



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Agencia
de Promoción de la
Inversión Privada

Dirección
de Portafolio de
Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

LICITACIÓN PÚBLICA ESPECIAL DE LOS PROYECTOS "INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN ÁNCASH", "INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN AREQUIPA", "CREACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN HUÁNUCO", "CREACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN LA LIBERTAD", "CREACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN PASCO" Y "CREACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN"

CIRCULAR N° *M*...

23... de noviembre de 2018

De conformidad con lo establecido en el Numeral 3.1.3.1 de las BASES, el DIRECTOR DE PROYECTO, pone en conocimiento de los POSTORES e interesados, las siguientes modificaciones al Anexo N° 8-B de las BASES:

Modificación N° 1

Se modifica el Apéndice N° 13-B del Anexo N° 8-B de las BASES, en los términos indicados en el Anexo N° 1 de la presente Circular.

Modificación N° 2

Se modifica el Apéndice N° 13-C del Anexo N° 8-B de las BASES, en los términos indicados en el Anexo N° 2 de la presente Circular.

Atentamente,


Aldo Laderas Parra
Director de Proyecto



Anexo N° 1 de las Circular N° *14.*

Apéndice N° 13-B

Lineamientos para la CAPACITACIÓN, asesoramiento y Desarrollo de
Contenidos - Capitales de distritos representativas de cada provincia¹

OBJETIVO:

Desarrollar y fortalecer las competencias necesarias para promover y favorecer el uso productivo y la apropiación masiva de las nuevas tecnologías por parte de la población, a través de Centros de Acceso Digital, en el ámbito de influencia de los proyectos regionales.

II. ALCANCE:

Los Centros de Acceso Digital que serán implementados en capitales de distrito beneficiarias de los proyectos regionales, cuya ubicación será propuesta por el CONTRATADO y validada por el FITEL, considerando para ello la optimización del número de la población beneficiaria de acuerdo a la configuración geográfica de las localidades beneficiarias (Ver Tabla N° 1) son los denominados CAD Tipo A.

Tabla N° 1 – Distribución de CAD Tipo A Centros de Acceso Digital

Proyecto	N° de <u>CAD Tipo A Centros de Acceso Digital</u> mínimo
Regional Ancash	10
Regional Arequipa	4
Regional La Libertad	6
Regional Huánuco	6
Regional San Martín	5
Regional Pasco	3
Total	34

Estos centros operarán durante cinco (05) años en el PERÍODO DE OPERACIÓN ~~de los proyectos regionales~~, a partir del segundo ~~de~~ semestre de dicho periodo, y a través de ellos la población podrá acceder a los siguientes servicios:

1. Acceso público a Internet, mediante computadoras compatibles o laptops con conectividad de banda ancha (alámbrica e inalámbrica) a disposición de la población con la presencia de orientadores capacitados para atender a los usuarios en relación al uso de internet y proveer de soluciones ante problemas de hardware.
2. Capacitación o formación de capacidades/competencias, con un programa de capacitación física y virtual dirigido a la población, considerando las diferencias por nivel de destreza en el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC), necesidades y las actividades económicas de las zonas del ámbito de intervención de los proyectos regionales.

¹ Aprobado mediante Acuerdo N° 19-2018/FITEL, de la Sesión N° 05-2018 del 17 de julio de 2018.



3. Asesoramiento, para consolidar el uso productivo y la apropiación efectiva de las TIC de los usuarios de los servicios de acceso público a internet y capacitación.

Para la provisión de los servicios mencionados, se deberá adecuar espacios físicos para la implementación de estos **CAD Tipo A** ~~Centros de Acceso Digital~~, los mismos que tendrán como mínimo lo siguiente²:

- Un ambiente destinado a la provisión de los servicios, de por lo menos 25m². Este ambiente contará como mínimo con el siguiente equipamiento:
 - 10 computadoras compatibles con mini CPU o laptops, con sus respectivos periféricos³, software y licencias⁴.
 - Características Mínimas
 - Procesador 6ta generación Intel Core i7 - 2.5 GHz, Memoria RAM 8GB DDR3, Disco HDD 500 GB, 4 Puertos USB 2.0/3.0, Puerto HDMI, WLAN 802.11ac dual band
 - 20" HD, integrar la Cámara web
 - Mouse óptico y teclado en español
 - Integrados, conector 3.5 mm
 - Captura de video 720p
 - Características Mínimas para software y licencias
 - Microsoft Windows 10 Pro 64 bits, de por vida
 - Microsoft Office Hogar y Empresas 2016, de por vida
 - Protección total frente a Internet.
 - Conectividad a internet de banda ancha (alámbrico e inalámbrico).
 - 1 impresora multifuncional A3 / A4 monocromática, debe realizar las funciones de impresión, sacar copias y escanear.
 - 1 impresora A4 a color.
 - 1 proyector multimedia, que proporcione una proyección de 60" a 120", luminosidad de 2,500 a 3,500 lumens, de alta definición FullHD.
 - 1 ecran de como mínimo 2m x 1.5m
 - 1 pizarra acrílica de como mínimo 1.6m x 1.2 m.
 - 1 sistema de tele capacitación compuesto por:
 - En el centro:
 - 1 cámara
 - 1 laptop con su respectivo software y licencias.
 - 1 proyector **y 1 ecran detallados líneas arriba.**
 - ~~1 ecran~~
 - En el lado emisor⁵:
 - 1 software de tele capacitación.
 - 1 cámara.
 - 1 pizarra acrílica de como mínimo 1.6m x 1.2 m.
 - 1 laptop con su respectivo software y licencias.
 - **Audífonos y micrófono inalámbricos.**



² El CONTRATADO se obliga a operar y mantener, y de ser el caso de reponer, el equipamiento para la provisión de los servicios de los Centros de Acceso Digital durante cinco (05) años de **PERIODO DE OPERACIÓN** ~~operación~~.

³ Los periféricos comprenden mouse, teclado, audífono, micrófono y cámara web.

⁴ El software y licencias comprenden sistema operativo, ofimática y antivirus.

⁵ Al momento de la implementación del Centro de Acceso Digital se debe analizar que este "lado emisor" puede ser común a varios Centro de Acceso Digital.



- Un ambiente destinado a la oficina administrativa, de por lo menos 5 m², donde también se atenderá al público usuario. Este ambiente contará como mínimo con el siguiente equipamiento:
 - 1 computadora compatible con mini CPU o laptop, con sus respectivos periféricos, software y licencias, cuyas características de hardware, software y licencias son iguales a las solicitadas en las computadoras del ambiente destinado a la provisión del servicio.
 - 4 tabletas⁶.
 - Requerimientos Mínimos:
 - Pantalla de 9.6".
 - Procesador de 4 núcleos.
 - Memoria Interna 16 GB.
 - Memoria RAM de 2 GB.
 - Sistema operativo Android, validado por Google.
 - Memoria externa de 32 GB class 10.
 - Conexión inalámbrica wifi 802.11 b/g/n (y otros que permita la conectividad inalámbrica a instalarse).
 - Conectividad a internet de banda ancha (alámbrico e inalámbrico).
 - 1 cámara fotográfica digital de como mínimo 12 megapixels.
 - 1 disco duro con capacidad suficiente para el almacenamiento de toda la información requerida para la gestión durante los años de operación.
 - 2 dispositivos de almacenamiento USB con capacidad suficiente durante los años de operación.
 - 1 grabador de disco Blue-Ray.
 - 1 kit de herramientas para el soporte técnico del equipamiento y mobiliario.
 - Stock de:
 - 4 mouses y 4 teclados inalámbricos.
 - 4 audífonos y 4 micrófonos.
 - 2 cámaras web⁷.
 - 2 monitores⁸.
- Un ambiente destinado a la sala de comunicaciones, de por lo menos 2.5 m². Este ambiente contará como mínimo con el siguiente equipamiento:
 - 1 gabinete de comunicaciones.
 - 1 switch con puertos PoE⁹.
 - 1 firewall / proxy, administrable desde la nube.
 - 1 servidor.
 - 1 sistema de video vigilancia compuesto por cámaras externas e internas.
 - 1 sistema de respaldo de energía (UPS) **de 3 KVA como mínimo, con baterías on-line, monitoreo y control remoto vía web. Adicionalmente, un transformador Monofásico de 3.5KVA como mínimo.**
- Un acceso a internet con una velocidad de bajada de 15 Mbps¹⁰.



⁶ Las tabletas estarán en función a la disponibilidad de espacio físico en el Centro de Acceso Digital, ya que su función es que los capacitados practiquen con ellas.

⁷ De considerarse computadoras compatibles con mini CPU.

⁸ De considerarse computadoras compatibles con mini CPU.

⁹ De acuerdo a la necesidad de energizar los equipos para el acceso inalámbrico y el sistema de video vigilancia.

¹⁰ Esta velocidad se actualizará en función al valor de mercado de la tarifa vigente durante toda la operación del Centro de Acceso Digital.



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Agencia
de Promoción de la
Inversión Privada

Dirección
de Portafolio de
Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- La adecuación del espacio físico destinado a la implementación del **CAD Tipo A** ~~Centro de Acceso Digital~~ debe considerar también lo siguiente:
 - Cableado de datos categoría 6.
 - Cableado eléctrico.
 - Sistema de puesta a tierra.
 - Mobiliario y sillas.
 - Un ambiente destinado a servicios higiénicos de fácil acceso y disponible durante el horario de atención ~~del Centro de Acceso Digital~~.

Las actividades de gestión, administración y supervisión de la red del **CAD Tipo A** ~~Centro de Acceso Digital~~ serán llevadas a cabo desde cualquier lugar con conexión a Internet. Para ello, será necesario acceder a la red mediante servicios orientados a la nube.

Por tanto, el sistema de gestión de red considera una "gestión en la nube", que permita conocer en detalle el uso específico de la población usuaria a nivel de páginas web, aplicativos, programas y cursos recibidos.

Este sistema de gestión en la nube integrará los puntos de acceso inalámbrico y el sistema de video vigilancia.

Población objetivo

Los usuarios de un Centro de Acceso Digital es la población de las capitales de distrito donde se implemente, de las localidades beneficiarias de los proyectos regionales y en general de las localidades circunscritas en cada región.

Asimismo, en la provisión del servicio de capacitación en relación a la cantidad total de capacitados por Centro de Acceso Digital, 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 18 y 24 años debe ser en porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) 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.

En caso de no alcanzar las cantidades y metas señaladas en los literales a, b y c, el CONTRATADO informará y acreditará al FITEL las razones que motivan dicho incumplimiento. El FITEL se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que correspondan.

Para que la población acceda a los servicios del Centro de Acceso Digital, el CONTRATADO tendrá que proporcionarles las facilidades para la creación de una cuenta de usuario, que será gestionado a través de un aplicativo.

Disponibilidad ~~del Centro de Acceso Digital~~:





Los **CAD Tipo A** ~~Centros de Acceso Digital~~ deberán estar a disposición de la población como mínimo doce (12) horas al día de lunes a domingo, cualquier modificación del horario de atención deberá ser sustentada al FITEL para su respectiva aprobación.

Cuando los Centros de Acceso Digital no se encuentren atendiendo a la población, el ancho de banda deberá circundar de manera inalámbrica por los alrededores, a fin de que la población pueda captar la señal desde sus dispositivos.

De la información a remitir al FITEL

El CONTRATADO se compromete a remitir al FITEL información referida a estadística del uso de los CAD, tales como ranking de páginas web más visitadas, volumen de tráfico.

Perfil del personal de los Centros de Acceso Digital

Para una adecuada provisión de los servicios que brindará el **CAD Tipo A** ~~Centro de Acceso Digital~~, es necesario que el personal encargado tenga un perfil que como mínimo cumpla con lo siguiente:

- Perfil de los Capacitadores:

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

Formación Profesional y Experiencia:

- Licenciados o bachilleres en Educación con estudios y experiencia en áreas de computación, informática o tecnologías de información, **o é**
- Profesionales o bachilleres de las áreas de Ingeniería o de ciencias con estudios y experiencia en temas informáticos, que cuenten con cursos pedagógicos o experiencia pedagógica, **o é**
- Técnicos o egresados en las áreas de computación e informática o tecnologías de la Información, que cuenten con cursos pedagógicos o experiencia pedagógica.
- Debe contar como mínimo con cinco (05) años de experiencia.
- Debe contar como mínimo con tres (03) años en el módulo a capacitar.
- Deseable, experiencia en el desarrollo de capacitaciones bajo el Enfoque por Competencias.

Otras consideraciones:

- Presentación adecuada y puntualidad.
- Uso de terminología verbal clara.
- Mostrar dominio, manejo y desenvolvimiento en los temas a impartir con el respectivo material de capacitación.
- Adecuada dicción que facilite la expresión verbal.
- Utilizar estrategias motivacionales referentes a los temas de capacitación
- Marcar la ruta de capacitación: introducción del tema, lo que persigue la capacitación y la estructura de la misma.
- Considerar casuísticas para esclarecer posibles dudas en el desarrollo de la capacitación.
- Mostrar empatía ante las intervenciones o preguntas de los asistentes.





- Perfil del Coordinador (01):

Formación Profesional y Experiencia:

- Bachiller o titulado en administración con estudios y experiencia en áreas de computación, informática o tecnologías de información.
- Contar con conocimientos y experiencia en manejo de redes sociales.
- Debe contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en funciones similares.

Funciones:

- Gestionar el Centro de Acceso Digital.
- Organizar y llevar a cabo la difusión y sensibilización de los servicios que brindará el Centro de Acceso Digital.
- Responsable de realizar las convocatorias para la capacitación, llevar el control de los asistentes.
- Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las capacitaciones.
- Coordinar con personal del FIDEL, acerca del Centro de Acceso Digital.
- Gestionar la página web y redes sociales del Centro de Acceso Digital.
- Resguardar los equipos del Centro de Acceso Digital¹¹.
- Otras funciones que se deriven de la administración del Centro de Acceso Digital.

- Perfil del soporte técnico (01):

Formación Profesional y Experiencia:

- Profesional de las áreas de ingeniería con estudios y experiencia en informática, computación y ensamblaje, ó
- Técnicos o egresados en las áreas de computación e informática o tecnologías de la Información, que cuenten con cursos pedagógicos o experiencia pedagógica.
- Debe contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en funciones similares.

Funciones:

- Solucionar problemas de software y hardware a los equipos del Centro de Acceso Digital.
- Asesorar y guiar a los usuarios en el uso de las TIC.

Otras consideraciones:

- Presentación adecuada y puntualidad.
- Uso de terminología verbal clara.
- Mostrar dominio, manejo y desenvolvimiento en los temas a su cargo.
- Adecuada dicción que facilite la expresión verbal.

- Perfil del practicante (01)¹²:

Formación Profesional:

¹¹ El CONTRATADO durante el periodo de OPERACIÓN de los proyectos regionales, se hará cargo de reponer y mantener en óptimas condiciones el equipamiento para el funcionamiento del Centro de Acceso Digital.

¹² El perfil de practicante tendrá una remuneración de acorde a Ley, siendo su horario laboral de lunes a viernes a razón de 6 horas diarias.





- Estudiante de ingeniería relacionada a áreas de computación, informática, tecnologías de información o similares, a partir del noveno ciclo de la(s) universidad(es) pública(es) de la región.

Funciones:

- Apoyar en la gestión del Centro de Acceso Digital.
- Apoyar en la solución de problemas de software y hardware.
- Apoyar en la asesoría y guía a los usuarios en el uso de las TIC.
- Apoyar en gestionar la página web y redes sociales del Centro de Acceso Digital.

Lineamientos del Programa de Capacitación:

El CONTRATADO debe desarrollar la CAPACITACIÓN en como mínimo seis (06) cursos integrales¹³ en el lapso de un año, uno por bimestre:

1. Una (01) capacitación en el curso integral de Alfabetización digital (niveles: básico e intermedio).
2. Una (01) capacitación en el curso integral de Educación digital.
3. Una (01) capacitación en el curso integral de TIC para personas emprendedoras.
4. Una (01) capacitación en el curso integral de Ciudadanía Digital.
5. Una (01) capacitación en el curso integral de TIC para la gestión pública.
6. Una (01) capacitación en el curso integral de TIC para la participación y vigilancia ciudadana.

El CONTRATADO puede adaptar el cronograma de capacitación siempre y cuando no se exceda del periodo de un año para la impartición de los cursos, para todos los efectos deberá tener la aprobación de FITEL.

Los temas referenciales o contenidos mínimos 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 formación de capacidades a presentar para cumplir con el Programa de Capacitación.

Los modelos referenciales de las guías y/o material a utilizar para el desarrollo de la CAPACITACIÓN serán propuestos por el CONTRATADO y deberá ser sustentado al FITEL para su aprobación, con tres (03) meses de anticipación, mediante una sesión demostrativa de seis (06) horas por cada curso integral en el cual se evaluará la totalidad de competencias. Finalizada la sesión el FITEL, se reserva el derecho de modificar u observar la estructura de la CAPACITACIÓN.

Al inicio de cada módulo, el CONTRATADO deberá entregar a cada participante:

- El acceso al aula virtual de la capacitación para cada participante, donde se encontrarán los materiales virtuales a utilizar en el desarrollo de la capacitación, se subirán los videos de cada sesión, se visualizará el reporte de asistencia y el desempeño de cada participante, además de un chat interno de consultas al profesor.
- Una memoria USB **de 8 GB como mínimo.**



¹³ Estos cursos integrales podrán variar a lo largo de los cinco (05) años de operación del Centro de Desarrollo Digital, a solicitud del CONTRATADO, previa aprobación del FITEL, y a solicitud del FITEL.

- Un cuaderno A4 de doble anillo de 100 hojas cuadrículadas con logos.
- Un lapicero o bolígrafo plástico retráctil con logos.

El CONTRATADO deberá coordinar con el FITEL la diagramación y logos de memorias, cuadernos y lapiceros antes indicados previamente a su elaboración y entrega.

Las capacitaciones a desarrollar deben de cumplir como mínimo la cantidad de horas (de teoría y práctica) que se detallan en la Tabla N° 2.

Tabla N° 2 – Cursos y módulos de capacitación mínimos

Curso integral	Módulos ¹⁴	Duración del módulo
Alfabetización digital Nivel: básico	Informática	12 h
	Ofimática	24 h
	Internet	24 h
Duración total del curso		60 h
Alfabetización digital Nivel: intermedio	Informática	12 h
	Ofimática	24 h
	Internet	29 h
Duración total del curso		65 h
Educación Digital	Alfabetización digital	125 h
	Recursos educativos digitales	12 h
Duración total del curso		137 h
TIC para personas emprendedoras	Alfabetización digital	125 h
	Liderazgo en el emprendimiento	6 h
	Gestión empresarial con el uso de las TIC	8 h
	Constitución y formalización de empresas	8 h
	Costos y presupuestos	8 h
	Plan de negocios	12 h
	Normativa y procedimientos de contratación con el Estado	8 h
Aplicativos de Gestión Pública	4 h	
Duración total del curso		179 h
Ciudadanía digital	Alfabetización digital	125 h
	Trámites en línea	12 h
	Banca electrónica	6 h
Duración total del curso		143 h
TIC para la gestión pública	Alfabetización digital	125 h
	Gestión Gobierno, Educación, Salud y Seguridad	13 h



¹⁴ El CONTRATADO debe asegurarse que para dar inicio a un módulo como mínimo se debe contar con diez (10) personas.



Curso integral	Módulos ¹⁴	Duración del módulo
Duración total del curso		138 h
TIC para la participación y vigilancia ciudadana	Alfabetización digital	125 h
	Trámites en línea	12 h
	Vigilancia y participación ciudadana	8 h
Duración total del curso		145 h
Creatividad e innovación tecnológica ¹⁵	Robótica, análisis de datos, creación y edición de videos, creación de aplicaciones, otros	24 h
Duración total del curso		24 h

Certificación:

Las personas que hayan aprobado cada curso de la CAPACITACIÓN con una nota mínima de once (11) recibirán un certificado que acredite los cursos aprobados y las horas correspondientes a estos; las que no aprueben, recibirán una Constancia de Asistencia que indica los días y horas de asistencia, siempre que su asistencia sea no menor al ochenta por ciento. El CONTRATADO emitirá ambos documentos. El CONTRATADO realizará alianzas con instituciones educativas de prestigio, acreditadas oficialmente por el Ministerio de Educación o SUNEDU, a manera de promover la participación del personal de las instituciones a ser capacitadas.

A continuación, se desarrolla la malla curricular del Programa de Capacitación:



¹⁵ El FITEL se reserva el derecho de cambiar y proponer los cursos de este curso integral con el CONTRATADO, considerando tres (03) meses de anticipación.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Módulo: informática – nivel básico
 - Competencia 1: conoce el manejo básico de una computadora.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
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.	Definición de computadora. Tipos de computadora. Funcionamiento de la computadora (hardware y software). Partes de la computadora. Dispositivos de la computadora.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Discusión en grupos. Lluvia de ideas.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Lámina demostrativa.	1.5 horas
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.	Procedimiento para conectar la computadora. Procedimiento para encender la computadora. Procedimientos para apagar la computadora.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos de conectado, encendido y apagado de la computadora.	Manual del/a participante. Guía de facilitación Computadora. Proyector.	1 hora
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. Usa apropiadamente el ratón para seleccionar y mover un objeto (icono) en pantalla.	Definición de ratón. Las partes del ratón. Manejo del ratón. Procedimiento para mover el ratón.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos de manejo de ratón.	Manual del/a participante. Guía de facilitación Computadora. Proyector.	1 hora





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	Utiliza adecuadamente el ratón para desplazarse en un documento con varias páginas.				
Escribe un texto haciendo uso del teclado.	Explica, en sus propias palabras, qué es y para qué sirve el teclado. Al mencionar una determinada tecla, logra ubicarla con facilidad en el teclado. Escribe un texto corto utilizando combinaciones de letras, números y símbolos especiales.	Definición de teclado. Partes del teclado. Uso del teclado.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos con el teclado.	Manual del/a participante. Guía de facilitación Computadora. Proyector.	2 horas

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

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Reconoce el entorno de trabajo del sistema operativo Windows.	Explica, en sus propias palabras, las diferentes partes del entorno de trabajo del sistema operativo Windows. Al mencionar una parte del entorno de trabajo del sistema operativo Windows, señala correctamente su ubicación. En un gráfico, señala correctamente las diferentes partes del entorno de trabajo del sistema operativo Windows.	Entorno de trabajo de Windows. Partes del entorno de trabajo de Windows: Escritorio, barra de tareas, menú Inicio.	Exposición. Demostración. Práctica individual.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas
Aplica correctamente los procedimientos para operar ventanas.	Explica, en sus propias palabras, qué es una ventana. Ante las indicaciones, ejecuta adecuadamente la operación de minimizar, maximizar, mover o cerrar una ventana.	Definición de ventana. Partes de la ventana: botón minimizar, maximizar y cerrar. Procedimiento para ejecutar un programa.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos con ventanas.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	Ejecuta correctamente un programa. Ejecuta correctamente la calculadora de Windows y realiza operaciones de suma, resta, multiplicación y división.	Uso de la calculadora.	Ejercicios prácticos con la calculadora.		
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.	Definición de archivos y carpetas. Definición del Explorador de Windows. Crear, cambiar de nombre, copiar, mover y eliminar carpetas.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos con el Explorador de Windows.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	4 horas

- Módulo: informática – nivel intermedio
 - Competencia 1: identifica y usa las funciones de un antivirus.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Identifica los diferentes tipos de antivirus existentes en el mercado.	Explica, en sus propias palabras, qué es un antivirus. Menciona los diferentes tipos de antivirus existentes en el mercado.	Definición de antivirus. Beneficios de usar un antivirus. Funcionamiento de un antivirus. Tipos de antivirus existentes en el mercado. Sitios de donde puede obtenerse un antivirus.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Discusión en grupos. Lluvia de ideas.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	0.5 hora
Aplica correctamente los procedimientos básicos referidos a detectar virus en	Identifica y ejecuta correctamente los procedimientos a seguir para	Procedimiento para ejecutar un antivirus. Procedimiento para detectar un virus en la memoria USB.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora.	1 hora





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
memorias USB y discos duros.	detectar un virus en memorias USB y discos duros.	Procedimiento para detectar un virus en el disco duro de la computadora.		Memoria USB. Proyector.	
Comprende y aplica adecuadamente los procedimientos para proteger memorias USB y discos duros.	Ante las indicaciones, ejecuta adecuadamente el procedimiento para proteger las memorias USB y discos duros de la computadora.	Razones por las que es necesario proteger una memoria USB y los discos duros de un virus. Procedimiento para proteger de virus las memorias USB y los discos duros.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Memoria USB. Proyector.	0.5 hora

- Competencia 2: utiliza adecuadamente los siguientes equipos: impresora, escáner, cámara digital y proyector.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Reconoce cada una de las partes y accesorios del equipo.	Explica, en sus propias palabras, los conceptos generales alrededor del equipo (qué es, para qué sirve, tipos). Explica, en sus propias palabras, las diferentes partes del equipo. Al mencionar una parte del equipo, señala correctamente su ubicación. Al mencionar un dispositivo relacionado al equipo, indica correctamente para qué sirve.	Definición de cada equipo (impresora, escáner, cámara digital y proyector). Diferentes tipos de equipos. Funcionamiento del equipo (hardware y software). Partes del equipo.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Discusión en grupos. Lluvia de ideas.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Equipo. Computadora. Impresora. Escáner. Cámara digital. Proyector.	2 horas
Conecta, en forma correcta, los diferentes accesorios del equipo.	Reconoce los principales cables que vienen con el equipo y los conecta correctamente.	Procedimiento para conectar el equipo. Formas correctas de conectar el equipo.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Equipo. Computadora. Impresora. Escáner. Cámara digital.	2 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Aplica correctamente los procedimientos para encender, reiniciar y apagar el equipo.	Reconoce e identifica el botón de encendido en diferentes tipos y modelos de equipos. El equipo es encendido/reiniciado/apagado correctamente.	Procedimiento para encender el equipo. Procedimiento para reiniciar el equipo. Procedimiento para apagar el equipo.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos de encendido y apagado del equipo.	Proyector. Manual del/a participante. Guía de facilitación. Equipo. Computadora. Impresora. Escáner. Cámara digital. Proyector.	2 horas
Comprende y aplica los procedimientos para un correcto uso del equipo.	Explica, en sus propias palabras, los procedimientos para un correcto uso del equipo.	Consideraciones a tomar en cuenta durante el uso del equipo. Cuidados que se debe tener con el equipo.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Equipo. Computadora. Impresora. Escáner. Cámara digital. Proyector.	2 horas

▪ Competencia 3: aplica las funciones para el mantenimiento del disco duro de la computadora / tableta.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Identifica los diferentes tipos de programas para mantenimiento del disco duro de la computadora / tableta.	Explica, en sus propias palabras, para qué sirve realizar el mantenimiento a los discos duros. Menciona los diferentes tipos de programas para mantenimiento existentes en el mercado.	Definición de un programa de mantenimiento. Beneficios de usar un programa de mantenimiento. Funcionamiento de un programa de mantenimiento. Tipos de programas de mantenimiento en el mercado. Sitios de donde se puede obtener un programa de mantenimiento.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Discusión en grupos. Lluvia de ideas.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Tableta. Proyector.	0.5 hora





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Aplica correctamente los procedimientos básicos para realizar el mantenimiento usando diversos programas gratuitos de Internet (por ejemplo: CCleaner).	Reconoce e identifica los procedimientos a seguir para realizar el mantenimiento a una computadora / tableta.	Procedimiento para ejecutar un programa de mantenimiento. Descripción de las opciones más utilizadas de un programa de mantenimiento.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Tableta. Proyector.	1.5 horas

- Módulo: ofimática – nivel básico

- Competencia 1: produce documentos de trabajo haciendo uso del procesador de textos Microsoft Word 2016.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Reconoce el entorno de trabajo del software para edición de texto(última versión disponible)	Explica, en sus propias palabras, para qué sirve el software para edición de texto (última versión disponible). Explica, en sus propias palabras, para qué sirven las diferentes partes del entorno del software para edición de texto. Al mencionar una parte del entorno de trabajo de Microsoft Word 2007/2010, señala correctamente su ubicación.	Definición del software para edición de texto. Procedimiento para ejecutar el software para edición de texto.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	0.5 hora
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.	Crear un documento. Guardar un documento. Abrir un documento. Cerrar un documento.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas
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.	Seleccionar un bloque de texto. Eliminar un bloque de texto.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora.	2 horas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
		Copiar un bloque de texto. Mover un bloque de texto.		Proyector.	
Aplica formatos al texto de un documento.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente el formato a un texto.	Significado de dar formato a un texto. Formato de fuente. Formato de párrafo.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	2.5 horas
Imprime un documento.	El documento es impreso correctamente.	Imprimir un documento.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora

▪ Competencia 2: produce tablas haciendo uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
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.	Definición de Microsoft Excel 2007/2010. Procedimiento para ejecutar Microsoft Excel 2007/2010.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	0.5 hora
Utiliza adecuadamente las funciones básicas para elaborar un libro: crear, guardar, abrir y cerrar.	Crea un nuevo libro. Graba el libro en la computadora. Abre un libro almacenado en la computadora. Cierra un libro.	Crear un libro. Guardar un libro. Abrir un libro. Cerrar un libro.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora
Edita información en una celda: ingresar, modificar y eliminar contenido.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente las operaciones para ingresar,	Ingresar datos a una celda. Modificar el contenido de una celda. Eliminar el contenido de una celda.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	modificar y eliminar contenido de una celda.				
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.	Definición de filas y columnas. Seleccionar una celda o bloque de celdas. Copiar una celda o bloque de celdas. Mover una celda o bloque de celdas. Eliminar una celda o bloque de celdas.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas
Aplica formatos a una tabla.	Ante las indicaciones, aplica adecuadamente el formato a una tabla.	Significado de dar formato a una tabla. Formato de fuente. Formato de tabla.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	3 horas
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	Tipos de cálculos que se pueden realizar con Microsoft Excel. Cálculos matemáticos básicos. Cálculos estadísticos básicos. Uso de fórmulas. Uso de la opción Función.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	3 horas
Imprime un libro.	El libro es impreso correctamente.	Imprimir un libro.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Lámina demostrativa.	0.5 hora

- Competencia 3: realiza una presentación sobre un tema específico de su sector haciendo uso del presentador de diapositivas Microsoft PowerPoint 2016.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Reconoce el entorno de trabajo de	Ante las indicaciones, explica, en sus propias palabras, para qué	Definición de Microsoft PowerPoint 2007/2010.	Exposición. Demostración.	Manual del/a participante. Guía de facilitación.	0.5 hora





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Microsoft PowerPoint 2007/2010.	sirve Microsoft PowerPoint 2007/2010. Conoce el entorno de trabajo de Microsoft PowerPoint 2007/2010.	Procedimiento para ejecutar Microsoft PowerPoint 2007/2010.	Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Computadora. Proyector.	
Utiliza adecuadamente las funciones básicas para elaborar una presentación: crear, guardar, abrir y cerrar.	Crea una nueva presentación. Graba una presentación en la computadora. Abre una presentación almacenada en la computadora. Cierra una presentación.	Crear una presentación. Guardar una presentación. Abrir una presentación. Cerrar una presentación.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora
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.	Seleccionar una diapositiva. Ingresar texto en una diapositiva. Editar una diapositiva. Eliminar una diapositiva.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	3.5 horas
Imprime una presentación.	La presentación es impresa correctamente.	Imprimir una presentación.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	0.5 hora

- Módulo: ofimática – nivel intermedio

- Competencia 1: produce documentos circulares de trabajo haciendo uso del procesador de textos Microsoft Word 2016.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
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	Beneficios de combinar correspondencia. Procedimiento para combinar correspondencia. Procedimiento para rotular sobres y etiquetas de correspondencias combinadas.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	2.5 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	combinación de correspondencia.				
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.	Finalidad de una plantilla de Microsoft Word. Crear una nueva plantilla de Microsoft Word. Modificar una plantilla de Microsoft Word.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas
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.	Definición de esquema. Visualizar un documento con esquemas. Crear un esquema antes de escribir el texto en un documento. Crear un esquema después de haber escrito el texto en un documento. Utilidad de los botones de la pestaña Esquema.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora
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.	Procedimiento para utilizar la tabla de contenidos en un documento. Crear una tabla de ilustraciones.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas
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.	Los marcadores en Microsoft Word: para qué sirven y tipos. Uso de los marcadores en un documento. Crear una referencia cruzada. Insertar una nota al pie de página o al final de documento.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	Inserta correctamente notas al pie y notas al final del documento.				

- Competencia 2: produce cuadros estadísticos y gráficos haciendo uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Realiza correctamente operaciones con datos: ordenar, validar, aplicar filtros, buscar y remplazar.	Ordena correctamente un conjunto de datos aplicando dos o más criterios de ordenación. Establece correctamente los criterios de validación de un conjunto de datos de una tabla. Ante las indicaciones, aplica adecuadamente los filtros en un conjunto de datos. Realiza búsquedas de datos específicos, reemplazándolos por otros datos.	Beneficios de realizar operaciones con datos en el Excel. Validación en una tabla. Filtros de datos. Búsquedas y reemplazo de datos en los libros.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	2 horas
Utiliza adecuadamente fórmulas y funciones más frecuentes: suma, promedio, máximo, mínimo, redondear, contar.	Realiza cálculos haciendo uso de fórmulas. Utiliza correctamente las funciones más frecuentes en la generación de cálculos matemáticos y estadísticos.	Tipos de cálculos que se pueden realizar en el Excel. Cálculos matemáticos complejos. Cálculos estadísticos complejos.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	4 horas
Aplica formatos: estilos, formato condicional, temas.	Aplica adecuadamente los estilos predefinidos a una tabla de datos. Ante las indicaciones, crea correctamente formatos condicionales para un conjunto de datos.	Estilos predefinidos de tablas de datos. Formato de condicionales para un conjunto de datos. Temas para libros de trabajo.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	2.5 horas





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	Aplica un tema determinado a un libro de trabajo.				
Crea, mueve y elimina gráficos. Añade series de datos, formatos, modifica su tamaño, distribución y posición.	Aplica adecuadamente los procedimientos para insertar un gráfico en el libro de trabajo. Aplica formatos a un gráfico.	Formatos y edición de gráficos.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	3 horas

- Competencia 3: realiza una presentación con elementos multimedia haciendo uso del presentador de diapositivas Microsoft PowerPoint 2016.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Elabora tablas, gráficos y diagramas.	Crea adecuadamente tablas con diferentes formatos. Inserta correctamente gráficos y/o diagramas.	Uso de tablas en presentaciones de Microsoft PowerPoint. Insertar gráficos y diagramas en presentaciones de Microsoft PowerPoint.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas
Inserta, según necesidad, elementos multimedia: imágenes, video y sonido.	Inserta correctamente imágenes, videos y/o sonido en una presentación.	Insertar elementos multimedia en una presentación de Microsoft PowerPoint.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas
Aplica adecuadamente animaciones y transiciones a diapositivas.	Crea adecuadamente una presentación con animaciones y transiciones.	Incorporar animaciones y generar transiciones en una presentación de Microsoft PowerPoint.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1.5 horas

- Módulo: internet – nivel básico
 - Competencia 1: busca y obtiene información a través de internet.





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
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.	Definición de Internet. Importancia de Internet. Beneficios de navegar en Internet. Procedimiento para navegar en Internet. Direcciones de una página web. Visitar una página web.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	4 horas
Utiliza adecuadamente un buscador de información en Internet (Google).	Ante las indicaciones, aplica 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.	Procedimiento para buscar información en Internet. Copiar texto de una página web a un documento. Copiar una imagen de una página web a un documento. Guardar una página web.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	6 horas
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.	Definición de correo electrónico. Crear una cuenta de correo electrónico en Gmail. Ingresar al correo electrónico. Revisar los correos electrónicos. Redactar un mensaje de correo. Registrar un contacto.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	6 horas

- Competencia 2: socializa información a través de internet, a nivel básico.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Conoce la terminología básica relacionada a	Explica, en sus propias palabras, qué es y para qué sirve una videollamada.	Definición de videollamada. Principales ventajas del programa Skype. Definición de redes sociales.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
videollamadas y redes sociales.	Explica, en sus propias palabras, qué es una red social y qué tipos de redes sociales existen.	Tipos de redes sociales.		Conexión a Internet.	
Hace uso de la videollamada y/o plataformas de mensajería instantánea para interactuar con otras personas.	Crea su cuenta en Skype. Reconoce el entorno de trabajo del Skype. Agrega contactos. Genera una videollamada.	Procedimiento para ingresar a Skype. Procedimiento para agregar contactos al Skype. Procedimiento para realizar una videollamada en Skype.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	3 horas
Utiliza la herramienta de redes sociales (Facebook) para presentar y visualizar información personal.	Crea una cuenta en Facebook. Ingresa correctamente a su cuenta de Facebook. Comparte su información personal en Facebook. Busca y obtiene información en Facebook.	Crear una cuenta en Facebook. Procedimiento para ingresar a mi cuenta en Facebook. Agregar amigos/as. Revisar las publicaciones de mis amigos/as. Compartir información en Facebook. Buscar información en Facebook.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	4 horas

- Módulo: internet – nivel intermedio

- Competencia 1: intercambia información a través de internet.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Gestiona adecuadamente su cuenta de correo electrónico.	Almacena sus correos electrónicos en carpetas. Realiza búsquedas de correos electrónicos pasados y almacenados.	Ordenar mis correos electrónicos en carpetas. Buscar correos electrónicos en una determinada carpeta. Envío de correos electrónicos masivos. Ventajas y limitaciones.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	6 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	Crea grupos de destinatarios para el envío masivo de correos electrónicos.				
Utiliza el chat instantáneo del correo electrónico para comunicarse con diferentes usuarios/as.	Ingresa correctamente al chat del correo electrónico. Establece comunicación con una persona usuaria de su correo electrónico. Agrega un contacto a su correo electrónico.	Uso del chat del correo electrónico. Agregar contactos al chat del correo electrónico. Comunicación en tiempo real con el chat del correo electrónico.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	3 horas
Administra su tiempo con el uso del calendario del correo electrónico.	Accede y personaliza un calendario de su correo electrónico. Ingresa datos de citas, tareas y reuniones en el calendario del correo electrónico. Comparte calendarios de su correo electrónico. Invita a participantes a citas, reuniones y tareas mediante el calendario del correo electrónico.	Definición de calendario del correo electrónico. Crear un calendario personalizado. Administración de citas y tareas en el calendario del correo electrónico. Compartir calendarios. Invitar a otras personas para las citas y reuniones.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas

- Competencia 2: socializa información a través de internet, a nivel intermedio.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Gestiona una videollamada entre varias personas usuarias.	Agrega usuarios a una videollamada. Comparte pantallas en una videollamada. Configura el audio y video para una videollamada.	Agregar usuarios a una videollamada. Compartir pantallas en una videollamada. Configurar el audio y video para una videollamada.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	4.5 horas





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Comparte información a través de la aplicación de videollamadas.	Envía archivos a través de la aplicación de videollamadas. Chatea con otras personas usuarias de la aplicación de videollamadas.	Enviar un archivo a través de la aplicación de videollamadas. Chatear a través de la aplicación de videollamadas. Bloqueo de personas usuarias de la aplicación de videollamadas.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	3.5 horas
Crea y administra grupos en una red social.	Crea un grupo en una red social. Agrega/elimina miembros a un grupo de una red social. Comparte información en un grupo de una red social. Promociona un grupo de una red social.	Crear un grupo en una red social. Ingresar a mi grupo en una red social. Agregar miembros a mi grupo en una red social. Compartir información en mi grupo de una red social. Promocionar mi grupo de una red social.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	5 horas
Crea y administra una página web	Crea una página web dinámica publicitando algún producto o servicio. Implementa chat interno de consultas.	Determinación de las pautas para crear una página web dinámica. Selección del contenido. Crear una página web dinámica.	Exposición. Demostración. Práctica individual.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	5 horas

- Módulo: recursos educativos digitales

- Competencia 1: genera y difunde contenidos a través de un blog.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Conoce la terminología básica relacionada a los blogs.	Explica, en sus propias palabras, las ventajas de un blog. Identifica los diferentes tipos de blog.	Definición de blog. Ventajas de tener un blog. Tipos de blog. Sitios donde puede crear un blog gratuitamente.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	0.5 hora





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Crea y publica información en un blog.	Aplica correctamente los procedimientos para crear un blog, publicar información en él y compartirla con otras personas usuarias.	Crear una cuenta de acceso en un blog. Manejo de las principales opciones. Configuración del perfil de usuario/a. Publicar un artículo. Consultar un artículo. Responder comentarios al artículo.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas

▪ Competencia 2: busca y obtiene recursos educativos a través de internet.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Utiliza adecuadamente un buscador de información en Internet para obtener recursos educativos digitales.	Ante las indicaciones, aplica 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.	Procedimiento para buscar información en Internet. Copiar texto de una página web a un documento. Copiar una imagen de una página web a un documento. Guardar una página web.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	1 hora
Usa los recursos educativos digitales de Perú Educa.	Aplica correctamente los procedimientos para crear y manejar una cuenta en Perú Educa. Obtiene información y recursos de interés del portal Perú Educa.	Crear una cuenta de acceso en Perú Educa. Configurar el perfil de usuario/a. Uso del correo electrónico de Perú Educa. Búsqueda de personas y grupos en la red de Perú Educa.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
		Búsqueda de recursos en la red de Perú Educa.			
Publica y comparte recursos educativos digitales en Perú Educa.	Aplica correctamente los procedimientos para publicar y compartir información con otras personas usuarias en Perú Educa.	Tipos de recursos que pueden ser compartidos. Subir recursos al portal de Perú Educa. Publicar información del recurso. Compartir el recurso con otros/as compañeros/as.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	1 hora

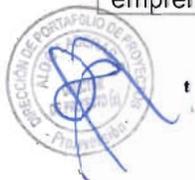
- Módulo: liderazgo en el emprendimiento

- Competencia 1: desarrolla competencias personales para la gestión del desarrollo sostenible.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Reconoce las características de su realidad local.	Define y explica las características de su realidad local. Reconoce alternativas de desarrollo.	Definición de realidad local. Análisis de las características de la comunidad. Alternativas de desarrollo local.	Exposición. Lluvia de ideas. Trabajo de grupo.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	0.5 hora
Establece el compromiso de promover el desarrollo social.	Genera la actitud de responsabilidad social. Diseña una propuesta de desarrollo local.	Responsabilidad social. Características de la persona con liderazgo de cambio. Diseño de propuesta para contribuir con el desarrollo de tu localidad.	Lluvia de ideas. Exposición. Proyección de video. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	0.5 hora

- Competencia 2: enfoca el uso de sus motivaciones hacia la actitud de emprender.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Se alinea al perfil de una persona emprendedora exitosa.	Reconoce sus capacidades y las alinea con las de una persona emprendedora.	Características de la persona emprendedora. Actitud y manejo de emociones.	Exposición. Estrategias de trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora.	1 hora





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
		Perfil de la persona emprendedora.	Ficha de trabajo.	Proyector.	
Aprende a emprender utilizando sus motivaciones personales.	Define sus motivaciones y las utiliza como un impulso para emprender.	Definición de motivación. Tipos de motivaciones. ¿Cómo emprender a partir de la motivación?	Exposición. Proyección de video. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora

- Competencia 3: reconoce técnicas para mejorar la calidad de sus resultados.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Planifica el desarrollo de técnicas de mejora constante.	Interioriza las técnicas de mejora constante.	Definición de mejora constante. Técnicas de mejora de resultados.	Exposición. Estrategias de trabajo grupal. Método de casos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora
Estudia e identifica las características y necesidades de sus potenciales clientes.	Elabora el perfil con las características y necesidades de sus potenciales clientes.	Identificación de nuestros potenciales clientes. La ficha de perfiles.	Exposición. Ficha de perfiles. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Ficha de perfiles.	1 hora
Evalúa su emprendimiento a través de la innovación y la creatividad.	Desarrolla sus capacidades de innovación y creatividad. Evalúa su emprendimiento.	Características de la persona innovadora. La creatividad, características.	Exposición. Proyección de video. Trabajo individual de mejora de emprendimiento.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Ficha de trabajo.	1 hora

- Módulo: gestión empresarial con el uso de las TIC

- Competencia: reconoce la importancia de los diferentes elementos que intervienen en la administración de un negocio y su potencial relación con instituciones públicas.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Conoce y comprende los conceptos básicos relacionados a la gestión empresarial.	Explica, en sus propias palabras y mediante ejemplos, los principales conceptos sobre gestión empresarial.	Empresa. Definición. Características. Objetivos.	Lluvia de ideas. Exposición. Discusión. Síntesis.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora.	2.5 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
		Elementos. Clasificación. Principales áreas. Gestión empresarial. Definición. Funciones básicas. Técnicas. Capacidades y habilidades de las personas emprendedoras exitosas. Pautas básicas para una gestión empresarial adecuada.		Proyector.	
Relaciona los principales conceptos sobre gestión empresarial y el uso de las TIC en las empresas.	Identifica los diferentes elementos que intervienen en la gestión empresarial y su correspondiente relación con el uso de las TIC.	Evolución de las TIC. Aplicación de las TIC en las empresas. Creación de la empresa. Banca electrónica. Computación en la nube. Comercio electrónico. Comunicación en línea. Marketing. Producción. Planillas. Contabilidad. Sitios web para uso de personas emprendedoras.	Lluvia de ideas. Exposición. Discusión. Síntesis.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	3 horas
Comprende los conceptos principales del Gobierno Electrónico y su aplicación en instituciones públicas.	Explica, mediante ejemplos, el concepto de Gobierno Electrónico y su relación con las instituciones públicas. Identifica portales web que relacionan a las empresas con el Estado.	Definición. Beneficios. Tipologías. Fases. Ejemplos de aplicaciones de gobierno electrónico.	Lluvia de ideas. Exposición. Discusión. Síntesis.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2.5 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- Módulo: constitución y formalización de empresas
 - Competencia 3: aplica los pasos para constituir y formalizar una empresa.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Identifica los diferentes tipos de empresas.	<p>Conoce los principales tipos de empresas que existen en nuestro país.</p> <p>Conoce las principales diferencias entre los tipos de empresas.</p>	<p>Introducción.</p> <p>Tipos de empresas.</p> <p>Principales diferencias entre los tipos de empresa.</p>	<p>Lluvia de ideas.</p> <p>Exposición.</p> <p>Taller.</p> <p>Discusión.</p> <p>Síntesis.</p>	<p>Manual del/a participante.</p> <p>Guía de facilitación.</p> <p>Computadora.</p> <p>Proyector.</p>	1 hora
Conoce y comprende el procedimiento legal a seguir, para constituir y formalizar una empresa.	<p>Conoce todos los aspectos relacionados con el manejo legal de una empresa.</p> <p>Identifica toda la documentación legal a obtener para lograr la formalización de la empresa.</p>	<p>Introducción.</p> <p>Inscripción de la empresa en Registros Públicos.</p> <p>Inscripción en el RUC.</p> <p>Obtención de la licencia de funcionamiento municipal.</p> <p>Registro de marca.</p>	<p>Lluvia de ideas.</p> <p>Exposición.</p> <p>Discusión.</p> <p>Síntesis.</p>	<p>Manual del/a participante.</p> <p>Guía de facilitación.</p> <p>Computadora.</p> <p>Proyector.</p>	3.5 horas
Conoce y comprende los aspectos básicos relacionados con el manejo contable de una empresa.	<p>Conoce los aspectos básicos relacionados con el manejo contable de una empresa.</p> <p>Identifica toda la documentación a obtener en el manejo contable de una empresa.</p>	<p>Introducción.</p> <p>Activación de la clave SOL.</p> <p>Declaración de inicio de actividades.</p> <p>Régimen tributario.</p>	<p>Lluvia de ideas.</p> <p>Exposición.</p> <p>Discusión.</p> <p>Síntesis.</p>	<p>Manual del/a participante.</p> <p>Guía de facilitación.</p> <p>Computadora.</p> <p>Proyector.</p> <p>Conexión a Internet.</p>	2.5 horas
Usa el Sistema de Intermediación Digital – en Línea de la SUNARP para registrar su empresa (SID-SUNARP).	<p>Identifica las principales opciones del SID-SUNARP.</p> <p>Aplica correctamente el procedimiento para registrar una empresa.</p>	<p>Ingreso al SID-SUNARP.</p> <p>Manejo del entorno del SID-SUNARP.</p> <p>Procedimiento para registrar una empresa en línea.</p>	<p>Exposición.</p> <p>Demostración.</p> <p>Práctica individual.</p> <p>Ejercicios prácticos.</p>	<p>Manual del/a participante.</p> <p>Guía de facilitación.</p> <p>Computadora.</p> <p>Proyector.</p> <p>Conexión a Internet.</p>	1 hora





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- Módulo: costos y presupuestos

- Competencia: maneja adecuadamente la estructura de costos y presupuestos.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Determina la estructura de costos de un bien o servicio.	Establece correctamente, mediante ejemplos, la diferencia existente entre costos fijos y costos variables.	Costos fijos. Costos variables.	Lluvia de ideas. Exposición. Trabajo individual.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora
Establece los precios de productos y/o servicios.	Identifica los factores que influyen en la determinación del precio del bien o servicio. Determina las diferencias existentes entre los métodos usados para determinar los precios. Realiza correctamente el cálculo del precio de un servicio.	Factores que influyen sobre el precio. Métodos más usados para determinar los precios: a) Precio basado en los costos más cierta utilidad. b) Método basado en el punto de equilibrio. c) Precios basados en las percepciones del comprador. d) Precios basados en la competencia. Fijación de precios de los servicios.	Lluvia de ideas. Exposición. Discusión. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	4 horas
Elabora el presupuesto de un producto y/o servicio.	Identifica la estructura general de un presupuesto. Aplica correctamente el procedimiento a seguir para la elaboración de un presupuesto.	Definición de presupuesto. Pasos para elaborar un presupuesto.	Lluvia de ideas. Exposición. Discusión. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	3 horas





- Módulo: plan de negocios

- Competencia 1: enfoca adecuadamente el concepto de plan de negocios.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Identifica una idea de negocio.	Idea de negocio identificada.	Introducción. Idea de negocio.	Lluvia de ideas. Explicación. Trabajo de grupos. Discusión. Síntesis.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora
Conoce y comprende la importancia y características relacionadas con un plan de negocios.	Explica, en sus propias palabras, la definición, utilidad y el objetivo de un plan de negocios.	Definición de plan de negocios. Finalidad de un plan de negocios. Contenido de un plan de negocios.	Exposición. Discusión.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	1 hora

- Competencia 2: aplica un plan de negocios.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Aplica correctamente la metodología establecida para la elaboración de un plan de negocios.	Identifica los pasos a seguir para elaborar un plan de negocios. Elabora su plan de negocios.	Plan estratégico. Plan de mercadeo. Plan de operaciones. Plan de recursos humanos. Plan financiero.	Lluvia de ideas. Exposición. Trabajo de grupos. Discusión. Síntesis.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	10 horas

- Módulo: normativa y procedimientos de contratación con el estado

- Competencia: relaciona y utiliza la normatividad vigente referida a los procesos de contratación con el estado.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Conoce y comprende el sentido del marco normativo, el proceso a	Explica, en sus propias palabras, la importancia de contratar con el Estado.	Importancia de contratar con el Estado.	Lluvia de ideas. Exposición. Discusión.	Manual del/a participante. Guía de facilitación.	1 hora





PERÚ

Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
seguir para contratar con el Estado y los elementos del contrato estatal.	Identifica las diferentes formas de contratación con el Estado.	Formas de contratar con el Estado.		Computadora. Proyector.	
Comprende y aplica los tipos de normas existentes en la contratación con el Estado.	Conoce la Ley de contrataciones del Estado y su aplicación en los procesos de contratación respectivos. Aplica el reglamento de la Ley de contrataciones del Estado en los diversos procesos de contratación a los que puede presentarse.	Ley de contrataciones del Estado. Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Fases de la contratación estatal	Exposición. Discusión.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	3 horas
Identifica y aplica el Registro Nacional de Proveedores del Estado que mejor se adapta a los servicios que desea proveer.	Establece correctamente las diferencias existentes entre los diferentes tipos de RNP. Comprende y aplica los pasos a seguir para obtener el RNP.	Definición del Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP). Tipos de RNP. Trámites para obtener el RNP de Bienes y Servicios.	Exposición. Discusión. Demostración.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector.	3 horas
Utiliza el servicio en línea del Registro Nacional de Proveedores (RNP).	Identifica las principales opciones del sitio web del RNP. Aplica correctamente el procedimiento para revisar la bandeja de entrada y obtener su RNP.	Ingreso al sitio web del RNP. Manejo del entorno del sitio web del RNP. Cambio de clave. Uso de bandeja de entrada. Trámites en línea. Consulta de RNP. Impresión de constancia de inscripción.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	1 hora





- Módulo: aplicativos de gestión pública
 - Competencia: Utiliza aplicativos de gestión pública para la obtención de información que le permita una adecuada toma de decisiones

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Opera adecuadamente el SEACE.	Identifica las principales opciones del sistema. Realiza consultas, principalmente, sobre oportunidades de negocio, proveedores y procesos de selección.	Definición de SEACE. Manejo del entorno del SEACE. Obtención de información vital del SEACE.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas
Opera adecuadamente el banco de inversiones del INVIERTE.PE.	Identifica las principales opciones del sistema. Realiza consultas básicas y avanzadas por Código Único de Inversiones y nombre de proyecto.	Definición del Banco de Inversiones del INVIERTE.PE. Manejo del entorno del Banco de Inversiones del INVIERTE.PE. Búsqueda de proyectos en el Banco de Inversiones del INVIERTE.PE.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas

- Módulo: gestión gobierno / educación / salud / seguridad
 - Competencia 1: Identifica los principales beneficios y potencialidades de la red regional en el sector gobierno / educación / salud seguridad.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Conoce las potencialidades del uso de las TIC,	Explica, en sus propias palabras, cuáles son las	Potencialidades de las TIC.	Exposición. Lluvia de ideas. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de uso rápido. Proyector.	2 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
especialmente en lo referente a la implementación de las Redes Regionales.	potencialidades del uso de las TIC.	Políticas, planes y estrategias de cada sector relacionadas a Gobierno / Educación / Salud / Seguridad y las TIC.		Computadora. Conexión a Internet.	
Reconoce los beneficios de las TIC a través de las buenas prácticas existentes.	Explica, en sus propias palabras, los beneficios de las TIC en el sector Gobierno / Educación / Salud / Seguridad. Identifica ejemplos de buenas prácticas en el uso de las TIC relacionadas con el sector Gobierno / Educación / Salud / Seguridad.	Beneficios de las TIC en el sector Gobierno / Educación / Salud / Seguridad. Buenas prácticas relacionadas con el sector Gobierno / Educación / Salud / Seguridad que hacen uso de las TIC. Demostración en línea de los portales web de buenas prácticas.	Lluvia de ideas. Exposición. Proyección de video. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de uso rápido. Proyector. Computadora. Conexión a Internet.	3 horas

- 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
Conoce las iniciativas TIC oficiales.	Identifica las principales iniciativas TIC oficiales existentes en el sector Gobierno / Educación / Salud / Seguridad.	Por cada iniciativa TIC: Descripción. Institución que la desarrolla. Requerimientos para su operatividad y/o replicabilidad. Perfil de las personas usuarias.	Exposición. Trabajo grupal. Ficha de trabajo.	Manual del/a participante. Guía de uso rápido. Proyector. Computadora. Conexión a Internet.	3.5 horas
Describe los procesos de gestión para la obtención, instalación, capacitación y reporte de fallas de las iniciativas TIC oficiales en la institución	Identifica el procedimiento a seguir para la obtención, instalación, capacitación y reporte de fallas de las iniciativas TIC oficiales.	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. Proyección de video. Trabajo grupal.	Manual del/a participante. Guía de uso rápido. Proyector. Computadora. Conexión a Internet.	4.5 horas





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
pública, según sus necesidades.		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.			

- Módulo: trámites en línea

- Competencia: Utiliza sistemas de información en línea para la gestión y ejecución de trámites administrativos.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Maneja adecuadamente las opciones del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (http://www.tramites.gob.pe/).	Explica, en sus propias palabras, las ventajas de utilizar el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas. Obtiene información relacionada con los trámites administrativos de su interés.	Definición del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas. Manejo de las principales opciones del portal: trámites, servicios en línea, acceso a las instituciones públicas.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	4 horas
Conoce las aplicaciones móviles disponibles de diversas instituciones públicas.	Identifica las diferentes aplicaciones móviles disponibles de las instituciones públicas.	Definición de aplicación móvil. Beneficios de usar una aplicación móvil. Tipos de aplicaciones móviles. Sitios de donde se puede obtener las aplicaciones móviles.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas
Realiza trámites y consultas a través del sitio web de la SUNAT (consulta de RUC, ficha RUC y calendarios de vencimiento).	Identifica las principales opciones del sitio web de la SUNAT. Aplica correctamente el procedimiento para realizar	Ingreso al sitio web de la SUNAT. Manejo del entorno del sitio web de la SUNAT. Consulta de RUC por: número de RUC, tipo y número de documento de identidad, y nombre o razón social.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas





PERÚ

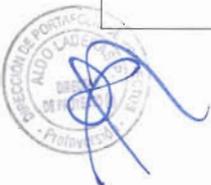
Ministerio
de Economía
y FinanzasAgencia
de Promoción de la
Inversión PrivadaDirección
de Portafolio de
Proyectos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	consultas de RUC, ficha RUC y calendarios de vencimiento.	Obtención de ficha RUC. Visualizar calendario de vencimientos de declaraciones.			
Realiza trámite para obtener duplicado del DNI a través del sitio web del RENIEC.	Identifica las principales opciones del sitio web del RENIEC. Aplica correctamente el procedimiento para obtener el duplicado del DNI.	Ingreso al sitio web del RENIEC. Manejo del entorno del sitio web del RENIEC. Procedimiento para obtener duplicado del DNI.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas
Utiliza el Registro virtual de denuncias de la PNP.	Identifica las principales opciones del Registro virtual de denuncias de la PNP. Aplica correctamente el procedimiento para registrar la denuncia.	Ingreso al sitio web del Registro virtual de denuncias de la PNP. Manejo del entorno del sitio web. Procedimiento para registrar la denuncia.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas

- Módulo: banca electrónica

- Competencia: utiliza el sistema en línea (sitios web y/o aplicaciones móviles) para realizar operaciones bancarias.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Consulta su estado de cuenta bancaria.	Explica, en sus propias palabras, el concepto de banca electrónica. Al mencionar una parte del entorno de trabajo de la cuenta bancaria vía Internet, señala correctamente su ubicación. Obtiene su estado de cuenta vía Internet.	Definición de banca electrónica. Ingreso a la cuenta bancaria vía Internet (web / móvil). Entorno de trabajo de cuenta bancaria en línea. Visualizar el estado de cuenta vía Internet.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas
Realiza transferencias interbancarias.	Obtiene el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI).	Definición de CCI. Formas de obtener el CCI.	Exposición. Demostración. Práctica individual.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora.	2 horas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
	Aplica correctamente el procedimiento para realizar transferencias vía Internet.	Procedimiento para realizar transferencias entre cuentas propias del mismo banco. Procedimiento para realizar transferencias entre mi cuenta y las de terceros del mismo banco. Procedimiento para realizar transferencias entre cuentas de diferentes bancos.	Ejercicios prácticos.	Proyector. Conexión a Internet.	
Realiza el pago de servicios.	Identifica los tipos de servicios que pueden ser cancelados vía Internet. Aplica correctamente el procedimiento para realizar el pago de servicios.	Tipos de servicios que pueden ser cancelados vía Internet. Procedimiento para realizar el pago de servicios. Registro de operaciones frecuentes.	Exposición. Demostración. Práctica individual. Ejercicios prácticos.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas

- Módulo: vigilancia y participación ciudadana

- Competencia: utiliza aplicativos relacionados con la vigilancia y participación ciudadana.

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Opera adecuadamente el Banco de Inversiones del INVIERTE.PE.	Identifica las principales opciones del sistema. Realiza consultas básicas y avanzadas por Código Único de Inversiones y nombre de proyecto.	Definición del Banco de Inversiones del INVIERTE.PE. Manejo del entorno del Banco de Inversiones del INVIERTE.PE. Búsqueda de proyectos en el Banco de Inversiones del INVIERTE.PE.	Exposición. Demostración. Práctica individual.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacidades	Criterios de evaluación	Ejes temáticos	Estrategias didácticas	Recursos y medios	Tiempo
Opera adecuadamente el SEACE.	Identifica las principales opciones del sistema. Realiza consultas, principalmente, sobre oportunidades de negocio, proveedores y procesos de selección.	Definición de SEACE. Manejo del entorno del SEACE. Obtención de información vital del SEACE.	Exposición. Demostración. Práctica individual.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	2 horas
Maneja correctamente las opciones del Portal de Transparencia Económica del Ministerio de Economía y Finanzas.	Identifica las principales opciones del portal. Realiza consultas sobre la ejecución presupuestal.	Definición del Portal de Transparencia Económica. Manejo del entorno del Portal de Transparencia Económica. Seguimiento de la ejecución presupuestal (ingresos y gastos).	Exposición. Demostración. Práctica individual.	Manual del/a participante. Guía de facilitación. Computadora. Proyector. Conexión a Internet.	4 horas



III. ACREDITACIÓN:

Respecto a la puesta en operación de los Centros de Acceso Digital (**Tipo A y Tipo B, de ser el caso**):

El CONTRATADO acreditará la puesta en operación de cada ~~uno de los~~ Centros de Acceso Digital mediante la presentación del "Acta de Operación del Centro de Acceso Digital" ~~de cada capital de distrito~~. Estas Actas se presentarán a FITEL en formato impreso y digital, y contendrán como mínimo los siguientes datos: coordenadas de georeferencia, dirección, nombre completo del responsable a cargo, número de documento de identidad, teléfono, email, inventario detallado del equipamiento.

Para cada centro de acceso digital, se deberá tomar por lo menos diez (10) fotografías, dos (02) fotos del exterior y ocho (08) fotos del interior evidenciando que todos los equipos se encuentran en pleno funcionamiento, es decir no apagados. El CONTRATADO debe tener en cuenta que las fotografías serán tomadas con una cámara fotográfica de no menos de doce (12) 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.

Un (01) mes antes de iniciar la puesta en operación de un Centro de Acceso Digital, el CONTRATADO tendrá que acreditar ante FITEL la publicación de una página web y presencia en redes sociales para cada centro con el fin de promover los servicios brindados, sensibilizar en relación a sus beneficios a la población y brindar información de los resultados y gestión. Asimismo, el CONTRATADO tendrá que implementar una página web donde se muestre de manera consolidada la información de todos los Centros de Acceso Digital (**Tipo A y Tipo B, de ser el caso**). Para ello, el CONTRATADO presentará una propuesta de diseño que será aprobado por FITEL.

La entrega de las actas se realizará durante las dos (02) primeras semanas de puesta en operación de los Centros de Acceso Digital, en formato impreso y escaneados en formato pdf. El CONTRATADO facilitará al FITEL acceso a un repositorio virtual alojado en la página web resumen, donde se alojará toda la información a ser remitida.

Asimismo, el CONTRATADO facilitará al FITEL acceso a información de gestión del Centro de Acceso Digital, patrón de consumo de los usuarios (tiempo promedio de uso, tipos de uso, páginas webs más visitadas u otro similar que FITEL considere).

Respecto a la provisión del servicio de acceso público a internet **en los Centros de Acceso Digital (Tipo A y Tipo B, de ser el caso)**:

El CONTRATADO presentará al FITEL un listado (en formato impreso y archivo xls) de las personas que accedieron al servicio de ACCESO PÚBLICO A INTERNET, considerando como mínimo los siguientes datos: nombre, edad, género, indicación expresa si la persona cuenta con alguna discapacidad, domicilio, día de acceso, tiempo de uso, teléfono de referencia, número de documento de identidad y si cuenta con algún cargo, profesión u oficio.



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Agencia
de Promoción de la
Inversión Privada

Dirección
de Portafolio de
Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La entrega del listado se realizará mensualmente, en la primera semana posterior al término de cada mes. El CONTRATADO facilitará al FITEL acceso a un repositorio virtual alojado en la página web resumen, donde se alojará toda la información a ser remitida.

Respecto a la realización de capacitación **en los Centros de Acceso Digital (Tipo A y Tipo B)**:

El CONTRATADO acreditará haber brindado el servicio de CAPACITACIÓN mediante la presentación del Acta de Ejecución de la CAPACITACIÓN para cada curso ejecutado en los Centros de Acceso Digital. Estas actas contendrán como mínimo los siguientes datos: nombre, edad, género, localidad de origen, 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 integral, se deberá tomar un examen final (físico o virtual) a cada persona capacitada.

El CONTRATADO remitirá al FITEL las actas y exámenes debidamente llenados (con sello, huella y firma) en forma progresiva, completándolas como máximo a los veinte (20) días calendario de culminado cada trimestre, de acuerdo al cronograma de la propuesta detallada del programa de capacitación física y/o virtual, **de ser el caso**.

Para cada curso, se deberá tomar por lo menos diez (10) fotografías durante la ejecución de la capacitación, con lo equipos en pleno funcionamiento, capacitados y capacitador. El CONTRATADO debe tener en cuenta que las fotografías serán tomadas con una cámara fotográfica de no menos de doce (12) 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 trimestre de capacitación. El CONTRATADO puede coordinar con FITEL, a fin de poder acelerar el proceso de revisión de estas. El CONTRATADO facilitará al FITEL acceso a un repositorio virtual alojado en la página web resumen, donde se alojará toda la información a ser remitida.

Respecto a la realización del servicio de asesoramiento:

El CONTRATADO presentará al FITEL un listado (en formato impreso y archivo xls) de las personas que accedieron al servicio de ASESORAMIENTO en cada uno de los Centros de Acceso Digital **(Tipo A y Tipo B, de ser el caso)**, considerando 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.

El CONTRATADO remitirá al FITEL las listas debidamente llenadas en forma progresiva, completándolas como máximo a los veinte (20) días calendario de culminado cada trimestre. El CONTRATADO facilitará al FITEL acceso a un



repositorio virtual alojado en la página web resumen, donde se alojará toda la información a ser remitida.

Para cada asesoramiento, se deberá tomar por lo menos cinco (05) fotografías durante la ejecución del servicio. El CONTRATADO debe tener en cuenta que las fotografías serán tomadas con una cámara fotográfica de no menos de doce (12) 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.

Respecto al Informe:

Para fines de aceptación de la operación y provisión de los servicios de los Centros de Acceso Digital (**Tipo A y Tipo B, de ser el caso**) por parte del FITEL, el CONTRATADO deberá remitir un Informe Parcial semestral al final de la misma, así como un Informe Final al término del año de operación. Todo lo anterior en un plazo no mayor de treinta (30) días posteriores al cumplimiento del primer semestre y al segundo semestre del periodo de operación.

El Informe Parcial deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Ejecución real del servicio de ACCESO PÚBLICO A INTERNET, señalando los problemas encontrados. Estadísticas de los usuarios (por género, edad, personas con discapacidad, otros).
- b) Ejecución real del cronograma del programa de CAPACITACIÓN, señalando los problemas encontrados que generaron desviaciones en el tiempo.
- c) Ejecución real del servicio de ASESORAMIENTO, señalando los problemas encontrados. Estadísticas de los usuarios (por género, edad, personas con discapacidad, otros).
- d) Estadísticas de las personas capacitadas (por género, edad, personas con discapacidad, otros).
- e) Estadísticas de los resultados de evaluación (comprensión por género, edad, personas con discapacidad, otros).
- f) Las actas y exámenes escaneados en formato pdf ordenadas por Centro de Acceso Digital.
- g) Las fotografías ordenadas por Centro de Acceso Digital.

El Informe Final deberá contener los puntos señalados anteriormente y la información contenida en los literales d) y e) para el total consolidado de la CAPACITACIÓN. Además, este deberá contener las conclusiones y recomendaciones para mejorar la provisión de los servicios brindados por los Centros de Acceso Digital, **tanto para Tipo A como para Tipo B, de ser el caso.**

IV. SUPERVISIÓN:

FITEL supervisará la operación de los Centros de Acceso Digital, **tanto de los Tipo A como de los Tipo B, de ser el caso,** y la provisión de los servicios que brindarán, a través de las siguientes modalidades:





PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Agencia
de Promoción de la
Inversión Privada

Dirección
de Portafolio de
Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Supervisión en campo, siendo para el caso específico de las capacitaciones durante y/o posterior a su ejecución.
- 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 operación y/o la provisión de los servicios de los Centros de Acceso Digital, el CONTRATADO deberá levantarla en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. Para el caso de presentarse una OBSERVACIÓN en el servicio de capacitación, 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 la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Contenido mínimo de Acta de Operación del Centro de Acceso Digital

1. Información general

El Estado peruano, a través del FIDEL, financia los Centros de Acceso Digital, a través de los cuales se proveerá el servicio de acceso público a internet, el servicio de capacitación y el servicio de asesoramiento.

El CONTRATADO tiene la obligación de implementar Centros de Acceso Digital ~~en las capitales distritales beneficiarias de los proyectos regionales~~, de acuerdo con lo estipulado en el CONTRATO DE FINANCIAMIENTO.

En tal sentido, se solicita a la persona responsable encargada de la operación del Centro de Acceso Digital..... (Añadir el nombre de la localidad capital de distrito o distrito) para que conjuntamente con el CONTRATADO suscriban la presente acta en señal de aceptación de la puesta en operación.

2. Información de ubicación

Coordenadas de georeferencia

--

Región	Provincia	Distrito	Localidad

Dirección

--

3. Información de administración

Responsable a cargo de la gestión:

Nombres y apellidos	DNI	Género	Edad	Nombre de localidad de origen	Número de Teléfono	Domicilio	Cargo/ Profesión/O ficio	e-mail

Página web

Redes sociales

--

4. Inventario de los bienes

Nº	Nombre	Cantidad	Descripción
1			
...			





Contenido mínimo de Acta Ejecución de la Capacitación

1. Información general

El Estado peruano, a través del FITEL, financia los Centros de Acceso Digital, a través de los cuales se proveerá el servicio de capacitación.

El CONTRATADO tiene la obligación de ejecutar un programa de CAPACITACIÓN dirigida a la población objetivo de las LOCALIDADES BENEFICIARIAS, de acuerdo con lo estipulado en el CONTRATO DE FINANCIAMIENTO.

2. Información de la capital de distrito

Nombre de la capital de distrito

Empty text box for the name of the district capital.

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 text box for general results description.

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

Table with 11 columns: Nº, Nombres y apellidos, DNI, Género, Edad, Persona con discapacidad Si / No, Nombre de localidad de origen, Teléfono (de ser el caso), Domicilio, Cargo/ Profesión /Oficio, Calificación obtenida.

3.2. CURSOS de la CAPACITACIÓN:

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

Fecha de realización del módulo:

Del: ___/___/___





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 rows for Si/No responses

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

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

Fecha: ___ de ___ de 201__

Hora: _____ AM / PM



Capacitador

Nombre: _____

Representante del Centro Acceso Digital

Nombre: _____



PERÚ

Ministerio
de Economía
y Finanzas

Agencia
de Promoción de la
Inversión Privada

Dirección
de Portafolio de
Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DNI: _____

DNI: _____





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección de Portafolio de Proyectos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Anexo N° 2 de las Circular N° A.A.

Apéndice N° 13-C

Lineamientos para la implementación y operación de los CENTROS DE ACCESO DIGITAL TIPO B

Para la provisión de los servicios mencionados, se deberá adecuar espacios físicos para la implementación de estos Centros de Acceso Digital, denominado CAD Tipo B, los mismos que cumplirán tendrán como mínimo con lo siguiente:

Table with 2 columns: Parámetro and CAD tipo B. Rows include: Un ambiente destinado a la provisión de los servicios, Computadoras compatibles con mini CPU o laptops, Procesador 6ta generación Intel Core i7, Gabinete de comunicaciones, Velocidad mínima de conectividad a internet, Punto de acceso inalámbrico, Impresora multifuncional, Kit de herramientas, Firewall / proxy, Sistema de respaldo de energía (UPS).



16 El CONTRATADO se obliga a operar y mantener y de ser el caso de reponer, el equipamiento para la provisión de los servicios de los Centros de Acceso Digital durante los diez (10) años de operación.

17 La adecuación del espacio físico destinado a la implementación del centro de acceso digital debe considerar también lo siguiente: Cableado de datos categoría 6, Cableado eléctrico, Sistema de puesta a tierra, Mobiliario y sillas, Acceso a servicios higiénicos disponibles durante el horario de atención del Centro de Acceso Digital.

18 Los periféricos comprenden mouse, teclado, audífono, micrófono y cámara web.

19 Los software y licencias comprenden sistema operativo, ofimática y antivirus.

20 Esta velocidad se actualizará en función al valor de mercado de la tarifa vigente durante toda la operación del Centro de Acceso Digital.



Transformador Monofásico, 12 KVA	
Horario de atención mínimo	6 horas diarias de lunes a domingo en horarios conforme a tiempos disponibles de la comunidad atendida
Tipo de Localidad	Capitales de Distrito (prioridad) Localidades con más de 1000 habitantes
Tipo de capacitación mínima	<u>Presencial, con uso intensivo de herramientas. Adicionalmente, uso intensivo de herramientas y cursos virtuales con cursos básicos de manejo presenciales</u>

Población objetivo

Los usuarios de un Centro de Acceso Digital corresponden prioritariamente a la población de las capitales de distrito beneficiarias, y en orden de prelación posterior, la población de las LOCALIDADES BENEFICIARIAS con más de **un mil (1000)** habitantes.

Asimismo, en la provisión del servicio de capacitación en relación a la cantidad total de capacitados por Centro de Acceso Digital, se deberá cumplir con las siguientes metas:

- La asistencia de mujeres debe ser en porcentaje no menor al treinta por ciento (30%) del total de asistentes a la CAPACITACIÓN.**
- La asistencia de jóvenes entre 18 y 24 años debe ser en porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) del total de asistentes a la CAPACITACIÓN.**
- 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.**

En caso de no alcanzar las cantidades y metas señaladas en los literales a, b y c, el CONTRATADO informará y acreditará al FITEL las razones que motivan dicho incumplimiento. El FITEL se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que correspondan.

Periodo de operación

Ciento veinte (120) meses contados a partir del día siguiente de la culminación del PERIODO DE INVERSIÓN DE LA RED DE ACCESO.

Disponibilidad del Centro de Acceso Digital

Los **CAD Tipo B** ~~Centros de Acceso Digital~~ deberán estar a disposición de la población conforme a lo previsto en la tabla anterior, **priorizando** ~~preparando~~ por la prestación



de servicio en los horarios de más afluencia de usuarios según las características y patrones de uso de cada localidad, cualquier modificación del horario de atención deberá ser sustentada al FITEL para su respectiva aprobación.

Cuando los **CAD Tipo B** ~~Centros de Acceso Digital~~ no se encuentren atendiendo a la población, el ancho de banda deberá circundar de manera inalámbrica por los alrededores **de dicho CAD** mediante el uso de WiFi, a fin de que la población pueda captar la señal desde sus dispositivos.

Prestación de servicios y precios máximos

Los **CAD** ~~Centros de Acceso Digital~~ Tipo B deberán prestar los siguientes servicios conforme a los precios máximos detallados en la siguiente tabla:

Servicio	Precio máximo (incluye IGV)
Acceso a internet	S/ 1 por hora
Uso de wifi	Sin costo
Capacitaciones incluidas dentro del programa integral de capacitación	Sin costo ²¹
Llamadas VoIP	Sin costo, solo paga acceso a internet
Video llamadas	Sin costo, solo paga acceso a internet
Acceso a gobierno en línea	Sin costo
Impresiones	S/ 0,3 por hoja
Escáner	S/ 0,1 por hoja
Fotocopias	S/ 0,3 por hoja

De la información a remitir al FITEL

El CONTRATADO se compromete a remitir al FITEL información referida a estadística del uso de los CAD, tales como ranking de páginas web más visitadas, volumen de tráfico.

Perfil del personal de los Centros de Acceso Digital

Para una adecuada provisión de los servicios que brindará el Centro de Acceso Digital, es necesario que el personal encargado tenga un perfil que como mínimo cumpla con lo siguiente:

A. Perfil de los Capacitadores:

Los usuarios que asistan al CAD **T**ipo B deberán ser capacitados en los módulos descritos en la siguiente sección del presente apéndice. Dicha capacitación podrá ser instruida por el coordinador del CAD **T**ipo A de la región donde se ubique el CAD **T**ipo B o por el coordinador que específicamente se designe para los CAD tipo B de la región, siempre que cumplan con las siguientes habilidades para proporcionar el entrenamiento:

- Contar con estudios, conocimiento y experiencia en temas informáticos, y, de preferencia, que cuenten con cursos pedagógicos o experiencia pedagógica.



²¹ Podrán cobrarse las capacitaciones distintas a las incluidas en el programa integral de capacitación, descritas más adelante en el presente documento.

- Deseable, experiencia en el desarrollo de capacitaciones bajo el Enfoque por Competencias.
- Presentación adecuada y puntualidad.
- Uso de terminología verbal clara.
- Mostrar dominio, manejo y desenvolvimiento en los temas a impartir con el respectivo material de capacitación.
- Adecuada dicción que facilite la expresión verbal.
- Mostrar empatía ante las intervenciones o preguntas de los asistentes.

B. Perfil del Coordinador para CAD Tipo B:

Estudiante de ingeniería relacionada a áreas de computación, informática, tecnologías de información o similares a nivel técnico, a partir del noveno ciclo de la(s) universidad(es) pública(es) de la región o tecnólogo en áreas de informática o computación de instituciones de capacitación de la región. Preferiblemente la persona en este cargo debe tener manejo de lenguas locales cuando ello aplique.

Cualidades deseables

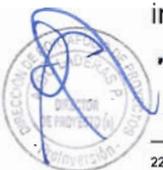
- Empatía con la comunidad y capacidad de acompañar a personas de la comunidad con bajo nivel de educación y/o con analfabetismo digital a efectos de lograr procesos de conocimiento y uso básico de la tecnología como primer paso de un proceso de apropiación de la misma

Funciones:

- Gestionar el CAD tipo B a su cargo en coordinación con el personal del Centro de Acceso Digital tipo A del que dependa en la estructura que para el efecto fije el Contratado. Todo CAD tipo B deberá estar asignado en esta estructura a un CAD tipo A desde donde se efectuará su coordinación, gestión y apoyo en temas de capacitación intermedia.
- Organizar y llevar a cabo la difusión y sensibilización de los servicios que brindará el Centro de Acceso Digital.
- Responsable de realizar las convocatorias para la capacitación, llevar el control de los asistentes.
- Realizar capacitación en aspectos básicos de uso de la tecnología y aplicaciones sencillas de mayor demanda
- Otras funciones que se deriven de la administración del Centro de acceso Digital.
- Apoyar en la solución de problemas de software y hardware.
- Apoyar en la asesoría y guía a los usuarios en el uso de las TIC.
- Apoyar en gestionar la página web y redes sociales del Centro de Acceso Digital.

Lineamientos del Programa de Capacitación:

El CONTRATADO debe desarrollar la CAPACITACIÓN en como mínimo dos (02) cursos integrales²² por lo menos una vez cada curso en cada mes de operación del CAD:



²² Estos cursos integrales podrán variar a lo largo de los diez (10) años de operación del Centro de Desarrollo Digital, a solicitud del CONTRATADO, previa aprobación del FITEL, y a solicitud del FITEL.

1. Una (01) capacitación en el curso integral de Alfabetización digital (niveles: básico e intermedio).
2. Una (01) capacitación en el curso integral de Educación digital.

El CONTRATADO puede adaptar el cronograma de capacitación según necesidades de su comunidad y estacionalidades de las labores de la misma siempre y cuando cumpla con un mínimo de seis (6) capacitaciones **presenciales** en cada semestre, para todos los efectos deberá tener la aprobación de FITEL.

El cupo máximo en cada curso será de 15 personas²³, por lo cual en caso de tener mayor demanda en cada convocatoria deberá dictar el curso cuantas veces sea necesario para cubrir la demanda que se presente en cada mes.

Los modelos referenciales de las guías y/o material a utilizar para el desarrollo de la CAPACITACIÓN serán propuestos por el CONTRATADO y deberá ser sustentado al FITEL para su aprobación, con tres (03) meses de anticipación, mediante una sesión demostrativa de seis (06) horas por cada curso integral en el cual se evaluará la totalidad de competencias. Finalizada la sesión el FITEL, se reserva el derecho de modificar u observar la estructura de la CAPACITACIÓN.

Al inicio de cada módulo, el CONTRATADO deberá entregar a cada participante:

- El acceso al aula virtual de la capacitación para cada participante, donde se encontrarán los materiales virtuales a utilizar en el desarrollo de la capacitación, se subirán los videos de cada sesión, se visualizará el reporte de asistencia y el desempeño de cada participante, además de un chat interno de consultas al profesor.
- Una memoria USB **de 8 GB como mínimo**.
- Un cuaderno A4 de doble anillo de 100 hojas cuadrículadas con logos.
- Un lapicero o bolígrafo plástico retráctil con logos.

El CONTRATADO deberá coordinar con el FITEL la diagramación y logos de memorias, cuadernos y lapiceros antes indicados previamente a su elaboración y entrega.

Las capacitaciones a desarrollar deben de cumplir como mínimo la cantidad de horas (de teoría y práctica) que se detallan en la Tabla N° 2.

Tabla N° 2 – Cursos y módulos de capacitación mínimos

Curso integral	Módulos ²⁴	Duración del módulo
Alfabetización digital Nivel: básico	Informática	12 h
	Ofimática	24 h
	Internet	24 h
Duración total del curso		60 h
Alfabetización digital Nivel: intermedio	Informática	12 h
	Internet	11 h
Duración total del curso		23 h

²³ Para un máximo de 3 personas por equipo.

²⁴ El CONTRATADO debe asegurarse que para dar inicio a un módulo como mínimo se debe contar con diez (10) personas.



Curso integral	Módulos ²⁴	Duración del módulo
Educación Digital	Las TIC en el Perú	5 h
	Recursos educativos digitales	6.5 h
Duración total del curso		11.5 h

Certificación:

Las personas que hayan aprobado cada curso de la CAPACITACIÓN con una nota mínima de once (11) recibirán un certificado que acredite los cursos aprobados y las horas correspondientes a estos; las que no aprueben, recibirán una Constancia de Asistencia que indica los días y horas de asistencia, siempre que su asistencia sea no menor al ochenta por ciento. El CONTRATADO emitirá ambos documentos. El CONTRATADO realizará alianzas con instituciones educativas de prestigio, acreditadas oficialmente por el Ministerio de Educación o SUNEDU, a manera de promover la participación del personal de las instituciones a ser capacitadas.

La malla curricular del Programa de Capacitación deberá ser presentada por El CONTRATADO a FITEL para aprobación. Para ello podrá tomar como referencia la temática y competencias descritas para el CAD Tipo A en los módulos descritos en la anterior tabla.

Respecto de la Acreditación y Supervisión de los CAD Tipo B, resulta aplicable lo señalado en los numerales III. y IV. del Apéndice N° 13-B del presente Anexo, así como el Contenido mínimo del Acta de Operación del Centro de Acceso Digital y el Contenido mínimo del Acta Ejecución de la Capacitación del Apéndice N° 13-B del presente Anexo.

