ASDET
Centro de Formación Profesional
CAL. FRAY ANGELICO N° 208 INT. 304
SAN BORJA - LIMA - LIMA
941 846 189 - 925 564 320
WWW.ASDET.EDU.PE

ACTIVIDADES

PROGRAMA DE ESPECIALIDAD EN RESIDENCIA DE OBRAS PÚBLICAS 2026
120 HORAS LECTIVAS

Revisa la secuencia de módulos, los principales temas, la evaluación final y las actividades de cierre. Se recomienda desarrollar el programa en el orden propuesto para aprovechar mejor cada etapa del aprendizaje.

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA

MÓDULO I	**FUNDAMENTOS DE LA RESIDENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**	• Finalidad de las obras públicas y funciones de la residencia.
		  • Roles de la entidad, contratista, residente y supervisión.
		  • Responsabilidad técnica, ética y coordinación en obra.
		  • Diferencias entre ejecución por contrata y administración directa.
		• Principios de la gestión pública y orientación al ciudadano.
		• Gestión por resultados y generación de valor público.
		• Eficiencia, eficacia, efectividad y mejora de la gestión institucional.
			Sesión 1	**8 horas lectivas**

MÓDULO II	**MARCO NORMATIVO Y MODALIDADES DE EJECUCIÓN**	• Ley N.º 32069, su reglamento y régimen aplicable al contrato.
		  • Reglas de transición y lectura de documentos contractuales.
		  • Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL y disposiciones aplicables a administración directa.
		  • Competencias, autorizaciones y responsabilidades de los participantes.
		• Poderes del Estado y organismos constitucionalmente autónomos.
		• Gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.
		• Competencias, funciones y coordinación entre entidades públicas.
			Sesión 2	**8 horas lectivas**

MÓDULO III	**REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**	• Memoria descriptiva, planos y especificaciones técnicas.
		  • Metrados, análisis de precios unitarios y presupuesto.
		  • Compatibilidad de documentos e identificación de inconsistencias.
		  • Consultas técnicas y gestión de aclaraciones según el régimen aplicable.
		• Gestión por procesos y simplificación administrativa.
		• Mejora de la calidad regulatoria y de los servicios públicos.
		• Innovación y mejora continua en las entidades públicas.
			Sesión 3	**8 horas lectivas**

ASDET
Centro de Formación Profesional
CAL. FRAY ANGELICO N° 208 INT. 304
SAN BORJA - LIMA - LIMA
941 846 189 - 925 564 320
WWW.ASDET.EDU.PE

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA

MÓDULO IV	ACTIVIDADES PREVIAS E INICIO DE OBRA	• Entrega del terreno y verificación de condiciones iniciales.
		  • Revisión de permisos, disponibilidad de recursos y documentación.
		  • Instalaciones provisionales y organización del frente de trabajo.
		  • Plan de trabajo y coordinación para el inicio de la ejecución.
		• Articulación entre políticas públicas, objetivos y acciones institucionales.
		• Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
		• Indicadores, seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
			Sesión 4	**8 horas lectivas**

MÓDULO V	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL AVANCE	• Programación de actividades y cronograma de obra.
		  • Ruta crítica, recursos y secuencia constructiva.
		  • Comparación entre avance programado y ejecutado.
		  • Seguimiento de restricciones y medidas correctivas.
		• Fases del proceso presupuestario en las entidades públicas.
		• Presupuesto por Resultados y programas presupuestales.
		• Seguimiento de la ejecución presupuestaria y logro de resultados.
			Sesión 5	**8 horas lectivas**

MÓDULO VI	METRADOS, VALORIZACIONES Y CONTROL ECONÓMICO	• Medición y sustento de los trabajos ejecutados.
		  • Preparación y revisión de valorizaciones según el contrato.
		  • Costos, recursos y seguimiento presupuestal.
		  • Documentación de respaldo y coordinación con supervisión y entidad.
		• Planificación, organización y administración del personal público.
		• Gestión del rendimiento, capacitación y desarrollo de capacidades.
		• Ética, deberes y responsabilidades en el ejercicio de la función pública.
			Sesión 6	**8 horas lectivas**

MÓDULO VII	CUADERNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE OBRA	• Cuaderno de incidencias y cuaderno de obra según el régimen aplicable.
		  • Registro oportuno de hechos, consultas e instrucciones.
		  • Informes del residente, actas y archivo técnico.
		  • Trazabilidad documental y herramientas de registro digital.
		• Planificación y actuaciones preparatorias de las contrataciones.
		• Procedimientos de selección y perfeccionamiento del contrato.
		• Ejecución contractual, seguimiento y responsabilidades.
			Sesión 7	**8 horas lectivas**

MÓDULO VIII	GESTIÓN DE PERSONAL, EQUIPOS Y MATERIALES	• Organización del personal y responsabilidades operativas.
		  • Abastecimiento, recepción y almacenamiento de materiales.
		  • Disponibilidad y mantenimiento de equipos.
		  • Productividad, coordinación de frentes y control de recursos.
		• Programación Multianual de Inversiones y priorización de brechas.
		• Formulación y evaluación de inversiones públicas.
		• Ejecución, funcionamiento y seguimiento de las inversiones.
			Sesión 8	**8 horas lectivas**

ASDET
Centro de Formación Profesional
CAL. FRAY ANGELICO N° 208 INT. 304
SAN BORJA - LIMA - LIMA
941 846 189 - 925 564 320
WWW.ASDET.EDU.PE

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA

MÓDULO IX	CALIDAD Y CONTROL TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN	• Cumplimiento de planos y especificaciones técnicas.
		  • Inspecciones, ensayos y criterios de aceptación.
		  • Identificación de no conformidades y acciones correctivas.
		  • Protocolos, registros y verificación de partidas ejecutadas.
		• Programación de necesidades y gestión de bienes y servicios.
		• Administración de almacenes, distribución y control patrimonial.
		• Trazabilidad, control y mejora de los procesos logísticos.
			Sesión 9	**8 horas lectivas**

MÓDULO X	SEGURIDAD, SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL	• Identificación de peligros y evaluación de riesgos en obra.
		  • Medidas preventivas, inducción y supervisión del trabajo.
		  • Respuesta ante emergencias y comunicación de incidentes.
		  • Gestión de residuos y prevención de impactos ambientales.
		• Acto administrativo: requisitos, eficacia y validez.
		• Plazos, notificaciones y derechos de los administrados.
		• Recursos administrativos y cierre del procedimiento.
			Sesión 10	**8 horas lectivas**

MÓDULO XI	INCIDENCIAS, CAMBIOS Y RELACIÓN CON EL CONTROL	• Identificación y sustento de incidencias técnicas.
		  • Ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos según régimen y competencia.
		  • Comunicación con inspector o supervisor y atención de observaciones.
		  • Control gubernamental, integridad y documentación de decisiones.
		• Servicios de control y responsabilidades derivadas de la función pública.
		• Integridad pública, prevención de riesgos y conflictos de intereses.
		• Transparencia, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción.
			Sesión 11	**8 horas lectivas**

MÓDULO XII	CULMINACIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA	• Verificación de metas y levantamiento de observaciones.
		  • Documentación de culminación, planos finales y recepción.
		  • Sustento técnico y económico para la liquidación según modalidad.
		  • Taller integrador de residencia y lecciones aprendidas.
		• Servicios y trámites digitales orientados al ciudadano.
		• Transparencia, acceso a la información pública e interoperabilidad.
		• Calidad de los servicios públicos y experiencia del ciudadano.
			Sesión 12	**8 horas lectivas**

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	REPASO Y ESTUDIO COMPLEMENTARIO	• Revisión de lecturas y recursos de apoyo de los doce módulos.
		  • Desarrollo de ejercicios de planificación, costos y riesgos.
		  • Repaso integrador y preparación para la evaluación final.
		• Repaso integrador de los doce módulos del programa.
		• Preparación previa para la evaluación final.
			Transversal	**22 horas lectivas**

ASDET
Centro de Formación Profesional
CAL. FRAY ANGELICO N° 208 INT. 304
SAN BORJA - LIMA - LIMA
941 846 189 - 925 564 320
WWW.ASDET.EDU.PE

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	• Examen básico de 10 preguntas con cuatro alternativas y una respuesta correcta. • Evaluación de los conocimientos desarrollados durante el programa. • La aprobación habilita el acceso a la certificación. • Evaluación de los conocimientos desarrollados durante el programa. • La aprobación del examen habilita el acceso a la certificación.	Sesión 13	2 horas lectivas
CERTIFICACIÓN	CIERRE DEL PROGRAMA	• Emisión de certificado digital por 120 horas lectivas. • Disponible para quien cumpla los requisitos de aprobación. • Certificado con mecanismo de verificación digital. • Disponible para el participante que cumpla con los requisitos de aprobación. • Certificado con mecanismo de verificación digital para validar su autenticidad.	Al finalizar	—

DISTRIBUCIÓN TOTAL: 12 módulos × 8 horas = 96 horas; estudio complementario = 22 horas; evaluación final = 2 horas. TOTAL: 120 HORAS LECTIVAS.

Referencias de estudio: Ley N.º 32069 y su reglamento; Directiva N.º 017-2025-OECE-CD sobre el cuaderno de incidencias; Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL sobre obras por administración directa. Revisar los textos vigentes y el régimen aplicable a cada obra. Fuentes oficiales: https://www.gob.pe/institucion/oece/colecciones/66212-directivas-vigentes-ley-n-32069 y https://www.gob.pe/64862