

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA  
(ISFODOSU)



INSTITUTO SUPERIOR  
DE FORMACIÓN DOCENTE  
SALOMÉ UREÑA  
ISFODOSU

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS

REC-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

ISFODOSU-DAF-CM-2025-0081

Santo Domingo  
República Dominicana  
Mayo de 2025

**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**

**1. Objeto del procedimiento de selección**

Constituye el objeto de la presente convocatoria a recibir ofertas para la **REC-Contratación de Servicios de Capacitación** para Colaboradores Administrativos de la Rectoría, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro- **86101808- Servicios de formación de recursos humanos para el sector público, 86101705 - Capacitación administrativa, 86101709 - Servicios de capacitación en seguridad, 86101710 - Servicios de formación pedagógica, 86101701 - Servicios de formación profesional en comunicaciones, 86101807 - Formación de recursos humanos para el sector de gestión y 86101601 - Servicios de formación profesional en informática**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad **86100000-Formación profesional**.

**2. Especificaciones técnicas de los servicios.**

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación:

Ítem	Descripción	Especificaciones	Cantidad	Unidad de medida
1.	<b>Diplomado Seguridad Social</b>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller:</b></p> <p>El diplomado está destinado a brindar los conocimientos fundamentales que rigen el sistema de seguridad social del trabajador y su familia en la República Dominicana.</p> <p>Desde ese punto de vista se estudian los diferentes regímenes, el sistema previsional a cargo del Estado, los sistemas de prestación de servicios de salud, el sistema de prevención y riesgos laborales, el sistema de financiamiento y sus implicaciones, los actores que inciden en la seguridad social</p>	02	Unidad

		<p>en República Dominicana, entre otros.</p> <p><b>Contenido</b></p> <p>Módulo 1: La Reforma de la Seguridad Social en la República Dominicana</p> <p>Módulo 2: Financiamiento, Cotización y Subsidios del SDSS</p> <p>Módulo 3: Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia (SVDS)</p> <p>Módulo 4: Seguro Familiar de Salud (SFS)</p> <p>Módulo 5: Seguro de Riesgos Laborales (SRL)</p> <p>Módulo 6: Control Interno y Gobernanza en el SDSS</p> <p>Módulo 7: Panel sobre la Seguridad Social en el ámbito internacional</p> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidad: Virtual</li><li>• Certificado de Participación</li><li>• Material de Apoyo</li><li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li></ul>		
--	--	---	--	--

<p>2.</p>	<p><b>Curso en Coaching</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los principios y fundamentos del coaching.</li> <li>• Desarrollar habilidades de escucha activa y comunicación efectiva.</li> <li>• Aplicar herramientas y metodologías de coaching en entornos personales y profesionales.</li> <li>• Fortalecer la capacidad de liderazgo y motivación en los participantes.</li> <li>• Identificar y gestionar barreras para el cambio y el crecimiento personal</li> </ul> <p><b>Contenido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al coaching: definición, tipos y beneficios.</li> <li>• Principios y bases del coaching.</li> <li>• Habilidades esenciales del coach: escucha activa, comunicación efectiva y empatía.</li> <li>• Modelos y herramientas de coaching: GROW, SMART, PNL aplicada.</li> <li>• La gestión del cambio y el establecimiento de metas.</li> </ul>	<p>03</p>	<p>Unidad</p>
-----------	---------------------------------	--	-----------	---------------

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y buenas prácticas en el coaching.</li> <li>• Aplicación del coaching en el entorno laboral y personal.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Presencial</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
3.	<b>Diplomado en Seguridad Ocupacional</b>	<p><b>Objetivos del Diplomado/ Taller:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los principios y fundamentos de la seguridad ocupacional.</li> <li>• Desarrollar habilidades para la evaluación de riesgos laborales.</li> <li>• Aplicar normativas y reglamentos de seguridad en el trabajo.</li> <li>• Implementar medidas de prevención y control de riesgos.</li> <li>• Promover una cultura de seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p>	01	Unidad

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la seguridad ocupacional: definición y objetivos.</li> <li>• Legislación y normativas en seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Identificación y evaluación de riesgos laborales.</li> <li>• Control de riesgos: medidas preventivas y correctivas.</li> <li>• Equipos de protección personal y su uso adecuado.</li> <li>• Planes de emergencia y evacuación.</li> <li>• Cultura de prevención y seguridad en el trabajo.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
4.	Curso en Diseño Instruccional para la creación de cursos virtuales	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los principios y fundamentos del diseño instruccional.</li> <li>• Identificar estrategias y metodologías para la</li> </ul>	03	Unidad

		<p>creación de cursos virtuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar herramientas tecnológicas para el diseño y desarrollo de contenido digital.</li> <li>• Elaborar materiales y recursos didácticos interactivos.</li> <li>• Implementar buenas prácticas para la evaluación del aprendizaje en entornos virtuales.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al diseño instruccional y sus modelos.</li> <li>• Principios del aprendizaje en entornos virtuales.</li> <li>• Estrategias de enseñanza y metodologías didácticas.</li> <li>• Uso de herramientas tecnológicas para la creación de contenido.</li> <li>• Diseño de actividades y evaluaciones en cursos virtuales.</li> <li>• Tendencias y mejores prácticas en educación digital</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> </ul>		
--	--	--	--	--

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
5.	<p><b>Curso</b>  <b>Desarrollo de</b>  <b>Productos</b>  <b>Editoriales</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los principios y fundamentos del desarrollo editorial.</li> <li>• Identificar las fases del proceso de creación de productos editoriales.</li> <li>• Aplicar estrategias de diseño y producción de contenidos.</li> <li>• Desarrollar habilidades en la selección y uso de herramientas</li> </ul>	05	Unidad

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

		<p>tecnológicas para la edición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar buenas prácticas en la gestión de proyectos editoriales.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al desarrollo de productos editoriales.</li> <li>• Planificación y conceptualización de contenidos.</li> <li>• Edición y diseño editorial.</li> <li>• Producción y distribución de publicaciones.</li> <li>• Uso de tecnologías para la edición digital.</li> <li>• Modelos de negocio en la industria editorial.</li> <li>• Tendencias y mejores prácticas en edición de contenidos.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
6.	<b>Diplomado de Enfoque de Formación Docente</b>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los principios y</li> </ul>	01	Unidad

	<p><b>Basado en la Práctica</b></p>	<p>fundamentos del enfoque de formación docente basado en la práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar estrategias metodológicas innovadoras en la enseñanza.</li> <li>• Desarrollar habilidades para el diseño de experiencias de aprendizaje centradas en la práctica.</li> <li>• Implementar buenas prácticas en la evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Reflexionar sobre el rol del docente como facilitador del aprendizaje significativo.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al enfoque basado en la práctica.</li> <li>• Estrategias para la reflexión pedagógica y la autoevaluación docente.</li> <li>• Diseño y aplicación de metodologías activas en la enseñanza.</li> <li>• Uso de tecnologías y recursos digitales en la práctica docente.</li> <li>• Evaluación formativa y su aplicación en la mejora del aprendizaje.</li> <li>• Desarrollo de proyectos de innovación</li> </ul>		
--	-------------------------------------	---	--	--

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

		<p>educativa basados en la práctica.</p> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
7.	Curso en Relaciones Públicas	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los fundamentos y principios de las Relaciones Públicas.</li> <li>• Desarrollar estrategias de comunicación institucional y corporativa.</li> <li>• Aplicar técnicas de gestión de crisis y manejo de la reputación.</li> <li>• Implementar herramientas digitales en la comunicación organizacional.</li> <li>• Diseñar y ejecutar planes de Relaciones Públicas efectivos.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a las Relaciones Públicas y</li> </ul>	01	Unidad

		<p>su importancia en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de comunicación corporativa y su impacto.</li> <li>• Gestión de la reputación y manejo de crisis.</li> <li>• Uso de herramientas digitales y redes sociales en Relaciones Públicas.</li> <li>• Diseño y ejecución de campañas de Relaciones Públicas.</li> <li>• Medición y evaluación de estrategias de comunicación.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
8.	<b>Especialización en Perspectiva Estratégica</b>	<p><b>Objetivos del Curso/ Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los fundamentos del pensamiento estratégico y su aplicación en la gestión organizacional.</li> <li>• Analizar entornos y tendencias para la</li> </ul>	04	Unidad

		<p>formulación de estrategias efectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades para la toma de decisiones basada en datos y análisis prospectivo.</li> <li>• Aplicar modelos de planeación y metodologías de gestión estratégica.</li> <li>• Evaluar el impacto de las estrategias en la sostenibilidad y competitividad organizacional.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la perspectiva estratégica y su importancia.</li> <li>• Análisis de entornos competitivos y tendencias globales.</li> <li>• Formulación y evaluación de estrategias organizacionales.</li> <li>• Herramientas para la gestión del cambio y la innovación.</li> <li>• Estrategias de liderazgo y toma de decisiones en entornos dinámicos.</li> <li>• Implementación y control de la estrategia.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> </ul>		
--	--	---	--	--

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
9.	<b>Curso en Planificación Efectiva</b>	<b>Objetivos del Curso / Taller</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar en los participantes habilidades y conocimientos en planificación efectiva, permitiéndoles diseñar, implementar y evaluar planes estratégicos y operativos con un</li> </ul>	04	Unidad

		<p>enfoque basado en resultados.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de la planificación efectiva</li> <li>• Herramientas y metodologías de planificación</li> <li>• Establecimiento de objetivos SMART</li> <li>• Gestión del tiempo y priorización de tareas</li> <li>• Evaluación y seguimiento de planes</li> <li>• Casos prácticos y simulaciones</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
10.	Curso en Manejo Estadístico	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar en los participantes habilidades y conocimientos en manejo estadístico, permitiéndoles analizar, interpretar y presentar datos de manera</li> </ul>	.01	Unidad

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

		<p>efectiva para la toma de decisiones informadas.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de estadística descriptiva e inferencial</li> <li>• Herramientas y software de análisis estadístico</li> <li>• Métodos de visualización de datos</li> <li>• Análisis de tendencias y correlaciones</li> <li>• Interpretación de resultados y toma de decisiones</li> <li>• Casos prácticos y simulaciones</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
11.	Curso en Animación 2D y 3D	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Brindar a los participantes las competencias necesarias para conceptualizar, diseñar y producir animaciones 2D y 3D, aplicando principios de</p>	01	Unidad

		<p>animación y herramientas digitales de vanguardia.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios básicos de la animación</li> <li>• Software y herramientas para animación 2D y 3D</li> <li>• Modelado y texturización en 3D</li> <li>• Rigging y animación de personajes</li> <li>• Iluminación y renderizado</li> <li>• Composición y postproducción</li> <li>• Proyectos prácticos y ejercicios aplicados</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
<p>12.</p>	<p><b>Curso en Investigación Cualitativa</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Brindar a los participantes las competencias necesarias para desarrollar investigaciones cualitativas rigurosas y gestionar bases de datos con SQL, facilitando el análisis de</p>	<p>01</p>	<p>Unidad</p>

		<p>información y la generación de insights estratégicos.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de la investigación cualitativa</li> <li>• Técnicas de recolección y análisis de datos cualitativos</li> <li>• Introducción a bases de datos y SQL</li> <li>• Consultas y manipulación de datos con SQL</li> <li>• Integración de datos cualitativos y cuantitativos</li> <li>• Casos prácticos y proyectos aplicados</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
13.	<b>Certificación de Auditor Lider ISO 9001:2015</b>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Brindar a los participantes las competencias necesarias para planificar, ejecutar y gestionar auditorías de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) según la norma ISO 9001:2015,</p>	02	Unidad

		<p>conforme a los requisitos de la ISO 19011 y otros estándares aplicables.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a la norma ISO 9001:2015 y su estructura</li><li>• Principios de gestión de calidad y enfoque basado en procesos</li><li>• Requisitos de la norma ISO 9001:2015</li><li>• Directrices para auditoría según ISO 19011</li><li>• Planificación y ejecución de auditorías de primera, segunda y tercera parte</li><li>• Gestión de hallazgos y no conformidades</li><li>• Elaboración de informes de auditoría</li><li>• Certificación y acreditación de sistemas de gestión</li><li>• Casos prácticos y simulaciones de auditoría</li></ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidad: Virtual</li><li>• Certificado de Participación</li><li>• Material de Apoyo</li><li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el</li></ul>		
--	--	---	--	--

		sector público, privado, ONGs, etc.		
14.	Curso de CCNA (Cisco Certified Network Associate)	<p><b>Objetivos del Curso/ Taller:</b></p> <p>Capacitar a los participantes en diseño, configuración y mantenimiento de redes de computadoras utilizando tecnologías y dispositivos Cisco, con el fin de obtener la certificación CCNA.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Fundamentos de redes y modelos de referencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo OSI y TCP/IP</li> <li>• Conceptos de LAN, WAN y redes inalámbricas</li> </ul> </li> <li>2. <b>Direccionamiento IP y Subnetting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPv4 e IPv6</li> <li>• Subnetting y VLSM</li> </ul> </li> <li>3. <b>Configuración de dispositivos Cisco</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comandos básicos de configuración en routers y switches</li> <li>• VLANs, STP y EtherChannel</li> </ul> </li> <li>4. <b>Protocolos de enrutamiento y seguridad</b></li> </ol>	01	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OSPF y EIGRP</li> <li>• Listas de acceso (ACLs) y seguridad básica en redes</li> </ul> <p><b>5. Solución de problemas y preparación para el examen CCNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de troubleshooting</li> <li>• Simulaciones y prácticas para el examen oficial</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
15.	Curso en <b>COMPTIA A+</b>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller:</b></p> <p>Capacitar a los participantes en la instalación, configuración y mantenimiento de hardware, software y redes básicas, con el fin de obtener la certificación CompTIA A+.</p> <p><b>Contenido:</b></p>	01	Unidad

		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Fundamentos de hardware y software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes de una computadora</li> <li>• Sistemas operativos y su administración</li> </ul> </li> <li><b>2. Diagnóstico y resolución de problemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y solución de fallos en hardware y software</li> <li>• Uso de herramientas de diagnóstico</li> </ul> </li> <li><b>3. Redes y conectividad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de redes y protocolos</li> <li>• Configuración de dispositivos de red</li> </ul> </li> <li><b>4. Seguridad en entornos informáticos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas de seguridad informática</li> <li>• Protección contra malware y amenazas cibernéticas</li> </ul> </li> <li><b>5. Preparación para el examen CompTIA A+</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de estudio y simulaciones de examen</li> <li>• Prácticas y evaluaciones de conocimiento</li> </ul> </li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Presencial</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
16.	<p><b>Curso en Project Management</b></p>	<p><b>Objetivos del Diplomado / Taller:</b></p> <p>Capacitar a los participantes en la metodología, herramientas y mejores prácticas para la gestión efectiva de proyectos, garantizando la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción a la gestión de proyectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos y ciclos de vida del proyecto</li> <li>• Rol del gerente de proyectos</li> </ul> </li> <li>2. <b>Planificación del proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de alcance, tiempo y costos</li> </ul> </li> </ol>	08	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronogramas y metodologías de planificación</li> </ul> <p><b>3. Ejecución y control de proyectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del desempeño del proyecto</li> <li>• Herramientas y técnicas de control</li> </ul> <p><b>4. Gestión de riesgos y cambios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y mitigación de riesgos</li> <li>• Manejo del cambio y resolución de problemas</li> </ul> <p><b>5. Liderazgo y gestión de equipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva en proyectos</li> <li>• Trabajo en equipo y resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>6. Herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de software como Microsoft Project, Trello, Asana, entre otros</li> <li>• Aplicación de metodologías ágiles (Scrum, Kanban)</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
17.	Curso en Testing React	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender la importancia del testing en el desarrollo de software.</li> <li>• Explorar diferentes tipos de pruebas en React, como unitarias, de integración y end-to-end.</li> <li>• Utilizar herramientas y frameworks como Jest, React Testing Library y Cypress.</li> <li>• Aplicar técnicas para mejorar la cobertura de pruebas en aplicaciones React.</li> <li>• Implementar mejores prácticas en testing automatizado.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción al Testing en React</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia del testing en el desarrollo</li> <li>• Tipos de pruebas y niveles de testing</li> <li>• Herramientas y frameworks para pruebas en React</li> </ul>	02	Unidad

		<p><b>Módulo 2: Pruebas Unitarias con Jest</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a Jest</li><li>• Creación y ejecución de pruebas unitarias</li><li>• Mocking y cobertura de código</li></ul> <p><b>Módulo 3: Pruebas de Componentes con React Testing Library</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Renderizado y simulación de eventos</li><li>• Testing de interacciones y estados</li><li>• Mejores prácticas en pruebas de componentes</li></ul> <p><b>Módulo 4: Pruebas de Integración y End-to-End con Cypress</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a Cypress</li><li>• Creación de pruebas end-to-end</li><li>• Automatización y ejecución en entornos CI/CD</li></ul> <p><b>Módulo 5: Implementación de Estrategias de Testing en Proyectos React</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño de estrategias de testing</li><li>• Integración de pruebas en flujos de desarrollo</li><li>• Optimización y mantenimiento de pruebas</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> <li>• Mínimo 6 horas</li> </ul>		
18.	<p><b>Curso en Big Data Processing</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso/ Taller</b>                      Brindar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos en el procesamiento de datos masivos utilizando tecnologías modernas, permitiéndoles optimizar el rendimiento y la escalabilidad de sus soluciones de análisis de datos.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a Big Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y características del Big Data</li> <li>• Ecosistema y arquitectura de Big Data</li> <li>• Casos de uso en la industria</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Procesamiento de Datos en Hadoop</b></p>	01	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Hadoop y HDFS</li> <li>• MapReduce y su funcionamiento</li> <li>• Herramientas del ecosistema Hadoop</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Apache Spark para el Procesamiento de Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Spark y su arquitectura</li> <li>• RDDs, DataFrames y Spark SQL</li> <li>• Procesamiento en batch y en streaming con Spark Streaming</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Tecnologías Complementarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apache Flink y su enfoque en procesamiento en tiempo real</li> <li>• Uso de bases de datos NoSQL en Big Data</li> <li>• Integración con plataformas en la nube (AWS, GCP, Azure)</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Implementación de Proyectos en Big Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de soluciones en entornos distribuidos</li> <li>• Optimización y escalabilidad</li> <li>• Casos prácticos y desafíos en la industria</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
19.	Curso Manejo Estadístico	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los fundamentos de la estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>• Aplicar técnicas estadísticas para la interpretación de datos.</li> <li>• Utilizar herramientas de software para el análisis estadístico.</li> <li>• Desarrollar habilidades en la visualización y presentación de resultados.</li> <li>• Aplicar métodos estadísticos en contextos prácticos y de investigación.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Fundamentos de Estadística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos y tipos de datos</li> <li>• Medidas de tendencia central y dispersión</li> <li>• Representación gráfica de datos</li> </ul>	01	Unidad

		<p><b>Módulo 2: Probabilidad y Distribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de probabilidad</li> <li>• Distribuciones de probabilidad</li> <li>• Aplicaciones en el análisis de datos</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Inferencia Estadística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervalos de confianza</li> <li>• Pruebas de hipótesis</li> <li>• Regresión y correlación</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Herramientas y Software Estadístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de R y Python para análisis estadístico</li> <li>• Interpretación de resultados</li> <li>• Visualización de datos</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Aplicaciones Prácticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos en distintos sectores</li> <li>• Estudios de caso</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

<p>20.</p>	<p><b>Curso en Google Workspace Administrator</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender la arquitectura y componentes de Google Workspace.</li> <li>• Administrar usuarios, grupos y permisos dentro de la plataforma.</li> <li>• Configurar políticas de seguridad y cumplimiento.</li> <li>• Implementar estrategias de automatización y monitoreo.</li> <li>• Resolver problemas y optimizar el rendimiento de los servicios.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a Google Workspace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos y estructura de Google Workspace</li> <li>• Licenciamiento y sus diferentes planes</li> <li>• Beneficios de Google Workspace en entornos empresariales</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Administración de Usuarios y Grupos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y gestión de usuarios</li> </ul>	<p>01</p>	<p>Unidad</p>
------------	---	---	-----------	---------------

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración de grupos y roles</li><li>• Políticas de acceso y permisos</li></ul> <p><b>Módulo 3: Seguridad y Cumplimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración de autenticación y políticas de acceso</li><li>• Gestión de dispositivos y seguridad de datos</li><li>• Auditoría y monitoreo de actividad</li></ul> <p><b>Módulo 4: Configuración de Servicios y Aplicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Gmail, Drive, Meet, Calendar y otros servicios</li><li>• Personalización y políticas de uso</li><li>• Integraciones con herramientas de terceros</li></ul> <p><b>Módulo 5: Automatización y Resolución de Problemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de API y herramientas de automatización</li><li>• Diagnóstico y solución de problemas comunes</li><li>• Buenas prácticas en la administración de Google Workspace.</li></ul> <p><b>Requerimientos:</b></p>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
21.	Curso en UI/UX	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los principios fundamentales de UI/UX.</li> <li>• Realizar investigaciones de usuario para diseñar experiencias efectivas.</li> <li>• Diseñar interfaces atractivas, funcionales y accesibles.</li> <li>• Utilizar herramientas de prototipado y wireframing.</li> <li>• Evaluar y mejorar productos digitales mediante pruebas de usuario.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo I: Introducción a UI/UX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencias entre UI y UX</li> <li>• Principios básicos del diseño centrado en el usuario</li> <li>• Psicología del usuario y experiencia digital</li> </ul>	01	Unidad

		<p><b>Módulo 2: Investigación y Definición</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de investigación de usuarios</li> <li>• Creación de user personas y user journeys</li> <li>• Análisis de competencia y heurísticas de usabilidad</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Diseño de Interfaces (UI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de diseño visual y branding</li> <li>• Tipografía, color y accesibilidad</li> <li>• Creación de wireframes y prototipos</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Experiencia del Usuario (UX) y Pruebas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura de la información</li> <li>• Diseño de interacción y usabilidad</li> <li>• Pruebas de usuario y optimización</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Herramientas y Tendencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas como Figma, Adobe XD y Sketch</li> <li>• Introducción al diseño para dispositivos móviles y responsive</li> <li>• Tendencias actuales en UI/UX</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
22.	Curso en Microsoft Office	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender las funcionalidades clave de Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook.</li> <li>• Crear, editar y gestionar documentos de manera eficiente.</li> <li>• Analizar y organizar datos en Excel mediante funciones y herramientas avanzadas.</li> <li>• Diseñar presentaciones dinámicas y efectivas en PowerPoint.</li> <li>• Gestionar correos electrónicos, calendarios y tareas en Outlook.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Microsoft Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y edición de documentos</li> <li>• Formato de texto y diseño de páginas</li> </ul>	03	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de tablas, imágenes y referencias</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Microsoft Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a hojas de cálculo</li> <li>• Fórmulas, funciones y gráficos</li> <li>• Tablas dinámicas y análisis de datos</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Microsoft PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de diapositivas y uso de plantillas</li> <li>• Animaciones y transiciones</li> <li>• Presentaciones efectivas y dinámicas</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Microsoft Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de correos electrónicos</li> <li>• Organización de contactos y calendarios</li> <li>• Creación y administración de tareas</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

<p>23.</p>	<p><b>Curso en Análisis de Datos</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso/ Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los fundamentos del análisis de datos.</li> <li>• Aplicar técnicas estadísticas y herramientas de visualización.</li> <li>• Utilizar software especializado en análisis de datos.</li> <li>• Interpretar tendencias y patrones en conjuntos de datos.</li> <li>• Generar reportes y dashboards interactivos.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción al Análisis de Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos y ciclo de vida del dato</li> <li>• Tipos de datos y estructuras de datos.</li> <li>• Fuentes de datos y métodos de recopilación</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Herramientas y Software de Análisis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Excel y Google Sheets para análisis básico.</li> <li>• Introducción a Python y R para análisis de datos</li> <li>• SQL para manejo y consulta de bases de datos</li> </ul>	<p>08</p>	<p>Unidad</p>
------------	--	--	-----------	---------------

		<p><b>Módulo 3: Análisis Estadístico y Exploratorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de tendencia central y dispersión</li> <li>• Análisis de correlaciones y regresión</li> <li>• Detección de anomalías y limpieza de datos</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Visualización de Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios del diseño de visualizaciones</li> <li>• Uso de herramientas como Power BI y Tableau</li> <li>• Creación de dashboards interactivos</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
24.	Curso Scrum Master	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los principios y valores ágiles.</li> <li>• Conocer en profundidad el marco de trabajo Scrum y sus roles.</li> </ul>	03	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar eventos Scrum y apoyar al equipo de desarrollo.</li> <li>• Identificar y eliminar impedimentos para mejorar la eficiencia del equipo.</li> <li>• Aplicar buenas prácticas y herramientas en la gestión ágil de proyectos.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Agilidad y Scrum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y valores ágiles</li> <li>• Introducción al marco de trabajo Scrum</li> <li>• Comparación con otros métodos de gestión</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Roles y Responsabilidades en Scrum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Scrum Master y su papel en el equipo</li> <li>• El Product Owner y el equipo de desarrollo</li> <li>• Colaboración con stakeholders y la organización</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Eventos y Artefactos de Scrum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review y Sprint Retrospective</li> <li>• Product Backlog, Sprint Backlog y Definition of Done</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de historias de usuario y priorización</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Facilitación y Eliminación de Impedimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de facilitación y coaching ágil</li> <li>• Identificación y resolución de impedimentos</li> <li>• Medición y mejora continua del desempeño del equipo</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Herramientas y Certificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas digitales para la gestión Scrum (JIRA, Trello, Azure DevOps)</li> <li>• Preparación para la certificación Scrum Master</li> <li>• Buenas prácticas en la implementación de Scrum</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

<p>25.</p>	<p><b>Curso en Docker Certified Associate (DCA)</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso/ Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los fundamentos de Docker y la contenedorización.</li> <li>• Instalar, configurar y administrar Docker en distintos entornos.</li> <li>• Gestionar redes, volúmenes y almacenamiento en Docker.</li> <li>• Implementar estrategias de seguridad y optimización de contenedores.</li> <li>• Aplicar mejores prácticas en la administración de clústeres con Docker Swarm y Kubernetes.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a Docker y Contenedores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de contenedores</li> <li>• Instalación y configuración de Docker</li> <li>• Creación y gestión de imágenes de Docker</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Gestión de Contenedores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo de vida de un contenedor</li> </ul>	<p>02</p>	<p>Unidad</p>
------------	---	--	-----------	---------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de recursos en contenedores</li> <li>• Redes en Docker: bridge, host y overlay</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Volúmenes y Almacenamiento Persistente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y administración de volúmenes</li> <li>• Estrategias de almacenamiento en contenedores</li> <li>• Configuración de drivers de almacenamiento</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Seguridad en Docker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejores prácticas de seguridad en contenedores</li> <li>• Gestión de permisos y autenticación</li> <li>• Escaneo de vulnerabilidades y políticas de seguridad</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Orquestación con Docker Swarm y Kubernetes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración y administración de clústeres Docker Swarm</li> <li>• Introducción a Kubernetes y comparación con Swarm</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despliegue de aplicaciones en entornos de orquestación</li> </ul> <p><b>Módulo 6: Preparación para la Certificación DCA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación de preguntas del examen DCA</li> <li>• Estrategias para aprobar el examen</li> <li>• Repaso de temas clave y resolución de dudas</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
26.	<b>Curso en Corrección Editorial Avanzada</b>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Brindar a los participantes las herramientas y metodologías necesarias para realizar correcciones editoriales avanzadas en distintos tipos de textos, garantizando claridad, coherencia y precisión en la comunicación escrita.</p>	02	Unidad

		<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y normas de la corrección editorial avanzada</li> <li>• Corrección ortotipográfica y normativa</li> <li>• Corrección de estilo y adecuación del tono</li> <li>• Revisión de coherencia y cohesión textual</li> <li>• Herramientas digitales para la corrección de textos</li> <li>• Procesos y flujos de trabajo en la corrección editorial</li> <li>• Elaboración de informes de corrección</li> <li>• Casos prácticos y ejercicios aplicados</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
<p>27.</p>	<p><b>Curso en Normativas y Estándares de Calidad</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Desarrollar habilidades y conocimientos en la interpretación, aplicación y cumplimiento de normativas y estándares de calidad relevantes para el sector</p>	<p>01</p>	<p>Unidad</p>

		<p>específico en el que se desarrollará el curso.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a las Normativas y Estándares de Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definición de normativas y estándares de calidad.</li><li>• Tipos de estándares: nacionales, internacionales, industriales, sectoriales.</li></ul> <p><b>Módulo 2: Sistemas de Gestión de Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enfoque basado en procesos.</li><li>• ISO 9001: estructura y requisitos.</li></ul> <p><b>Módulo 3: Auditorías y Cumplimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría interna y externa.</li><li>• Herramientas para asegurar el cumplimiento.</li></ul> <p><b>Módulo 4: Implementación de un Sistema de Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, ejecución y seguimiento.</li></ul> <p><b>Módulo 5: Casos Prácticos y Ejercicios</b></p>		
--	--	---	--	--

		<p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
28.	<p><b>Curso</b> <b>Redacción de Documentos</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b> Desarrollar las habilidades necesarias para redactar documentos claros, efectivos y adecuados a diferentes contextos, desde informes hasta comunicaciones formales, siguiendo reglas gramaticales y normativas.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Redacción de Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la redacción en el ámbito profesional.</li> <li>• Elementos fundamentales de un documento efectivo.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Gramática y Estilo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas básicas de gramática y puntuación.</li> </ul>	01	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso adecuado de conectores y estructuras oracionales.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Tipos de Documentos y Estructura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes, memorandos, cartas formales, y correos electrónicos.</li> <li>• Formatos estándar y plantillas.</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Técnicas de Claridad y Concisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar ambigüedades y redundancias.</li> <li>• Cómo hacer un texto más directo y fácil de comprender.</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Redacción para Diferentes Audiencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación del estilo según el público (interno vs. externo).</li> <li>• Tono y formalidad.</li> </ul> <p><b>Módulo 6: Revisión y Edición de Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para revisar y corregir documentos.</li> <li>• Herramientas digitales para la mejora de la redacción.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
29.	Curso en Gestión de Riesgo	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Desarrollar competencias en los participantes para gestionar los riesgos en proyectos y operaciones de manera eficaz, alineando las estrategias de mitigación con los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Gestión de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y tipos de riesgos.</li> <li>• Principios y componentes de la gestión de riesgos.</li> <li>• El ciclo de vida del riesgo.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Identificación de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y herramientas para identificar riesgos.</li> </ul>	02	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Fuentes de riesgo y su impacto en la organización.</li><li>• Análisis FODA para la identificación de riesgos.</li></ul> <p><b>Módulo 3: Evaluación de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos cualitativos y cuantitativos de evaluación.</li><li>• Evaluación de probabilidad e impacto.</li><li>• Matrices de riesgo y mapas de calor.</li></ul> <p><b>Módulo 4: Respuesta al Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar riesgos.</li><li>• Diseño de planes de contingencia y acciones correctivas.</li></ul> <p><b>Módulo 5: Monitoreo y Control de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas de seguimiento y monitoreo de riesgos.</li><li>• Indicadores clave de riesgo (KRIs).</li><li>• Ajuste y revisión de planes de gestión de riesgos.</li></ul> <p><b>Módulo 6: Estándares y Normativas en Gestión de Riesgos</b></p>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 31000 y su aplicación práctica.</li> <li>• Buenas prácticas en la gestión de riesgos.</li> <li>• Estudios de caso de implementación de la gestión de riesgos en diversas industrias.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
30.	<b>Curso en Manejo de Inventarios</b>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Brindar a los participantes las competencias necesarias para gestionar los inventarios de manera eficaz, asegurando el equilibrio entre la oferta y la demanda, optimizando costos y mejorando el flujo de productos.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Gestión de Inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de inventarios y su importancia.</li> <li>• Tipos de inventarios: materias primas,</li> </ul>	02	Unidad

		<p>productos en proceso, productos terminados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos asociados a los inventarios: costos de almacenamiento, costos de desabastecimiento, etc.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Métodos de Control de Inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de control: FIFO (First In, First Out), LIFO (Last In, First Out), y Just in Time (JIT).</li> <li>• Cómo seleccionar el método adecuado según las características de la empresa.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Técnicas de Pronóstico de Demanda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos cuantitativos y cualitativos para prever la demanda de productos.</li> <li>• Herramientas para mejorar la precisión de los pronósticos.</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Gestión de Inventarios en el Ciclo de Vida del Producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para la gestión de inventarios según las fases del ciclo de vida del producto.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollando planes de reposición de inventarios.</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Control de Inventarios y Técnicas de Auditoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para la auditoría de inventarios.</li> <li>• Ciclos de conteo, auditoría física, y uso de códigos de barras y RFID.</li> </ul> <p><b>Módulo 6: Sistemas Tecnológicos para la Gestión de Inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a los sistemas ERP para la gestión de inventarios.</li> <li>• Beneficios del uso de tecnologías emergentes en la gestión de inventarios.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

<p>31.</p>	<p><b>Curso Realización de Documentales s Cinematográf icos</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las competencias necesarias para planificar, rodar y editar un documental cinematográfico, aplicando los principios de narrativa visual y los estándares técnicos del cine documental.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción al Cine Documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia del cine documental y sus géneros.</li> <li>• Diferencias entre documentales y otros formatos cinematográficos.</li> <li>• El rol del realizador de documentales.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Investigación y Desarrollo de Contenido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de investigación para documentales: fuentes, entrevistas y observación.</li> <li>• Construcción de una narrativa documental.</li> <li>• Identificación de temas y enfoques originales.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Preproducción de Documentales</b></p>	<p>01</p>	<p>Unidad</p>
------------	---	---	-----------	---------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del guion y la planificación de rodaje.</li> <li>• Presupuestos y financiamiento para documentales.</li> <li>• Logística de producción y permisos.</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Técnicas de Grabación de Documentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de cámaras y equipos de grabación.</li> <li>• Técnicas de iluminación y sonido.</li> <li>• Filmación de entrevistas y escenas clave.</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Edición y Postproducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de la edición en documentales.</li> <li>• Uso de software de edición (Adobe Premiere, Final Cut, etc.).</li> <li>• Integración de música, narración y efectos visuales.</li> </ul> <p><b>Módulo 6: Distribución y Exhibición de Documentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de distribución para festivales, plataformas en línea y televisión.</li> <li>• Creación de material promocional.</li> <li>• Aspectos legales y derechos de autor.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
32.	<p><b>Curso en Entrevista por Competencias</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b>                      Capacitar a los participantes para diseñar y realizar entrevistas por competencias de manera efectiva, identificando las habilidades y comportamientos clave que predicen el éxito en un puesto de trabajo.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a las Entrevistas por Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué son las entrevistas por competencias y por qué son eficaces.</li> <li>• Diferencias entre entrevistas tradicionales y entrevistas por competencias.</li> <li>• El marco de competencias: definición y tipos.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Identificación de Competencias</b></p>	02	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo identificar competencias clave para un puesto de trabajo.</li> <li>• Métodos para definir competencias específicas de cada área o rol.</li> <li>• Herramientas para evaluar competencias en los candidatos.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Preparación de la Entrevista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de preguntas basadas en competencias.</li> <li>• Preparación de guías de entrevista y matrices de evaluación.</li> <li>• Técnicas para estructurar la entrevista y manejar el tiempo.</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Realización de la Entrevista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo llevar a cabo una entrevista efectiva por competencias.</li> <li>• Técnicas para hacer preguntas abiertas y obtener respuestas detalladas.</li> <li>• Estrategias para crear un ambiente cómodo para el candidato.</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Evaluación de las Respuestas y Toma de Decisiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo evaluar las respuestas de los</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p>candidatos de manera objetiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas para calificar las competencias demostradas durante la entrevista.</li> <li>• Técnicas para la toma de decisiones basadas en la entrevista por competencias.</li> </ul> <p><b>Módulo 6: Aspectos Legales y Éticos en las Entrevistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consideraciones legales y éticas en los procesos de selección.</li> <li>• La importancia de la imparcialidad y la confidencialidad en la entrevista.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
33.	Curso en Productividad Organizacional	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Analizar los factores que influyen en la productividad organizacional.</li> <li>· Identificar métodos y herramientas para mejorar la</li> </ul>	01	Unidad

		<p>eficiencia y eficacia en las operaciones diarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Promover el uso de técnicas de gestión del tiempo y la planificación para aumentar la productividad personal y colectiva.</li> <li>· Desarrollar habilidades para gestionar equipos de trabajo de alto rendimiento.</li> <li>· Aplicar técnicas de mejora continua y resolución de problemas para optimizar procesos organizacionales.</li> </ul> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Productividad Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de productividad organizacional.</li> <li>• Factores internos y externos que afectan la productividad.</li> <li>• La relación entre productividad y competitividad empresarial.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Medición de la Productividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos y métricas para evaluar la productividad organizacional.</li> <li>• Indicadores clave de rendimiento (KPIs) y su uso en la medición de la productividad.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas tecnológicas para el monitoreo de la productividad.</li></ul> <p><b>Módulo 3: Estrategias para Mejorar la Productividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación y eliminación de cuellos de botella en procesos.</li><li>• Técnicas de optimización de recursos y gestión eficiente de tareas.</li><li>• Aplicación de la mejora continua (Kaizen) y análisis de procesos.</li></ul> <p><b>Módulo 4: Gestión del Tiempo y Planificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principios de la gestión del tiempo para mejorar la productividad.</li><li>• Herramientas de planificación personal y profesional.</li><li>• Técnicas para la priorización de tareas y manejo de agendas.</li></ul> <p><b>Módulo 5: Motivación y Liderazgo para la Productividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Factores motivacionales que impactan en la productividad de los empleados.</li><li>• El papel del liderazgo en la productividad organizacional.</li><li>• Estrategias para mantener la motivación</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<p>y el compromiso en los equipos de trabajo.</p> <p><b>Módulo 6: Uso de la Tecnología para la Productividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas digitales que ayudan a mejorar la productividad (software de gestión de proyectos, comunicación, etc.).</li> <li>• La automatización de tareas y su impacto en la eficiencia organizacional.</li> <li>• La transformación digital y su relación con la productividad organizacional.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
34.	Curso en Corrección de Estilo	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Desarrollar las habilidades necesarias para realizar una corrección de estilo profesional, asegurando que los textos sean claros, precisos y adecuados al público y</p>	01	Unidad

		<p>propósito para el que han sido escritos.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Corrección de Estilo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es la corrección de estilo y por qué es importante.</li> <li>• Diferencias entre corrección gramatical y corrección de estilo.</li> <li>• La función del corrector de estilo en el proceso editorial.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Aspectos Lingüísticos del Estilo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso adecuado de la gramática y la sintaxis.</li> <li>• Vicios de lenguaje comunes y cómo corregirlos.</li> <li>• La importancia de la coherencia en el uso de tiempos verbales, pronombres y concordancia.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Mejorando la Claridad y Precisión del Texto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo mejorar la estructura de las oraciones para hacerlas más claras.</li> <li>• Eliminación de redundancias y ambigüedades.</li> <li>• Técnicas para lograr un estilo directo y efectivo.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p><b>Módulo 4: El Tono y la Voz del Texto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cómo ajustar el tono del texto según el público objetivo.</li><li>• La importancia de la voz activa en la escritura.</li><li>• Adaptación del estilo según el género del texto (ensayo, artículo, informe, etc.)</li></ul> <p><b>Módulo 5: Cohesión y Fluidez</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de conectores y transiciones para mejorar el flujo del texto.</li><li>• Revisión de la estructura general del texto para asegurar su cohesión.</li><li>• Técnicas de redacción para garantizar una lectura fluida y sin interrupciones.</li></ul> <p><b>Módulo 6: Herramientas y Recursos para la Corrección de Estilo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de herramientas tecnológicas para la corrección de estilo (software de corrección de texto, diccionarios, etc.).</li><li>• Cómo elaborar una lista de verificación para la corrección de estilo.</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios prácticos para corregir textos y mejorar su calidad.</li> </ul> <p>d) <b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modalidad: Virtual</li> <li>Certificado de Participación</li> <li>Material de Apoyo</li> <li>Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
35.	<b>Diplomado en Dirección de Marketing</b>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Desarrollar habilidades y competencias en los participantes para liderar la dirección de marketing de una organización, diseñar estrategias efectivas y gestionar equipos con el objetivo de alcanzar los objetivos comerciales y organizacionales.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción al Marketing Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos del marketing y su evolución en el contexto actual.</li> <li>El rol del marketing en la estrategia organizacional.</li> </ul>	01	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segmentación de mercados y análisis de consumidores.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Investigación de Mercados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y herramientas de investigación cualitativa y cuantitativa.</li> <li>• Análisis de datos y su aplicación en la toma de decisiones de marketing.</li> <li>• Comportamiento del consumidor y tendencias de mercado.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Estrategias de Producto y Marca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y gestión de productos.</li> <li>• Estrategias de branding y gestión de la identidad de marca.</li> <li>• Posicionamiento y diferenciación en mercados competitivos.</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Marketing Digital y Redes Sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas y plataformas digitales para la promoción de productos.</li> <li>• Estrategias de marketing en redes sociales y contenido digital.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• SEO, SEM y publicidad en línea.</li></ul> <p><b>Módulo 5: Planificación y Gestión de Campañas de Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño de campañas de marketing: objetivos, segmentación, tácticas y recursos.</li><li>• Gestión de presupuesto y planificación de recursos.</li><li>• Medición de resultados y ajuste de campañas en tiempo real.</li></ul> <p><b>Módulo 6: Dirección de Equipos y Liderazgo en Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de liderazgo en marketing.</li><li>• Gestión de equipos de marketing de alto rendimiento.</li><li>• Toma de decisiones y resolución de problemas en equipos de marketing.</li></ul> <p><b>Módulo 7: Marketing Internacional y Global</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias de marketing para mercados internacionales.</li><li>• Consideraciones culturales, políticas y económicas en la</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<p>internacionalización de la marca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación de productos y servicios a mercados globales.</li> </ul> <p><b>Módulo 8: Análisis Financiero y ROI en Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del retorno sobre la inversión (ROI) de las campañas de marketing.</li> <li>• Evaluación de la rentabilidad de las estrategias de marketing.</li> <li>• Herramientas para medir el impacto económico del marketing.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
36.	<p><b>Curso en Elaboración Plan de Auditoría Basado en Riesgo</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Desarrollar en los participantes las habilidades necesarias para elaborar un plan de auditoría basado en riesgo, aplicando técnicas de evaluación y gestión del</p>	07	Unidad

		<p>riesgo para enfocar los esfuerzos de auditoría en las áreas críticas de la organización.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Auditoría Basada en Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos clave: Auditoría basada en riesgo vs. auditoría tradicional.</li> <li>• Principios fundamentales de la auditoría basada en riesgo.</li> <li>• La importancia de la evaluación de riesgos en el proceso de auditoría.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Identificación y Evaluación de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de riesgos: estratégicos, operacionales, financieros, regulatorios, etc.</li> <li>• Métodos y herramientas para identificar y evaluar riesgos.</li> <li>• Matrices de riesgo: probabilidad e impacto.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: Diseño del Plan de Auditoría Basado en Riesgo</b></p>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de objetivos de auditoría y alcance basado en riesgos.</li> <li>• Establecimiento de prioridades: cómo determinar las áreas de alto riesgo.</li> <li>• Diseño de procedimientos y técnicas de auditoría para abordar riesgos específicos.</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Técnicas de Evaluación de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantificación y cualificación de riesgos.</li> <li>• Herramientas y metodologías para la evaluación de riesgos.</li> <li>• Uso de mapas de riesgos y diagramas de flujo para la planificación de auditoría.</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Implementación y Ejecución del Plan de Auditoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del plan de auditoría con base en riesgos identificados.</li> <li>• Técnicas de recolección y análisis de información.</li> <li>• Reporte de resultados y recomendaciones de control basadas en los riesgos identificados.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<p><b>Módulo 6: Seguimiento y Evaluación del Plan de Auditoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de la ejecución del plan de auditoría basado en riesgo.</li> <li>• Ajustes y cambios en el plan de auditoría en función de nuevos riesgos.</li> <li>• Evaluación de la efectividad de las auditorías realizadas.</li> </ul> <p><b>Módulo 7: Normativas y Regulaciones en Auditoría Basada en Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares internacionales de auditoría (IAASB, COSO, ISO, etc.).</li> <li>• Cumplimiento normativo en la auditoría basada en riesgo.</li> <li>• Adaptación de la auditoría a los marcos regulatorios específicos de la organización.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		sector público, privado, ONGs, etc.		
37.	Curso en Transformación Organizacional	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar procesos de transformación organizacional, desde la identificación de necesidades de cambio hasta la implementación exitosa de estrategias que mejoren la efectividad organizacional.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Módulo 1: Introducción a la Transformación Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de transformación organizacional.</li> <li>• Diferencia entre cambio y transformación organizacionales.</li> <li>• El ciclo de vida de la transformación organizacional.</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Diagnóstico de Necesidades de Cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del entorno y evaluación de la cultura organizacional.</li> <li>• Herramientas de diagnóstico: encuestas,</li> </ul>	01	Unidad

		<p>entrevistas, análisis FODA, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las áreas que requieren transformación.</li> </ul> <p><b>Módulo 3: El Papel del Liderazgo en la Transformación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo transformacional vs. liderazgo transaccional.</li> <li>• Cómo los líderes pueden fomentar la visión y el compromiso con el cambio.</li> <li>• La gestión de la resistencia al cambio.</li> </ul> <p><b>Módulo 4: Estrategias de Cambio Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos y marcos para gestionar el cambio (Kotter, Lewin, ADKAR, entre otros).</li> <li>• Diseño de una estrategia de cambio efectiva.</li> <li>• Gestión de proyectos de transformación organizacional.</li> </ul> <p><b>Módulo 5: Implementación del Cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y ejecución de la transformación organizacional.</li> <li>• Gestión de la comunicación interna</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p>durante el proceso de cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y desarrollo de habilidades para los empleados.</li> </ul> <p><b>Módulo 6: Cultura Organizacional y Cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El rol de la cultura en la transformación organizacional.</li> <li>• Alineación de los valores organizacionales con el proceso de transformación.</li> <li>• Herramientas para cambiar y fortalecer la cultura organizacional.</li> </ul> <p><b>Módulo 7: Medición y Evaluación del Cambio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de éxito en la transformación organizacional.</li> <li>• Métodos para evaluar el impacto de la transformación en el rendimiento organizacional.</li> <li>• Ajustes y mejoras continuas post-transformación.</li> </ul> <p><b>Módulo 8: Casos de Estudio y Aplicaciones Prácticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de casos reales de transformación</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p>organizacional en empresas exitosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecciones aprendidas y mejores prácticas.</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
38.	<p><b>Curso en Supervisión de Mandos</b></p>	<p><b>Objetivos del Curso / Taller</b></p> <p>Capacitar a los mandos medios en habilidades de supervisión, liderazgo y gestión del talento humano, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y el clima organizacional.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Introducción a la supervisión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol del supervisor y su impacto organizacional</li> <li>• Características de un buen supervisor</li> </ul> </li> <li><b>2. Habilidades de liderazgo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilos de liderazgo</li> </ul> </li> </ol>	01	Unidad

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional aplicada a la supervisión</li> </ul> <p><b>3. Comunicación efectiva y trabajo en equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de comunicación</li> <li>• Feedback y retroalimentación constructiva</li> </ul> <p><b>4. Toma de decisiones y resolución de conflictos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de toma de decisiones</li> <li>• Manejo de conflictos laborales</li> </ul> <p><b>5. Motivación y desarrollo del talento humano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para motivar equipos de trabajo</li> <li>• Evaluación y mejora del desempeño</li> </ul> <p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad: Virtual</li> <li>• Certificado de Participación</li> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Mínimo 5 años de experiencia en prestación de servicios de capacitación en el sector público, privado, ONGs, etc.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

**INFORMACIONES IMPORTANTES:**

- Este proceso será adjudicado por ITEM
- Las capacitaciones ofrecidas deben ejecutarse, preferiblemente durante el horario laboral de lunes a viernes (8:00 a.m. - 4:00 p.m.). El ISFODOSU se reserva el derecho de acordar con el o los adjudicatarios otras fechas y horarios diferentes a los descritos en la Ficha Técnica, siempre y cuando no entren en conflicto con las especificaciones del procedimiento.
- Todas las capacitaciones deberán ser impartidas en el idioma español.
- Deberá ser otorgado un certificado a los participantes que hayan aprobado cada capacitación cursada.
- Si los oferentes han sido adjudicatarios en procesos anteriores y han incurrido en incumplimientos graves o gravísimos del contrato/orden de servicio, sus ofertas serán descalificadas automáticamente del presente proceso, sin más trámite.
- Cinco (5) años de experiencia en capacitaciones, específicamente en referencia a las capacitaciones solicitadas en el pliego de condiciones.

**3. Presupuesto base o valor referencial**

El presupuesto base para la REC-Contratación de Servicios de Capacitación, asciende a: **Un millón seiscientos cuatro mil seiscientos veinticinco pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 1,604,625.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

## 4. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	08/05/2025 12:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	9/5/2025 05:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF.	12/5/2025 02:30 p.m.
4. <b>Presentación de las ofertas técnica y ofertas económicas y de las muestras.</b>	13/05/2025 12:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	13/05/2025 12:10 p.m.
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	15/05/2025 12:00 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	19/05/2025 12:00 p.m.
8. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	20/05/2025 12:00 p.m.
9. Adjudicación	22/05/2025 12:00 p.m.
10. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	23/05/2025 12:00 p.m.
11. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	26/05/2025 12:00 p.m.
12. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	26/05/2025 02:00 p.m.

**5. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"**

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la recepción de la Rectoría, calle Caonabo, esquina Leonardo Da Vinci, Urbanización Renacimiento, Sto. Dgo., Rep. Dom., en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ**  
**UREÑA (ISFODOSU)**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: ISFODOSU-DAF-CM-2025-0081**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

**NO SE ACEPTARÁN OFERTAS POR CORREO ELECTRÓNICO.**

**6. Documentación a presentar**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben**

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin

### 6.1 Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

### 6.2 Documentación de la oferta técnica

#### 6.2.1 Credenciales:

Documentación Legal		
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Subsanable
2.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Subsanable
4.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Subsanable
5.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-86100000 - <b>Formación profesional.</b> referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Subsanable
6.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Subsanable
7.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, firmada y sellada.	Subsanable
8.	Formulario de Compromiso ético de Proveedores del Estado, firmado y sellado.	Subsanable
9.	Carta firmada y sellada, indicando el mantenimiento de la oferta con el plazo establecido en este proceso (6) meses.	Subsanable

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios**

<b>Documentación Técnica</b>		
<b>10.</b>	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los servicios ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2. Descripción de los servicios), deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.	<b>No subsanable</b>
<b>11.</b>	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) (se requiere que el contratista cuente con al menos cinco (5) años de experiencia específicamente en referencia a las capacitaciones solicitadas en el numeral 2. OBLIGATORIO).	<b>Subsanable</b>
<b>12.</b>	Dos (2) cartas de Recepción Satisfactoria, acompañadas de sus copias de contratos, órdenes de compra, todos de naturaleza similar al del objeto de esta contratación, dichas cartas no deben ser emitidas por empresas que tengan vínculos societarios o de cualquier otra naturaleza con el oferente, y su antigüedad no puede exceder los cinco años.	<b>Subsanable</b>
<b>13.</b>	Carta firmada y sellada, indicando: a. Acepta las condiciones de pago (45 días de crédito). (Solo se considera subsanable la omisión de este documento, no así su contenido una vez que ha sido presentado).	<b>Subsanable</b>

**7. Contenido de la Oferta Económica**

<b>Documentación Económica</b>		
<b>1.</b>	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) /Cotización presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página	<b>No subsanable</b>

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

### a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o cotización, deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, incluyendo cualquier documento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

### b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

### a) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes para un plazo de 6 meses.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

## 8. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

### 8.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica;

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas y que serán verificadas bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE" y los siguientes aspectos:

- **Elegibilidad:** que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios**

- **Capacidad técnica:** que los servicios ofertados cumplan con **todas** las características especificadas en esta Ficha Técnica.
- **Facilidad de crédito:** el crédito no podrá ser inferior a 45 días calendario (no otorgar el crédito requerido dará lugar a la descalificación del proceso, sin más trámite).

**a) Documentación legal:**

Documentos a evaluar		Cumple/No cumple
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Cumple/No cumple
2.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).	Cumple/No cumple
3.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple/No cumple
4.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple/No cumple
5.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>60100000-Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros</b> , referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple/No cumple
6.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple/No cumple
7.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, <b>debidamente firmado y sellado.</b>	Cumple/No cumple
8.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <b>debidamente firmado y sellado.</b>	Cumple/No cumple
9.	Carta firmada y sellada, indicando el mantenimiento de la	Cumple/No cumple

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios**

	oferta con el plazo establecido en este proceso (6) meses.	
--	--	--

**b) Documentación técnica:**

<b>Documentos a evaluar</b>		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los servicios ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2. Descripción de los servicios), deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.	<b>Cumple / No cumple</b>
2.	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) (se requiere que el contratista cuente con al menos cinco (5) años de experiencia específicamente en referencia a las capacitaciones solicitadas en el numeral 2. OBLIGATORIO).	<b>Cumple / No cumple</b>
3.	Dos (2) cartas de Recepción Satisfactoria, acompañadas de sus copias de contratos, órdenes de compra, todos de naturaleza similar al del objeto de esta contratación, dichas cartas no deben ser emitidas por empresas que tengan vínculos societarios o de cualquier otra naturaleza con el oferente, y su antigüedad no puede exceder los cinco años.	<b>Cumple / No cumple</b>
4.	Carta firmada y sellada, indicando: a. Acepta las condiciones de pago (45 días de crédito). (Solo se considera subsanable la omisión de este documento, no así su contenido una vez que ha sido presentado).	<b>Cumple / No cumple</b>

c) Documentación económica:

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o cotización presentada	<b>Cumple/ no cumple</b>

**9. Criterio de adjudicación**

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio, indicado en el artículo 83 del Reglamento 416-23.**

Los Peritos evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán bajo la modalidad "Cumple/No Cumple".

**La Adjudicación será decidida, entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos, a la que ofrezca el menor precio.**

Si se presentase una sola Oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

El Departamento de Compras y Contrataciones, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

## **SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios**

El oferente será evaluado por etapas, verificando que cumpla con todos los requerimientos indicados en la presente Ficha Técnica,

### **10. Debida diligencia**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

### **11. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada. Para validar se requiere documento que lo certifica como persona con discapacidad y nómina o contrato donde existe la relación de empleado y empleador. **Ver Artículo 131. Desempate de ofertas, en el reglamento.**

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

### **12. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los servicios ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 48 horas para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF, declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## SECCIÓN II: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

### 1. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 2. Supervisor o responsable del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) ha designado como miembro del equipo responsable de la gestión del contrato, a **Angela Nolasco Analista de Capacitación y Desarrollo**.

### 3. Suspensión del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) podrá ordenar la suspensión temporal del contrato (orden de servicio) mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

### 4. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato (orden de servicio), sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

### 5. Condiciones de pago

Se realizará un pago **ÚNICO**, al finalizar el TOTAL de los servicios adjudicados y la recepción satisfactoria del área solicitante.

## **SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios**

Se hará con crédito de **45 días calendario**, a partir de los servicios adjudicados y de la factura (fecha de depósito actualizada) con comprobante gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de esta.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**. La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del **veinte por ciento 20%**, [no pudiendo ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23] del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45) días** a partir de la firma del Contrato.

La suma restante será realizada en un único pago al proveedor, a partir de los servicios contratados. Este pago se hará en un período no mayor de **cuarenta y cinco (45)** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

### **6. Recepción de servicio**

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un **plazo de cinco (5) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

### **Especificaciones de las facturas**

- a. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).**
- b. Estar expedida a nombre del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU).**
- c. Los precios deberán estar en pesos dominicanos RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.**
- d. Hacer referencia al Número de Contrato correspondiente.**
- e. Deben estar firmadas y selladas por el emisor.**

## **SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios**

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (5) hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

### **7. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23

### **8. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de un (1) hora, contados a partir de la hora pautada en el Pliego de Condiciones;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **9. Penalidades por retraso**

1. Advertencia escrita.
2. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

**10. Anexos documentos estandarizados**

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

**12. Anexos:**

**Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).**

**Presentación de Oferta (SNCC.F.034).**

**Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**

**Experiencia como contratista (SNCC.D.049)**

**Compromiso ético de proveedores del Estado**

**Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional.**

**Toda documentación presentada debe estar firmada y sellada por el representante correspondiente.**

**Contacto:**

\*Las Ofertas solo pueden ser remitidas por: **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en Físico al Edificio de Rectoría ubicado en Av. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Distrito Nacional.**

Contacto para aclaraciones [gendry.colome@isfodosu.edu.do](mailto:gendry.colome@isfodosu.edu.do) o vía telefónica al siguiente número: 809-482-3797, EXT:104.

*Angela Nolasco*

**Angela Nolasco**  
**Analista de Capacitación y Desarrollo**

