

ACREDITACION DEL  
CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE  
ACUERDO CON LOS TÉRMINOS  
DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 034-2021-  
PATPAL-FBB

POSTULANTE:  
LISSETTE MILAGROS  
ARPI FLORES

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Arpi Flores', with a horizontal line underneath.

CURRICULUM VITAE



LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES

*Lissette Arpi Flores*

I. DATOS PERSONALES

- APELLIDOS Y NOMBRES : ARPI FLORES LISSETTE MILAGROS
- FECHA DE NACIMIENTO : 16/12/1989
- EDAD : 31 AÑOS
- DOMICILIO : P.J. TACALA, CALLE LOS CIPRESES, MZ. O  
LOTE 23 – CHORRILLOS – LIMA - LIMA
- DNI : 46187949
- CORREO ELECTRÓNICO : mila.arpi@gmail.com
- TELÉFONOS : 979719529 / 455-9346

II. DATOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- UNIVERSIDAD : ESAN
- AÑO DE INICIO : 2015 - ACTUAL
- MODALIDAD : DPA - DIRECCIÓN DE  
PROFESIONALIZACIÓN DE ADULTOS
- CARRERA : ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN  
EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ESTUDIOS SUPERIORES

- INSTITUCIÓN SUPERIOR DE PROCEDENCIA : ZEGEL (EX IPAE)
- AÑO DE INICIO : 2012 - 2015
- CICLOS CURSADOS : VI SEMESTRES (3 AÑOS)

ESTUDIOS TÉCNICOS INCOMPLETOS

- INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA : SISE
- AÑO DE INICIO : 2009
- CARRERA : DISEÑO GRÁFICO (TRUNCO)

III. IDIOMAS

- CASTELLANO : LENGUA MATERNA
- INGLES : IDIOMAS PUCP  
BASICO 7  
2020



#### IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. TRIPS WORLD S.AC.

Cargo: ADMINISTRADORA

Inicio: 01/09/2009 – 10/03/2020

Total de tiempo: 10 años y 6 meses

1. *Actividades desarrolladas con relación al personal de planilla:*

- 1.1. Calcular pago de remuneraciones de los trabajadores de planilla, teniendo en cuenta los descuentos o retenciones de acuerdo a Ley.
- 1.2. Realizar las proyecciones de pago mensual de planilla – PLAME.
- 1.3. Realizar proyecciones de retenciones de 5ta categoría anual.
- 1.4. Efectuar cálculo de horas extras.
- 1.5. Elaborar proyecciones anuales de beneficios sociales del personal de planilla.
- 1.6. Calcular y pago de los beneficios sociales del personal en planilla.
- 1.7. Elaborar la liquidación de beneficios sociales del trabajador (PYME).
- 1.8. Efectuar declaración y pago de AFPs
- 1.9. Gestionar SCTR del personal de planilla.
- 1.10. Efectuar pagos de planilla mediante plataforma web del banco Interbank.
- 1.11. Efectuar el ingreso de personal nuevo a planilla, a través del T-Registro.
- 1.12. Elaborar contratos para el personal directo e indirecto de la empresa.
- 1.13. Emitir de comunicaciones; memorandos, acuerdos, coordinaciones, comunicaciones, etc., a los trabajadores de la empresa.
- 1.14. Supervisar veracidad de justificaciones de ausencia en el trabajo.
- 1.15. Emitir de constancias de trabajo.
- 1.16. Verificar que las tareas encomendadas en las diferentes áreas de la empresa sean atendidas conforme a lo estipulado por la Gerencia.
- 1.17. Diseñar y emitir fotocheck a personal.
- 1.18. Organizar eventos de la empresa; agasajo de personal, aniversario de la empresa, etc.
- 1.19. Reclutar personal, desde la convocatoria hasta la inducción al trabajo.

2. *Actividades desarrolladas con relación a locación de servicios:*

- 2.1 Emitir honorarios de personal contratado como locación de servicios.
- 2.2 Emitir de constancias de servicios no profesionales.
- 2.3 Calcular pago de honorarios además de pagos adicionales.
- 2.4 Emitir cheques de honorarios.

3. *Actividades desarrolladas con relación a los clientes:*

- 3.1. Elaborar propuestas técnicas y económicas para los diferentes estudios que desarrollaba la empresa.
- 3.2. Coordinar con los clientes la entrega de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato por los servicios brindados.
- 3.3. Revisar contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio de los clientes.



- 3.4. Emitir facturas de ventas físicas y electrónicas.
  - 3.5. Coordinar la entrega de facturas a clientes.
  - 3.6. Coordinar pago de facturas con clientes (cobranzas).
  - 3.7. Negociar pagos con clientes.
  - 3.8. Depositar cheques de clientes a cuenta bancaria de la empresa.
  - 3.9. Coordinar con los clientes la emisión de certificados de servicios.
  - 3.10. Informar de las solicitudes de servicios de los clientes para que sean atendidos.
  - 3.11. Atender a los clientes, tanto del sector público como del privado, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas, visitas en oficinas, reuniones, requerimientos, etc.
4. *Actividades desarrolladas con relación a tributación y contabilidad:*
- 4.1. Elaborar el resumen de la declaración mensual de tributos.
  - 4.2. Proyectar pagos de tributos mensuales.
  - 4.3. Calcular pago de tributos con intereses.
  - 4.4. Efectuar la declaración mensual del Plame.
  - 4.5. Revisar la declaración mensual correspondiente al IGV y Renta mensual.
  - 4.6. Gestionar documentación para incremento de capital de la empresa.
  - 4.7. Apoyar en la elaboración y/o procesamiento de información para la presentación de las declaraciones anuales de la empresa.
  - 4.8. Coordinar actividades y/o labores con Asesor Contable.
5. *Actividades desarrolladas con relación a cuentas bancarias:*
- 5.1. Analizar movimientos bancarios; tanto cuenta corriente soles y dólares, fondos mutuos y detracciones.
  - 5.2. Efectuar solicitudes de rescate de cuenta de Fondos Mutuos
  - 5.3. Emitir cheques, según solicitud de la Gerencia.
  - 5.4. Coordinar con Sectorista del banco diferentes temas, conforme lo solicitaba la Gerencia.
6. *Otras actividades desarrolladas:*
- 6.1. Elaborar propuesta técnica y económica para Licitaciones con el estado.
  - 6.2. Mantener al día las obligaciones de pagos contratado con terceros; servicios públicos, suscripciones, etc.
  - 6.3. Revisar los correos corporativos de la empresa.
  - 6.4. Actualizar el Curriculum de la empresa.
  - 6.5. Emitir cartas de gerencia y administración.
  - 6.6. Coordinar las compras semanales de requerimientos de oficina; insumos de cafetín, útiles de escritorio, insumos de limpieza, mantenimiento de extintores, material de campo, etc.
  - 6.7. Manejar caja chica de la empresa.
  - 6.8. Asistir a reuniones en nombre de la empresa.
  - 6.9. Apoyar y guardar discreción en las tareas personales encomendadas por el Gerente.



- 6.10. Revisar información contable del Gerente para su declaración anual.
  - 6.11. Gestionar actividades netamente del Gerente como profesional independiente.
2. TRIPS WORLD S.AC.  
Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA  
Inicio: 15/09/2007 – 31/08/2009  
Total de tiempo: 1 año y 11 meses

Actividades desarrolladas:

1. Recepción de llamadas
2. Filtro de llamadas para Gerencia
3. Recordatorios de reuniones
4. Agendar reuniones
5. Encargada de los pagos de la empresa
6. Mantener actualizado la base de directorio de la empresa
7. Contratar personal para limpieza de la empresa
8. Cobro de cheques.
9. Depósito de cheques.
10. Preparar tareo semanal para personal de obra
11. Archivar documentación
12. Emitir cartas de Gerencia
13. Gestión de viajes de Gerencia

3. ING. MANUEL CHAMORRO VALVERDE  
Cargo: ASISTENTE  
Inicio: 15/09/2007 – 10/03/2020  
Total de tiempo: 12 años y 5 meses

Actividades desarrolladas:

1. Atención de llamadas telefónicas.
2. Agendar reuniones.
3. Apoyo en la elaboración y declaración anual ante Sunat.
4. Emisión de recibos por honorarios profesionales.
5. Cobranza de recibos por honorarios.
6. Depósito de cheques.
7. Legalización de libros contables.
8. Gestión en la inscripción de eventos educativos, seminarios, talleres, conversatorios, ferias, entre otros.
9. Apoyo en el armado de los expedientes de los diferentes estudios realizados.
10. Apoyo en la elaboración de propuestas técnicas – económicas.
11. Atención a comunicaciones con clientes.
12. Gestión de pagos personales.
13. Gestión y compra de pasajes de viajes.
14. Otros, acorde a su cargo.

## V. CAPACITACIONES – SEMINARIOS

1. IMPORTACIONES DE CHINA – CIBERTEC  
Setiembre 2020, 16 horas.
2. USO DE FACTURA NEGOCIABLE – CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Marzo 2016
3. CIERRE TRIBUTARIO 2015 - PLANEAMIENTO TRIBUTARIO 2016– ACTUALIDAD EMPRESARIAL S.A.C.  
Enero 2016
4. COMO EVITAR Y ENFRENTAR CON ÉXITO UNA DEMANDA LABORAL, APLICANDO LEGALMENTE EL DESPIDO CAUSAL – T CAPACITA S.A.C.  
Octubre 2013
5. ULTIMAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN LABORAL 2013 Y LA NUEVA ESCALA DE MULTAS A CARGO DE LA SUNAFIL – T CAPACITA S.A.C.  
Septiembre 2013
6. GESTION DE RECURSOS HUMANOS - CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Septiembre 2013
7. FINANZAS PARA ADMINISTRADORES - CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Septiembre 2013
8. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS - CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Mayo 2013
9. CONTRATOS DE TRABAJO T-REGISTRO Y PLAME  
CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Abril 2013
10. GESTION DEL CAPITAL HUMANO COMO FUENTE DE VENTAJAS COMPETITIVAS  
CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Abril 2013
11. CONVERSATORIO SOBRE LAUDOS ARBITRALES – CENTRO DE ARBITRAJE DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ  
Enero 2011

## VI. SOFTWARES

1. MICROSOFT OFFICE:
  - a. WORD – AVANZADO
  - b. EXCEL – INTERMEDIO
  - c. POWER POINT – AVANZADO
2. DISEÑO:
  - a. AUTOCAD – BÁSICO
  - b. SKETCHUP 2018 – BÁSICO



- c. PHOTOSHOP – INTERMEDIO
  - d. COREL DRAW – INTERMEDIO
3. PLATAFORMAS REMOTAS:
- a. ZOOM
  - b. MICROSOFT TEAMS
  - c. SKYPE
  - d. MEET
4. MULTIMEDIA:
- a. FILMORA
  - b. CANVA
  - c. PREZI
5. CONTABLE:
- a. STARSOFT

VII. REFERENCIAS

GERENTE TRIPS WORLD SAC


Ing. Manuel Chamorro Valverde  
Cel.: 988926925  
Telf.: 01-4282830

DISPONIBILIDAD INMEDIATA





# EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

  
A. Flores  
2011

## CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, **MANUEL ANTONIO CHAMORRO VALVERDE**, identificado con DNI N° 07012986, en su calidad de Gerente General de la empresa **TRIPS WORLD S.A.C.** identificado con RUC N° 20507953221, y con domicilio legal en Jr Huallaga 160 oficina 313 – Lima, deja constancia de lo siguiente:

Que, la señorita **LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**, identificada con DNI N° 46187949, ha representado sus servicios a mi representada, ocupando el puesto de **ASISTENTE DE GERENCIA** del 15/09/2007 al 31/08/2009

Es preciso indicar que, durante su permanencia, mostró colaboración, discreción, honestidad y responsabilidad con las tareas que se le encomendó.

Se firma la presente, para los fines que considere necesario.

Lima, 10 de marzo del 2020

  
MANUEL A. CHAMORRO VALVERDE  
GERENTE  
TRIPS WORLD S.A.C.

  
Lisette Milagros Arpi Flores

## CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, Manuel Antonio Chamorro Valverde, identificado con DNI N° 07012986, Ingeniero Civil de profesión, con colegiatura N° 48716, RUC N° 10070129863, y con domicilio Legal en Jr. Huallaga N° 160, of. 312, Cercado de Lima, deja constancia lo siguiente:

Que, la Señorita Lissette Milagros Arpi Flores, identificada con DNI N° 46187949, laboró para mí, ocupando el puesto de **ASISTENTE PERSONAL** del 15/09/2007 al 10/03/2020.

Es preciso indicar que, durante su tiempo de labores, mostró colaboración, discreción, honestidad y responsabilidad, en las tareas que se le encomendó, tales como:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Agendar reuniones.
- Apoyo en la elaboración y declaración anual ante Sunat.
- Emisión de recibos por honorarios profesionales.
- Cobranza de recibos por honorarios.
- Depósito de cheques.
- Legalización de libros contables.
- Gestión en la inscripción de eventos educativos, seminarios, talleres, conversatorios, ferias, entre otros.
- Apoyo en el armado de los expedientes de los diferentes estudios realizados.
- Apoyo en la elaboración de propuestas técnicas – económicas.
- Atención a comunicaciones con clientes.
- Gestión de pagos personales.
- Gestión y compra de pasajes de viajes.
- Otros, acorde a su cargo.

Se firma la presente para los fines que considere necesario.

Lima, 10 de marzo del 2020.

MANUEL ANTONIO CHAMORRO VALVERDE  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CIP N° 48716

# EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

  
Alfonso Flores  
Jara

## CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, **MANUEL ANTONIO CHAMORRO VALVERDE**, identificado con DNI N° 07012986, en su calidad de Gerente General de la empresa **TRIPS WORLD S.A.C.** identificado con RUC N° 20507953221, y con domicilio legal en Jr. Huallaga 160 oficina 313 – Lima, deja constancia de lo siguiente:

Que, la señorita **LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**, identificada con DNI N° 46187949, ha representado sus servicios a mi representada, ocupando el puesto de **ENCARGADA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA** del 01/09/2009 al 10/03/2020.

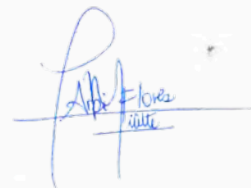
Es preciso indicar que, durante su permanencia, mostró colaboración, discreción, honestidad y responsabilidad, en la solución de los requerimientos administrativos encomendados, entre los que se mencionan:

### 1. ÁMBITO COMERCIAL:

- 1.1 Revisión y emisión de contratos comerciales y/u órdenes de servicio y/u órdenes de compra.
- 1.2. Elaboración, revisión y coordinación de las propuestas para licitaciones con el estado.
- 1.3. Emisión de facturas, acorde a la forma de pago pactado con el cliente.
- 1.4. Cobranzas de servicios desarrollados.
- 1.5. Negociación de cancelaciones de facturas.
- 1.6. Realización de homologación empresarial.
- 1.7. Atención de clientes de los sectores públicos y empresariales.

### 2. AMBITO RECURSOS HUMANOS:

- 2.1. Reclutamiento de personal, desde la convocatoria hasta la inducción al trabajo.
- 2.2. Ingreso de personal nuevo a T-Registro.
- 2.3. Emisión y registro de contratos laborales.
- 2.4. Cálculo y pago de remuneraciones mediante banca empresarial.
- 2.5. Cálculo, declaración y pago de planilla AFP
- 2.6. Cálculo y pago de horas extras al personal.
- 2.7. Cálculo y pago de vacaciones.
- 2.8. Cálculo y pago de gratificaciones y CTS.
- 2.9. Cálculo y pago de liquidación de beneficios sociales del trabajador
- 2.10. Proyección de beneficios sociales y de remuneración anual.
- 2.11. Atención de solicitudes efectuadas por el MTPE.
- 2.12. Gestión para SCTR.
- 2.13. Organización de eventos empresariales.



- 2.14. Emisión de comunicaciones; memorandos, acuerdos, coordinaciones, a los trabajadores de la empresa.
- 2.15. Otros.

### 3. AMBITO LOCACIÓN DE SERVICIOS:

- 3.1 Elaboración de contratos de locación de servicios y/u órdenes de servicios.
- 3.2 Emisión de honorarios o facturas a proveedores contratados.
- 3.3 Emisión de constancias de servicios prestados.
- 3.4 Cálculo y pago de detracciones a proveedores,
- 3.5 Cálculo y pago de personal de campo.
- 3.6 Emisión de credenciales para personal y proveedores.
- 3.7 Otros.

### 4. AMBITO FINANCIERO

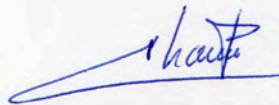
- 4.1 Revisión e identificación de movimientos bancarios.
- 4.2 Emisión de cheques y chequeras, según solicitud de la Gerencia.
- 4.3 Archivamiento de estados de cuenta.
- 4.4 Gestión para apertura de cuentas sueldo.
- 4.5. Otros.

### 5. OTRAS ACTIVIDADES:

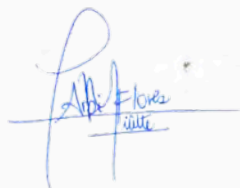
- 5.1. Realizar y mantener al día pagos de servicios públicos, alquileres, suscripciones, mantenimientos, líneas postpago, etc.
- 5.2. Revisión de correos corporativos de la empresa.
- 5.3. Actualización del Curriculum de la empresa.
- 5.4. Emisión de cartas de gerencia y administración.
- 5.5. Reposición de útiles de oficina y otros.
- 5.6. Manejo de caja chica de la empresa.
- 5.7. Gestión de viajes laborales y viáticos.
- 5.8. Gestión de solicitudes ante notarias (contratos de alquiler, legalizaciones de firmas, legalización de contratos, entre otros).
- 5.9. Gestión ante SUNARP (partidas electrónicas, vigencia de poderes).
- 5.10. Otros.

Se firma la presente, para los fines que considere necesario.

Lima, 10 de marzo del 2020.



MANUEL A. CHAMORRO VALVERDE  
GERENTE  
TRIPS WORLD S.A.C.



# FORMACIÓN ACADÉMICA

  
Abel Flores  
2011

## CONSTANCIA

**La Jefatura de Gestión Académica del Instituto de Educación Superior Privado "IPAE" con Sede en Surco, deja constancia que**

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Con código **SU1200401** ha concluido los estudios hasta el Semestre VI.04.2014-II correspondientes a la **CARRERA PROFESIONAL ADMINISTRACION DE NEGOCIOS**, estructura curricular 2011, la cual consta de ocho periodos académicos, con una duración de cuatro años.

Así mismo se detalla la fecha de inicio y término, así como los créditos de cada periodo académico que el estudiante ha cursado durante su permanencia en nuestra institución.

Periodo académico	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Créditos
I	02 de abril de 2012	18 de agosto de 2012	22,0
II	03 de octubre de 2012	23 de febrero de 2013	21,5
III	08 de abril de 2013	17 de agosto de 2013	22,5
IV	02 de octubre de 2013	22 de febrero de 2014	22,5
V	02 de abril de 2014	16 de agosto de 2014	22,0
VI	06 de octubre de 2014	21 de febrero de 2015	23,0

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente y estén de acuerdo a ley.

Surco, 19 de agosto de 2021

  
*Isabel Flores Lama*  
**ISABEL FLORES LAMA**  
Jefe de Gestión Académica  
Sede -- Santiago de Surco



## CONSTANCIA DE CICLO CONCLUIDO

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que la señorita **LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**, con código de alumno N°15101433, ha cursado los ciclos 2015-1, 2015-2, 2016-v, 2016-1, 2016-2, 2017-v, 2017-1, 2017-2, 2018-1, 2019-1, 2020-2 y 2021-v de la carrera de Administración con Mención en Dirección de Empresas de nuestra universidad.

La carrera consta de diez ciclos, a la fecha la señorita Arpi ha aprobado ciento cincuenta y siete (157) créditos académicos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 19 de marzo de 2021

  
**Patricia Reveggino Sosa**  
Jefa de Admisión y Registro  
PRS/smv



**MATRÍCULA UNIVERSIDAD ESAN DPA 2021-2**

1 mensaje

**soportematricula@ue.edu.pe** <soportematricula@ue.edu.pe>

20 de agosto de 2021, 15:16

Para: 15101433@ue.edu.pe, lissette.arpi@gmail.com

Universidad ESAN  
MATRÍCULA 2021-2

Carrera

ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Alumno

ARPI FLORES LISSETTE MILAGROS

Código

15101433


Créditos

15

**Cursos Matriculados en el ciclo 2021-2**

Curso	Sección	Módulo	Créditos	Horario	Profesor
MACROECONOMIA APLICADA	S-004	M2	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Clases</li><li>SABADO 15:00 - 21:00 SV024</li></ul>	FRANCO VALDIVIA ELIANA
MICROECONOMIA APLICADA	S-004	M1	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Clases</li><li>DOMINGO 08:30 - 14:30 SV009</li></ul>	GEE CABALLERO BILL
<b>TESIS</b>	S-005	No asignado	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Clases</li><li>VIERNES 19:00 - 20:30 DU023</li></ul>	MANTILLA GONZALES DE LA COTERA EDUARDO JAVIER

Declaro haber recibido el documento "**Información para la matrícula 2021-2**" que contiene la información de carácter académico y financiero relevante para mi condición de alumno en la Universidad  
20/08/2021 15:16:57




**IDIOMAS  
PUCP**
**CAMPUS VIRTUAL**  
ARPI F LISSETTE

CERRAR SESIÓN

INICIO

## Historia académica

II279657 - ARPI FLORES, LISSETTE MILAGROS

[Regresar](#)

**Válido sólo para consultas. Carece de valor oficial. La información mostrada NO reemplaza al Certificado de Notas.**

### Ingles Adulto

Ciclo	Local	Curso	Horario	Aula	Profesor	Horas Asistidas	Nota	Observación
1 2020 OCTUBRE	Pueblo Libre	IB7 - Inglés Básico 7 NO PRESENCIAL	12:00 PM - 01:30 PM (L-V)	301	HERRERA NUÑEZ, DIANA INÉS		90	APROBADO
2 2020 SETIEMBRE	Pueblo Libre	IB6 - Inglés Básico 6 NO PRESENCIAL	12:00 PM - 01:30 PM (L-V)	410	NAVARRO AGUIRRE, AHIRAM		87	APROBADO
3 2020 AGOSTO	Chacarilla	IB5 - Inglés Básico 5 NO PRESENCIAL	10:20 AM - 11:50 AM (L-V)	07	QUINTANA ESPINAL, MARIA DEL PILAR		82	APROBADO

### Ingles Adulto Superintensivo

Ciclo	Local	Curso	Horario	Aula	Profesor	Horas Asistidas	Nota	Observación
1 2020 JULIO	San Miguel	SI2 - Inglés Superintensivo 2 NO PRESENCIAL	07:00 AM - 10:10 AM (L-V)	402	CAPCHA GOICOCHEA, LUCÍA WENDY		92	APROBADO
2 2020 JUNIO	San Miguel	SI1 - Inglés Superintensivo 1 NO PRESENCIAL	03:55 PM - 07:05 PM (L-V)	405	SAAVEDRA BARDALES, GABY JUDITH		86	APROBADO

# CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

  
Alfonso  
Lillo

**CCL**

CENTRO DE  
CAPACITACIÓN  
EMPRESARIAL

CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA

otorga el presente

# CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Certificamos que

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Ha concurrido al

**SEMINARIO “GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO”**

Dictado por el


**Mg. César Bellido Puga**

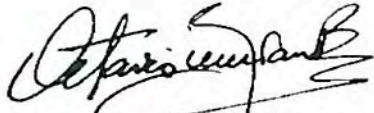
Realizado el

**11, 16 y 18 de setiembre de 2013 (9 Horas Lectivas)**

Lima,

**octubre de 2021**

  
Carlos Torres Rivarola  
Sub Gerente de Capacitación

  
Octavio Zumarán Bustios  
Gerente Comercial

  
Lissette Milagros Arpi Flores

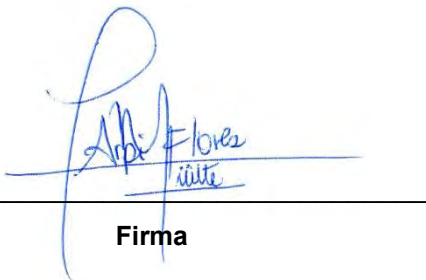
## DECLARACIÓN JURADA

Yo, LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES, identificado con DNI N° 46187949, con domicilio en Ca. Los Cipreses, Mz. O, lote 23, AAHH Tacala, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima; postulante del PROCESO CAS N° 034-2021-PATPAL-FBB para el cargo de ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS POR SUPLENCIA TEMPORAL, declaro bajo juramento que:

- Como parte de mi CARRERA TÉCNICA en ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, desarrollado entre los años 2012 y 2015 (Trunco) en ZEGEL IPAE (Ex IPAE), SEDE SURCO, llevé y aprobé, con nota: 19 (DIECINUEVE), el curso de GESTION DEL TALENTO HUMANO, tal cual se evidencia en la CONSTANCIA DE NOTAS EMITIDO POR DICHA INSTITUCIÓN.
- El curso comprendió 18 sesiones, cada sesión equivalía a 2 horas académicas (45 min cada hora), sumando un total de 27 horas académicas.

Declaro bajo juramento que la información indicada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Lima, 13 de octubre de 2021



Firma



Huella dactilar

**CONSTANCIA DE NOTAS**

La Jefatura de Gestión Académica de IPAE - Escuela de Empresarios, deja constancia que el(la) señor(ita)

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Con código SU1200401, ha cursado el V SEMESTRE en la sección 2.V.04.2014-I-V-D en esta Casa de Estudios en la carrera de PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS desde 02/04/2014 hasta el 16/08/2014, obteniendo las siguientes notas:

<b>Cursos</b>	<b>Notas</b>
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	16
COMPORTAMIENTO ÉTICO	19
ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS	18
PROYECTO COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS	18
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>19</b>
INTELIGENCIA COMERCIAL	19
PLAN COMERCIAL	20
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	19

Se expide la presente constancia a solicitud del(a) interesado(a).

Lima - Surco, 19 de agosto de 2021



A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Isabel Flores Lama', is located in the bottom right corner of the page.

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES, identificado con DNI N° 46187949, con domicilio en Ca. Los Cipreses, Mz. O, lote 23, AAHH Tacala, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima; postulante del PROCESO CAS N° 034-2021-PATPAL-FBB para el cargo de ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS POR SUPLENCIA TEMPORAL, declaro bajo juramento que:

- Como parte de mi CARRERA TÉCNICA en ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, desarrollado entre los años 2012 y 2015 (Trunco) en ZEGEL IPAE (Ex IPAE), SEDE SURCO, llevé y aprobé, con nota máxima: 20 (veinte), el curso de INFORMÁTICA E INTERNET.
- En este curso nos enseñaron el manejo del paquete MICROSOFT OFFICE, comprendido por: MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL Y MICROSOFT POWER POINT, además del uso del INTERNET y del EXPLORADOR DE WINDOWS, tal cual se evidencia en la CONSTANCIA DE NOTAS EMITIDO POR DICHA INSTITUCIÓN, además del SÍLABO adjunto.
- El curso comprendió de 18 sesiones, comprendido por 2 horas académicas cada uno, sumando un total de 36 horas académicas.

Declaro bajo juramento que la información indicada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

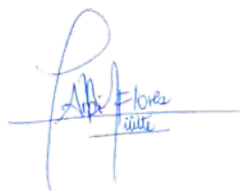
Lima, 13 de octubre de 2021



Firma



Huella dactilar





**CONSTANCIA DE NOTAS**

La Jefatura de Gestión Académica de IPAE - Escuela de Empresarios, deja constancia que el(la) señor(ita)

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Con código SU1200401, ha cursado el I SEMESTRE en la sección 0002.12.01.9.10-I-J en esta Casa de Estudios en la carrera de PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS desde 02/04/2012 hasta el 18/08/2012, obteniendo las siguientes notas:

<b>Cursos</b>	<b>Notas</b>
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	17
LÓGICA Y FUNCIONES	18
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	18
<b>INFORMÁTICA E INTERNET</b>	<b>20</b>
GESTIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO	18
FUNDAMENTOS DE FINANZAS	16
FUNDAMENTOS DE MARKETING	17
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	18

Se expide la presente constancia a solicitud del(a) interesado(a).

Lima - Surco, 19 de agosto de 2021



A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Isabel Flores Lama', is located in the bottom right corner of the page.

## SÍLABO

### I. Información General

Carrera : Administración de Negocios  
 Curso : **Informática e Internet**  
 Periodo : 2012.1  
 Semestre : 1  
 Número horas semanales : 2  
 Profesor :  
 Correo :

### II. Sumilla

El curso de Informática e Internet, pertenece al eje de Comunicación. Introduce al participante al entorno virtual, como usuario, de las principales y más usadas herramientas en el quehacer laboral: Word, Excel y Power Point. Este curso aporta al curso integrador: Generación de ideas de negocio.

### III. Logro del curso

Al finalizar el curso, el alumno elabora documentos, diseña presentaciones y elabora cálculos básicos, utilizando las herramientas de Microsoft Office, con el fin de sistematizar actividades en el ámbito empresarial.

### IV. Unidades de aprendizaje

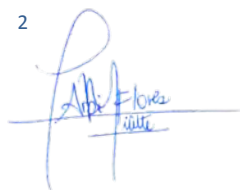
UNIDADES Y LOGROS	UNIDADES DE APRENDIZAJE Y TEMAS	N° SESIONES
<b>Unidad 1</b>	<b>Introducción a Windows y entorno virtual</b>	
<b>Logro:</b> Al finalizar la unidad, el alumno administra, organiza y ordena archivos, y utiliza los recursos virtuales de IPAE (campus y correo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Explorador de Windows</li> <li>Iconos y accesos directos</li> <li>Manejo de archivos y/o carpetas (Copiar, mover, crear)</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso y manejo del campus virtual</li> <li>Manejo de cursos asignados, edición de perfil (foto, contraseña, etc.)</li> <li>Manejo de aplicaciones (Cuestionarios, foros, tareas, etc.)</li> <li>Correo electrónico de IPAE.</li> <li>Personalización de la cuenta.</li> <li>Buzón de entrada</li> <li>Responder, reenviar, editar mensajes.</li> </ul>	2

División Carrera

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar documentos y/o documentos.</li> </ul>	
<b>Unidad 2</b>	<b>Uso y manejo de Power Point</b>	
<p><b>Logro:</b> Al finalizar la unidad, el alumno diseña presentaciones interactivas usando las principales herramientas de Microsoft Power Point.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar Power Point</li> <li>Manejo de archivos (Crear una presentación en blanco, guardar, abrir, cerrar presentaciones)</li> <li>Tipo de vistas (Normal, clasificador de diapositivas, vista presentación con diapositivas).</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo con diapositivas</li> <li>Insertar, copiar, mover, eliminar diapositivas.</li> <li>Trabajo con objetos.</li> <li>Efectos de animación transición de diapositivas.</li> <li>Inserción de gráficos (Smart Art, cuadros de Excel, organigramas).</li> <li>Hipervínculos internos y externos</li> </ul>	4

**Bibliografía:**

- Orbita Gráfica per publicacions.SL (2006), **Una presentación paso a paso**. En: Planas, M. (Ed.) Gran Colección de Informática XP, 4 Office IV: Power Point y Front page (pp.16 a 17). Perú: Editorial El Comercio
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010 Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Buscar y aplicar una plantilla**. Disponible en: [http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#\\_Toc255815780](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#_Toc255815780)
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010. Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Crear una presentación**. Disponible en: [http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#\\_Toc255815781](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#_Toc255815781)
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010.. Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Abrir una presentación**. Disponible en: [http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#\\_Toc255815782](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#_Toc255815782)
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010. Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Guardar una presentación**. Disponible en: [http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#\\_Toc255815783](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#_Toc255815783)
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010. Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Insertar una diapositiva nueva**. Disponible en: [http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#\\_Toc255815784](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx?CTT=5&origin=HA010359435#_Toc255815784)



**División Carrera**

- Orbita Gráfica per publicacions.SL (2006). **Combinaciones de Animaciones. En: Planas, M.(Ed.)** Gran Colección de Informática XP, 4 Office IV: Power Point y Front page (pp. 46 a 47). Perú: Editorial El Comercio.
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010.. Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Desencadenar un efecto de animación.** Disponible en:  
<http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/desencadenar-un-efecto-de-animacion-HA101631693.aspx>
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010. Tema: Tareas básicas en Power Point 2010. **Insertar una imagen y una foto.** Disponible en:<http://office.microsoft.com/es-es/novice/insertar-una-imagen-y-una-foto-HA101810730.aspx?CTT=1>
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010. Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Insertar y disponer gráficos SmartArt.** Disponible en:<http://office.microsoft.com/es-es/novice/insertar-y-disponer-graficos-smartart-HA102588769.aspx?CTT=1>
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010.. Tema: Tareas básicas e Power Point 2010. **Insertar un gráfico de Excel vinculado.** Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/insertar-en-powerpoint-2010-un-grafico-de-excel-vinculado-HA101776651.aspx?CTT=1>
- Orbita Gráfica per publicacions.SL. (2006). **Textos con Hipervínculos. En: Planas, M. (Ed)** Gran Colección de Informática XP, 4 Office IV: Power Point y Front Page (pp. 82 a 83). Perú: Editorial El Comercio
- Microsoft Office Pág. Electrónica de Power Point 2010.. Tema: **Hipervínculos y botones de acción.** Disponible en <http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/hipervinculos-y-botones-de-accion-HP005192162.asp>

Unidad 3	Entorno del procesador de texto	
<p><b>Logro:</b> Al finalizar la unidad, el alumno genera y personaliza documentos utilizando opciones de diseño y texto. Así mismo, crea tablas, convierte textos en tablas y maneja tabulaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento nuevo</b></li> <li>• <b>Diseño de página</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar página: Márgenes, orientación y tamaño.</li> </ul> </li> <li>• <b>Formato de texto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Tipo de letra, estilo de fuente, tamaño, color.</li> <li>- Párrafo: Alineación, sangría, interlineado, numeración y viñetas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Guardar el archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencia entre guardar y guardar como, Extensiones.</li> </ul> </li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tablas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar tablas, Agregar y eliminar filas y columnas, Propiedades de tabla, fila, columna y</li> </ul> </li> </ul>	6

*[Handwritten signature]*

	<p>celda, Convertir un texto a tabla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tabulaciones</b></li> <li>- Crear tabulaciones, Alineación (izquierda, derecha, centrada, decimal y barra), Relleno.</li> </ul>	
<p><b>Bibliografía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 1: <b>Inicio del Programa</b>. Disponible en: <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-1.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-1.htm</a></li> <li>• Microsoft Office Pág. Electrónica de Word 2010. Tema: <b>Cree su primer documento I. La primera vez que abre Word</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/word-help/aplicar-formato-a-texto-RZ101790574.aspx?section=2">http://office.microsoft.com/es-es/word-help/aplicar-formato-a-texto-RZ101790574.aspx?section=2</a></li> <li>• Microsoft Office Pág. Electrónica de Word 2010. Tema: Cree su primer documento I. <b>Aplicar formato a texto</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/word-help/aplicar-formato-a-texto-RZ101790574.aspx?section=5">http://office.microsoft.com/es-es/word-help/aplicar-formato-a-texto-RZ101790574.aspx?section=5</a></li> <li>• Orbita Gráfica per publicacions.SL (2006). <b>Documentos a la medida. En: Planas, M. (Ed.)</b>. Gran Colección de Informática XP, 1 Office I: Word (pp.42 a 43). Perú: Editorial El Comercio</li> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 31: <b>Insertar márgenes</b>. Disponible en: <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-31.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-31.htm</a></li> <li>• Microsoft Office Pág. Electrónica de Word 2010. Tema: Cree su primer documento I. <b>Cambiar los márgenes</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/word-help/cambiar-los-margenes-RZ101790574.aspx?section=7">http://office.microsoft.com/es-es/word-help/cambiar-los-margenes-RZ101790574.aspx?section=7</a></li> <li>• Orbita Gráfica per publicacions.SL. (2006). <b>Opciones de Formato. En: Planas, M. (Ed.)</b> Gran Colección de Informática XP, Tomo 1: Office I Word (pp.59). Perú: Editorial El Comercio</li> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 2: <b>Botón office y la barra de herramientas</b>. Disponible en: <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-2.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-2.htm</a></li> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 15 y 16: <b>Formato del texto</b>. Disponible en: <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-15.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-15.htm</a> <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-16.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-16.htm</a></li> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 17: <b>Color de fuente y resaltado de texto</b>. Disponible en: <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-17.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-17.htm</a></li> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 19: <b>Formato de párrafos</b>. Disponible <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-19.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-19.htm</a></li> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 10: <b>Guardar</b>. Disponible en: <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-10.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-10.htm</a></li> <li>• Aula Fácil.com, pág. Electrónica de Word 2010. Lección 29 y 30: <b>Crear tablas</b>. Disponible en: <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-29.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-29.htm</a> <a href="http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-30.htm">http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/word-30.htm</a></li> </ul>		

División Carrera

Unidad 4	Gestión del procesador de texto	
<p><b>Logro:</b></p> <p>Al finalizar la unidad, el alumno personaliza los documentos dando formato de página, empleando encabezados, pie de página, notas, citas e inserción de imágenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Insertar imágenes e ilustraciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar imágenes, Imágenes prediseñadas, Formas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Encabezado y pie de página</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encabezado.</li> <li>- Pie de página.</li> <li>- Número de página.</li> </ul> </li> <li>• <b>Referencia del texto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar nota al pie, Insertar cita, Bibliografía.</li> </ul> </li> <li>• <b>Correspondencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de documento, Crear el documento, Origen de datos, Selección de destinatarios, Vista previa de resultados.</li> </ul> </li> </ul>	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolla en Word y Power point, el trabajo realizado en el Curso Integrador (GIN), enviándolo al Campus Virtual.</li> </ul> </li> </ul>	8

**Bibliografía:**

- Orbita Gráfica per publicacions.SL. (2006). **Insertar Imágenes**. En: Planas, M. (Ed.) Gran Colección de Informática XP, 1 Office I : Word. (pp.78). Perú: Editorial El Comercio
- Microsoft Office. Pág. Electrónica. Word 2010. Tema: **Insertar una fotografía o imagen prediseñada**. Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/insertar-una-fotografia-o-imagen-predisenada-HA010370563.aspx?CTT=1>
- Orbita Gráfica per publicacions.SL (2006). **Encabezados y pie de página**. En: Planas, M. (Ed.) Gran Colección de Informática XP, 1 Office I: Word (pp.66). Perú: Editorial El Comercio
- Microsoft Office. Pág. Electrónica Word 2010. Tema: **Agregar o quitar encabezados, pie de página y número de página**. Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/agregar-o-quitar-encabezados-pies-de-pagina-y-numeros-de-pagina-HA010372690.aspx?CTT=1>
- Orbita Gráfica per publicacions.SL.(2006). **Notas a pie de página o al final**. En: Planas, M. (Ed.) Gran Colección de Informática XP, 1 Office I: Word (pp.68). Perú: Editorial El Comercio
- Microsoft Office. Pág. Electrónica. Word 2010. Tema: **Crear una bibliografía**. Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/crear-una-bibliografia-HA010368774.aspx?CTT=1>
- Orbita Gráfica per publicacions.SL. (2006) **Combinar correspondencia**. En: Planas, M. (Ed.) Gran Colección de Informática XP, 1 Office I: Word (pp.52). Perú: Editorial El Comercio

<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office. Pág. Electrónica. Word 2010. Tema: <b>Utilizar la combinación de correspondencia para crear e imprimir cartas y otros documentos.</b> Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/word-help/utilizar-la-combinacion-de-correspondencia-para-crear-e-imprimir-cartas-y-otros-documentos-HA010081976.aspx?CTT=1">http://office.microsoft.com/es-es/word-help/utilizar-la-combinacion-de-correspondencia-para-crear-e-imprimir-cartas-y-otros-documentos-HA010081976.aspx?CTT=1</a></li> </ul>			
	<b>EVALUACIÓN PARCIAL</b>		
		9	
<b>Unidad 5</b>	<b>Entorno de la hoja electrónica de cálculo</b>		
<p><b>Logro:</b></p> <p>Al finalizar la unidad, el alumno identifica el entorno del programa, crea y da formato a las celdas, así como desarrolla los cálculos a través de las funciones básicas que ofrece la aplicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documento nuevo</b></li> <li><b>Entorno de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear una Hoja de Cálculo, Formato de celdas, Ancho de columnas, Alto de Filas.</li> </ul> </li> <li><b>Introducir datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de celdas, Alineación, Bordes, Relleno.</li> <li>- Combinar y centrar</li> </ul> </li> <li><b>Funciones básicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suma, Promedio, Contar, Contara, Max y Min, Si</li> </ul> </li> <li><b>Formato Condicional</b></li> <li><b>Referencias de celdas</b> (absolutas y relativas)</li> <li><b>Administrar nombres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar nombre a un rango.</li> <li>- Crear desde una selección.</li> </ul> </li> </ul>	10	
			11
			12
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Práctica calificada</b></li> </ul>	13
<p><b>Bibliografía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Crear una tabla de Excel.</b> Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/tareas-basicas-en-excel-2010-HA101829993.aspx#_Toc256078352">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/tareas-basicas-en-excel-2010-HA101829993.aspx#_Toc256078352</a></li> <li>Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Inicio rápido: Editar y escribir datos en una hoja de cálculo, ajustar configuración, aplicar formatos a los datos.</b> Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/inicio-rapido-editar-y-escribir-datos-en-una-hoja-de-calculo-HA010370096.aspx">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/inicio-rapido-editar-y-escribir-datos-en-una-hoja-de-calculo-HA010370096.aspx</a></li> <li>Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Función suma.</b> Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/suma-funcion-suma-HP010342931.aspx?CTT=1">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/suma-funcion-suma-HP010342931.aspx?CTT=1</a></li> <li>Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Función Promedio.</b></li> </ul>			

División Carrera

Disponible en:  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/promedio-funcion-promedio-HP010342191.aspx?CTT=1>

- Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: **Función Contar**. Disponible en:  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/formas-de-contar-valores-en-una-hoja-de-calculo-HA010351132.aspx?CTT=1>
- Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: **MAX (Función Máx.)**. Disponible en:  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/max-funcion-max-HP010342681.aspx?CTT=5&origin=HA010342655>
- Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: **MIN (Función Min)**. Disponible en:  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/min-funcion-min-HP010342692.aspx?CTT=5&origin=HA010342655>
- Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: Inicio rápido: **Aplicar formato condicional**. Disponible en:  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/inicio-rapido-aplicar-formato-condicional-HA010370614.aspx>
- Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: **Crear o modificar una referencia de celda**  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/crear-o-modificar-una-referencia-de-celda-HP010342370.aspx?CTT=1>
- Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: **Administrar rangos de datos externos**  
[http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/administrar-rangos-de-datos-externos-y-sus-propiedades-HA010342675.aspx?CTT=1#BMlearn\\_more\\_about\\_external\\_data\\_ranges](http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/administrar-rangos-de-datos-externos-y-sus-propiedades-HA010342675.aspx?CTT=1#BMlearn_more_about_external_data_ranges)

Unidad 6	Gestión de la Hoja electrónica de cálculo	
<b>Logro:</b>  Al finalizar la unidad, el alumno desarrolla cálculos lógico – matemáticos, crea diversos tipos de gráficos y protege documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones lógicas anidadas</b> Función Si, Y, O</li> </ul>	14
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones estadísticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar. Si</li> <li>- Contar. Blanco</li> <li>- Contar. Si. Conjunto</li> </ul> </li> <li>• <b>Funciones matemáticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumar. Si</li> <li>- Sumar. Si. Conjunto</li> <li>- Suma producto</li> </ul> </li> </ul>	15
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteger hoja.</li> <li>- Proteger libro.</li> </ul> </li> <li>• <b>Vista</b></li> </ul>	16



División Carrera

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmovilizar paneles.</li> <li>- Crear desde una selección.</li> <li>• <b>Gráficos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear gráficos, Tipos de gráficos (Columna, Línea, Circular, Barra).</li> </ul> </li> </ul>	17
<p><b>Bibliografía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Funciones Lógicas</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-categoria-HP010342656.aspx?CTT=1#BMlogical_functions">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-categoria-HP010342656.aspx?CTT=1#BMlogical_functions</a></li> <li>• Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Funciones Estadísticas</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-categoria-HP010342656.aspx?CTT=1#BMstatistical_functions">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-categoria-HP010342656.aspx?CTT=1#BMstatistical_functions</a></li> <li>• Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Funciones Matemáticas</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-categoria-HP010342656.aspx?CTT=1#BMmath_and_trigonometry_functions">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-categoria-HP010342656.aspx?CTT=1#BMmath_and_trigonometry_functions</a></li> <li>• Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Proteger con contraseña elementos de la Hoja de Cálculo o el Libro</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/proteger-con-contrasena-elementos-de-la-hoja-de-calculo-o-el-libro-HP010342808.aspx?CTT=1">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/proteger-con-contrasena-elementos-de-la-hoja-de-calculo-o-el-libro-HP010342808.aspx?CTT=1</a></li> <li>• Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Inmovilizar o bloquear filas y columnas</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/inmovilizar-o-bloquear-filas-y-columnas-HP010342542.aspx?CTT=1">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/inmovilizar-o-bloquear-filas-y-columnas-HP010342542.aspx?CTT=1</a></li> <li>• Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: <b>Crear un gráfico de principio a fin</b>. Disponible en: <a href="http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/crear-un-grafico-de-principio-a-fin-HP010342356.aspx?CTT=1">http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/crear-un-grafico-de-principio-a-fin-HP010342356.aspx?CTT=1</a></li> </ul>		
	<b>EVALUACIÓN FINAL</b>	
		18
	<b>Entrega de Notas</b>	
		19
	<b>Examen de Recuperación</b>	
		20

**División Carrera**

**V. Metodología**

Se emplea una metodología activa y aplicada que comprende los siguientes momentos:

Impacto motivacional, a través de videos, imágenes y anécdotas que motiven el aprendizaje. Profundizando y reflexionando, a partir de la experiencia previa, el análisis y el debate. Aplicando a la empresa, a través de casos prácticos, dinámicas y simulaciones empresariales. Evaluando lo aprendido, mediante la resolución de problemas, sustentaciones y trabajos en equipo.

**VI. Evaluación**

Los participantes serán evaluados teniendo en cuenta los siguientes criterios.

$$PF = EP (25\%) + EF (35\%) + EC (40\%)$$

**PF = Promedio Final**

**EP = Evaluación Parcial**

**EF = Evaluación Final**

**EC = Evaluación Continua.** Es el promedio de 4 (cuatro) evaluaciones continuas donde el peso de cada una de ellas es el 10%.

El facilitador deberá tomar 5 (cinco) evaluaciones a lo largo del curso de acuerdo a la tabla adjunta, debiéndose eliminar la nota más baja.

Se considera como evaluación continua las presenciales o virtuales: casos, foros, avances de trabajo, debates, controles de lecturas, cuestionarios, juego de roles y otros afines al curso.

Sesiones	Evaluación
1 a la 3	1° EC
4 a la 7	2° EC
9	EP
10 a la 12	3° EC
13 a la 14	4° EC
15 a la 16	5° EC
18	EF

**VII. Bibliografía**

**Básica**

- Orbita Gráfica per publicacions.SL (2006), Gran Colección de Informática XP, 4 Office IV: Power Point y Front page. Perú: Editorial El Comercio
- Orbita Gráfica per publicacions.SL. (2006) Gran Colección de Informática XP, 1 Office I: Word. Perú: Editorial El Comercio
- Orbita Gráfica per publicacions.SL. (2006) Gran Colección de Informática XP, 2 Office II Excel. Perú: Editorial El Comercio

División Carrera

**Direcciones Web**

- **Microsoft Word 2010**, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: Crear documentos Word accesibles. Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/crear-documentos-word-accesibles-HA101999993.aspx?CTT=1>
- **Microsoft Excel 2010**, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: Tareas básicas en Excel 2010. Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/tareas-basicas-en-excel-2010-HA101829993.aspx>
- **Microsoft Excel 2010**, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: Funciones de Excel (por orden alfabético). Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-orden-alfabetico-HA010342655.aspx?CTT=1#BM19>
- Microsoft Excel 2010, pág. Electrónica de Microsoft Office. Tema: Funciones de Excel (por categoría). Disponible en <http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/funciones-de-excel-por-categoria-HP010342656.aspx?CTT=1>
- Aula Fácil.com, pág. Electrónica. Disponible en: <http://www.aulafacil.com/>

## **DECLARACIÓN JURADA**

Yo, LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES, identificado con DNI N° 46187949, con domicilio en Ca. Los Cipreses, Mz. O, lote 23, AAHH Tacala, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima; postulante del PROCESO CAS N° 034-2021-PATPAL-FBB para el cargo de ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS POR SUPLENCIA TEMPORAL, declaro bajo juramento que:


- Como parte de mi CARRERA TÉCNICA en ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, desarrollado entre los años 2012 y 2015 (Trunco) en ZEGEL IPAE (Ex IPAE), SEDE SURCO, llevé los siguientes cursos:
  1. DERECHO EMPRESARIAL, aprobando con nota: 19 (DIECINUEVE),
  2. LEGISLACION E INSERCIÓN LABORAL, aprobando con nota: 18 (DIECIOCHO)

Tal cual se evidencia en la CONSTANCIA DE NOTAS EMITIDO POR DICHA INSTITUCIÓN

- CADA CURSO comprendió de 18, con 2 horas académicas cada una (45 min por hora), sumando un total de 54 horas académicas.
- Pongo de su conocimiento, en caso considere necesario.

Declaro bajo juramento que la información indicada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Lima, 13 de octubre de 2021



**Firma**



**Huella dactilar**

**CONSTANCIA DE NOTAS**

La Jefatura de Gestión Académica de IPAE - Escuela de Empresarios, deja constancia que el(la) señor(ita)

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Con código SU1200401, ha cursado el IV SEMESTRE en la sección 2.IV.04.2013-II-IV-D en esta Casa de Estudios en la carrera de PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS desde 02/10/2013 hasta el 22/02/2014, obteniendo las siguientes notas:

<b>Cursos</b>	<b>Notas</b>
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	17
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	18
PROCESOS DE GESTIÓN	14
TALLER DE NEGOCIACIONES	14
<b>DERECHO EMPRESARIAL</b>	<b>19</b>
MARKETING DE SERVICIOS	16
SERVICIO AL CLIENTE	16
MARKETING MIX	20

Se expide la presente constancia a solicitud del(a) interesado(a).

Lima - Surco, 19 de agosto de 2021



*Isabel Flores Lama*  
ISABEL FLORES LAMA  
Jefe de Gestión Académica  
Sede -- Santiago de Surco

*Lissette Arpi Flores*  
Lissette Arpi Flores

**CONSTANCIA DE NOTAS**

La Jefatura de Gestión Académica de IPAE - Escuela de Empresarios, deja constancia que el(la) señor(ita)

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Con código SU1200401, ha cursado el VI SEMESTRE en la sección 2.VI.04.2014-II-VI-D en esta Casa de Estudios en la carrera de PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS desde 06/10/2014 hasta el 21/02/2015, obteniendo las siguientes notas:

<b>Cursos</b>	<b>Notas</b>
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	18
PROYECTO EMPRESARIAL	18
LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	18
TALLER DE TOMA DE DECISIONES	20
COMUNICACIÓN EN NEGOCIOS ELECTRÓNICOS	17
GESTIÓN DE LA CALIDAD	20
GESTIÓN Y OPERADORES LOGÍSTICOS	19
NEGOCIOS INTERNACIONALES Y COMERCIO INTERNACIONAL	18

Se expide la presente constancia a solicitud del(a) interesado(a).

Lima - Surco, 19 de agosto de 2021



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Isabel Flores Lama', is located in the bottom right corner of the page.