

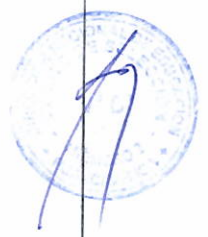
BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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 sombread.

- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS
PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS 17
INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLÓGICA DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCAMELICA, 2024”**

COMITÉ DE SELECCIÓN

HUANCAMELICA, JULIO DEL 2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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>

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

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

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

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA
RUC N° : 20407590776
Domicilio legal : Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica
Teléfono: : 067-453030
Correo electrónico: : cotizaciones_dreh@huancavelica.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 17 INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA, 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°001-2024/APROB.EXP.CONTR el 28 de junio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – 00 RECURSOS ORDINARIOS

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 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/. 10.10 (Diez con 10/100 Soles). En caso de solicitar un ejemplar, deberá realizar el pago en el Área de Caja de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (ubicado en el Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica

y Provincia de Huancavelica), y recabar en el Área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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**)

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Importante para la Entidad

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.

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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

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 : [0-421-046131]

Banco : [Banco de la Nación]

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Carta de garantía legalizada notarialmente hasta un año después de activado el servicio, en cumplimiento al numeral 11 de los términos de referencia
- l) Habilidad profesional original del personal clave y curriculum vitae documentado.

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 Estado¹¹.*
- *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.*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- 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 Haya¹¹.
- 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 por mesa de partes de la Entidad (Dirección Regional de Educación de Huancavelica), Sito en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica.

- 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 por mesa de partes de la Entidad de la **Dirección Regional de Educación, Sito en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica.**"

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).

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Presentación de comprobante de pago por parte del Proveedor
- Código de Cuenta Interbancario CCI
- Oficio de Conformidad de Servicio otorgada por los Directores Generales de los 17

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- iestp de la Región Huancavelica.
- Conformidad otorgada por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREH, con el VB° del especialista en Educación Superior, VB° del Especialista en Calidad del PP 147 y VB° responsable de Informática de la DREH (Previo oficio de conformidad suscrita por los directores Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público beneficiarios con el informe favorable de los responsables y/o soporte de la implementación de la Biblioteca virtual -2024, designados en cada IESTP)
 - Copia del Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la entidad**, Sito en Sito en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica – Plaza de Ascensión.

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

VER ANEXO 13



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador i5/Ryzen 5.1.5, Ghz, memoria RAM 8 Gbx1 (DDR3 Ó DDR4) Y disco duro 250 GB, como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE: (01) UN JEFE DE EQUIPO
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>- Ingeniero en 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. Colegiado y Habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título de Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas 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> <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> <p>En caso el Título de Ingeniero en sistemas y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, 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.2.2	CAPACITACIÓN (01) UN JEFE DE EQUIPO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con capacitaciones de 120 horas lectivas en Dirección de Gestión de E-Learning y/o en manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o manejo de aulas virtuales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Importante

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

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE UN JEFE DE EQUIPO

Requisitos:

Experiencia mínima de un año (01) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto de "Especialista Informático" en el sector Público y/o Privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

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 S/. 544,000.00 (quinientos cuarenta y cuatro 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 S/. 68,000.00 (Sesenta 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: distribución de base de datos a biblioteca y/o instalación y/o implementación de bibliotecas virtuales y/o repositorios digitales de materiales educativos a nivel nacional.

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 pago¹², 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

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".

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

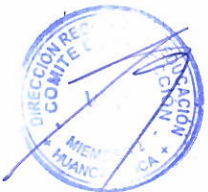
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	[De 00 a 100] puntos

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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 Digitales¹⁵.

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

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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) :

MYPE¹⁸

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁹

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²⁰

Sí

No

Correo electrónico :

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

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.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 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 (\$/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-





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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

ANEXO 13



TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS 17 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA. 2024.

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE DEL SERVICIO:

Las áreas usuarias de la presente contratación son: Los dieciséis (17) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública (IESTP¹) de la Región de Huancavelica:

- 
- 
- 
- 
- 1.1. IESTP "HUANCAVELICA"
 - 1.2. IESTP "AURAHUA"
 - 1.3. IESTP "CASTROVIRREYNA"
 - 1.4. IESTP "CHURCAMPÁ"
 - 1.5. IESTP "COLCABAMBA"
 - 1.6. IESTP "CANTUTA"
 - 1.7. IESTP "LIRCAY"
 - 1.8. IESTP "MANUEL SCORZA TORRE"
 - 1.9. IESTP "PAUCARÁ"
 - 1.10. IESTP "PAZOS"
 - 1.11. IESTP "SAN JOSÉ"
 - 1.12. IESTP "SAN JUAN BAUTISTA"
 - 1.13. IESTP "SAN PEDRO"
 - 1.14. IESTP "VIRGEN DE COCHARCAS"
 - 1.15. IESTP "PAMPAS"
 - 1.16. IESTP "TICRAPO"
 - 1.17. IESTP "NUEVO OCCORO"

Las áreas usuarias detalladas pertenecen a la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA - DREH²** Unidad Ejecutora 300-0802.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de Biblioteca Virtual para diecisiete (17) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región Huancavelica por el periodo de 01 año.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca brindar y mejorar el acceso a libros digitales de los doce (12) programas estudios que ofrecen los 17 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región Huancavelica de acuerdo a un criterio de Selección por programa de estudios a fin de atender a un mayor número de estudiantes y docentes del IESTP; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP de intervención, en la Actividad de 5006101. DOTACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica" para el año 2024.

¹ IESTP: Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública

² DREH: Dirección Regional de Educación de Huancavelica



4. ANTECEDENTES:

Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

• OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de biblioteca virtual "base de datos de Libros digitales a texto completo, de editoriales reconocidas, en idioma español e inglés y en formato digital, para mejorar el nivel de acceso al entorno virtual y cumplir con las condiciones básicas de calidad" de los 17 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la región Huancavelica por el periodo de 01 año.

• OBJETIVO ESPECÍFICO:

Contratar el servicio de suscripción de biblioteca virtual para los 12 Programas de Estudios de los 17 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la DRE Huancavelica.

Brindar acceso a la biblioteca virtual, a la comunidad educativa de los 17 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública, de fácil acceso vía web para el acceso mediante dispositivos móviles (Celulares, tabletas, etc.), Computadoras y/o Laptops.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

Principales Características:

- La Biblioteca Virtual debe ser accesible vía web desde cualquier lugar durante las 24 horas de día los 365 días del año.
- La plataforma, línea de internet, hosting y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de la Biblioteca Virtual estará a cargo del proveedor del servicio.
- La Biblioteca Virtual debe ser multiplataforma y por lo tanto con un diseño responsive que permite visualizarla correctamente en ordenadores, dispositivos móviles y tabletas en sus diferentes Sistemas Operativos
- La Biblioteca Virtual debe permitir descargar todos los libros digitales ofertados por el proveedor y aprobados por los ISTP y la DRE Huancavelica en su totalidad dentro de los dispositivos electrónicos de los alumnos y docentes de los ISTP.
- El proveedor del servicio proporcionará la url embebida de la Biblioteca Virtual y ayudará a los responsables de cada instituto a publicar en los portales institucionales de los 17 ISTP el acceso directo.
- La Biblioteca Virtual debe tener un diseño web adaptable (Responsive Web Design), de fácil acceso a los dispositivos con los que se acceda.

- El proveedor de la Biblioteca Virtual deberá garantizar una fluidez adecuada para una concurrencia simultánea mínima del 95% del total de usuarios (3251 Lectores, 100 administradores ISTEP y 10 Administradores DREH).
- El proveedor del servicio deberá garantizar una disponibilidad del 99.9% del servicio de Biblioteca Virtual durante el periodo contratado.
- La Biblioteca Virtual debe mostrar el logo de la DREH.

Requerimientos no funcionales:

- La Protección de los datos y la seguridad de la información son aspectos importantes que deben garantizarse en todos sus procesos, con este objetivo el proveedor del servicio debe cumplir y diseñar mecanismos de seguridad de acuerdo a las disposiciones y obligaciones normativas.
- El diseño de la Biblioteca Virtual debe incluir interfaces gráficas amigables, intuitivas, consistentes y de fácil uso para los usuarios.

Usuarios y contraseñas:

- Generación de usuarios y contraseñas en función al número de docentes y Población de estudiantes de cada IESTP de intervención. (variables según IESTP).
- Generación y entrega de un Usuario (3251 usuarios) – Administrador (110 administradores), con contraseña general para acceder a la Biblioteca Virtual de los 12 Programas de Estudios implementados en el ámbito de la Región Huancavelica, el cual deberá ser compartido al correo electrónico del Especialista de Educación Superior, Especialista de Calidad del Programa Presupuestal 147, asimismo compartir dicho acceso con los "Responsables y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024" y Director general, a fin de que sea compartido y utilizado con la comunidad educativa y puedan acceder a los demás Libros virtuales implementados en los otros Programas de Estudios.
- La biblioteca virtual debe tener la opción de contador de usuarios, reporte por Programa de Estudios, Reporte por IESTP. Un panel de control del tráfico que permitirá tener analíticas de los accesos de los usuarios, por día y mes.

Niveles de acceso:

- La biblioteca Virtual debe permitir 3 niveles de acceso como mínimo, de acuerdo al detalle siguiente:

Nivel de acceso	Descripción de acceso	Cantidad
Nivel 3: Responsables de administración DREH	Registro de todo tipo de usuarios, configuración, asignación de roles y establecimiento de permisos, generación de reportes de uso de la biblioteca virtual	10 administradores DREH
Nivel 2: Responsables de administración ISTEP	Registro de usuarios por ISTEP, generación de reportes uso del ISTEP asignado de la biblioteca virtual	100 administradores ISTEP

Nivel 1: Docentes y estudiantes	Búsqueda, lectura, descarga de los libros digitales	3251 Lectores
---------------------------------	---	---------------

Sobre los Libros:

- La Biblioteca Virtual deberá contener libros digitales que pertenezcan a editoriales reconocidas a nivel nacional e internacional de acuerdo con cada programa de estudios.
- La Biblioteca Virtual no deberá contener libros electrónicos de acceso gratuito.
- La Biblioteca Virtual deberá contener libros digitales que deben estar en formato PDF, descargables en formato PDF y podrán tener acceso a lectura en formato PDF.
- El idioma de los libros estarán 100% en idioma español, salvo se soliciten y aprueben específicamente libros en idioma extranjero (Ingles).
- La Biblioteca Virtual deberá tener varios criterios de búsqueda de libros tales como: Título del Libro, autor, año, edición, editorial, etc.
- La Biblioteca Virtual debe permitir a los usuarios (alumnos y docentes) de esta, las siguientes características en los libros electrónicos:
 - Agregar marcador: señalador de la página.
 - Agregar notas y/o comentarios: se pueden realizar anotaciones en las páginas o párrafos de cada título que esté utilizando.
 - Obtener cita: permite obtener la cita bibliográfica, en el estilo que haya sido seleccionado por el usuario (APA 7, MLA, CHICAGO, HARVARD, VANCOUVER).
 - Imprimir: función disponible de manera limitada por las editoriales y autores de los libros, de acuerdo con los términos de la licencia de uso.

Licencia:

- La biblioteca virtual tendrá un periodo de licencia por un (01) año una vez activado el servicio en los 17 IESTP beneficiados (3251 usuarios, 110 administradores, 1697 títulos).
- El proveedor deberá obtener todas las licencias necesarias ante las editoriales y/o autores de los libros para que sean publicadas y utilizadas en la biblioteca virtual contratada por la DRE Huancavelica para los IESTP.

Asistencia técnica:

- El proveedor deberá capacitar de forma presencial a los Administradores DREH, Administradores IESTP de la Biblioteca Virtual, con la finalidad de conocer la administración, mantenimiento operativo y funcional adecuado.
- El proveedor deberá realizar la creación inicial masiva de hasta 110 administradores y 3251 usuarios, para ello la DRE Huancavelica proporcionará el listado en formato excel.
- El proveedor realizará una capacitación virtual de manera trimestral sobre el uso y administración de la Biblioteca Virtual dirigido a los usuarios del mismo.
- El proveedor culminado la fase de implementación del servicio, deberá realizar la presentación de la biblioteca virtual mediante una reunión de video conferencia virtual con la participación de los Directivos, Gestores Pedagógicos, docentes, estudiantes de los IESTP focalizados, Especialista

de Educación Superior de la DREH, Especialista de PP 147-DREH y responsable de informática de la DREH.

- El proveedor deberá proporcionar dos (02) correo electrónico, número celular con la finalidad de brindar soporte técnico ante cualquier inconveniente con la implementación y ejecución de la biblioteca virtual, teniendo los siguientes plazos de atención:

- **Incidente de prioridad alta**
(Atención en un tiempo menor a 2 horas desde el momento que fue comunicado)
Aquellos incidentes que causan una interrupción significativa o total de la Plataforma de Biblioteca Virtual, por lo que requieren una resolución inmediata.
- **Incidente de prioridad media**
(Atención menor a 24 horas desde el momento que fue comunicado)
Los que provocan una interrupción moderada o parcial de la Plataforma de Biblioteca Virtual.
- **Incidente de prioridad baja**
(Atención menor a 48 horas desde el momento que fue comunicado)
incidentes que causan una interrupción mínima o nula y pueden resolverse de forma rutinaria, asimismo consultas y/o dudas sobre el manejo de la plataforma.

Procedimiento para determinación de los libros digitales de la biblioteca virtual:

- El proveedor ganador deberá presentar al menos 03 opciones (de existir según sea el caso) de libros digitales por cada título solicitado en el que debe señalar claramente el Título del Libro, Autor, Año, Edición y demás datos necesarios para una correcta identificación; asimismo el libro debe pertenecer a una Editorial reconocida, el plazo para la presentación de dichos libros digitales no será mayor a 04 días calendarios una firmado el contrato de servicio.
- La aprobación y V°B° de los libros digitales correspondientes (1697 títulos según TDR) de los 12 programas de estudios de los 17 IESTP será por parte del director general, Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147 de cada IESTP, el plazo para la aprobación y V°B° de dichos libros digitales no será mayor a 03 días calendarios terminó la presentación de las 03 opciones((de existir según sea el caso) de libros digitales.
- El proveedor realizará la coordinación con el director general, Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147 de cada IESTP al momento de la implementación de los recursos educativos bibliográficos (total de libros digitales requeridos de los 1697 títulos según TDR).
- La biblioteca virtual debe tener material bibliográfico con una antigüedad de acuerdo al programa de estudios reconocidos por resolución ministerial del MINEDU como se muestra en el siguiente cuadro:



N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	AÑOS COMO MAXIMO DE ANTIGÜEDAD DE LIBROS
1	Mantenimiento de maquinaria pesada	7 años
2	Explotación minera	7 años
3	Construcción civil	10 años
4	Contabilidad	3 años
5	Producción agropecuaria	7 años
6	Enfermería técnica	7 años
7	Mecánica automotriz	7 años
8	Industrias alimentarias	7 años
9	Electricidad industrial	7 años
10	Mecánica de producción industrial	5 años
11	Asistencia administrativa	5 años
12	Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información	5 años

* En caso de los años de antigüedad de los libros electrónicos se debe priorizar hasta 4 años como máximo en todos los programas de estudio, excepto el programa de estudios de contabilidad que solo son 3 años de antigüedad.

Responsabilidad del contratista:

- El contratista designará a un RESPONSABLE DEL SERVICIO (01 Jefe de equipo) quien se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento de la implementación de la Biblioteca Virtual y 03 Personal de apoyo demás, de acuerdo al requerimiento de cada Programa de Estudio de los IESTP de intervención, la solución de las situaciones imprevistas y cualquier otra actividad relacionada al servicio.

TÍTULOS³ A CONTRATAR PARA 12 PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LOS 17 IESTP:



³ TÍTULOS: Son unidades temáticas que corresponden a cada programa de estudios, las cuales se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios.

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DURACION DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL
1	Servicio de Suscripción Institucional al entorno virtual (BIBLIOTECA VIRTUAL)	Licencias y títulos (1697 títulos)	<p>Servicio de suscripción, institucional a entorno virtual (biblioteca virtual) para población de estudiantes y docentes de (3251 usuarios) por un periodo de 01 año, incluye:</p> <p>a) Biblioteca virtual, registros con clasificación, metabuscadores, referenciación Bibliográfica, ficha técnica por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas, para los Programas de estudio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de Maquinaria Pesada. 2. Explotación Minera. 3. Construcción Civil. 4. Contabilidad. 5. Producción Agropecuaria. 6. Enfermería técnica. 7. Mecánica Automotriz. 8. Industrias Alimentarias. 9. Electricidad Industrial. 10. Mecánica de Producción Industrial. 11. Asistencia Administrativa (Secretariado Ejecutivo) 12. Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información (Computación e Informática y/o Desarrollo de Sistemas de Información) 	365 DÍAS (12 meses) el mismo que se computa desde el día siguiente de culminado la implementación, instalación, configuración e integración del servicio de biblioteca virtual.

- El total de las licencias de los libros virtuales a adquirir serán en función a los títulos propuestos en el presente término de referencia (1697 títulos), los cuales están distribuidos en los 12 programas de estudios de formación profesional de los 17 Institutos de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica - DREH.
- Las licencias adquiridas deben beneficiar a los 17 Institutos, los mismos que deben tener acceso a los 12 programas de estudios de manera corporativa de la biblioteca virtual.



1.1. ADMINISTRADORES Y USUARIOS POR INSTITUTOS:

Nº	COD MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	ADMINISTRADORES POR IESTP	USUARIOS POR IESTP (docentes y estudiantes)
1	688051	IESTP. HUANCABELLA	12	785
2	743336	IESTP. PAMPAS - TAYACAJA	8	426
3	803908	IESTP. CHURCAMP	5	275
4	1058155	IESTP. CASTROVIRREYNA	5	154
5	1058650	IESTP. TICRAPO	6	175
6	1058742	IESTP. AURAHUA	5	160
7	1060110	IESTP. MANUEL SCORZA TORRE	6	238
8	1059245	IESTP. SAN JUAN BAUTISTA	5	70
9	1280668	IESTP. LA CANTUTA - SECCLLA	5	103
10	1348697	IESTP. NUEVO OCCORO	5	90
11	1350404	IESTP. SAN PEDRO DE CORIS	5	81
12	1389949	IESTP. PAZOS	5	75
13	1389956	IESTP. COLCABAMBA	5	75
14	1389980	IESTP. SAN JOSE - TINTAY PUNCU	5	67
15	1403559	IESTP. LIRCAY	7	200
16	1403575	IESTP. VIRGEN DE COCHARCAS	5	83
17	1716323	IESTP. PAUCARA	6	194
18	0	DRE HUANCABELLA	10	0
TOTAL			110	3251

1.2. LOS TITULOS A CONTRATAR POR PROGRAMA DE ESTUDIOS 1697 TITULOS:

Nº	PROGRAMA DE ESTUDIOS	RESUMEN DE CANT. DE PROGRAMAS POR IESTP	NUMERO DE TITULOS POR PROGRAMA DE ESTUDIO
01	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	01	142
02	EXPLOTACIÓN MINERA	02	142
03	CONSTRUCCIÓN CIVIL	05	142
04	CONTABILIDAD	02	142
05	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	12	142
06	ENFERMERÍA TÉCNICA	05	142
07	MECANICA AUTOMOTRIZ	01	142
08	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	01	142
09	MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	02	142
10	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	01	135
11	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	01	142
12	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)	08	142
TOTAL A NIVEL DE LOS 17 IESTP		12 (Programas)	1697 (Títulos)

1.3. LISTADO DE TÍTULOS⁴ A CONTRATAR POR PROGRAMA DE ESTUDIOS (1697 TÍTULOS):

1	PROGRAMA DE ESTUDIO: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
1	MATEMÁTICA BÁSICA: LÍNEA DE INGENIERIA
2	MATEMÁTICA APLICADA AL ÁREA DE LA MECÁNICA
3	OFFICE 365: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK, DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA SUITE MICROSOFT
4	TRABAJO DE BANCO: MECÁNICA
5	PROCESOS DE MECANIZACIÓN: BANCO DE MECANICA
6	TECNOLOGÍA MECÁNICA
7	MECÁNICA VECTORIAL PARA INGENIEROS: DINÁMICA
8	MECÁNICA VECTORIAL PARA INGENIEROS: ESTÁTICA
9	ELEMENTOS BASICOS DE DIBUJO TÉCNICO
10	CURSO INTEGRAL DE DIBUJO TÉCNICO
11	SISTEMAS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS DEL AUTOMOVIL
12	FUNDAMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
13	VEHÍCULOS ELÉCTRICOS
14	TÉCNICAS DE MECANIZADO Y METROLOGÍA
15	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: MECANICA DE BANCO
16	TECNOLOGÍA DE LOS METALES INGENIERÍA
17	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES EN INGENIERÍA
18	SOLDADURA: MANUAL
19	INTERPRETACIÓN DE PLANOS EN SOLDADURA
20	MANUAL DE PRÁCTICAS DE SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO
21	ESTADÍSTICA GENERAL Y/O DESCRIPTIVA
22	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL
23	EXCEL AVANZADO: OFIMATICA
24	EL CAMINO DE LA INVESTIGACIÓN: MÉTODO CIENTÍFICO
25	INVESTIGAR Y ESCRIBIR CON APA 7
26	FUNDAMENTOS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS
27	FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD: TEORÍA Y PROBLEMAS
28	SISTEMA MECANICO Y ELECTRICO DEL AUTOMOVIL
29	ELECTRÓNICA APLICADA
30	MANUAL DE ELECTRONICA BASICA
31	ELECTRONICA BASICA
32	RESISTENCIA DE MATERIALES
33	EJERCICIOS SOBRE ELASTICIDAD Y RESISTENCIA DE MATERIALES
34	ELASTICIDAD Y RESISTENCIA DE MATERIALES
35	FÍSICA: FUNDAMENTOS DE FÍSICA ONDULATORIA
36	FÍSICA PARA INGENIERÍA Y CIENCIAS
37	TRATAMIENTO TÉRMICO DE LOS ACEROS
38	TRATAMIENTO TÉRMICO DE LOS MATERIALES METÁLICOS

⁴ TÍTULOS: Son unidades temáticas que corresponden a cada programa de estudios, las cuales se contemplan en el itinerario formativo del plan de estudios.



39	TRATAMIENTO TÉRMICO DE LAS ALEACIONES FERROSAS
40	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS
41	REGLAMENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN
42	LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS: SEGURIDAD EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
43	MICROECONOMÍA DEL EQUILIBRIO GENERAL
44	DESARROLLO SOSTENIBLE Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
45	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO
46	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR
47	EL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA OTTO
48	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DE CICLO OTTO
49	ALIMENTACIÓN EN MOTORES OTTO: SISTEMAS MECÁNICOS
50	MOTORES DIESEL SIN PROBLEMAS
51	MANUAL DEL MOTOR DIESEL
52	MOTORES DIESEL, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.
53	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DE CICLO DIÉSEL
54	ESTUDIO DE LA INYECCIÓN DIÉSEL MEDIANTE LA MEDIDA DEL FLUJO DE CANTIDAD DE MOVIMIENTO DEL CHORRO
55	MANUAL DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN
56	DIAGNÓSTICO DE LA COMBUSTIÓN EN MOTORES DIESEL
57	MOTORES DIESEL.
58	GUÍA DE DIAGNOSTICO DE MOTOR DIESEL
59	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL PRÁCTICO
60	MANUAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
61	MANTENIMIENTO MECÁNICO PREVENTIVO DEL VEHÍCULO
62	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA INGENIERÍA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
63	CONCEPTOS GENERALES EN LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
64	GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESEMPEÑO DE MAQUINARIA PESADA DE SUPERFICIE
65	PRODUCTIVIDAD MÁXIMA: MAQUINARIA PESADA DE SUPERFICIE
66	CRECIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD I: MAQUINARIA PESADA DE SUPERFICIE
67	MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL
68	FUNDAMENTALS OF MOBILE HEAVY EQUIPMENT
69	EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: UNA LÓGICA PARA SU ELABORACIÓN
70	EL PROYECTO DE INVESTIGACION: GUIA PARA SU ELABORACIÓN
71	NEUMÁTICA E HIDRÁULICA: SISTEMAS HIDRÁULICOS
72	MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS ROBÓTICOS Y SISTEMAS DE VISIÓN, EN BIENES DE EQUIPO Y MAQUINARIA INDUSTRIAL. FMEE0208
73	MONTAJE Y REPARACIÓN DE SISTEMAS NEUMÁTICOS E HIDRÁULICOS B
74	SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION: FRENOS
75	SISTEMA DE FRENOS CONVENCIONALES Y ELÉCTRICOS
76	MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE SUSPENSION, DIRECCION Y FRENOS
77	SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
78	SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE POTENCIA ELÉCTRICA
79	SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJES: NEUMÁTICA

80	TECNOLOGÍA Y CIRCUITOS DE APLICACIÓN DE NEUMÁTICA, HIDRÁULICA Y ELECTRICIDAD
81	NEUMÁTICA PRÁCTICA
82	NEUMÁTICA INDUSTRIAL DISEÑO SELECCION Y ESTUDIO DE ELEMENTOS NEUMÁTICOS. DISEÑO, SELECCIÓN Y ESTUDIO DE ELEMENTOS NEUMÁTICOS
83	ELEMENTOS DE MÁQUINAS
84	DISEÑO DE MÁQUINAS
85	PROYECTO DE ELEMENTOS DE MÁQUINAS
86	MAQUINARIA GENERAL EN OBRAS Y MOVIMIENTOS DE TIERRA
87	COSTE, PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN
88	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN: MAQUINARIA PESADA SUBTERRÁNEA
89	MANTENIMIENTO: FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
90	LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO: FUNDAMENTOS
91	SEGURIDAD INDUSTRIAL
92	ÉTICA PROFESIONAL EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
93	ESQUEMAS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS
94	ELECTRÓNICA: SISTEMA ELECTRÓNICO
95	INTRODUCCION AL ANALISIS DE CIRCUITOS
96	SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE
97	ELECTRICIDAD ELECTROMAGNETISMO Y MAGNETISMO
98	SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE (SÍNTESIS)
99	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO Y SEÑALIZACIÓN
100	MANTENIMIENTO Y AVERÍAS FRECUENTES DEL SISTEMA DE ALUMBRADO DEL VEHÍCULO
101	SISTEMAS DE ILUMINACIÓN PROYECTOS DE ALUMBRADO
102	CONTROL DE MAQUINARIA LEICA PARA EXCAVADORA
103	SISTEMAS DE CONTROL ELECTRÓNICO DE MAQUINARIA PESADA
104	TABLERO Y CONTROL EXCAVADORA
105	AUTOCAD
106	DIBUJO PARA DISEÑO DE INGENIERÍA
107	SOLIDWORKS
108	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
109	ELECTROHIDRÁULICA
110	MANUAL DE PRÁCTICAS ELECTRO-HIDRÁULICA
111	NEUMÁTICA, HIDRÁULICA Y ELECTRICIDAD APLICADA: FÍSICA APLICADA, OTROS FLUIDOS
112	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
113	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO
114	PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA
115	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
116	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
117	INDICADORES CLAVES PARA EVALUAR Y CONTROLAR PROYECTOS
118	LEGISLACIÓN SOCIAL BÁSICA
119	MANTENIMIENTO MECÁNICO DE MÁQUINAS
120	MECATRÓNICA



121	ÚLTIMAS TECNOLOGÍAS DE INYECCIÓN DIESEL
122	SISTEMA DE INYECCION DIESEL COMMON - RAIL E INYECTOR BOMBA
123	MECANIZADO Y SOLDADURA
124	MANUAL DE SOLDADURA
125	SOLDADURA TIG DE ALUMINIO Y ALEACIONES
126	EQUIPO Y MAQUINARIA MINERA
127	ELECTRONICA DEL AUTOMOVIL
128	CONTROL ELECTRÓNICO DE EQUIPO PESADO
129	FUNDAMENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
130	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO
131	GESTIÓN Y LOGÍSTICA DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
132	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CARGADOR FRONTAL
133	EXCAVADORA: MANEJO Y OPERACIONES
134	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXCAVADORAS CAT
135	GESTIÓN DE PROYECTOS
136	GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS
137	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS
138	TOMA DE DECISIONES: FUNDAMENTOS
139	FUNDAMENTOS DEL ANÁLISIS DE FALLA
140	TRABAJO DE BANCO
141	PROCESOS DE MECANIZACIÓN: MECÁNICA DE BANCO
142	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS SECTOR MAQUINARIAS PESADAS
II	PROGRAMA DE ESTUDIO: EXPLOTACIÓN MINERA
143	MANUAL DE MINERÍA GENERAL
144	NUEVAS TENDENCIAS EN MINERÍA GENERAL
145	DIBUJO TÉCNICO EJERCICIOS
146	DIBUJO TÉCNICO
147	AUTOCAD BÁSICO: DIBUJO TÉCNICO
148	GEOLOGÍA OBJETO DE MÉTODO
149	GEOLOGÍA GENERAL
150	GEOTECNIA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE TÚNELES
151	MANUAL DE INGENIERIA GEOLOGICA
152	SEGURIDAD, SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN MINERÍA
153	REGLAMENTO SE SEGURIDAD MINERA
154	MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE MINERA
155	TOPOGRAFIA APLICADA
156	TOPOGRAFÍA GENERAL: EJERCICIOS DE LEVANTAMIENTOS
157	TOPOGRAFÍA GENERAL: EQUIPOS UTILIZADOS
158	TOPOGRAFÍA GENERAL: SOFTWARES UTILIZADOS
159	INTRODUCCIÓN MINERALOGÍA Y PETROLOGÍA
160	MANUAL PRÁCTICO DE MINERALOGÍA Y PETROLOGÍA
161	MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE MINERALES
162	PROCESO METALURGICO
163	METALURGIA DE LOS MINERALES POLIMETALICOS

164	METALURGIA MODERNA
165	INTRODUCCION DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA
166	PRÁCTICAS DE DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA
167	CONCEPTOS DE TOPOGRAFÍA SUPERFICIAL
168	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CON PLANOS PLANTAS Y PERFILES
169	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CON TEODOLITO Y NIVEL
170	INTRODUCCIÓN A LA GEOMECÁNICA
171	GEOMECÁNICA APLICADA A LA MINERÍA
172	MANUAL Y APLICACIÓN DE LA GEOMECÁNICA EN LA MINERÍA
173	MANUAL DE PERFORACION Y VOLADURA DE ROCAS
174	LOGUE Y PERFORACION DIAMANTINA
175	COSTOS DE PERFORACIÓN
176	PERFORACIÓN Y VOLADURA DE ROCAS EN MINERÍA
177	EXCAVACIÓN, SOSTENIMIENTO Y TÉCNICAS DE CORRECCIÓN DE TÚNELES,
178	OBRAS SUBTERRÁNEAS Y LABORES MINERAS
179	ACCESORIOS, EXPLOSIVOS Y AGENTES DE VOLADURA SISTEMAS MECANIZADOS DE CARGA Y DESAGÜE DE BARRENOS
180	PROPIEDADES DE LOS EXPLOSIVOS
181	EXPLOSIVOS INDUSTRIALES
182	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EXPLOSIVOS
183	YACIMIENTOS MINERALES ORE DEPOSITS
184	YACIMIENTO DE MINERALES Y LOS TESOROS DE LA TIERRA
185	YACIMIENTO DE MINERALES DE RENDIMIENTO ECONÓMICO
186	TOPOGRAFÍA PARA MINERÍA SUBTERRÁNEA
187	TOPOGRAFÍA PARA MINERÍA SUBTERRÁNEA
188	TOPOGRAFÍA SUBTERRÁNEA PARA MINERÍA Y OBRAS
189	INTRODUCCIÓN A LA GEOLOGÍA DE MINAS
190	PRINCIPIOS DE GEOLOGÍA Y EXPLORACIÓN MINERA
191	GEOLOGÍA DE MINAS
192	PREPARACIÓN GENERAL DE UNA MINA SUBTERRÁNEA
193	RIESGOS EN LA MINERÍA SUBTERRÁNEA
194	INTRODUCCIÓN A LA MINERÍA SUBTERRÁNEA
195	EXPLOTACIÓN SUBTERRÁNEA - MÉTODOS Y CASOS PRÁCTICOS
196	TECNOLOGÍA DE TRATAMIENTO DE MINERAL
197	PROCESAMIENTO DE MINERALES
198	TRATAMIENTO DE MINERALES
199	OPERACIONES UNITARIAS EN PROCESAMIENTO DE MINERALES
200	MÉTODOS DE EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS SUPERFICIALES
201	PARÁMETROS DE LOS MÉTODOS DE EXPLOTACIÓN
202	MÉTODOS MINERÍA A CIELO ABIERTO
203	CONSIDERACIONES DE COSTO DE VENTILACIÓN
204	PROPIEDADES FÍSICAS DEL AIRE
205	EL AIRE DE MINAS Y SUS CONTAMINANTES
206	CIRCUITOS DE VENTILACIÓN



207	RESISTENCIA AL MOVIMIENTO DEL AIRE
208	MAQUINARIA MINERA I Y II
209	CURSO DE SEGURIDAD MINERA: RIESGOS, SISTEMAS, EXCAVACIONES Y MAQUINARIAS
210	MANUAL DE MAQUINARIA PESADA DE APOYO EN MINERÍA
211	MANUAL DEL AIRE COMPRIMIDO
212	FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA MINERA
213	CARGA, TRANSPORTE Y EXTRACCIÓN EN MINERÍA SUBTERRÁNEA
214	LA GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN LA MINERÍA
215	SISTEMA DE SEGURIDAD MINERA
216	GESTIÓN DE SEGURIDAD MINERA FOMENTANDO LA CREACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
217	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
218	PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI.
219	DIBUJO TÉCNICO Y DE INGENIERÍA ASISTIDO POR COMPUTADORA
220	DIBUJO TECNICO BASICO
221	MÉTODO PRÁCTICO DE DIBUJO E INTERPRETACIÓN DE PLANOS
222	DIBUJO Y DISEÑO EN INGENIERÍA
223	MANUAL DE PRACTICA DEL MODULO DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA
224	MINERÍA PARA NO MINEROS
225	MANUAL DE MINERÍA A CIELO ABIERTO
226	MANUAL DE INDUSTRIA MINERA, MINERÍA A CIELO ABIERTO Y MINERÍA SUBTERRÁNEA
227	PIONEROS DE LA MINERÍA MODERNA EN EL PERÚ
228	ATLAS ILUSTRADO DE LOS MINERALES
229	ROCAS MINERALES Y GEMAS
230	CONOCER LOS MINERALES
231	MINERALES, ROCAS Y FÓSILES
232	TODO LO QUE HAY QUE SABER SOBRE GEOLOGÍA
233	ELEMENTOS DE GEOLOGÍA GENERAL
234	GEOLOGIA PRACTICA
235	INGENIERIA GEOLOGICA
236	SEGURIDAD MINERA
237	SEGURIDAD MINERA E HIGIENE INDUSTRIAL
238	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
239	ISO 45001:2018 SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
240	TOPOGRAFIA: TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE
241	LECCIONES DE TOPOGRAFÍA Y REPLANTEOS
242	TOPOGRAFIA APLICADA
243	PROBLEMAS BASICOS DE TOPOGRAFIA
244	TOPOGRAFIA APLICADA
245	PETROGRAFÍA DE ROCAS ÍGNEAS Y METAMÓRFICAS
246	EL LIBRO DE LAS ROCAS Y LOS MINERALES
247	GUIA DE ROCAS Y MINERALES
248	LIBRO METALURGIA MOLIENDA Y FLOTACIÓN
249	LIBRO METALURGIA DEL ORO Y PLATA



250	METALURGIA DEL ORO
251	MANUAL GENERAL DE MINERÍA Y METALURGIA
252	MANUAL DE GEOMECÁNICA APLICADO A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES POR CAÍDA DE ROCAS
253	GEOMECÁNICA DE ROCAS
254	GEOMECÁNICA EN MINERÍA SUBTERRÁNEA
255	MANUAL DE PERFORACION Y VOLADURA DE ROCAS
256	TRATADO DE INGENIERIA DE EXPLOSIVOS, PERFORACIÓN Y VOLADURA DE ROCAS EN OBRAS CIVILES Y MINERAS
257	VOLADURA DE ROCAS CON TALADROS DE GRAN DIÁMETRO EN MINERÍA SUPERFICIAL
258	SOSTENIMIENTO EN MINERÍA SUBTERRÁNEA
259	SOSTENIMIENTO DE LABORES SUBTERRÁNEAS
260	MECANIZACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DE ROCA EN MINERÍA SUBTERRÁNEA
261	PRINCIPIOS DE GEOLOGIA Y EXPLORACION MINERA
262	VENTILACION DE MINAS
263	MANUAL DE VENTILACION DE MINAS
264	MÉTODOS DE EXPLOTACIÓN SUBTERRÁNEA Y PLANIFICACIÓN DE MINAS
265	ELECCIÓN Y MÉTODOS DE EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRÁNEA
266	ANÁLISIS DEL ESTADO TECNOLÓGICO DE LOS MÉTODOS DE EXPLOTACIÓN SUBTERRÁNEA APLICADOS EN LAS MINAS DEL PERÚ
267	MANUAL DE MINERÍA A CIELO ABIERTO
268	MÉTODOS DE MINERÍA A CIELO ABIERTO
269	MANUAL DE YACIMIENTOS MINERALES
270	MAQUINARIA Y EQUIPO MINERO
271	MANUAL DE PERFORACIÓN EXPLOSIVOS Y VOLADURAS: MINERÍA Y OBRAS PÚBLICAS
272	CATALOGO DE MAQUINARIA MINERA
273	MAQUINARIA MINERA Y SOLUCIONES MINERAS
274	SERVICIOS AUXILIARES MINEROS
275	ECONOMÍA MINERA
276	INDUSTRIA MINERA EN EL PERÚ
277	ECONOMÍA MINERA
278	PLANOS DE LOS MINERALES DEL LOA
279	DATA MINING: MINERÍA DE DATOS
280	TECNOLOGÍAS LIMPIAS, MEDIO AMBIENTE Y COMERCIALIZACION DE MINERALES
281	MINERÍA GUIA DE DISPOSICIONES LEGALES
282	DEL LABORATORIO AL MERCADO: COMERCIALIZACIÓN DE MINERALES
283	MÉTODOS DE EXPLOTACION SUBTERRANEA
284	MANUAL DE VENTILACION DE MINAS
III	PROGRAMA DE ESTUDIO: CONSTRUCCIÓN CIVIL
285	TOPOGRÁFICO CON AUTOCAD CIVIL 3D
286	MANUAL DE CARRETERAS: DISEÑO GEOMÉTRICO
287	TOPOGRAFÍA EJERCICIOS DE INSTRUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES TOPOGRÁFICAS
288	CURSO COMPLETO DE TOPOGRAFIA
289	ENSAYOS DE MECÁNICA DE SUELOS
290	AUTOCAD CURSO PRÁCTICO



291	TOPOGRAFÍA CON DRONES
292	EL ABC DE METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES
293	MANUAL DE ALBAÑILERÍA
294	TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
295	CONCRETO REFORZADO FUNDAMENTOS
296	BRICOLAJE. ALBAÑILERÍA
297	LA MADERA COMO MATERIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN
298	REVIT ARCHITECTURE
299	REVIT STRUCTURE
300	VIVIENDA Y DENSIDAD: CONCEPTOS, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN
301	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES CON EXCEL S10 Y PROJECT
302	GESTION Y ADMINISTRACION DE OBRAS PEQUEÑAS
303	LOGÍSTICA EN LA CONSTRUCCIÓN
304	MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA EDIFICACION Y OBRAS CIVILES
305	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA UNE-EN ISO 9001:2015
306	RENDIMIENTO DE MAQUINARIA Y CALCULOS DE PRODUCCION
307	TOPOGRAFÍA Y GEODESIA
308	MANUAL PRÁCTICO DE TOPOGRAFÍA
309	DIBUJO TÉCNICO Y DE INGENIERÍA ASISTIDO POR COMPUTADOR
310	DIBUJO Y DISEÑO EN INGENIERÍA
311	DIBUJO TOPOGRAFICO Y ROTULACIÓN - CALCULO Y CONSTRUCCION DE PLANOS
312	REGLAMENTO NACIONAL DE CATASTRO URBANO NACIONAL
313	SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL DE PREDIOS URBANOS
314	INGENIERÍA DE CARRETERAS
315	FUNDAMENTOS TOPÓGRAFOS
316	DIBUJO TECNICO TOPOGRAFICO
317	DISEÑO GEOMETRICO DE CARRETERAS CON AUTOCAD CIVIL 3D
318	AUTOCAD 2024
319	TEORIA DE ERRORES E INSTRUMENTACIÓN
320	GEOTÉCNIA Y CIMENTACIONES
321	FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA GEOTÉCNICA
322	RIEGO SUPERFICIAL TECNIFICADO
323	TOPOGRAFÍA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN
324	TOPOGRAFÍA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES Y ARQUITECTÓNICAS
325	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
326	ALCANTARILLADO Y DRENAJE PLUVIAL
327	DIBUJO DE PLANOS DE ARQUITECTURA: SENCICO
328	DIBUJO DE PLANOS DE ESTRUCTURAS: SENCICO
329	LECTURA DE PLANOS, ARQUITECTURA, ESTRUCTURAS, SANITARIAS Y ELÉCTRICAS
330	PLANIMETRÍA
331	DIBUJO TÉCNICO Y DE INGENIERÍA ASISTIDO POR COMPUTADOR
332	LECTURA DE PLANOS. ARQUITECTURA: ESTRUCTURAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS



333	DOCUMENTACIÓN DE OBRA
334	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS
335	SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
336	MANUAL DEL RESIDENTE DE OBRA
337	DISEÑO DE MEZCLA
338	METRADOS EN EDIFICACIONES ESPECIALIDAD INSTALACIONES SANITARIAS Y ELÉCTRICAS
339	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN EDIFICACIONES
340	PROGRAMACIÓN DE OBRAS MS PROJECT
341	MANUAL DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA OBRAS DE EDIFICACIÓN
342	CPM - PERT METODO DEL CAMINO CRÍTICO
343	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS
344	MANUAL DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES
345	LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
346	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
347	MAQUINARIA EN LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES
348	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
349	PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN
350	MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN
351	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA
352	PROCESO Y TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN
353	PAVIMENTOS
354	CONTROL DE OBRA MS PROJECT
355	HIDRAULICA DE TUBERIAS Y CANALES
356	CARRETERAS DISEÑO MODERNO
357	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES CON EXCEL S10 Y PROJECT
358	MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA EDIFICACION Y OBRAS CIVILES
359	MODELADO DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA EN CUATRO DIMENSIONES
360	GEODESIA APLICADA A LA TOPOGRAFÍA
361	GESTIÓN Y PROTOCOLO DE LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA
362	NORMA TÉCNICA METRADOS PARA OBRAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS
363	MECANICA DE SUELOS. CONCEPTOS BÁSICOS Y APLICACIONES
364	MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS I
365	VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS PÚBLICAS
366	GESTIÓN DEL RIESGO EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
367	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
368	MANUAL DE CONSTRUCCIÓN
369	MANUAL DE LOGÍSTICA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES
370	TECNOLOGIA DEL CONCRETO
371	ESTRUCTURAS DE CONCRETO ARMADO
372	ALBAÑILERIA ESTRUCTURAL
373	LOGÍSTICA EN CONSTRUCCIÓN
374	PROCESOS CONSTRUCTIVOS
375	GESTIÓN DE PROYECTOS OBRAS DE EDIFICACIÓN



376	FIERRERÍA EN CONSTRUCCIÓN
377	GUÍA PRÁCTICA DE ENCOFRADOS
378	GEODESIA Y LA TOPOGRAFÍA
379	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
380	MATEMÁTICA APLICADA
381	TOPOGRAFÍA AUTOMATIZADA PARA OBRAS VIALES
382	TOPOGRAFÍA AUTOMATIZADA PARA SANEAMIENTO E IRRIGACIÓN
383	TRAZO Y REPLANTEO PARA OBRAS
384	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
385	FOTOGRAMETRÍA
386	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONCEPTOS BÁSICOS
387	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
388	METRADO DE OBRAS
389	COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO CON S10
390	CAMINOS
391	LEGISLACIÓN LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO Y SECTOR PÚBLICO
392	FUNDAMENTOS DE LA INGENIERÍA GEOTÉCNICA
393	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES
394	EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS
395	SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
396	INGENIERÍA DE PAVIMENTOS COLECCIÓN N°01, 02,03
397	VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
398	VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS
399	DISEÑO DE EDIFICACIONES DE ALBAÑILERÍA
400	OBRAS DE CONCRETO ARMADO
401	PROCESOS Y TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN
402	VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y CIERRE DE INVERSIONES
403	APLICACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS TOPOGRAFICOS
404	MECÁNICA DE SUELOS Y CIMENTACIONES
405	MAQUETAS
406	LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES.
407	FÍSICA APLICADA EN CONSTRUCCIÓN.
408	MODELAMIENTO DE PLANOS CON BIM.
409	TOPOGRAFÍA. INSTRUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES TOPOGRÁFICAS
410	ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA
411	PATOLOGIA DEL CONCRETO
412	COSTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DE OBRA CON BIM
413	NORMA TÉCNICA DE ENSAYOS EN LABORATORIO DE SUELOS.
414	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN
415	TECNOLOGÍA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
416	MOVIMIENTO DE TIERRA CON MAQUINARIA PESADA
417	LOGÍSTICA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
418	FIERRERIA EN CONSTRUCCIÓN
419	ENCOFRADO EN CONSTRUCCIÓN

420	ALBAÑILERIA Y ACABADOS EN EDIFICACIONES
421	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICACIONES.
422	INSTALACIONES SANITARIAS Y GAS NATURAL EN EDIFICACIONES.
423	GESTIÓN DE CALIDAD DE OBRAS CIVILES
424	LEGISLACIÓN LABORAL EN CONSTRUCCIÓN
425	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA OBRA
426	MANUAL DE LA PINTURA EN LA CONSTRUCCIÓN
IV	PROGRAMA DE ESTUDIO: CONTABILIDAD
427	CONTABILIDAD PARA EMPRESAS PERUANAS EN ENFOQUE, FINANCIERO, TRIBUTARIO Y LABORAL
428	REGISTRO DE VENTAS Y REGISTRO DE COMPRAS ELECTRÓNICOS 2023 SIRE, RVIE Y RCA
429	CONTABILIDAD BÁSICA I Y II
430	PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD
431	LEY GENERAL DE ADUANAS: CAMBIOS, COMENTARIOS Y CASUÍSTICA
432	PLAN DE CUENTAS PARA SISTEMAS CONTABLES
433	CIERRE CONTABLE
434	PCGE MODIFICADO CONCORDADO CON LA NIIF PARA LAS PYMES
435	NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
436	RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA DE QUINTA CATEGORÍA: CASUÍSTICA
437	ANÁLISIS DE LAS CASILLAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IR
438	IMPUESTO TEMPORAL A LOS ACTIVOS NETOS
439	MANDATO ELECTRÓNICO: ¿CÓMO REALIZARLO A TRAVÉS DE SUNAT?
440	APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES
441	LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN EL PCGE
442	TRATAMIENTO TRIBUTARIO DEL NUEVO RÉGIMEN DE GRADUALIDAD DEL ARTÍCULO 176, NUMERAL 1
443	TRATAMIENTO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS
444	CONTABILIZACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES
445	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVOS - HOJAS DE TRABAJO
446	REORGANIZACIÓN DE EMPRESAS: CONTABILIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN
447	NIIF 9 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: ANÁLISIS Y APLICACIÓN PRÁCTICA
448	CONTABILIDAD DE COSTOS AL AMPARO DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
449	TEMAS DEL IGV: REINTEGRO Y PRORRATA
450	FACTURA NEGOCIABLE
451	CONSORCIOS, JOINT VENTURE Y ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN
452	RÉGIMEN MYPE TRIBUTARIO
453	RETIRO DE BIENES: CONTABILIZACIÓN E INCIDENCIA TRIBUTARIA
454	NIIF 16: ARRENDAMIENTOS
455	NIIF 15 RECONOCIMIENTO DE INGRESOS: ANÁLISIS Y APLICACIÓN PRÁCTICA
456	TRATAMIENTO TRIBUTARIO DE LAS RETENCIONES DEL IGV
457	RECLAMACIÓN Y APELACIÓN SUNAT: CONDICIONES Y REQUISITOS
458	MEDIOS INTERNACIONALES DE PAGO
459	LEY DE COMPROBANTES DE PAGO
460	LEY DE TÍTULOS VALORES

461	EL COMERCIO ELECTRÓNICO CON ENFOQUE CONTABLE
462	MANUAL DE LOS COMPROBANTES DE PAGO
463	DERECHO COMERCIAL Y CONTABLE
464	FORMATOS CONTABLES
465	CÓDIGO DE COMERCIO ELECTRÓNICO
466	CÓDIGO TRIBUTARIO
467	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA I, II, III
468	MANUAL DE LA LEGISLACIÓN COMERCIAL
469	DERECHO ADUANERO Y DE COMERCIO INTERNACIONAL
470	DECRETO SUPREMO 728
471	TRATAMIENTO LABORAL DE LOS FERIADOS
472	LAS INCIDENCIAS LABORALES EN EL SECTOR PRIVADO
473	MANUAL DE USO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES DEL HOGAR
474	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
475	RÉGIMEN LABORAL DE TRABAJADORA DEL HOGAR
476	PRESUPUESTOS EMPRESARIAL TEORÍA Y PRÁCTICA I, II
477	PRESUPUESTOS DEL SECTOR PRIVADO
478	TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS FINANCIERAS
479	MANUAL DE PRESUPUESTOS EN EXCEL
480	COSTOS Y PRESUPUESTOS TEORÍA Y PRÁCTICA
481	TECNICAS DE GESTION PRESUPUESTARIA
482	PRESUPUESTOS EMPRESARIALES
483	MANUAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO
484	MANUAL DE PRESUPUESTOS EMPRESARIAL
485	TÉCNICAS PRESUPUESTAL
486	MANUAL DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS - SNIP
487	PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON EL SNIP
488	MANUAL DE LA EVALUACIÓN DE UN PROYECTO EMPRESARIAL
489	FORMULACION PROYECTOS SOCIALES Y EMPRESARIALES
490	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS EMPRESARIALES
491	MANUAL DEL TIR Y DEL VAN
492	CASOS PRÁCTICOS DESARROLLADOS DEL TIR Y DEL VAN
493	MANUAL Y DISEÑO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO
494	REGIMENES TRIBUTARIOS
495	MANUAL DE LOS RÉGIMENES TRIBUTARIO
496	TRIBUTOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES
497	MANUAL DE RENTAS DE TRABAJO
498	MANUAL DE RENTAS EMPRESARIAL
499	MANUAL DE RENTAS DE CAPITAL
500	CÓDIGO TRIBUTARIO APLICACIÓN PRÁCTICA
501	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS
502	MANUAL PRACTICA DEL IGV E ISC
503	ELUSIONES TRIBUTARIAS Y FISCALES
504	INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS



505	TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL
506	RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS CONSTRUCCIONES E INMOBILIARIAS
507	DELITOS TRIBUTARIOS
508	EL VALOR DE ADUANA Y SU IMPORTANCIA EN LA TRIBUTACIÓN ADUANERA
509	GESTIÓN LOGÍSTICA INTERNACIONAL
510	ABANDONO LEGAL Y COMISO EN ADUANAS: DISPOSICIÓN DE LAS MERCANCÍAS
511	TRATAMIENTO TRIBUTARIO DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN
512	OBLIGACIÓN TRIBUTARIA ADUANERA
513	BENEFICIOS TRIBUTARIOS EN LA LEY DE LA AMAZONÍA
514	ACCIONES INDUCTIVAS POR PARTE DE SUNAT
515	LICENCIA OTORGADA A LOS TRABAJADORES: LICENCIA POR PATERNIDAD
516	LA BASE IMPONIBLE DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES
517	TRIBUTACIÓN SECTORIAL: AGRO Y TURISMO
518	CONTABILIDAD APLICADA A SECTORES ECONÓMICOS
519	MANUAL DEL CONTADOR
520	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES
521	MANUAL DE CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES
522	PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL SECTOR COMERCIAL
523	PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL SECTOR MINERO
524	PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL SECTOR AGRARIO
525	PLANILLA DE REMUNERACIONES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
526	MANUAL DE CONTABILIDAD APLICADA
527	MERITORIOS CONTABLES DE EMPRESAS MINERAS
528	MERITORIOS CONTABLES DE EMPRESAS AGRÍCOLAS
529	MERITORIOS CONTABLES DE EMPRESAS CONSTRUCTORA
530	MERITORIOS CONTABLES DE EMPRESAS INDUSTRIALES
531	MERITORIOS CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES
532	MERITORIOS CONTABLES DE EMPRESAS MANUFACTURERAS
533	MERITORIOS CONTABLES DE EMPRESAS DE SERVICIOS (HOTELERAS, TRANSPORTE, RESTAURANTES, ETC)
534	CONTABILIDAD POR SECTORES ECONÓMICOS
535	CONTABILIDAD INTERMEDIA
536	COSTOS POR SECTORES ECONÓMICOS
537	CONTABILIDAD DE SOCIETARIA Y APLICACIÓN DEL PCGE
538	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES CONFORME A LAS NIIFs Y PCGE
539	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES II
540	LEY GENERAL DE SOCIEDADES
541	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES, IMPLICACIONES CONTABLES DE LA REGULACIÓN MERCANTIL DE LAS SOCIEDADES
542	CONTABILIDAD DE COSTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES
543	ABC DE LA MATEMÁTICAS FINANCIERAS
544	CALCULO FINANCIERO I, II, III
545	EL MUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LAS TASAS DE INTERÉS
546	MANUAL BÁSICO DEL INTERÉS SIMPLE
547	MANUAL PRÁCTICO DEL INTERÉS SIMPLE, COMPUESTO Y ANUALIDADES



548	MATEMÁTICA FINANCIERA APLICADA
549	MATEMÁTICAS FINANCIERAS CON APLICACIONES EN EXCEL
550	AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO
551	AUDITORÍA FINANCIERA BASADA EN LAS NIAS CONFORME A LAS NIIF
552	MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS SEGÚN NIA
553	AUDITORÍA FINANCIERA
554	AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
555	PRUEBAS SELECTIVAS EN LA AUDITORÍA
556	MANUAL DE CONTABILIDAD PARA LAS EMPRESAS DEL SISTEMA FINANCIERO
557	LA ADMINISTRACION FINANCIERA PUBLICA
558	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
559	FINANZAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO
560	FINANZAS PÚBLICAS Y CONTROL
561	ANÁLISIS FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES
562	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS UN ENFOQUE EN LA TOMA DE DECISIONES
563	ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS TEORIA Y PRACTICA
564	ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS CONCORDADOS CON EL PCGE Y NIIF
565	ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A NIIF
566	ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS
567	ADMINISTRACION FINANCIERA
568	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
V	PROGRAMA DE ESTUDIO: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
569	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
570	AGRICULTURA, AGROINDUSTRIA, AGROECOLOGÍA
571	AGROBIODIVERSIDAD
572	AGROTECNIA: GUÍA DE EJERCICIOS RESUELTOS
573	ALTERNATIVAS PARA LA PRODUCCIÓN PORCINA
574	ANATOMÍA DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS I Y II
575	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ANIMAL
576	ASPECTOS EN LA CRIANZA Y MANEJO DE ALPACAS
577	AVITECNIA
578	BIOTECNOLOGÍA APLICADA A LA REPRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO ANIMAL
579	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL
580	BUENAS PRÁCTICAS EN LA APICULTURA
581	CALENDARIO LUNAR DE LAS SIEMBRAS Y LABORES AGRÍCOLAS
582	CAMELIDOS SUDAMERICANOS
583	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
584	COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
585	INSTALACIONES AGROPECUARIAS
586	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
587	ENFERMEDADES METABÓLICAS E INFECCIOSAS
588	CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES AGRÍCOLAS
589	PRODUCCIÓN DE VACUNOS PARA CARNE

590	CRIANZA DE GANADO VACUNO DE LECHE
591	PRODUCCIÓN DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
592	CRIANZA Y COMERCIALIZACIÓN DE CUYES
593	CRIANZA Y COMERCIALIZACIÓN DE CERDOS
594	CRIANZA Y COMERCIALIZACIÓN DE CONEJOS
595	PRODUCCIÓN DE PALTO
596	PRODUCCIÓN DE CEREALES
597	PRODUCCIÓN DEL CULTIVO DE CACAO
598	PRODUCCIÓN DE LEGUMINOSAS
599	CULTIVO DE LEGUMINOSAS Y GRANOS ANDINOS
600	CULTIVOS AGROINDUSTRIALES
601	CULTIVOS HIDROPONICOS Y AEROPONICOS
602	EDAFOLOGÍA Y FERTILIZACIÓN AGRÍCOLA
603	RELACIÓN PLANTA, SUELO, EL AGUA Y LA PLANTA NUTRICIÓN MINERAL Y FERTILIZACIÓN
604	PRODUCCIÓN DE CULTIVO DEL CAFÉ
605	COMERCIALIZACIÓN DE POLLOS CRIOLLOS MEJORADOS
606	ENFERMEDADES DE OVINOS Y CAPRINOS
607	ENFERMEDADES DEL GANADO EN BOVINOS
608	ENFERMEDADES DEL GANADO VACUNO LECHERO
609	ENFERMEDADES INFECCIOSAS DE GRANDES ANIMALES DOMÉSTICOS
610	ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS EN RUMIANTES
611	ENTOMOLOGÍA AGRÍCOLA APLICADA
612	FITOPATOLOGIA AGRÍCOLA
613	FLORICULTURA
614	FRUTICULTURA
615	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA
616	FUNDAMENTOS DE LA AGROECOLOGÍA
617	FUNDAMENTOS DE LA AGROTECNIA
618	ESQUILA
619	GALPONES O PORQUERIZOS PARA PRODUCCIÓN PORCINA
620	GENÉTICA Y MEJORAMIENTO ANIMAL
621	MANUAL DE LA CRÍA DE CONEJO
622	MANUAL DE MANEJO PARA POLLO DE ENGORDE
623	MANUAL PARA CRIANZA DE OVINO
624	MANUAL DE HORTICULTURA
625	HORTICULTURA Y OLERICULTURA
626	INDUSTRIALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DEL CULTIVO DE PAPA
627	INGLES TECNICO AGROPECUARIO
628	INSEMINACIÓN ARTIFICIAL EN CAPRINOS
629	INSTALACIONES PARA LA CRIANZA ANIMAL
630	FISIOLOGÍA ANIMAL
631	MANUAL DE CRIANZA DE CERDOS
632	MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
633	CATEGORIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LANA Y FIBRA



634	FERTILIDAD DE SUELOS
635	MANEJO DE VACUNOS LECHEROS
636	MANUAL EN LA CRIANZA DE CUY
637	MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS AGRÍCOLAS
638	SANIDAD EN LA CRIANZA OVINA
639	MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS
640	MANUAL DE CONSERVACIÓN DE SUELOS
641	MANUAL DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN
642	MANUAL DE FORMULACIÓN DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES DOMÉSTICOS
643	MANUAL DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ANIMAL
644	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE GANADERÍA BOVINA PARA LA AGRICULTURA FAMILIAR
645	MANUAL DE CRIANZA DE AVES
646	MANUAL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS EN OVINOS
647	MANUAL DE EXPLOTACION Y REPRODUCCION EN PORCINOS
648	MANUAL DE GALLINAS PONEDORAS
649	MANUAL DE HORTICULTURA
650	MANUAL DE INJERTOS EN FRUTALES
651	MANUAL DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL EN ANIMALES
652	MANUAL DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS
653	MANUAL DE INVESTIGACION TECNOLÓGICA
654	MANUAL DE MANEJO DE COSECHA Y POSCOSECHA AGRÍCOLA
655	MANUAL DE MANEJO DE PASTOS Y FORRAJES ALTOANDINOS
656	MANUAL DE MANEJO DE SISTEMAS DE RIEGO
657	MANEJO INTEGRADO DE FRUTALES
658	MANUAL DE MANEJO INTEGRADO DE PARÁSITOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ANIMALES
659	PRODUCCIÓN DE PASTOS Y FORRAJES
660	INSTALACIÓN Y MANEJO DE VIVEROS
661	MANUAL DE PISCICULTURA
662	LA PAPA: PRODUCCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
663	MANUAL DE PRODUCCION DE CITRICOS
664	MANUAL DE PRODUCCIÓN DE OVINOS Y CAPRINOS
665	MANUAL DE SISTEMAS DE RIEGO APLICADO A LA AGRICULTURA
666	TOPOGRAFÍA AGRICOLA
667	MANUAL DEL CULTIVO DE VID
668	MANUAL DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL DE ALPACAS
669	MANUAL PARA EL CULTIVO DE HORTALIZAS
670	MANUAL TÉCNICO CRÍA Y ENGORDE DE CERDOS
671	MANUAL TÉCNICO PARA LA INTERPRETACIÓN DE ANÁLISIS DE SUELOS Y FERTILIZACIÓN
672	MARKETING AGROPECUARIO
673	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
674	MEJORAMIENTO GENÉTICO DE PLANTAS
675	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PORCINOS



676	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN DE ANIMALES
677	PARASITOLOGÍA VETERINARIA
678	ENFERMEDADES PARASITARIAS EN LOS ANIMALES DOMÉSTICOS
679	PATOLOGÍA GENERAL VETERINARIA
680	PIENSOS Y ALIMENTOS PARA ANIMALES
681	MANEJO DE MALEZAS EN CULTIVOS
682	PLAN DE NEGOCIOS AGROPECUARIA
683	PLANES DE EMPRENDIMIENTO EN LA AGRICULTURA
684	PRINCIPIOS DE TOPOGRAFÍA APLICADA AGRÍCOLA
685	PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
686	PROCESAMIENTO PRIMARIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
687	PRODUCCIÓN DE BOVINOS PARA CARNE EN CONFINAMIENTO
688	PRODUCCIÓN DE CUCURBITÁCEAS
689	COMERCIALIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS PECUARIOS
690	PRODUCCIÓN DE PASTURAS EN LOS VALLES INTERANDINOS
691	CONSERVACIÓN DE PASTOS Y FORRAJES
692	PRODUCCIÓN DE PLANTAS AROMÁTICAS Y MEDICINALES
693	PRODUCCIÓN DE RAÍCES Y TUBEROSAS
694	PRODUCCIÓN DE VACUNOS LECHEROS ORDEÑO Y CALIDAD DE LECHE
695	PRODUCCIÓN DEL CULTIVO DE PAPA
696	BIOTECNOLOGÍA REPRODUCTIVA EN ANIMALES
697	PRODUCCIÓN OVINO: INTEGRACIÓN DEL MANEJO PARA LA MEJORA PRODUCTIVA
698	PRODUCCIÓN SOSTENIBLE EN AVICULTURA
699	PRODUCCIÓN VEGETAL ECOLÓGICA (AGRARIA)
700	PRODUCCIÓN Y MANEJO DE FORRAJES TROPICALES
701	PROPAGACIÓN DE PLANTAS
702	REPRODUCCIÓN ANIMAL E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL
703	PRODUCCIÓN DE SEMILLAS Y PLÁNTULAS EN HORTALIZAS
704	REPRODUCCIÓN DEL CERDO- VISIÓN PRÁCTICA
705	ATLAS DE ANATOMÍA VETERINARIA
706	RIEGO TECNIFICADO
707	TÉCNICAS DE MEJORAMIENTO ANIMAL
708	TRATADO DE APICULTURA
709	VADEMECUM AGRÍCOLA
710	VADEMECUM VETERINARIO
VI	PROGRAMA ESTUDIO: ENFERMERÍA TÉCNICA
711	PRIMEROS AUXILIOS 101 CÓMO DAR PRIMEROS AUXILIOS PASO A PASO
712	MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS: CÓMO CURARSE DE ACCIDENTES URBANOS
713	PRIMEROS AUXILIOS: UN MANUAL PARA AFRONTAR CUALQUIER EMERGENCIA
714	GUÍA PRÁCTICA DE PRIMEROS AUXILIOS
715	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS
716	EPIDEMIOLOGÍA Y SERVICIOS EN SALUD
717	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA
718	FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGÍA

719	EPIDEMIOLOGÍA: ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
720	EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA
721	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA
722	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA PARA ENFERMERAS
723	PRINCIPIOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA
724	ANATOMÍA HUMANA PARA ESTUDIANTES DE CIENCIAS DE LA SALUD
725	ESTANDARIZACIÓN Y APLICACIÓN DE SUEROS Y VACUNAS EN ESPAÑA
726	VACUNAS: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN DE LA SALUD
727	INMUNIZACIONES
728	VACUNA Y VACUNACIÓN LAS VACUNAS
729	ATENCIÓN FAMILIAR Y SALUD COMUNITARIA
730	MANUAL PRÁCTICO DE ENFERMERÍA COMUNITARIA
731	ENFERMERÍA COMUNITARIA I
732	SALUD COMUNITARIA GLOBAL: PRINCIPIOS MÉTODOS Y PROGRAMAS
733	SALUD COMUNITARIA Y FAMILIA EN EL PERÚ
734	SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA COMUNITARIA
735	SALUD PÚBLICA
736	FUNDAMENTOS DE SALUD PÚBLICA
737	EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA
738	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
739	SALUD OCUPACIONAL
740	MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL
741	SEGURIDAD LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL
742	SALUD OCUPACIONAL. GUÍA PRÁCTICA
743	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS BÁSICOS
744	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD
745	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y CAMBIO DE COMPORTAMIENTO: MODELOS TEÓRICOS Y APLICACIONES PRÁCTICAS
746	EDUCACIÓN SANITARIA: TEORÍA, INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA
747	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD EN LA PRÁCTICA CLÍNICA
748	PROMOCIÓN DE SALUD: COMO CONSTRUIR VIDA SALUDABLE
749	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD
750	DOCUMENTACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD
751	DOCUMENTACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
752	DOCUMENTACIÓN Y METODOLOGÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD
753	DOCUMENTACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA SANITARIO DE SALUD PARA EL PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS
754	BIOSEGURIDAD HOSPITALARIA: FUNDAMENTOS Y APLICACIONES PRÁCTICAS
755	MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN LABORATORIO
756	RIESGOS BIOLÓGICOS Y DE BIOSEGURIDAD
757	MEDIDAS INTRAHOSPITALARIAS Y DE BIOSEGURIDAD EN HOSPITALES
758	BIOSEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
759	NUTRICIÓN Y SALUD
760	MANUAL DE NUTRICIÓN Y METABOLISMO
761	NUTRICIÓN CLÍNICA Y SALUD NUTRICIONAL



762	SALUD NUTRICIÓN Y DIETAS
763	NUTRICIÓN Y DIETA CLÍNICA
764	DIETOTERAPIA
765	TRATADO DE NUTRICIÓN
766	ESTADÍSTICA APLICADA A LAS CIENCIAS DE LA SALUD
767	EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA APLICADA A LA SALUD
768	ESTADÍSTICA APLICADA EN LAS CIENCIAS DE LA SALUD
769	ESTADÍSTICA APLICADA EN PSICOLOGÍA Y CIENCIA DE LA SALUD
770	FISIOPATOLOGÍA Y PATOLOGÍA GENERAL BÁSICAS PARA CIENCIAS DE LA SALUD
771	SEMIOLOGÍA
772	ACERCAMIENTO A LA PATOLOGÍA DEL PACIENTE PATOLOGÍAS MÁS FRECUENTES EN PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
773	GESTIÓN DE CASOS CLÍNICOS: ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN EFECTIVA DE PACIENTES CON PATOLOGÍAS COMPLEJAS
774	ATENCIÓN INTEGRAL AL USUARIO CON PATOLOGÍAS: ENFOQUES MULTIDISCIPLINARIOS PARA EL CUIDADO PERSONALIZADO"
775	COMPENDIO TÉCNICAS APLICADAS A MUESTRAS BIOLÓGICAS
776	TOMA DE MUESTRA Y LABORATORIO
777	MANUAL DE TRATAMIENTO, MANEJO, ENVÍO, TRANSPORTE Y DESECHO
778	PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
779	MUESTRAS BIOLÓGICAS EN LA PRÁCTICA CLÍNICA: TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS"
780	FUNDAMENTOS DE QUÍMICA APLICADOS A LAS CIENCIAS DE LA SALUD
781	QUÍMICA GENERAL APLICADA A LAS CIENCIAS DE LA SALUD
782	QUÍMICA: IMPACTO EN LA SALUD Y AMBIENTE
783	QUÍMICA BÁSICA PARA ESTUDIANTES DE ENFERMERÍA.
784	QUÍMICA CLÍNICA
785	PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA
786	GUÍA MOSBY DE HABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS EN ENFERMERÍA
787	TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMERÍA: PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA
788	TEORÍA Y PRÁCTICA DE LOS FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA
789	FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA
790	AVANCES EN TÉCNICAS QUIRÚRGICAS: PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS PARA EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES
791	FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA BÁSICA I Y II.
792	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERÍA.
793	TRATADO DE ENFERMERÍA PRÁCTICA
794	ASISTENCIA HOSPITALARIA INTEGRAL: PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS
795	ATENCIÓN INTEGRAL AL PACIENTE HOSPITALIZADO
796	SALUD MATERNA Y PERINATAL
797	GUÍAS DE ENFERMERÍA – OBSTETRICIA Y MATERNO INFANTIL
798	MANUAL DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA
799	OBSTETRICIA Y SEMIOLOGÍA
800	ATENCIÓN INTEGRAL DEL RECIÉN NACIDO
801	ENFERMERÍA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE
802	ATENCIÓN NEONATAL INTEGRAL: CUIDADOS ESENCIALES PARA EL RECIÉN NACIDO"

803	ENFERMERÍA NEONATAL Y PEDIÁTRICA: PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL
804	CUIDADO DE LA MADRE, DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE
805	ENFERMERÍA QUIRÚRGICA
806	INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO
807	GESTIÓN INTEGRAL DEL PACIENTE QUIRÚRGICO: ENFOQUES MULTIDISCIPLINARIOS PARA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD
808	OPTIMIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PACIENTE QUIRÚRGICO: ESTRATEGIAS PARA LA COMODIDAD Y SEGURIDAD
809	ENFERMERÍA MÉDICO-QUIRÚRGICA BASADA EN PLANES DE CUIDADO
810	ENFERMERÍA GERONTOLÓGICA
811	ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR: ENFOQUES MULTIDISCIPLINARIOS PARA LA PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO SALUDABLE"
812	ENFERMERÍA DEL ADULTO
813	GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA: ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN EFECTIVA Y EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR
814	CUIDADO AL ADULTO CON ENFERMEDAD CRÓNICA
815	ENFERMERÍA DE SALUD MENTAL Y PSIQUIÁTRICA: VALORACIÓN Y CUIDADOS
816	MANUAL DE PSICOFARMACOLOGÍA PARA PROFESIONALES DE LA SALUD MENTAL
817	PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL: ENFOQUES INTEGRADOS PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS Y LA MEJORA DEL BIENESTAR PSICOLÓGICO
818	MANUAL DE ENFERMERÍA DE SALUD MENTAL
819	PSICOLOGÍA PARA ENFERMERÍA Y CIENCIAS DE LA SALUD
820	MATEMÁTICA PARA ENFERMERAS: GUÍA DE BOLSILLO
821	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CALCULO DE DOSIS
822	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ENFERMERÍA
823	DICCIONARIO TERMINOLÓGICO DE LAS CIENCIAS FARMACÉUTICAS
824	FARMACOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PROFESIONALES DE LA SALUD
825	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
826	ENFERMERÍA DE URGENCIAS
827	ENFERMO CRÍTICO Y EMERGENCIAS
828	MANUAL DE CRISIS EN URGENCIAS Y EMERGENCIAS
829	PLANIFICADOR PARA ENFERMERAS DE CUIDADO INTENSIVO - ORGANIZA TU VIDA PROFESIONAL Y PERSONAL CON EFICACIA Y PRECISIÓN
830	ATENCIÓN INICIAL AL TRAUMA GRAVE
831	CÓMO ESTIMULAR EL CEREBRO DEL NIÑO
832	ESTIMULACIÓN TEMPRANA
833	ESTIMULACIÓN TEMPRANA MULTISENSORIAL
834	MANUAL DE ESTIMULACIÓN
835	ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y PSICOMOTRICIDAD
836	MEDICINA COMPLEMENTARIA: INTEGRACIÓN DE ENFOQUES TRADICIONALES Y ALTERNATIVOS PARA LA SALUD INTEGRAL
837	FUNDAMENTOS DE MEDICINA ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA
838	AVANCES EN MEDICINA COMPLEMENTARIA: EVIDENCIA CIENTÍFICA Y APLICACIONES CLÍNICAS PARA EL BIENESTAR Y LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
839	MEDICINA COMPLEMENTARIA: INTEGRACIÓN DE ENFOQUES TRADICIONALES Y ALTERNATIVOS PARA LA SALUD INTEGRAL"
840	TERAPIAS COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS EN ENFERMERÍA

841	COMPLEMENTARY THERAPIES IN NURSING
842	CUIDADO DE LA SALUD BUCAL Y EL ANCIANO FRÁGIL, UNA PERSPECTIVA CLÍNICA
843	SALUD BUCAL EN LA MUJER
844	ENFERMERÍA ODONTOLÓGICA
845	AVANCES EN ATENCIÓN ONCOLÓGICA: ESTRATEGIAS MULTIDISCIPLINARIAS PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DEL CÁNCER"
846	ATENCIÓN INTEGRAL AL PACIENTE ONCOLÓGICO: ENFOQUES INNOVADORES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA Y LA SUPERVIVENCIA
847	EL TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DEL DOLOR
848	CUIDADOS DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICO
849	EJERCICIO TERAPÉUTICO, FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS
850	MANUAL DE FISIOTERAPIA
851	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN: APLICACIONES CLÍNICAS ACTUALES
852	TÉCNICAS AVANZADAS EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA
VII	PROGRAMA DE ESTUDIO: MECÁNICA AUTOMOTRIZ
853	DIBUJO TÉCNICO PARA LA INDUSTRIA AUTOMOVILÍSTICA
854	DISEÑO MECÁNICO CON SOLIDWORKS
855	DISEÑO DE UTILAJES, MATRICERÍA Y PROTOTIPADO CON SOLIDWORKS
856	MECÁNICA DE BANCO Y AJUSTE, HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS; TECNOLOGÍA DE LOS METALES
857	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS FABRICADOS
858	METROLOGÍA
859	OPERACIONES BÁSICAS Y PROCESOS AUTOMÁTICOS DE FABRICACIÓN MECÁNICA
860	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DE CICLO OTTO
861	MECÁNICA AUTOMOTRIZ. CORRECTA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS COMO PILAR FUNDAMENTAL EN LA PREVENCIÓN DE ERRORES Y ACCIDENTES GRAVES
862	SUSPENSION NEUMÁTICA
863	SUSPENSIÓN RÍGIDA
864	SUSPENSION INDEPENDIENTE
865	SUSPENSIÓN MIXTA
866	TECNOLOGÍA DE LA SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN Y RUEDAS, CIRCUITOS HIDRÁULICO Y NEUMÁTICOS
867	CIRCUITOS DE FLUIDOS, SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN: CIRCUITOS DE FLUIDOS. SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN
868	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN, SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN, FRENADO
869	MANUAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN AUTOMOTRIZ.
870	PROPIEDAD DE LOS FLUIDOS, PRINCIPIO DE PASCAL
871	VALVULAS DE DISTRIBUCION, PRESIÓN, CIERRE Y FLUJO
872	SIMBOLOGIA DE VALVULAS NEUMATICAS E HIDRAULICAS.
873	TEOREMAS DE BERNOULLI, GOLPE DE ARIETE
874	LEY DE BOYLE, CHARLES Y LUSSAC.
875	ELIUI HIDRÁULICA: MANUAL DE MECANICA INDUSTRIAL, AUTOMATISMOS NEUMÁTICOS E HIDRÁULICOS
876	MATEMATICA APLICADA PARA LA TECNICA DEL AUTOMOVIL
877	INGENIERÍA DEL VEHÍCULO SISTEMAS Y CÁLCULOS



878	CÁLCULO TÉCNICO PARA EL AUTOMÓVIL
879	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
880	TECNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
881	PREVENCIÓN DE RIESGOS BÁSICOS
882	SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO
883	MANUAL DEL IPERC
884	MANUAL DEL SISTEMA DE FRENOS NEUMÁTICOS
885	FRENOS HIDRAULICOS
886	FRENOS Y SISTEMA ANTIBLOQUEO
887	RUEDAS (FPB MECÁNICA DEL VEHÍCULO)
888	DISEÑO Y CÁLCULO DEL SISTEMA DE FRENOS EN AUTOMOVILES
889	LOS NEUMÁTICOS. PARTE FUNDAMENTAL DEL VEHÍCULO
890	SISTEMA DE FRENOS INSTRUCCIÓN TÉCNICA
891	SISTEMA DE CONTROL DE TIPO ABS
892	SISTEMA DE EMBRAGUE, TRANSEJE, TRANSMISIÓN MANUAL Y AUTOMÁTICO
893	ACCIONAMIENTOS ELÉCTRICOS. FUNDAMENTOS, CONTROL Y APLICACIONES
894	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
895	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE I
896	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE II
897	MANUAL DEL CONJUNTO DIFERENCIAL DE TRANSMISIÓN
898	TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN SISTEMAS DEL CONJUNTO DIFERENCIAL
899	DIAGNÓSTICO AVANZADO DE FALLAS AUTOMOTRICES.
900	TRANSMISIÓN DEL PUENTE TRASERO VOLVO
901	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZA DE LOS AUTOMÓVILES
902	CAMBIO AUTOMÁTICO Y VARIADORES TRANSMISIONES CATERPILLAR
903	JUNTAS HOMOCINÉTICAS EN LAS TRANSMISIONES DEL AUTOMÓVIL
904	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
905	MANUAL DE SOLDADURA DE OERLIKON
906	SOLDADURA INDUSTRIAL
907	SOLDADURA APLICACIONES Y PRÁCTICA
908	SOLDADURA MIG-MAG
909	SOLDADURA EN ATMÓSFERA PROTEGIDA
910	SOLDADURA TIG: CONCEPTOS, TIPOS DE ELECTRODO TUNGSTENO
911	MANUAL TÉCNICO AUTOMOTRIZ
912	MANUAL DEL AUTOMÓVIL GTZ
913	MATEMÁTICA APLICADA PARA LA TÉCNICA DEL AUTOMÓVIL
914	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DE CICLO OTTO
915	DIAGNÓSTICO DE LA COMBUSTIÓN EN MOTORES DIÉSEL DE INYECCIÓN DIRECTA
916	PROBLEMAS RESUELTOS DE MOTORES ALTERNATIVOS DE COMBUSTIÓN INTERNA
917	HAYNES TECHBOOK
918	AUTOCAD ELECTRICAL: FOR ELECTRICAL CONTROL DESIGNERS
919	DIBUJAR EN PERSPECTIVA: UNA GUÍA SIMPLE PASO A PASO
920	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA DEL VEHÍCULO, ELECTRICIDAD Y AUTOMOTRIZ ELECTRÓNICOS.



921	CIRCUITOS ELÉCTRICOS AUTOMOTRICES
922	ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ
923	ELECTRÓNICA BÁSICA
924	DISEÑO DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS
925	MANUAL DE AUTOMÓVILES, MANUAL DE ELECTRICIDAD DE CARGA Y ARRANQUE, MANUAL DE ENTRENAMIENTO
926	MANUAL DE REPARACION DEL ALTERNADOR
927	MANUAL DE REPARACIÓN DEL ARRANCADOR
928	SISTEMAS DE REGULADORES DE TENSIÓN DEL ALTERNADOR AUTOMOTRIZ
929	MANUAL DE MANTENIMIENTO DE LA BATERIA DEL AUTOMOVIL
930	SISTEMAS DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO
931	ENCENDIDO ELECTRÓNICO
932	MANUAL DE COMPUTADORAS Y MÓDULOS AUTOMOTRICES: POINTER CON DISTRIBUIDOR Y SISTEMA DIS
933	MANUAL DE SISTEMA ESA AVANCE ELECTRÓNICO DE LA CHISPA ESTRUCTURA CIRCUITOS Y FUNCIONES
934	MANUAL DEL SISTEMA DE ENCENDIDO BOSCH
935	ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ
936	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE LUCES
937	MANUAL DE TIPOS DE INTERRUPTORES
938	MANUAL DE SISTEMA EN ILUMINACIÓN EN AUTOS
939	MANUAL DE ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ
940	MOTOR OTTO
941	PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO
942	VERIFICACIÓN DE COMPONENTES
943	SISTEMAS DEL MOTOR OTTO
944	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MOTOR I
945	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL MOTOR II
946	SISTEMA DE SINCRONIZACIÓN DEL MOTOR OTTO, TIPOS, FALLAS Y DIAGNÓSTICO
947	PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD Y EMISIÓN DE GASES.
948	PRINCIPIOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO.
949	DIAGNOSTICO EN SISTEMAS EFI
950	INYECCIÓN ELECTRÓNICA EN MOTORES A GASOLINA
951	PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DE CAN BUS
952	DIAGNÓSTICO CON HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS
953	CÁLCULO Y TOLERANCIAS DE TRABAJO EN AL MOTOR
954	UNIDADES DE MEDIDA, PRESIÓN DE GASES
955	MANUAL DE PRUEBA DE INYECTORES
956	CÁLCULO TÉCNICO DEL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA
957	CONTROL DE EMISIÓN DE GASES DIESEL Y OTTO
958	MANUAL DE COMBUSTIBLES ALTERNOS Y TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ
959	MANUAL DE SISTEMAS AUTOMOTRICES GNV Y GLP
960	UNA ENERGÍA EXCEPCIONAL: OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DEL GLP EN EL PERÚ
961	CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A HIDRÓGENO
962	DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN MOTORES A COMBUSTIBLES ALTERNOS

963	DISEÑO Y CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS
964	MANUAL DE COMBUSTIBLES DEL USO DE COMBUSTIBLES ORGÁNICOS
965	EL MOTOR DIESEL, MANTENIMIENTO DE MOTORES DIÉSEL, MANUAL MOTORES DIESEL FUNCIONAMIENTO Y SISTEMAS, LOCALIZACIÓN Y REPARACIÓN DE AVERÍAS
966	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DE CICLO DIÉSEL
967	SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE
968	SISTEMA DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA DIESEL DIRECTA
969	SISTEMA DE ANTICONTAMINACIÓN EN MOTORES DIESEL
970	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DIÉSEL: LÍNEA DE BAJA PRESIÓN Y LÍNEA DE ALTA PRESIÓN
971	INYECTORES DE COMBUSTIBLE DIÉSEL: FUNCIONAMIENTO, TIPOS Y CALIBRACIONES
972	BOMBAS DE INYECCIÓN TIPO ROTATIVO VE, LUCAS CAV, VP44
973	BOMBAS DE INYECCIÓN TIPO LINEAL: PE, PF FUNCIONAMIENTO Y COMPONENTES.
974	CALIBRACIÓN DE LAS BOMBAS DE INYECCIÓN TIPO ROTATIVO (VE)
975	CALIBRACIÓN DE LAS BOMBAS TIPO LINEAL (PE)
976	EL MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA Y SUS COMPONENTES MÓVILES
977	MANUAL DE RECTIFICACIONES DEL MOTOR
978	MANUAL DE RECTIFICACIÓN DE LA CULATA
979	MANUAL DE RECTIFICACIÓN DE MONOBLOCK
980	MECANIZADO BÁSICO PARA LA ELECTROMECAÁNICA
981	MANUAL DE RECTIFICACIÓN DE VÁLVULAS
982	MANUAL DE RECTIFICACIÓN DE CILINDROS
983	MANUAL DE RECTIFICACIÓN DE BANCADAS DE CIGÜEÑAL
984	AFINAMIENTO DE MOTORES OTTO: CALIBRACIÓN DE VÁLVULAS, CAMBIO DE FILTROS, BUJÍAS, ETC.
985	AFINAMIENTO DE MOTORES DIÉSEL: CALIBRACIÓN DE VÁLVULAS, INYECTORES MECÁNICOS PUESTA A PUNTO DE MOTOR, ETC.
986	AFINAMIENTO ELECTRÓNICO: MANTENIMIENTO DEL OBTURADOR, CAMBIO DE BUJÍAS, LIMPIEZA DE INYECTORES, ETC.
987	MANTENIMIENTO DE MOTORES TÉRMICOS DE DOS Y CUATRO TIEMPOS
988	SISTEMA DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA EN MOTORES DIESEL
989	INYECCION ELECTRONICA, ELECTRONICA DEL AUTOMOVIL
990	MANUAL DE INYECTORES DELPHI, PIEZO ELÉCTRICOS Y ELECTROMAGNÉTICOS
991	INYECCIÓN BOMBA (U.I.S) Y HEUI
992	SISTEMA DE INYECCION DIESEL COMMON RAIL: SINOPSIS
993	BOMBAS ROTATIVAS ELECTRÓNICAS
994	GESTIÓN ELECTRÓNICA EN ETAPA DE POTENCIA DIÉSEL
VIII	PROGRAMA DE ESTUDIO: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
995	PREPARACION DE MATERIAS PRIMAS (INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)
996	RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS AUXILIARES: MANUAL PRÁCTICO PARA EL ELABORADOR DE CONSERVAS DE PRODUCTOS DE LA PESCA
997	IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS AUXILIARES Y EMBALAJES
998	MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
999	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA LECHE Y OTRAS MATERIAS PRIMAS



1000	MANTENIMIENTO BÁSICO DE MÁQUINAS E INSTALACIONES EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. IMAQ0108
1001	MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO EN INDUSTRIAS DE PROCESO
1002	HIGIENE Y SANEAMIENTO EN SECTOR ALIMENTARIO
1003	PARTICIPANT HANDBOOK (BUILDING THE BRIDGE FROM LEARNING TO ACTION)
1004	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1005	PALTA
1006	PLAGAS Y ENFERMEDADES EN HORTALIZAS Y FRUTALES ECOLÓGICOS
1007	LIBRO CULTIVO Y EXPLOTACIÓN DE CÍTRICOS
1008	PREPARACIÓN DE MATERIAS PRIMAS
1009	MANEJO DE INSTALACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS
1010	MANUAL DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS
1011	MANIPULADOR DE ALIMENTOS. SECTOR ALMACENES Y GRANDES SUPERFICIES
1012	MANIPULADOR DE ALIMENTOS. SECTOR CÁRNICAS
1013	ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y CONSERVACIONES DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS
1014	MANIPULADOR DE ALIMENTOS. SECTOR PANADERÍA, PASTELERÍA, CONFITERÍA Y MOLINERÍA
1015	MANUAL DE COMUNICACIÓN ASERTIVA
1016	COMUNICACIÓN ORAL
1017	LA COMUNICACIÓN ORAL Y SU DIDÁCTICA
1018	APLICACIONES WEB
1019	APLICACIONES DE INTERNET
1020	OPERACIONES AUXILIARES DE ELABORACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
1021	APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA.
1022	ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA.
1023	MANTENIMIENTO BÁSICO DE MÁQUINAS E INSTALACIONES EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.
1024	UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y UTILLAJE EN LA ELABORACIÓN Y TRATAMIENTO DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS.
1025	OPERACIONES UNITARIAS EN LA INGENIERÍA DE ALIMENTOS
1026	MATE PARA LA GASTRONOMÍA
1027	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. GUÍA ISO
1028	EL NÚMERO DE ALIMENTOS DE SUSTITUCIÓN 1: LA MATEMÁTICA ES SU COMIDA
1029	MATEMÁTICA APLICADA AL AREA DE ELABORACION DE ALIMENTOS
1030	DIDÁCTICA DE LA INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS Y DE HIPERTEXTOS
1031	OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO
1032	OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN
1033	LIBRO MANUAL TÉCNICO MECÁNICA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
1034	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 7 PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA Y EFECTIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SG-SST. MODELO DE INTERVENCIÓN PARA CERO PÉRDIDAS. MANUAL PRÁCTICO N. 2
1035	ISO 45001:2018 SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1036	CONTROL DE PROCESOS Y SEGURIDAD E HIGIENE. INAV0109 - FABRICACIÓN DE CONSERVAS VEGETALES
1037	SEGURIDAD Y SALUD. SEAG0110 - SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS
1038	TRATAMIENTOS FINALES DE CONSERVACIÓN.



1039	ALIMENTOS Y BEBIDAS
1040	INGLES PARA CONVERSACION
1041	INGLÉS PARA PRINCIPIANTES
1042	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
1043	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA CIENCIA DE LA NUTRICIÓN
1044	BIOQUÍMICA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS
1045	PRINCIPIOS DE BIOQUÍMICA
1046	TABLA DE COMPOSICIÓN DE ALIMENTOS
1047	LIBRO ALIMENTACIÓN PARA DIABÉTICOS-ORIGINAL
1048	BIOQUÍMICA DE LA LECHE
1049	MANUAL DE REFRIGERACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL AIRE
1050	CONGELACIÓN DE LOS ALIMENTOS
1051	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN Y LUBRICACIÓN DE LOS MOTORES TÉRMICOS
1052	ALIMENTOS. DOCTRINA. JURISPRUDENCIA. Y. CASUÍSTICA. TAPA. DURA.
1053	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS CONGELADOS - EVANS
1054	ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS: INDUSTRIAS ALIMENTARIA
1055	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA: PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL
1056	GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN CULINARIA
1057	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
1058	SISTEMA DE PRODUCCIÓN PLANEAMIENTO, ANÁLISIS Y CONTROL
1059	PROBLEMAS DE BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
1060	BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA: PROCESOS INDUSTRIALES
1061	OPERACIONES UNITARIAS EN LA INGENIERÍA DE ALIMENTOS
1062	PROBLEMAS DE BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
1063	TENDENCIAS DE INNOVACIÓN EN LA INGENIERÍA DE ALIMENTOS
1064	PROCESOS TECNOLÓGICOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1065	INNOVACIÓN ALIMENTARIA
1066	INDUSTRIA ALIMENTARIA: TECNOLOGÍAS EMERGENTES
1067	GESTION DE TECNOLOGIA E INNOVACION (TEORIA, PROCESO Y PRÁCTICA)
1068	MANIPULADOR DE ALIMENTOS. SECTOR PANADERÍA, PASTELERÍA, CONFITERÍA Y MOLINERÍA
1069	PANADERIA Y PASTELERIA
1070	LA ESCUELA DE LA PASTELERÍA
1071	PASTELERÍA CREATIVA
1072	TORTAS DECORADAS
1073	ENVASADO DE CONSERVAS VEGETALES
1074	FABRICACIÓN DE CONSERVAS VEGETALES
1075	CONFITERÍA Y REPOSTERÍA
1076	LOS ZUMOS DE FRUTAS Y HORTALIZAS.
1077	SEGURIDAD ALIMENTARIA CULTIVANDO HORTALIZAS
1078	ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS. INAI0108 - CARNICERÍA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS
1079	TECNOLOGÍA DE LA CARNE Y DE LOS PRODUCTOS CÁRNICOS

1080	EMPLEO DEL ENSILAJE BIOLÓGICO DE PESCADO EN LA ALIMENTACIÓN PORCINA: PRODUCCIÓN SOSTENIBLE DE ALIMENTO ANIMAL PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES PORCINOS EMPLEANDO RECURSOS LOCALES
1081	AHUMADO Y CURADO CON SAL: LO QUE NECESITA SABER SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LA CARNE, LA CAZA, EL PESCADO Y MUCHO MÁS (CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS)
1082	PROCESOS TECNOLÓGICOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
1083	DESTILACIÓN DE GINEBRA ARTESANAL: MATERIAS PRIMAS, PROCESOS Y FÓRMULAS PARA LA FABRICACIÓN DE GIN
1084	MANUAL DE VINIFICACIÓN: GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE VINOS
1085	MATEMÁTICA DE LA CERVEZA
1086	BEBIDAS ARTESANALES
1087	ELABORACIÓN DE VINOS, OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, AGUAS, CAFÉS E INFUSIONES
1088	INGENIERÍA DE LOS PROCESOS APLICADA A LA INDUSTRIA LÁCTEA
1089	QUESOS CASEROS SIN LÁCTEOS
1090	TECNOLOGÍA DE LA LECHE Y LOS PRODUCTOS LÁCTEOS
1091	ELABORACIÓN ARTESANAL DE YOGURES Y OTRAS LECHE FERMENTADAS.
1092	LA LECHE Y LOS PRODUCTOS LÁCTEOS: COMPOSICIÓN Y PROCESADO.
1093	INGLÉS BÁSICO PARA INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1094	APRENDE A HABLAR INGLÉS
1095	EL MÉTODO DE LA INNOVACION CREATIVA
1096	EL ARTE DE INNOVAR PARA NO MORIR
1097	ETIQUETADO DE ALIMENTOS
1098	ETIQUETADO NUTRICIONAL Y COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS
1099	ENVASADO Y ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS LÁCTEOS
1100	LEY DE ETIQUETADO
1101	ENVASADO DE CONSERVAS VEGETALES.
1102	MANIPULADOR DE ALIMENTOS. SECTOR ALMACENES Y GRANDES SUPERFICIES
1103	OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN DE CONSERVAS VEGETALES. INAV0109 - FABRICACIÓN DE CONSERVAS VEGETALES
1104	CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS: UNA GUÍA ESENCIAL SOBRE EL ENLATADO, LA CONSERVACIÓN, EL AHUMADO, EL CURADO EN SAL, EL ALMACENAMIENTO DE RAÍCES Y LA FERMENTACIÓN
1105	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN ALMACENAMIENTO, ENVASADO Y DISTRIBUCIÓN POLIVALENTE
1106	APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EL BAR
1107	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN ALMACENAMIENTO, ENVASADO Y DISTRIBUCIÓN POLIVALENTE
1108	MF0545-1: ENVASADO Y EMPAQUETADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)
1109	ENVASADOS DE CONSERVA DE VEGETALES
1110	ENVASADO ACONDICIONADO Y EMBALAJE DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
1111	MADURACIÓN Y ENVASADO DE QUESOS
1112	EMBALAJE DE LOS ALIMENTOS DE GRAN CONSUMO
1113	ENVASADO Y EMPAQUETADO DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS. INAD0108 - OPERACIONES AUXILIARES DE ELABORACIÓN DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
1114	CONTROL DE PROCESOS Y SEGURIDAD HIGIENE INAVO 109
1115	ENVASADO Y PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERIA Y BOLLERIA
1116	EMPACADO DE ALIMENTOS / FOOD PACKAGING



1117	ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO. ADGD0210 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS
1118	EL NEGOCIADOR: OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
1119	EL GRAN LIBRO DE LOS NEGOCIOS ONLINE - DEUSTO
1120	CÓMO CREAR UN PLAN DE NEGOCIO ÚTIL Y CREÍBLE
1121	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE LOS ALIMENTOS: DIMENSIÓN D - BASE CIENTÍFICA/DE CONOCIMIENTOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO
1122	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE LOS ALIMENTOS: INTRODUCCIÓN Y GLOSARIO
1123	ANÁLISIS DE ALIMENTOS. PRÁCTICAS DE LABORATORIO (INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)
1124	MÉTODOS DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS
1125	INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL (SPANISH EDITION)
1126	EL ABC DE LAS APLICACIONES DEL MUESTREO ESTADÍSTICO: PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS
1127	ANÁLISIS DE ALIMENTOS (INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)
1128	MICROBIOLOGÍA ALIMENTARIA
1129	MANUAL DE PRACTICAS DE MICROBIOLOGÍA BÁSICA Y MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
1130	EL ABC DE LAS APLICACIONES DEL MUESTREO ESTADÍSTICO PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS
1131	CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: GUÍA PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
1132	CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO SEMIELABORADO.
1133	CONTROL DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS PARA EL CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN COMERCIAL
1134	CONTROL DE PROCESOS Y SEGURIDAD E HIGIENE.
1135	TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
1136	INGENIERÍA DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
IX	PROGRAMA DE ESTUDIO: ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
1137	ELECTRICIDAD
1138	ELECTROTECNIA
1139	ELECTROTECNIA: 350 CONCEPTOS TEÓRICOS, 800 PROBLEMAS
1140	INTRODUCCIÓN A LA ELECTRICIDAD: ELECTROTECNIA
1141	SISTEMAS ELÉCTRICOS EN CENTRALES
1142	MÁQUINAS ROTATIVAS DE CORRIENTE ALTERNA: ELECTROTECNIA
1143	MÁQUINAS ELÉCTRICAS
1144	TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA METROLOGÍA DIMENSIONAL APLICADA A LA FABRICACIÓN EN INGENIERÍA
1145	FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA DEL ARCO ELÉCTRICO EN SOLDADURA
1146	ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS
1147	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES
1148	RAT. REGLAMENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN. CASOS PRÁCTICOS Y APLICACIONES
1149	TRABAJOS Y MANIOBRAS EN ALTA TENSIÓN
1150	CÁLCULO DE SECCIONES: ELECTROTECNIA
1151	PREPARACIÓN DE MATERIALES Y MAQUINARIA SEGÚN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
1152	MÁQUINAS ELÉCTRICAS
1153	TÉCNICAS Y PROCESOS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS



1154	INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN
1155	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN EDIFICIOS DE VIVIENDAS
1156	MEDICIÓN DE TENSIONES Y DEFORMACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL STRAIN GAGE
1157	FUENTES DE ALIMENTACIÓN CONMUTADAS EN LA PRÁCTICA: QUÉ SON, CÓMO FUNCIONAN, CÓMO SE REPARAN
1158	CFGB EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
1159	ELECTRÓNICA DE POTENCIA. COMPONENTES, TOPOLOGÍAS Y EQUIPOS: COMPONENTES, TOPOLOGÍAS Y EQUIPOS
1160	ENSEÑANZA PRÁCTICA DE ELECTRÓNICA DE COMPONENTES
1161	ELECTRÓNICA GENERAL. POLARIZACIÓN DE TRANSISTORES: CONCEPTOS BÁSICOS Y EXÁMENES RESUELTOS
1162	TECNOLOGÍA Y CIRCUITOS DE APLICACIÓN DE NEUMÁTICA, HIDRÁULICA Y ELECTRICIDAD
1163	DESARROLLO DE REDES ELÉCTRICAS Y CENTROS DE TRANSFORMACIÓN
1164	INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN
1165	TRABAJOS Y MANIOBRAS EN ALTA TENSIÓN
1166	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN: DISEÑO, CÁLCULO, DIRECCIÓN, SEGURIDAD Y MONTAJE.
1167	RAT. REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES TÉCNICAS Y GARANTÍAS DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN
1168	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN
1169	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN EDIFICIOS DE VIVIENDAS
1170	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN
1171	MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS SUBTERRÁNEAS DE BAJA TENSIÓN: ELEE0109 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN
1172	PLANIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICIOS DE VIVIENDAS, INDUSTRIAS, OFICINAS Y LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA
1173	INSTRUMENTOS DE MEDIDA ELÉCTRICA
1174	ELECTRÓNICA DIGITAL 1
1175	DISPOSITIVOS DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA ELÉCTRICA
1176	MECANIZADO Y SOLDADURA
1177	PROYECTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICA DE BAJA TENSIÓN
1178	DESARROLLO INTEGRAL DE PROYECTOS
1179	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE INTERIOR
1180	TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
1181	MONTAJE Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO-ELECTRÓNICO
1182	POLÍMEROS CONDUCTORES: SU PAPEL EN UN DESARROLLO ENERGÉTICO SOSTENIBLE
1183	TÉCNICO ELECTRICISTA 3 - MAGNETISMO: CURSO VISUAL Y PRÁCTICO
1184	ELECTROMAGNETISMO
1185	ELECTROTECNIA
1186	ELECTROMAGNETISMO (ELECTROTECNIA)
1187	PROBLEMAS DE CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS
1188	TRANSFORMADORES (ELECTROTECNIA)
1189	FÓRMULAS Y DATOS PRÁCTICOS PARA ELECTRICISTAS
1190	TÉCNICO ELECTRICISTA 9: TRANSFORMADORES: CURSO VISUAL Y PRÁCTICO
1191	ELECTROTECNIA. NOVEDAD 2017

1192	SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA
1193	HIDRÁULICA. GENERACIÓN DE ENERGÍA
1194	OPERACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE INSTALACIONES DE ENERGÍA EÓLICAS
1195	CENTRALES TÉRMICAS DE CICLO COMBINADO: TEORÍA Y PROYECTO
1196	ENERGÍA SOLAR CONCENTRADA: USAR ESPEJOS O LENTES PARA CONCENTRAR LA LUZ SOLAR EN UN RECEPTOR
1197	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CENTRALES DE CICLO COMBINADO
1198	TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA: CONCEPTOS DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN. MODELACIÓN DE LÍNEAS Y REDES
1199	IDENTIFICACIÓN DE PARÁMETROS DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y TRANSFORMADORES
1200	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
1201	INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN
1202	MÁQUINAS ELÉCTRICAS
1203	OPERACIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS MECÁNICOS
1204	SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR
1205	MOTORES
1206	MOTORES ELÉCTRICOS (AUTOMATISMOS INDUSTRIALES)
1207	TÉCNICO ELECTRICISTA 11 - MOTORES ELÉCTRICOS: CURSO VISUAL Y PRÁCTICO
1208	BOBINADO MÁQUINAS ELÉCTRICAS
1209	MODELADO Y SIMULACIÓN DE BOBINAS CON NÚCLEO MAGNÉTICO DE FERRITA PARA APLICACIONES INDUSTRIALES
1210	MONTAJE Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO-ELECTRÓNICO
1211	ELECTROTECNIA
1212	ELECTRICIDAD - FUNDAMENTOS Y SEGURIDAD: HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
1213	PROTECCIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS DE POTENCIA
1214	MONTAJE Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO-ELECTRÓNICO
1215	GUÍA PRÁCTICA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL
1216	EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
1217	MONTAJE DE CUADROS DE CONTROL Y DISPOSITIVOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DE SISTEMAS DOMÓTICOS
1218	ELECTRÓNICA DE POTENCIA
1219	ELEMENTOS FIJOS
1220	MANUAL DE PRÁCTICAS DE ELECTRÓNICA DE POTENCIA: GRADO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA
1221	ELECTRÓNICA DE POTENCIA
1222	ELECTROTECNIA. PROBLEMAS
1223	24-PROBADOR DE FET Y MOSFET: ALEMANIALIVE
1224	EL PROYECTO MODERNO. PAUTAS DE INVESTIGACIÓN
1225	BOLETÍN COLEGIO DE ETNÓLOGOS Y ANTROPÓLOGOS SOCIALES 2015: LA ANTROPOLOGÍA Y LA ETNOGRAFÍA EN LOS UNIVERSOS DE LA CONTEMPORANEIDAD
1226	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS
1227	PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. GESTIÓN DE MATERIALES: ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES
1228	ANÁLISIS DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERO DE UN PROYECTO DE ENERGÍAS RENOVABLES
1229	SISTEMAS DE MEDIDA Y REGULACIÓN
1230	PRÁCTICAS DE SISTEMAS DE CONTROL - CONTINUOS Y DISCRETOS

1231	CONTROL AUTOMÁTICO DE PROCESOS INDUSTRIALES: CON PRÁCTICAS DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS POR ORDENADOR PC
1232	APUNTES DE SISTEMAS DE CONTROL
1233	CONTROL AUTOMÁTICO APLICADO: PRÁCTICAS DE LABORATORIO
1234	SISTEMAS DINÁMICOS EN TIEMPO CONTINUO: MODELADO Y SIMULACIÓN
1235	ELECTRÓNICA DE POTENCIA
1236	ELECTRÓNICA DIGITAL 1
1237	SISTEMAS DE POTENCIA
1238	ELECTRÓNICA DE POTENCIA
1239	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA MÉTODOS SISTEMÁTICOS: ÁLGEBRA DE BOOLE, CASCADA, PASO A PASO
1240	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA
1241	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA
1242	INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL BÁSICO DE PROCESOS
1243	SISTEMAS AUTOMÁTICOS INDUSTRIALES DE EVENTOS DISCRETOS
1244	SISTEMAS AUTOMÁTICOS INDUSTRIALES DE EVENTOS DISCRETOS
1245	AUTOMATISMOS NEUMÁTICOS E HIDRÁULICOS
1246	SUBESTACIONES ELÉCTRICAS
1247	TABLERO DE CONTROL
1248	TÉCNICO ELECTRICISTA: PROTECCIONES ELÉCTRICAS Y TABLEROS
1249	MONTAJE DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ENLACE EN EDIFICIO
1250	TÉCNICO ELECTRICISTA: CURSO VISUAL Y PRÁCTICO
1251	TABLERO DE CONTROL
1252	AUTOMATISMOS Y CUADROS ELÉCTRICOS
1253	LA AUTOMATIZACIÓN EN LA INGENIERÍA QUÍMICA
1254	AUTOMATISMOS Y CUADROS ELÉCTRICOS
1255	SISTEMAS TRIFÁSICOS (ELECTROTECNIA)
1256	ELECTRÓNICA (GRADO MEDIO)
1257	ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS
1258	ELECTROTECNIA
1259	SISTEMAS ELÉCTRICOS EN CENTRALES
1260	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL PRÁCTICO: APRENDE SIGUIENDO EL CAMINO CONTRARIO
1261	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS. ELEE0109: MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN
1262	APUNTES DE SISTEMAS DE CONTROL
1263	INGENIERÍA DE INSTRUMENTACIÓN DE PLANTAS DE PROCESO
1264	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES
1265	MÉTODOS DE PROCESAMIENTO AVANZADO E INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN SISTEMAS SENSORES Y BIOSENSORES
1266	SISTEMAS ELÉCTRICOS EN CENTRALES
1267	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
1268	ACTUADORES Y SUS APLICACIONES (INSTALACIONES DOMÓTICAS): CICLOS FORMATIVOS
1269	ARDUINO COMO PLC EN LENGUAJE LADDER: APRENDE A PROGRAMAR TU ARDUINO EN LENGUAJE LADDER
1270	ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS INDUSTRIALES



1271	DIAGNOSIS DE AVERÍAS Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL. ELEM0311
X	PROGRAMA DE ESTUDIO: MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
1272	METROLOGÍA Y ENSAYOS
1273	METROLOGÍA PARA LA VIDA
1274	DIBUJO TÉCNICO I 2º BACHILLERATO
1275	DIBUJO TÉCNICO II 2º BACHILLERATO
1276	MECANICA DE BANCO Y AJUSTE
1277	PROCESOS DE MECANICA DE BANCO
1278	ENSAYOS Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES
1279	CIENCIA DE LOS METALES
1280	SEGURIDAD INDUSTRIAL
1281	SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
1282	SOLDADURA OXIGÁS
1283	SOLDADURA OXIGÁS
1284	MANUAL DE SOLDADURA POR ACTO ELÉCTRICO
1285	MANUAL DE SOLDADURA INDUSTRIAL
1286	SOLDADURA MAG DE CHAPAS DE ACERO AL CARBONO. FMCO210
1287	SOLDADURA TIG DE ACERO CARBONO
1288	AUTOCAD PRACTICO EN 3D
1289	DISEÑO MECÁNICO ASISTIDO POR COMPUTADOR
1290	MAQUINAS PRONTUARIO, TECNICAS MAQUINAS HERRAMIENTAS LIBRO II
1291	PREPARACIÓN DE MATERIALES Y MAQUINARIA SEGÚN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
1292	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS. PROCESOS Y CÁLCULOS MECÁNICOS
1293	MÁQUINAS PRONTUARIO. TÉCNICAS, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS
1294	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS. PROCESOS Y CÁLCULOS MECÁNICOS
1295	ALREDEDOR DE LAS MÁQUINAS-HERRAMIENTA
1296	MAQUINAS CALCULOS DE TALLER
1297	MANUAL DEL FRESADO
1298	MANUAL DE LA RECTIFICADORA
1299	ESTRUCTURA DE LAS RECTIFICADORAS
1300	PROGRAMACIÓN DE CNC DE FRESADORA PARA COMPONENTES DE MATRICERÍA O MOLDES
1301	CNC 50 HOUR PROGRAMMING COURSE
1302	MÁQUINAS HERRAMIENTAS CNC Y SU PROGRAMACIÓN
1303	PROGRAMACIÓN DE FRESADORA CNC
1304	MANUAL DE CNC PARA PRINCIPIANTES
1305	CNC LATHE PROGRAMMING AND OPERATION
1306	DISEÑO MECÁNICO CON SOLIDWORKS
1307	DISEÑO DE UTILLAJES, MATRICERÍA Y PROTOTIPADO CON SOLIDWORKS
1308	APRENDER IMPRESIÓN 3D PARA MAKERS CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS
1309	TECNOLOGÍA DE LA FUNDICIÓN CAPELLO
1310	ACEROS Y FUNDICIONES
1311	TECNOLOGÍA DE LOS TRATAMIENTOS TÉRMICOS DE LOS METALES
1312	TRATAMIENTOS TÉRMICOS DE LOS METALES



1313	HERRAMIENTAS. MÁQUINAS. TRABAJO
1314	ROBÓTICA, BIÓNICA Y DOMÓTICA: USANDO ARDUINO Y TINKERCAD
1315	OPERACIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN MECÁNICOS
1316	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS FABRICADOS
1317	REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PIEZAS EN LAS MÁQUINAS HERRAMIENTA. LIBRO DE PRÁCTICAS: LIBRO DE PRÁCTICAS
1318	ELECTROTECNIA
1319	MOTORES ELECTRICOS, SELECCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
1320	ELECTROTECNIA ACTUALIZADA
1321	USO Y APLICACIONES DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS INDUSTRIALES
1322	100 CIRCUITOS DE PROYECTOS EDUCACIONALES
1323	ELECTRÓNICA DE POTENCIA
1324	100 CIRCUITOS DE ALARMAS Y SENSORES
1325	EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
1326	NEUMÁTICA E HIDRAULICA
1327	TECNOLOGÍA Y CIRCUITOS DE APLICACIÓN DE NEUMÁTICA, HIDRÁULICA Y ELECTRICIDAD
1328	AUTOMATISMOS NEUMÁTICOS E HIDRÁULICOS
1329	GESTIÓN MODERNA DEL MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
1330	MONTAJE Y MANTENIMIENTO MECÁNICO
1331	EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
1332	LA ENERGÍA ELÉCTRICA: GENERALIDADES
1333	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES
1334	HIDRÁULICA ELECTROHIDRÁULICA
1335	COMPONENTES DE LOS SISTEMAS ELECTRONEUMÁTICO Y ELECTROHIDRÁULICO
1336	ELECTROHIDRÁULICA
1337	AUTOMATIZACIÓN
1338	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES
1339	TABLEROS ELECTRICOS, AUTOMATIZACION DE CIRCUITOS DE POTENCIA
1340	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES
1341	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE LÍNEAS AUTOMATIZADAS
1342	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA MÉTODOS SISTEMÁTICOS: ÁLGEBRA DE BOOLE, CASCADA, PASO A PASO
1343	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA
1344	ESTAMPADO Y MATRIZADO DE METALES
1345	FUNDAMENTOS DE MATRICERÍA
1346	MATRICES, MOLDES Y UTILAJES
1347	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PUNZONES Y MATRICES
1348	GESTIÓN MODERNA DEL MANTENIMIENTO INDUSTRIAL. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES
1349	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA INGENIERÍA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
1350	SOFTWARE INVENTOR CON EJERCICIOS PRÁCTICOS
1351	CURSO BÁSICO DE ARDUINO
1352	APRENDER IMPRESIÓN 3D PARA MAKERS CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS



1353	CURSO BÁSICO DE CORTE LÁSER, CORTE CNC
1354	ELECTRÓNICA BÁSICA
1355	SELECCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN EL ENTORNO DE EDIFICIOS DE VIVIENDAS, INDUSTRIAS, OFICINAS Y LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA
1356	CONTROL AUTOMÁTICO DE PROCESOS INDUSTRIALES: CON PRÁCTICAS DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS POR ORDENADOR PC
1357	GUÍA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA, DESARROLLO E INNOVACIÓN
1358	INTERPRETACIÓN GRÁFICA
1359	PROCESOS INDUSTRIALES PARA MATERIALES METÁLICOS
1360	ACEROS Y FUNDICIONES FUNDICIÓN: GENERALIDADES
1361	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS. PROCESOS Y CÁLCULOS MECÁNICOS
1362	PROCESOS INDUSTRIALES PARA MATERIALES METÁLICOS
1363	PREPARACIÓN DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN OPERACIONES DE MECANIZADO POR CORTE Y CONFORMADO.
1364	CÁLCULO Y DISEÑO DE MÁQUINAS: PROBLEMAS RESUELTOS I
1365	TECNOLOGÍA DE MÁQUINAS II. UNIONES. ENGRANAJES.
1366	INTERPRETACIÓN DE PLANOS EN SOLDADURA
1367	MECANIZADO Y SOLDADURA
1368	SOLDADURA OXIGÁS.
1369	MANUAL DE PRÁCTICAS DE SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO
1370	PREPARACIÓN DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN OPERACIONES DE MECANIZADO POR CORTE Y CONFORMADO
1371	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS. PROCESOS Y CÁLCULOS MECÁNICOS
1372	PROCESOS INDUSTRIALES PARA MATERIALES METÁLICOS
1373	TRANSMISIONES: TECNOLOGÍA DE MÁQUINAS
1374	UNIONES. ENGRANAJES. TRANSMISIONES: TECNOLOGÍA DE MÁQUINAS
1375	FUNDAMENTOS: EJES, TECNOLOGÍA DE MÁQUINAS
1376	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE MECANIZADO, CONFORMADO Y MONTAJE
1377	PROGRAMACIÓN DE MÁQUINAS-HERRAMIENTA CON CONTROL NUMÉRICO
1378	TORNO Y FRESADORA CNC
1379	PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. GESTIÓN DE MATERIALES: ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES
1380	GESTIÓN DE PROYECTOS. PRODUCCIÓN POR PUESTOS FIJOS. METODOLOGÍA PMBOK: ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES
1381	FABRICACIÓN, SOLDADURA, CONTROL DE CALIDAD Y REGLAMENTACIÓN DE EQUIPOS CRIOGÉNICOS.: CRIOGENIA
1382	ELEMENTOS DE MÁQUINAS
1383	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS
1384	FUNDICIÓN A LA CERA PERDIDA CON MOLDE DE CASCARILLA CERÁMICA

1385	CONFIGURACIÓN DE MOLDES, MATRICES Y CABEZALES DE EQUIPOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE POLÍMEROS
1386	MODELADO Y FUNDICIÓN
1387	FUNDICIÓN DEL HIERRO Y DEL ACERO
1388	PROCESOS INDUSTRIALES PARA MATERIALES METÁLICOS
1389	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS. PROCESOS Y CÁLCULOS MECÁNICOS
1390	APRENDER IMPRESIÓN EN 3D PARA MAKERS CON 100 EJERCICIO PRÁCTICO
1391	CONFIGURACIÓN DE MOLDES, MATRICES Y CABEZALES DE EQUIPOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE POLÍMEROS. QUITO209
1392	PREPARACIÓN DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN OPERACIONES DE MECANIZADO POR CORTE Y CONFORMADO
1393	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1394	PROCESOS DE CORTE Y PREPARACIÓN DE BORDES
1395	METALURGIA PRÁCTICA
1396	TRATAMIENTO TÉRMICO DE LOS METALES
1397	TRATAMIENTOS TÉRMICOS DE LOS ALEACIONES FERROSAS
1398	TECNOLOGÍA DE LOS METALES
1399	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO
1400	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS PRODUCTIVOS: ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES
1401	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES I
1402	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES II
1403	AUTOMATISMOS ELECTRICOS E INDUSTRIALES
1404	ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMOS ELECTRICOS
1405	MONTAJE Y REPARACIÓN DE SISTEMAS NEUMÁTICOS E HIDRÁULICOS BIENES DE EQUIPO Y MÁQUINAS INDUSTRIALES. FMEE0208
1406	OPERATIVIDAD CON SISTEMAS MECÁNICOS, HIDRÁULICOS, NEUMÁTICOS Y ELÉCTRICOS DE MÁQUINAS E INSTALACIONES PARA LA TRANSFORMACIÓN DE POLIME Y SU MANTENIMIENTO
1407	ELECTRICIDAD - FUNDAMENTOS Y SEGURIDAD: HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
1408	INGLÉS - APRENDE INGLÉS CON CUENTOS PARA PRINCIPIANTES (VOL 1): CUENTOS BILINGÜES (TEXTO PARALELO EN INGLÉS Y ESPAÑOL) PARA PRINCIPIANTES (INGLÉS PARA LATINOS)
1409	INGLES TECNICO
1410	INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA
1411	INTERNET DE LAS COSAS (IOT) CON ESP MANUAL PRÁCTICO
1412	COMPORTAMIENTO ÉTICO GENERAL
1413	CUESTIONES FUNDAMENTALES
XI	PROGRAMA DE ESTUDIO: SECRETARIADO EJECUTIVO
1414	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA EMPRESAS E INSTITUCIONES
1415	GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA
1416	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
1417	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL UN ENFOQUE HACIA LA CALIDAD
1418	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN
1419	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA
1420	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ELABORACIÓN Y DISEÑO

1421	REGLAS DE ORGANIZACIÓN DE ETIQUETA SOCIAL, NORMAS SOCIALES.
1422	TÉCNICAS AL CAMINAR, MODELAJE BÁSICO Y LOS MOVIMIENTOS DEL CUERPO.
1423	IMAGEN PROFESIONAL Y CORPORATIVA: COMO MEJORARLA, SOSTENERLA O REVERTIRLA
1424	MANUAL DE DIGITACIÓN
1425	RECONOCIMIENTO DEL TECLADO: CONCEPTOS TECLADO ALFANUMÉRICO, PARTES, TIPOS
1426	MANUAL DE COMUNICACIÓN ORAL
1427	HERRAMIENTAS TICS WEB 3.0 E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
1428	TÉCNICAS PARA LA DIGITACIÓN DE TEXTOS
1429	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
1430	ERGONOMÍA
1431	ERGONOMÍA: EN LOS SISTEMAS DE TRABAJO
1432	EL COMERCIO ELECTRÓNICO: UNA GUÍA COMPLETA PARA GESTIONAR LA VENTA ONLINE
1433	CRM: ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, PLATAFORMAS DE SOFTWARE, VENTAS DENTRO DE UNA EMPRESA, ESTRATEGIAS DE VENTAS, CÓMO TRATAR LAS VENTAS DE FORMA EFICIENTE TIPOS DE VENTAS.
1434	TIPOS DE SISTEMAS DE PAGOS ELECTRÓNICOS
1435	MANUAL DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
1436	LOCAL PARA EL ARCHIVO. CONDICIONES Y PRECAUCIONES. RECURSOS BÁSICOS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS.
1437	GESTIÓN DOCUMENTAL. DOCUMENTOS, ELEMENTOS.
1438	SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
1439	ACENTUACIÓN GENERAL.
1440	LOS VICIOS DEL LENGUAJE.
1441	MICROSOFT 365 (WORD EXCEL PROJECT)
1442	ESTRATEGIA COMPETITIVA
1443	APRENDE A SER SECRETARIA. MANUAL PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA
1444	DEONTOLOGÍA DE LA PROFESIÓN
1445	MANUAL DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA
1446	MANUAL DE DIGITACIÓN
1447	SOFTWARE DE DIGITACIÓN
1448	OFIMÁTICA EMPRESARIAL
1449	INGLÉS PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES DE DIRECCIÓN
1450	HISTORIAS COMPARTIDAS: ECONOMÍA, SOCIEDAD Y PODER, SIGLOS XVI - XX
1451	LA ERA DEL DESARROLLO SOSTENIBLE -JEFFREY D. SACHS
1452	GESTION DE TECNOLOGIA E INNOVACION
1453	EL COMERCIO ELECTRÓNICO: UNA GUÍA COMPLETA PARA GESTIONAR LA VENTA ONLINE
1454	LEY DE TÍTULOS Y VALORES
1455	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
1456	REDACCIÓN EMPRESARIAL
1457	REDACCIÓN GENERAL: CURSO TEORICO Y PRACTICO
1458	INGLÉS PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES DE DIRECCIÓN 2
1459	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SISTEMA NACIONAL DE CONTROL UNA VISIÓN DEL PAS DESDE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1460	ESTUDIO PRÁCTICO DE LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
1461	RELACIONES HUMANAS
1462	CÓMO GESTIONAR EL CLIMA LABORAL
1463	ÉTICA Y DEONTOLOGÍA. LA UNIVERSIDAD, LA ÉTICA PROFESIONAL Y EL DESARROLLO
1464	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
1465	DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA: FINANCIACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVO CORRIENTE
1466	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
1467	LOGÍSTICA Y CADENA DE SUMINISTROS.
1468	GESTIÓN DE LA CALIDAD TOTAL
1469	GESTIÓN DE COMPRAS
1470	ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL
1471	EL VALOR EN ADUANA Y SU IMPORTANCIA EN LA TRIBUTACIÓN ADUANERA
1472	ETIQUETAS TELEFÓNICAS.
1473	LOS EJECUTIVOS Y LAS NORMAS DE CORTESÍA.
1474	SIN ETIQUETAS EN UN MUNDO AL REVÉS
1475	MANUAL DE REDACCIÓN COMERCIAL
1476	MANUAL DE REDACCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
1477	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
1478	ZOOM: APRENDE A CONFIGURAR REUNIONES ONLINE EFECTIVAS Y SEGURAS
1479	MANUAL DE OFIMÁTICA GERENCIAL
1480	OXFORD ENGLISH FOR CAREERS: SECRETARIAL AND ADMINISTRATIVE WORK
1481	CONFIGURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE.
1482	MANUAL DE OFIMÁTICA GERENCIAL
1483	BUSINESS VOCABULARY IN USE: INTERMEDIATE
1484	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL EN PYMES Y EMPRESAS DE FAMILIA
1485	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL: CÓMO LOGRAR UN CAMBIO CULTURAL A TRAVÉS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
1486	OXFORD ENGLISH FOR CAREERS 2: SECRETARIAL AND ADMINISTRATIVE WORK
1487	RELACIONES PÚBLICAS 2.0 RELACIONES PÚBLICAS Y ORG. DE EVENTOS DE MARKETING
1488	CÓMO VENDER AL CEREBRO: NEUROMARKETING APLICADO
1489	ESTRATEGIA DE MARKETING
1490	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
1491	MANUAL DE USO DE MICROSOFT PROJECT
1492	GESTIÓN DE PROYECTOS CON MICROSOFT PROJECT
1493	EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.
1494	LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS EN EL S. XXI
1495	GESTIÓN EMPRESARIAL: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS NEGOCIOS.
1496	EL ARTE DE GESTIONAR CONFLICTOS: EN LA VIDA Y EN LA EMPRESA
1497	LEGISLACIÓN LABORAL
1498	DIGITACIÓN CON TIEMPOS ESTABLECIDOS
1499	DIGITACIÓN DE ORACIONES, PÁRRAFOS Y TEXTOS DE MEDIANA DIFICULTAD.
1500	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
1501	EL BUEN TRATO AL CLIENTE SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS.

1502	ESTILOS DE COMUNICACIÓN DEL PROFESIONAL.
1503	GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO
1504	PRESENTACIÓN FORMAL DE UN DOCUMENTO: MÁRGENES, ESPACIOS, ESTILOS, PRÁCTICA.
1505	REDACCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
1506	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SOFTWARE.
1507	CONFIGURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE.
1508	HOW TO BE A GOOD CONVERSATIONALIST.
1509	DESARROLLO DE SENTIDO DE CIUDADANÍA DEL PROFESIONAL Y SUS VALORES
1510	LA RESPONSABILIDAD Y LEALTAD COMO FUNDAMENTO ÉTICO EN EL PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
1511	ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS, SELECCIÓN DE PROVEEDORES.
1512	INVENTARIOS O STOCKS: CONTROL DE INVENTARIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.
1513	EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
1514	MÓDULOS DE SEACE
1515	TÉCNICAS DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL, ASPECTOS MATERIAL Y GRAMATICAL.
1516	MANUAL DE REDACCIÓN EMPRESARIAL
1517	REDACCIÓN. COMPOSICIÓN Y ESTILO.
1518	DIFERENCIA ENTRE RELACIONES PÚBLICAS, RR. HH.
1519	HABILIDADES GERENCIALES, EN EL PROCESO DE LAS RELACIONES HUMANAS
1520	LA ACTIVIDAD HUMANA REQUIERE PARA SER EJECUTADA EN UN NIVEL ÓPTIMO DE EFICIENCIA
1521	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD. ACTIVO PASIVO PATRIMONIO
1522	DINÁMICA DEL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
1523	DIARIO DE CAJA LIBRO MAYOR
1524	SOFTWARE DE OFICINA
1525	TRADUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA
1526	MANEJO DE CONFLICTOS: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN NO ADVERSARIAL DE CONFLICTOS
1527	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, RECOMENDACIONES EN EL PASO A PASO.
1528	PROTOCOLO Y CEREMONIAL, CEREMONIAL Y RELACIONES SOCIALES.
1529	LAS REUNIONES Y ALMUERZOS DE NEGOCIOS, ORGANÍCESE PARA ESA COMIDA CON ANTICIPACIÓN, NO OLVIDE LAS RESERVACIONES.
1530	ANÁLISIS DE PUESTO
1531	COMPENSACIÓN LABORAL; ADMINISTRACIÓN SALARIAL; BENEFICIOS SOCIALES.
1532	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
1533	ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. CASOS PRÁCTICOS
1534	REDACCIÓN COMERCIAL CREATIVA
1535	DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO
1536	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
1537	LA GRAMÁTICA EN QUECHUA
1538	LA REDACCIÓN: INTRODUCCIÓN, CONCEPTO, IMPORTANCIA.
1539	TÉCNICAS DE LA REDACCIÓN.
1540	LABORATORIO DE REDACCIÓN.
1541	EL MARKETING MIX: LAS 4PS PARA AUMENTAR SUS VENTAS

1542	MARKETING DIRECTO E INTERACTIVO: CAMPAÑAS EFECTIVAS CON SUS CLIENTES
1543	LA CADENA DE SUMINISTRO: SU GESTIÓN Y LA ACCIÓN DE MARKETING
1544	IMPORTANCIA DEL MARKETING EN LAS EMPRESAS DE SERVICIO
1545	RELACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING
1546	RELACIONES PÚBLICAS 2.0: CÓMO GESTIONAR LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL ENTORNO DIGITAL
1547	RELACIONES PÚBLICAS PARA EMPRESARIOS
1548	ANÁLISIS FINANCIERO
1549	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS: PROCESO DE ELABORACIÓN Y REEXPRESIÓN
1550	CONTABILIDAD GERENCIAL Y PRESUPUESTARIA: BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
1551	FINANZAS ESTRATÉGICAS Y CREACIÓN DE VALOR
1552	PRESUPUESTOS
1553	METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA INVESTIGAR
1554	INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN
1555	DIALECTOS EN QUECHUA EN ANALES CIENTÍFICOS
XII	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1556	CISCO PACKET TRACER
1557	INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL
1558	INTRODUCCIÓN AL INTERNET DE LAS COSAS (IOT)
1559	DISEÑO GRÁFICO INDESIGN
1560	DESARROLLO DE APLICACIONES CON PYTHON Y DJANGO
1561	WORDPRESS
1562	ADMINISTRACIÓN CON WINDOWS SERVER 2023
1563	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN
1564	DESARROLLO DE APLICACIONES
1565	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
1566	INTRODUCCIÓN A PYTHON.
1567	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN EN PHP.
1568	INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS.
1569	EXCEL PARA PROFESIONALES.
1570	MODELAMIENTO DE BASES DE DATOS: METODOLOGÍA PRÁCTICA Y APLICADA
1571	UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA
1572	BASES DE DATOS
1573	TCP/IP INTRODUCCIÓN A REDES DE COMPUTADORAS
1574	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES
1575	APRENDE A MODELAR APLICACIONES UML
1576	ARQUITECTURA DE SOFTWARE: CREACIÓN DE SISTEMAS SUSTENTABLES
1577	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PÁGINAS WEB
1578	APRENDER PHOTOSHOP CC 2020 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS
1579	PHOTOSHOP 2022 CLASE MAGISTRAL EL MUNDO CREATIVO FUNCIONA CON PHOTOSHOP
1580	CORELDRAW 2023 MANUAL IMPRESCINDIBLE
1581	PROGRAMACIÓN MULTIMEDIA Y DE DISPOSITIVOS MÓVILES: ANDROID



1582	FLUTTER/ANDROID STUDIO: DESARROLLO APPS IOS/ANDROID
1583	DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID CON JAVA
1584	REDES DE COMPUTADORAS PARA PRINCIPIANTES
1585	REDES INFORMÁTICAS
1586	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN REDES COMPUTACIONALES
1587	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
1588	REPARÉ, CONFIGURE Y AMPLÍE SU PC. BÁSICO
1589	SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS
1590	DATA CENTERS HOY - PROTECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS EN LA EMPRESA
1591	OFIMÁTICA 635
1592	INTERNET. LIBRO DEL NAVEGANTE
1593	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1594	CRIPTOGRAFÍA
1595	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB DISTRIBUIDAS
1596	METODOLOGÍA PMBOK
1597	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS KENDAL & KENDAL
1598	LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
1599	MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE: GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
1600	CASOS PRÁCTICOS DE LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
1601	TÉCNICAS DE ALGORITMOS Y ESTRUCTURA DE DATOS
1602	SEGURIDAD INFORMÁTICA HACKING ÉTICO
1603	MANUAL PRÁCTICO DE CIBERSEGURIDAD
1604	CONFIGURACIÓN AVANZADA DE FORTINET
1605	CONFIGURACIÓN AVANZADA DE PALO ALTO
1606	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES EN KOTLIN J
1607	DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID CON JAVA A
1608	PROGRAMACIÓN WEB FULL STACK WEBS DINÁMICAS CON AJAX Y PHP
1609	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ANALÍTICA DE DATOS
1610	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMÁTICA
1611	GESTIÓN DE SERVIDORES WEB: SERVICIOS EN RED
1612	REDES CCNP
1613	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES: HERRAMIENTAS, CONSEJOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD DIARIA (USERS)
1614	ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE SISTEMAS OPERATIVOS, REDES, SISTEMAS DISTRIBUIDOS E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN REMOTA
1615	REDES: ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES
1616	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
1617	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y COMPONENTES INFORMÁTICOS
1618	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y PROCESOS CULTURALES
1619	LA PARADOJA DE LA INNOVACIÓN
1620	APRENDE INGLÉS DESDE CERO: INGLÉS PARA PRINCIPIANTES
1621	ENGLISH GRAMMAR IN USE
1622	CFGB - INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES
1623	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES LOCALES
1624	FUNDAMENTOS DE REDES

1625	AUDITORÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, IFCTO109: SEGURIDAD INFORMÁTICA
1626	GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
1627	CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB
1628	EDUCACIÓN Y TECNOLOGÍA: ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS TIC
1629	SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1630	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE ALGORITMOS
1631	DISEÑO DE BASE DE DATOS RELACIONALES
1632	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1633	INNOVACIÓN Y MARKETING DE SERVICIOS EN LA ERA DIGITAL
1634	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
1635	APRENDE PROGRAMACIÓN WEB CON PHP Y MYSQL
1636	APPS HTML5 PARA MÓVILES - DESARROLLO DE APLICACIONES PARA SMARTPHONES Y TABLETS BASADO EN TECNOLOGÍAS WEB
1637	E-COMMERCE. COMERCIO ELECTRÓNICO
1638	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS NODOS A UNA RED DE ÁREA LOCAL
1639	APRENDER WORD Y POWERPOINT 2019 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS
1640	APRENDE PROGRAMAR CON PSEUDOCÓDIGO, DIAGRAMAS DE FLUJO Y EJERCICIOS Y EJEMPLOS RESUELTOS
1641	SERVICIO TÉCNICO 01: COMPONENTES Y ARMADO DE PC: CURSO VISUAL Y PRÁCTICO: PCS, NOTEBOOKS, REDES, MOBILE Y MÁS
1642	FPB - INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN
1643	TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA EDUCACIÓN
1644	APRENDER ILLUSTRATOR 2020 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS
1645	CURSO PRÁCTICO DE CISCO CCNA v7
1646	ELECTRÓNICA BÁSICA, TEORÍA, PRÁCTICA Y EJERCICIOS RESUELTOS Y PROPUESTOS
1647	GUÍA DE ESTUDIO ITIL V4 FUNDACIÓN: VERSIÓN EN ESPAÑOL
1648	LINUX - PREPARACIÓN A LA CERTIFICACIÓN LPIC-2: EXÁMENES LPI 201 Y LPI 202
1649	MÉTODOS ÁGILES: SCRUM, KANBAN, LEAN
1650	CURSO DE SQL
1651	ARQUITECTURA E INGENIERÍA DE DATOS
1652	DISEÑO DE ARQUITECTURAS: NET ORIENTADAS A MICROSERVICIOS
1653	APRENDE A PROGRAMAR EN PYTHON: DE CERO AL INFINITO
1654	ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS
1655	DESARROLLO DE INTERFACES GRÁFICAS EN PYTHON 3 CON TKINTER
1656	ARQUITECTURA DE SOFTWARE: LAS PARTES DIFÍCILES, ANÁLISIS MODERNO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS PARA ARQUITECTURAS DISTRIBUIDAS
1657	MICROSOFT POWER BI. TRANSFORMACIÓN DE DATOS EN CONOCIMIENTO
1658	HTML Y CSS. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SITIOS WEB
1659	CURSO DE DESARROLLO WEB. HTML, CSS Y JAVASCRIPT
1660	EL GRAN LIBRO DE ANDROID
1661	ARDUINO PRÁCTICO
1662	ARTIFICIAL PARA HACER DINERO ONLINE APRENDE TODO SOBRE CHAT GPT
1663	BIG DATA COMO ACTIVO DE NEGOCIO
1664	INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA CON MODELOS DE CHAT GPT Y OPENAI
1665	WIFI ADMINISTRACION Y GESTION DE REDES

1666	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GNU/LINUX
1667	MICROSOFT WINDOWS SERVER 2016: REDES Y ACTIVE DIRECTORY
1668	ECOMMERCE: CÓMO MONTAR UNA TIENDA ONLINE
1669	DESARROLLO DE UNA TIENDA ONLINE CON WOOCOMMERCE Y STOREFRONT
1670	PYTHON PARA ANÁLISIS DE DATOS
1671	DESARROLLO DE APLICACIONES CON C#
1672	DISEÑO DE INTERFACES: INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN VISUAL
1673	ACCESIBILIDAD WEB
1674	DISEÑO GRÁFICO: FUNDAMENTOS Y PRÁCTICAS
1675	DISEÑO GRÁFICO: LA GUIA DEFINITIVA DEL DISEÑO CONTEMPORÁNEO
1676	ADOBE ILLUSTRATOR CS6
1677	JAVA CURSO PRÁCTICO
1678	EMPIECE A PROGRAMAR. UN ENFOQUE MULTI PARADIGMA CON C#
1679	MF0225_3 GESTIÓN DE BASES DE DATOS, MF0225_3. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
1680	BASES DE DATOS
1681	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DE APRENDIZAJE
1682	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB. ANATOMÍA DEL INTERNET
1683	LARAVEL 9
1684	ÉTICA Y EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA
1685	ÉTICA DEL DESARROLLO EN UN MUNDO GLOBALIZADO
1686	MANUAL DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
1687	COMUNICACIÓN ORAL Y SU DIDÁCTICA
1688	AMERICAN & BRITISH ACADEMY ABA
1689	DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID CON APP INVENTOR 2
1690	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LOS NEGOCIOS. 21 CASOS PRÁCTICOS Y OPINIONES DE EXPERTOS
1691	ANÁLITICA VISUAL. CÓMO EXPLORAR, ANALIZAR Y COMUNICAR DATOS
1692	ANÁLITICA DE DATOS CON PYTHON PARA MARKETING DIGITAL
1693	DEEP LEARNING GENERATIVO. ENSEÑAR A LAS MÁQUINAS A PINTAR, ESCRIBIR, COMPOSER Y JUGAR
1694	CIENCIA DE DATOS DESDE CERO
1695	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES CON MAUI
1696	CLOUD COMPUTING: SAAS, PAAS, IAAS, VIRTUALIZATION, BUSINESS MODELS, MOBILE, SECURITY AND MORE
1697	PRUEBAS DE SOFTWARE Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1 Requisitos del proveedor

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RNP - Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con RUC Activo y habido.
- Contar con código de Cuenta Interbancaria CCI, asociado al RUC.
- Giro de negocio autorizado por la SUNAT.



7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

a) Equipamiento

Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador i5/Ryzen 5.1.5, Ghz, memoria RAM 8 Gbx1 (DDR3 Ó DDR4) Y disco duro 250 GB, como mínimo.

b) Perfil del personal clave y apoyo

PERSONAL CLAVE –	
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DETALLE
(01) Un Jefe de equipo	<p>-Ingeniero en 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. Colegiado y Habilitado.</p> <p>- Experiencia mínima de un año (01) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto de "Especialista Informático" en el sector Público y/o Privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).</p> <p>- Contar con capacitaciones de 120 horas lectivas en Dirección de Gestión de E-Learning y/o en manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o manejo de aulas virtuales.</p>
PERSONAL DE APOYO Y SOPORTE TECNICO PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO-	
(03) Tres Personales de apoyo	<p>-Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o afines.</p>

7.3 PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá elaborar y presentar en el plazo de 02 días hábiles de suscrito el Contrato, Plan de Trabajo por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, (en horario de oficina), el mismo que permita



cumplir con los Plazos establecidos en el Contrato de servicio, para la intervención del Servicio de biblioteca Virtual para los 12 programas de estudio del 17 institutos, para ello deberá de considerar el siguiente cuadro de forma obligatoria:

Nº	Cronograma de actividades	DURACIÓN (20 días calendarios)
1	<p>Presentación por mesa de partes de la DRE Huancavelica (en horario de oficina) de un documento que acredite a todo el personal involucrado por parte del proveedor en el que detalle sus datos de contacto (Nombre, cargo, DNI, Teléfono, correo electrónico, etc.):</p> <p>a) Rol a desempeñar en el proceso de implementación. Entre otros datos que considere necesario.</p> <p>b) Para comunicación entre los institutos beneficiarios y el proveedor.</p>	01 día (Máximo)
2	Presentación por mesa de partes (en horario de oficina) de cada IESTP de las 03 opciones de libros digitales (de existir según sea el caso) por cada título (de acuerdo con cada programa de estudios) solicitado en el que debe señalar claramente el Título del Libro, Autor, Año, Edición y demás datos necesarios para una correcta identificación; asimismo el libro debe pertenecer a una Editorial reconocida	02 días (Mínimo)
3	Presentación por mesa de partes (en horario de oficina) de la DRE Huancavelica de los cargos de los documentos presentados a cada IESTP de las 03 opciones de libros digitales por cada título (de existir según sea el caso).	01 día (Mínimo)
4	Respuesta al proveedor por parte de cada IESTP en el que apruebe los libros digitales que seleccionados.	03 días (Mínimo)

5	Cada IESTP debe remitir un Oficio dirigido a la DRE Huancavelica con el cargo del documento presentado al proveedor de los libros digitales seleccionados.	01 día (Mínimo)
6	Implementación del servicio de biblioteca virtual corporativo (17 IESTP), con la creación masiva de usuarios y administradores para el acceso adecuado a la biblioteca virtual. (Deberá detallar las acciones a realizar)	10 días (Máximo)
7	Capacitación presencial a los Directores Generales y personal "Responsable y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024" de cada IESTP, con la finalidad de conocer la administración, mantenimiento operativo y funcional de la plataforma y al personal de la DRE Huancavelica involucrado en el proceso, a cargo del jefe de equipo para del equipo del contratista y/o proveedor.	01 día (Mínimo)
8	Presentación del informe final de culminación de la implementación del servicio de biblioteca virtual (100%) e inicio del uso de la biblioteca virtual por un plazo de 01 año correspondientes a los 12 programas de estudios de los 17 IESTP, por mesa de partes (en horario de oficina) de la DRE Huancavelica.	01 día (Máximo)

8. MEDIDAS DE CONTROL

- 8.2. **Áreas que supervisan:** Directores Generales de los IESTP beneficiarios, Especialista de Educación Superior, Especialista de Calidad del PP 147 y Responsable de Informática de la DREH.
- 8.3. **Áreas que coordinan con el proveedor:** Área de abastecimientos de la DREH, Directores Generales del IESTP beneficiarios, Director de Gestión Pedagógica de la DREH, Especialista de Educación Superior, Especialista de Calidad del PP 147 y Responsable de Informática de la DREH.
- 8.4. **Área que brinda la conformidad:** La Conformidad será otorgada por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREH con el V°B° de Especialista de Educación Superior, V°B° Especialista de Calidad del PP 147 y V°B° Responsable de informática de la DREH (Previo Oficio



de Conformidad suscrita por los Directores Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público beneficiarios con el informe favorable del "Responsables y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024", designados en cada IESTP)

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar.** - La prestación del servicio de suscripción de la Biblioteca Virtual vía electrónica, se desarrollará dentro del dominio de la página web de los 17 IESTP beneficiarios según se detalla:

Nº	NOMBRE DE INSTITUTO	DOMINIO WEB
1	IESTP "AURAHUA"	https://iestpaurahuahvca.edu.pe/
2	IESTP "CASTROVIRREYNA"	https://iestcastrovirreyna.edu.pe
3	IESTP "CHURCAMP"	www.iestpchurcampa.edu.pe
4	IESTP "COLCABAMBA"	https://iestpcolcabamba.edu.pe/
5	IESTP "HUANCAMELICA"	https://iestph.edu.pe/
6	IESTP "LA CANTUTA"	https://iestplacantuta.edu.pe/
7	IESTP "LIRCAY"	https://iestplircayhvca.edu.pe/
8	IESTP "MANUEL SCORZA TORRE"	iestpmst.edu.pe
9	IESTP "NUEVO OCCORO"	https://iestnuevooccoro.edu.pe/
10	IESTP "PAMPAS"	iestppampastayacaja.edu.pe
11	IESTP "PAUCARÁ"	www.iestppaucara.edu.pe
12	IESTP "PAZOS"	https://iestpazos.edu.pe/
13	IESTP "SAN JOSÉ"	https://iestpsjtp.edu.pe/
14	IESTP "SAN JUAN BAUTISTA"	https://iestpsjbh.edu.pe/
15	IESTP "SAN PEDRO"	https://iestpspc.edu.pe/
16	IESTP "TICRAPO"	https://iestpticrapohvca.edu.pe/
17	IESTP "VIRGEN DE COCHARCAS"	https://iestpvirgendecocharcas.edu.pe/

En caso se diera el cambio de dominio web del IESTP, el proveedor deberá realizar la habilitación de la Biblioteca, cuando se requiera en el nuevo dominio web.

- **Plazo de Prestación del Servicio:**

El plazo de ejecución del servicio será de **20 días calendario** contados desde el día siguiente de la firma del contrato. El contratista una vez firmado el contrato, se comunicará con el Especialista de Calidad del PP 147 de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica para recibir el directorio de directores generales y Responsables designados de las Bibliotecas Virtuales 2024, y demás coordinaciones de los 17 IESTP beneficiarios.

- **Entregables:**

El contratista deberá de presentar su informe final (formato físico y digital) de culminación de la implementación del servicio de biblioteca virtual correspondientes a los 12 programas de estudios de los 17 IESTP mediante mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, dicho



informe deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos:

- ❖ El Informe Técnico de culminación de implementación del servicio. En el Asunto "CULMINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL, EN LOS 17 IESTP DEL ÁMBITO DE LA REGIÓN HUANCAVELICA", adjuntando los siguientes documentos:
 - Relación de libros suscritos en la biblioteca virtual, por los 12 programas de estudios del 17 IESTP .
 - Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos del antes, durante y después de ejecutar el servicio.
 - Manual de usuario de la Biblioteca Virtual.
 - Demo o video tutorial de la Biblioteca Virtual
 - Manual de usuario para la administración de la Biblioteca Virtual.
 - Carta de Garantía y/o documento similar, que acredite la garantía mínima de 01 año, una vez activado el servicio.
 - Evidencia de Capacitación Desarrollada a los Directores Generales, Gestores Pedagógicos, Administrativos, Docentes, Representante de los Estudiantes por programa de estudios, Responsables Designados de Biblioteca Virtual, del IESTP beneficiario.
 - Listado de usuarios iniciales creados.
 - Usuario y contraseña del administrador de la Biblioteca Virtual.

Director General del IESTP

- ❖ Por su parte el Director General del IESTP de intervención, recibido el oficio de sobre culminación por parte del Contratista, deberá de emitir un oficio de la conformidad correspondiente, dicho documento será ingresado por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica: mesa de partes de manera física y/o virtual (mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe) con copia a los correos del: Especialista de Educación Superior jgarcia@huancavelica.edu.pe, y Especialista de Calidad del PP 147: e-mail: ybarretob@huancavelica.edu.pe.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada

11. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO:

Será de 01 año después de activado el servicio.

El Contratista es el único responsable ante la Dirección Regional de Educación de Huancavelica (IESTP Beneficiarios), de cumplir con la presentación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros



en general.

12. FORMA DE PAGO

Pago único del 100 % luego de activado el servicio, previo al Informe por parte de los **"Responsables y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024"**, designados en cada IESTP, y el Oficio de Conformidad de Servicio, otorgada por los Directores Generales del 17 IESTP, asimismo siendo los documentos necesarios para el Trámite.

- ✓ Código de Cuenta Interbancarios CCI.
- ✓ Factura electrónica.
- ✓ Oficio de Conformidad de servicio de los 17 IESTP.

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad de los procesos, programas, datos e información pertenecientes a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y los IESTP, así como también a no violar la confidencialidad seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, información alguna.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Conformidad será otorgada por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREH con el V°B° de Especialista de Educación Superior, V°B° Especialista de Calidad del PP 147 y V°B° Responsable de informática de la DREH (Previo Oficio de Conformidad suscrita por los Directores Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público beneficiarios con el informe favorable del "Responsables y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024", designados en cada IESTP)

15. PENALIDADES

La penalidad se aplicará de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado las penalidades por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió



ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se amplía automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

16. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad (numeral 7.3 "plan de trabajo" del TDR)	Forma de cálculo	Procedimiento / por ocurrencia
01	La NO presentación presentar en el plazo de 02 días hábiles de suscrito el Contrato, Plan de Trabajo por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, (en horario de oficina).	0.15% de la UIT vigente por día.	Informe e del área usuaria (medio verificables)
02	La NO presentación por mesa de partes de cada de las 03 opciones de libros digitales por cada título.	0.10% de la UIT vigente por día.	Informe e del área usuaria (medio verificables)
03	El NO cumplimiento Capacitación presencial (con el personal autorizado por el proveedor "personal clave" a los directores generales y personal "responsable y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024" de cada IESTP, (en el plazo indicado)	0.15% de la UIT vigente por día.	Informe e del área usuaria (medio verificables)

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será por un plazo no menor a un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

De conformidad con lo establecido en el numeral 173.1 del artículo 173 del reglamento de la ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme por parte de la DRE Huancavelica no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

18. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

- Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios
- Meta Presupuestal: 0015
- Especifica de gasto: 2.3.2.7.11.99

19. ACTIVIDAD DEL POI:

5006101. DOTACION DE RECURSOS EDUCATIVOS SEC. FUN 015

20. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Los Derechos de Autor por cada libro que se presente en la propuesta pertenecen al autor del libro y/o editorial según corresponda. El proveedor se hace responsable de conseguir los permisos y autorizaciones que permitan el uso de los libros seleccionados por el periodo de 12 meses de acuerdo a lo estipulado en el presente TDR y su respectivo contratado.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL POSTOR

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador i5/Ryzen 5.1.5, Ghz, memoria RAM 8 Gb x1 (DDR3 Ó DDR4) Y disco duro 250 GB, como mínimo.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad Y/o la posesión y/o el compromiso de compra venta y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE: (01) UN JEFE DE EQUIPO

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- Ingeniero en 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.

Colegiado y Habilitado.

Acreditación:

El Título de Ingeniero en 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, 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.

Importante para la Entidad

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.

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.

En caso que el Título de Ingeniero en sistemas y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.2.2 CAPACITACIÓN (01) UN JEFE DE EQUIPO

Requisitos:

Contar con capacitaciones de 120 horas lectivas en Dirección de Gestión de E-Learning y/o en manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o manejo de aulas virtuales.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Importante

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

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE UN JEFE DE EQUIPO

Requisitos:

Experiencia mínima de un año (01) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto de "Especialista Informático" en el sector Público y/o Privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

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/. 544,000.00 (quinientos cuarenta y cuatro 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/. 68,000.00 (Sesenta 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: **distribución de base de datos a biblioteca y/o instalación y/o implementación de bibliotecas virtuales y/o repositorios digitales de materiales educativos a nivel nacional.**

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 pago⁵, 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

⁵ 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 fehacientemente 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".



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, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCABELLA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

CPC. Y...
ESP. DE...
SUPERVISOR TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ing. Edgar Parejas Mora
RESPONSABLE DE INFORMÁTICA



Dr. Chidy R. Carrizales Galindo
DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
DRE HUANCABELLA



Ing. José García Calixto
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN - HUANCABELLA