Escuela Profesional
de **Gestión de la Construcción**

TEDI

TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN INNOVADORA

El **Centro de Actualización y capacitación TEDI**
confiere el siguiente:

Certificado de Honor al Mérito

Avalado por **El Consejo Académico Superior** de la
Escuela Profesional Gestión de la Construcción, que reconocen a:

MARCO ANTONIO FUENTES MAMANI

Por su desempeño sobresaliente y al mérito académico logrado en el **Curso Sincrónico**

Asistente de Oficina Técnica

Programa Académico de **32 de Horas Lectivas** desarrollado en el período
comprendido desde 05/10/2026 hasta el 28/10/2026

Nº AOT10464-03-15556
Fecha de Expedición
29 de octubre de 2026

VALIDADOR DEL
CERTIFICADO

Freddy Zorrilla Bravo
Secretario General de Registros Académicos

Abigail Panta Alvarado
Director Administrativo del Centro de Actualización y
Capacitación TEDI (CAC TEDI)

EX SCIENTIA, HONOR

Escuela Profesional de

Gestión de la Construcción

En esta escuela, aprenderás técnicas clave en planificación, control de proyectos y optimización de recursos. Te capacitarás en metodologías, filosofías, tecnologías y herramientas que te permitirán gestionar proyectos de manera eficiente, reduciendo costos y garantizando la calidad.

Certificado de Honor al Mérito

La Secretaría del **Centro de Actualización y capacitación TEDI** certifica la autenticidad del presente documento, expedido por nuestra institución educativa online y sus autoridades competentes, conforme a nuestros estándares académicos y profesionales.

Este certificado representa la **Más Alta Distinción Académica**dentro de los programas de TEDI, otorgado exclusivamente a estudiantes cuyo desempeño ha sido excepcional en todos los aspectos evaluados. Se reconoce un dominio profundo de los conceptos teóricos, habilidades avanzadas en la aplicación práctica y una capacidad analítica sobresaliente en la resolución de problemas de alta complejidad.

CENTRO DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Curso:	Asistente de Oficina Técnica
Modalidad:	Curso Sincrónico
Programa Académico:	32 horas lectivas

Módulo 01: La Oficina Técnica y su rol en la obra

Módulo 02: Gestión documentaria y control de avance de obra

Módulo 03: Estructura de presupuestos y análisis de costos unitarios en Presto

Módulo 04: Taller práctico de Presto: control de costos y valorizaciones

Módulo 05: Fundamentos de programación y estructura EDT en MS Project

Módulo 06: Taller práctico de MS Project: cronograma y curva

Módulo 07: Excel, reportes gerenciales y habilidades blandas para el puesto

Módulo 08: Taller integrador: metrado, presupuesto, cronograma y reporte ejecutivo

Calificación alcanzada:	100 puntos de 100
Grado Certificativo:	Certificado de Honor al Mérito

Nacionalidad:	Perú
Tipo de Documento:	DNI
Número de Documento:	72256700
Fecha de emisión:	29 de octubre de 2026
Libro Digital:	03
Folio:	15556
Registro:	N° AOT10464-03-15556

TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN INNOVADORA DOCENTE · DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN

Ing. Shirley Lucelly Escudero López

Instructor TEDI

EX SCIENTIA, HONOR