



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## CONCURSO DEL PROYECTO "INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN APURÍMAC"

### CIRCULAR N° 18

23 de enero de 2015

De conformidad con lo establecido en el Numeral 1.5 de las BASES, el Comité PRO CONECTIVIDAD pone en conocimiento de los POSTORES e interesados, lo siguiente:

#### Modificación N° 1

Se modifica el numeral 1.3.32 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

**1.3.32. ETAPA DE INSTALACION:** Es el tiempo máximo de **doce (12)** diez (10) meses contados desde la FECHA DE CIERRE, en el cual el CONTRATADO despliega la infraestructura, equipamiento y demás elementos de la RED DE ACCESO y RED DE TRANSPORTE cumpliendo las disposiciones establecidas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

#### Modificación N° 2

Se modifica el numeral 1.3.36 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

**1.3.36. FINANCIAMIENTO MÁXIMO DEL PROYECTO:** Es el valor máximo del financiamiento no reembolsable que el FITEL tiene disponible para el PROYECTO APURIMAC. Este valor ~~considera el financiamiento para la implementación de la RED DE ACCESO y la RED DE TRANSPORTE~~ **es igual a la suma del Financiamiento Máximo de la Red de Transporte, entendido como el valor máximo del financiamiento no reembolsable que el FITEL dispone para la implementación de la RED DE TRANSPORTE; y el Financiamiento Máximo de la Red de Acceso, entendido como el valor máximo del financiamiento no reembolsable que el FITEL dispone para la implementación de la RED DE ACCESO.**

#### Modificación N° 3

Se modifica el numeral 1.3.50 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

**1.3.50. PARTICIPACIÓN MÍNIMA:** Es el porcentaje mínimo de participación en el capital social suscrito y pagado, con derecho a voto, que el OPERADOR deberá mantener en el CONTRATADO durante la vigencia del CONTRATO DE



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FINANCIAMIENTO. Dicho porcentaje mínimo equivale cuando menos al **veinticinco por ciento (25%)**  ~~cincuenta y uno por ciento (51%)~~ del capital social suscrito.

#### **Modificación N° 4**

Se modifican los numerales 1.3.51 y 1.3.52 de las BASES de acuerdo a los siguientes textos:

**1.3.51. PERÍODO DE INVERSIÓN DE LA RED DE ACCESO:** Es el período, cuya duración máxima es de **catorce (14)** ~~doce (12)~~ meses contados desde la FECHA DE CIERRE, que comprende las actividades contempladas en la ETAPA DE INSTALACION, así como las actividades de supervisión para dar conformidad a las instalaciones realizadas, contempladas en las ESPECIFICACIONES TECNICAS de la RED DE ACCESO; culminando con la suscripción del ACTA DE CONFORMIDAD DE INSTALACIONES Y PRUEBA DE SERVICIO DE LA RED DE ACCESO.

**1.3.52. PERÍODO DE INVERSIÓN DE LA RED DE TRANSPORTE:** Es el periodo, cuya duración máxima es de **catorce (14)** ~~doce (12)~~ meses contados desde la FECHA DE CIERRE, que comprende las actividades contempladas en la ETAPA DE INSTALACION, así como las actividades de supervisión para dar conformidad a las instalaciones realizadas, contempladas en las ESPECIFICACIONES TECNICAS de la RED DE TRANSPORTE; culminando con la suscripción del ACTA DE CONFORMIDAD DE INSTALACIONES Y PRUEBA DE SERVICIO DE LA RED DE TRANSPORTE.

#### **Modificación N° 5**

Se incorpora Numeral 1.4.22 al Marco Legal del CONCURSO de acuerdo al siguiente detalle:

**1.4.22. Resoluciones del Consejo Directivo de OSIPTEL N°s 003-2015-CD/OSIPTEL y 004-2015-CD/OSIPTEL, publicadas con fecha 11 de enero de 2015, conforme a las cuales se establecieron las tarifas tope del servicio de transporte y acceso a internet respectivamente, correspondientes a los proyectos regionales de la Red Dorsal de Fibra Óptica.**

(...).

#### **Modificación N° 6**

Se modifica el último párrafo del numeral 5.2.12 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

5.2.12. El POSTOR y cada uno de sus integrantes, en el caso de ser un CONSORCIO, deberá presentar una DECLARACIÓN JURADA, según el Formulario N° 14 del Anexo N° 3, indicando su intención de constituir una persona jurídica en la República del Perú, la misma que podrá adoptar cualquiera de las modalidades societarias reguladas por la Ley General de Sociedades. La empresa o firma, deberá constituirse como mínimo con los mismos accionistas, socios o integrantes y participaciones que mantuvieron a la fecha de presentación del SOBRE N° 2.

(...).

En la estructura accionaria del CONTRATADO, el integrante que acreditó los Requisitos Técnicos de Calificación, deberá poseer la PARTICIPACIÓN MÍNIMA del **veinticinco por ciento (25%)**  ~~cincuenta y uno por ciento (51%)~~ en la estructura accionaria del CONTRATADO.

#### **Modificación N° 7**

Se modifica el numeral 6.2.3 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

6.2.3. Cualquier POSTOR CALIFICADO podrá conformar un CONSORCIO hasta **diez (10)** ~~quince (15)~~ días calendarios antes de la presentación de los SOBRES N° 2 y N° 3. En tal caso, dicho CONSORCIO no deberá incluir en su conformación a más de un (01) POSTOR CALIFICADO.

Todos los documentos presentados en virtud del presente Numeral, serán parte del SOBRE N° 1 para todos los efectos considerados en las BASES y el CONTRATO DE FINANCIAMIENTO.

Los cambios deberán ser puestos a consideración del COMITÉ dentro del plazo indicado anteriormente. El COMITÉ se reserva el derecho de aceptar estos cambios.



#### **Modificación N° 8**

Se modifica el primer párrafo del Documento 2 y el literal i) del Documento 3 del numeral 7.1 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

##### **7.1. Contenido del Sobre N° 2: de la Propuesta Técnica**

El contenido del SOBRE N° 2 estará dividido en cuatro (04) documentos, conforme a lo señalado a continuación:

(...)

#### **Documento 2: GARANTÍA DE VALIDEZ, VIGENCIA Y SERIEDAD DE LA OFERTA**



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

El POSTOR CALIFICADO deberá presentar una garantía conforme al modelo que aparece en el Formulario N° 2 del Anexo N° 4, por un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL Y 00/100 DÓLARES (US\$ 1 653 000,00)** que ~~le será comunicado por CIRCULAR~~ para garantizar la validez, vigencia y seriedad de la oferta.

(...).

### Documento N° 3: PROPUESTA TÉCNICA

La PROPUESTA TECNICA del PROYECTO APURIMAC, deberá contener:

- i. DECLARACIÓN JURADA señalando que la ETAPA DE INSTALACIÓN del PROYECTO APURIMAC no será superior a **doce (12) diez (10)** meses.

### Modificación N° 9

Se modifica el numeral 7.2.4 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

- 7.2.4. El importe del FINANCIAMIENTO MÁXIMO DEL PROYECTO ~~será comunicado por el Comité mediante CIRCULAR~~ es de **OCHENTA Y DOS MILLONES, SEISCIENTOS SESENTA MIL, NOVECIENTOS SESENTA y 00/100 DOLARES (US\$ 82 660 960,00)**. El valor del Financiamiento Máximo de la Red Transporte es de **VEINTISIETE MILLONES, SETECIENTOS OCHO MIL, DOS y 00/100 DOLARES (US\$ 27 708 002,00)** y el monto del Financiamiento Máximo de la Red de Acceso asciende a **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES, NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL, NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO y 00/100 DOLARES (US\$ 54 952 958,00)**.

### Modificación N° 10

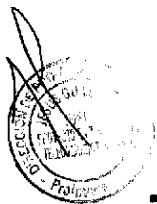
Se modifica el numeral 9.1.2 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

#### **9.1.2. Segunda Etapa de la evaluación**

En esta etapa el COMITÉ evaluará las Ofertas Económicas a través del Puntaje Económico (PE<sub>i</sub>), el cual tendrá una puntuación máxima de cincuenta (50) puntos.

Dicho puntaje es valor del Factor de Competencia denominado **Monto Menor de Financiamiento** Requerido por los POSTORES APTOS, ~~que deberán ser igual o menor al FINANCIAMIENTO MÁXIMO DEL PROYECTO, valor que será comunicado oportunamente por el COMITÉ mediante CIRCULAR.~~

El valor del **Monto Menor del** Financiamiento Requerido por los POSTORES APTOS es igual a la suma de:





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Monto de Financiamiento =	0.756105	x	FINANCIAMIENTO DE LA RED DE ACCESO	+	0.932120	x	FINANCIAMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE
Requerido							

**El FINANCIAMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE (Numeral 1.3.38 de las BASES) y del FINANCIAMIENTO DE LA RED DE ACCESO (Numeral 1.3.37 de las BASES) que también serán declarados en el Formulario del Anexo N° 5, no deberán ser superiores al Financiamiento Máximo de la Red de Transporte ni al Financiamiento Máximo de la Red de Acceso, respectivamente; y los POSTORES APTOS que las propongan serán descalificados del CONCURSO.**

**La suma del FINANCIAMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE y del FINANCIAMIENTO DE LA RED DE ACCESO El Menor Financiamiento Requerido por los POSTORES APTOS no deberá ser superior al FINANCIAMIENTO MÁXIMO DEL PROYECTO ni inferior al Ochenta y Cinco por Ciento (85%) del FINANCIAMIENTO MÁXIMO DEL PROYECTO mismo. Las Ofertas Económicas mayores al FINANCIAMIENTO MÁXIMO DEL PROYECTO o menores al Ochenta y Cinco por Ciento (85%) de ese valor no serán consideradas y los POSTORES APTOS que las propongan serán descalificados del CONCURSO.**

#### Factor de Competencia para la Oferta Económica

$$PE_i = (E/F_i) * 50$$

Donde:

PE<sub>i</sub>: Es el Puntaje Económico de la Oferta Económica del i-ésimo POSTOR APTO.

E: Es el **menor** mínimo valor del **Monto del** Financiamiento Requerido propuesto por alguno de los POSTORES APTOS en DÓLARES, ~~el mismo que no debe ser inferior al 85% del FINANCIAMIENTO MÁXIMO DEL PROYECTO.~~

F<sub>i</sub>: Es el valor del **Monto del** Financiamiento Requerido en DÓLARES solicitado por el i-ésimo POSTOR APTO.

#### Cálculo del Puntaje Total

El Puntaje Total (PTO<sub>i</sub>) de los POSTORES APTOS es la suma de los puntajes de Oferta Técnica (PT<sub>i</sub>) y de la Oferta Económica (PE<sub>i</sub>), según la fórmula siguiente:

$$PTO_i = PT_i + PE_i$$

#### Modificación N° 11

Se modifica el numeral 9.1.3 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

#### **9.1.3. Tercera Etapa de la Evaluación**

Concurso Público del Proyecto "Instalación de Banda Ancha para la Conectividad Integral y Desarrollo Social de la Región Apurímac"

R

/



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

En esta fase, el Puntaje Total (PTO.) de los POSTORES APTOS será recalculado tomando en cuenta el efecto del Bono por Adelanto de Ejecución de la ETAPA DE INSTALACIÓN (BA), que corresponde a la reducción del número de días calendario respecto de los Doce (12) meses de duración previstos para esa etapa, que ofrecerán los POSTORES APTOS.

El valor máximo de reducción de la ETAPA DE INSTALACIÓN es de Sesenta (60) Días calendario, y el valor de su ponderación (FP) **es de 0,113** ~~será comunicado mediante CIRCULAR por el COMITE.~~

El cálculo del Bono por Adelanto de Ejecución de la ETAPA DE INSTALACIÓN se realizará de acuerdo a lo siguiente:

$$BA_i = 1 + FP * CA_i$$

Donde:

BA<sub>i</sub>: Es el valor del Bono por Adelanto de Ejecución de la ETAPA DE INSTALACIÓN del POSTOR APTO i.

FP: Es el valor de ponderación por adelanto en la ejecución de la ETAPA DE INSTALACIÓN, **que es igual a 0,113** ~~el mismo que será comunicado mediante CIRCULAR.~~

CA<sub>i</sub>: Es el valor entre cero (0) y uno (1) por la reducción del plazo de la ETAPA DE INSTALACIÓN del Proyecto Apurímac. El POSTOR APTO que ofrezca el mayor número de días de reducción obtendrá un puntaje de uno (1) y para los demás, se aplicará una regla de tres inversa.

### Modificación N° 12

Se modifica el numeral 9.3.2.1 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

9.3.2.1. Ninguna impugnación se considerará válidamente interpuesta y carecerá de todo efecto a menos que, dentro de los tres (03) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de la ADJUDICACION DE LA BUENA PRO, el POSTOR APTO impugnante entregue al COMITÉ una fianza solidaria, irrevocable, incondicional, sin beneficio de excusión, ni división y de realización automática, de acuerdo al Anexo N° 6, a favor de PROINVERSIÓN. Dicha fianza o de GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN deberá ser emitida por una EMPRESA BANCARIA LOCAL, EMPRESA DE SEGUROS LOCAL o por una ENTIDAD FINANCIERA INTERNACIONAL **según lo detallado en el Anexo N° 2 por un monto ascendente a OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL y 00/100 DÓLARES (US\$ 827 000,00).**

~~En este último caso se trate de una fianza emitida por una ENTIDAD FINANCIERA INTERNACIONAL, se requerirá que la misma siempre que la~~



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

fianza sea confirmada y emitida por una EMPRESA BANCARIA LOCAL, según lo detallado en el Anexo N° 2 de estas BASES, ~~y por un monto que será comunicado mediante CIRCULAR.~~

### **Modificación N° 13**

Se modifica el numeral 9.1.7 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

#### **9.1.7. Desempate de Puntaje Final**

Si hubiera un empate en el Puntaje Final, el COMITÉ otorgará un plazo adicional de hasta treinta (30) minutos desde la lectura del Puntaje Final por el COMITÉ, luego del cual los POSTORES APTOS *que empataron* presentarán un nuevo Sobre que contenga *un porcentaje único del descuento en aplicable para ambas las Tarifas del servicio de Acceso a Internet para las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS* (Numeral 2.3.1.2 del Anexo 8-B de las BASES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RED DE ACCESO), *firmada por el respectivo REPRESENTANTE LEGAL. Este nuevo Sobre se incorporará al SOBRE N° 3 presentado.*

*En caso alguno de los POSTORES APTOS que empataron, no presentase un nuevo Sobre, se considerará que su propuesta por concepto de Descuento en las Tarifas del servicio de Acceso a Internet para las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS es igual a cero (0).*

Será seleccionado como ADJUDICATARIO al POSTOR APTO que hubiera ofrecido el mayor *porcentaje de descuento en ambas las Tarifas del servicio de Acceso de Internet para las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS a que se refiere la Tabla 1 del Numeral 2.3.1.1. del Anexo 8-B de las BASES, debiendo ofrecerse un solo porcentaje de Descuento para dichas Tarifas. En consecuencia, no se considerarán válidos aquellos Sobres que contengan porcentajes de Descuento diferenciados para cada una de las Tarifas del servicio de Acceso de Internet a que se refiere la Tabla 1 del Numeral 2.3.1.1. del Anexo 8-B de las BASES.*

*De no presentarse ningún nuevo Sobre o sSi a pesar de ello, el empate subsistiese, la ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO se decidirá por sorteo, utilizando una moneda de curso legal, incluso si hubieran más de dos propuestas empatadas, en presencia del Notario Público y en el mismo acto.*

### **Modificación N° 14**

Se modifica el Numeral 9.2.3 de las BASES, de acuerdo al siguiente texto:

9.2.3. El COMITÉ seleccionará y declarará como ADJUDICATARIO de la BUENA PRO al POSTOR APTO que haya obtenido el mayor Puntaje Final que constituye la MEJOR OFERTA, de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.1.5 de las BASES.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

En el supuesto de empate de Puntaje Final conforme a lo señalado en el Numeral 9.1.7, los POSTORES APTOS que empataron tendrán un plazo de hasta treinta (30) minutos para presentar una nueva ~~Sobre, PROPUESTA ECONÓMICA. Posteriormente el COMITÉ seleccionará y declarará como ADJUDICATARIO de la BUENA PRO al POSTOR APTO, siguiendo los criterios y los procedimientos establecidos en el numeral 9.1.7.~~ Si a pesar de ello, el empate subsistiese, se decidirá por sorteo utilizando una moneda de curso legal, incluso si hubieran más de dos propuestas empatadas, dirigido por el Notario Público y en el mismo acto.

~~En caso que algún POSTOR APTO no presente una nueva PROPUESTA ECONÓMICA se considerará como válida la última PROPUESTA ECONÓMICA originalmente presentada.~~

~~El POSTOR APTO que presente una nueva PROPUESTA ECONÓMICA deberá hacerlo mediante la entrega de un nuevo Sobre, el cual deberá contener solamente una nueva carta de presentación de PROPUESTA ECONÓMICA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.7 de las BASES, firmada por el respectivo REPRESENTANTE LEGAL.~~

#### **Modificación N° 15**

Se modifica el numeral 10.2.3 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

10.2.3. El OPERADOR, ya sea que se trate del integrante del CONSORCIO o el POSTOR que hubiera sido declarado por el COMITÉ como ADJUDICATARIO que reúne los Requisitos Técnicos de Calificación, deberá poseer y mantener una PARTICIPACIÓN MÍNIMA del **veinticinco (25%)** ~~cinuenta y uno por ciento (51%)~~ en la estructura accionaria del CONTRATADO, hasta un plazo mínimo **de 3 años** que ~~será comunicado mediante CIRCULAR;~~ no pudiendo durante dicho plazo transferirla o cederla de manera que resulte con una participación menor a la establecida en este Numeral. Culminado dicho plazo sólo podrá transferirla bajo consentimiento expreso del FITEL.

#### **Modificación N° 16**

Se modifican los numerales 11.4.1 y 11.4.2 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

11.4.1. Con el objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones que le corresponden al CONTRATADO de acuerdo al CONTRATO DE FINANCIAMIENTO, éste deberá entregar al COMITÉ en la FECHA DE CIERRE una GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE FINANCIAMIENTO, **equivalente al Diez por ciento (10%) del FINANCIAMIENTO DE LA RED DE ACCESO** ~~cuyo valor será comunicado por CIRCULAR.~~

11.4.2. **Dicha garantía estará constituida por una carta fianza emitida por una EMPRESA BANCARIA LOCAL o EMPRESA DE SEGUROS LOCAL o por una**







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ENTIDAD FINANCIERA INTERNACIONAL. En caso se trate de una garantía emitida por una ENTIDAD FINANCIERA INTERNACIONAL, se requerirá que la misma sea confirmada por alguna EMPRESA BANCARIA LOCAL, según lo detallado en el Apéndice N° 2 del Anexo N° 2 de estas BASES. La garantía que deberá ser solidaria, incondicional, irrevocable, sin beneficio de excusión, ni división y de realización automática, vigente desde la FECHA DE CIERRE. LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE FINANCIAMIENTO será renovada anualmente y se mantendrá vigente de acuerdo a las condiciones del CONTRATO DE FINANCIAMIENTO.**

El modelo de dicha carta fianza consta en el Anexo N° 10.

#### **Modificación N° 17**

Se modifica el numeral 11.6.2 de las BASES de acuerdo al siguiente texto:

11.6.2. Dicha garantía estará constituida por una carta fianza emitida por una EMPRESA BANCARIA LOCAL o EMPRESA DE SEGUROS LOCAL o ENTIDAD FINANCIERA INTERNACIONAL según lo detallado en el Apéndice N° 2 del Anexo N° 2 de estas BASES, que deberá ser solidaria, incondicional, irrevocable, sin beneficio de excusión, ni división y de realización automática, vigente desde la FECHA DE CIERRE hasta el término del PERIODO DE INVERSIÓN, FITEL podrá disponer la prórroga obligatoria de la referida garantía, debiendo EL CONTRATADO renovarla por los plazos que se dispongan a tal efecto.

El modelo de dicha carta fianza consta en el Anexo N° 11.

#### **Modificación N° 18**

Se modifican los Apéndices N° 1 y N° 2 del Anexo N° 2 de las BASES, de acuerdo a los formatos adjuntos a la presente CIRCULAR.

#### **Modificación N° 19**

Se incorpora el Formulario 7 del Anexo N° 4 de las BASES, de acuerdo al formato adjunto a la presente CIRCULAR.

#### **Modificación N° 20**

Se modifica el Anexo N° 5 de las BASES, de acuerdo al formato adjunto a la presente CIRCULAR.

#### **Modificación N° 21**

Se modifica el numeral 2.3.1.1 del Anexo N° 8-B de las BASES, de acuerdo al siguiente texto:

**2.3.1.1 El CONTRATADO facturará el acceso a Internet mensualmente, independientemente**



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

del tiempo de conexión y del volumen de información transmitida. El monto del pago mensual **para las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS** se muestra en la siguiente Tabla 1, está expresado en Nuevos Soles e incluye todos los impuestos de ley. **Estas Las tarifas se rigen por lo dispuesto en la Resolución del Consejo Directivo N° 004-2015-CD/OSIPTEL o la norma que la modifique o sustituya definitiva es la determinada para el presente proyecto, la misma que posteriormente se deberá adecuar al Reglamento de tarifas que determine el OSIPTEL.**

Tabla 1 – Tarifas del **servicio de Acceso a Internet para las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS**

(SE COMUNICARA MEDIANTE CIRCULAR).

Velocidad de descarga	Velocidad mínima garantizada (%)	Renta Mensual (en nuevos soles incluido todos los impuestos de ley)
2 Mbps	40%	97,59
4 Mbps	40%	142,06

El CONTRATADO debe tener en cuenta que las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS contratarán como mínimo con una conexión de 2048 kbps de bajada, 512 kbps de subida y 40% de velocidad garantizada.

**Las Tarifas del servicio de Acceso a Internet para PERSONAS serán determinadas por el CONTRATADO y están sujetas al régimen tarifario supervisado, de acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 2° de la Resolución del Consejo Directivo N° 004-2015-CD/OSIPTEL publicada el 11 de enero de 2015 o la norma que la modifique o sustituya.**

### Modificación N° 22

Se modifica el numeral 2.3.2.3 del Anexo N° 8-B de las BASES, de acuerdo al siguiente texto:

2.3.2.3 En caso un CONTRATANTE tuviera contratado el acceso a Internet, las velocidades de conexión del acceso a Intranet serán las mismas de la conexión a Internet, asimismo, para dicho caso solo se facturara por el servicio de acceso a internet.

En el caso de contratar de manera independiente el acceso a Intranet o una velocidad superior a la que se cuenta para el acceso a internet, para el caso señalado en el párrafo anterior, el CONTRATADO facturará el acceso a Intranet mensualmente al CONTRATANTE, a mes vencido, independientemente del tiempo de conexión y del volumen de información transmitida. El monto del pago mensual se muestra en la siguiente Tabla, está expresado en Nuevos Soles e incluyen todos los impuestos de ley.

Tipo de conexión	Velocidad de transmisión (kbit/s)	Tarifa tope mensual (S/.) (incluye impuestos de ley)
1	1 Mbps 000 / 1000	22,00-10,00





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

2	<b>2 Mbps</b> 1200 / 1200	<b>36,00-15.00</b>
3	<b>3 Mbps</b> 1500 / 1500	<b>64, 00-25.00</b>
4	2000 / 2000	30.00

El acceso a *Intranet* consiste en brindar al CONTRATANTE una conexión al servidor indicado en el numeral 3.6. Las tarifas tope mensuales mostradas son válidas para CONTRATANTES que soliciten el acceso a *Intranet*. El FITEL revisará las tarifas cada dos (02) años, contados desde el inicio del PERIODO DE OPERACIÓN, también podrá hacerlo en la oportunidad que lo solicite el CONTRATADO debiendo acreditar su pedido.

El CONTRATADO debe garantizar el 40% de la velocidad de transmisión señalada en la Tabla precedente y considerar que la simetría (velocidad de transmisión de subida respecto de la velocidad de transmisión de bajada) es de 1:1.

### **Modificación N° 23**

Se modifica el numeral 2.7.12.3 del Anexo N° 8-B de las BASES, de acuerdo al siguiente texto:

2.7.12.3. El CONTRATADO considerará que los Nodos Distritales de la RED DE ACCESO deben disponer de por lo menos un grupo electrógeno, un cargador rectificador, un tablero de transferencia/control, un protector de sobre voltaje y transitorios (TVSS) y un banco de baterías. ***El grupo electrógeno*** ~~Los generadores de motor~~ deben tener la suficiente capacidad de generación y de combustible para soportar la red y los equipos críticos de VAC por un mínimo de tres (3) días calendario después de un fallo del sistema eléctrico primario y ocho (08) horas de autonomía para el banco de baterías. El CONTRATADO considerará que los Nodos Intermedios y Terminales de la RED DE ACCESO deben disponer de por lo menos de un cargador rectificador, un protector de sobre voltaje y transitorios (TVSS) y un banco de baterías. Después de un fallo del sistema eléctrico primario, el banco de baterías proporcionará ocho (08) horas de autonomía. Las autonomías descritas en el presente numeral deberán ser cumplidas durante toda la vigencia del CONTRATO.

### **Modificación N° 24**

Se modifica el numeral 4.4.1 del Anexo N° 8-B de las BASES, de acuerdo al siguiente texto:

4.4.1 La CAPACITACIÓN en las LOCALIDADES BENEFICIARIAS está dirigida ~~al~~ ***al*** ~~los~~ ***alumnos—y personal docente*** de los locales escolares de gestión estatal, autoridades locales, e inclusive regionales, personal del establecimiento de salud, y personal de comisarias. ***de todas las LOCALIDADES BENEFICIARIAS, para lo cual el CONTRATADO clasificará a los participantes en básicos, intermedios y avanzados.*** El CONTRATADO ***podrá*** realizar la CAPACITACIÓN en ***cada una de las LOCALIDADES BENEFICIARIAS o solo en algunas de las LOCALIDADES BENEFICIARIAS, las cuales concentrarán la asistencia del personal mencionado***



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**anteriormente, debiendo el CONTRATADO cubrir todos los gastos de transporte, alojamiento y viáticos necesarios durante la impartición de la CAPACITACIÓN. La elección de la forma de ejecución estará a cargo del CONTRATADO. En caso la capacitación se realice en localidades descentralizadas la capacitación se realizará cuatro veces dentro** durante el del primer año **a partir de la PUESTA EN** del PERIODO DE OPERACIÓN y de acuerdo a lo señalado en el Apéndice N°13-A del presente Anexo. Por otro lado, **la CAPACITACION también comprende se**–capacitará adicionalmente a un grupo de capitales de distrito seleccionadas durante el segundo y tercer semestre del PERIODO DE OPERACIÓN, de acuerdo a lo señalado en el Apéndice N° 13-B del presente Anexo.

### **Modificación N° 25**

Se incorpora el Apéndice N°13-A "Lineamientos para la CAPACITACIÓN – LOCALIDADES BENEFICIARIAS" del Anexo N° 8-B de las BASES, de acuerdo al formato adjunto a la presente CIRCULAR.

### **Modificación N° 26**


Se modifica el primer párrafo del punto II SISTEMA DE ENERGIA del Apéndice N° 21 del Anexo N° 8-B de las BASES, de acuerdo al siguiente texto:

## **II. SISTEMAS DE ENERGÍA**

Para los **Nodos de la RED DE ACCESO y dependiendo de lo señalado en el numeral 2.7.12.3** ~~nodos de acceso~~ se considera un sistema de energía conformado por: i) Energía Comercial primaria, ii) Grupo Electrónico de respaldo y iii) Rectificador/ Cargador y Banco de Baterías, iv) Protector de sobre-voltaje y transitorios (TVSS). A continuación se muestran las especificaciones mínimas por cada componente:

(...).

Atentamente,

  
.....  
**Carlos Almora Ayona**  
Presidente del Comité de PROINVERSIÓN en  
Proyectos de Energía e Hidrocarburos  
**PRO CONECTIVIDAD**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Dirección de Promoción  
de Inversiones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## ANEXO N° 2 DE LAS BASES

### APENDICE N° 1

#### ENTIDADES FINANCIERAS INTERNACIONALES AUTORIZADOS PARA EMITIR LAS GARANTIAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES

- Cualquiera ~~de los~~ entidad financiera designada como bancos extranjeros de primera categoría, ~~incluida~~ en la relación aprobada por el Banco Central de Reserva del Perú mediante Circular N° 003-2015-BCRP publicada el 13 ~~de julio~~ ~~enero~~ de 2015 en el diario oficial El Peruano, o la norma que la modifique o sustituya.
- Cualquier institución multilateral de crédito de la cual el Estado de la República del Perú sea miembro.
- **Cualquier** entidad financiera internacional con grado de inversión, **que tenga una clasificación de riesgo no menor que la clasificación de la deuda soberana peruana correspondiente a moneda extranjera y de largo plazo, asignada por una de las entidades clasificadoras de riesgo internacional que clasifican a la República del Perú.** ~~evaluada por una entidad de reconocido prestigio a nivel internacional autorizadas para clasificación internacional.~~

En caso se trate de una garantía emitida por una ENTIDAD FINANCIERA INTERNACIONAL, se requerirá que la misma sea confirmada por alguna EMPRESA BANCARIA LOCAL **y dicha** ~~La confirmación por alguna EMPRESA BANCARIA LOCAL~~ compromete a ésta a emitir la garantía correspondiente.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO Nº 2 DE LAS BASES**

**APENDICE Nº 2**

**EMPRESAS BANCARIAS LOCALES Y EMPRESAS DE SEGUROS LOCALES  
AUTORIZADAS PARA EMITIR LAS GARANTIAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES**

**EMPRESAS BANCARIAS OS LOCALES**

Los bancos nacionales autorizados a emitir cartas fianzas serán aquellos que ostenten la calificación mínima de CP-1, categoría 1, CLA-1 o EQL-1, para obligaciones de corto plazo; A para fortaleza financiera; y AA para obligaciones a largo plazo.

A modo referencial se precisa la relación que, a la fecha, se encuentra conformada por las siguientes empresas que poseen la calificación mínima señalada en el párrafo precedente:

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ
BANCO INTERAMERICANO DE FINANZAS - BANBIF
BANCO SANTANDER PERÚ
BBVA BANCO CONTINENTAL
INTERBANK
CITIBANK PERÚ
DEUTSCHE BANK PERÚ
SCOTIABANK PERÚ

***Estas clasificaciones deberán estar vigentes al momento de presentar las cartas fianzas y ser otorgadas por al menos dos clasificadoras de riesgos reconocidas y acreditadas en el Perú.***

**EMPRESAS DE SEGUROS LOCALES**

Empresas de seguros autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a emitir cartas fianzas y que a la fecha de emisión de las mismas cuenten con una calificación mínima de A para la fortaleza financiera.

A modo referencial se precisa la relación que, a la fecha, se encuentra conformada por las siguientes empresas que poseen la calificación mínima señalada en el párrafo precedente:





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

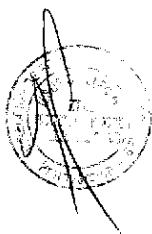
Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Dirección de Promoción  
de Inversiones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ACE SEGUROS S.A.
MAPFRE PERÚ COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS
RÍMAC SEGUROS Y REASEGUROS
SECREX COMPAÑÍA DE SEGUROS DE CRÉDITO Y GARANTÍAS S.A.
INSUR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

**Estas clasificaciones deberán estar vigentes al momento de presentar las cartas fianzas y ser otorgadas por al menos dos clasificadoras de riesgos reconocidas y acreditadas en el Perú.**



P



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO Nº 4 DE LAS BASES**

**CONTENIDO DEL SOBRE Nº 2**

**Formulario Nº 7: Formulario de DECLARACIÓN JURADA de no exceder el tiempo de la ETAPA DE INSTALACIÓN**

**DECLARACIÓN JURADA**

Por la presente, declaramos bajo juramento que la ETAPA DE INSTALACIÓN del PROYECTO APURIMAC no será superior a **doce (12) meses**.

Atentamente,

Entidad: .....

POSTOR

Nombre: .....

Representante Legal del POSTOR

Firma: .....

Representante Legal del POSTOR







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Promoción de Inversiones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
'Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación'

**ANEXO Nº 5 DE LAS BASES**

**CONTENIDO DEL SOBRE Nº 3**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS POSTORES APTOS)**

**Referencia: Numeral 7.2. de las BASES**

Lima, ..... de ..... de 20.....

Señores

Comité de PROINVERSIÓN en Proyectos de Energía e Hidrocarburos - PRO CONECTIVIDAD

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN

Presente.-

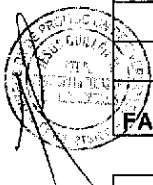
Ref. : Concurso Público del Proyecto "Instalación de Banda Ancha para la Conectividad Integral y Desarrollo Social de la Región Apurímac"

POSTOR APTO: \_\_\_\_\_

Estimados señores:

De acuerdo a las BASES del CONCURSO y a toda la información contenida en las mismas, presentamos nuestra PROPUESTA ECONÓMICA, en los términos siguientes:

Oferta Técnica			
FACTOR DE COMPETENCIA	UNIDADES	EN LETRAS	EN NUMEROS
Localidades <i>Beneficiarias</i> Adicionales	Número		
Tabletas	Número		
Oferta Económica			
FACTOR DE COMPETENCIA	UNIDADES	EN LETRAS	EN NUMEROS
<del>Menor Financiamiento Requerido (1)</del>	US\$		
FINANCIAMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE	US\$		



R



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Promoción de Inversiones

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

<b>FINANCIAMIENTO DE LA RED DE ACCESO</b>		US\$	
(1) El Menor Financiamiento Requerido es igual a la suma del FINANCIAMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE y de la RED DE ACCESO. Las dos (02) tres (03) cifras se anotarán con un máximo de dos (02) decimales.			
<b>Bono por Adelanto de Ejecución de la ETAPA DE INSTALACION DE LA RED DE TRANSPORTE</b>			
<b>Días Calendario</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>EN LETRAS</b>	<b>EN NUMEROS</b>
<i>Número de días calendario de reducción</i>	Días calendario		

**Declaramos que la PROPUESTA ECONÓMICA, será válida y firme por un período mínimo de ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir de la fecha del Acto de Recepción de Sobres N° 2 y N° 3 y Apertura de Sobres N° 2, comprometiéndonos a prorrogarla obligatoriamente si el Comité así lo dispusiera.**

**Aceptamos que esta PROPUESTA ECONÓMICA se incorporará al Contrato de Financiamiento en todos sus términos y condiciones sin excepción alguna y que la misma tiene carácter de declaración jurada.**

**Atentamente,**

Entidad: .....

POSTOR

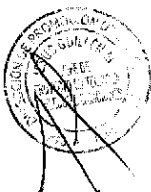
Nombre: .....

Representante Legal del POSTOR

Firma: .....

Representante Legal del POSTOR

**Nota: En caso exista cualquier discrepancia entre una cifra expresada en números y en letras, prevalecerá el monto expresado en letras.**





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## ANEXO 8-B DE LAS BASES Apéndice N°13-A

### Lineamientos para la CAPACITACIÓN – LOCALIDADES BENEFICIARIAS

#### I. OBJETIVO:

Incentivar la adopción y uso de las tecnologías de información a través de la plataforma implementada por el proyecto.

#### II. ALCANCE:

La capacitación se podrá realizar en cualquiera de las siguientes modalidades:

- En las LOCALIDADES BENEFICIARIAS que cuenten con los servicios instalados y debidamente operativos.
- En algunas de las LOCALIDADES BENEFICIARIAS o localidades diferentes, para lo cual los pobladores de la LOCALIDAD BENEFICIARIA, deberán de ser trasladados por cuenta del CONTRATADO. Todos los gastos de movilidad, viáticos, entre otros, deberán ser asumidos por el CONTRATADO, de tal modo que los asistentes no tengan que irrogar gasto alguno.

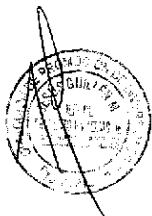
El CONTRATADO brindará la CAPACITACIÓN al siguiente personal de las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS por cada LOCALIDAD BENEFICIARIA:

- Dos (02) personas que laboren en el establecimiento de salud.
- Dos (02) profesores de los locales escolares.
- Dos (02) personas que laboren en las Comisarías.

Para la designación del personal para la asistencia a la CAPACITACIÓN, el CONTRATADO debe coordinar con las Direcciones Regionales de Salud y Educación, así como la Región Policial a las cuales pertenezcan las INSTITUCIONES ABONADAS OBLIGATORIAS.

Asimismo, en relación a la cantidad total de capacitados por localidad, se deberá cumplir con las siguientes metas:

- a. La asistencia de mujeres debe ser en porcentaje no menor al treinta por ciento (30%) del total de asistentes a la CAPACITACIÓN.
- b. La asistencia de jóvenes entre 15 y 24 años debe ser en porcentaje no menor al quince por ciento (15%) del total de asistentes a la CAPACITACIÓN.
- c. La asistencia de personas con algún tipo de discapacidad debe ser en porcentaje no menor al dos por ciento (2%) del total de asistentes a la CAPACITACIÓN.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

En caso de no alcanzar las cantidades y metas antes señaladas, el CONTRATADO informará y acreditará al FITEL las razones que motivan dicho incumplimiento, incluyendo las razones. FITEL se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que correspondan. Cabe precisar que las cantidades de personal a capacitar se encuentran circunscrito como mínimo por cada INSTITUCIÓN ABONADA OBLIGATORIA. En caso las capacitaciones se realicen en la localidad y no existan la cantidad de personal mínima para capacitarse, se deberá de completar con personal de los otros sectores presentes, alumnos y/o autoridades municipales.

#### **Certificación:**

Las personas aprobadas en la CAPACITACIÓN recibirán un certificado que acredite los cursos aprobados y las horas correspondientes a estos. Quienes no aprueben, recibirán una Constancia de Asistencia. El CONTRATADO emitirá ambos documentos. El CONTRATADO realizará alianzas con Instituciones educativas de prestigio, acreditadas oficialmente por el Ministerio de Educación, de manera de promover la participación del personal de las instituciones a ser capacitadas.

#### **Perfil de los Capacitadores:**

A continuación se indica el perfil mínimo de las personas que impartirán la capacitación:

- Profesional de las áreas de Ingeniería Informática, de Sistemas o afines.
- Experiencia en la ejecución de proyectos relacionados con TIC, en zona rural y orientada al sector que corresponda, sea educación, salud o policial.
- Experiencia en capacitación
- Deseable, experiencia en el desarrollo de capacitaciones bajo el Enfoque por Competencias.

Asimismo para la Capacitación Especializada, se requiere que el capacitador haya tenido experiencia en el Sector del cual brindará capacitación.

#### **Temas a impartir:**

La CAPACITACIÓN debe desarrollar como mínimo cuatros (04) módulos, de manera trimestral en el lapso de un año, siendo los siguientes:

- a) Capacitación Básica
- b) Capacitación Intermedia
- c) Capacitación avanzada
- d) Capacitación Especializada



Los modelos referenciales de las guías y material a utilizar para los cursos serán propuestos por FITEL al CONTRATADO, a fin que este los contemple dentro de su propuesta de CONSTRUCCION DE CAPACIDADES a presentar.

Cada módulo consta de cuarenta (40) horas de teoría y práctica, que incluyan por lo menos los siguientes temas:



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
**CAPACITACIÓN BÁSICA**

**Competencia 1: Conoce el manejo básico de una computadora.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce los principales componentes de la computadora.	Explica, en sus propias palabras, los conceptos generales alrededor de la computadora (qué es, para qué sirve, tipos). Explica, en sus propias palabras, las diferentes partes de una computadora. Al mencionar una parte de la computadora, señala correctamente su ubicación. Al mencionar un dispositivo relacionado a la computadora, indica correctamente para qué sirve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es la computadora?</li> <li>Tipos de computadora.</li> <li>Funcionamiento de la computadora (hardware y software).</li> <li>Partes de la computadora.</li> <li>Dispositivos de la computadora.</li> <li>Almacenamiento de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Discusión en grupos.</li> <li>Lluvia de ideas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas
2. Aplica correctamente los procedimientos para encender, reiniciar y apagar una computadora.	Reconoce los principales cables que vienen con la computadora y los conecta correctamente. Reconoce e identifica el botón de encendido en diferentes tipos y modelos de computadora. La computadora es encendida / apagada correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo debe estar conectada la computadora?</li> <li>¿Cómo prendo la computadora?</li> <li>¿Cómo apago la computadora?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos de conectado, encendido y apagado de la computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	0.5 hora
3. Maneja correctamente el ratón de la computadora.	Explica, en sus propias palabras, qué es y para qué sirve el ratón. Usa adecuadamente el ratón para hacer clic o doble clic sobre un elemento en pantalla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es el ratón?</li> <li>Las partes del ratón.</li> <li>¿Cómo se maneja el ratón?</li> <li>¿Qué pasa cuando muevo el ratón?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos de manejo de ratón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
4. Escribe un texto haciendo uso del teclado.	<p>Usa apropiadamente el ratón para seleccionar y mover un objeto (icono) en pantalla.</p> <p>Utiliza adecuadamente el ratón para desplazarse en un documento con varias páginas.</p> <p>Explica, en sus propias palabras, qué es y para qué sirve el teclado.</p> <p>Al mencionar una determinada tecla, logra ubicarla con facilidad en el teclado.</p> <p>Escribe un texto corto utilizando combinaciones de letras, números y símbolos especiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es el teclado?</li> <li>❖ ¿Cómo se utiliza el teclado?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos con el teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	0.5 hora



Competencia 2: Identifica y aplica las funciones básicas del sistema operativo Windows.

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce el entorno de trabajo del sistema operativo Windows.	<p>Explica, en sus propias palabras, las diferentes partes del entorno de trabajo del sistema operativo Windows.</p> <p>Al mencionar una parte del entorno de trabajo del sistema operativo Windows, señala correctamente su ubicación.</p> <p>En un gráfico, señala correctamente las diferentes partes del entorno de trabajo del sistema operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es el entorno de trabajo de Windows?</li> <li>❖ ¿De qué se compone el entorno de trabajo Windows?: Escritorio, barra de tareas, menú Inicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
2. Aplica correctamente los procedimientos para operar ventanas.	Windows. Explica, en sus propias palabras, qué es una ventana. Ante las indicaciones, ejecuta adecuadamente la operación de minimizar, maximizar, mover o cerrar una ventana. Ejecuta correctamente un programa. Ejecuta correctamente la calculadora de Windows y realiza operaciones de suma, resta, multiplicación y división.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es una ventana?</li> <li>❖ Partes de la ventana: botón minimizar, maximizar y cerrar.</li> <li>❖ ¿Cómo ejecutar un programa?</li> <li>❖ La calculadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos con ventanas.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos con la calculadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 hora
3. Aplica adecuadamente los procesos básicos de administración de archivos y carpetas: crear, cambiar de nombre, copiar, mover y eliminar.	Explica, en sus propias palabras, qué es un archivo y una carpeta. Reconoce el entorno del Explorador de Windows. Ante las indicaciones, ejecuta adecuadamente la operación de crear, cambiar de nombre, mover y eliminar carpetas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Definición de archivos y carpetas.</li> <li>❖ Definición del Explorador de Windows.</li> <li>❖ Crear, cambiar de nombre, copiar, mover y eliminar carpetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	3 horas

**Competencia 3: Produce documentos de trabajo haciendo uso del procesador de textos Microsoft Word 2007/2010.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce el entorno de trabajo de Microsoft Word	Explica, en sus propias palabras, para qué sirve Microsoft Word 2007/2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es Microsoft Word 2007/2010?</li> <li>❖ ¿Cómo abrir Microsoft Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> </ul>	0.5 hora



Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

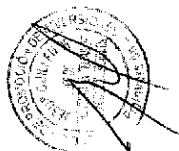
CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
2007/2010.	Explica, en sus propias palabras, para qué sirven las diferentes partes del entorno de Microsoft Word 2007/2010. Al mencionar una parte del entorno de trabajo de Microsoft Word 2007/2010, señala correctamente su ubicación.	2007/2010?	Ejercicios prácticos.	Lámina demostrativa.	
2. Utiliza adecuadamente las funciones básicas para elaborar un documento: crear, guardar, abrir y cerrar.	Crea un nuevo documento. Graba el documento en la computadora. Abre un documento almacenado en la computadora. Cierra un documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo creo un documento?</li> <li>❖ ¿Cómo guardo un documento?</li> <li>❖ ¿Cómo abro un documento?</li> <li>❖ ¿Cómo cierro un documento?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora
3. Realiza operaciones básicas con texto: seleccionar, copiar, mover y eliminar.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente las operaciones para seleccionar, eliminar, copiar y mover bloques de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo selecciono un bloque de texto?</li> <li>❖ ¿Cómo elimino un bloque de texto?</li> <li>❖ ¿Cómo copio un bloque de texto?</li> <li>❖ ¿Cómo muevo un bloque de texto?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 hora
4. Aplica formatos al texto de un documento.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente el formato a un texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué significa dar formato a un texto?</li> <li>❖ Formato de fuente.</li> <li>❖ Formato de párrafo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 hora
5. Imprime documento.	El documento es impreso correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo imprimo un documento?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora





Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

R



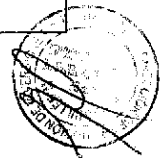
**Competencia 4: Produce tablas haciendo uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007/2010.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce el entorno de trabajo de Microsoft Excel 2007/2010.	Ante las indicaciones, explica en sus propias palabras para qué sirve Microsoft Excel 2007/2010. Conoce el entorno de trabajo de Microsoft Excel 2007/2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es Microsoft Excel 2007/2010?</li> <li>❖ ¿Cómo abro Microsoft Excel 2007/2010?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	0.5 hora
2. Utiliza adecuadamente las funciones básicas para elaborar un libro: crear, guardar, abrir y cerrar.	<p>Crea un nuevo libro.</p> <p>Graba el libro en la computadora.</p> <p>Abre un libro almacenado en la computadora.</p> <p>Cierra un libro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo creo un libro?</li> <li>❖ ¿Cómo guardo un libro?</li> <li>❖ ¿Cómo abro un libro?</li> <li>❖ ¿Cómo cierro un libro?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 hora
3. Edita información en una celda: ingresar, modificar y eliminar contenido.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente las operaciones para ingresar, modificar y eliminar contenido de una celda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo ingreso datos a una celda?</li> <li>❖ ¿Cómo modifico el contenido de una celda?</li> <li>❖ ¿Cómo elimino el contenido de una celda?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora
4. Realiza operaciones básicas con celdas, filas y columnas: seleccionar, insertar, eliminar, copiar y mover.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente las operaciones para seleccionar, insertar, eliminar, copiar y mover celdas, filas y columnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Filas y columnas.</li> <li>❖ ¿Cómo selecciono una celda o bloque de celdas?</li> <li>❖ ¿Cómo copio una celda o bloque de celdas?</li> <li>❖ ¿Cómo muevo una celda o bloque de celdas?</li> <li>❖ ¿Cómo elimino una celda o bloque de celdas?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
5. Aplica formatos a una tabla.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente el formato a una tabla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué significa dar formato a una tabla?</li> <li>❖ Formato de fuente.</li> <li>❖ Formato de tabla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1.5 hora
6. Crea fórmulas y aplica funciones básicas en un libro.	Ante las indicaciones, realiza cálculos básicos haciendo uso de fórmulas y utiliza correctamente funciones básicas en la generación de cálculos matemáticos y estadísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué cálculos se pueden realizar con Microsoft Excel?</li> <li>❖ Cálculos matemáticos básicos.</li> <li>❖ Cálculos estadísticos básicos.</li> <li>❖ ¿Cómo se operan las fórmulas?</li> <li>❖ Utilización de la opción <i>Función</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2.5 horas
7. Imprime un libro.	El libro es impreso correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo imprimo un libro?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	0.5 hora



**Competencia 5: Realiza una presentación sobre un tema específico de su sector haciendo uso del presentador de diapositivas Microsoft PowerPoint 2007/2010.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce el entorno de trabajo de Microsoft PowerPoint 2007/2010.	Ante las indicaciones, explica, en sus propias palabras, para qué sirve Microsoft PowerPoint 2007/2010. Conoce el entorno de trabajo de Microsoft PowerPoint 2007/2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es Microsoft PowerPoint 2007/2010?</li> <li>❖ ¿Cómo abro Microsoft PowerPoint 2007/2010?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	0.5 hora
2. Utiliza adecuadamente las	Crea una nueva presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo creo una</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> </ul>	2 hora



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Promoción de Inversiones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
funciones básicas para elaborar una presentación: crear, guardar, abrir y cerrar.	Graba una presentación en la computadora. Abre una presentación almacenada en la computadora. Cierra una presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo guardo una presentación?</li> <li>❖ ¿Cómo abro una presentación?</li> <li>❖ ¿Cómo cierro una presentación?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	
3. Realiza operaciones con diapositivas: seleccionar, insertar, eliminar, copiar y mover.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente las operaciones para ingresar, modificar y eliminar contenidos y diapositivas de una presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo selecciono una diapositiva?</li> <li>❖ ¿Cómo ingreso texto en una diapositiva?</li> <li>❖ ¿Cómo edito una diapositiva?</li> <li>❖ ¿Cómo elimino una diapositiva?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1.5 hora
4. Imprime una presentación.	La presentación es impresa correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo imprimo una presentación?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	0.5 hora

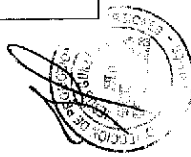
Competencia 6: Busca y obtiene información a través de Internet.

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Conoce la terminología básica y navega en Internet.	Explica, en sus propias palabras, qué es y para qué sirve Internet. Reconoce el entorno de trabajo de un navegador de Internet. Navega correctamente en algunas páginas de Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es Internet?</li> <li>❖ Importancia de Internet.</li> <li>❖ ¿Qué significa navegar en Internet?</li> <li>❖ ¿Cómo entramos a Internet?</li> <li>❖ Direcciones de una página web.</li> <li>❖ Visitar una página web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Acceso a Internet.</li> </ul>	1.5 horas
2. Utiliza	Ante las indicaciones, aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo busco información en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> </ul>	1 hora



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
adecuadamente buscar información en Internet (Google).	correctamente los pasos para buscar un determinado tema en Internet mediante el uso de palabras o frases clave. Copia un texto y una imagen de una página de Internet a un documento en Microsoft Word. Graba una página web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ internet?</li> <li>❖ ¿Cómo copiamos texto a un documento?</li> <li>❖ ¿Cómo copiamos una imagen a un documento?</li> <li>❖ ¿Cómo guardo una página web?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Acceso a Internet.</li> </ul>	
3. Envía y recibe información a través del correo electrónico.	Crea su cuenta de correo electrónico en Gmail. Abre un correo electrónico recibido para su lectura respectiva. Envía un correo electrónico a uno o varios destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Correo electrónico.</li> <li>❖ ¿Cómo creo una cuenta de correo electrónico en Gmail?</li> <li>❖ ¿Cómo ingreso a mi correo electrónico?</li> <li>❖ ¿Cómo leo mis correos?</li> <li>❖ ¿Cómo escribo un nuevo correo?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Acceso a Internet.</li> </ul>	1.5 horas



**Competencia 7: Emprendimiento-Motivación para el uso de las TIC**



PERÚ

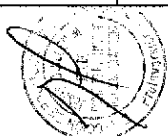
Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Promoción de Inversiones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Entiende la importancia de las TIC, la estructura que la compone y su aplicación en los diversos campos de la sociedad	Explica, en sus propias palabras, para qué sirven las TIC y cuál es el impacto positivo que pueden generar. Integra conceptos previos, con conceptos como banda ancha, telefonía móvil, telecomunicaciones, internet e informática. Reconoce el papel que desempeña en una sociedad que apuesta en TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué significa TIC? ¿Cómo impactan las TIC en una sociedad?</li> <li>❖ ¿Cuál es la estructura de las nuevas TIC?</li> <li>❖ ¿Cuál es el papel de los profesionales del estado frente a las TIC?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	3 horas
2. Reconoce oportunidades de emprendimiento, casos de éxito a nivel mundial y el alcance que podría generar las TICs en su comunidad.	Explica en sus propias palabras cuales son las oportunidades de emprendimiento con las TIC. Explica en sus propias palabras que son los Smart City y que servicios se ofrecen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué oportunidades ofrecen las TIC a los emprendedores?</li> <li>❖ ¿TIC y casos de éxito a nivel mundial? ¿Cómo pueden los emprendedores aprovechar estas ventajas?</li> <li>❖ ¿Qué son las Smart City? ¿Qué servicios se ofrecen en las Smart City?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	3 horas



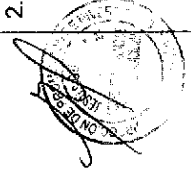


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**CAPACITACIÓN INTERMEDIA**

**Competencia 1: Produce documentos de trabajo haciendo uso del procesador de textos Microsoft Word 2007/2010.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Combina correspondencia para elaborar cartas circulares, certificados, rotulación de invitaciones (sobres), entre otros.	Elabora adecuadamente un documento usando la combinación de correspondencia. Rotula correctamente los sobres o etiquetas de una invitación usando la combinación de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Para qué combinar correspondencia?</li> <li>❖ ¿Cómo combino correspondencia?</li> <li>❖ ¿Cómo rotular sobres y etiquetas correspondencias combinadas?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas
2. Utiliza y modifica adecuadamente las plantillas de Microsoft Word.	Explica, en sus propias palabras, qué es una plantilla de Microsoft Word. Ante las indicaciones, modifica adecuadamente una plantilla de Microsoft Word. Crea correctamente una nueva plantilla en Microsoft Word.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Para qué sirve una plantilla de Microsoft Word?</li> <li>❖ ¿Cómo creo una nueva plantilla de Microsoft Word?</li> <li>❖ ¿Cómo modifico una plantilla de Microsoft Word?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2.5 horas
3. Aplica correctamente los esquemas para elaborar un resumen estructurado del documento.	Explica, en sus propias palabras, qué es un esquema. Crea adecuadamente un esquema, a partir de un documento nuevo. Crea adecuadamente un esquema, a partir de un documento existente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es un esquema?</li> <li>❖ ¿Cómo visualizo un documento con esquemas?</li> <li>❖ ¿Cómo creo un esquema antes de escribir el texto en un documento?</li> <li>❖ ¿Cómo creo un esquema después de haber escrito el texto en un documento?</li> <li>❖ ¿Para qué sirven los botones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2.5 hora





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
4. Organiza y divide en forma lógica un documento de trabajo extenso en un documento maestro y subdocumentos.	Explica, en sus propias palabras, qué es un documento maestro. Ante las indicaciones, crea adecuadamente un documento maestro.	de la pestaña Esquema? ❖ ¿Para qué sirven los documentos maestros? ❖ ¿Cómo creo un documento maestro? ❖ ¿Cómo convierto documentos existentes en un documento maestro?	❖ Exposición. ❖ Demostración. ❖ Práctica individual. ❖ Ejercicios prácticos.	❖ Manual y guía. ❖ Computadora. ❖ Proyector. ❖ Lámina demostrativa.	2 horas
5. Construye adecuadamente las tablas de contenidos y de ilustraciones en un documento.	Crea adecuadamente una tabla de contenidos. Ante las indicaciones, crea correctamente una tabla de ilustraciones.	❖ ¿Cómo se utiliza la tabla de contenidos en un documento? ❖ ¿Cómo creo una tabla de ilustraciones?	❖ Exposición. ❖ Demostración. ❖ Práctica individual. ❖ Ejercicios prácticos.	❖ Manual y guía. ❖ Computadora. ❖ Proyector. ❖ Lámina demostrativa.	2.5 horas
6. Utiliza, en forma apropiada, los marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.	Crea los marcadores en un documento. Establece adecuadamente las referencias cruzadas a diferentes objetos dentro de un mismo documento. Inserta correctamente notas al pie y notas al final del documento.	❖ Los marcadores en Microsoft Word: para qué sirven y tipos. ❖ ¿Cómo se utilizan los marcadores en un documento? ❖ ¿Cómo creo una referencia cruzada? ❖ ¿Cómo inserto una nota al pie de página o al final de documento?	❖ Exposición. ❖ Demostración. ❖ Práctica individual. ❖ Ejercicios prácticos.	❖ Manual y guía. ❖ Computadora. ❖ Proyector. ❖ Lámina demostrativa.	2 horas

**Competencia 2: Produce tablas, cuadros estadísticos y gráficos haciendo uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007/2010.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Realiza correctamente operaciones con datos: ordenar, validar, aplicar	Ordena correctamente un conjunto de datos aplicando dos o más criterios de ordenación. Establece correctamente los	❖ ¿Cómo realizo operaciones con datos en el Excel? ❖ Validación en una tabla. ❖ Filtros de datos. ❖ Búsquedas y reemplazo de	❖ Exposición. ❖ Demostración. ❖ Práctica individual. ❖ Ejercicios prácticos.	❖ Manual y guía. ❖ Computadora. ❖ Proyector. ❖ Lámina demostrativa.	2.5 horas

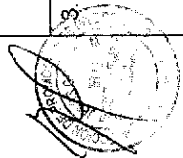
9





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
filtros, buscar y reemplazar.	<p>criterios de validación de un conjunto de datos de una tabla.</p> <p>Ante las indicaciones, aplica adecuadamente los filtros en un conjunto de datos.</p> <p>Realiza búsquedas de datos específicos, reemplazándolos por otros datos.</p>	datos en los libros.			
2. Utiliza adecuadamente fórmulas y funciones más frecuentes: suma, promedio, mínimo, máximo, redondear, contar.	<p>Realiza cálculos haciendo uso de fórmulas.</p> <p>Utiliza correctamente las funciones más frecuentes en la generación de cálculos matemáticos y estadísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué cálculos se pueden realizar en el Excel?</li> <li>❖ Cálculos matemáticos complejos.</li> <li>❖ Cálculos estadísticos complejos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas
3. Aplica formatos: estilos, formato condicional, temas.	<p>Aplica adecuadamente los estilos predefinidos a una tabla de datos.</p> <p>Ante las indicaciones, crea correctamente formatos condicionales para un conjunto de datos.</p> <p>Aplica un tema determinado a un libro de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estilos predefinidos de tablas de datos.</li> <li>❖ Formato de condicionales para un conjunto de datos.</li> <li>❖ Temas para libros de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas
4. Crea gráficos, añade series, modifica su tamaño, y distribución y posición.	<p>Aplica adecuadamente los procedimientos para insertar un gráfico en el libro de trabajo.</p> <p>Aplica formatos a un gráfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Formatos y edición de gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
**Competencia 3: Realiza una presentación con elementos multimedia haciendo uso del presentador de diapositivas Microsoft PowerPoint 2007/2010.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Elabora gráficos y diagramas.	Crea adecuadamente tablas con diferentes formatos. Inserta correctamente gráficos y/o diagramas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo elaboro tablas para presentaciones de Microsoft PowerPoint?</li> <li>¿Cómo inserto gráficos y diagramas en presentaciones de Microsoft PowerPoint?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	2.5 horas
2. Inserta, según necesidad, elementos multimedia: imágenes, video y sonido.	Inserta correctamente imágenes, videos y/o sonido en una presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo inserto elementos multimedia en una presentación de Microsoft PowerPoint?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	2.5 horas
3. Aplica adecuadamente animaciones y transiciones a diapositivas.	Crea adecuadamente una presentación con animaciones y transiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo realizo animaciones y generar transiciones en una presentación de Microsoft PowerPoint?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	2.5 horas

**Competencia 4: Intercambia información a través de Internet.**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Gestiona adecuadamente su cuenta de correo Gmail.	Almacena sus correos electrónicos en carpetas. Realiza búsquedas de correos electrónicos pasados y almacenados. Crea grupos de destinatarios para el envío masivo de correos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo ordeno mis correos electrónicos?</li> <li>¿Cómo encuentro mis correos electrónicos?</li> <li>¿Es posible enviar correos masivos por el Gmail? Ventajas y limitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> <li>Acceso a Internet.</li> </ul>	1 hora
2. Utiliza el chat	Ingresa correctamente al chat de	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo se usa el chat del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> </ul>	1 hora



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
de instantáneo para comunicarse con diferentes usuarios/as.	Gmail. Establece comunicación con una persona usuaria de Gmail. Agrega un contacto a su Gmail.	Gmail? ¿Cómo agrego contactos al Gmail? Comunicación en tiempo real con el chat de Gmail.	Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Acceso a Internet.</li> </ul>	1 hora
3. Administra su tiempo con el uso del calendario de Gmail.	Accede y personaliza un calendario de Gmail. Ingresa datos de citas, tareas y reuniones en el calendario de Gmail. Comparte calendarios de Gmail. Invita a participantes a citas, reuniones y tareas mediante el calendario de Gmail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es un calendario de Gmail?</li> <li>❖ ¿Cómo creo un calendario personalizado?</li> <li>❖ Administración de citas y tareas en el calendario de Gmail.</li> <li>❖ ¿Cómo se comparten calendarios?</li> <li>❖ ¿Cómo invito a otras personas para las citas y reuniones?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Acceso a Internet.</li> </ul>	1 hora
4. Utiliza la herramienta de redes sociales para presentar y visualizar información	Crea una cuenta en Facebook. Ingresa correctamente a su cuenta de Facebook. Comparte su información personal en Facebook. Busca y obtienen información en Facebook.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es el Facebook?</li> <li>❖ ¿Cómo creo una cuenta de Facebook?</li> <li>❖ ¿Cómo comparto información en Facebook?</li> <li>❖ ¿Cómo busco información en Facebook?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Acceso a Internet.</li> </ul>	1.5 horas

**Competencia 5: Emprendimiento-Motivación para Gestores TIC**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce beneficios de las TIC	Explica, en sus propias palabras, qué son foros y que	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué son los foros? ¿Qué temas son tratados en los foros? ¿Qué es</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> </ul>	2 horas



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
para su beneficio profesional.	son las fuentes de capacitación e-learning y los Sistemas de Gestión de Aprendizaje (LSM).	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ el e-Learning?</li> <li>❖ ¿Cómo acceder a ellos? ¿Qué es el LMS?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	
2. Conoce los conceptos básicos acerca de incubadoras de empresas y modelos de negocios.	Explica con sus propias palabras que son los modelos de negocio, las incubadoras de empresas y su importancia. Reconoce los canales de apoyo para los emprendedores a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es un modelo de negocio?</li> <li>❖ ¿Qué es una incubadora empresas?</li> <li>❖ ¿Qué instituciones alientan el emprendimiento en el País?</li> <li>❖ ¿Cómo se promueve el movimiento de incubación de empresas en el país?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas
3. Usa recursos de código de programación como base para la creación de aplicaciones.	Reconoce el uso de código de programación. Explica en sus propias palabras la aplicación de los códigos de programación y la diversidad de usos que pueden generar	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué significa el código de programación?</li> <li>❖ ¿Dónde encontrar servicios de generación de código de programación?</li> <li>❖ ¿Qué plataformas nos enseñan a crear aplicaciones?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas

*P*





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**CAPACITACIÓN AVANZADA**

**Competencia 1: Realiza mantenimiento preventivo y correctivo (10 HORAS)**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce los principales componentes internos de la computadora.	Explica, en sus propias palabras, los conceptos generales alrededor de la computadora y su parte interna (qué es, para qué sirve, tipos). Explica, en sus propias palabras, el funcionamiento del disco duro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es el disco duro?</li> <li>❖ Funciones del disco duro.</li> <li>❖ ¿Cómo puedo formatear el disco duro?</li> <li>❖ ¿Cómo puedo particionar el disco duro?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos de conectado, encendido y apagado de la computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora
2. Instala y/o restaura correctamente el sistema operativo de Microsoft	Explica en sus propias palabras que es el sistema operativo y para qué sirve. Identifica el problema ocurrido en la computadora y determina la posible solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo debe estar conectada la computadora?</li> <li>❖ ¿Cómo identifico un problema que requiere una restauración del sistema?</li> <li>❖ ¿Cómo instalo el sistema operativo en el disco duro?</li> <li>❖ ¿Cómo realizar copias de seguridad o respaldo para restauración?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos de instalación y restauración del sistema operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Software de Máquinas virtuales.</li> </ul>	2 hora
3. Configura los Drivers de una PC.	Explica, en sus propias palabras, qué es y para qué sirven los drivers de una PC. Reconoce las fuentes donde puede obtener los Driver de la PC (CD, internet, USB, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es un Driver?</li> <li>❖ ¿Para qué sirven los Driver de PC?</li> <li>❖ ¿Cómo buscar los drivers de PC?</li> <li>❖ ¿Qué pasa cuando no tenemos los driver de la PC?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Software de Máquinas virtuales.</li> </ul>	2 hora





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Promoción de Inversiones

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
4. Instala programas de aplicación, dispositivos o periféricos para sistemas operativos de Microsoft	Explica, en sus propias palabras, como instalar los programas de aplicación, dispositivos o periféricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es un programa de aplicación?</li> <li>❖ ¿Qué es un dispositivo o periférico?</li> <li>❖ ¿Cómo instalar un programa de aplicación?</li> <li>❖ ¿Cómo creo un icono de acceso directo?</li> <li>❖ ¿Cómo instalar un dispositivo o periférico?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Software de Máquinas virtuales.</li> </ul>	1 hora
5. Realiza diagnósticos haciendo uso de software.	Explica con sus propias palabras, las herramientas del sistema operativo para recuperación de archivos. Recupera información de discos duros con software de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué es un software de diagnóstico o utilitario de mantenimiento?</li> <li>❖ ¿Cómo mantenemos óptimo nuestro sistema operativo?</li> <li>❖ ¿Qué son los archivos temporales?</li> <li>❖ ¿Qué almacena la memoria cache?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Software de Máquinas virtuales.</li> </ul>	2 hora
6. Realiza mantenimiento de hardware	Realiza ensamble y mantenimiento de hardware de una computadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué partes componen internamente a una computadora? ¿Cómo se desarma y ensambla una computadora?</li> <li>❖ ¿Cómo dar limpieza a los componentes internos de la computadora?</li> <li>❖ ¿Cómo dar limpieza a los periféricos y unidades lectoras de disco?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 hora





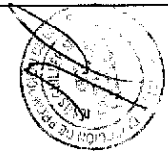
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**Competencia 2: Reconoce el diseño de redes, los medios de transmisión de datos y hardware (6 HORAS)**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Conoce los conceptos básicos de redes.	Explica, en sus propias palabras, las diferentes tipos de redes existentes (internet, intranet, redes locales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es una red de datos?</li> <li>Clases de redes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora
2. Aplica adecuadamente los conceptos básicos del direccionamiento IP.	<p>Explica, en sus propias palabras, qué es el direccionamiento IP.</p> <p>Ejecuta adecuadamente la operación de localizar la ventana de configuración de la red.</p> <p>Ejecuta correctamente los parámetros aceptados para la red (IP y máscara de red).</p> <p>Identifica rápidamente el problema que puede causar la falta de conexión (físico o lógico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es el direccionamiento IP?</li> <li>¿Qué es una dirección IP estática y dinámica?</li> <li>¿Qué direcciones IP se usan habitualmente para redes locales?</li> <li>¿Cómo configurar las direcciones IP en la computadora?</li> <li>¿Cómo configurar una red inalámbrica domiciliaria?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos con ventanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 hora
3. Conoce los conceptos básicos del cableado estructurado en una red	<p>Explica, en sus propias palabras, qué es el cableado estructurado.</p> <p>Ante las indicaciones, ejecuta adecuadamente la operación de crear, cables cruzados y directos, además de diferenciarlos e identificar su funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es el cableado estructurado?</li> <li>Definición de un cable directo y un cable cruzado, así como su funcionamiento.</li> <li>Elaborar con ayuda de las herramientas el ponchado de los cables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> <li>Cables UTP</li> <li>Conectores RJ45</li> <li>Crimpeadores</li> </ul>	3 horas

**Competencia 3: Realiza el uso de herramientas virtuales, entendiendo las ventajas que estas ofrecen (10 HORAS)**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Reconoce y crea recursos con fines	Desarrolla recursos pedagógicos, con aplicaciones, trabajando en	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo se usan las pizarras virtuales?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> </ul>	3.5 hora





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Promoción de Inversiones

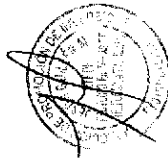
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
pedagógicos.	pizarras virtuales, libros virtuales, infografía interactiva, actividades educativas, líneas de tiempo y presentaciones interactivas (aplicaciones como Prezi o similares)	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo crear libros virtuales y para que usarlos?</li> <li>¿Cómo crear infografía interactiva?</li> <li>¿Cómo crear líneas de tiempo?</li> <li>¿Cómo crear presentaciones interactivas en línea?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	
2. Comparte mayores volúmenes de información, sabe almacenar documentos en la nube y elabora contenidos en internet	Explica, en sus propias palabras, como se puede almacenar información a la red, compartir y crear. Conoce aplicaciones como "Dropbox", "google Drive", "Onedrive", "Blogger", "WordPress", "Onenote" y "Evernote"	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo selecciono la información que deseo subir, compartir o almacenar?</li> <li>¿Cómo puedo abrir documentos de ofimática en línea?</li> <li>¿Cómo puedo producir contenido digital?</li> <li>¿Cómo puedo gestionar mi información a través de OneNote o Evernote?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	3.5 hora
3. Usa recursos audiovisuales	Conoce las aplicaciones "Youtube", como fuente de una biblioteca multimedia. Aplica la herramienta web "Skype", como recurso para aulas virtuales, intercambio de ideas personales y experiencias alrededor del mundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué significan los recursos audiovisuales?</li> <li>¿Cómo crear una cuenta en "skype"?</li> <li>¿"Youtube" como herramienta de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> <li>Práctica individual.</li> <li>Ejercicios prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> <li>Proyector.</li> <li>Lámina demostrativa.</li> </ul>	3 hora

Competencia 4: Aplica los procedimientos administrativos para reportar fallas, quejas y/o consultas del servicio de Internet (4 HORAS)

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Comunica la falla o reclamo de servicios	Explica en sus propias palabras el	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cuáles son las obligaciones del CONTRATADO, FITEL y OSIPTEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición.</li> <li>Demostración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual y guía.</li> <li>Computadora.</li> </ul>	1 hora

R





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
2. Identifica información proporcionada durante un reporte de falla o reclamo	<p>rol que cumple el CONTRATADO, FITEL y OSIPTEL.</p> <p>Explica en sus propias palabras que medios utilizar para comunicar una falla o reclamo del servicio.</p> <p>Explica en sus propias palabras el tipo de información necesaria a comunicar durante el reporte de una falla o reclamo.</p> <p>Explica en sus propias palabras el tipo de información que debe recibirse al reportar una falla o reclamo.</p> <p>Tiene conocimiento de los plazos de atención y solución de una falla o reclamo.</p>	<p>respecto a la operatividad de los servicios?</p> <p>¿Cómo se puede comunicar una falla o reclamo del servicio brindado?</p> <p>¿Qué información se necesita tener disponible para comunicar una falla o reclamo?</p> <p>¿Qué información debe recibirse al reportar una falla o reclamo?</p> <p>¿Cuáles son los plazos para la atención y solución de la falla o reclamo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Práctica individual.</li> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora
3. Realiza consultas sobre el servicio.	<p>Tiene conocimiento de los medios que sustentan el reporte realizado de una falla o reclamo.</p> <p>Explica en sus propias palabras como consultar sobre el avance de solución de una falla o reclamo reportado.</p> <p>Explica en sus propias palabras como realizar una consulta sobre el estado de pago, así como otra consulta en general del servicio.</p>	<p>¿Cómo se sustenta que se ha comunicado una falla o reclamo?</p> <p>¿Cómo se puede consultar sobre el avance en la atención y solución de la falla o reclamo comunicado?</p> <p>¿Cómo realizar consultas sobre el estado de pago, así como otra consulta en general del servicio?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora
4. Aplica procedimiento administrativo, en caso su reclamo no es atendido.	<p>Tiene conocimiento a que instancias (FITEL y OSIPTEL) acudir cuando no se solucionó la falla o reclamo comunicado.</p> <p>Explica en sus propias palabras el tipo de información necesaria a</p>	<p>¿Cómo comunicar mi reclamo por no atención o solución a FITEL?</p> <p>¿Cómo comunicar mi reclamo por no atención o solución a OSIPTEL?</p> <p>¿Qué información se necesita tener disponible para comunicar mi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	1 hora







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Promoción de Inversiones

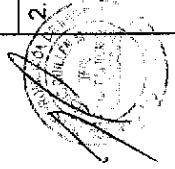
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
	comunicar al acudir a otras instancias.	reclamo?			

P

**Competencia 5: Dispone de herramientas para emprendimiento (10 HORAS)**

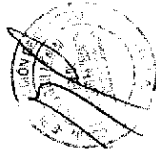
CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Conoce como generar ideas de negocio	Identifica oportunidades de negocio. Explica en sus propias palabras como generar y estructurar una idea de negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo identificar oportunidades y necesidades para una idea de negocio?</li> <li>❖ ¿Qué es el Modelo Canvas?</li> <li>❖ ¿Cómo estructurar una idea de negocio con el Modelo Canvas?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	3 horas
2. Evalúa la idea de negocio	Evalúa cual es la situación del mercado del negocio planteado Identifica la competencia en el negocio planteado	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Qué tan grande es el mercado del negocio planteado? ¿A cuántos puedo vender?</li> <li>❖ ¿Existe competencia en el negocio planteado? ¿Alguien brinda algo similar?</li> <li>❖ ¿Cuáles son los precios ofertados actualmente?</li> <li>❖ ¿Qué puedo aprender de la competencia?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas
3. Agrega valor al negocio	Identifica las características que debe tener el producto o servicio a brindar Planifica el marketing para el negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cuáles son las 4 Ps del producto?</li> <li>❖ ¿Cuáles son las 8 Ps del servicio? ¿Qué es la flor de servicios?</li> <li>❖ ¿Es necesario comunicar el lanzamiento del negocio? ¿Cómo se comunicará el lanzamiento del negocio? ¿Cuánto costará?</li> <li>❖ ¿Es necesario continuar publicitando el negocio durante su operación? ¿Cómo se continuara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	3 horas





Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
4. Administra las finanzas del negocio	Identifica cuales son los principales costos para el lanzamiento del negocio Identifica cuales son los ingresos y costos del negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Cómo puedo financiar el lanzamiento del negocio?</li> <li>❖ ¿Cómo calculo los ingresos?</li> <li>❖ ¿Cuáles son los costos y gastos del negocio?</li> <li>❖ ¿Qué es un flujo de caja?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición.</li> <li>❖ Demostración.</li> <li>❖ Práctica individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual y guía.</li> <li>❖ Computadora.</li> <li>❖ Proyector.</li> <li>❖ Lámina demostrativa.</li> </ul>	2 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de Inversión Privada

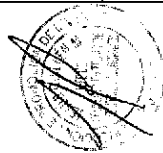
Dirección de Promoción de Inversiones

'Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú'  
'Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación'

**CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA POR SECTOR (EDUCACIÓN / SALUD / SEGURIDAD)**

**Competencia 1: Identifica los principales beneficios y potencialidades sobre la red dorsal regional en el sector Educación / Salud / Seguridad**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Conoce las potencialidades del uso de las TIC, especialmente en lo referente a la implementación de las redes regionales de fibra óptica	Identifica el proceso de implementación de la Red Dorsal Nacional y de las Redes Regionales  Explica, en sus propias palabras, cuáles son las potencialidades del uso de las TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Red Dorsal Nacional</li> <li>❖ Redes Regionales</li> <li>❖ Potencialidades de las TIC</li> <li>❖ Políticas, planes y estrategias de cada sector relacionadas a Educación / Salud / Seguridad y las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición</li> <li>❖ Lluvia de ideas</li> <li>❖ Trabajo grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual de la participante</li> <li>❖ Guía de uso rápido</li> <li>❖ Material logístico</li> <li>❖ Proyector</li> <li>❖ Computadora</li> <li>❖ Acceso a Internet</li> </ul>	8 hora
2. Reconoce los beneficios de las TICs a través de las buenas prácticas existentes	Explica, en sus propias palabras, los beneficios de las TIC en el sector Educación / Salud / Seguridad  Identifica ejemplos de buenas prácticas en el uso de las TIC relacionadas con el sector Educación / Salud / Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Beneficios de las TIC en el sector Educación / Salud / Seguridad</li> <li>❖ Buenas prácticas relacionadas con el sector Educación / Salud / Seguridad que hacen uso de las TIC</li> <li>❖ Demostración en línea de los portales web de buenas prácticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lluvia de ideas.</li> <li>❖ Exposición</li> <li>❖ Proyección de video</li> <li>❖ Trabajo grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manual de la participante</li> <li>❖ Guía de uso rápido</li> <li>❖ Material logístico</li> <li>❖ Proyector</li> <li>❖ Computadora</li> <li>❖ Acceso a Internet</li> </ul>	8 hora





'Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú'  
 'Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación'

**Competencia 2: Comprende los procesos de gestión para la obtención, gestión y promoción del uso de las iniciativas TIC oficiales en la institución pública**

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EJES TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS Y MEDIOS	TIEMPO
1. Conoce los procesos de gestión para la obtención, instalación, capacitación y reporte de fallas de las iniciativas TIC oficiales.	Describe los procesos de gestión para la obtención, instalación, capacitación y reporte de fallas de las iniciativas TIC oficiales en la institución pública, según sus necesidades	Por cada iniciativa TIC: ❖ Descripción ❖ Institución que la desarrolla ❖ Requerimientos para su operatividad y/o replicabilidad ❖ Perfil de las personas usuarias. ❖ Procedimiento para la obtención e instalación de los Sistemas de Información oficiales en la institución pública ❖ Gestión para la creación de cuentas de acceso a los Sistemas de Información oficiales	❖ Exposición ❖ Trabajo grupal ❖ Ficha de trabajo	❖ Manual participante ❖ Guía de uso rápido ❖ Material logístico ❖ Proyector ❖ Computadora ❖ Acceso a Internet del/a	8 horas
2. Describe los procesos de gestión para la obtención, instalación, capacitación y reporte de fallas de las iniciativas TIC oficiales en la institución pública, según sus necesidades	Explica, en sus propias palabras, los requerimientos de las TIC en el sector Educación / Salud / Seguridad Identifica el procedimiento a seguir para la obtención e instalación	❖ Gestión para la creación de cuentas de acceso a los Sistemas de Información oficiales ❖ Gestión para la capacitación en el uso de los Sistemas de Información oficiales ❖ Procedimiento para el reporte de fallas en el funcionamiento de los Sistemas de Información oficiales	❖ Exposición ❖ Proyección de video ❖ Trabajo grupal	❖ Manual participante ❖ Guía de uso rápido ❖ Material logístico ❖ Proyector ❖ Computadora ❖ Acceso a Internet del/a	8 horas





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### III. ACREDITACIÓN:

#### Respecto a las actas

El CONTRATADO acreditará haber realizado la CAPACITACIÓN mediante la presentación del Acta de Ejecución de la CAPACITACIÓN para cada LOCALIDAD BENEFICIARIA o localidad en la que se realice la CAPACITACION concentrada. De ejecutarse la CAPACITACION de manera concentrada, las actas deberán de contener por curso la información de la localidad de origen de cada persona. Estas Actas contendrán como mínimo los siguientes datos: nombre, edad, género, indicación expresa si la persona cuenta con alguna discapacidad, domicilio, teléfono de referencia, número de documento de identidad y si cuenta con algún cargo, profesión u oficio. Asimismo, para la finalización de cada curso, se deberá tomar un examen final a cada persona capacitada. El CONTRATADO remitirá a FITEL el total de las Actas y exámenes debidamente llenados como máximo a los 30 DIAS de finalizada cada CAPACITACION anual, de acuerdo al cronograma de la propuesta detallada del programa de CONSTRUCCIÓN DE CAPACIDADES.

Para cada LOCALIDAD BENEFICIARIA o localidad en la que se realice la CAPACITACION concentrada, se deberá tomar por lo menos diez (10) fotografías durante la ejecución de la capacitación. El CONTRATADO debe tener en cuenta que las fotografías serán tomadas con una cámara fotográfica de no menos de cinco (05) Mega pixeles, de modo que permita su ampliación hasta aproximadamente un tamaño de 20 x 25 cm. sin que se distorsionen las imágenes y que con dicho tamaño estas puedan observarse claramente.

La entrega de las actas y exámenes puede ser realizada a través de entregas parciales, antes de finalizada cada CAPACITACION anual. El CONTRATADO puede coordinar con FITEL ello, a fin de poder acelerar el proceso de revisión de estas.

#### Respecto al Informe

Para fines de aceptación de la CAPACITACIÓN por parte de FITEL, el CONTRATADO deberá remitir un Informe Parcial de la CAPACITACIÓN semestral al final de la misma, así como un Informe Final al término del año de CAPACITACION. Todo lo anterior en un plazo no mayor de treinta (30) DÍAS posteriores a la fecha de entrega de la última Acta de Ejecución de la CAPACITACIÓN.

El Informe Parcial deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Ejecución real del cronograma de CAPACITACION, señalando los problemas encontrados que generaron desviaciones en el tiempo.
- b) Costos desagregados ejecutados para la CAPACITACION, incluyendo copias de facturas, contratos, órdenes de servicio, etc.
- c) Estadísticas de los asistentes (por género, edad, personas con discapacidad, institución pública, otros).





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- d) Estadísticas de los resultados de evaluación (comprensión por género, edad, personas con discapacidad, institución pública, otros).
- e) Las actas (con las listas de asistencia adjuntas) y exámenes escaneados en formato pdf ordenadas por LOCALIDAD BENEFICIARIA o localidad en la que se realice la CAPACITACION concentrada.
- f) Las fotografías ordenadas por LOCALIDAD BENEFICIARIA o localidad en la que se realice la CAPACITACION concentrada.

El Informe Final deberá contener los puntos señalados anteriormente y la información contenida en los literales c y d para el total consolidado de la CAPACITACION. Además, este deberá contener las conclusiones y recomendaciones para mejorar la CAPACITACIÓN en proyectos similares.

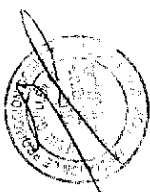
Asimismo, dicho Informe Final deberá contener la Base de Datos del personal capacitado de las LOCALIDADES BENEFICIARIAS donde se realizó la CAPACITACIÓN, indicando como mínimo los campos detallados en las Actas de Ejecución de la CAPACITACIÓN. El tipo de archivo y los campos de datos finales a presentar para toda la información, serán definidos por FITEL al momento de aprobar la propuesta de CONTRUCCION DE CAPACIDADES, referida a CAPACITACION. Finalmente, la información señalada en el presente párrafo, así como las fotografías tomadas, deberán estar disponible para el FITEL mediante un aplicativo web, el cual deberá ser implementado por el CONTRATADO, debiendo estar operativo durante toda la ejecución del proyecto. Cabe precisar que, se deberá permitir exportar la información en archivos de tipo xls o csv.

#### IV. SUPERVISIÓN:

FITEL supervisará el cumplimiento de la CAPACITACIÓN, a través de las siguientes modalidades:

- Supervisión en campo a la localidad, durante o posterior a la capacitación realizada.
- Revisión y verificación en gabinete de las actas e informe remitido por el CONTRATADO.
- Supervisión remota a través de un aplicativo web, implementado por el CONTRATADO.

Como producto de la supervisión realizada, en caso el CONTRATADO tenga una OBSERVACIÓN por la CAPACITACIÓN realizada en alguna localidad, el CONTRATADO deberá dictarla nuevamente, en cuyo caso, puede convocar a las personas que asistieron previamente. En este supuesto, el reforzamiento de la CAPACITACIÓN, en el curso o cursos que correspondan, será en número de horas igual a los temas dictados originalmente.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Contenido mínimo de acta de ejecución de la capacitación

1. Información general

El Estado peruano, a través de FITEL, financia la instalación del servicio de acceso a Internet y acceso a Intranet.

El CONTRATADO tiene la obligación de realizar una CAPACITACIÓN dirigida al personal del establecimiento de salud, de la escuela o colegio y de la comisaría de las LOCALIDADES BENEFICIARIAS con acceso a Internet.

En tal sentido, se solicita a la Autoridad Municipal, a la persona encargada del Centro o Puesto de Salud o a un representante del colegio o escuela, o representante de ..... para que conjuntamente con el CONTRATADO suscriban la presente acta en señal de aceptación de los cursos impartidos.

2. Información de la localidad

Nombre de la localidad

Empty rectangular box for locality name

Región

Provincia

Distrito

Table with 3 columns: Región, Provincia, Distrito

3. Capacitación

Profesional(es) que dicta(n) cada CURSO:

Table with 3 columns: Nombre y apellido, Perfil, Curso

Descripción de resultados generales obtenidos por CURSO:

Large empty rectangular box for description of results

3.1. Listado de personas asistentes a la CAPACITACIÓN por CURSO:

Table with 9 columns: Nº, Nombres y apellidos, DNI, Género, Edad, Condición Minusvalía Si / No, Correo Electrónico, Teléfono (de ser el caso), Calificación obtenida



Handwritten signature



'Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú'
'Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación'

Table with 9 empty columns and 2 rows.

3.2. CURSOS de la CAPACITACIÓN:

3.2.1. CURSO I: "....."

Fecha de realización del módulo:

Del: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
Al: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horas de dictado del módulo:

\_\_\_ horas

3.2.2. CURSO II: "....."

Fecha de realización del módulo:

Del: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
Al: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horas de dictado del módulo:

\_\_\_ horas

3.2.n. CURSO n: "....."

Fecha de realización del módulo:

Del: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
Al: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horas de dictado del módulo:

\_\_\_ horas

4. Otros documentos a adjuntar

- Formato debidamente llenado de la evaluación tomada a las personas asistentes a la CAPACITACIÓN.
- Encuesta de opinión acerca del desarrollo del curso completado por cada participante.
- Listado de asistencia por curso y por día de los Participantes, de cada módulo dictado, debidamente llenadas y suscritas por los capacitados.

Si / No

Table with 3 empty rows for 'Si / No' responses.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Esta Acta debe ser entregada tanto en físico como también escaneada y digitalizada en base de datos, por cada localidad.

En conformidad con la realización del proceso de CAPACITACIÓN a usuarios suscribimos la presente acta.

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ AM / PM

Representante de [Empresa Capacitadora]

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Representante de la Municipalidad

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Representante del Centro / Puesto de Salud

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Representante del Colegio / Escuela

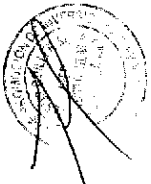
Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Representante de .....

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



Handwritten signature