

2023-2026



# Manual de Procedimientos de Régimen Académicos

*¡¡Rumbo al Licenciamiento!!*



## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de Régimen Académico que presentamos está relacionado con los trámites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de nuestra institución.

El Manual de Procedimientos Académicos, se convierte en un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en las Normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, este documento de gestión se ira implementando y actualizando progresivamente con nuevos procedimientos académicos, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico flujogramas que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PCI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

## II. OBJETIVOS

Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.

Ordenar las actividades académicas administrativas del Instituto Superior Tecnológico Público “Magda Portal-Cieneguilla”. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, estudiantes y egresados.



### III. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

### IV. NORMAS LEGALES

- 1 Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. **Ley N° 30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
4. **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
5. **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
6. **D.S. N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
7. **Ley N° 27815**, Ley del código de Ética de la Función Pública.
8. **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
9. **D.S N° 010-2017-ED** "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
10. **D.S. N° 018-2007-ED**. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
  - 2 **D.S. N° 028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
  - 3 R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
  - 4 R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia.
  - 5 R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  - 6 R.M N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
  - 7 R.V.M. N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
  - 8 D.S. N° 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017MINEDU.
  9. D.S. N°012-2020-MINEDU Apruébese la política nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva, la cual, como anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.
  10. R.V.M. N°080-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada: "Orientaciones para prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID 19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  11. R.V.M. N°037-2022-MINEDU Aprueban Orientaciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad en los Centros de ETP e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

12. RVM 103-2022 MINEDU, documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
13. R.V.M. N°049-2022-MINEDU, Norma Técnica actualizar Lineamientos Académicos Generales LAG, el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa CNOF

## V. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 5.1 MISIÓN REGIONAL

La DRELM promueve la Generación+ TEC la cual busca que la comunidad estudiantil de los Institutos de Educación Superior Tecnológica de Lima Metropolitana, una generación de estudiantes que tiene claro que para dinamizar y garantizar el desarrollo del país y la sostenibilidad de su crecimiento se necesita Productividad + Competitividad + Innovación son los ADNI de la Formación superior Tecnológica del país lo que busca las mejoras continuas en los procesos de aprendizaje, a través del uso adecuado y responsable de técnicas pedagógicas y científicas, capaces de afrontar con éxito los retos del mundo globalizado y de aportar a la

¡sé parte de la  
**Generación + Tec**

Exámenes de admisión  
2023 - I



### 5.2 MISIÓN INSTITUCIONAL



Como una Institución Educativa Superior Pública que forma profesionales técnicos de alto nivel competitivo, que respondan a las exigencias del cambio; empleando los métodos científicos y tecnológicos, fortaleciendo los valores éticos, morales, equidad, con mentalidad emprendedora y responsabilidad social para articular la formación del sector Productivo.

## 5.3 VISIÓN REGIONAL



La Educación en la Región de Lima al 2028 se visiona al IESTP "Magda Portal-Cieneguilla", como primer centro de Innovación en hostelería en la Macro Región Sur, que cumplirá con los estándares de calidad, es por eso que el IESTP "Magda Portal-Cieneguilla", forma ciudadanos éticos, críticos, creativos y autónomos los cuales son comprometidos con el desarrollo local, regional y nacional, valoran la diversidad cultural y natural y participan de manera descentralizada, transparente en el desarrollo sostenible de la

## 5.4 VISIÓN INSTITUCIONAL



Ser al 2028 una institución Líder, que forma profesionales competitivos, investigadores, innovadores, emprendedores, con responsabilidad social, basado en una formación humanística, preservando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del país, atendiendo las demandas del sector productivo."

## 5.5. IDENTIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA"

Información del instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla"

Característica	Descripción
Tipo de IE	Pública de Gestión Directa
Resolución de Creación	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 068-2000-ED
Resolución de Revalidación	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 401-2005-ED
Resolución Cambio de Nombre	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 00266-2009-DRELM
Programa de Estudios	Administración de Servicios de Hostelería
Dirección	Av. San Martín S/N Mz M1 Lt. 1 AAHH Magda Portal-Cieneguilla
Partida Registral	RM N°068-2000-ED
Código Modular	1249077
RED	06
Código de Local	857988
RUC:	20469953760.

## 5.6. RESEÑA HISTORICA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", se creó el 24 de enero del año 2000, mediante Resolución Ministerial N°068-2000-ED; siendo Ministro de Educación el Sr. Felipe Ignacio García Escudero y Presidente de la República del Perú el Ingeniero Alberto Fujimori Fujimori.

Se autorizó al Instituto, desarrollar los estudios conducentes al otorgamiento del título de "Profesional Técnico en Administración de Servicios de Hostelería", el cual tiene una duración de seis semestres académicos (3 años).

En un principio (2000) el IESTP "MP-C", estuvo ubicado en el Centro Vacacional Huampaní,- Km. 26 de la carretera central del distrito de Chaclacayo, provincia y departamento de Lima.

El gestor de la creación de esta institución, fue el Directorio del Centro Vacacional Huampaní, presidido por el Sr. Fernando Furukawa Kitsumazu.

La primera Directora de esta casa de Estudios, fue la Lic. Zully Elizabeth Pérez Pinedo.

Los primeros docentes que iniciaron las labores educativas de formación profesional, en el primer semestre académico 2000-I fueron:

Lic. Edith Álvarez Zavala.  
Lic. Carlos Alberto García Palacios.  
Lic. Víctor Limachi Huamaní.  
Lic. Raquel Irigoín Canchari.  
Prof. Patricia Gómez -Sánchez Alva.  
Prof. César David Vargas Ludeña.

Inicia su labor académica con 50 alumnos, procedentes de las diferentes Direcciones Departamentales del país y que al concluir su educación secundaria ocuparon los primeros puestos por su rendimiento académico y estudiaban incluido alimentación y alojamiento gratuitos.

Con fecha 16 de febrero del 2001, la institución es reubicada del Centro Vacacional Huampaní-Chaclacayo, al local del I.E.S.T.P "María Rosario Aráoiz Pinto" ubicado en la Av. La Marina del distrito de San Miguel.

Después de una breve permanencia en dicho local, el 29 de mayo del año 2002, bajo un convenio tripartito, suscrito entre el Instituto Superior Tecnológico Público de Hostelería Huampaní, la Municipalidad de Cieneguilla y la Cámara de Comercio de Cieneguilla, se trasladó el Instituto a su nueva sede ubicada en la Av. Nueva Toledo 137-Distrito de Cieneguilla siendo Alcalde de dicho distrito el Sr. Amilcar Carrillo y Director de Educación Departamental de Lima el Sr. Arturo J. Sánchez Vicente.

Con la R.D N° 401-2005-ED de fecha 30 de diciembre de 2005, consigue su revalidación. En el año 2008 obtiene el título de propiedad del terreno ubicado en el lote 1 de la Mz. M1 del AA.HH Magda Portal del distrito de Cieneguilla. Cuya propiedad está inscrito en el Registro de Predios, con el código de predio: P02207858 asiento 0002 de fecha 04 de junio de 2007, a nombre del Ministerio de Educación.

Mediante R.D.R. N° 00266.2009-DRELM de fecha 5 de febrero de 2009 el IESTP "DE HOSTELERÍA HUAMPANÍ" cambia su nombre por I.E.S.T.P. "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA"

Posteriormente el 01 de octubre de 2010, se reubica en su propio local institucional, ubicado en la Av. San Martín S/N Mz. M1 lote 1 del AA.HH. Magda Portal del Distrito de Cieneguilla.

Mediante la R.D. N° 0235-2010-ED de marzo de 2010, se autoriza el inicio de la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de educación superior tecnológica.

A partir del año 2016 se implementa su aplicación de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU.

El proyectos integral del IESTP, gestionado por el Director (e ) Víctor Limachi Huamaní, ante OINFE, luego ante PRONIED con apoyo del Alcalde Sr. Emilio Chávez Huaranga la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, a partir del año 2012, para la construcción del cerco perimétrico y la ampliación y mejoramiento del servicio educativo (infraestructura) del IESTP Magda Portal – Cieneguilla, fue aprobado por el Ministerio de Educación, para su ejecución mediante la Resolución Ministerial N° 159 -2019-MINEDU (08.04.19) comprendido en el Programa Multi Anual de inversiones del Sector Educación a ejecutarse entre los años 2020 a 2022. Mediante la mencionada resolución se asigna un presupuesto siguiente:

S/ 900,000.00 soles para la construcción del cerco perimétrico, para ejecutarse en el año 2020. Asimismo, asigna un presupuesto que asciende a la suma de S/ 6' 600,000.00 soles para la construcción de la infraestructura, para que se ejecute en los años 2021 y 2022. Sin embargo no se ejecutó a causa de la pandemia de COVID-19, siendo reasignado dicho presupuesto a otro sector de emergencia por razones de priorización presupuestal.

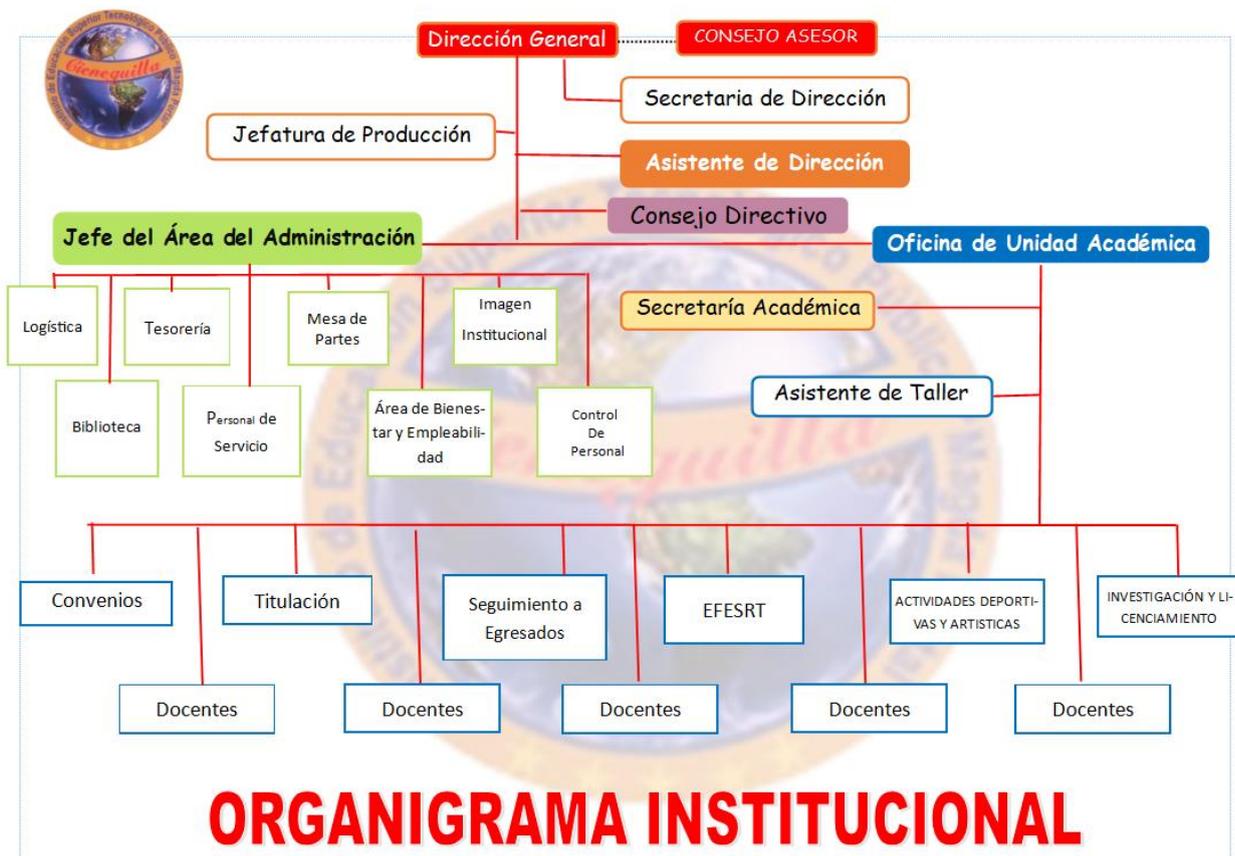
**RELACIÓN DE DIRECTORES QUE DIRIGIERON EL IESTP "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA" , DESDE EL AÑO 2000 HASTA 2023.**

NOMBRES Y APELLIDOS	DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)	TOTAL AÑOS/MES
Lic. Zully Elizabet Pérez Pinedo	01/02/2000	31/12/2000	9 meses
Lic. Feliciano Quispe Cervantes	01/01/2001	31/03/2001	3 meses
Lic. Ángel Peralta Benavente	01/04/2001	31/12/2001	9 meses
Lic. Zully Elizabet Pérez Pinedo	01/01/2002	31/12/2010	9 años
Lic. Víctor Limachi Huamaní	01/01/2011	31/07/2015	4 años y 7 meses
Lic. Zully Elizabet Pérez Pinedo	01/08/2015	31/10/2021	6 años y 5 meses

**5.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IESTP "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA"**

Actualmente el IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" viene desarrollando sus actividades institucionales contando con personal idóneo, infraestructura y equipamiento acorde a las exigencias de su oferta formativa, a fin de brindar un adecuado servicio del país, así como cumplir eficientemente las obligaciones establecidas por ley y demás normas vinculantes, así como considerando las expectativas de los grupos de interés.

Por la suma de esfuerzos, actualmente el IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" cuenta con un considerable reconocimiento en el sistema de educación superior en la región Lima Este, contando con el plan "Administración de Servicios de Hostelería" en proceso de adecuación, así como hallarse en proceso de mejoramiento de sus condiciones básicas de calidad a fin de lograr el Licenciamiento Institucional, en adecuación a los alcances de la Ley 30512 vigente.



## 1.1. VALORES

El ser humano tiene una [naturaleza](#) indeterminada. Las personas no están programadas sino que se ven obligadas a decidir continuamente sobre cómo y hacia dónde quieren dirigir su vida. El origen de lo [moral](#) está en la necesidad de decidir cómo se quiere vivir, a pesar de presiones sociales y los condicionamientos biológicos y culturales.

La [misión](#) de la [educación](#) en valores consiste en la superación de la [socialización](#) de los mismos para fijarse [objetivos](#) próximos a la capacidad crítica, autonomía y racionalidad de la [persona](#) en situaciones de [conflicto](#) ético.

En este sentido, un valor es tanto un bien que responde a necesidades humanas como un criterio que permite evaluar la bondad de las [acciones](#). Los valores son múltiples y variados, para cumplir con nuestra misión y visión, el IESTP "MP-C" establece los siguientes valores:

✓ **IDENTIDAD.**

Está referida a una serie de rasgos, atributos o características propias de una persona, sujeto o inclusive de un grupo de ellos que logran diferenciarlos de los demás. También está referido a la apreciación o percepción que cada individuo se tiene sobre sí mismo en comparación con otros. La identidad es la encargada de forjar y dirigir a una comunidad definiendo así sus necesidades, acciones, gustos, prioridades o rasgos que los identifica y los distingue. (Tomado de <https://conceptodefinicion.de>)

✓ **RESPONSABILIDAD.**

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, es considerada un valor y una cualidad positiva del ser humano, a través de la cual son capaces de comprometerse y actuar de una manera correcta. Es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder, que implica el claro conocimiento de que los resultados de

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo (tomado de [www.significados.com](http://www.significados.com))

✓ **RESPECTO.**

El respeto es «la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia». También es uno de los valores fundamentales que el ser humano debe tener siempre presente a la hora de interactuar con personas de su entorno (Tomado de wikipedia).

✓ **LEALTAD.**

La lealtad no es más que la permanente devoción o fidelidad sobre aquello en lo que se sienta honrado a pertenecer, puede ser a una nación, a una institución de trabajo o de estudio, e inclusive se le puede ser leal a una persona que signifique mucho en el cuadro sentimental, por ejemplo: leal a la madre, padre, hermanos, abuelos o también a las amistades. La lealtad es una convicción, en donde la persona se compromete con los allegados de tal forma que estará presente en los buenos momentos, así como también frente a cualquier dificultad. La lealtad significa nunca darle la espalda a aquello que reconoces como importante en la vida frente a cualquier dificultad que se presente, demostrar lealtad es demostrar honor y gratitud por todas aquellas personas unidas con cualquier vínculo sentimental.

## 1.2. OBJETIVOS GENERALES

1. Mejorar eficientemente la provisión del servicio de educación superior tecnológica a través de la reorganización, planificación y fortalecimiento de la oferta formativa.
2. Elevar la calidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla".
3. Buscar que la Administración Educativa contribuya con eficiencia y eficacia al logro de los objetivos educacionales trazados por el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (PER y PEN)
4. Garantizar una adecuada planificación y supervisión educativa con participación de todo el Personal Directivo y Docente, a fin de corregir las deficiencias que se observan durante el desarrollo curricular.
5. Promover la proyección activa del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" en eventos de índole cultural mediante acciones dirigidas al entorno.
6. Brindar bienestar al educando mediante los servicios: Biblioteca y asesorías para la titulación.
7. La oferta formativa resultante cumpla con los criterios de calidad educativa de pertenencia, territorialidad tal como establece la normatividad vigente.
8. Modernizar de manera sistemática la oferta educativa.
9. Mejorar eficientemente la provisión del servicio de educación superior tecnológica a través de la reorganización, planificación y fortalecimiento de la oferta formativa.
10. Contar con infraestructura educativa moderna y cerco perimétrico edificado.
11. Crear otros Programas de Estudios acorde con el desarrollo del sector productivo.
12. Velar por la salud integral de los trabajadores y estudiantes del IESTP ante el peligro que acarrea la propagación del coronavirus COVID-19 – SARS – COV-2 y sus variantes.

## 1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

### 1.5.1 En lo Académico.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

- a) Brindar formación integral a la juventud, sustentada en el desarrollo de capacidades, actitudes y en la construcción de sus aprendizajes.
- b) Formar Profesionales Técnicos basados en el nuevo Diseño Curricular Básico (Sistema Modular), que lideren el desarrollo local, regional y nacional.
- c) Promover la producción de bienes y servicios del Programa de Estudios mediante proyectos innovadores y difundirlos a la comunidad a través de la página Web de la institución y ferias de ciencia y tecnología.
- d) Empezar un proceso de optimización en la oferta educativa que brinda el IESTP.
- e) La oferta formativa resultante cumpla con los criterios de calidad educativa, pertinente, territorialmente tal como establece la normatividad vigente.
- f) El proceso de optimización como proceso de mejora incrementa la eficiencia de la provisión del servicio de educación superior tecnológica a través de la reorganización y planificación de la oferta formativa.

**1.6.1. En la Gestión Administrativa.**

- a) Propiciar la participación activa de los agentes educativos y/o comunidad educativa en la gestión de la institución.
- b) Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros en función de criterios pedagógicos y la atención de la demanda educativa.
- c) Implementar un sistema computarizado y automatizado de todos los procesos administrativos, tanto de aplicación externa como interna.
- d) Aplicar un sistema de simplificación administrativa y atención personalizada al usuario interno y externo que permita la máxima eficiencia en la gestión contando para ello con un personal con vocación de servicio, identificación institucional, buenas relaciones interpersonales, predisposición al cambio y con práctica de valores.
- e) Optimizar la provisión económica financiera de ingresos y gastos para fortalecer la oferta formativa.

**1.6.2. En lo Profesional.**

- a) Contar con una plana docente diversificada, capaces de afrontar las necesidades y exigencias de competitividad en los ámbitos académicos, de investigación, gestión tecnológica-empresarial, orientación y tutoría profesional.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

- b) Contar con un equipo de docentes calificados, con la finalidad de transferir conocimientos en base a los nuevos enfoques, aplicando las metodologías, tecnologías, y los diferentes procesos productivos de bienes y de servicios.
- c) Fomentar en los docentes la capacitación, especialización, actualización, complementación pedagógica y maestrías relacionadas con la labor docente para elevar su desarrollo y desempeño profesional.

**1.6.3. En lo Institucional**

- a) Fomentar un proceso técnico de participación en alianzas estratégicas, redes regionales, ferias de ciencia y tecnología, que contribuyan a mejorar la calidad educativa.
- b) Promover lineamientos integrales a través de convenios para proyectarnos como un centro modelo de la localidad y facilitador de las mesas de concertación de: “Educación, empleo y empresa”, de los sectores productivos y de servicio.
- c) Consolidar de manera sostenida el liderazgo institucional como centro de excelencia de formación científica - tecnológica.



2023-2026



# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

¡¡Rumbo al Licenciamiento!!

## V. PROCEDIMIENTOS

### 5.1 ADMISIÓN

**5.1.1 Definición:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en el programas de estudios “Administración de Servicios y Hostelería” que oferta el I.E.S.T.P. Magda Portal - Cieneguilla. Nuestra institución convoca a procesos de Admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional.

#### 5.1.1 Modalidades de Admisión:

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
  
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
  - ✓ El Primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - ✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - ✓ El IESP “Magda Portal-Cieneguilla” garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad. Ley Nro. 28592 Ley que crea el Plan Integral de reparaciones. Ley Nro. 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Ley Nro. 30490, Ley de la persona adulta mayor; Ley 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
  - ✓ Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - ✓ Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
  - ✓ Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

- ✓ En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.
- ✓

c) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.

El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Durante el proceso de admisión el IESP garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

### 5.1.2 Responsables

- ✓ Comisión central Institucional.
- ✓ Sub comisiones: (Inscripción y registro, Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación y Difusión)
- ✓ Secretarías (Pago respectivo)
- ✓ Dirección General.
- ✓ Postulante

### 5.1.3 Requisitos:

#### 5.1.4.1 Modalidad ordinaria

- a.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- a.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- a.3) Partida de nacimiento Original
- a.4) Copia DNI.
- a.5) 02 fotos tamaño carnet.

#### 5.1.4.2 Modalidad Exoneración.

##### b.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades. (Estudiantes talentosos)

- b1.1.) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- b1.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b1.3) Partida de nacimiento Original
- b1.4) Copia DNI.
- b1.5) 02 fotos tamaño carne.
- b1.6) Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos
- b1.7) Solicitud dirigida al director.

##### b.2.) Deportistas calificados

- b2.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- b2.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b2.3) Partida de nacimiento Original
- b2.4) Copia DNI.
- b2.5) Fotos tamaño carne.
- b2.6) Copia legalizada de Documento emitido por IPD

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

que valide la condición de  
deportistas calificados.

B2.7) Solicitud dirigida al director

**b.3.) Personas que estén  
cumpliendo servicio militar  
obligatorio**

b3.1) Recibo de pago por  
examen de admisión y  
Prospecto

b3.2) Certificado de estudios del  
1ero al 5to secundaria,  
original

b3.3) Partida  
de nacimiento  
Original

b3.4) Copia

DNI.

b3.5) Fotostamaño carne.

b3.6) Constancia de estar  
realizando servicio militar  
obligatorio.

b3.7) Solicitud dirigida al director

**b.4) Personas con discapacidad.**

b4.1) Recibo de pago por  
examen de admisión y  
Prospecto

b4.2) Certificado de estudios del  
1ero al 5to secundaria,  
original

b4.3) Partida  
de nacimiento  
Original

b4.4) Copia

DNI.

b4.5) 02 fotos tamaño carne.

b4.6) Copia Legalizada de  
Certificado emitido por  
CONADIS

b4.7) Solicitud dirigida al director

**b.5) Personas víctimas del terrorismo (PIR)**

b5.1) Certificado de estudios del  
1ero al 5to secundaria,  
original

b5.2) Partida  
de nacimiento  
Original

b5.3) Copia

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

DNI.

b5.4) Fotos tamaño carne.

b5.5) Copia Legalizada de  
Certificado que avale dicha  
condición.

b5.6) Solicitud dirigida al director.

**b.6) Por Segunda Carrera Profesional**

b6.1) Recibo de pago por  
examen de admisión y  
Prospecto

b6.2) Certificado de estudios del  
1ero al 5to secundaria,  
original

b6.3) Partida  
de nacimiento  
Original

b6.4) Copia

DNI.

b6.5) 02 fotos tamaño carne.

b6.6) Certificados de educación  
superior originales visado

b6.7) Copia

Fechada del

Título.

b7.8) Solicitud

dirigida al  
director

**5.1.4.3 Modalidad Extraordinario.**

Requisitos y proceso autorizado por el MINEDU

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**  
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

Descripción del proceso admisión comisión central y sub comisiones			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O	
		ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora memorandode convocatoria.</li> <li>Convoca reunión de consejo asesor.</li> <li>Forma comisión central.</li> <li>Elabora RD.</li> <li>Elabora memorándum</li> </ul>	Elabora, convoca, envía memorando a los miembros de la Comisión de Admisión	1 día
COMISION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forman las subcomisiones.</li> <li>Establecen responsabilidades</li> <li>Envía de dirección</li> </ul>	Forman y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora RD de sub comisiones</li> <li>Solicita Metas de atención a DRELP mediante oficio.</li> </ul>	Elabora, solicita y envía a DRELP	1 día
DRELP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, oficio</li> <li>Emite RD aprobando metas de atención</li> </ul>	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona Oficio y RDR</li> <li>Archiva Oficio y RDR</li> </ul>	Recepciona y archiva.	1 día
COMISION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Reglamento de admisión</li> <li>Elabora prospecto.</li> <li>Elabora plan de admisión</li> </ul>	Elabora y envían a dirección general	5 día
DIRECCION GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora RD que Aprueba reglamento de admisión.</li> <li>Convoca examen de admisión</li> </ul>	Recepciona, elabora informe y envía Secretaría académica	1 día
<b>DURACION DEL PROCESO</b>			<b>12 días</b>



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

## 5.2 MATRICULA:

### 5.2.2 Definición

Es el proceso mediante el cual, una persona se inscribe al programa de estudios de la institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

### 5.2.3 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

### 5.2.4 Alcance.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior “Magda Portal – Cieneguilla”.

### 5.2.5 Responsables.

- Jefe de Secretaria Académica.
- Secretaria.
- Estudiantes y/o Ingresantes

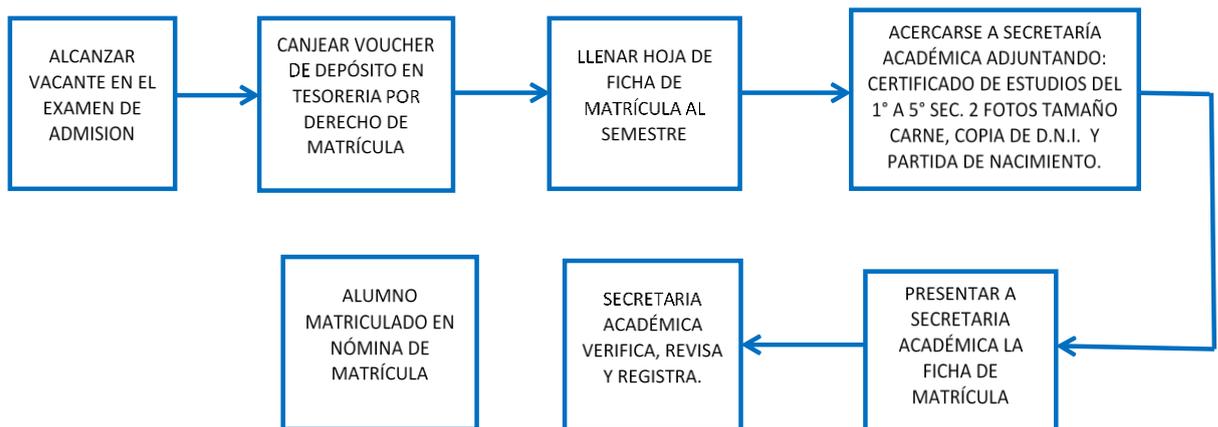
### 7.2.5. Requisitos

- a) Para Ingresantes:  
Carpeta del postulante que contiene:
  - Ficha de inscripción.
  - Partida de nacimiento original
  - Certificado de estudio Original
  - Copia de DNI

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**  
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

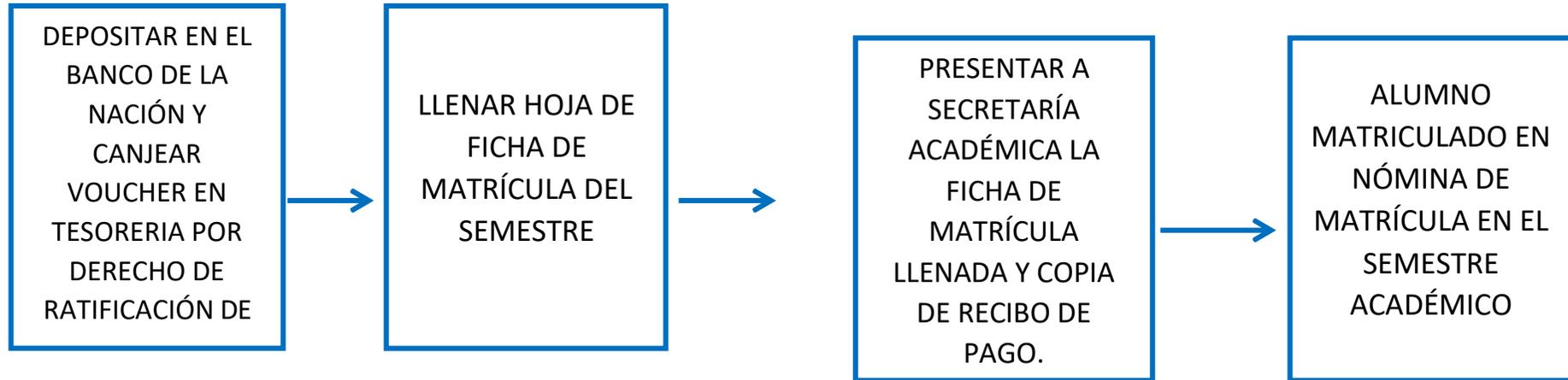
- 2 fotos tamaño carnet
  - Boleta de pago por concepto de matrícula
- b) Estudiantes regulares:
- Boleta por el pago de ratificación de matrícula
  - Si hubiese perdido cambio de turno y/o cambio de carrera adjuntar boleta de pago por concepto por cambio de turno o cambio de carrera.
- c) Re ingresantes:
- Boleta por el pago de ratificación de matrícula
  - Boleta de pago por concepto de reingreso
- d) Traslado Externo.
- Boleta por el pago de ratificación de matrícula
  - Boleta de pago por concepto de traslado externo.
- e) Repitencia de modulo
- Boleta por el pago de ratificación de matrícula.
  - ta de pago por concepto de traslado externo.
- f) Repitencia de Unidades Didácticas.  
Boleta por el pago de matrícula por unidad didáctica

## **FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA**



- El proceso de matrícula se realiza antes de inicio del semestre académico.

## FLUJOGRAMA DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



- El proceso de ratificación de matrícula se realiza antes del inicio del semestre académico.
- La ratificación de matrícula solo se realiza a partir del segundo semestre.

## 5.3 CONVALIDACIÓN

5.3.2 **Definición:** La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud emitida al director.

### 5.3.3 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de las unidades didácticas de los estudiantes de las diferentes carreras que brinda el instituto.

### 5.3.3 Alcance.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Magda Portal-Cieneguilla”.

### 5.3.4 Responsables.

- 5.3.4.1 Mesa de parte
- 5.3.4.2 Secretaria Académica.
- 5.3.4.3 Unidad Académica
- 5.3.4.4 Coordinador de Programa académico
- 5.3.4.5 Dirección General.

### 5.3.5 Requisitos.

- 5.3.5.1 FUT (solicitud dirigida al Director General.)
- 5.3.5.2 Recibo de pago por convalidación, según tupa
- 5.3.5.3 Silabus originales si proviene de otra institución.
- 5.3.5.4 Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

### 5.3.6 Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- 5.3.6.1 Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - 5.3.6.1.1 Cambio de Plan de Estudios: Podrán acogerse a aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un Plan de Estudios que ha perdido programa de esencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa.
  - 5.3.6.1.2 Cambio de Programa de Estudios: Estudiantes que se acogen a otro programa de estudios en la mismo Instituto u otros.

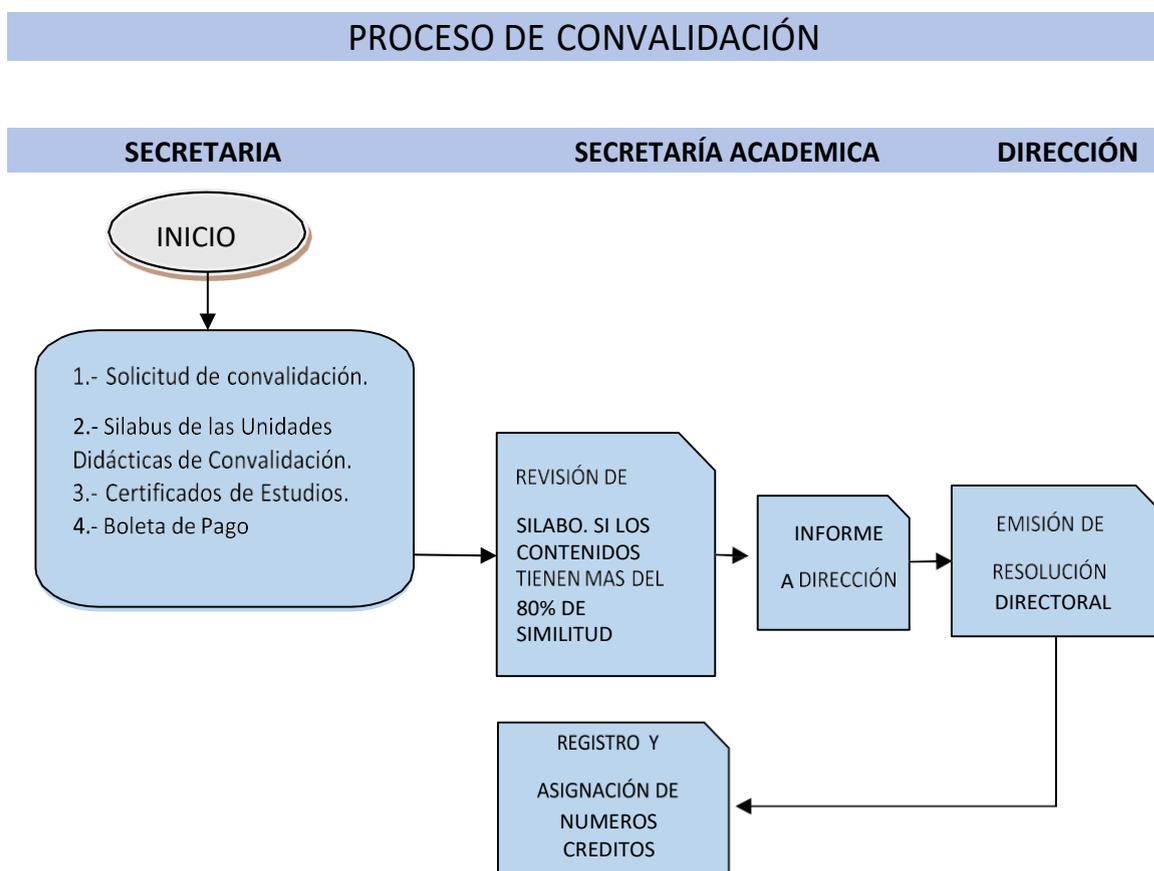
## CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- Se toman en cuenta que las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.
- Se realiza un análisis comparativo de los sílabos de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudios.
- La Unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.
- La Unidad didáctica convalidada se le asigna el crédito de acuerdo al plan de estudios de la institución.

Las convalidaciones son registradas por la institución, el área de Secretaría Académica emite un informe para la emisión de su respectiva Resolución Directoral, en el cual van los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.



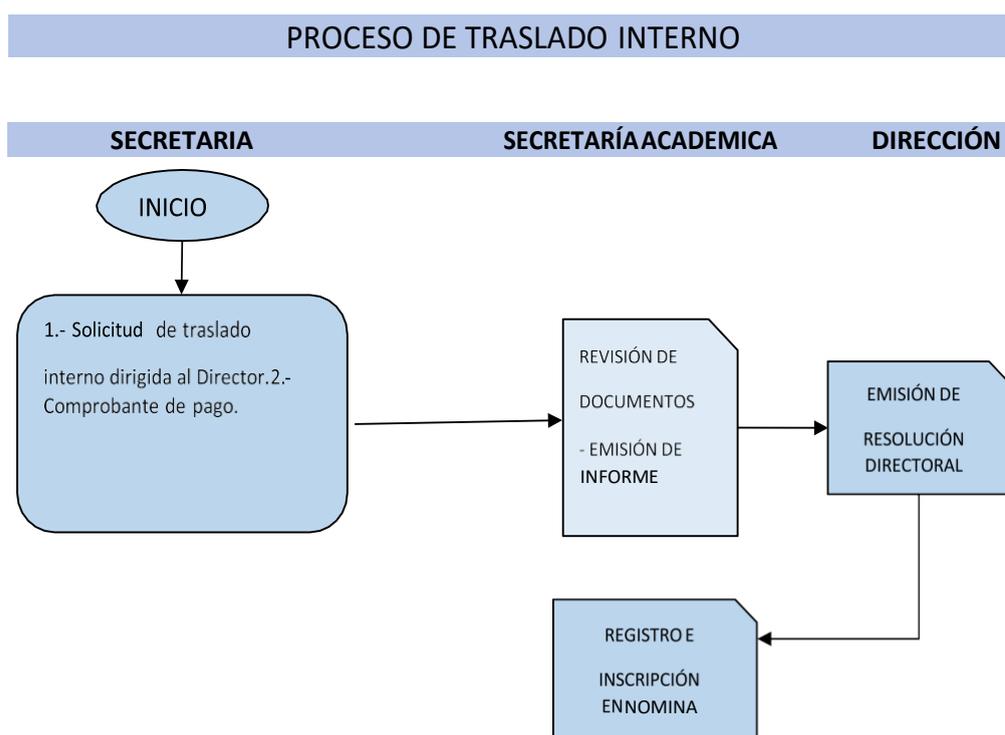
## 5.4. TRASLADO.

El Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto o de otros solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

**5.4.1 TRASLADO INTERNO:** Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

### Requisitos:

1. Solicitud dirigida al director.
2. Resolución que autoriza el traslado.
3. Comprobante de Pago



### 5.4.2 TRASLADO EXTERNO:

#### a. Definición

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución.

#### b. Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional y turno que solicite.

**c. Alcance**

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior Tecnológicos y continuar su carrera profesional técnica de seis semestres académicos y carrera técnica de cuatro semestres.

**d. Responsables:**

- Secretaria Académica.
- Unidad Académica.
- Dirección General.

**e. Requisitos**

- FUT. (solicitud) dirigida al Director General
- Carpeta de traslado externo.
- Partida de Nacimiento Original.
- Certificado de Estudios de educación secundaria original
- Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por laUGELo DREL P, según sea el caso.
- Silabus Originales.
- Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo. Según Tupa.

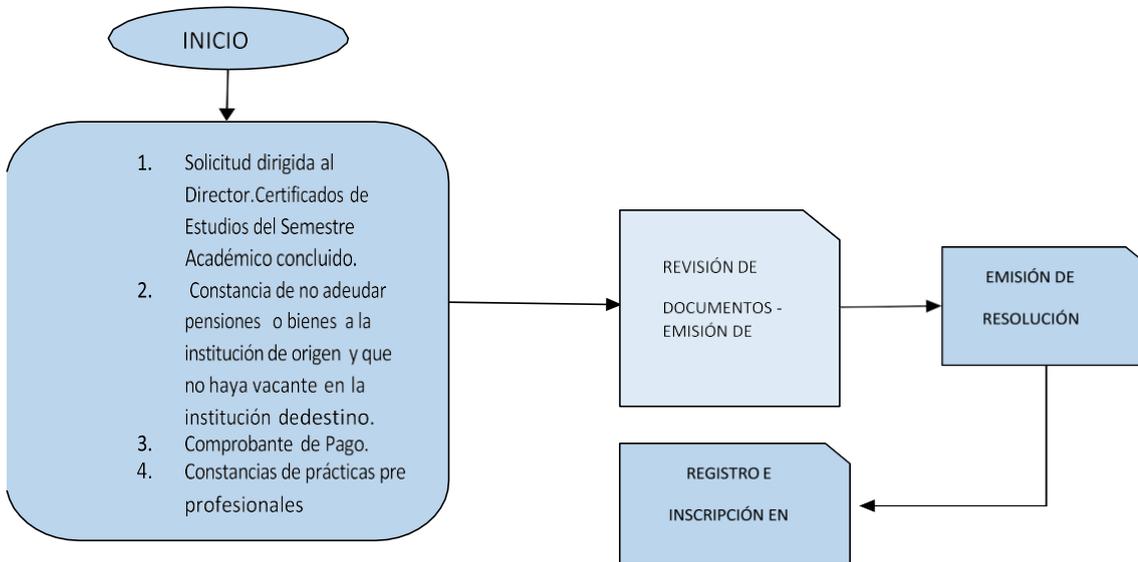
Descripción del proceso de traslado externo			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción a Solicitud de traslado externo con requisitos.</li></ul>	Registra solicitud con Nro. de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados.</li><li>• Verifica que exista vacante en la carrera profesional y turno solicitado.</li><li>• Suscribe proveído en la solicitud.</li></ul>	Registra verificay envía, a Jefe De Unidad Académica	4 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona expediente.</li><li>• Verifica y suscribe proveído en la solicitud.</li></ul>	Envía Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona expediente.</li><li>• Proyecta y elabora Decreto administrativo</li></ul>	Envía a Dirección	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma Decreto Administrativo</li></ul>	Envía a Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona Decreto administrativo y publica</li></ul>		2 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			11 días

## PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

SECRETARIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL



## 5.5 CAMBIO DE TURNO

### 5.5.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de cambio de turno del estudiante.

### 5.5.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de Cambio de turno dentro del IESP “Magda Portal-Cieneguilla”

### 5.5.3 Alcance

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior “Magda Portal-Cieneguilla”.

### 5.5.4 Responsables

5.5.4.1 Mesa de parte

5.5.4.2 Secretaria Académica.

5.5.4.3 Dirección General.

### 5.5.5 Requisitos

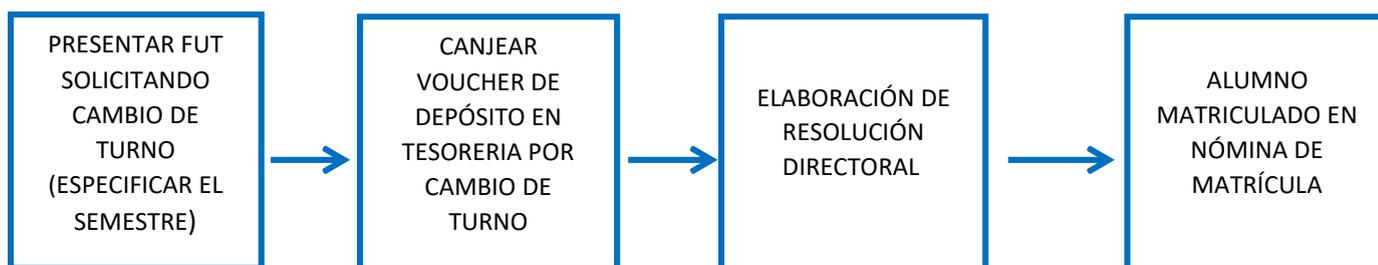
5.5.5.1 FUT (solicitud dirigida al Director General.)

5.5.5.2 Documento que justifique cambio de turno.

5.5.5.3 Recibo de pago por cambio de turno (solo procede si es aceptada la solicitud), según tupa.

5.5.6 CAMBIO DE TURNO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción a Solicitud verificando que cumplan con los requisitos.</li> </ul>	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción a Expediente</li> <li>Verifica cumpla con los requisitos</li> <li>Verifica si hay vacante en el turno solicitado</li> <li>Elabora relación de cambio de turno.</li> <li>Elabora RD de cambio de turno</li> </ul>	Recepciona, verifica y envía a Dirección General.	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma, sella, envía y archiva Resolución Directoral.</li> </ul>	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona RD</li> <li>Publica Lista de cambio de turno aceptados</li> </ul>	Recepciona y publica	2 día
DURACIÓN DEL PROCESO			6 días

## FLUJOGRAMA PARA CAMBIO DE TURNO



**Nota:** la elaboración de la lista de cambio de turno, publicación y Emisión de la RD comienza cuando se haya recepcionado el expediente para este proceso, el mismo que se establecen en la directiva de inicio de año académico

- Tener vacante en el turno elegido.
- Se realiza a partir de 2° semestre

## 5.6 EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

### 5.6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**5.6.1.1 Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

**5.6.1.2 Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

**5.6.1.3 Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

**5.6.1.4 Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

**5.6.1.5 Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

### 5.6.2 EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nuestro IESP implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias de debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

### **5.6.3 ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD**

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

### **5.6.4 OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD**

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

### **5.6.5 TIPOS DE EVALUACIÓN**

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

## **SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA**

**5.6.5.1** El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.

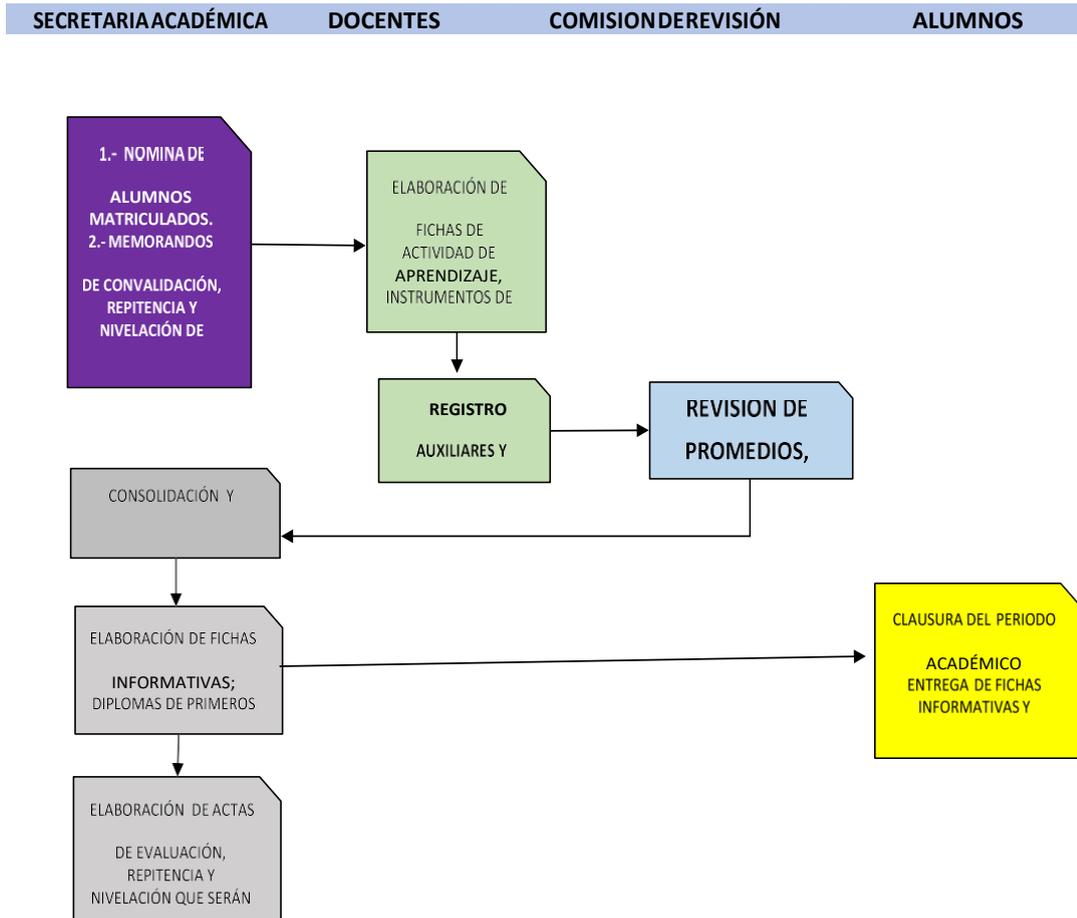
**5.6.5.2** El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en

el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).

**5.6.5.3** En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.

**5.6.5.4** Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes

## SISTEMA DE EVALUACIÓN



## 5.7 CERTIFICACIONES

### 5.7.1 Constancia de Egreso

**5.7.1.1 Definición:** Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Ciclo cumpliendo con los requisitos establecidos.

**5.7.1.2 Objetivo del procedimiento.**

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egresado del instituto.

**5.7.1.3 Alcance**

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior “Magda Portal-Cieneguilla”

**5.7.1.4 RESPONSABLES.**

**5.7.1.4.1** Mesa de parte

**5.7.1.4.2** Dirección General

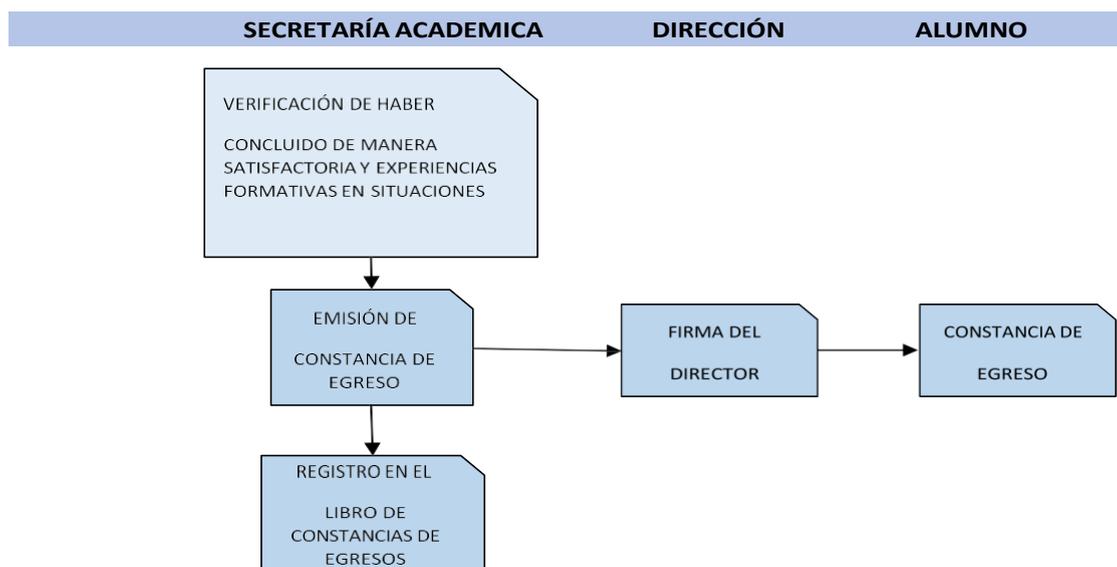
**5.7.1.4.3** Secretaria Académica.

**5.7.1.5 Requisitos**

**5.7.1.5.1** FUT.(solicitud) dirigida al Director General

**5.7.1.5.2** Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según Tupa.

### CONSTANCIA DE EGRESO



## 5.7.2 Certificado de Estudios.

### 5.7.2.1 Definición

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud

### 5.7.2.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto.

### 5.7.2.3 Alcance

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior “Magda Portal-Cieneguilla”

### 5.7.2.4 Responsables

5.7.2.4.1 Mesa de parte

5.7.2.4.2 Secretaria Académica.

5.7.2.4.3 Dirección General.

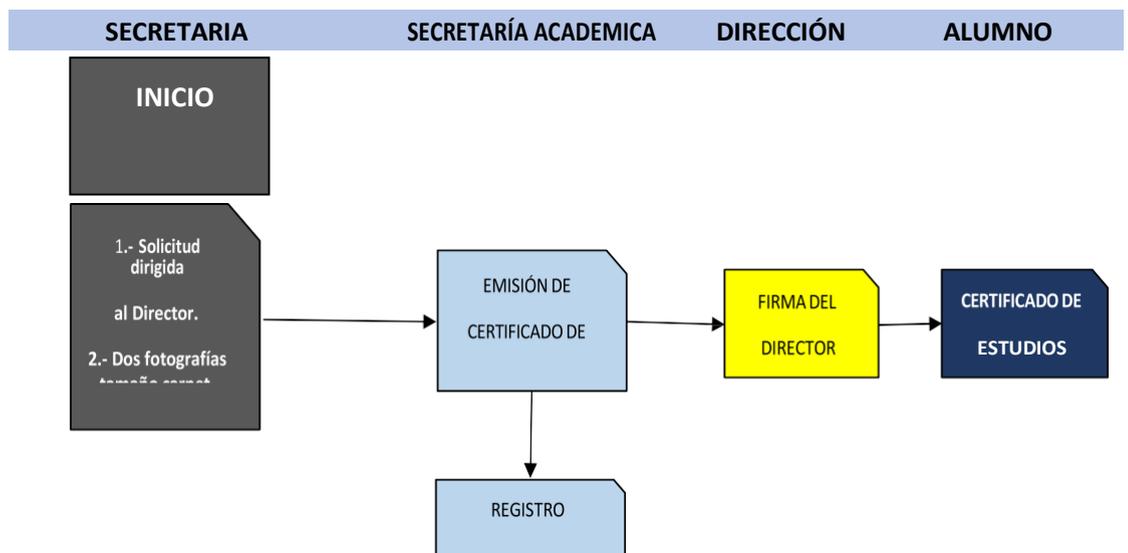
### 5.7.2.5 Requisitos

5.7.2.5.1 FUT.(solicitud) dirigida al Director General

5.7.2.5.2 Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, según tupa.

5.7.2.5.3 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco)

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS



## 5.8 CERTIFICADO MODULAR

**5.8.1 Definición:** Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Los requisitos son los siguientes:

**5.8.2 Objetivo del procedimiento.**

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

**5.8.3 Alcance.**

Estudiantes y egresados del instituto.

**5.8.4 Responsables**

**5.8.4.1** Dirección general

**5.8.4.2** Secretaria

**5.8.4.3** Secretaria académica

**5.8.4.4** Estudiante o egresado.

**5.8.4.5** Administración.

**5.8.5 Requisitos**

**5.8.5.1** Carpeta institucional

**5.8.5.2** Récord académico por modulo invicto

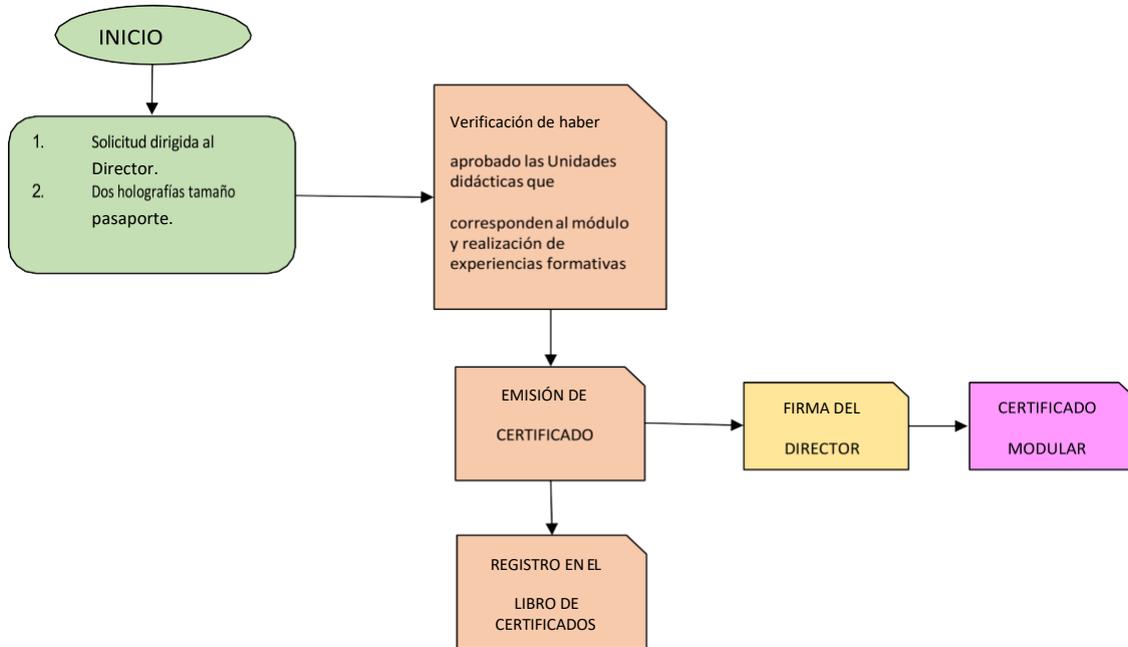
**5.8.5.3** Boleta de pago por certificado modular, según tupa o lo que disponga la dirección.

**5.8.5.4** FUT(solicitud)

**5.8.5.5** 2 fotos tamaño pasaporte

Descripción del proceso de certificación modular			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
<b>ESTUDIANTE EGRESADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa FUT (solicitud) adjuntando requisitos</li> </ul>	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
<b>MESA DE PARTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT con requisitos</li> <li>• Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo</li> </ul>	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT (expediente).</li> <li>• Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo</li> <li>• Verifica requisitos.</li> <li>• Solicita formato de certificados modular, mediante informe.</li> </ul>	Recepciona, Registra, verifica y solicita	1 día
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe envía a administración</li> </ul>	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	2 días
<b>ADMINISTRACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe y atiende</li> </ul>	Recepciona, atiende y envía	2 días
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona formatos de certificados modulares</li> <li>• Elabora RD</li> <li>• Registra en la base datos, le asigna un código institucional.</li> <li>• Imprime Certificado modular</li> <li>• Registra en cuaderno de certificados modulares.</li> <li>• Entrega certificado modular</li> </ul>	Cierra proceso	10 días
<b>ESTUDIANTE O EGRESADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe certificado modular.</li> <li>• Firma cuaderno de entrega de certificado modular.</li> </ul>	Recibe y firma.	1 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			17 días

# CERTIFICADO MODULAR



## 5.9 LICENCIA DE ESTUDIO

### 5.9.1 Definición

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por dos periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

### 5.9.2 Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios.

### 5.9.3 Alcance

Estudiantes del instituto.

### 5.9.4 Responsables

- 5.9.4.1 Dirección general
- 5.9.4.2 Mesa de parte
- 5.9.4.3 Secretaria académica
- 5.9.4.4 Estudiante

### 5.9.5 Requisitos

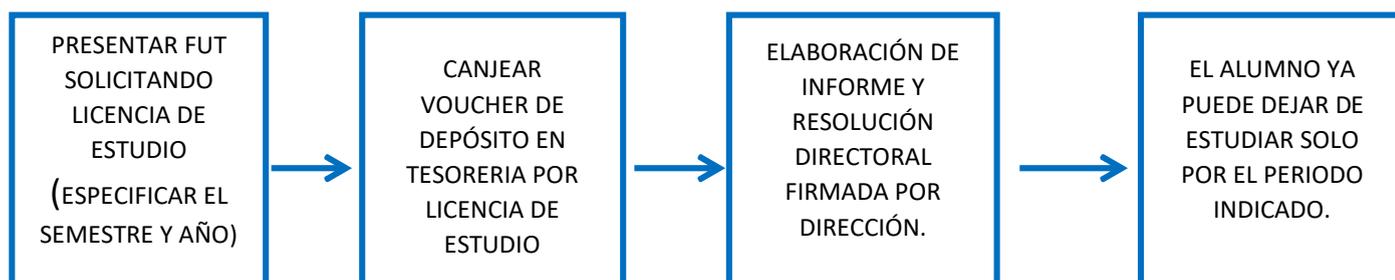
- 5.9.5.1 Carpeta institucional
- 5.9.5.2 Récord académico por modulo
- 5.9.5.3 Copia de DNI
- 5.9.5.4 Boleta de pago por certificado modular, según tupa
- 5.9.5.5 Constancia de EFSRT
- 5.9.5.6 Cuadernillo de EFSRT debidamente llenado.

5.9.5.7 FUT(solicitud)

5.9.5.8 2 fotos tamaño pasaporte

Descripción del proceso de licencia de estudio			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingresar FUT(solicitud) solicitando licencia de estudio</li></ul>	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepcionar FUT</li><li>Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo</li></ul>	Recepción, registrar y enviar a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepcionar FUT (expediente).</li><li>Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo</li><li>Verificar periodo de tiempo dejado de estudiar</li><li>Elaborar RD.</li></ul>	Recepcionar, Registrar, verificar y elaborar	2 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepcionar y firmar RD.</li></ul>	Recepcionar y firmar	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepcionar RD y Archivar</li></ul>	Recepcionar y Archivar	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir copia de RD.</li><li>Firmar recepción de RD</li></ul>	Recibir y firmar.	1 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			<b>7 días</b>

## FLUJOGRAMA PARA LICENCIA DE ESTUDIO



Solo se realiza por dos años de duración.

## 5.10 TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Los títulos se emiten en la institución que se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional, realizado en los tres programas de estudios.

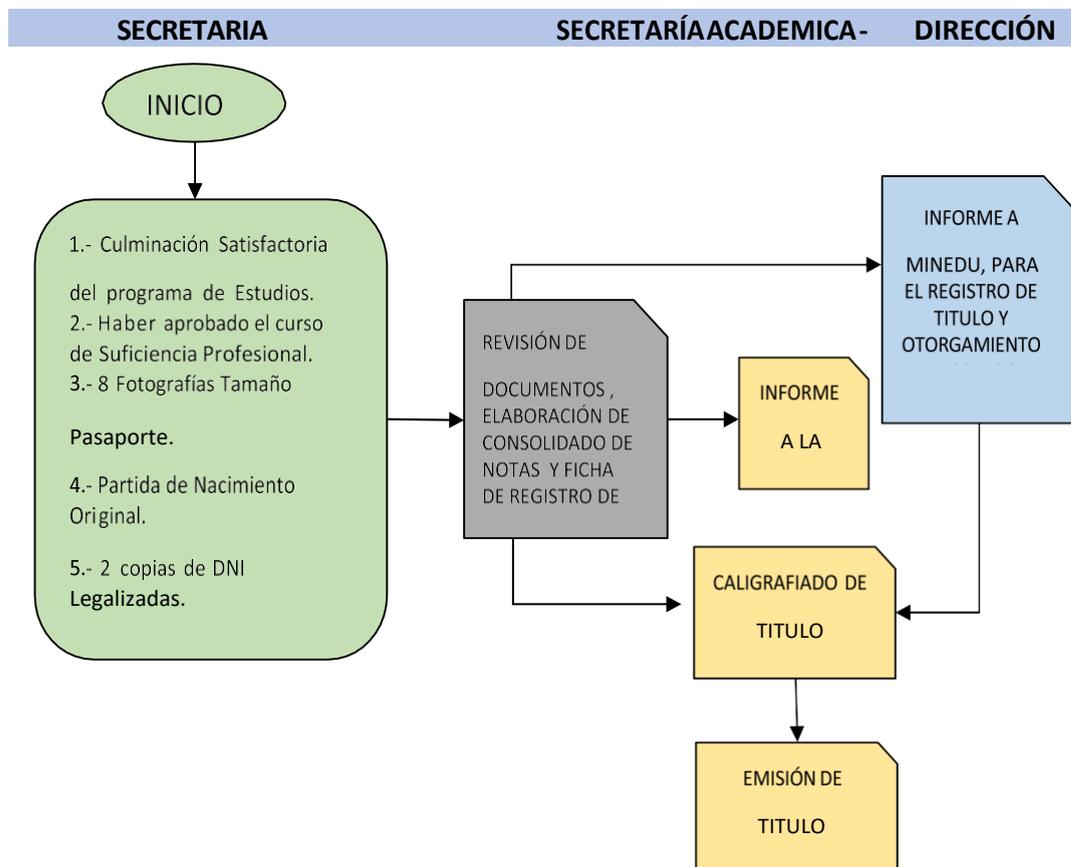
### Requisitos

- Solicitud dirigida al director.
- Partida de nacimiento original.
- Ocho (08) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
- 2 copia del DNI legalizada.
- Comprobante de Pago.

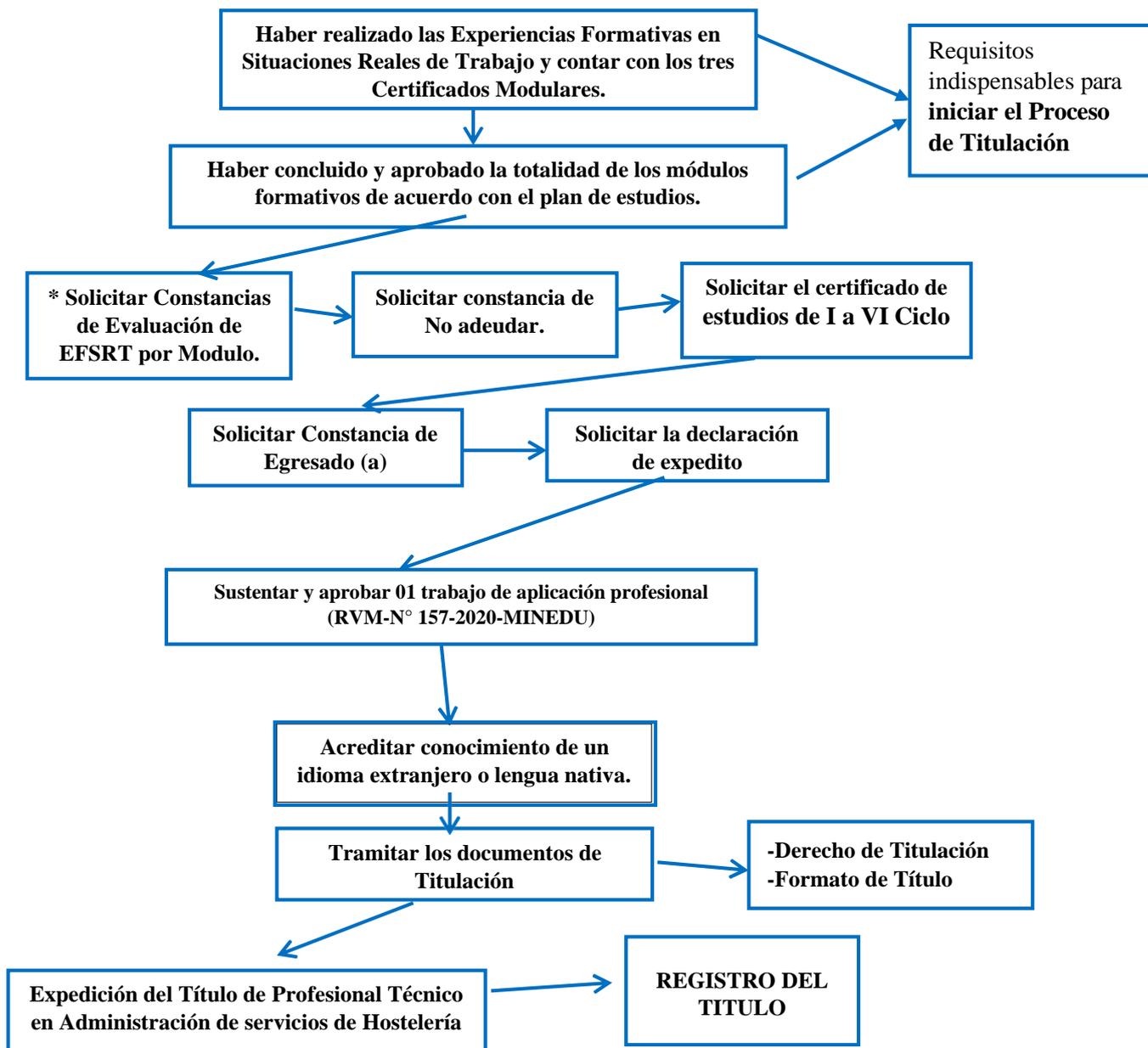
Descripción del proceso expedición de título			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción a Solicitud Adjuntando los requisitos.</li> </ul>	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción a Expediente</li> <li>• Verifica que el egresado haya aprobado el examen suficiencia académica se idioma extranjero y Trabajo de Aplicación Profesional</li> <li>• Elabora resolución directoral</li> </ul>	Recepciona, verifica, elabora resolución y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y archiva Resolución Directoral.</li> </ul>	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona Resolución, adjunta al expediente de titulación y archiva.</li> <li>• Genera y registra cogido de titulación institucional</li> <li>• Agrega a registro de títulos</li> <li>• Caligrafía título</li> <li>• Escanea título</li> <li>• Registra libro de títulos</li> <li>• Archiva para enviar a Minedu</li> <li>• Firma registro de títulos</li> </ul>	Registra, Genera, agrega, Caligrafía, Escanea, firma, Archiva y Envía registro de títulos a dirección General	2 día

<b>DIRECCION GENERAL</b>	Eleva registro de títulos a la DRELP		1 día
<b>DRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona, firma registro de títulos</li> </ul>		2 días
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eleva documentación de titulación al MINEDU</li> </ul>		1 día
<b>MINEDU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera código y envía oficio a Instituto</li> </ul>	Genera y envía	30 días
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción oficio</li> <li>Registra oficio</li> </ul>	Recepciona y registra	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona oficio</li> <li>ingresa código al título.</li> <li>Ingresa código a libro de registro de títulos.</li> <li>Entrega título.</li> </ul>	Recepciona, Ingresa y entrega	1 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			40 días

## PROCESO DE TITULACIÓN



## FLUJOGRAMA PARA INICIO DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE FORMA NO PRESENCIAL O REMOTA



\* Solicitar los documentos por mesa de partes virtual mediante FUT.

### Requisitos:

- Presentar Certificado de Estudios original
- Presentar 08 fotos tamaño pasaporte, con fondo blanco y con vestimenta formal
- Partida de Nacimiento Original
- 03 Copias de DNI

## 5.11 EVALUACION EXTRAORDINARIA

### 5.11.1 Definición.

Es el proceso por el cual los egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de dos años de egresado.

### 5.11.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

### 5.11.3. Alcance.

Egresados del instituto

### 5.11.4 Responsables

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaria académica
- Unidad académica
- Coordinación académica.
- Estudiante

### 5.11.5 Requisitos

- FUT(solicitud dirigida al director)
- Pago por concepto de evaluación extraordinaria, según tupa

Descripción del proceso de evaluación extraordinaria			
RESPONSABLE	Descripción de actividades	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
<b>EGRESADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar FUT (solicitud) solicitando evaluación extraordinaria.</li> </ul>	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
<b>MESA DE PARTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT</li> <li>• Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.</li> </ul>	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT (expediente).</li> <li>• Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo</li> <li>• Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas</li> <li>• Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado.</li> <li>• Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Elabora RD.</li> </ul>	Recepciona y elabora	1 día
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD.</li> <li>• Firma y sella RD</li> </ul>	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD</li> <li>• Elabora actas chicas de evaluación.</li> </ul>	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
<b>COORDINACIÓN ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD y actas chicas</li> </ul>	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma evaluación extraordinaria</li> <li>• Llena y firma actas chicas.</li> </ul>		
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona Actas chicas</li> <li>• Envía a DRELP</li> </ul>		1 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			11 días

## 5.12 EVALUACION SUFICIENCIA ACADEMICA.

### 5.12.1 Definición.

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

### 5.12.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica.

### 5.12.3 Alcance.

Estudiantes del instituto

### 5.12.4 Responsables.

- 5.12.4.1 Dirección general
- 5.12.4.2 Mesa de parte
- 5.12.4.3 Secretaria académica
- 5.12.4.4 Unidad académica
- 5.12.4.5 Coordinación académica.
- 5.12.4.6 Estudiante

### 5.12.5 Requisitos

- 5.12.5.1 FUT (solicitud dirigida al director)
- 5.12.5.2 Pago por concepto de evaluación de suficiencia académica, según tupa.

Descripción del proceso de evaluación de suficiencia académica			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
<b>EGRESADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa FUT (solicitud) solicitando evaluación Académica.</li> </ul>	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
<b>MESA DE PARTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT</li> <li>• Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.</li> </ul>	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día

<b>SECRETARIAACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona FUT (expediente).</li> <li>• Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo</li> <li>• Verifica que cumpla con los requisitos y que la cantidad de unidades didácticas y/o asignaturas desaprobadas sean mayores a dos</li> <li>• Verifica que las unidades didácticas y/o asignaturas sean equivalentes al nuevo itinerario</li> <li>• Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Evalúa de acuerdo al RI, si procede lo solicitado.</li> <li>• Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
<b>SECRETARIAACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Elabora RD.</li> </ul>	Recepciona y elabora	1 día
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD.</li> <li>• Firma y sella RD</li> </ul>	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
<b>SECRETARIAACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD</li> <li>• Elabora actas chicas de evaluación.</li> </ul>	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
<b>COORDINACIÓN ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD y actas chicas</li> <li>• Toma evaluación de suficiencia académica.</li> <li>• Llena y firma actas chicas.</li> </ul>	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
<b>SECRETARIAACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona Actas chicas</li> <li>• Envía a DRELP</li> </ul>		1 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			<b>12 días</b>

## 5.13 CONSTANCIA DE MATRICULA.

### i. Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Matricula, a estudiantes de la carrera profesional técnica y/o Técnica.

### ii. Objetivo

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de matrícula del instituto.

### iii. Alcance

Todos los estudiantes del Instituto del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla"

#### iv. Responsables

1. Mesa de parte
2. Secretaria Académica.
3. Dirección General.

#### v. Requisitos

1. FUT. (solicitud) dirigida al Director General
2. Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según tupa.

Descripción del proceso constancia de matrícula			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción a Solicitud de constancia de Matrícula con requisitos.</li></ul>	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados.</li><li>• Verifica si es estudiante</li><li>• Imprime y firma y sella constancia de matrícula.</li></ul>	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona Expediente y constancia de matrícula.</li><li>• Firma y sella constancia de matrícula</li></ul>	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona constancia de matrícula sellado y firmado.</li></ul>		1 día
<b>DURACION DEL PROCESO</b>			<b>7</b>

## 5.14. RECORD ACADEMICO.

### 5.14.1 Definición.

Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord académico, a estudiantes y egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

### 5.14.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y egresados obtengan la récord académico del instituto.

**5.14.3 Alcance.**

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Publico "Magda Portal-Cieneguilla"

**5.14.4 Responsables.**

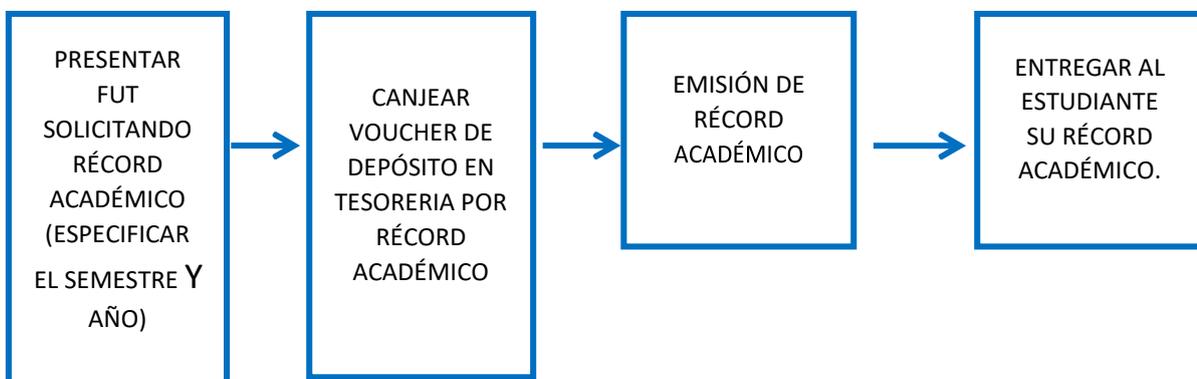
- Mesa de parte
- Secretaria Académica.

**5.14.5 Requisitos**

- FUT. (solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de récord académico, según tupa.

DESCRIPCION DEL PROCESO RECORD ACADEMICO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
<b>MESA DE PARTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción a Solicitud de récord académico con requisitos.</li> </ul>	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados.</li> <li>• Verifica si es estudiante o egresado</li> <li>• Imprime y firma y sella récord académico.</li> </ul>	Registra, verifica, suscribe, firma	<b>5 días</b>

**FLUJOGRAMA PARA RÉCORD ACADEMICO**



➤ El récord académico se puede realizar en cualquier semestre que se este cursando.



2023-2026



# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

ANEXOS