATORIO CLÍNICO 2019
20	APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA 2020
21	MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCIÓN HOSPITALARIA
22	MANUAL DE BIOSEGURIDAD
23	MANUAL DE FISIOTERAPIA EN TRAUMATOLOGÍA
24	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
25	EDUCACIÓN PARA LA SALUD ORAL
26	WOELFEL ANATOMÍA DENTAL
27	LIBRO COMPLETO DE MEDICINA NATURAL
28	ENCICLOPEDIA DE PLANTA MEDICINAL
29	ANATOMÍA FUNCIONAL
30	ANATOMÍA FUNCIONAL
31	SALUD PÚBLICA Y ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD
32	SALUD PÚBLICA Y MEDINA PREVENTIVA
33	EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD COMUNITARIA
34	MEDINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA
35	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
36	EPIDEMIOLOGÍA EN LA SALUD PÚBLICA
37	MANUAL DE EPIDEMIOLOGIA
38	MANUAL DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
39	MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL
40	FUNDAMENTOS Y MANEJO DE INMUNIZACIONES
41	CALCULO Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
42	MANUAL DE ENFERMERIA QUIRURGICA
43	MANUAL DE ENFERMERIA QUIRURGICA ILUSTRADA
44	ENFERMERIA QUIRURGICA EN OBSTETRICIA
45	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA
46	GUIA PRÁCTICA DE ENFERMERIA MÉDICO QUIRURGICA
47	MANUAL DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA
48	ATENCIÓN DE ENFERMERIA AL ANCIANO DISCAPACITADO
49	LIBRO DE AUTOCUIDADO EN EL ADULTO MAYOR
50	ENFERMERIA MATERNO INFANTIL Y NEONATAL
51	INTRODUCCIÓN A LA ENFERMERIA EN SALUD MENTAL
52	ENFERMERIA PSIQUIATRICA
53	SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
54	COMUNICACIÓN PARA LA SALUD



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

55	EDUCACIÓN PARA LA SALUD
56	EDUCACIÓN PARA LA SALUD
57	ATLAS DE ANATOMÍA HUMANA
58	MANUAL BÁSICO DE NUTRICIÓN CLÍNICA Y DIETÉTICA
59	DIETOTERAPIA
60	PATOLOGÍA HUMANA
61	MANUAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA
62	PATOLOGÍA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
63	PRIMEROS AUXILIOS
64	SALUD PÚBLICA
65	ATENCIÓN INTEGRADA DE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA
66	SALUD PÚBLICA
67	SALUD PÚBLICA Y COMUNITARIA
68	MANUAL DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA
69	TERAPIA OCUPACIONAL EN SALUD MENTAL
70	PROCEDIMIENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA
71	CUIDADO DE HERIDAS EN ENFERMERÍA
72	ENFERMERÍA EN EL PACIENTE QUIRÚRGICO
73	VACUNAS E INMUNIZACIONES
74	MANUAL DE BIOSEGURIDAD HOSPITALARIA
75	MANUAL DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y RIESGOS ASOCIADOS
76	SALUD Y ENFERMEDAD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
77	ENFERMERÍA PEDIÁTRICA
78	TRATADO DE ENFERMERÍA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
79	ENFERMERÍA PEDIÁTRICA TOMO I Y II
80	SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA



1) ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	MOTORES ELÉCTRICOS AUTOMATISMO DE CONTROL
2	CONTROLADORES LÓGICOS Y AUTÓMATAS PROGRAMABLES
3	EL ABC DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN SISTEMAS EÓLICOS Y FOTOVOLTAICOS
4	EL ABC DEL ALUMBRADO Y LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA
5	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS
6	DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES ELECTROTECNICAS EN LOS EDIFICIOS
7	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN EDIFICIO DE VIVIENDAS
8	INSTALACIONES AUTOMATIZADAS EN VIVIENDAS Y EDIFICIOS
9	INSTALACIONES Y MONTAJE ELECTROMECAÁNICO
10	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN COMERCIALES E INDUSTRIALES
11	LUMINOTECNIA
12	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN
13	PROYECTOS ELÉCTRICOS PLANOS Y ESQUEMAS
14	ELECTRICIDAD III
15	ELECTRICIDAD III
16	ELECTRICIDAD IV
17	ELECTRICIDAD V
18	ELECTRICIDAD VI
19	ELECTRICIDAD VII
20	DISEÑO DE ELEMENTOS DE MÁQUINAS I
21	DISEÑO DE ELEMENTOS DE MÁQUINAS II
22	ELECTRICIDAD DEL AUTOMÓVIL - II
23	PRINCIPIOS DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA I
24	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL MODERNA
25	GUÍA PRACTICA DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS - CIRCUITOS POPULARES
26	GUÍA PRACTICA DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS - CIRCUITOS DIGITALES
27	GUÍA PRACTICA DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS - CIRCUITOS ESPECIALES

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.

28	GUÍA PRACTICA DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS - CIRCUITOS DE COMUNICACIONES
29	GUÍA PRACTICA DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS - PROYECTOS ELECTRÓNICOS
30	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL AUTOMÓVIL
31	ESTACIONES DE TRANSFORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN - PROTECCIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
32	REDES ELÉCTRICAS
33	REFRIGERACIÓN POR COMPRESIÓN I - PRINCIPIO, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO.
34	MOTORES ELÉCTRICOS APLICACIÓN INDUSTRIAL
35	FUNDAMENTOS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS
36	TEORÍA DE CIRCUITOS
37	CIRCUITOS TRIFÁSICOS PROBLEMAS RESUELTOS
38	MANUAL BÁSICO DE MOTORES ELÉCTRICOS
39	FORMULAS Y DATOS PRÁCTICOS PARA ELECTRICISTAS
40	MANUAL DE EMBOBINADO DE MOTORES
41	PRONTUARIO DE NEUMÁTICA INDUSTRIAL
42	MANUAL DE INGENIERÍA ELÉCTRICA - I
43	MANUAL DE INGENIERÍA ELÉCTRICA - II
44	MANUAL DE INGENIERÍA ELÉCTRICA - III
45	MANUAL DE INGENIERÍA ELÉCTRICA - IV
46	DOMÓTICA EDIFICIOS INTELIGENTES
47	DOMÓTICA PARA INSTALADORES
48	ANÁLISIS DE CIRCUITOS DE INGENIERÍA
49	ANÁLISIS MATEMÁTICO - CURSO DE INTRODUCCIÓN - I
50	ANÁLISIS MATEMÁTICO - CURSO INTERMEDIO - II
51	TRANSFORMADAS DE LAPLACE
52	GESTIÓN DE LA HIGIENE INDUSTRIAL EN LA EMPRESA
53	REGLAMENTO TÉCNICO SOBRE ETIQUETADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA
54	NEUMÁTICA E HIDRÁULICA
55	NEUMÁTICA PRÁCTICA
56	MANUAL DE NEOMÁTICA : FUNDAMENTOS, CÁLCULOS Y APLICACIONES
57	AUTOMATIZACIÓN NEOMÁTICA Y ELECTRONEOMÁTICA
58	CIRCUITOS BÁSICOS DE NEOMÁTICA
59	PROBLEMA DE OEOHIDRAULICA Y NEOMÁTICA
60	MÁQUINAS ELÉCTRICAS
61	MÁQUINAS DE CORRIENTE CONTINUA
62	PROBLEMAS RESUELTOS DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS
63	CONTROL DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS
64	SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA GESTION EMPRESARIA: PROCEDIMIENTOS, SEGURIDAD Y AUDITORIA
65	HACKING PRACTICO EN INTERNET Y REDES DE ORDENADORES
66	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE REDES TELEMÁTICAS.
67	REDES: ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO
68	ADMINISTRACION Y SEGURIDAD EN REDES Y COMPUTADORAS
69	ADMINISTRACION ESTRATEGICA DE LA FUNCION INFORMATICA
70	PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DE REDES
71	EL LIBRO DE LA INTELIGENCIA COLECTIVA
72	PRÁCTICAS DE REDES
73	ELECTRONICA DIGITAL FUNDAMENTAL
74	ELECTRONICA: TEORIA Y APLICACIONES PRACTICAS DE LOS DISPOSITIVOS MAS COMUNES
75	COMPONENTES Y DISEÑO ELECTRONICO
76	ELECTRONICA Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
77	INSTALACIÓN DE TABLEROS ELECTRICOS INDUSTRIALES
78	CONTROL AUTOMATICO DE PROCESOS
79	INSTALACIONES ELECTRICAS EN MEDIA Y BAJA DE TENSION
80	ROBÓTICA. DISEÑO Y APLICACIÓN



j) MECATRONICA AUTOMOTRIZ

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos:

PE: MECATRONICA AUTOMOTRIZ	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	DIAGNÓSTICO DE LA ELECTRONICA DE LA CAJA DE

	VELOCIDADES AUTOMÁTICA (SPANISH EDITION) TAPA BLANDA – 18 MAYO 2015
2	SISTEMAS DE TRANSMISION Y FRENADO ELECTRONICA DE VEHICULOS
3	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN (FPB MECÁNICA DEL VEHICULO)
4	DIAGNÓSTICO DE LA ELECTRÓNICA DE LA CAJA DE VELOCIDADES
5	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE
6	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO (LOE)
7	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
8	TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL. CHASIS
9	MANTENIMIENTO MECÁNICO PREVENTIVO DEL VEHÍCULO
10	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
11	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS COMPONENTES AUXILIARES DEL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA
12	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL SISTEMA DE INYECCIÓN DE LOS MOTORES DEL CICLO DIESEL
13	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MECÁNICA, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA DEL MOTOR DE CICLO DIESEL Y SUS COMPONENTES
14	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL SISTEMA DE INYECCIÓN DE LOS MOTORES DEL CICLO OTTO
15	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MECÁNICA, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA DEL MOTOR DEL CICLO OTTO
16	SISTEMAS DE CONDUCCIÓN INTELIGENTE Y DE SEGURIDAD ACTIVOS Y PASIVOS DEL VEHÍCULO CON ASISTENCIA ELECTRÓNICA
17	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL SOBRE ALIMENTOS (TURBOCOMPRESOR Y COMPONENTES)
18	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL SISTEMA DE VENTILACIÓN ELÉCTRICOS E HIDRÁULICOS DEL MOTOR DE LOS VEHICULOS PESADOS.
19	MANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO 2020
20	MANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA DIESEL 2020
21	SISTEMAS DE SUSPENSIÓN NEUMÁTICA CONTROLADA ELECTRÓNICAMENTE, TECNOLOGÍAS Y ACTIVIDADES DEL AUTOMÓVIL
22	LOS SISTEMAS DE DIRECCIÓN, SUSPENSIÓN Y TRANSMISIÓN, MECÁNICA AUTOMOTRIZ FÁCIL
23	CIRCUITOS DE FLUIDOS, SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN 4TA EDICIÓN
24	TECNOLOGÍAS DE LA SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN Y RUEDAS, LIBRO MOTOR
25	SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL AUTOMÓVIL
26	CURSO BOLSA DE AIRE, PDF
27	DIAGNOSTICO AVANZADO DE FALLAS AUTOMÁTICAS, TONOLOGÍA AUTOMOTRIZ MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, 3RA EDICIÓN
28	INGENIERÍA DE VEHICULOS, SISTEMAS Y CÁLCULOS
29	MANUAL TÉCNICO DEL AUTOMÓVIL, TECNOLOGÍA Y ACTIVIDADES DE TRANSPORTE
30	INGENIERÍA DEL AUTOMOVIL, SISTEMAS DE COMPORTAMIENTO DINÁMICO
31	MANUAL DE FRENOS AUTOMOTRIZ
32	MANUAL DE AUTOMOCIÓN, FRENOS ABS
33	SISTEMAS DE FRENOS CONVENCIONALES Y ELECTRONICOS BOSCH
34	SISTEMA DE DIRECCIÓN ELÉCTRICAMENTE ASISTIDA EPS
35	DIRECCIÓN ASISTIDA ELÉCTRICAMENTE. MANUAL TÉCNICO
36	MANUAL DE INYECCIÓN ELECTRONICA AUTOMOTRIZ
37	ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ
38	ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ 1
39	ENCENDIDO ELECTRÓNICO
40	MANUAL DE INYECCIÓN ELECTRONICA AUTOMOTRIZ
41	SISTEMA DE ENCENDIDO ELECTRONICO
42	ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ
43	MANUAL DE SISTEMA DE INYECCIÓN COMMOB RAIL DIESEL



[Handwritten signatures in blue ink]

44	FUNCIONAMIENTO DE LOS SENSORES
45	SISTEMAS DE COMBUSTIBLES DE LOS MOTORES FSI
46	SISTEMAS DE INYECCIÓN DIRECTO (GDI, TSI)
47	REPARACIÓN DE COMPUTADORAS AUTOMOTRICES
48	RECIRCULACIÓN DE GASES DE ESCAPE EN MOTORES EURO 3-5
49	CATALIZADORES EN SISTEMAS EURO 3-5
50	ADBLUE EN MOTORES DIESEL
51	SISTEMA DE DPF EN MOTORES DIESEL
52	INYECTORES DIESEL ELECTRONICOS EURO 3-5
53	REPARACIÓN DE TURBOS CON AVANCE ELECTRONICOS
54	LECTURA DE DIAGRAMAS AUTOMOTRICES
55	MANUAL DE METROLOGÍA INDUSTRIAL
56	METROLOGÍA DIMENSIONAL APLICADA EN ELEMENTOS MECANICOS
57	METROLOGÍA EN EL TALLER MECÁNICO. INSTRUMENTOS
58	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZA EN LOS AUTOMOVILES
59	SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
60	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJES
61	TRANSMISIÓN CAJA DE CAMBIOS AUTOMÁTICA
62	MANUAL DE SOLDADURA INDUSTRIAL
63	SOLDADURA APLICACIONES PRACTICAS
64	SISTEMA ELECTRICO Y ELECTRONICO DEL AUTOMOVIL
65	MANUAL DE FILTROS Y FILTRACIONES
66	FUNDAMENTOS DE MECANICA DE FLUIDOS
67	FUIDOS Y FILTROS EN MOTORES
68	FUNCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE FILTROS
69	MECANICA DE FILTROS
70	MANUAL DE FILTROS DEL MOTOR, ACEITE, AIRE Y COMBUSTIBLE
71	DINAMICA DE FLUIDOS
72	FILTRACIÓN
73	TECNICAS DE GASES DE ESCAPE PARA MOTORES DE GASOLINA
74	MANUAL DE REPARACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO AUTOMOTRICES TOMO I
75	BOMBAS DE INYECCIÓN DIESEL PE YPF
76	REGULACION ELECTRÓNICA DIESEL (EDC) ROBERT BOSCH GMBH. ISBN 3934584551
77	MANUAL DE COMPUTADORA ECM, MANUALES DIGITALES JC, BOSCH MOTRONIC.80 PINES VW SEAT AUDI
78	REPARACION Y SERVICIO HYUNDAI ACCENT 1995-2000
79	MANUAL DEL MOTOR JOHN DEERE, 4024-5030(2.4L-3.00L)
80	MANUALES DIGITALES J, DIAGRAMAS DE CABLEADO, SISTEMA ELECTRICO NAVISTAR,2006



k) ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIÓN

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

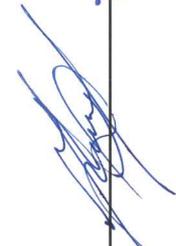
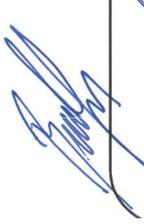
PE: ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIÓN	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	MÉTODOS DIGITALES
2	CIRCUITOS LÓGICOS DIGITALES 3ED
3	GESTIÓN DE ARCHIVOS
4	MONTAJE EN INSTALACIONES DOMÓTICAS EN EDIFICIOS
5	MONTAJE DE INFRAESTRUCTURAS DE REDES LOCALES DE DATOS
6	MONTAJE DE SISTEMAS TELEFÓNICOS CON CENTRALITAS DE BAJA CAPACIDAD
7	CARACTERIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS BÁSICOS DE INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIÓN EN EDIFICIOS
8	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB. ANATOMÍA DEL INTERNET MICRO.BIT. ¿CÓMO ENRIQUECER LAS EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE?
10	MONTAJE DE ELEMENTOS Y EQUIPOS EN INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

11	ANÁLISIS FORENSE INFORMÁTICO
12	HACKING ÉTICO DE REDES Y COMUNICACIONES
13	FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA
14	MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE DISEÑO DIGITAL
15	REDES LOCALES
16	CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN AVANZADA SOBRE EL SISTEMA OPERATIVO CENTOS 7.0
17	INTERNET DE LAS COSAS
18	COMPUTACIÓN FORENSE
19	PACK LIBROS CCNA 200-301 EN ESPAÑOL
20	COMPENDIO DE DISEÑO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
21	REDES INFORMATICAS NOCIONES FUNDAMENTALES (8A EDICIÓN) - (PROTOSCOLOS, ARQUITECTURAS, REDES INALÁMBRICAS...
22	LAS REDES ADMINISTRE UNA RED EN WINDOWS O LINUX: EJERCICIOS Y SOLUCIONES
23	TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMUNICACION.
24	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS
25	SISTEMAS INFORMATICOS Y REDES LOCALES
26	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS.
27	SISTEMAS OPERATIVOS EN RED
28	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 4º ESO
29	AUDITORÍA FORENSE
30	AUDITORÍA DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA
31	LA CIBERSEGURIDAD APLICADA A LAS REDES, SERVIDORES Y NAVEGADORES WEB
32	LABORATORIO DE REDES Y COMUNICACIONES
33	REDES CISCO GUÍA DE ESTUDIO PARA LA CERTIFICACIÓN CCNA ROUTING Y SWITCHING. 4TA EDICIÓN
34	ADMINISTRACIÓN DE REDES TELEMÁTICAS
35	ASPECTOS AVANZADOS DE SEGURIDAD EN REDES
36	REDES Y SEGURIDAD
37	WIFI INSTALACIÓN, SEGURIDAD Y APLICACIONES
38	TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN
39	REDES DE COMPUTADORAS
40	TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMPUTADORAS
41	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES (GRADO SUPERIOR)
42	CONOCE TODO SOBRE SEGURIDAD PERIMETRAL, MONITORIZACIÓN Y ATAQUES EN REDES: 47 (COLECCIONES ABG - INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN)
43	HACKER'S WHITEBOOK (ESPAÑOL): GUÍA PRACTICA PARA CONVERTIRTE EN HACKER PROFESIONAL DESDE CERO
44	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN REDES Y COMPUTADORAS
45	PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
46	ADMINISTRACIÓN DE STORAGE Y BACKUPS
47	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCION INFORMÁTICA
48	INTRODUCCION A LAS REDES CORPORATIVAS
49	SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA GESTION EMPRESARIA: PROCEDIMIENTO S, SEGURIDAD Y AUDITORIA
50	HACKING PRACTICO EN INTERNET Y REDES DE ORDENADORES
51	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE REDES TELEMÁTICAS.
52	REDES: ADMINISTRACION Y MANTENIMIENT
53	ADMINISTRACION Y SEGURIDAD EN REDES Y COMPUTADORAS
54	ADMINISTRACION ESTRATEGICA DE LA FUNCION INFORMATICA
55	PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DE REDES
56	SEGURIDAD FUNCIONAL EN INSTALACIONES DE PROCESOS. SISTEMAS INSTRUMENTADOS EN DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS SIL
57	IMPACTO DE LAS REDES SOCIALES EN INFORMÁTICA EDUCATIVA: LAS REDES SOCIALES Y SU INCIDENCIA EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR"
58	CONOCE TODO SOBRE HACKING PRACTICO EN INTERNET Y REDES DE ORDENADORES (COLECCIONES ABG - INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN)
59	CONOCE TODO SOBRE REDES DE ORDENADORES E INTERNET: FUNCIONAMIENTO, SERVICIOS OFRECIDOS Y ALTERNATIVAS DE CONEXIÓN (COLECCIONES ABG - INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN)
60	CONOCE TODO SOBRE SEGURIDAD PERIMETRAL, MONITORIZACIÓN Y ATAQUES EN REDES
61	CONOCE TODO SOBRE HACKING PRACTICO DE REDES WIFI Y RADIOFRECUENCIA
62	REDES INFORMATICAS: NOCIONES FUNDAMENTALES


 D. Cecilia M. Marripa Bealon
 ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 TECNOLOGÍAS - PPMW



63	SISTEMAS INFORMATICOS Y REDES LOCALES
64	REDES INFORMATICAS. GUÍA PRÁCTICA
65	SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO
66	TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS. ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS
67	EL LIBRO DE LA INTELIGENCIA COLECTIVA
68	PRÁCTICAS DE REDES
69	REDES LOCALES: TODO LO QUE DEBES SABER PARA MONTAR UNA RED LOCAL
70	HACKING ÉTICO DE REDES Y COMUNICACIONES: CURSO PRÁCTIC-O
72	MARKETING EN REDES SOCIALES : MARKETING EN FACEBOOK, MARKETING EN YOUTUBE. MARKETING EN INSTAGRAM

I) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos



PE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL
2	CONTABILIDAD GENERAL
3	LOGO EMPRESAS COPATROCINADORAS
4	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES
5	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
6	LA COMUNICACIÓN ORAL
7	INTERNET: APLICACIONES
8	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
9	MANUAL DE GESTIÓN DE ALMACENES
10	GUÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE CADENAS DE VALOR
11	TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
12	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
13	LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DEL TEXTO ESCRITO. DE LA RETÓRICA A LA DIDÁCTICA DE LA LENGUA
14	OFIMÁTICA COMPLEJA
15	EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
16	DIRECCIÓN Y CONTROL EMPRESARIAL
17	GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA REMUNERATIVA
18	CONSTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN
19	LA COMUNICACIÓN ORAL PROFESIONAL EN INGLÉS
20	EL PROCESO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
21	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
22	EL MARKETING DE SERVICIOS
23	EL PERÚ Y EL COMERCIO INTERNACIONAL
24	INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA EMPRESARIAL
25	GUÍA PARA DESARROAR UN E-COMMERCE
26	A-BOOKS T-I
27	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE UN PROYECTO
28	COSTOS PARA LA GESTIÓN
29	LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO
30	GESTIÓN ESTRATÉGICA
31	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
32	FACTORES DETERMINANTES DEL COMPORTAMIENTO ÉTICO
33	LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
34	PROYECTOS DE INVERSIÓN EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN
35	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN FINANCIERA
36	EL SISTEMA PRESUPUESTARIO EN EL PERÚ
37	GESTIÓN DE TESORERÍA
38	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
39	CONCEPTOS BÁSICOS DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN
40	CONTABILIDAD Y ANALISIS DE COSTOS
41	COSTOS II: LA GESTION GERENCIAL
42	GESTIÓN DE COSTOS Y PRECIOS
43	CONTABILIDAD DE COSTOS: UN ENFOQUE GERENCIAL
44	PRECIOS Y COSTOS EN EL MARKETING RELACIONAL
45	COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN
46	LOGÍSTICA Y COSTOS
47	AUDITORIA DE COSTOS

Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.

48	ALGUNAS IDEAS SOBRE LOS PROYECTOS
49	LINEAMIENTOS GENERALES CONTROL DE LOS COSTOS EN LOS PROYECTOS: UN CASO DE ANALISIS
50	ANALISIS Y RESULTADO DE UN MODELO DE EVALUACIÓN, APOYO Y MEJORA DE PROYECTOS EMPRESARIALES IMPULSADOS POR JOVENES EMPRENDEDORES
51	PROPUESTA DE EVALUACIÓN PARA PROYECCTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
52	OPCIONES REALES VALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS
53	VALORACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES MEDIANTE EL METODO DE LAS OPCIONES REALES
54	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE ALMACENES
55	PREPARACIÓN DE PEDIDOS: CLAVES PARA UN OPERATIVA EFICIENTE
56	GESTIÓN SIGLO XXI: INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
57	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO (LA BIBLIOTECA DEL ÉXITO N° 7) (SPANISH EDITION)
58	NEGOCIACIÓN (LA BIBLIOTECA DEL ÉXITO N° 3) (SPANISH EDITION)
59	ATENCIÓN ESTRATÉGICA AL CLIENTE: CÓMO GESTIONAR LA EXPERIENCIA DEL CLIENTE PARA AUMENTAR EL BOCA A BOCA (SPANISH EDITION)
60	MANUAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y USUARIOS. EBOOK, EDITORIAL: PROFIT
61	ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL, EDITORIAL: IC EDITORIAL
62	ÉTICA ORGANIZACIONAL. ESTRATEGIA PARA EL ÉXITO
63	OFIMÁTICA PRACTICO 2016-2022
64	DOMINE MICROSOFT OFFICE
65	OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN
66	APLICACIONES OFIMATICAS-2010
67	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES-2014
68	REDACCIÓN GENERAL COMPUTARIZADA
69	REDACCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
70	CURSO DE REDACCIÓN- TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA COMPOSICIÓN Y DEL ESTILO
71	LA REDACCIÓN NO SE IMPROVISA
72	COMO ORGANIZAR EVENTOS CON ÉXITO
73	GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL
74	LOGÍSTICA PARA EL SIGLO XXI
75	INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACION
76	FUNDAMENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
77	MANUAL PRACTICO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA
78	GESTIÓN ESTRATEGICA. EN LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN
79	ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN: ENFOQUE ESTRATEGICO
80	LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL



m) **ARQUITECTURA DE PLATAFORMA Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: ARQUITECTURA DE PLATAFORMA Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	EL MITO DEL ALGORITMO
2	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN CON PYTHON
3	CURSO DE PROGRAMACIÓN JAVA
4	PROCESAMIENTO DE LENGUAJE NATURAL CON PYTHON
5	LARAVEL
6	EL MITO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL
7	ARDUINO CURSO COMPLETO
8	PRODUCCIÓN MUSICAL Y DISEÑO DE SONIDO PARA VIDEOJUEGOS
9	ANDROID: PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES A TRAVÉS DE EJEMPLOS
10	DISEÑO GRÁFICO. FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS
11	DISEÑO GRÁFICO DIGITAL
12	DISEÑO DE LOGOS. LA GUÍA DEFINITIVA PARA CREAR LA IDENTIDAD VISUAL DE UNA MARCA
13	MICROSOFT SQL SERVER DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN BASICA DE BASES DE DATOS CON SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO
14	INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS: EL MODELO RELACIONAL
15	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BBDD

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

16	MODELAMIENTO DE BASE DE DATOS METODOLOGÍA PRÁCTICA Y APLICADA
17	SISTEMAS DISTRIBUIDOS: ARQUITECTURA Y APLICACIONES
18	SOPORTE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
19	APRENDER EXCEL 365/2021 CON 100 EJERCICIOS PRACTICOS
20	POWER QUERY PARA EXCEL 365/2021
21	ACCES AVANZADO EJEMPLOS Y EJERCICIOS PASO A PASO
22	CORPORATE INFORMATION MANAGAMENT
23	ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO
24	SEGURIDAD EN CENTROS DE CÓMPUTO
25	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
26	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
27	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GRUPO FINANCIERO BANCRECER
28	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
29	MANUAL ADOBE DREAMWEAVER CS3 PASO A PASO
30	MANUAL DE MACROMEDIA MX2008 EDITORIAL MEGA BITE PROGRAMACIÓN EN JAVA2
31	MANUAL DE ADOBE MWEAVERCS3 MANUAL DE HTML
32	ILLUSTRATOR CS5
33	PHOTOSHOP CS5
34	ADOBE PREMIERE
35	ADOBE FLASH CS5
36	ADOBE FLASH
37	FUNDAMENTOS DE ANIMACIONES EN FLASH CS6
38	EL PAPEL DE LAS TIC EN LA TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC EN LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO
39	CONOCIMIENTO
40	TRANSFORMACIÓN DIGITAL
41	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
42	¿QUÉ ES LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL?
43	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS OCTAVA
44	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
45	APRENDIENDO UML EN 24 HORAS
46	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
47	LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO
48	ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS
49	EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC EN LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO
50	TRANSFORMACIÓN DIGITAL. ELEARNING
51	INTERNET DE LAS COSAS (IOT) CON ARDUINO
52	VISION ARTIFICIAL. OPENCV Y PYTHON
53	CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON WORDPRESS
54	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET
55	WORDPRESS FOR DUMMIES
56	TUTORIAL WORDPRESS EN ESPAÑOL DE 0 A 100
57	ADMINISTRAR UN SITIO WEB
58	EL PAPEL DE LAS TIC EN LA TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC EN LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO
59	CONOCIMIENTO
60	TRANSFORMACIÓN DIGITAL
61	DISEÑO GRÁFICO
62	COREL DRAW
63	DISEÑO PUBLICITARIO
64	MANUAL DE COREL DRAW
65	MANUAL DE COREL DRAW X8
66	MANUAL DE COREL DRAW
67	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 6TA EDICIÓN
68	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 5TA EDICIÓN
69	ESTADÍSTICA METODOLOGÍA Y DISEÑO EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
70	REPOSITORIO NACIONAL DE TESIS (EN LÍNEA)
71	REPOSITORIO DE TESIS DE LA UNMSM (EN LÍNEA)
72	CONCEPTOS DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
73	ILLUSTRATOR CS5
74	PHOTOSHOP CS5
75	ADOBE FLASH CS5
76	ADOBE FLASH
77	FUNDAMENTOS DE ANIMACIONES EN FLASH CS6
78	TRANSFORMACIÓN DIGITAL
79	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS OCTAVA



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

80 ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS

n) INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	ACEITES Y GRASAS INDUSTRIALES
2	ADITIVOS ALIMENTARIOS
3	ALMACENAMIENTO EN ATMÓSFERAS CONTROLADAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS
4	ANÁLISIS DE ALIMENTOS
5	ANÁLISIS SENSORIAL DE ALIMENTOS Y RESPUESTA DEL CONSUMIDOR
6	CÁLCULO Y DISEÑO EN EL PROCESO DE CONSERVACION DE ALIMENTOS
7	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS
8	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS CONGELADOS
9	CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS 2DA. EDICIÓN
10	DICCIONARIO DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN
11	DISEÑO DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS
12	ELABORACIÓN DE CURADOS Y SALAZONES CÁRNICOS
13	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLLERÍA
14	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS LACTEOS
15	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS VEGETALES
16	ELABORACIONES DE PANADERIA Y BOLLERIA
17	ENSAYOS MICROBIOLÓGICOS
18	ENVASADO Y EMPAQUETADO DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS
19	ENVASES METÁLICOS PARA ALIMENTACIÓN PRODUCTOS, FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
20	ETIQUETADO NUTRICIONAL Y COMPOSICION DE LOS ALIMENTOS
21	EXTRUSION DE LOS ALIMENTOS
22	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION APLICADA A LOS ALIMENTOS
23	GESTION DE LA CALIDAD Y DE LA SEGURIDAD E HIGIENE ALIMENTARIAS
24	HACCP. ENFOQUE PRÁCTICO
25	HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACION DE ALIMENTOS
26	HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA CADENA ALIMENTARIA
27	INDUSTRIA ALIMENTARIAS. TECNOLOGIAS EMERGENTES
28	INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS 2DA. EDICIÓN
29	LA CIENCIA DE LAS GOLOSINAS
30	LA EDUCACIÓN EN LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
31	LA FUNCIÓN DEL ENVASE EN LA CONSERVACION DE ALIMENTOS
32	LAS GRASAS Y ACEITES EN LA ALIMENTACION
33	LAS HIDRATOS DE CARBONO EN LA ALIMENTACION
34	LAS PROTEINAS EN LOS ALIMENTOS
35	LAS VITAMINAS EN LA ALIMENTACION
36	LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO
37	LOS ALIMENTOS FUNCIONALES
38	MANIPULACION DE ALIMENTOS
39	MANTENIMIENTO BÁSICO DE MÁQUINAS E INSTALACIONES EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
40	MANUAL DE PRODUCTOS CÁRNICOS. CIENCIA PRACTICA Y TECNOLOGIA
41	MANUAL DEL PROCESADO DE LOS ALIMENTOS
42	MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
43	MÉTODOS PARA MEDIR PROPIEDADES FÍSICAS EN INDUSTRIA DE ALIMENTOS
44	MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
45	NUTRICIÓN Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
46	OBTENCION Y CARATERIZACION DE ACEITE DE FRUTOS SECOS VIRGEN
47	OPERACIONES UNITARIAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
48	OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
49	ORGANIZACIÓN, OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
50	PANADERIA Y PASTELERIA COMERCIAL
51	PREELABORACION Y CONSERVACION DE CARNES AVES Y CAZA
52	PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS



Handwritten signatures and dates in blue ink at the bottom left of the page.

53	PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS
54	PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE VEGETALES Y SETAS
55	PREPARACIÓN DE MATERIAS PRIMAS
56	PROCESADO DE ALIMENTOS
57	PROCESAMIENTO TERMICO DE ALIMENTOS
58	PROCESOS INTEGRADOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
59	QUIMICA DE LOS ALIMENTOS
60	SEGURIDAD E HIGIENE EN LA MANIPULACION DE ALIMENTOS
61	SUPER GRANOS. SEMILLAS LEGUMBRES LEGUMINOSAS & FRUTOS SECOS
62	TÉCNICAS DE HIGIENE, MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
63	TECNOLOGÍA DE LA FABRICACIÓN DE CONSERVAS
64	TECNOLOGÍA DE LA LECHE Y LOS PRODUCTOS LACTEOS
65	TECNOLOGÍA DEL FRIO Y FRIGOCONSERVACION DE ALIMENTOS
66	TECNOLOGIA DEL PROCESADO DE LOS ALIMENTOS. PRINCIPIOS Y PRÁCTICA
67	TECNOLOGIAS ALIMENTARIAS VOL 1: FUNDAMENTOS DE QUIMICA Y MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
68	TECNOLOGIAS ALIMENTARIAS VOL 2: PROCESOS DE CONSERVACION
69	TECNOLOGIAS ALIMENTARIAS VOL 3: PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN
70	TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
71	VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS
72	ZUMOS BEBIDAS REFRESCANTES CONSERVAS Y ALIMENTOS PREPARADOS
73	NUEVAS TENDENCIAS EN MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
74	TRATADO DE NUTRICIÓN
75	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE GRANOS
76	ANÁLISIS DE ALIMENTOS PRÁCTICAS DE LABORATORIO
77	MÉTODOS ANALÍTICOS DE MICROBIOLOGÍA GENERAL Y APLICADA
78	TRATAMIENTOS DE PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS
79	MANUAL DE GESTIÓN Y RESOLUCION DE CONFLICTOS
80	IDEAS DE NEGOCIO RENTABLE



o) **GESTION DE LA PRODUCCIÓN EN PRENDAS DE VESTIR**
Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN PRENDAS DE VESTIR	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	EL GRAN LIBRO DE LA COSTURA
2	MATERIALES, HERRAMIENTAS, MÁQUINAS Y EQUIPOS DE CONFECCIÓN.
3	PATRONAJE, LAS BASES
4	PREPARACIÓN DE HERRAMIENTAS, MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA LA CONFECCIÓN DE PRODUCTOS TEXTILES. DECORACIÓN
5	TECNOLOGÍA DE MATERIALES
6	COSTURAS PARA FICHAS TÉCNICAS: GUÍA VISUAL PARA PRODUCCIÓN DE INDUMENTARIA
7	DISEÑO AVANZADO DE PROCESOS Y PLANTAS DE PRODUCCIÓN FLEXIBLE
8	LA INGENIERÍA EN LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN
9	COMO UTILIZAR, ADAPTAR Y DISEÑAR PATRONES PUNTO
10	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE MODA. PATRONAJE. LAS BASES (VOL. 2)
11	OPERATIVIDAD DE MÁQUINAS INDUSTRIALES DE LA CONFECCIÓN
12	DIBUJOS PLANOS DE CHAQUETAS PARA INSPIRARTE
13	PRINCIPIOS DE GESTIÓN EN EMPRESAS DE MODA
14	COLOR EN LA ILUSTRACIÓN DE MODA, EL - TÉCNICAS DE PINTURA Y DIBUJO
15	FASHION ILLUSTRATION TECHNIQUES: A SUPER REFERENCE BOOK FOR BEGINNERS
16	ILUSTRACIÓN DE MODA. ILUSTRACIÓN DE MODA: PLANTILLAS. MOLDES
17	DISEÑO E INVESTIGACIÓN
18	MARKETING INTERNACIONAL
19	DISEÑO DIGITAL DE MODA
20	DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE PORTFOLIOS DE MODA
21	SASTREERÍA
22	COSTURAS PARA FICHAS TÉCNICAS
23	MARKETING DE MODA

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

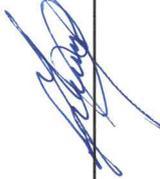
24	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ILUSTRACIÓN DE MODA
25	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTOS ESENCIALES
26	NEGOCIOS INTERNACIONALES: AMBIENTES Y OPERACIONES
27	BREVE HISTORIA DE LA MODA DESDE LA EDAD MEDIA HASTA LA ACTUALIDAD
28	CONFECCIÓN DE MODA, VOL. 1 TÉCNICAS BÁSICAS
29	CONFECCIÓN DE MODA, VOL. 2 TÉCNICAS BÁSICAS
30	TEJIDO, FORMA Y PATRONAJE PLANO
31	LAS BASES DE LA COSTURA
32	PREDICCIÓN DE TENDENCIAS DEL COLOR EN MODA
33	TEORÍA DEL COLOR: OLEO, ACUARELA, ACRÍLICO, PASTEL. SERIE 1
34	TEORÍA DEL COLOR: COLORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS. CÍRCULO DEL COLOR. COLORES COMPLEMENTARIOS. SERIE 2
35	TEORÍA DEL COLOR: COLORES TERCARIOS, CUATERNARIOS, NEUTROS, MATIZ, TONOS Y VALORES
36	TEORÍA DEL COLOR: COLORES CÁLIDOS Y FRIOS. COLOR AGRIO. COLOR SATURADO. ARMONÍAS CROMÁTICAS. SERIE 4
37	DIMENSIONES DEL COLOR. CONTRASTES. COLORES TÍMBRICOS Y QUEBRADOS. CLAROSCURO. MODELADO DEL COLOR. SERIE 5
38	TEORÍA DEL COLOR: VELADURAS DE COLOR. VELADURAS DE COLORES. COLORES TRANSITIVOS, INDUCIDOS Y ANÁLOGOS. SERIE 6
39	TÉCNICAS DE PATRONAJE DE MODA ALTA COSTURA VOLUMEN 2
40	TÉCNICAS DE PATRONAJE DE MODA ALTA COSTURA VOLUMEN 1
41	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DEL HOGAR
42	TEXTILES. DISEÑADORES DE VANGUARDIA
43	PATRONAJE DE PRENDAS
44	LA INDUSTRIA DEL DISEÑO DE MODAS
45	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO
46	INNOVACIONES EN LA INDUSTRIA TEXTIL Y MODA
47	SUSTAINABLE FASHION AND TEXTILES IN LATIN AMERICA
48	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
49	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL GESTIÓN DE RIESGOS
50	MERCHANDISING
51	CÁLCULO DE COSTOS PARA LA INDUSTRIA TEXTIL Y CONFECCIONES
52	TÉCNICAS DE PATRONAJE DE PRENDAS INFANTILES DE MODA
53	FUNDAMENTOS DE MARKETING DIGITAL DE MODA
54	LA INDUSTRIA TEXTIL Y SU CONTROL DE CALIDAD
55	E-COMERSE (COMERCIO ELECTÓNICO)
56	TECNOLOGÍA DE INNOVACIÓN EN LA EMPRESA
57	LIBRO INTERNACIONALIZACIÓN Y MEJORA DEL POSICIONAMIENTO EN LA CADENA DE VALOR DE LA INDUSTRIA TEXTIL
58	TRATADO ENCICLOPÉDICO DE SASTRERIA
59	SASTRERÍA METODO DE CORTE
60	SASTRERÍA MASCULINA MODERNA
61	TECNICA DE PATRONAJE DE MODA EN ALTA COSTURA
62	PATRONAJE Y CONFECCIÓN EN ALTA COSTURA
63	TEJIDOS PARA DISEÑADOR DE MODA
64	DISEÑO TEXTIL TEJIDOS Y TECNICAS
65	GESTIÓN TEXTIL
66	PRODUCCIÓN DE EVENTOS
67	DESFILES DE MODA: DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
68	ANÁLISIS FOTOGRÁFICOS PARA DESFILES DE MODAS
69	BISUTERÍA Y ACCESORIOS DE MODA EN MACRAME
70	PORTAFOLIO DE DISEÑO
71	ARTE TEXTIL DEL PERÚ
72	ARTE MODA Y DISEÑO TEXTIL
73	CORTE Y CONFECCIÓN EN PRENDAS INFANTILES
74	PATRONAJE EN TEJIDO PUNTO
75	MANUAL DE CORTE Y CONFECCIÓN EN TEJIDO PUNTO
76	MODA Y TRADICIÓN
77	ARTE TEXTIL DEL PERÚ
78	HISTORIA DE LA MODA
79	PATRONAJE Y CONFECCIÓN EN ALTA COSTURA
80	DISEÑO TEXTIL TEJIDOS Y TECNICAS


 CPC. S. M. M. Marrojo Basilio
 Director Regional de Educación de Junín
 JUNÍN, 15 de Mayo del 2023



p) DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos


PE: DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
2	RUBY ON RAILS TUTORIAL
3	CURSO: PYTHON PARA PRINCIPIANTES
4	PHP: MANUAL DE REFERENCIA
5	EL LENGUAJE PYTHON
6	WEB DATABASE APPLICATION WITH PHP AND MySQL
7	THE PHP ANTHOLOGY
8	CAKEPHP A RAPID DEVELOPMENT FRAMEWORK
9	BUILDING SECURITY IN YOUR PHP APPLICATIONS
10	BEGINNING CAKEPHP FROM NOVICE TO PROFESSIONAL
11	PROFESSIONAL AJAX
12	PRO PHP: PATTERNS, FRAMEWORKS, TESTING AND MORE
13	PHP COOKBOOK
14	BEGINNING PYTHON
15	PHP & MySQL FOR DUMMIES
16	GUÍA OPTIMIZACIÓN WEB: UNA HORA AL DÍA
17	AUTOMATE THE BORING STUFF WITH PYTHON 2015
18	BEGINNING PYTHON, FROM NOVICE TO PROFESSIONAL
19	CREACIÓN DE UN PORTAL CON PHP y MySQL
20	LABORATORIO DE PHP y MySQL
21	BEGINNING WITH JOOMLA! CMS
22	HEAD FIRST MOBILE WEB
23	HEAD FIRST AJAX
24	BEGINNING JOOMLA
25	INTRODUCCIÓN A CSS
26	INTRODUCCIÓN A AJAX
27	DISEÑO GRÁFICO DE PÁGINAS WEB
28	STARTING OUT WITH PYTHON
29	INGENIERÍA DE SOFTWARE
30	JAVASCRIPT FOR IMPATIENT PROGRAMMERS
31	ELOQUENT JAVASCRIPT
32	YOU DON'T KNOW JS
33	MEDICIÓN DE SOFTWARE
34	EVALUACIÓN DE SOFTWARE WEB UTILIZANDO MODELOS Y MÉTRICAS
35	TRANSFORMACIÓN DIGITAL
36	CIBER SEGURIDAD INDUSTRIAL E INFRAESTRUCTURA CRÍTICA
37	ERROR 404
38	CURSO DE POWERBI
39	APRENDER EXCEL 365/2019
40	EL MITO DEL ALGORITMO
41	LARAVEL CURSO PRÁCTICO Y AVANZADO
42	INTRODUCCIÓN A PROGRAMACIÓN CON PYTHON
43	OFFICE 2021
44	MÉTODOS AGILES SCRUM KANBAN, LEAN
45	ANDROID: PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES A TRAVÉS DE EJEMPLOS
46	TECNOLOGÍA DIGITAL Y REALIDAD VIRTUAL
47	POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES
48	APRENDER JQUERY CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS
49	EL GRAN LIBRO DE ANDROID
50	APRENDER JAVA SCRIPT AVANZADO
51	DISEÑO DE PÁGINA WEB WORDPRESS PARA TODOS LOS PUBLICOS
52	CURSO DE PROGRAMACIÓN JAVA
53	ANDROID: PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES A TRAVÉS DE EJEMPLOS
54	MICROPYTHON FOR MICROCONTROLLERS
55	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES PARA ANDROID
56	APRENDE APACHE CORDOBA DESDE CERO EN ESPAÑOL
57	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION
58	METODOLOGIA DE PROGRAMACION
59	METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION
60	METRICAS
61	METRICAS DE CALIDAD DE SOFTWARE
62	MODELOS DE RAZONAMIENTO LOGICO MATEMATICO
63	LOGICA MATEMATICAS BASICAS BRITTON
64	LOGICA MATEMATICA
65	PIENSA EN JAVA
66	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
67	COMO PREPARAR UN PLAN DE NEGOCIOS EXITOSO



Handwritten signatures in blue ink on the left margin of the page.

68	CASOS DE ÉXITO EN INNOVACIÓN
69	ADMINISTRACIÓN EXISTOSA DE PROYECTOS
70	CASOS DE ÉXITO DE EMPRENDEDORES
71	CASOS DE ÉXITOS EN ESTRATEGIA
72	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
73	WEB DATABASE APPLICATION WITH PHP AND MYSQL
74	THE PHP ANTHOLOGY
75	CAKEPHP A RAPID DEVELOPMENT FRAMEWORK
76	BUILDING SECURITY IN YOUR PHP APPLICATIONS
77	PROFESSIONAL AJAX
78	PRO PHP: PATTERNS, FRAMEWORKS, TESTING AND MORE
79	PHP COOKBOOK
80	BEGINNING PYTHON

q) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos


 CPC. Stacey M. Maripán Bailón
 OFICIAL EN JEFE DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CARRANZA"
 TENDENCIA: PROFESOR



PE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	MARKETING DE SERVICIOS
2	FUNDAMENTOS DE MARKETING
3	MARKETING DIGITAL QUE FUNCIONA
4	LA GESTIÓN DEL MARKETING DE SERVICIOS
5	EXCEL FOR MASTERS MACROS Y APLICACIONES VBA
6	OFFICE 2019
7	RESOLUCION DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES
8	TOMA DE DECISIONES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
9	CURSO ESPECIALISTA EN PUBLICIDAD DIGITAL Y EMBUDOS DE VENTA
10	LAS RELACIONES HUMANAS - COMO VIVIRLAS EN PAZ
11	DOMINAR LAS CONVERSACIONES, ACERCARSE A EXTRAÑOS Y TENER CONFIANZA EN LAS HABILIDADES DE CONVERSACIÓN INFORMAL
12	LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES
13	EL SECRETO DEL LENGUAJE CORPORAL
14	SECRETOS DE EXPERTOS – HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN
15	MANUAL DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA
16	HABILIDADES BLANDAS A LA VENA
17	MANUAL DE REDACCIÓN PARA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
18	GESTIÓN DE STOCK Y MEJORA CONTINUA
19	GESTIÓN DE COMPRAS
20	ÉTICA CONDUCTUAL
21	ÉTICA
22	FUNDAMENTOS DE MARKETING
23	DIRECCIÓN DE MARKETING
24	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
26	DOMINAR LAS CONVERSACIONES, ACERCARSE A EXTRAÑOS Y TENER CONFIANZA EN LAS HABILIDADES DE CONVERSACIÓN INFORMAL
27	LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES
28	EL SECRETO DEL LENGUAJE CORPORAL
29	SECRETOS DE EXPERTOS – HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN
30	MANUAL DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA
31	HABILIDADES BLANDAS A LA VENA
32	MANUAL DE REDACCIÓN PARA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
33	OFIMÁTICA PARA LAS CIENCIAS EMPRESARIALES
34	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
35	ADMINISTRACIÓN MODERNA
36	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
37	CÓMO GESTIONAR TU TIEMPO
38	COMO TOMAR EL CONTROL DE TU TIEMPO Y DE TU VIDA
39	CÓMO CREAR UN PLAN DE NEGOCIOS
40	CURSO DE REDACCIÓN
41	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN
42	GESTIÓN DE STOCK Y MEJORA CONTINUA
43	GESTIÓN DE COMPRAS
44	ÉTICA CONDUCTUAL
45	LA ÉTICA EN LA EMPRESA
46	ETICA
47	LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
48	FUNDAMENTOS DE MARKETING
49	DIRECCIÓN DE MARKETING





DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-DREJ.

50	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
51	THE CEO'S SECRET WEAPON: HOW GREAT LEADERS AND THEIR ASSISTANTS MAXIMIZE PRODUCTIVITY AND EFFECTIVENESS BY JAN JONES
52	THE LEADER ASSISTANT: FOUR PILLARS OF A CONFIDENT, GAME-CHANGING ASSISTANT BY JEREMY BURROWS
53	ADMINISTRATIVE ASSISTANT'S AND SECRETARY'S HANDBOOK BY JAMES STROMAN, KEVIN WILSON, AND JENNIFER WAUSON
54	ENGLISH GRAMMAR IN USE INTERACTIVE EBOOK
55	BASIC GRAMMAR IN USE STUDENT'S BOOK WITH ANSWERS: SELF-STUDY REFERENCE AND PRACTICE FOR STUDENTS OF AMERICAN ENGLISH
56	GRAMMAR IN CONTEXT
57	ENGLISH GRAMMAR IN USE INTERACTIVE EBOOK DIGITAL
58	GRAMMAR IN USE INTERMEDIATE STUDENT'S BOOK WITH ANSWERS: SELF-STUDY REFERENCE AND PRACTICE FOR STUDENTS OF AMERICAN ENGLISH
59	OXFORD ENGLISH GRAMMAR COURSE: ADVANCED; REVISED STUDENTS BOOK WITH KEY EBOOK PACK
60	ADVANCED GRAMMAR IN USE BOOK WITH ANSWERS AND INTERACTIVE EBOOK: A SELF-STUDY REFERENCE AND PRACTICE BOOK FOR ADVANCED LEARNERS OF ENGLISH
61	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
62	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
63	FUNDAMENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
64	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
65	EMPRESA EN EL AULA
66	MANUAL PRÁCTICO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
67	GESTIÓN DE COMPRAS
68	RELACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING
69	LA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS: HACIA UN MODELO DE FUTURO
70	PROCESO ADMINISTRATIVO
71	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
72	SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
73	COMO ORGANIZAR EVENTOS CON ÉXITO
74	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y NUEVOS ESCENARIOS LABORALES
75	ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO
76	TÉCNICAS DE SECRETARIADO: ICB EDITORES
77	LOGÍSTICA INTERNACIONAL. ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO GLOBAL
78	SOLUCIONES LOGÍSTICAS. MANUAL PARA OPTIMIZAR LA CADENA DE SUMINISTRO
79	AMERICAN ENGLISH FILE STARTER. OXFORD UNIVERSITY PRESS
80	TOUCHSTONE 1 – STUDENT'S BOOK. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS



r) DISEÑO DE MODAS

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: DISEÑO DE MODAS	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	POSES DE FIGURINES PARA ILUSTRACIONES
2	EL COLOR EN LA ILUSTRACIÓN DE LA MODA
3	ILUSTRACIÓN DE LA MODA TÉCNICAS Y MÉTODOS DE DIBUJO PROFESIONAL
4	DISEÑO DE MODAS PATRONAJE Y TRANSFORMACIONES.
5	PATRONAJE INDUSTRIAL Y ESCALADO
6	DISEÑO DE MODA PATRONAJE LAS BASES
7	PATRONAJE Y COSTURA EN LA MODA DE FALDAS
8	TALLER DE CONFECCIÓN EN LA MODA DE FALDAS FEMENINAS
9	DISEÑO Y CORTE Y CONFECCIÓN EN TEJIDO PLANO
10	DISEÑO Y PATRONAJE DE BLUSAS
11	MANUAL DE DISEÑO BÁSICO PARA TALLER EN DISEÑO DE MODA
12	PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DISEÑO DE MODAS
13	TALLER CREATIVO
14	ANÁLISIS DE MATERIALES TEXTILES
15	DISEÑO TEXTIL TEJIDOS Y TÉCNICAS
16	MODA SOSTENIBLE
17	TEÑIDO DE FIBRAS TEXTILES Y TÉCNICAS

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



18	DIGITAL DE DIBUJO TÉCNICO
19	ILUSTRACIÓN DIGITAL DE MODA
20	DISEÑO DE MODA MOULAGE
21	MODELADO DE MODA SOBRE MANIQUI
22	TÉCNICA DEL MAULAGE
23	MAULAGE LAS BASES Y LAS TÉCNICAS
24	DISEÑADORES INNOVADORES
25	DISEÑO E INVESTIGACIÓN EN LA MODA
26	DISEÑO DE MODA CREATIVIDAD E INVESTIGACIÓN
27	MODA EN EL ENTORNO DIGITAL
28	DISEÑO DIGITAL DE MODA
29	TÉCNICAS DE DISEÑO DE MODA POR EL ORDENADOR
30	MÉTODO ALARCÓN EN SASTRERÍA FEMENINA
31	MODA HISTORIA Y ESTILOS EN LA MODA DE LA SASTRERÍA FEMENINA
32	CORTE Y CONFECCIÓN DE SASTRERÍA FEMENINA
33	MÉTODO ALARCÓN EN SASTRERÍA MASCULINA
34	MODA HISTORIA Y ESTILOS EN LA MODA DE LA SASTRERÍA FEMENINA
35	CORTE Y CONFECCIÓN DE SASTRERÍA MASCULINA
36	MARKETING DIGITAL EN LA MODA
37	MARKETING DE LA COMUNICACIÓN
38	PROMOCIONAR LA MODA COMUNICACIÓN DE MARKETING Y PUBLICIDAD
39	CONTABILIDAD DE COSTOS Y ADMINISTRATIVOS
40	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN LA GESTIÓN DE LA MODA.
41	COSTOS Y PRESUPUESTOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
42	FIGURÍN PARA EL DISEÑO DE MODAS
43	FIGURINES DE MODA TÉCNICAS Y ESTILOS
44	FIGURINES DE MODA PATRONES PARA ILUSTRACIÓN DE MODA
45	PATRONAJE BÁSICO E INTERPRETACIÓN DEL DISEÑO
46	CORTE Y CONFECCIÓN EN PRENDAS INFANTILES
47	TÉCNICAS DE PATRONAJE EN LA MODA INFANTIL
48	PATRONAJE BASE E INTERPRETACIONES DE
49	MODELOS EN PANTALONES DE DAMA
50	PATRONAJE BASE E INTERPRETACIONES DE MODELOS EN BLUSAS
51	CORTE Y CONFECCIÓN EN PRENDAS EN BLUSAS
52	PATRONAJE EN TEJIDO PUNTO
53	MANUAL DE CORTE Y CONFECCIÓN EN TEJIDO PUNTO
54	MANUAL DE TEJIDOS PARA DISEÑADORES DE MODA
55	MODA Y TRADICIÓN
56	ARTE TEXTIL DEL PERÚ
57	ARTE MODA Y DISEÑO TEXTIL
58	PORTAFOLIO DE DISEÑO
59	HISTORIA DE LA MODA
60	DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE PORTAFOLIO DE MODA
61	MODA Y ESTILO DE ALTA COSTURA
62	TÉCNICA DE PATRONAJE DE MODA EN ALTA COSTURA
63	PATRONAJE Y CONFECCIÓN EN ALTA COSTURA
64	TEJIDOS PARA DISEÑADOR DE MODA
65	DISEÑO TEXTIL TEJIDOS Y TÉCNICAS
66	GESTIÓN TEXTIL
67	PRODUCCIÓN DE EVENTOS
68	DESFILES DE MODA: DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
69	ANÁLISIS FOTOGRÁFICOS PARA DESFILES DE MODAS
70	BISUTERÍA Y ACCESORIOS DE MODA EN MACRAMÉ
71	DISEÑO DE ACCESORIOS DE MODA
72	TÉCNICA DE PATRONAJE PARA ACCESORIOS DE MODA

s) COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	WEB DATABASE APPLICATION WITH PHP AND MySQL
2	INGENIERÍA DE SOFTWARE
3	OFFICE 2021

4	ANDROID: PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES A TRAVÉS DE EJEMPLOS
5	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN
6	MONTAJE EN INSTALACIONES DOMÓTICAS EN EDIFICIOS
7	MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA DE REDES LOCALES DE DATOS
8	ANÁLISIS FORENSE INFORMÁTICO
9	HACKING ÉTICO DE REDES Y COMUNICACIONES
10	COMPENDIO DE DISEÑO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
11	LAS REDES ADMINISTRE UNA RED EN WINDOWS O LINUX: EJERCICIOS Y SOLUCIONES
12	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS
13	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES
14	SISTEMAS OPERATIVOS EN RED
15	LA CIBERSEGURIDAD APLICADA A LAS REDES, SERVIDORES Y NAVEGADORES WEB
16	LABORATORIO DE REDES Y COMUNICACIONES
17	REDES DE COMPUTADORAS
18	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN REDES Y COMPUTADORAS
19	INTRODUCCIÓN A LAS REDES CORPORATIVAS
20	REDES: ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
21	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN INFORMÁTICA
22	PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES
23	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES
24	SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO
25	SISTEMAS OPERATIVOS
26	ARDUINO
27	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
28	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
29	GESTIÓN DE BASE DE DATOS
30	REDES INFORMÁTICAS
31	WINDOW 11 AVANZADO
32	CARACTERIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS BÁSICOS DE INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIÓN EN EDIFICIOS
33	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB. ANATOMÍA DEL INTERNET
34	HACKING ÉTICO DE REDES Y COMUNICACIONES
35	REDES LOCALES
36	CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN AVANZADA SOBRE EL SISTEMA OPERATIVO CENTOS 7.0
37	INTERNET DE LAS COSAS
38	REDES INFORMÁTICAS NOCIONES FUNDAMENTALES (8VA EDICIÓN) (PROTOSCOLOS, ARQUITECTURAS, REDES INALÁMBRICAS)
39	LAS REDES ADMINISTRE UNA RED EN WINDOWS O LINUX: EJERCICIOS Y SOLUCIONES
40	TRANSMISIÓN DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIÓN
41	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS
42	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 4 ESO
43	AUDITORÍA DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA
44	LA CIBERSEGURIDAD APLICADA A LAS REDES, SERVIDORES Y NAVEGADORES WEB
45	ASPECTOS AVANZADOS DE SEGURIDAD EN REDES
46	REDES Y SEGURIDAD
47	WIFI INSTALACIÓN, SEGURIDAD Y APLICACIONES
48	TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN
49	REDES DE COMPUTADORAS
50	TRANSMISIÓN DE DATOS Y REDES DE COMPUTADORAS
51	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES (GRADO SUPERIOR)
52	CONOCE TODO SOBRE SEGURIDAD PERIMETRAL, MONITORIZACIÓN Y ATAQUES EN REDES: 47 (COLECCIONES ABG-INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN)
53	HACKER'S WHITEBOOK (ESPAÑOL): GUÍA PRACTICA PARA CONVERTIRTE EN HACKER PROFESIONAL DESDE CERO
54	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN REDES Y COMPUTADORAS
55	ADMINISTRACIÓN DE STORAGE Y BACKUPS
56	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN INFORMÁTICA
57	INTRODUCCIÓN A LAS REDES CORPORATIVAS
58	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN EMPRESARIA: PROCEDIMIENTOS, SEGURIDAD Y AUDITORÍA
59	HACKING PRÁCTICO EN INTERNET Y REDES DE ORDENADORES
60	REDES: ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
61	PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES



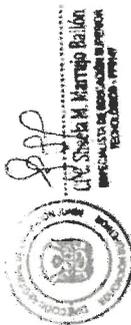
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left and smaller ones above it.

62	IMPACTO DE LAS REDES SOCIALES EN INFORMÁTICAS EDUCATIVA: LAS REDES SOCIALES Y SU INCIDENCIA EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
63	CONOCE TODO SOBRE HACKING PRÁCTICO DE INTERNET Y REDES DE ORDENADORES (COLECCIONES ABG-INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN)
64	CONOCE TODO SOBRE REDES DE ORDENADORES E INTERNET: FUNCIONAMIENTO, SERVICIOS OFRECIDOS Y ALTERNATIVAS DE CONEXIÓN (COLECCIONES ABG-INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN)
65	CONOCE TODO SOBRE SEGURIDAD PERIMETRAL, MONITORIZACIÓN Y ATAQUES EN REDES
66	REDES INFORMÁTICAS. GUÍA PRÁCTICA
67	SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO
68	TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS. ADGG0508-OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS
69	PRÁCTICAS DE REDES
70	REDES LOCALES: TODO LO QUE DEBES SABER PARA MONTAR UNA RED LOCAL
71	HACKING ÉTICO DE REDES Y COMUNICACIONES: CURSO PRÁCTICO
72	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS

8) LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS (SANIDAD N° 51)
2	HEMOGRAMA. CÓMO HACER E INTERPRETAR. 2 EDICIÓN
3	ANÁLISIS CLÍNICOS – MARBÁN LIBROS
4	ATLAS DE HEMATOLOGÍA CLÍNICA
5	BASES DEL DIAGNÓSTICO EN HEMATOLOGÍA
6	GUÍAS PRÁCTICAS PARA LOS LABORATORIOS DE BACTERIOLOGÍA CLÍNICA
7	ANÁLISIS DE ORINA Y DE LOS LÍQUIDOS CORPORALES
8	FUNDAMENTOS DE INTERPRETACIÓN CLÍNICA DE LOS EXÁMENES DE LABORATORIO
9	MEDICINA DE LABORATORIO
10	HEMOGRAMA: MANUAL DE INTERPRETACIÓN
11	MANUAL DE CITOLOGÍA DE SANGRE PERIFÉRICA Y LÍQUIDOS BIOLÓGICOS
12	GRAFF. ANÁLISIS DE ORINA Y DE LOS LÍQUIDOS CORPORALES
13	ATLAS DE CITOLOGÍA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA GINECOLÓGICA CLÍNICA
14	HISTOLOGÍA BÁSICA
15	INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD
16	ROBBINS Y COTRAN. ATLAS DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – 4 EDICIÓN
17	DIAGNÓSTICO INMUNOHISTOQUÍMICO APLICACIONES TERANÓSTICAS Y GENÓMICAS
18	WHEATER. ANATOMÍA PATOLÓGICA
19	KONEMAN. DIAGNÓSTICO MICROBIOLÓGICO
20	GUÍAS PRÁCTICAS DE HISTOLOGÍA
21	ATLAS DE HISTOLOGÍA HUMANA
22	HISTOLOGÍA Y BIOLOGÍA CELULAR + STUDENT CONSULT
23	HEMATOLOGÍA. MANUAL BÁSICO RAZONADO
24	MANUAL DE TÉCNICAS DE LABORATORIO EN HEMATOLOGÍA
25	PRINCIPIOS DE BIOQUÍMICA CLÍNICA Y PATOLOGÍA MOLECULAR
26	MOSBY®. GUÍA DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS Y DE LABORATORIO
27	HENRY. DIAGNÓSTICO CLÍNICO Y TÉCNICAS DE LABORATORIO
28	TÉCNICAS BÁSICAS DE LABORATORIO EN INMUNOLOGÍA CLÍNICA
29	MICROBIOLOGÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD
30	GUÍAS PARA ANÁLISIS CLÍNICOS: TODO LO QUE NECESITAS SABER PARA ENTENDER TUS ANÁLISIS
31	ESQUEMAS DE HEMATOLOGÍA PARA TÉCNICOS DE LABORATORIO: HEMATIMETRÍA, HEMOSTASIA E INMUNOHEMATOLOGÍA
32	MICROBIOLOGÍA PARA PRINCIPIANTES I (MICROBIOLOGÍA PARA PRINCIPIANTES N° 1)
33	GUÍA PRÁCTICA PARA TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO Y BIOMÉDICO
34	MANUAL DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS DE LABORATORIO CLÍNICO
35	DIAGNÓSTICO MICROBIOLÓGICO. 6 EDICIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.

36	HEMOGRAMA. CÓMO HACER E INTERPRETAR. 2 EDICIÓN
37	FUNDAMENTOS DEL ANÁLISIS DE ORINA Y FLUIDOS CORPORALES
38	HEMATOPATOLOGÍA
39	MANUAL DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA
40	ATLAS DEL CUERPO HUMANO TOMO 01. EL CUERPO HUMANO EN SU CONJUNTO
41	GUYTON & HALL. TRATADO DE FISIOLÓGIA MEDICA
42	FISIOLÓGIA MÉDICA
43	DACIE Y LEWIS. HEMATOLOGÍA PRÁCTICA
44	PRUEBAS DE LABORATORIO
45	QUÍMICA CLÍNICA: MANUAL DE INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO (SPANISH EDITION)
46	LA DIABETES EN LA MEDICINA DE LABORATORIO: LA IMPORTANCIA DE UN DIAGNÓSTICO ANALÍTICO CORRECTO (TRILOGÍA MEDICINA DEL LABORATORIO) (SPANISH EDITION)
47	BIOQUÍMICA SENCILLA PARA LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO (SPANISH EDITION)
48	HISTOLOGÍA CON CORRELACIONES FUNCIONALES Y CLÍNICAS
49	ENFOQUE EN LA SALUD DEL ADULTO MANUAL DE LABORATORIO Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO
50	FUNDAMENTOS DEL ANÁLISIS DE ORINA Y FLUIDOS CORPORALES
51	INNOVACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
52	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR
53	ROBBINS Y COTRAN. REPASO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
54	BIOQUÍMICA CLÍNICA: DE LA PATOLOGÍA AL LABORATORIO
55	ATLAS DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
56	NECROPSIAS
57	CITOLOGÍA GENERAL
58	PROCESAMIENTO CITOLÓGICO Y TISULAR
59	TÉCNICAS GENERALES DE LABORATORIO
60	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
61	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
62	EL ANÁLISIS QUÍMICO EN EL LABORATORIO
63	BROMATOLOGÍA
64	CÁLCULOS QUÍMICOS PARA LA PREPARACIÓN DE SOLUCIONES
65	OPERACIONES BÁSICAS DE LABORATORIO
66	EL ANÁLISIS QUÍMICO EN EL LABORATORIO
67	LA CALIDAD EN LOS LABORATORIOS ANALÍTICOS
68	QUÍMICA CUANTITATIVA
69	QUÍMICA ANALÍTICA CUALITATIVA
70	FUNDAMENTOS DE LA QUÍMICA GENERAL E INORGÁNICA
71	PRINCIPIOS DE QUÍMICA
72	QUÍMICA EXPERIMENTAL



u) **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
01	ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO
02	ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL
03	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
04	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
05	PROCESO ADMINISTRATIVO
06	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
07	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
08	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
09	PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
10	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
11	FUNDAMENTOS DE INVERSIONES
12	PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS
13	PROCESO ESTRATÉGICO EN UN ENFOQUE DE GERENCIA
14	NOCIONES BÁSICAS DEL PLANEAMIENTO
15	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

16	PLANEAMIENTO Y EL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
17	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
18	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES
19	GESTIÓN EN LA PRODUCCION
20	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
21	GESTIÓN POR PROCESOS, INDICADORES Y ESTÁNDARES PARA UNIDADES DE INFORMACIÓN
22	GESTIÓN POR PROCESOS
23	GESTIÓN POR PROCESOS
24	GESTIÓN LOGÍSTICA EN LA EMPRESA
25	LOGISTICA ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE LOGISTICA
26	MANUAL PRACTICO PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA
27	LOGÍSTICA: ABORDAJE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
28	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
29	EMPRENDIMIENTO Y CREATIVIDAD ASPECTOS ESENCIALES PARA CREAR EMPRESA
30	MODELO DE PLAN DE NEGOCIOS
31	LA CREATIVIDAD EN LA GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES
32	EMPRENDER PARA TRANSFORMAR
33	EL MANUAL DEL EMPRENDEDOR
34	PLAN DE NEGOCIO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS
35	TUTORIAL PARA COSTOS Y PRESUPUESTO
36	PRESUPUESTOS TEORÍA Y PRÁCTICA
37	PRESUPUESTO EMPRESARIAL UN ENFOQUE PRÁCTICO PARA EL AULA
38	PRESUPUESTOS ENFOQUE DE GESTIÓN, PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS
39	LIBRO PRACTICO SOBRE PRESUPUESTO
40	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
41	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
42	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
43	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
44	EL PRECIO. VARIABLE CLAVE EN EL MARKETING
45	EMPAQUES Y EMBALAJES
46	FUNDAMENTOS DE MARKETING
47	MERCADOTECNIA
48	EL MARKETING Y SUS APLICACIONES A LA REALIDAD PERUANA
49	MARKETING DE SERVICIOS PERSONAL TECNOLOGÍA Y ESTRATÉGICA
50	EL MARKETING DE SERVICIOS PROFESIONALES
51	CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE COSTOS
52	COSTOS II: LA GESTIÓN GERENCIAL.
53	GESTIÓN DE COSTOS Y PRECIOS
54	CONTABILIDAD DE COSTOS: UN ENFOQUE GERENCIAL
55	PRECIOS Y COSTOS EN EL MARKETING RELACIONAL.
56	COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN
57	LOGÍSTICA Y COSTOS
58	AUDITORÍA DE COSTOS
59	ALGUNAS IDEAS SOBRE LOS PROYECTOS.
60	LINEAMIENTOS GENERALES CONTROL DE LOS COSTOS EN LOS PROYECTOS: UN CASO DE ANÁLISIS
61	ANÁLISIS Y RESULTADOS DE UN MODELO DE EVALUACIÓN, APOYO Y MEJORA DE PROYECTOS EMPRESARIALES IMPULSADOS POR JÓVENES EMPRENDEDORES
62	ANÁLISIS Y RESULTADOS DE UN MODELO DE EVALUACIÓN, APOYO Y MEJORA DE PROYECTOS EMPRESARIALES IMPULSADOS POR JÓVENES EMPRENDEDORES
63	PROPUESTA DE EVALUACIÓN PARA



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.

	PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
64	OPCIONES REALES, VALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS. (2006).
65	VALORACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES MEDIANTE EL MÉTODO DE LAS OPCIONES REALES(2004)
66	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE ALMACENES. (ENERO DE 2021).
67	PREPARACION DE PEDIDOS: CLAVES PARA UNA OPERATIVA EFICIENTE. (2020).
68	DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL
69	COMO ELABORAR UNA ORGANIZACIÓN
70	CONTABILIDAD BÁSICA I
71	CONTABILIDAD BÁSICA II
72	CONTABILIDAD DE COSTOS I

v) **MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS PESADAS**

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS PESADAS	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	MOTORES - MACMILLAN PROFESIONAL
2	MANTENIMIENTO DE MOTORES TÉRMICOS DE DOS Y CUATRO TIEMPOS
3	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DEL CICLO DIESEL
4	OLEOHIDRÁULICA - MCGRAW-HILL
5	ELECTROHIDRÁULICA - FESTO
6	ELECTROHIDRÁULICA - CETEMIN
7	MANUAL DE LECTURA DE PLANOS ELÉCTRICOS -CETEMIN
8	ELECTRICIDAD APLICADA A EQUIPO PESADO - FERREYROS
9	ELECTRICIDAD BÁSICA - 1 / VAN VALKENBURGH
10	ELECTRICIDAD BÁSICA - 2 / VAN VALKENBURGH
11	MANUAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA. TOMO -1. NODRM
12	MANUAL DE MOTORES CATERPILLAR 3116 / 3126 EN ESPAÑOL
13	MANUAL DE REPARACIÓN , ARMADO Y DESARMADO DE MOTORES CATERPILLAR 3116 Y 3126
14	CATERPILLAR METROLOGIA INSTRUMENTOS DE MEDICION Y USOS - ACTIVIDAD
15	MOTORES DIESEL MANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN (TOMOS I, II Y III)
16	MOTORES DIESEL MANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
17	MANUAL DE SERVICIO PARA MOTORES DIESEL
18	MANUAL DE INYECCIÓN COMMON RAIL
19	SERVO TRANSMISIONES EMBRAGUE HIDRAULICO
20	DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO DE TÉRMINOS TÉCNICOS INGLES ESPAÑOL
21	MONTAJE Y REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS MECÁNICOS. FMEE0208 - MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE BIENES DE EQUIPO Y MAQUINARIA INDUSTRIAL
22	SOLDADURA: TECNOLOGÍA Y TÉCNICA DE LOS PROCESOS DE SOLDADURA
23	TRABAJOS EN ALTURA
24	GUÍA PRÁCTICA PARA LA INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN: ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001
25	MAQUINARIA PESADA PARA LA CONSTRUCCIÓN
26	MOTORES DIESEL Y DE GAS DE ALTA COMPRESIÓN
27	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL: ESQUEMAS BÁSICOS
28	ELECTRICIDAD Y ELECTROMAGNETISMO Y ELECTRONICA APLICADOS AL AUTOMOVIL
29	FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD
30	NEUMÁTICA E HIDRÁULICA
31	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
32	MAQUINARIA PESADA PARA LA CONSTRUCCIÓN: (MOVIMIENTO DE TIERRAS)
33	MAQUINARIA MINERA
34	DIAGNÓSTICO DE MOTORES DIESEL MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL ACEITE USADO



[Handwritten signatures and notes in the left margin, including a large signature at the bottom left.]

35	DIAGNÓSTICO DE LA COMBUSTIÓN EN MOTORES DIESEL DE INYECCIÓN DIRECTA
36	LAS MÁQUINAS AGRÍCOLAS Y SU APLICACIÓN (MAQUINARIA AGRÍCOLA)
37	REQUISICIÓN DE CAUCHOS DE MAQUINARIA PESADA: MODELO PARA EL REGISTRO Y PLANIFICACIÓN DE REQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS DE LA MAQUINARIA EN MINAS
38	OLEOHIDRÁULICA: PROBLEMAS RESUELTOS
39	MANUAL DE OLEOHIDRÁULICA
40	MEJORAMIENTO CONTINUO APLICADO EN MINERÍA SUBTERRÁNEA
41	FACTIBILIDAD Y VALOR DE UNA EMPRESA DE RENTA DE MAQUINARIA
42	INGENIERIA DE MANTENIMIENTO (MANUAL PRÁCTICO PARA LA GESTIÓN EFICAZ DEL MANTENIMIENTO INDUSTRIAL)
43	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
44	SISTEMA ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL AUTOMOVIL
45	SENSORES AUTOMOTRICES Y ANÁLISIS DE ONDAS DE OSCILOSCOPIO
47	FUNCIONAMIENTO DE LOS SENSORES
48	MAQUINARIA PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
49	SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE
50	CARGADOR FRONTAL SISTEMAS PRUEBAS Y AJUSTES
51	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS DE CARGA Y MAQUINARIA PESADA EN OPERACIÓN DE MOVIMIENTO DE TIERRAS
52	INGENIERIA DE VEHÍCULOS. SISTEMAS Y CÁLCULOS.
53	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA
54	SISTEMAS DE INYECCIÓN DIESEL POR ACUMULACIÓN COMMON RAIL
55	MANUAL DE DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN MOTORES SERIES ISM/QSM11
56	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA E INGENIERIA DE LOS MATERIALES
57	FUNDAMENTOS DE CIENCIA E INGENIERIA DE LOS MATERIALES
58	ÉTICA. MODO DE VIDA. COMUNICAD Y ECOLOGÍA
59	SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
60	LOCALIZACION Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ELECTRÓNICOS C10, C12 Y 3406E
61	EJERCICIOS DE DIBUJO TECNICO: PARA INGENIERIAS, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL
62	MANUAL DE SOLDADURA TIG
63	DIBUJO TECNICO I
64	PRACTICAS DE AUTOMATIZACIÓN
65	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE LINEAS AUTOMATIZADAS
66	SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN Y AUTOMATAS PROGRAMABLES
67	DISEÑO DE UTILLAJES MATRICERIA Y PROTOTIPO
68	AUTOCAD 2023
69	CURSO BASICO DE DIBUJO
70	TECNOLOGÍA MECANICA 3
71	MEDICIONES E INSTRUMENTACIÓN
72	INGENIERIA DE PROCESO Y DE PLANTA



w) FARMACIA TECNICA

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: FARMACIA TECNICA	
N°	NOMBRE DEL TITULO
1	MANUAL WASHINGTON DE TERAPÉUTICA MÉDICA
2	TERAPÉUTICA MÉDICA
3	HARRISON MANUAL DE MEDICINA
4	LAS BASES FARMACOLÓGICAS DE LA TERAPÉUTICA
5	PATOLOGÍA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
6	SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS ESENCIALES
7	VADEMÉCUM FARMACOLÓGICO PERUANO
8	ATENCIÓN FARMACEUTICA
9	REINGENIERÍA FARMACEUTICA
10	EDUCACIÓN FARMACEUTICA
11	LEGISLACIÓN SOBRE ANTIBIOTICOS EN AMERICA LATINA
12	GUIA PRACTICA PARA UTILIZACIÓN DE MEDICAMENTOS
13	VADEMÉCUM MEDICO
14	MANUAL DE SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS ESCENCIALES
15	GUIA PRACTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PARENTERAL DE MEDICAMENTOS
16	FARMACOLOGÍA HUMANA
17	COMPENDIO DE FARMACOLOGÍA HUMANA

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-DREJ.

18	FARMACOLOGIA BASICA Y CLINICA
19	FUNDAMENTOS DE FARMACOLOGIA BASICA Y CLINICA
20	FARMACOLOGIA BASICA
21	PRINCIPIOS DE ANATOMIA Y FISILOGIA
22	FUNDAMENTOS DE ANATOMIA Y FISILOGIA
23	ATENCION PRIMARIA DE SALUD: PRINCIPIOS Y METODOS
24	ATENCION PRIMARIA. PROBLEMAS DE SALUD EN LA CONSULTA DE MEDICINA DE FAMILIA
25	DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO: TEXTO Y ATLAS EN COLOR
26	TECNICAS Y METODOS DE LABORATORIO CLINICO
27	FUNDAMENTOS DE SALUD PUBLICA TOMO I: SALUD PUBLICA
28	EL MANUAL DE SALUD PUBLICA
29	PRIMEROS AUXILIOS
30	PRIMEROS AUXILIOS 2° EDICION
31	MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN LABORATORIO
32	SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS ESENCIALES
33	PETITORIO NACIONAL UNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES
34	FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA
35	EPIDEMIOLOGIA Y SERVICIOS EN SALUD
36	PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA DEL PERÚ
37	MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y BIOPROTECCIÓN
38	MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO
39	BIOSEGURIDAD EN EL QUE HACER FARMACEUTICO
40	MANUAL DE ESTERILIZACIÓN PARA CENTROS DE SALUD
41	SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS ESENCIALES - MINSA
42	ATENCION BASICA Y USO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES
43	GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES
44	EPIDEMIOLOGIA BASICA (IRIS PAHO)
45	EPIDEMIOLOGIA INTERMEDIA
46	DICCIONARIO DE EPIDEMIOLOGIA, SALUD PÚBLICA Y COMUNITARIA
47	EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA APLICADA A LA SALUD
48	FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA
49	SALUD PUBLICA TEORIA Y APLICACIONES
50	CONCEPTOS DE SALUD PUBLICA Y ESTRATEGIAS PREVENTIVAS
51	PROMOCION DE LA SALUD: COMO CONSTRUIR VIDA SALUDABLE
52	LINEAMIENTOS DE POLITICAS DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL PERU
53	LA POLITICA NACIONAL DE SALUD EN ACCION
54	LINEAMIENTOS DE POLITICAS DE PROMOCION DE LA SALUD
55	MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA HUMANA
56	LIBRO DE BIOLOGIA
57	MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
58	METODOS ANALITICOS DE MICROBIOLOGIA GENERAL Y APLICADA
59	EL MILAGRO METABOLICO
60	EL CEREBRO DE PAN
61	METABOLISMO ULTRA PODEROSO
62	LIBRO PRACTICO DE FARMACIA
63	PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
64	PATOLOGIAS DEL SISTEMA DE SALUD PERUANO
65	MANUAL DE FARMACIA HOSPITALARIA Y CLINICA
66	CONTROL DE CALIDAD DE UN ANTISEPTICO DE PRODUCCION
67	MILAGROSAS HIERBAS CURATIVAS: MEDICINA NATURAL
68	MANUAL DE FARMACOLOGIA BASICA Y CLINICA
69	DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS
70	LIBRO PRACTICO DE ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANA
71	ANATOMIA Y FISILOGIA
72	GUIA FARMACOLOGICA EN EL TRATAMIENTO PARENTAL
73	BIOQUIMICA
74	EPIDEMIOLOGIA BASICA
75	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
76	TECNOLOGIA FARMACEUTICA
77	TOPICOS DE TECNOLOGIA FARMACEUTICA
78	MANUAL DE BIOSEGURIDAD
79	NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO
80	GESTION EN FARMACIA



x) SECRETARIADO EJECUTIVO

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

PE: SECRETARIADO EJECUTIVO	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	LOGÍSTICA 5.0 (TRANSPORTE TU LOGÍSTIVA AL MUNDO DIGITAL)
2	GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL
3	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
4	MICROFOST OFFICE 2016: WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK Y ONE NOTE 2016
5	ATENCIÓN AL CLIENTE
6	ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALIDAD DE SERVICIO
7	DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUAR Y MEJORAR LOS PROCESOS
8	BASE DE DATOS
9	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
10	EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO
11	TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS VIRTUALES
12	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
13	APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS
14	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS EMPRESAS. UN ENFOQUE DESDE LA ADMINISTRACIÓN DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA
15	TEACH YOURSELF VISUALLY GOOGLE WORKSPACE
16	UNDERTANDING GOOGLE DOCS. THE STEP.BY-STEP GUIDE TO UNDERSTANDING THE FUNDAMENTALS OF GOOGLE DOCS
17	ORAGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
18	GESTIÓN DE PROTOCOLO
19	¿COMUNICAR ES INFORMAR ?
20	CFGB ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
21	SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. UFO 347
22	COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS. TRATAMIENTO PRÁCTICO Y DOCUMENTOS VINCULADOS
23	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA 2022
24	RELACIONES LABORALES Y PRODUCTIVDAD EN LAS RELACIONES HUMANAS
25	GESTIÓN DE LA EMOCIÓN: COACHING EMOCIONAL PARA GESTIONAR LA ANSIEDAD, MEJORAR EL DESEMPEÑO Y DESARROLLAR LA MENTE CREATIVA
26	EL MANUAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
27	RELACIONES PÚBLICAS PARA EMPRESARIOS
28	MICROSOFT WORD 2019. MANUAL PRÁCTICO DE APRENDIZAJE
29	MUNDO GOOGLE. COMO APROVECHAR AL MAXIMO SUS HERRAMIENTAS GRATUITAS
30	GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE LA EMPRESA
31	NEGOCIOS INTERNACIONALES
32	REDACCIÓN EMPRESARIAL. DOCUMENTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS
33	MANUAL DE REDACCIÓN PARA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
34	MARKETING PERSONAL
35	YO S.L: EMPLEABILIDAD Y MARKETING PERSONAL
36	EL PODER DE LA IMAGEN PUBLICA: PLAN MAESTRO PARA INSPIRAR CONFIANZA Y GANAR CREDIBILIDAD
37	POTENCIATE. CONOCE TU CUERPO Y SÁCATE PARTIDO
38	CONTABILIDAD BÁSICA
39	CONTABILIDAD BÁSICA BAJO NIIF.
40	INGLÉS IDIOMÁTICO 1
41	INGLÉS IDIOMÁTICO 2
42	MANUAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA. DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LA EMPRESA MODERNA
43	MANUAL DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
44	COMMERCIAL ENGLISH HANDBOOK
45	EL LIBRO Y SUS ORILLAS: TIPOGRAFÍA, ORIGINALES, REDACCIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO Y DE PRUEBAS
46	REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA
47	MEJORES PROGRAMAS DE MECANOGRAFÍA
48	LA DIGITACIÓN
49	ETIQUETA. SOCIAL. PERSONAL
50	ETIQUETA Y PROTOCOLO SOCIAL
51	OFIMÁTICA COMPLEJA
52	OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN
53	CONFESIONARIO. COMPENDIO DEL LIBRO DE LAS CONFESIONES DE MARTÍN PÉREZ
54	LA ESCRITURA ACADÉMICA
55	MANUAL DE REDACCIÓN SUPERIOR



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

56	MANUAL DE REDACCIÓN BÁSICA
57	MICROSOFT OFFICE 2021
58	OFFICE 2019.
59	ÉTICA Y DEONTOLOGÍA
60	MANUAL DE LA SECRETARIA EFICAZ
61	COMUNICACIÓN: LA CLAVE PARA LOGRAR CAMBIOS DURADEROS
62	STOTELLING
63	CURSO COMPLETO PARA APRENDER INGLÉS DE MANERA EFECTIVA
64	APRENDER INGLÉS PARA PRINCIPIANTES
65	INGLÉS FLUIDO
66	REDACCIÓN COMERCIAL
67	REDACCIÓN EMPRESARIAL: DOCUMENTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS
68	REDACCIÓN COMERCIAL CREATIVA
69	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA
70	TECNOLOGÍA Y PRÁCTICA SECRETARIAL
71	CÉNTRATE EN EL TRABAJO IMPORTANTE
72	ESTRATEGIAS DE COACHING EJECUTIVO

y) **MARKETING**

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos



PE: MARKETING	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	COSTOS Y PRESUPUESTO.
2	CONTABILIDAD DE COSTOS.
3	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
4	CONTABILIDAD GERENCIAL.
5	CONTABILIDAD FINANCIERA.
6	ESTADOS FINANCIEROS Y SU ANÁLISIS.
7	DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL - DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
8	ADMINISTRACIÓN BÁSICA.
9	PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN.
10	PLANEAMIENTOS ESTRATÉGICO.
11	LEGISLACIÓN LABORAL EN EL PERÚ.
12	CONTABILIDAD BÁSICA.
13	LA LOGÍSTICA EN LA EMPRESA.
14	CADENA DE SUMINISTRO Y LOGÍSTICA
15	GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO.
16	LOGÍSTICA Y COSTOS.
17	PRESUPUESTO EMPRESARIAL.
18	PLAN DE MARKETING.
19	EL PLAN DE MARKETING EN LA MYPE.
20	PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LAS PYMES
21	PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL.
22	LA PREPARACIÓN DEL PLAN DE MARKETING.
23	SEGMENTACIÓN DE MERCADOS DE NEGOCIOS.
24	HERRAMIENTAS PARA SEGMENTAR MERCADOS Y POSICIONAR PRODUCTOS.
25	IDEA DE NEGOCIOS.
26	PLAN DE NEGOCIO. CÓMO DISEÑARLO E IMPLEMENTARLO.
27	EL PLAN DE EMPRESA.
28	CÓMO CREAR UN PLAN DE NEGOCIO: SERIE MANAGEMENT 2.0.
29	EL PLAN DE NEGOCIOS: CÓMO CREAR UN PLAN ÓPTIMO PARA SU EMPRESA.
30	PUBLICIDAD.
31	PROMOCIÓN DE VENTAS.
32	PROMOCIÓN DE VENTAS: HERRAMIENTA BÁSICA DEL MARKETING INTEGRAL.
33	MICROECONOMÍA: TEORÍA Y EJERCICIOS.
34	MICROECONOMÍA BÁSICA EN SIETE LECCIONES.
35	RESEÑA CRÍTICA DE "MICROECONOMÍA".
36	MICROECONOMÍA.
37	LA ECONOMÍA DEL TURISMO.
38	ELEMENTOS DE MICRO Y MACROECONOMÍA.
39	NEUROMARKETING LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE UNA ESTRATEGIA DE MARKETING EFICAZ PARA CREATIVOS Y ESPECIALISTAS EN MARKETING
40	LAS NECESIDADES ARTIFICIALES: CÓMO SALIR DEL CONSUMISMO.

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

41	FANATISMOS: PRÁCTICAS DE CONSUMO DE LA CULTURA DE MASAS.
42	CONSUMO, PRÁCTICAS Y MERCADOS EMERGENTES: REFLEXIONES DEL CONSUMIDOR LATINOAMERICANO.
43	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA: UN ENFOQUE CENTRADO EN EL CONSUMIDOR.
44	MANUAL DEL CONSUMIDOR FINANCIERO PERUANO: ASPECTOS LEGALES Y PROCEDIMENTALES.
45	BRANDING UNIVERSITARIO: MARCANDO LA DIFERENCIA.
46	DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES.
47	PRODUCTOS Y SERVICIOS INTELIGENTES Y SOSTENIBLES: TÉCNICAS PARA LA INNOVACIÓN Y LA CREATIVIDAD.
48	ASESORAMIENTO, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.
49	MAKERS: CÓMO TRANSFORMAR IDEAS EN PRODUCTOS EN ESTOS TIEMPOS.
50	SHOPPER MARKETING: ESTRATEGIAS DE MERCADO.
51	TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR.
52	¿SON LOS CLIENTES FELICES?
53	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA.
54	ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE.
55	SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURANTE.
56	ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL.
57	TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE / CONSUMIDOR / USUARIO.
58	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS: APLICACIÓN AL MARKETING ESTRATÉGICO EMPRESARIAL.
59	PRINCIPIOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
60	ANÁLISIS DE MERCADO.
61	CASOS DE INVESTIGACIÓN: UNA PRÁCTICA EMPRESARIAL.
62	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS. APLICACIÓN AL MARKETING.
63	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EN ENTORNOS DIGITALES Y CONVENCIONALES.
64	LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS: CLAVES PARA CONOCER LOS INSIGHTS DEL CONSUMIDOR.
65	MARKETING ESTRATÉGICO: DESDE EL PARADIGMA ESENCIAL.
66	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS (2ª. ED).
67	VALORACIÓN DE INTANGIBLES, MARCAS Y PATENTES: MÉTODOS Y CASOS PRÁCTICOS.
68	LA PROTECCIÓN DE LAS PATENTES SECRETAS Y LOS SECRETOS.
69	MÓDULO FORMATIVO: MF1325 1. O
70	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (3ª. ED.)
71	INDICADORES ECONÓMICOS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL: MANUAL EL ANÁLISIS DE COYUNTURA.
72	ATRÉVETE A SER QUIEN ERES.



2) **TECNOLOGIA DE ANALISIS QUIMICO**

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: TECNOLOGIA DE ANALISIS QUIMICO	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	ESTADISTICA PARA QUIMICA ANALITICA
2	ESTADISTICA Y QUIMIOMETRIA PARA QUIMICA ANALITICA
3	MATERIALES DE REFERENCIA Y COMPARACIONES INTERLABORATORIOS
4	QUIMICA ANALITICA CUALITATIVA
5	ENCICLOPEDIA ILUSTRADA DE MINERALES, ROCAS Y FOSILES
6	GUIA DE LOS MINERALES
7	TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS
8	CALCULOS QUIMICOS PARA LA PREPARACION DE SOLUCIONES
9	QUIMICA AGRICOLA
10	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD
11	SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
12	OPERACIONES BASICAS DE LABORATORIO
13	FUNDAMENTOS PARA EL LABORATORIO QUIMICO
14	EL ANALISIS QUIMICO EN EL LABORATORIO
15	BROMATOLOGIA
16	MANUAL DE PRÁCTICAS DE BOMATOLOGIA
17	ESPECTROSCOPIA DE ABSORCION ATOMICA
18	ESPECTROSCOPIA DE ABSORCION ATOMICA

Handwritten signatures in blue ink on the left margin of the page.

598

19	ANÁLISIS QUÍMICO E INSTRUMENTAL MODERNO
20	BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA. PROCESOS INDUSTRIALES
21	QUIMICA CUANTITATIVA
22	QUIMICA ANALITICA CUALITATIVA
23	LA CALIDAD EN LOS LABORATORIOS ANALITICOS
24	QUIMICA DE ALIMENTOS
25	TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS
26	QUIMICA ORGÁNICA
27	FUNDAMENTOS DE LA QUIMICA GENERAL E INORGÁNICA
28	QUÍMICA DE LOS COMPUESTOS ORGANICOS
29	PRINCIPIOS DE QUÍMICA
30	CONTROL DE CALIDAD
31	QUIMICA EXPERIMENTAL
32	QUIMICA ANALITICA CUALITATIVA
33	EXPERIMENTOS DE FÍSICA QUÍMICA EN TIEMPO DE CRISIS
34	ESTADISTICA Y QUIMIOMETRIA PARA QUÍMICA ANALITICA
35	MANUAL BÁSICO DE ESTADISTICA
36	MANUAL PRACTICAS DE LABORATORIO I DE QUÍMICA ORGÁNICA.
37	MANUAL PRACTICAS DE LABORATORIO I DE QUÍMICA ORGÁNICA
38	MANUAL DE REFERENCIA Y COMPARACIONES INTERLABORATORIOS
39	PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS DE ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUALES
40	CÁLCULOS DE QUIMICA ANALITICA.
41	MANUAL DE PRACTICA DE QUIMICA ANALITICA
42	QUIMICA
43	MÉTODOS ADECUADOS A SU PROPÓSITO. GUÍA DE LABORATORIO PARA LA VALIDACIÓN DE MÉTODOS Y TEMAS RELACIONADOS
44	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA VALIDACIÓN E INCERTIDUMBRES. EN MEDIDAS QUÍMICAS
45	FUNDAMENTOS DE NOMECLATURA QUÍMICA
46	QUIMICA GENERAL, PRINCIPIOS Y APLICACIONES MODERNAS
47	QUIMICA ANALÍTICA
48	FÍSICA Y QUIMICA I
49	MANUAL DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE SUELOS APLICADAS A LA REMEDIACIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS
50	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE SUELOS Y AGUAS FINES DE RIEGO
51	OPERACIONES BÁSICAS DEL PROCESO, MEZCLAS Y DISOLUCIONES
52	QUIMICA ORGANICA
53	QUIMICA INORGANICA
54	QUIMICA INORGANICA
55	YACIMIENTOS MINERALES
56	FUNDAMENTOS DE PROCESOS QUIMICOS
57	MEDICIONES Y MÉTODOS DE USO COMUN EN EL LABORATORIO DE QUÍMICA
58	INTRODUCCIÓN A LA FISICOQUÍMICA
59	MÉTODOS ESTADÍSTICOS DE INVESTIGACIÓN
60	LABORATORIO DE QUIMICA GENERAL
61	FUNDAMENTOS DE LA QUÍMICA
62	MODELADO FÍSICO DE PROCESOS METALÚRGICOS. GUIONES DE TRABAJO EXPERIMENTAL
63	PRINCIPIOS DE LA QUIMICA
64	QUIMICA
65	QUIMICA GENERAL. ENSAYOS VIRTUALES
66	INTRODUCCIÓN A LA QUIMICA ORGÁNICA
67	ANÁLISIS QUÍMICO E INSTRUMENTAL MODERNO
68	ANÁLISIS FÍSICO Y QUÍMICO DE LA CALIDAD DEL AGUA
69	SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PASO A PASO PARA EL DISEÑO PRÁCTICO DEL SG-SST. 2DA EDICIÓN
70	CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO SEMIELABORADO
71	MANUAL DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
72	SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA



aa) METALURGIA

Aquí se desarrollarán las unidades temáticas que corresponden en esta carrera y que son aquellas que se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios de este programa académico. Ello se plasma en un listado que orienta la selección de títulos

PE: METALURGIA	
N°	NOMBRE DEL TÍTULO
1	METALURGIA EXTRACTIVA VOLUMEN I Y II

[Handwritten signatures and marks in the left margin]

397

2	INTRODUCCIÓN A LA METALURGIA FÍSICA
3	GEOLOGÍA DE YACIMIENTO DE MINERALES
4	METALURGIA DEL ACERO
5	INGENIERÍA METALÚRGICA. Gravimetría y separación magnética
6	METALURGIA MECÁNICA
7	METALURGIA DEL ORO VOLUMEN I Y II
8	METALURGIA FÍSICA
9	HORNOS METALÚRGICOS
10	METALURGIA GENERAL TOMO I Y II
11	QUÍMICA ANALÍTICA CUALITATIVA
12	QUÍMICA ANALÍTICA CUANTITATIVA
13	MANUAL DE MINEROLOGÍA Vol.1 y 2
14	PRINCIPIOS DE METALURGIA FÍSICA
15	METALURGIA EXTRACTIVA DE LOS METALES NO FERREOS
16	PROBLEMAS DE TERMODINÁMICA Y CINÉTICA EN METALURGIA
17	FLOTACIÓN DE MINERALES
18	COMPENDIO DE CONMINUCIÓN
19	INTRODUCCIÓN A LA FLOTACIÓN
20	MANUAL GENERAL DE MINERÍA Y METALURGIA
21	EVALUACIÓN DE PROCESOS METALÚRGICOS
22	PROBLEMAS METALÚRGICOS
23	CIRCUITOS DE TRITURACIÓN Y MOLIENDA
24	RECURSOS MINERALES
25	LOS RESIDUOS MINERO METALÚRGICOS EN EL MEDIO AMBIENTE
26	GEOLOGÍA PARA LOS DEPOSITOS DE MINERALES METÁLICOS
27	YACIMIENTO DE MINERALES
28	METALURGIA PRÁCTICA
29	MINERÍA Y METALURGIA ANTIGUAS: VISIONES Y REVISIONES
30	CIENCIA DE LOS METALES
31	FUNDAMENTOS DE METALURGIA FÍSICA
32	CERÁMICA DE LOS METALES
33	PRONTUARIO DE METALES: TABLAS PARA LA INDUSTRIA METALÚRGICA
34	TECNOLOGÍA DE LOS OFICIOS METALÚRGICOS
35	PROCESOS DE FABRICACIÓN EN METALES
36	MANUAL DE ALUMINIO
37	FUNDAMENTOS DE MANUFACTURA MODERNA
38	OPTIMIZACIÓN DE MOLIENDA Y FLOTACIÓN: METALURGIA
39	MANUAL DE SOLDADURA GMAW (MIG-MAG)
40	METAL. TECNOLOGÍA Y PROCESO
41	INTRODUCCIÓN A LA SOLDADURA ELÉCTRICA
42	ACERO
43	MODELADO Y FUNDICIÓN
44	RECICLADO INDUSTRIAL DE METALES: UNA APROXIMACIÓN
45	HIDROMETALURGIA DEL ORO: EXTRACCIÓN POR SOLVENTES
46	CORROSIONES METÁLICAS
47	CORROSIÓN Y DEGRADACIÓN DE MATERIALES
48	CIENCIA E INGENIERÍA DE LOS MATERIALES
49	CIENCIA DE MATERIALES
50	CÁLCULO DE BALANES DE MATERIA Y ENERGÍA
51	PRINCIPIOS DE LOS PROCESOS QUÍMICOS. BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA
52	ALEACIONES LIGERAS
53	SEGURIDAD INDUSTRIAL: UN ENFOQUE INTEGRAL
54	SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
55	MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL: FUNDAMENTOS
56	LOS RESIDUOS MINERO-METALÚRGICOS EN EL MEDIO AMBIENTE
57	MINIMIZACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS
58	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA ACTIVIDAD MINERA
59	LA GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN LA MINERÍA
60	ELECTROQUÍMICA
61	INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
62	CONTROL AUTOMÁTICO DE PROCESOS INDUSTRIALES
63	PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTALES EN MONTAJE E INSTALACIONES
64	MÓDULO DE CONTROLADORES LÓGICO PROGRAMABLES PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LA ELECTRONICA
65	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
66	AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
67	CIENCIA E INGENIERÍA DE MATERIALES
68	MANUAL PRÁCTICO DE SOLDADURA BÁSICO



Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.

69	YACIMIENTO DE MINERALES VOLI
70	YACIMIENTO DE MINERALES VOLII
71	5 PROYECTOS DE INGENIERIA METALURGICA
72	INGENIERIA Y CIENCIA DE LOS MATERIALES METALICOS

6. PERFIL DEL PROVEEDOR

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

- Tener Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Acreditar no haber tenido antecedentes de retraso y/o penalidades en la entrega de productos entregables, mediante una declaración Jurada, de haber tenido este tipo de antecedentes quedará fuera del proceso.
- Contar con personal requerido de acuerdo a lo indicado en el subsiguiente numeral.

PERSONAL CLAVE REQUERIDO:

(01) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO.

Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas y afines y/o Ingeniero de Estadística e Informática, Colegiado y Habilitado.

Acreditación:

El personal se acreditará mediante copia simple del título profesional y/o colegiatura.

(01) UN PERSONAL DE APOYO (Como mínimo).

Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o Técnico en Diseño Gráfico.

Acreditación:

El personal se acreditará mediante copia simple del diploma de Bachiller y/o título profesional

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

(01) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO

Experiencia mínima de dos años (02) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociados a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, E-Learning y similares, en cargos y/o puestos de "especialista Informático" en el sector público y/o privado. Se adjuntará en copias (verificables y legibles al momento que el postor presente su oferta).

Acreditación:

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

(01) UN PERSONAL DE APOYO

Experiencia mínima de dos años (02) contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o título profesional técnico, en temas asociados a Manejo de bibliotecas virtuales y/o E-Learning y/o manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Bibliotecas Virtuales y/o similares, en el sector público y/o privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presente su oferta).

Acreditación:

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

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO

Contar con capacitación en Manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Manejo de Bibliotecas Virtuales y/o Especialización de UX/UI.

- Se acreditará con la presentación de Constancia y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que el proveedor posee la Distribución de Bases de datos a bibliotecas y otras unidades de información.

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

- Contar con tres (03) computadoras con las siguientes características (i7 10900 2.80 GHz, NVIDIA GeForce RTX 3070 8 GB, 32 GB RAM, 1000 GB almacenamiento, AMD RYZEN 5 3400 3.7 GHz, RADEON RX 550 4 GB, 24 GB RAM, 1000 GB almacenamiento, i5 4 núcleos 2.4 GHz, Intel Iris Plus 655 1536 MB, 8 GB RAM, 500 GB almacenamiento), y deberá acreditar con las boletas y/o facturas.

7. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

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

8. HABILITACION DEL PROVEEDOR

El proveedor debe poseer una amplia experiencia en el país con una presencia en el mercado nacional mínimo dos (02) años, responsable de la distribución de bases de datos a bibliotecas y/o suscripción de bibliotecas virtuales. Se acreditará con la presentación de constancia y/o certificado y/o carta o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que el proveedor posee la distribución de base de datos y/o suscripción de bibliotecas virtuales.



Handwritten signatures in blue ink on the left margin of the page.

SOS

9. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran 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/. 88,000.00 (ochenta y ocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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:
Implementación de bibliotecas virtuales, repositorios digitales de materiales educativos, distribución de base de datos a bibliotecas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

10. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y SOPORTE

El proveedor va ser el único responsable de realizar la configuración de todo lo propuesto. Activación de la cuenta institucional del IESTP (Usuario administrador), capacitación de usuarios y habilitación de acceso a través de validación por IPs.
El proveedor debe garantizar el servicio disponible las 24 horas y los 365 días del año, durante el tiempo que dure la suscripción.

11. ESPECIFICACIÓN TECNICA DEL SERVICIO.

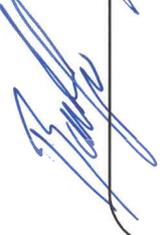
- El proveedor brindara un hosting independiente para cada IESTP.
- El proveedor entregara un diseño web personalizado para cada IESTP.
- El proveedor deberá gestionar los usuarios y capacitación de personal por cada IESTP.
- El proveedor deberá solicitar a cada IESTP la conformidad de servicio que será remitida por mesa de partes presencial de la DREJ, dentro del plazo de ejecución del servicio establecido.


 CIVIL SERVIDORA M. Maritza Balleza
 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 TECNOLÓGICO - IRENER



N°	NOMBRE INSTITUCION	DIRECCIÓN
1	ADOLFO VIENRICH	Jiron Esquina Malecon Galvez Cuadra 12 Y Los Proceres 137 Tarma
2	LA MERCED	Avenida Los Pioneros S/N Pampa Del Camen Chanchamayo
3	LA OROYA	Pasaje Jose Santos Chocano 210 Chuchis Santa Rosa de Sacco
4	PICHANAKI	Jiron Jose Galvez 102 Santa Rosa Bajo Pichanaqui Pichanaqui
5	HUMBERTO YAURI MARTINEZ	Jiron Colombia 896 Julca Junin
6	MARIO GUTIERREZ LOPEZ	Carretera Central Margen Derecha Km 12 Orcotuna
7	JAIME CERRON PALOMINO	Jiron Bolognesi S/N Chongos Bajo
1	SAN IGNACIO DE LOYOLA	Jiron Francisco Bolognesi S/N Mariac Junin
9	CANIPACO	Plaza Principal Chacapampa Huancayo
10	MESETA DE BOMBON	Jiron Jose Balta S/N Pimentel Carhuamayo
11	MARCO	Carretera Marco Km 5 Cuartel Segundo Miguel Grau Marco
12	JOSE MARIA ARGUEDAS	Avenida Jose Maria Arguedas S/N Sicaya
13	SAUSA	Jiron Marino Nuñez 495 Sausa
14	ASHANINKA	Calle Madre Teresa Posada S/N Florencia de Mora Puerto Ocopa
15	PUERTO LIBRE	Jiron Asociacion S/N Ciudad Satelite Villa Perene
16	TEODORO RIVERA TAIPE	Calle Esquina Julio C. Tello y 1 de Noviembre Satipo
17	9 DE MAYO	Jiron Atahualpa 581 Manzanares Concepción
18	SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	Avenida La Victoria 291 Pailán
19	SAN MARTIN DE PANGOA	Calle Principal S/N San Martin de Pangoa
20	DE CONCEPCION	Calle Heroínas Toledo 110 Santo Domingo del Prado Nueve de Julio Concepción
21	HEROES DE SIERRA LUMI	Plaza Principal Comas Concepción
22	ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY	Avenida San Agustín 1253 Cajas San Agustín



12. IEST BENEFICIARIOS POR PROGRAMAS DE ESTUDIOS

N°	NOMBRE INSTITUCION	PROGRAMA DE ESTUDIOS
1	ADOLFO VIENRICH	CONSTRUCCIÓN CIVIL
		CONTABILIDAD
		DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		ELECTRONICA INDUSTRIAL
		MECANICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
		ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
2	LA MERCED	FARMACIA TECNICA
		CONTABILIDAD
		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
3	LA OROYA	ENFERMERIA TECNICA
		ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
		ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIÓN
4	PICHANAKI	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
		ENFERMERIA TECNICA
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
		ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5	HUMBERTO YAURI MARTINEZ	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
		CONSTRUCCIÓN CIVIL
6	MARIÓ GUTIERREZ LOPEZ	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		CONTABILIDAD
		MECANICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
7	JAIME CERRON PALOMINO	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN PRENDAS DE VESTIR
8	SAN IGNACIO DE LOYOLA	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
		DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB
		CONTABILIDAD
9	CANIPACO	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
		ENFERMERIA TECNICA
		ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
10	MESETA DE BOMBON	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
11	MARCO	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
		ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
12	JOSE MARIA ARGUEDAS	ENFERMERIA TECNICA
		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
		ENFERMERIA TECNICA
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
13	SAUSA	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		FARMACIA TECNICA
		PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
		ENFERMERIA TECNICA
		MECATRONICA AUTOMOTRIZ
		ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



 CPC. Shinya M. Marroque Balleza

 Membro del Comité de Selección

 Registro Único de Profesionales



593

14	ASHANINKA	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ENFERMERIA TECNICA
15	PUERTO LIBRE	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
16	TEODORO RIVERA TAIFE	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ENFERMERIA TECNICA ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
17	9 DE MAYO	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DISEÑO DE MODAS MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
18	SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	CONTABILIDAD MECANICA DE PRODUCCIÓN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ENFERMERIA TECNICA INDUSTRIAS ALIMENTARIAS DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB FARMACIA TECNICA SECRETARIADO EJECUTIVO
19	SAN MARTIN DE PANGOA	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ENFERMERIA TECNICA MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
20	DE CONCEPCION	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ENFERMERIA TECNICA ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MARKETING
21	HEROES DE SIERRA LUMI	COMPUTACIÓN E INFORMATICA MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ ELECTRONICA INDUSTRIAL
22	ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY	MECANICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL ELECTRICIDAD INDUSTRIAL MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA TECNOLOGIA DE ANALISIS QUIMICO METALURGIA



13. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la activación del servicio será de 20 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico previo al informe técnico por cada Instituto de Educación Superior Tecnológico Público quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
El proveedor deberá solicitar la conformidad de servicio al Director del IESTP, debiendo el Director del IESTP ingresar la conformidad del servicio por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.

15. FORMA DE PAGO

Pago único del 100% incluye todos los impuestos de ley, seguro, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio, el pago se realizará luego de activado el servicio, previo informe final del contratista, el que debe contener las actas de conformidad del servicio concluido en cada instituto con la firma del director general y representante legal de la empresa.

16. PRODUCTO Y/O ENTREGABLE

Concluido el servicio, el locador deberá de presentar 01 entregable, con lo siguiente:

- Acta de instalación, implementación y despliegue del servicio de biblioteca virtual de los IESTP Públicos beneficiados.
- Manual Usuario para administración de la Biblioteca Virtual, en forma impresa y/o 01 CD.
- Guía de instalación paso a paso de Biblioteca Virtual que permita la instalación del producto implementado en cualquier ordenador de escritorio.

592

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-DREJ.

17. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

18. PENALIDAD POR MORA

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

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

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

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

19. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Dicho servicio será comprometido con el presupuesto del Programa Presupuestal 147 "Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica" específica de gasto 2.3.2.7.1.1.9.9 en la meta 0043.

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES

El contratista deberá mantener comunicación y coordinación con el Director General del IESTP, para la realización de las actividades posteriores al servicio.
 El contratista deberá contar con mano de obra calificada y dirección técnica idónea.
 El contratista es responsable por la seguridad de los equipos y/o artefactos durante sus actividades en las instituciones.
 El contratista de acuerdo al servicio solicitado programara su trabajo en forma tal, que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto.



[Signature]
CPC **José M. Marrujo Bailón**
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA - IESTP

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

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:

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

291

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">- El proveedor debe poseer una amplia experiencia en el país con una presencia en el mercado nacional mínimo dos (02) años, responsable de la distribución de bases de datos a bibliotecas y/o suscripción de bibliotecas virtuales.- Proveedor deberá presentar listado de al menos 03 opciones de libros electrónicos por cada temática propuesta por los institutos, mismos que quedaran en la biblioteca virtual haciendo un total de 6,216 libros entregables mínimamente para el desarrollo del servicio, la cual se considerara como documentación obligatoria a la presentación de la oferta.- El proveedor deberá presentar en su oferta mediante un documento de declaración jurada, un link con la plataforma modelo que se implementará como biblioteca virtual como muestra incluyendo todas sus funciones, características y diseño dirigidas a la dirección regional de educación de Junín, la cual se considera como documentación obligatoria a la presentación de la oferta.- El proveedor mediante declaración jurada deberá garantizar que su empresa acredita no haber tenido antecedentes de retraso y/o penalidades en la entrega de productos entregables
	Importante <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Contar con tres (03) computadoras con las siguientes características (I7 10900 2.80 GHz, NVIDIA Ge Force RTX 3070 8 GB, 32 GB RAM, 1000 GB almacenamiento, AMD RYZEN 5 3400 3.7 GHz, RADEON RX 550 4 GB, 24 GB RAM, 1000 GB almacenamiento, I5 4 núcleos 2.4 GHz, Intel Iris Plus 655 1536 MB, 8 GB RAM, 500 GB almacenamiento), y deberá acreditar con las boletas y/o facturas. Acreditación: <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad y la posesión.</p> Importante

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

	<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO. Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas y afines y/o Ingeniero de Estadística e Informática, Colegiado y Habilitado</p> <p>(01) UN PERSONAL DE APOYO (Como mínimo). Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o Técnico en Diseño Gráfico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso TITULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PERSONAL DE APOYO</p> <p>Contar con capacitación en Manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Manejo de Bibliotecas Virtuales y/o Especialización de UX/UI, por quince (15) horas lectivas como mínimo., del personal clave requerido para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA DE LA REGIÓN JUNÍN</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO. Experiencia mínima de dos años (02) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociados a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, E-Learning y similares, en cargos y/o puestos de "especialista Informático" en el sector público y/o privado. Se adjuntará en copias (verificables y legibles al momento que el postor presente su oferta).</p>

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

(01) UN PERSONAL DE APOYO.

Experiencia mínima de dos (02) años, contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o título profesional técnico, en temas asociados a Manejo de bibliotecas virtuales y/o E-Learning y/o manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Bibliotecas Virtuales y/o similares, en el sector público y/o privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presente su oferta) del personal clave requerido para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA DE LA REGIÓN JUNÍN

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

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes 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/ 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 88,000.00 (ochenta y ocho 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: **Implementación de bibliotecas virtuales, repositorios digitales de materiales educativos, distribución de base de datos a bibliotecas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹⁴, 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 solo 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, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

582

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Sob

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más bajaz PMP=Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">50 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	De 15 hasta 16 días calendario: 20 puntos De 17 hasta 18 días calendario: 15 puntos De 19 hasta 20 días calendario: 10 puntos
C. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación de la población educativa total distribuida entre directivos, administrativo y docentes. Temas: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de uso de biblioteca virtual. • Búsqueda de temas. • Apertura y cierre de biblioteca. • Creación de usuarios de la biblioteca. • Registro y eliminación de libros. • Otros temas relacionados, a fin de inducir a los participantes el uso correcto de la biblioteca virtual. Lugar de la capacitación: Virtual. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.	Más de 3 horas 20 puntos Más de 2 horas 15 puntos Más de 1 hora 10 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
<p>Importante</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: PLATAFORMA MEJOR CONSTITUIDA. Mejora 2: MAYOR CANTIDAD DE LIBROS. Mejora 3: HOSTING Y DOMINIO INDEPENDIENTE POR CADA IESTP.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación del link solicitado para la acreditación de la plataforma, listada de libros y documento con carácter de declaración jurada.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: 00 puntos Mejora 2: 05 puntos Mejora 3: 10 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	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.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

584

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]."

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ 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>

578

ANEXOS

578
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-DRSJ

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 ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

Huancayo, de Del

.....
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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²		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:

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

575

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 servicios²³

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.

²³ 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.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

5A

ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

573

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

532

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

ANEXO N° 5

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

Señores

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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

58

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

58

359

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

368

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

562

Importante para la Entidad

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

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

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

506

RP
[Handwritten signatures]

585

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁷	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁷ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁸	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁸ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ 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.

²⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1	Dirección regional de educación de Junín									
2										

³⁰ 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.

³¹ 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 período.

³² 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 sustantiva 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-DRSJ.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
3										
4										
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

560

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

558

ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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