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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CURSO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 2026

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

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO I	**FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**	• Concepto y finalidad de los sistemas administrativos en el Estado. • Marco general de la gestión pública y organización administrativa. • Entes rectores y ámbito de aplicación de los sistemas administrativos. • Articulación entre sistemas administrativos y gestión institucional.	Sesión 1	**6 horas**
MÓDULO II	**SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**	• Principios y organización del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Programación y formulación presupuestaria. • Aprobación y ejecución del presupuesto público. • Seguimiento, evaluación y modificaciones presupuestarias.	Sesión 2	**6 horas**
MÓDULO III	**SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**	• Finalidad y componentes del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. • Gestión de adquisiciones, almacenamiento y distribución. • Administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.	Sesión 3	**6 horas**

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	SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	• Fundamentos del Sistema Nacional de Tesorería. • Gestión de ingresos, pagos y flujo de fondos públicos. • Cuenta Única del Tesoro y manejo de recursos financieros. • Conceptos básicos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.	Sesión 4	**6 horas**
MÓDULO V	SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	• Finalidad y principios del Sistema Nacional de Contabilidad. • Registro y procesamiento de operaciones económicas y financieras. • Información financiera y presupuestaria de las entidades públicas. • Rendición de cuentas y elaboración de estados financieros.	Sesión 5	**6 horas**
MÓDULO VI	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	• Organización del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Planificación de recursos humanos y organización del trabajo. • Gestión del empleo, rendimiento, capacitación y desarrollo. • Derechos, deberes, ética y responsabilidades del servidor público.	Sesión 6	**6 horas**
MÓDULO VII	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	• Fundamentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. • Articulación del PEI y POI con la gestión institucional. • Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Programación, formulación, ejecución y seguimiento de inversiones.	Sesión 7	**6 horas**

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 VIII	**MODERNIZACIÓN, CONTROL Y ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**	• Modernización de la gestión pública y gestión por procesos. • Control interno, integridad y gestión de riesgos. • Interoperabilidad y transformación digital en la administración pública. • Articulación de los sistemas administrativos para el logro de resultados.	Sesión 8	**6 horas**
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	**REPASO Y ESTUDIO COMPLEMENTARIO**	• Revisión de materiales complementarios y recursos de apoyo. • Repaso integrador de los ocho módulos del curso. • Preparación previa para la evaluación final.	Transversal	**10 horas**
EVALUACIÓN FINAL	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**	• Examen final de 10 preguntas con alternativas múltiples. • Evaluación de los conocimientos desarrollados durante el curso. • La aprobación del examen habilita el acceso a la certificación.	Sesión 9	**2 horas**
CERTIFICACIÓN	**CIERRE DEL CURSO**	• Emisión de certificado digital por 60 horas académicas. • Disponible para el participante que cumpla con los requisitos de aprobación. • Certificado con mecanismo de verificación digital para validar su autenticidad.	Al finalizar	—