



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Piura, 13 de marzo de 2020.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL 66 -DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020**

EL DIRECTOR GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" DE PIURA

**CONSIDERANDO:**

Que, en virtud a Ley General de Educación Ley 28044, Reglamento de la Ley General de Educación, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento el Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo 011-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial 276-2019-MINEDU, R.V.M. 277-2019-MINEDU, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura debe contar, establecer y disponer del Manual de los Procesos del Régimen Académico (MaPro);

Que, el Manual de los Procesos Académicos desarrolla los procedimientos (método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea) y establece los requisitos para la admisión, matrícula (incluyendo su reserva, licencia y reincorporación), convalidación, traslado, obtención de certificados, grados y títulos y duplicados de los mismos; formación continua (de ser el caso) y evaluación acordes con la Ley 30512, Reglamento D.S. 010-2017-MINEDU y los Reglamentos Académicos Generales (LAG);

Que, el Manual de Procesos de régimen Académico (MaPro), es un documento que regula los procesos (conjunto de actividades relacionadas entre sí que se llevan a cabo para generar un resultado o producto) académicos que desarrolla el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, tales como, admisión, matrícula, convalidación, evaluación, grados, titulación, traslado, formación continua y otros.;

Que, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, ha elaborado el Manual de los Procesos Académicos teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y exigencias académicas y administrativas establecidos por el Minedu, la simplificación administrativa para asegurar la rápida orientación del personal y usuario/a, garantizando la rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo;

En virtud a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, D.S. 010-2017-MINEDU, D.S. 011-2019-MINEDU, R.V.M. 276-2019-MINEDU y en uso de las atribuciones que me confiere la R.D.R. 10640 del 06-12-19 el Reglamento de la Ley General de Educación.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MaPro) del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" de PIURA que consta de .**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, su estricto cumplimiento a toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura.**

**ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR** a la Dirección Regional de Educación de Piura un (1) ejemplar del presente documento y del Manual de Procesos de régimen Académico (MaPro) del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, para su conocimiento y fines consiguientes.

**ARTÍCULO CUARTO.- COMUNICAR** a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura el presente documento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese,



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
"Almirante Miguel Grau" Piura

Lic. Edmundo Alejandro Requena Saavedra  
Director General (e)

EARS/DG(e)  
IPA.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO**  
**“ALMIRANTE MIGUEL GRAU”**

R.S. 131-83-ED del 09-03-83

R.D. 018-2008 del 30-01-08



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

**PIURA**

**2020**

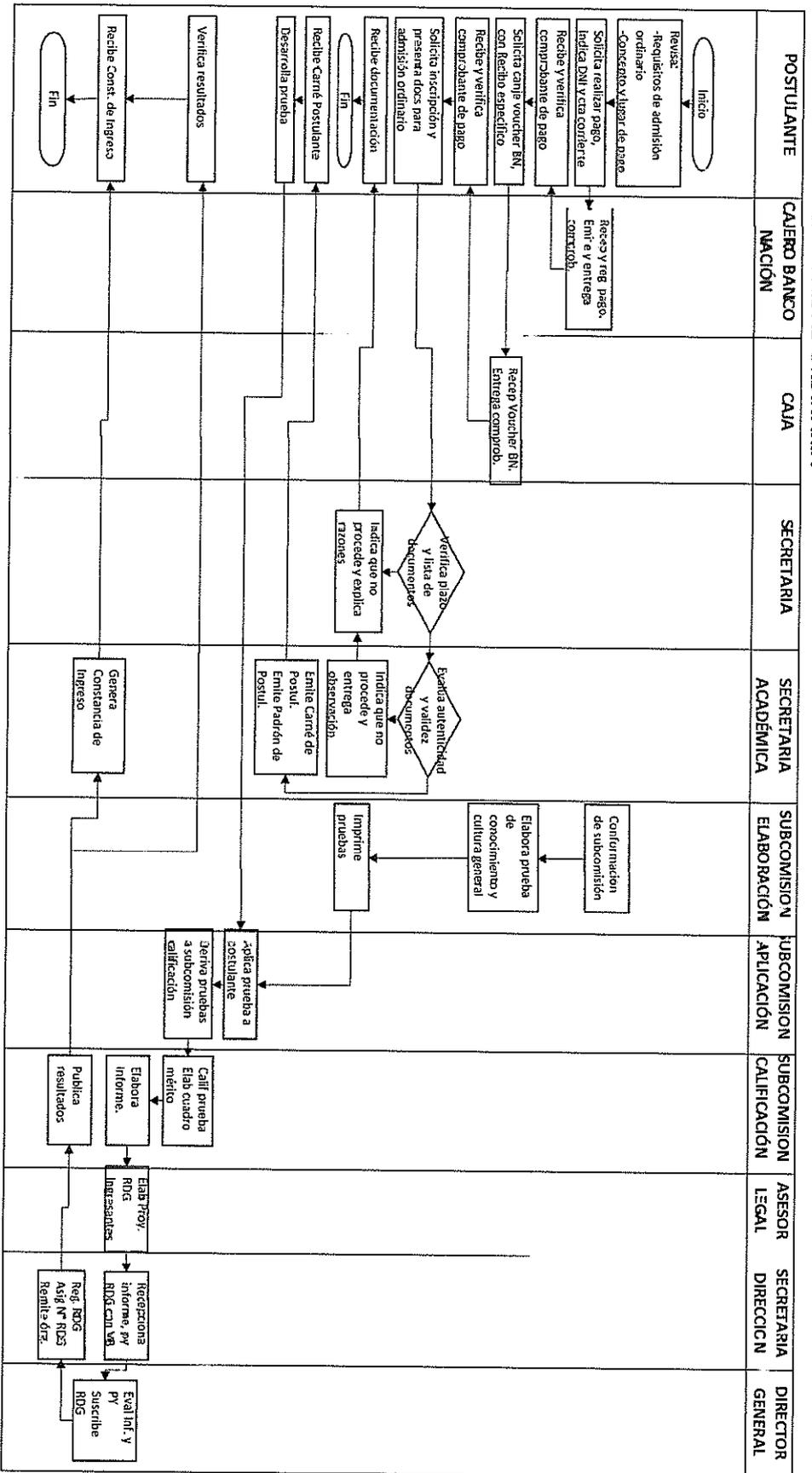
## Contenido

ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA .....	3
ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN.....	5
MATRÍCULA DE INGRESANTE.....	7
MATRÍCULA REGULAR DE ESTUDIANTES .....	9
MATRÍCULA POR CRÉDITOS .....	11
RESERVA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES .....	13
LICENCIA DE ESTUDIANTES .....	15
MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES .....	18
CONVALIDACIÓN .....	20
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	22
EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.....	24
CERTIFICADO DE ESTUDIOS .....	26
CERTIFICADO MODULAR.....	28
CONSTANCIA DE EGRESO.....	30
CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO .....	32
ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO .....	34
OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO.....	36
TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL .....	39
TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL .....	42
CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....	45

ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Otorgar las vacantes a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción.</li> <li>- Documento Nacional de Identidad</li> <li>- Certificado de estudios secundarios completo originales</li> <li>- Pago de derecho de Admisión</li> <li>- Aprobación de la prueba de ingreso</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Secretaría Académica, Caja y Comisión de admisión
<b>DURACION</b>	Publicación de Cronograma
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>COMISIÓN</b>	1. Informa sobre la oferta formativa
<b>POSTULANTE</b>	2. Solicita hacer pago 3. Efectúa el pago por el concepto correspondiente
<b>CAJA</b>	4. Verifica tipo de pago 5. Emite comprobante de pago
<b>POSTULANTE</b>	6. Recoge el comprobante 7. Solicita inscripción y entrega los documentos
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	8. Revisar ficha de inscripción. 9. Verifica los documentos para la suscripción
<b>COMISIÓN</b>	10. Organiza el examen de admisión 11. Controla el examen
<b>POSTULANTE</b>	12. Recoge carné de postulante 13. Aplica el examen
<b>COMISIÓN</b>	14. Califica las evaluaciones 15. Informa los resultados 16. Entrega constancias de ingreso
<b>USUARIO</b>	17. Recibe la constancia de ingreso, si corresponde

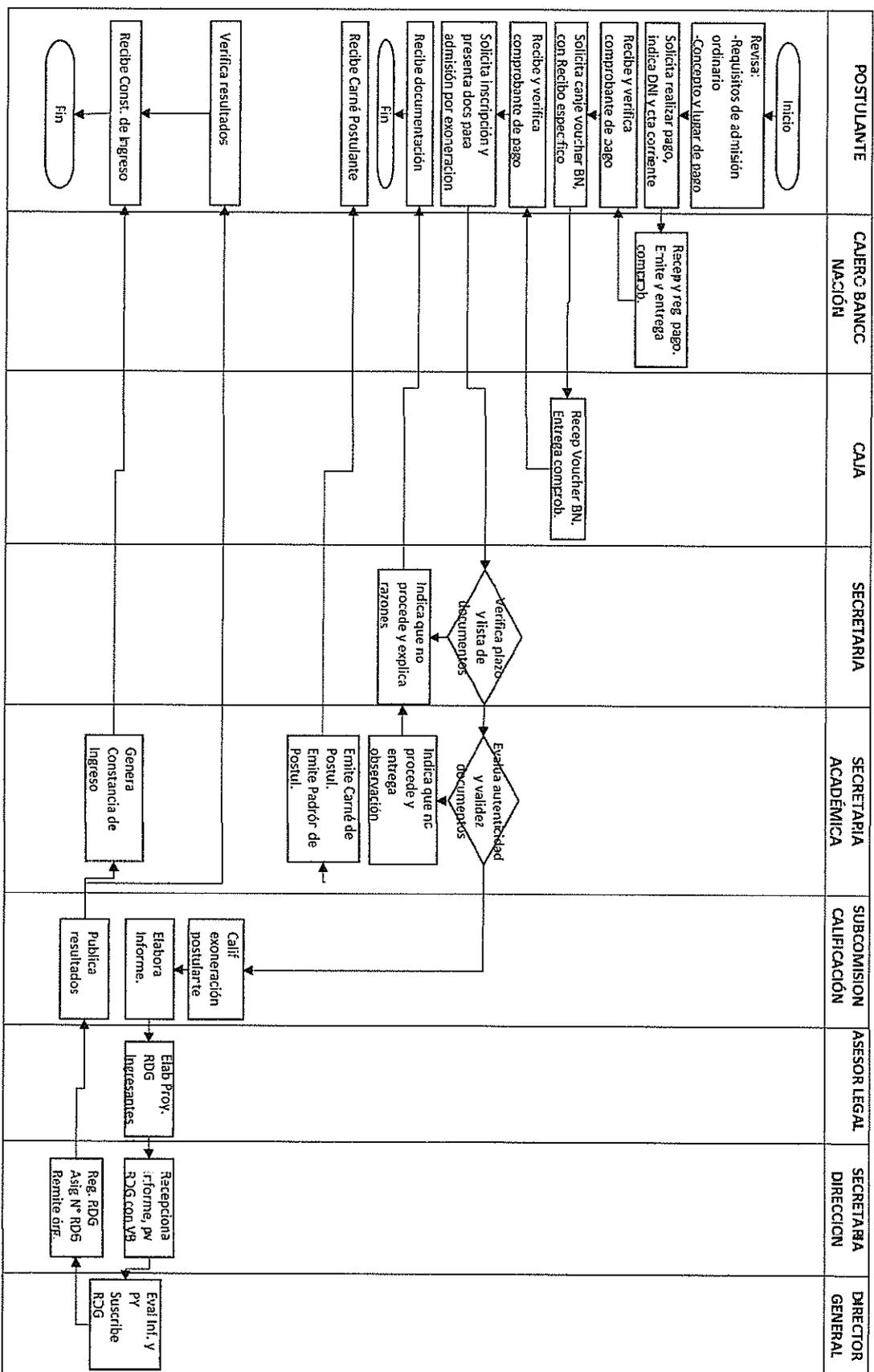
### FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA



ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Otorgar las vacantes a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción.</li> <li>- Documento Nacional de Identidad</li> <li>- Certificado de estudios secundarios completo originales</li> <li>- Pago de derecho de Admisión.</li> <li>- Documento que acredite tipo de postulante exonerado</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Secretaría Académica, Caja y Comisión de admisión
<b>DURACION</b>	Publicación de Cronograma
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>COMISIÓN</b>	1. Informa sobre la oferta formativa
<b>POSTULANTE</b>	2. Solicita hacer pago 3. Efectúa el pago por el concepto correspondiente
<b>CAJA</b>	4. Verifica tipo de pago 5. Emite comprobante de pago
<b>POSTULANTE</b>	6. Recoge el comprobante 7. Solicita inscripción y entrega los documentos
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	8. Revisar ficha de inscripción. 9. Verifica los documentos para la suscripción
<b>COMISIÓN</b>	10. Verifica acreditación para exoneración
<b>POSTULANTE</b>	11. Recoge carné de postulante 12. Aplica entrevista (si es necesario)
<b>COMISIÓN</b>	13. Pondera resultados 14. Informa los resultados 15. Entrega constancias de ingreso
<b>USUARIO</b>	16. Recibe la constancia de ingreso, si corresponde

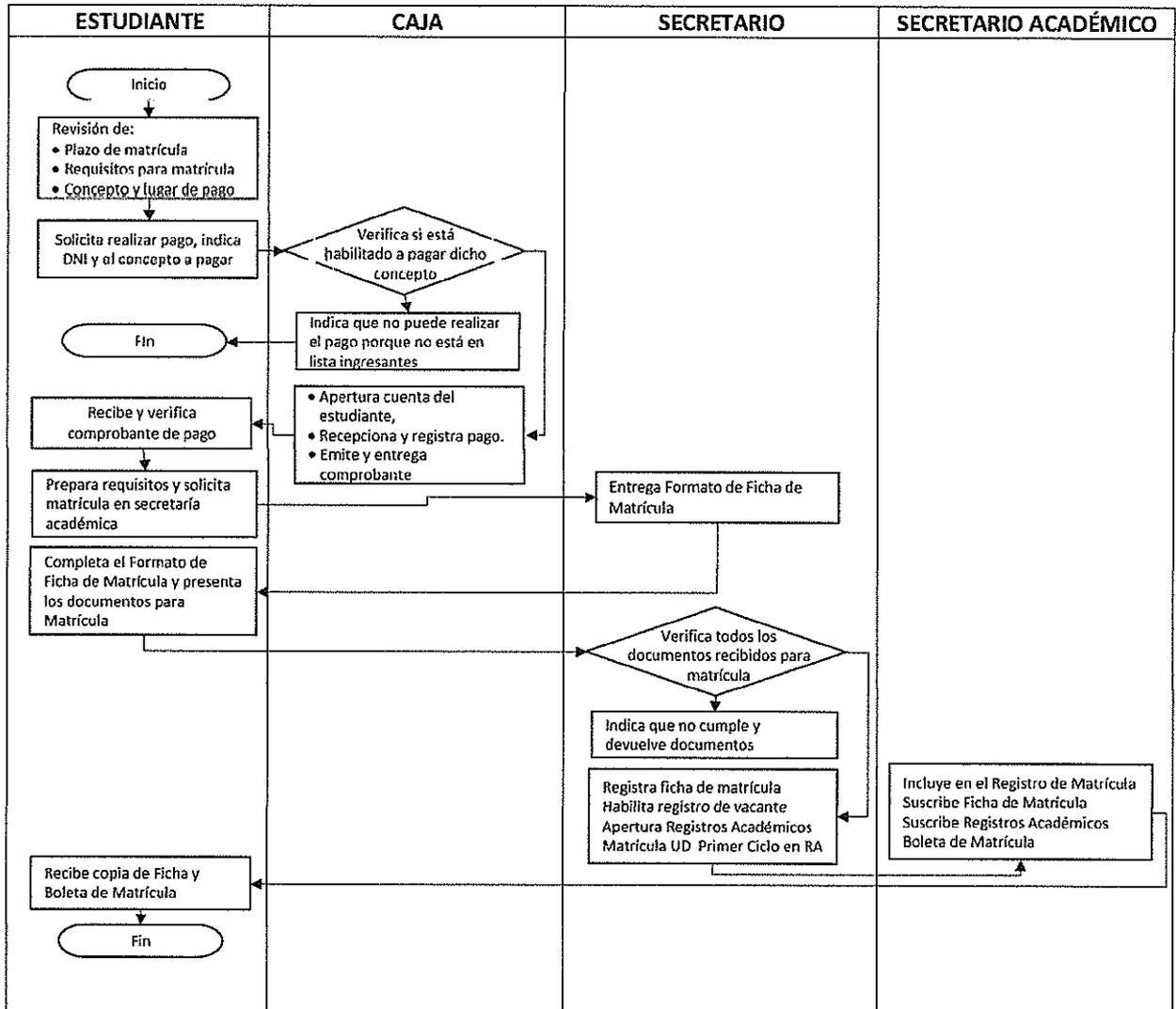
### FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN



## MATRÍCULA DE INGRESANTE

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se registra al ingresante como estudiante en la institución y se apertura sus diversos registros como: vacante, académico (unidades didácticas de un plan de estudios), asistencia, salud, pagos, FFSRT, sujetándose al cumplimiento de las condiciones de los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional.
<b>OBJETIVO</b>	Registro en una vacante de la Institución de un nuevo estudiante
<b>REQUISITOS</b>	Constancia de ingreso Certificado de estudios secundarios originales 3 Fotografías Comprobante de pago por el concepto
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja y Secretaría académico
<b>DURACION</b>	30 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>INGRESANTE</b>	1. Verifica fecha 2. Efectúa el pago de matrícula
<b>CAJA</b>	3. Verifica la relación de ingresantes 4. Apertura cuenta de pagos y registra la operación, 5. Emite el comprobante de pago y entrega al ingresante
<b>INGRESANTE</b>	6. Solicita realizar nueva matrícula 7. Presenta los documentos establecidos en los requisitos 8. Suscribe la Ficha de matrícula
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	9. Verifica datos del ingresante, la documentación de los requisitos y el calendario académico 10. Registra los datos del estudiante en una nueva vacante institucional 11. Apertura nuevo registro académico, con matrícula del periodo académico vigente en las unidades didácticas del primer ciclo del Plan de estudios específico 12. Entregar documentos: Boleta de matrícula, Itinerario formativo, horario y organigrama.
<b>INGRESANTE</b>	13. Recaba los documentos que comprueba la matrícula

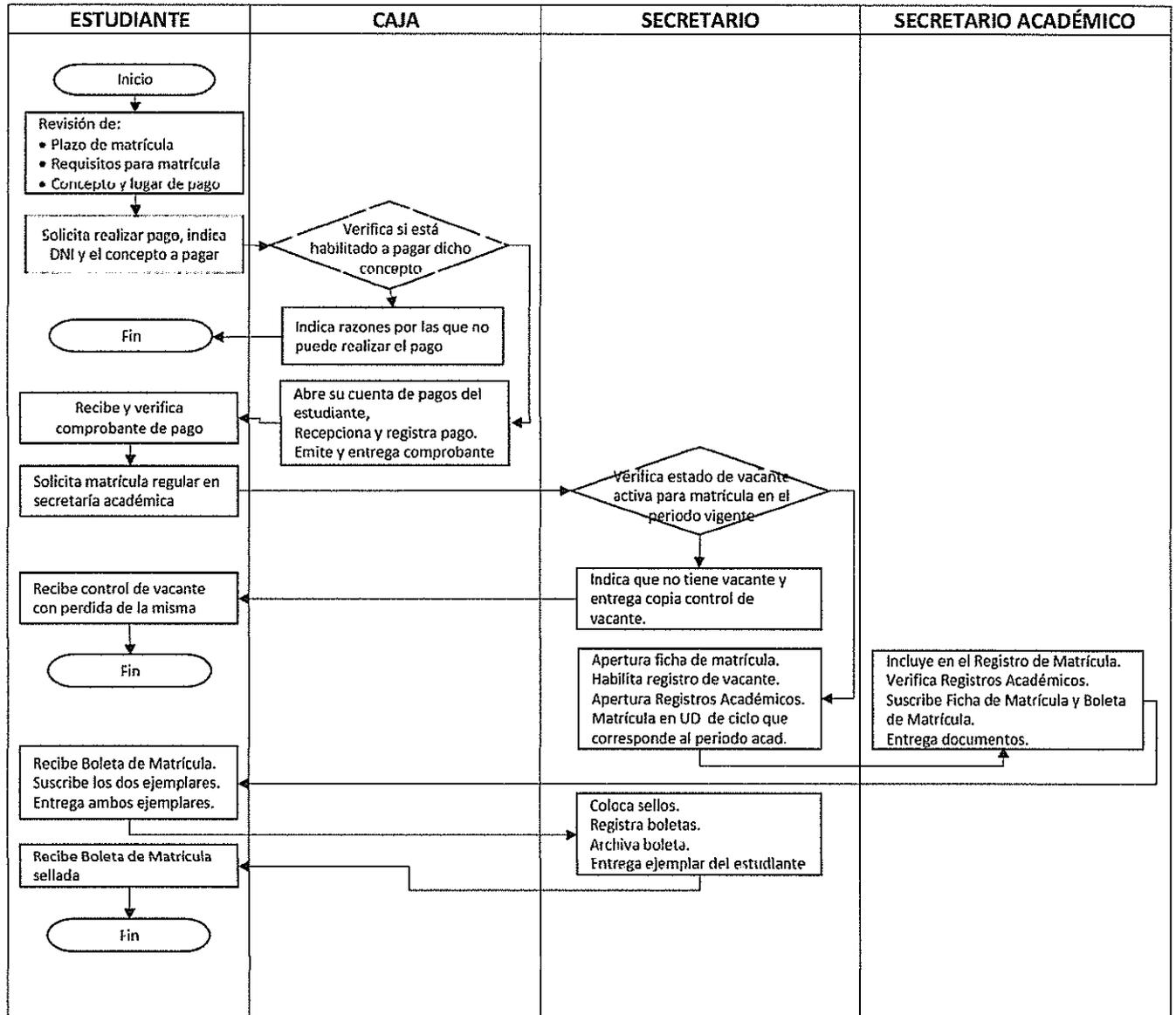
## FLUJO MATRÍCULA (NUEVO)



## MATRÍCULA REGULAR DE ESTUDIANTES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se ratifica la vacante, y se registra al estudiante en las unidades didácticas de un plan de estudios de un periodo académico.
<b>OBJETIVO</b>	Registro al estudiante en Unidades didácticas de un Plan de estudios
<b>REQUISITOS</b>	Boleta de notas del periodo académico anterior Comprobante de pago por el concepto
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja y Secretaría académica
<b>DURACION</b>	20 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico</li> <li>2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico</li> <li>3. Efectúa el pago de matrícula</li> </ol>
<b>CAJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifica la cuenta de pagos</li> <li>5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago</li> </ol>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Solicita a secretaría académica, realizar la matrícula regular</li> </ol>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Verifica el cronograma de matrícula en el calendario académico</li> <li>8. Verifica la solicitud de matrícula del estudiante con UD habilitadas en el registro académico del sistema de información, con el pago realizado</li> <li>9. Registra las UD en el periodo académico correspondiente</li> <li>10. Registra la ratificación de matrícula en la vacante</li> <li>11. Entrega documentos: Boleta de matrícula y horario</li> </ol>

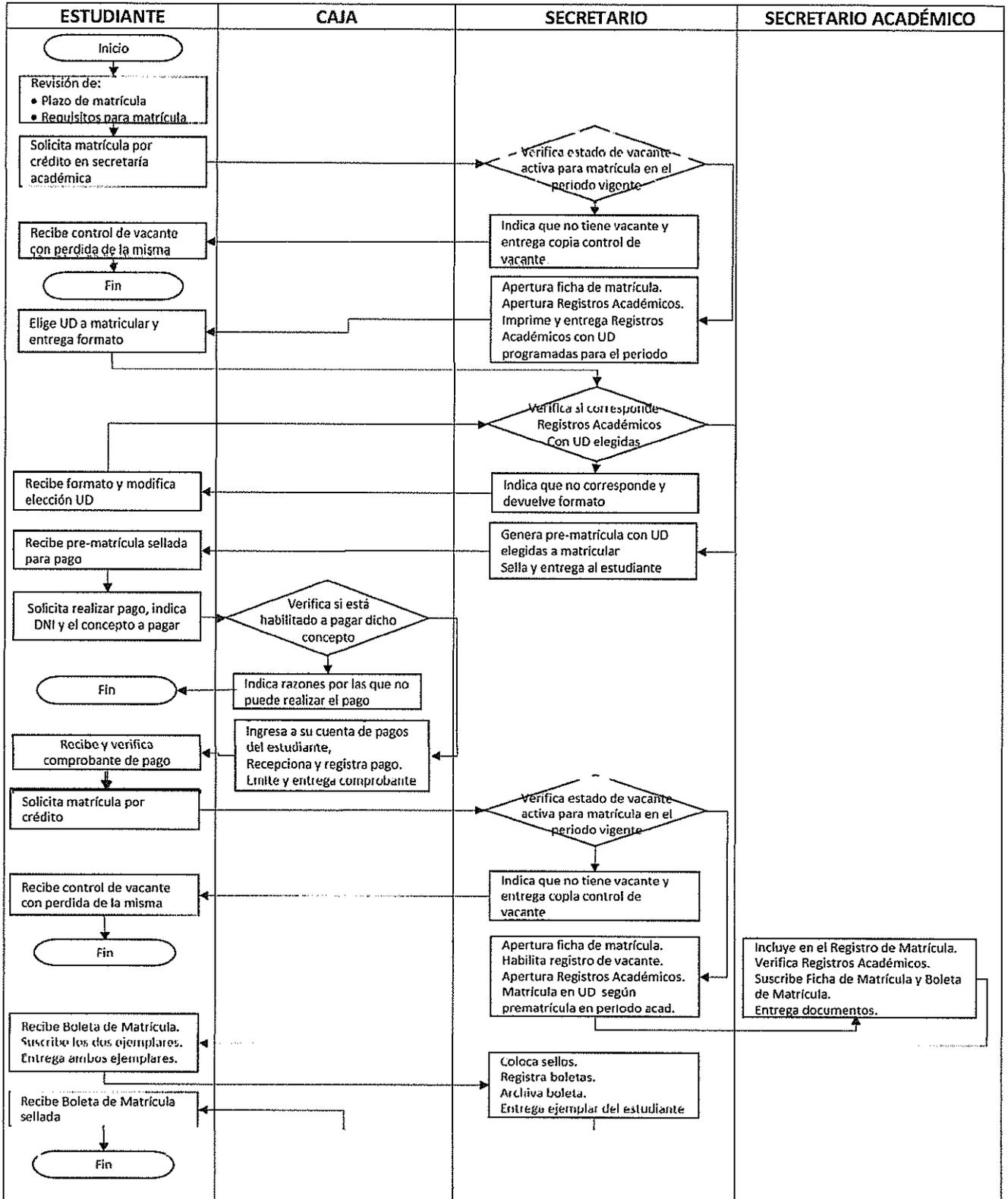
### FLUIO DE MATRÍCULA (REGULAR)



## MATRÍCULA POR CRÉDITOS

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se ratifica la vacante, y se registra al estudiante en las unidades didácticas de un plan de estudios de un periodo académico.
<b>OBJETIVO</b>	Registro al estudiante en Unidades didácticas de un Plan de estudios
<b>REQUISITOS</b>	Boleta de notas del periodo académico anterior Comprobante de pago por el concepto
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja y Secretaría académica
<b>DURACION</b>	20 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico 2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 3. Solicita a secretaria académica, realizar la matrícula por créditos
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	4. Verifica el cronograma de matrícula en el calendario académico 5. Entrega formato para elegir UD en el periodo académico
<b>ESTUDIANTE</b>	6. Elige UD a matricular 7. Entrega formato, solicitando matrículas por créditos
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	8. Verifica la solicitud de matrícula del estudiante con UD habilitadas en el registro académico del sistema de información, con el pago realizado 9. Genera documento de pre matrícula
<b>CAJA</b>	10. Verifica la cuenta de pagos 11. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
<b>ESTUDIANTE</b>	12. Solicita matrícula
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	13. Revisa la pre matrícula 14. Registra las UD en el periodo académico correspondiente 15. Registra la ratificación de matrícula en la vacante 16. Genera registro de pagos y cronograma 17. Entrega documentos: Boleta de matrícula y horario

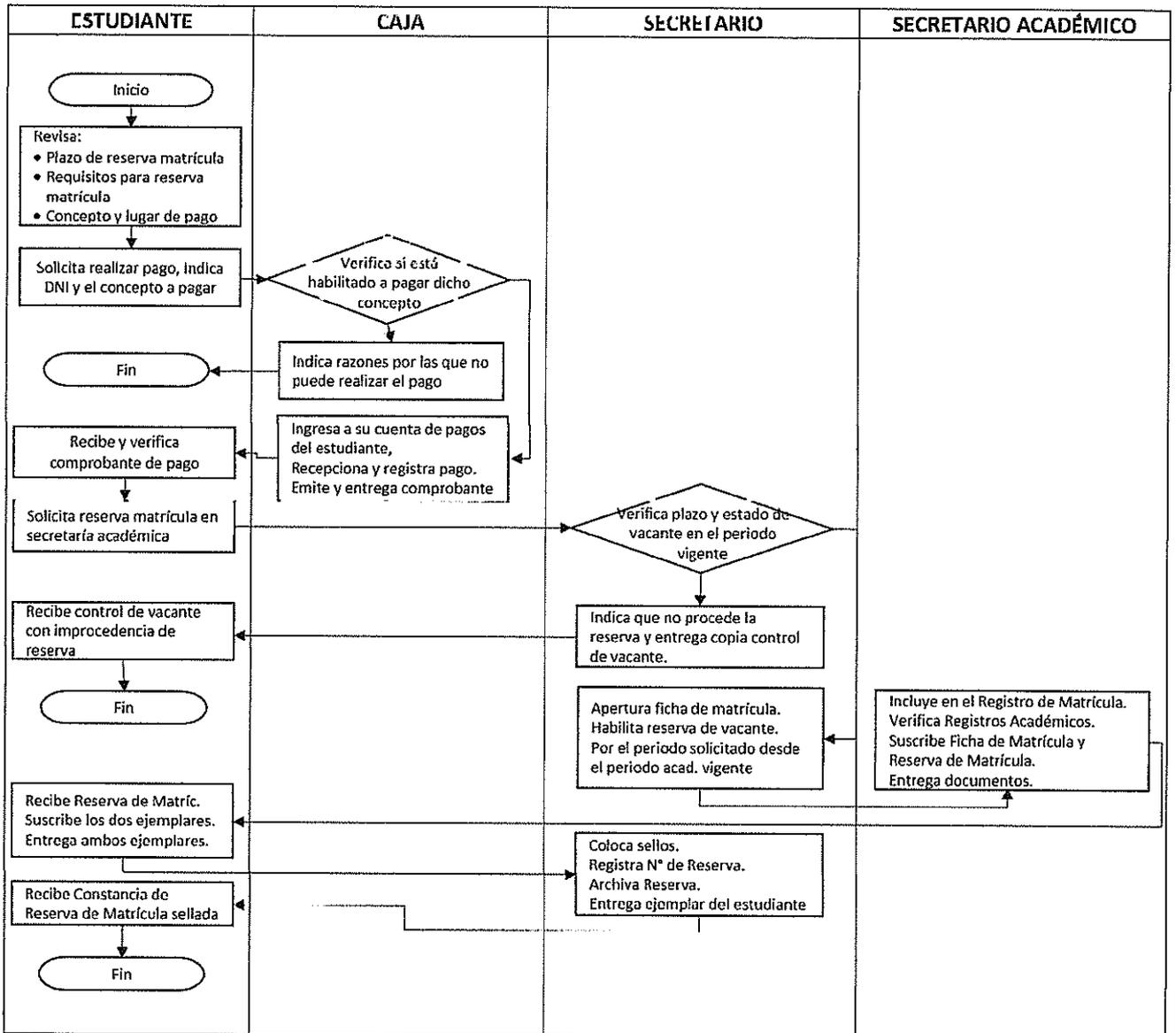
### FLUJO DE MATRÍCULA (POR CRÉDITOS)



## RESERVA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se reserva la vacante, para uno o más periodos académicos establecidos en el Reglamento Institucional.
<b>OBJETIVO</b>	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto
<b>REQUISITOS</b>	Boleta de notas del periodo académico anterior Comprobante de pago por el concepto
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja y Secretaría académica
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico</li> <li>2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico</li> <li>3. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos</li> </ol>
<b>CAJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifica la cuenta de pagos</li> <li>5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago</li> </ol>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Solicita a secretaría académica, realizar la reserva de matrícula.</li> </ol>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Verifica el cronograma de reserva de matrícula en el calendario académico</li> <li>8. Verifica la solicitud de reserva de matrícula del estudiante</li> <li>9. Registra la reserva de matrícula en el control de vacante correspondiente</li> <li>10. Entregar documento: Resolución Directoral de Reserva de matrícula</li> </ol>

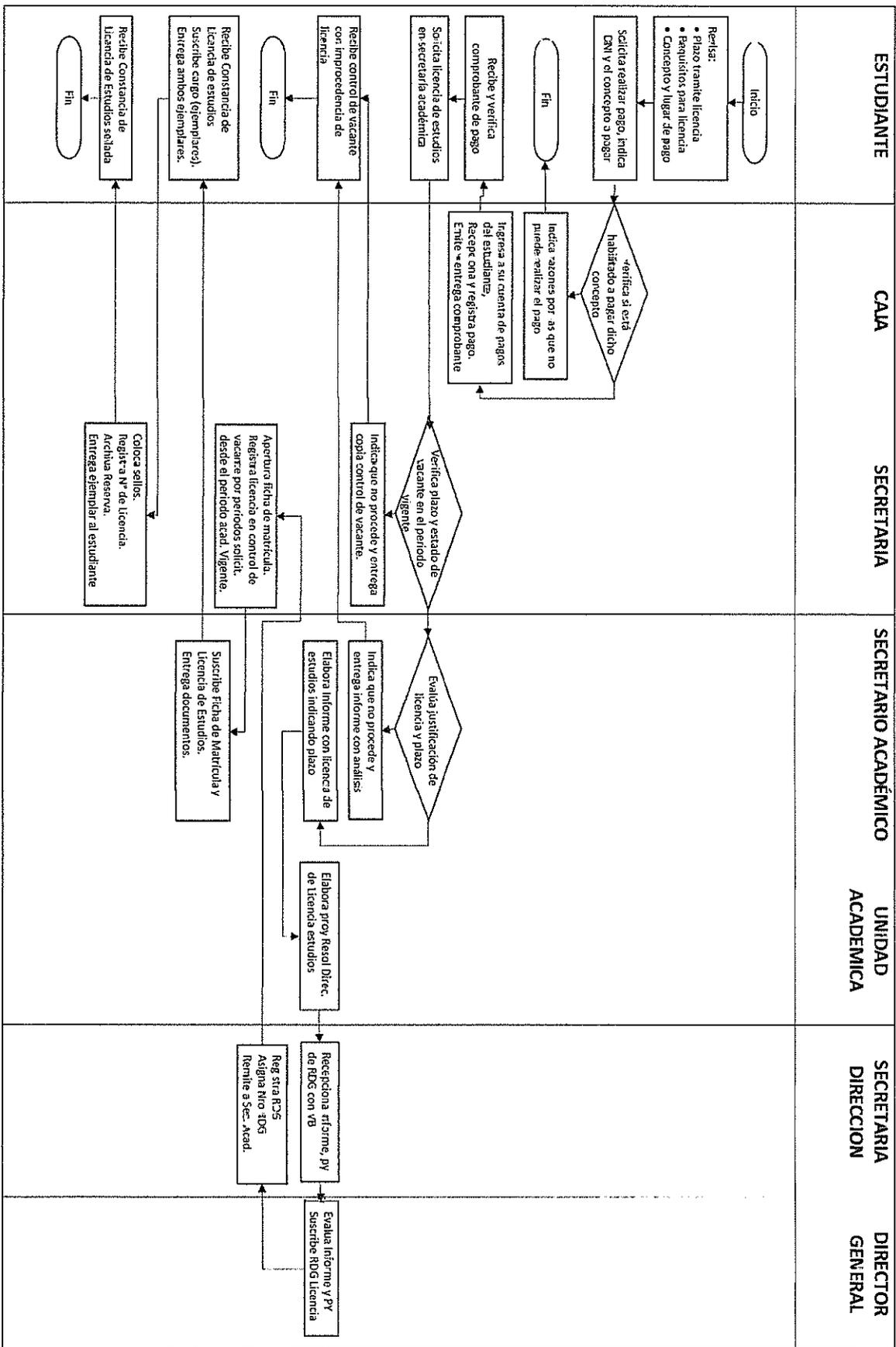
### FLUJO DE RESERVA DE MATRÍCULA



## LICENCIA DE ESTUDIANTES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga licencia para interrumpir la formación del estudiante que puede solicitar en cualquier momento, por uno o más periodos académicos, establecido en el Reglamento Institucional, que está sujeto a una evaluación.
<b>OBJETIVO</b>	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto
<b>REQUISITOS</b>	Documentos de sustento para solicitar licencia de estudios Último pago realizado
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja, y Secretaría académica
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	1. Presenta documentación sustentatoria para solicitar Licencia
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	2. Verifica la solicitud de licencia de matrícula del estudiante 3. Evalúa el pedido de licencia y elabora el informe correspondiente 4. Remite el expediente con el informe correspondiente a
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	5. Elabora el proyecto de Resolución Directoral General (RDG) que otorga Licencia
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	6. Revisa informe y proyecto de RDG de Licencia 7. De ser otorgado, suscribe la resolución correspondiente 8. De ser desestimado, Emite la resolución correspondiente
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	9. Entrega la Resolución Directoral de Licencia al estudiante

**FLUJO: LICENCIA DE ESTUDIOS**

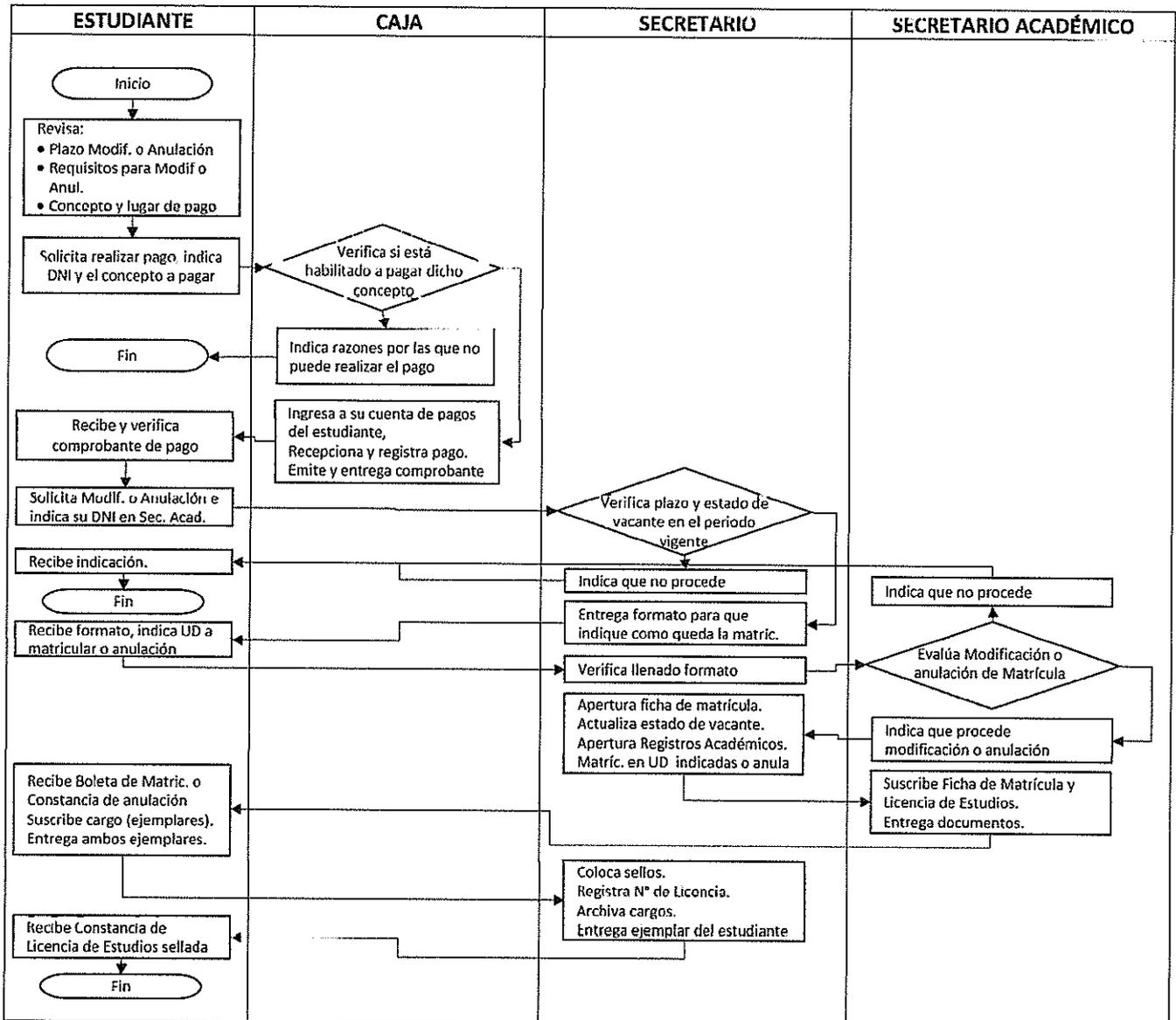




## MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se modifica o se anula la ratificación de vacante y/o se modifica la matrícula de UD en el registro académico del estudiante del plan de estudios de un periodo académico.
<b>OBJETIVO</b>	Modificar o anular la matrícula de UD en el Registro Académico del estudiante de un Plan de estudios.
<b>REQUISITOS</b>	Boleta de matrícula vigente Comprobante de pago por el concepto
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja y Secretaría académica
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico</li> <li>2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico</li> <li>3. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos</li> <li>4. Efectúa el pago de matrícula y 1era cuota en Caja</li> </ol>
<b>CAJA - COBRANZA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica la cuenta de pagos</li> <li>6. Registra la operación, emite el comprobante de pago y entrega al ingresante</li> </ol>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Solicita a secretaria académica, modificar o anular la matrícula indicando tipo de matrícula (ordinaria o extraordinaria), cantidad UD y créditos a matricular.</li> </ol>
<b>SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verifica el cronograma de matrícula en el calendario académico</li> <li>9. Verifica la solicitud de modificación o anulación de matrícula del estudiante con UD habilitadas en el registro académico del sistema de información, con el pago realizado</li> <li>10. Registra las UD en el periodo académico correspondiente</li> <li>11. Registra la ratificación de matrícula en la vacante o la anulación de la misma</li> <li>12. Genera registro de pagos y cronograma si corresponde</li> <li>13. Entrega documentos: Boleta de matrícula, cronograma de pago, calendario académico, horario, si corresponde</li> </ol>

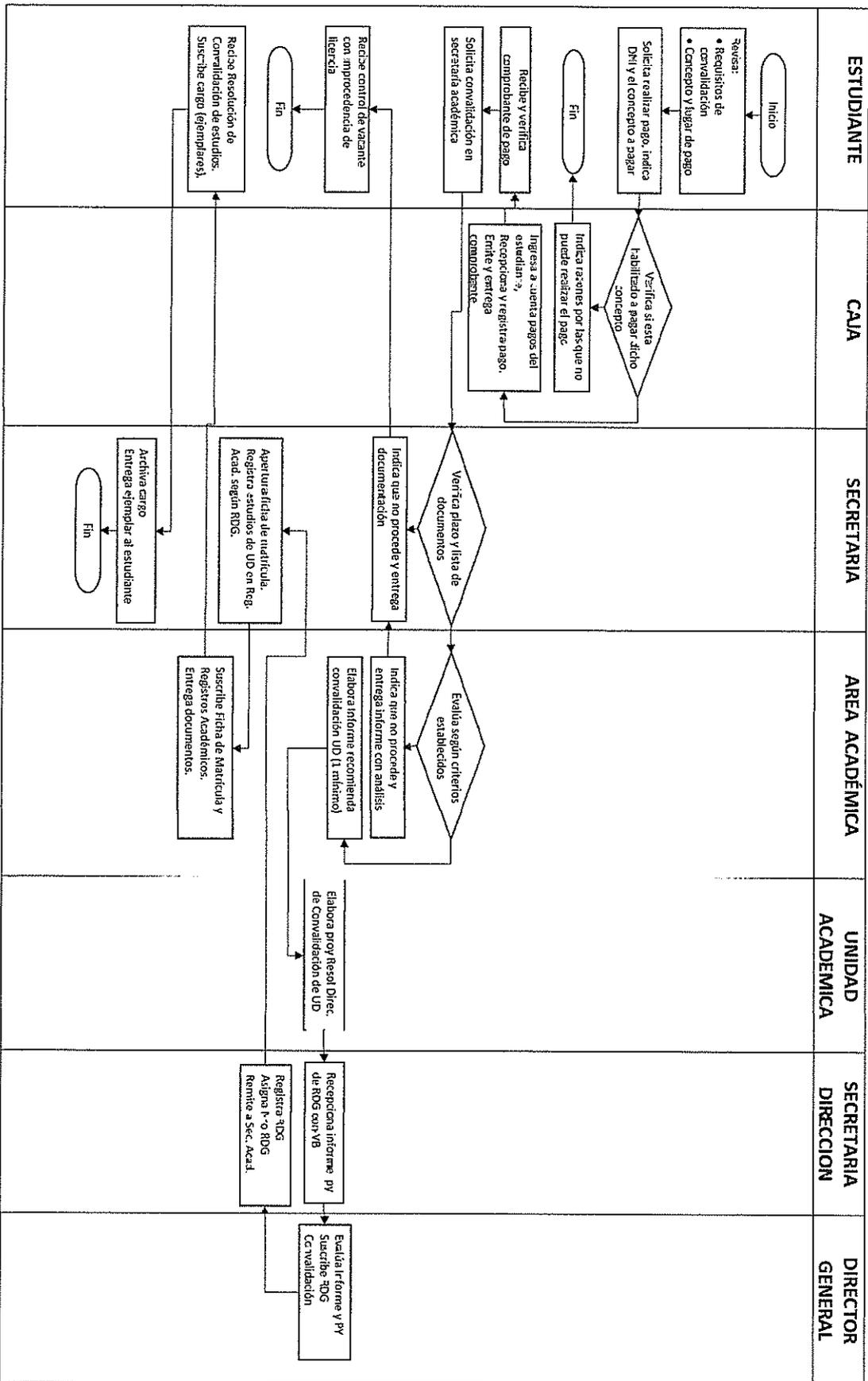
### FLUJO: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE MATRÍCULA



## CONVALIDACIÓN

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el que se determina el reconocimiento de la similitud de módulos o unidades didácticas de un plan de estudios con otro.
<b>OBJETIVO</b>	Reconocer la similitud de módulos o unidades didácticas de un plan de estudios a otro
<b>REQUISITOS</b>	Ficha de matrícula Certificado de estudios originales Sílabos de unidades didácticas o certificados modulares Constancia de Reserva o Resolución que otorga licencia Comprobante de pago por el concepto (luego de la evaluación)
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja, Secretaría académica,
<b>DURACION</b>	15 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico</li> <li>2. Verifica en el Itinerario Formativo las UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico</li> <li>3. Efectúa el pago de matrícula</li> <li>4. Solicita a secretaría académica, convalidar las UD con créditos presentando la documentación correspondiente</li> </ol>
<b>AREA ACADEMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica la solicitud de convalidación con la documentación correspondiente, identificando el tipo de convalidación</li> <li>6. Evalúa la similitud en base de criterios</li> <li>7. Elabora el Informe de convalidación</li> </ol>
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elabora el proyecto de RDG de convalidación</li> <li>9. Remite el informe a Secretaría de Dirección General</li> </ol>
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Revisa el informe y el proyecto de RDG</li> <li>11. Suscribe la RDG (si corresponde)</li> </ol>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Comunica el resultado de la convalidación</li> <li>13. Registra las UD convalidadas en el registro académico</li> <li>14. Entrega una copia de registros académicos</li> </ol>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Verifica en la RDG las UD convalidadas</li> </ol>

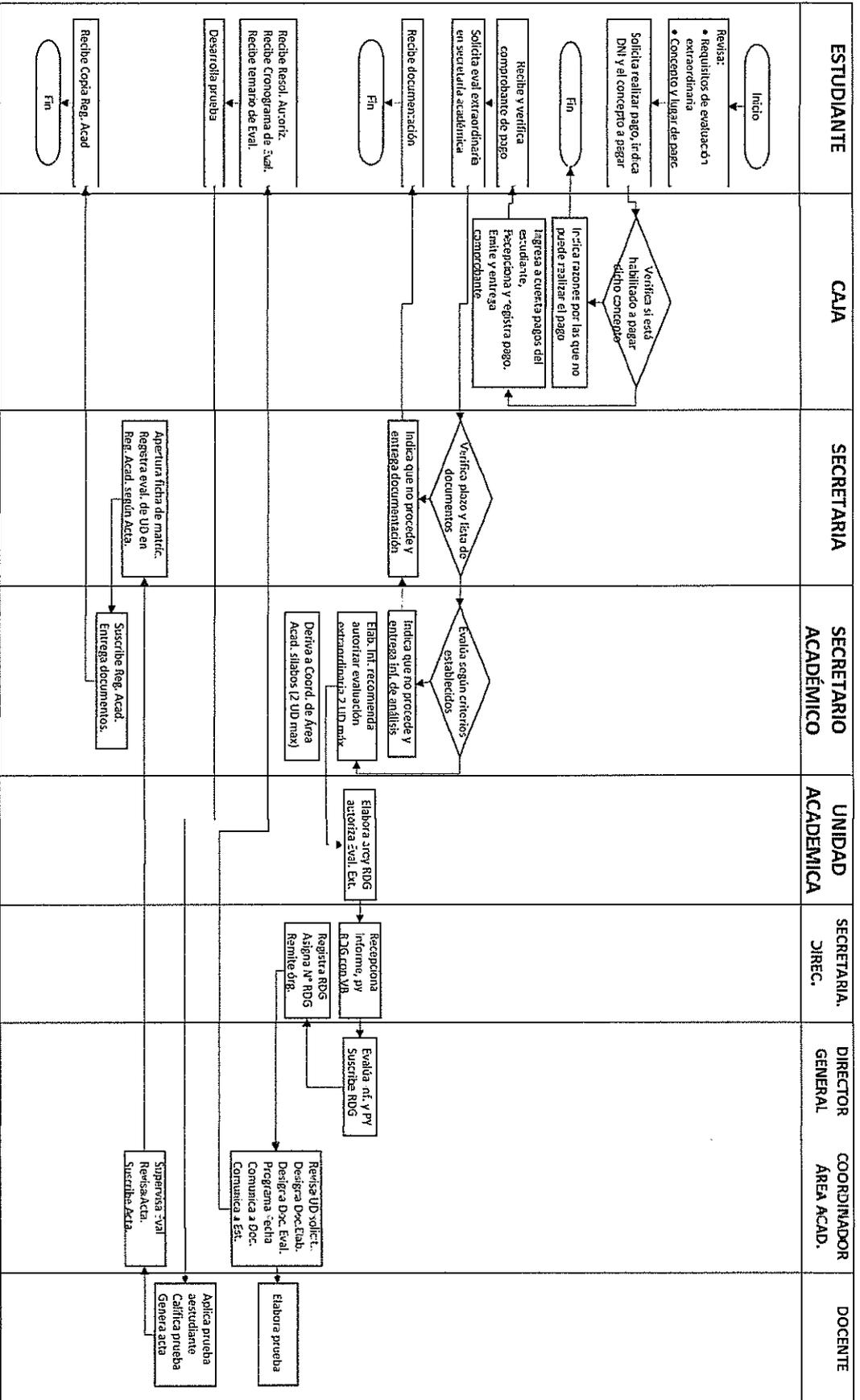
### FLUJO: CONVALIDACIÓN



## EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se evalúa los aprendizajes adquiridos en un momento extraordinario, conforme al Reglamento Institucional
<b>OBJETIVO</b>	Medir y determinar los aprendizajes adquiridos
<b>REQUISITOS</b>	Comprobante de pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, Dirección general, Coordinación del área académica.
<b>DURACION</b>	15 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	1. Verifica en el sistema UD pendientes para completar el plan de estudios. 2. Solicita a secretaría académica, evaluación extraordinaria de las UD. 3. Efectúa el pago correspondiente.
<b>CAJA - COBRANZA</b>	4. Verifica la cuenta de pagos. 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago.
<b>ESTUDIANTE</b>	6. Solicita a secretaría académica, evaluación extraordinaria
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	7. Verifica el registro académico 8. Elabora informe para autorizar evaluación extraordinaria, incluye fecha
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	9. Elabora proyecto de RDG que autoriza evaluación extraordinaria
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	10. Revisa informe y proyecto de RDG 11. Suscribe RDG (si corresponde)
<b>ÁREA ACADÉMICA</b>	12. Revisa UD solicitada 13. Designa Docente para elaboración y aplicación de prueba 14. Comunica a Docentes
<b>DOCENTE</b>	15. Verifica el sílabo 16. Prepara el instrumento de evaluación 17. Aplica prueba
<b>ESTUDIANTE</b>	18. Revisa el temario 19. Aplica la evaluación extraordinaria
<b>DOCENTE</b>	20. Califica la evaluación 21. Genere el acta de evaluación 22. Comunica los resultados a los estudiantes y a secretaria académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	23. Consolida las calificaciones reportadas

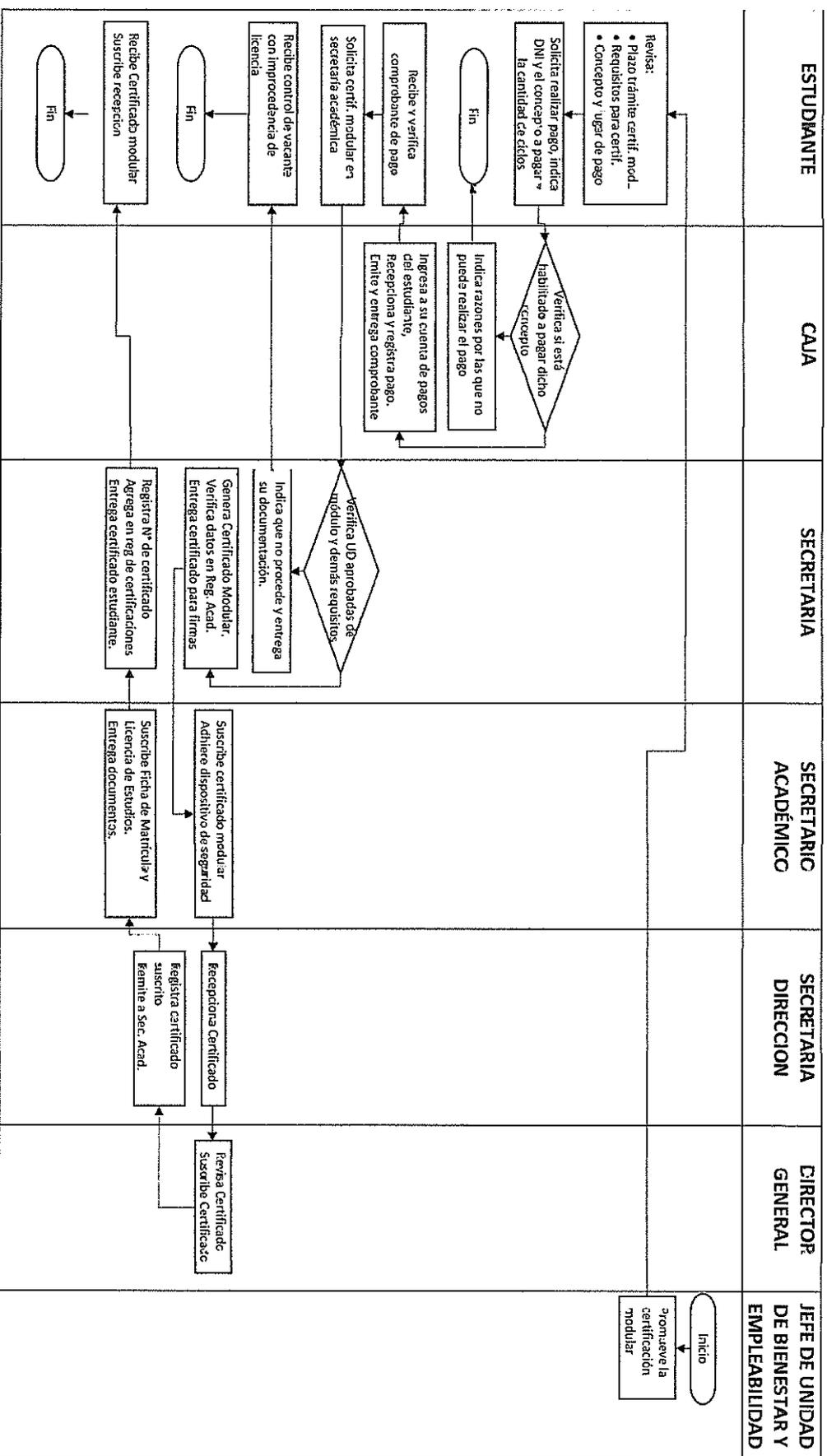
### FLUJO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



CERTIFICADO DE ESTUDIOS

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga un certificado o constancia de estudios sobre los registros académicos o logros académicos del estudiante.
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar certificado o constancia de registros o logros académicos
<b>REQUISITOS</b>	No tener deuda pendiente Haber alcanzado un logro y conste en registros académicos 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, y Dirección General
<b>DURACION</b>	8 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Solicita a secretaría académica, el certificado de estudios o constancia de estudio 3. Efectúa el pago correspondiente
<b>CAJA</b>	4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega del comprobante de pago
<b>ESTUDIANTE</b>	6. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	7. Registra el trámite 8. Remite a Secretaría Académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	9. Verifica el registro académico 10. Evalúa el otorgamiento del documento 11. Prepara el documento específico, si corresponde 12. Remite a la Dirección General
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	13. Suscribe el documento a otorgar 14. Remite a secretaría académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	15. Verifica el documento 16. Registra el documento a otorgar 17. Entrega al estudiante
<b>ESTUDIANTE</b>	18. Recoge el documento específico

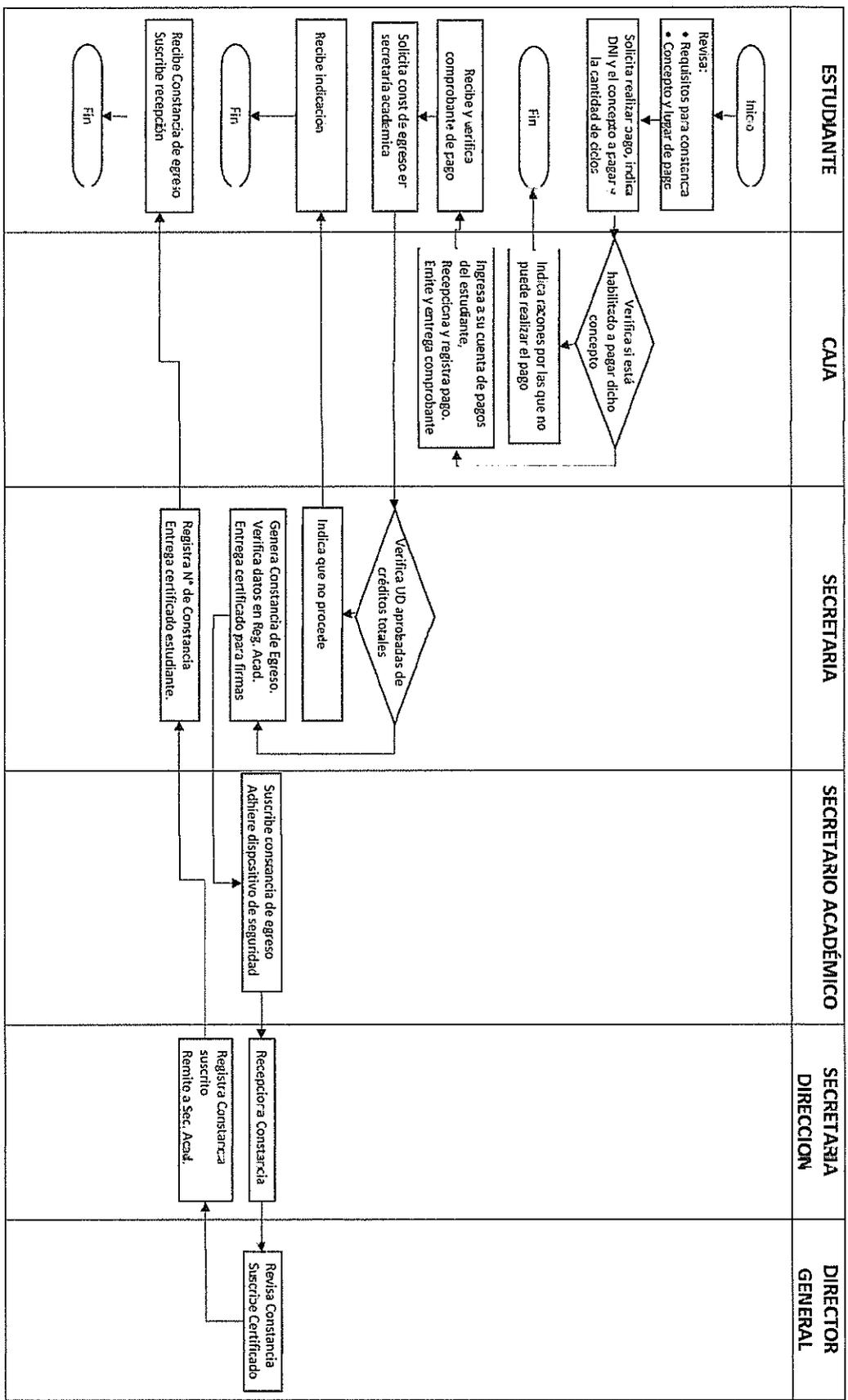
**FLUJO : EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR**



## CONSTANCIA DE EGRESO

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga una constancia de egreso, según registros académicos al estudiante o egresado
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar constancia de egreso de una trayectoria académica del plan de estudios
<b>REQUISITOS</b>	No tener deuda pendiente Haber alcanzado un logro y conste en registros académicos 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, y Dirección General
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Solicita a secretaría académica, el documento específico 3. Efectúa el pago correspondiente
<b>CAJA</b>	4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
<b>ESTUDIANTE</b>	6. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	7. Registra el trámite 8. Remite a Secretaría Académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	9. Verifica el registro académico 10. Evalúa el otorgamiento del documento 11. Prepara el documento específico, si corresponde 12. Remite a la Dirección General
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	13. Suscribe el documento a otorgar 14. Remite a secretaría académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	15. Verifica el documento 16. Registra el documento a otorgar 17. Entrega al estudiante
<b>ESTUDIANTE</b>	18. Recoge el documento específico

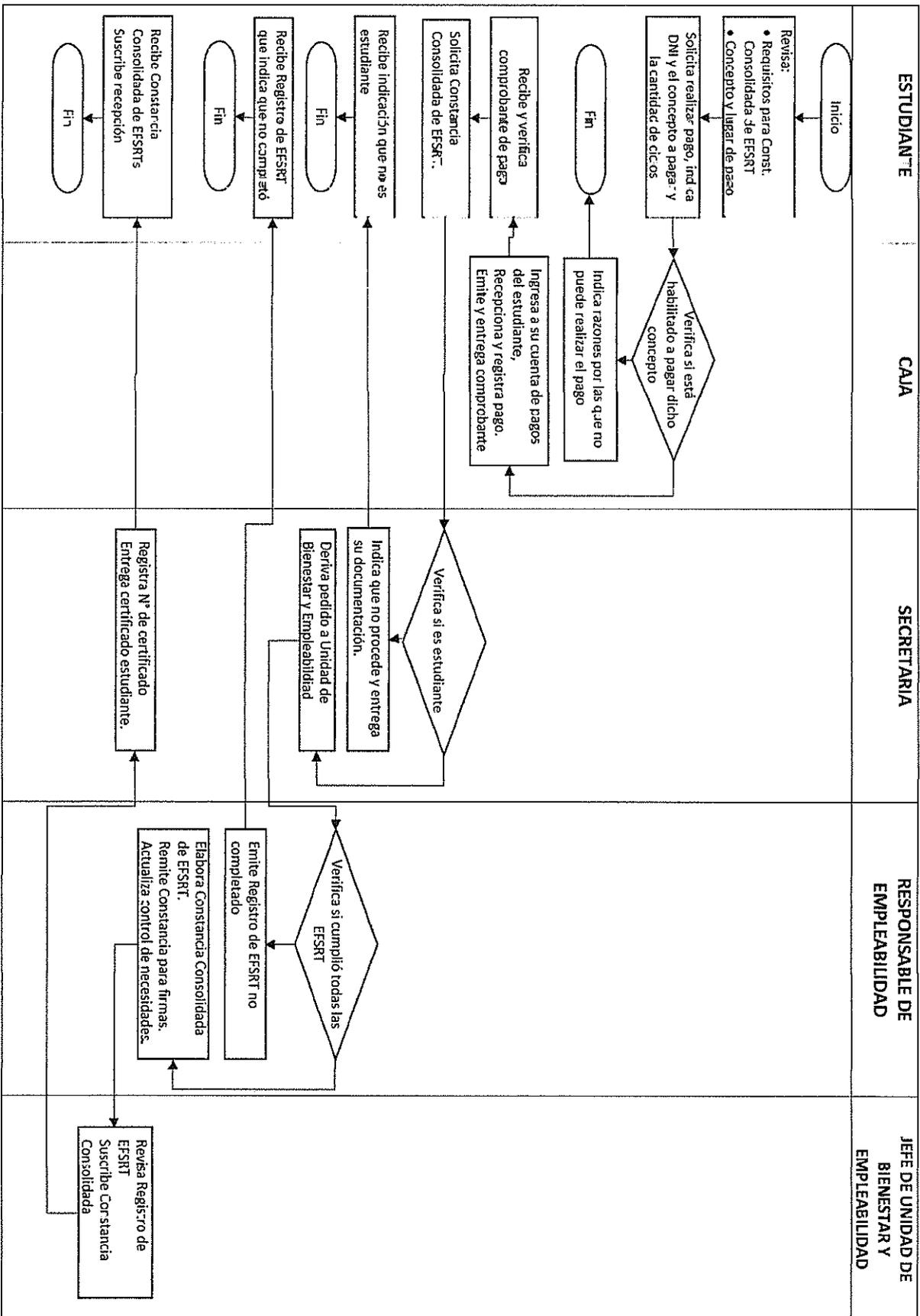
**FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO**



CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga una constancia consolidada de experiencia formativa en situación real de trabajo, al egresado
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar constancia consolidada de experiencia formativa en situación real de trabajo
<b>REQUISITOS</b>	No tener deuda pendiente Haber desarrollado satisfactoriamente de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo y tenga constancias en registros académicos 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Secretaría académica, Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Solicita a secretaría académica, el documento específico 3. Efectúa el pago correspondiente
<b>CAJA</b>	4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
<b>ESTUDIANTE</b>	6. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	7. Registra el trámite 8. Remite a Secretaría Académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>  <b>JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD</b>	9. Verifica el registro académico 10. Deriva a la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad 11. Revisa el registro de FFSRT del estudiante 12. Prepara el documento específico, si corresponde 13. Suscribe el documento a otorgar 14. Remite a secretaría académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	1. Verifica el documento 2. Registra el documento a otorgar 3. Entrega al estudiante
<b>ESTUDIANTE</b>	4. Recoge el documento específico

**FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**



## ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se evalúa el conocimiento y dominio del idioma Inglés, en el nivel B1 del marco europeo
<b>OBJETIVO</b>	Medir y determinar el conocimiento del idioma Inglés
<b>REQUISITOS</b>	Comprobante de pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, Coordinador de Centro de idiomas
<b>DURACION</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	1. Solicita hacer pago para acreditar conocimiento del idioma 2. Efectúa el pago correspondiente
<b>CAJA</b>	3. Verifica la cuenta de pagos 4. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
<b>ESTUDIANTE</b>	5. Solicita acreditación del conocimiento del idioma Inglés, presenta documentos si los tiene
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	6. Verifica si el certificado es de origen del centro de idiomas y acredita automáticamente. 7. Si no tiene certificado o tiene y es de otro origen deriva al centro de idiomas.
<b>COORDINADOR DE ÁREA DE CENTRO DE IDIOMAS</b>	8. Coordina la elaboración de pruebas de Lectura, Escritura, Interpretación auditiva y Habla. 9. Asigna Docente como evaluador. 10. Comunica temario, fecha y lugar al estudiante.
<b>DOCENTE</b>	11. Aplica evaluación 12. Emite Acta de evaluación
<b>COORDINADOR DE ÁREA DE CENTRO DE IDIOMAS</b>	13. Comunica los resultados a los estudiantes y a secretaria académica 14. Elabora y suscribe Constancia de acreditación de conocimiento
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	15. Suscribe la Constancia de Acreditación de Conocimiento 16. Registra Constancia 17. Entrega al estudiante la Constancia de Acreditación

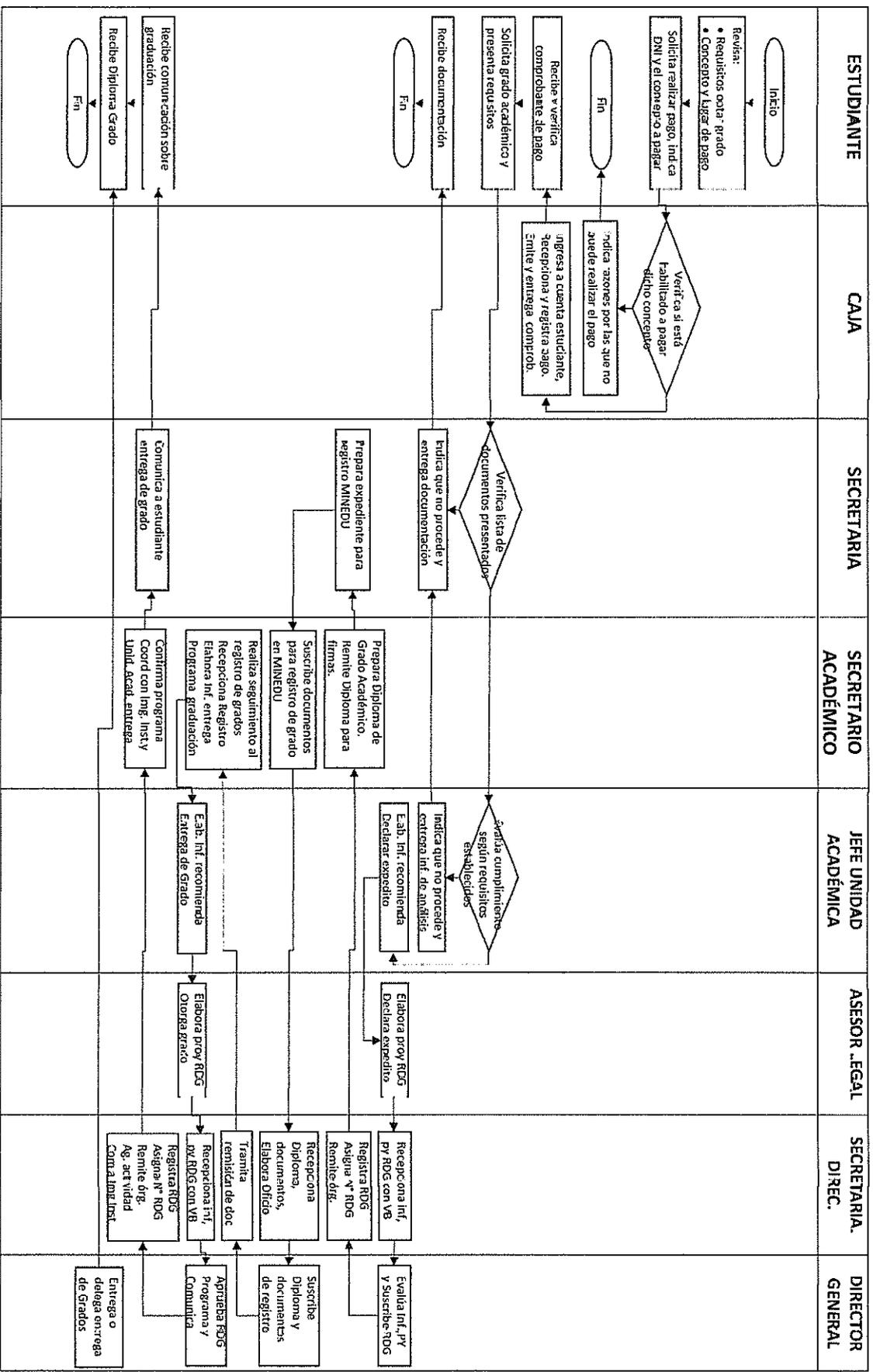


## OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga el grado académico de Bachiller Técnico al egresado
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar el grado académico
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente</li> <li>b. Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.</li> <li>c. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.</li> <li>d. Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. (consolidado)</li> <li>e. Constancia de no adeudo emitido por la Gerencia Administrativa</li> <li>f. Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto</li> <li>g. Comprobante de pago por los conceptos correspondiente</li> <li>h. Copia del DNI fedateado</li> <li>i. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Secretaría académica, Dirección Académica y Dirección General
<b>DURACION</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el sistema UD desarrolladas</li> <li>2. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos</li> <li>3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos</li> <li>4. Efectúa el pago correspondiente</li> </ol>
<b>CAJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica la cuenta de pagos</li> <li>6. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago</li> </ol>
<b>EGRESADO</b>	7. Solicita en Trámite documentario, la emisión grado académico
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Registra el trámite</li> <li>9. Remite a Secretaría Académica</li> </ol>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	10. Verifica los documentos
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Evalúa cumplimiento de requisitos</li> <li>12. Elabora el informe que recomienda declarar expedito para el otorgamiento</li> </ol>
<b>ASESOR LEGAL</b>	13. Elabora el proyecto de RDG que Declara expedito para el otorgamiento
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Revisa el informe y proyecto de RD de declaración de expedito</li> <li>15. Resuelve la declaración de expedito</li> <li>16. Suscribe la RDG</li> </ol>

	17.Registra la RDG
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	18.Prepara el Diploma respectivo 19.Prepara expediente para registro MINEDU
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	20.Suscribe Diploma de Grado Académico
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	21.Registra el Diploma del grado académico, si corresponde 22.Comunica a la Institución
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	23.Realiza seguimiento al registro de Grado 24.Anota Registro de Grado
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	25. Elabora el informe que recomienda el otorgamiento de Grado
<b>ASESOR LEGAL</b>	26. Elabora el proyecto de RDG que otorga Grado
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	27.Suscribe RDG de Otorgamiento de grado académico 28.Registra RDG
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	29.Organiza la ceremonia de graduación 30.Comunica a estudiantes
<b>EGRESADO</b>	31.Recibe el grado Académico

**FLUJO: OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO**

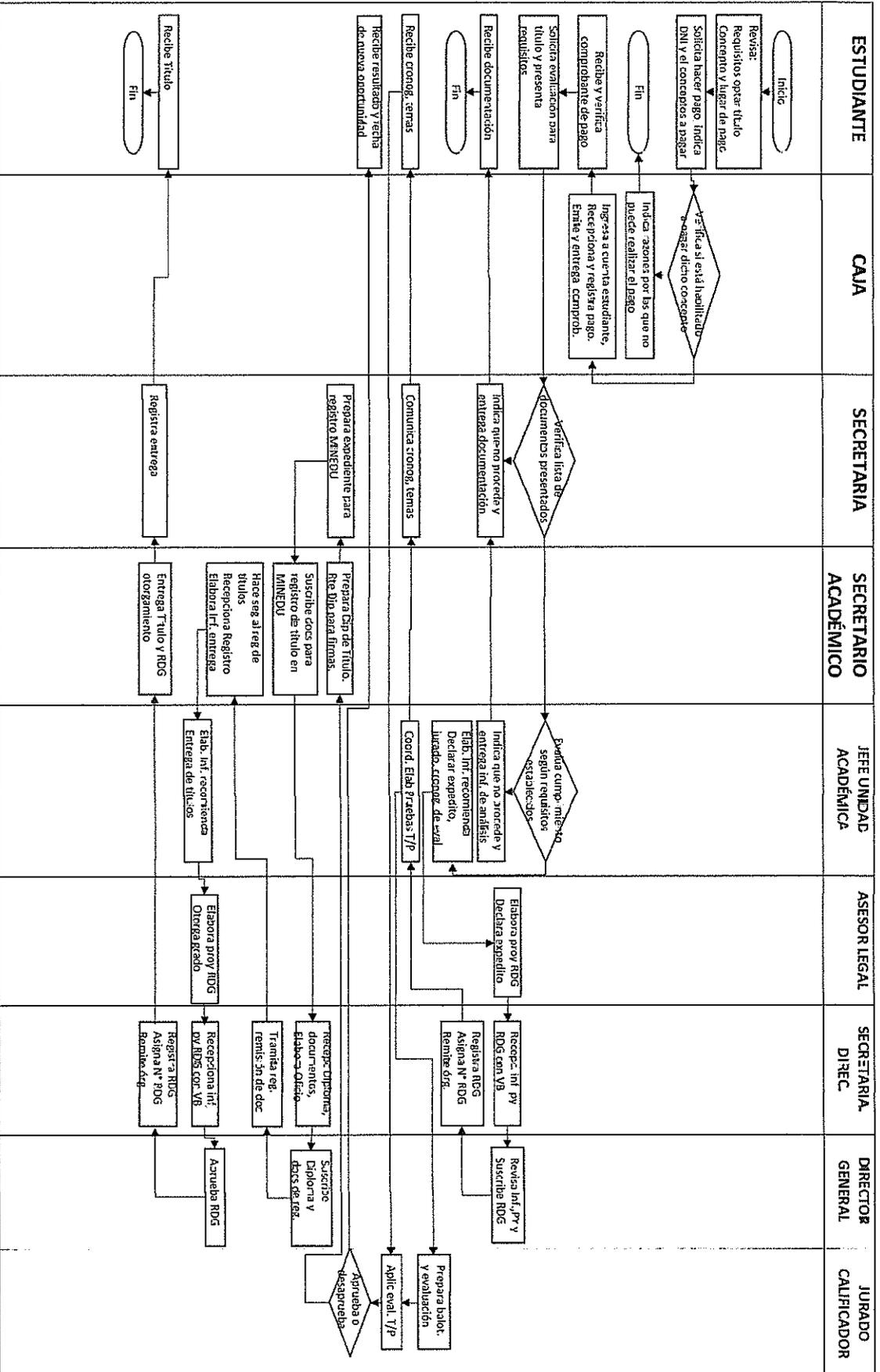


## TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga el título al egresado
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar el título
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente</li> <li>b. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando el título correspondiente e Indique la modalidad de titulación</li> <li>c. Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios</li> <li>d. Copia simple del grado de bachiller técnico registrado (Solo para planes de estudios de 6 ciclos).</li> <li>e. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas de un plan de estudios (Solo para planes de estudios de 4 ciclos)</li> <li>f. Constancia de no adeudo emitido por el Área de Administración</li> <li>g. Comprobante de pago por el concepto</li> <li>h. Copia del DNI fedateado</li> <li>i. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y con fondo blanco)</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Secretaría académica y Dirección General
<b>DURACION</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTUDIANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el sistema UD desarrolladas</li> <li>2. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos</li> <li>3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos</li> <li>4. Efectúa el pago correspondiente</li> </ol>
<b>CAJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica la cuenta de pagos</li> <li>6. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago</li> </ol>
<b>EGRESADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Solicita en Trámite documentario, la emisión grado académico</li> </ol>
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Registra el trámite</li> <li>9. Remite a Secretaría Académica</li> </ol>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Verifica los documentos</li> </ol>
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Evalúa cumplimiento de requisitos</li> <li>12. Elabora el informe que recomienda declarar expedito para la evaluación</li> </ol>
<b>ASESOR LEGAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Elabora el proyecto de RDG que Declara expedito para la evaluación</li> </ol>
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Revisa el Informe y proyecto de RD de declaración de expedito</li> <li>15. Resuelve la declaración de expedito</li> <li>16. Suscribe la RDG</li> </ol>

	17.Registra la RDG
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	18. Coordina la elaboración de la prueba teórico practico
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	19.Comunica al estudiante el temario, lugar y fecha de pruebas
<b>JURADO CALIFICADOR</b>	20.Elaboración de pruebas 21.Aplica las pruebas 22.Emite Acta con el resultado
<b>EGRESADO</b>	23.Recibe la comunicación 24.Desarrolla pruebas
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	25.Prepara el Diploma respectivo 26.Prepara expediente para registro MINEDU
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	27.Suscribe Diploma de Título
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	28.Registra el Diploma del Título, si corresponde 29.Comunica a la Institución
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	30.Realiza seguimiento al registro de Título 31.Anota Registro de Título
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	32. Elabora el informe que recomienda el otorgamiento del Título
<b>ASESOR LEGAL</b>	33. Elabora el proyecto de RDG que otorga Título
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	34.Suscribe RDG de Otorgamiento de Título 35.Registra RDG
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	36.Entrega a estudiante el Título
<b>EGRESADO</b>	37.Recibe el Título

### FLUJO: TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



## TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga el título al egresado
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar el título
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente</li> <li>b. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando el título correspondiente e indique la modalidad de titulación</li> <li>c. Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios</li> <li>d. Copia simple del grado de bachiller técnico registrado (Solo para planes de estudios de 6 ciclos).</li> <li>e. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas de un plan de estudios (Solo para planes de estudios de 4 ciclos)</li> <li>f. Constancia de no adeudo emitido por el Área de Administración</li> <li>g. Comprobante de pago por el concepto</li> <li>h. Copia del DNI fedateado</li> <li>i. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y con fondo blanco)</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Caja, Asesor, Secretaría académica, Jefe de Unidad Académica, Jurado Calificador y Dirección General
<b>DURACION</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>EGRESADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el sistema UD desarrolladas</li> <li>2. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos</li> <li>3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos</li> <li>4. Efectúa el pago correspondiente</li> </ol>
<b>CAJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica la cuenta de pagos</li> <li>6. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago</li> </ol>
<b>EGRESADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Solicita Inscripción del Trabajo de Aplicación Profesional</li> </ol>
<b>DOCENTE ASESOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Evalúa Trabajo Aplicación Profesional</li> <li>9. Recomienda Revisión de Originalidad</li> </ol>
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Verifica la originalidad del Trabajo de Aplicación Profesional</li> <li>11. Inscribe Trabajo Aplicación Profesional</li> </ol>
<b>EGRESADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Solicita la titulación por sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional</li> </ol>
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Registra el trámite</li> <li>14. Remite a Secretaría Académica</li> </ol>
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Verifica los documentos</li> </ol>

<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	16.Evalúa cumplimiento de requisitos 17.Elabora el informe que recomienda declarar expedito para la sustentación
<b>ASESOR LEGAL</b>	18.Elabora el proyecto de RDG que Declara expedito para la sustentación
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	19.Revisa el Informe y proyecto de RD de declaración de expedito 20.Resuelve la declaración de expedito 21.Suscribe la RDG 22.Registra la RDG
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	23.Coordina la sustentación del Trabajo Aplicación Profesional
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	24.Comunica al estudiante lugar y fecha de sustentación
<b>JURADO CALIFICADOR</b>	25.Califica la sustentación 26.Emite Acta con el resultado
<b>EGRESADO</b>	27.Recibe la comunicación 28.Sustenta el Trabajo Aplicación Profesional
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	29.Prepara el Diploma respectivo 30.Prepara expediente para registro MINEDU
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	31.Suscribe Diploma de Título
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	32.Registra el Diploma del Título, si corresponde 33.Comunica a la Institución
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	34.Realiza seguimiento al registro de Título 35.Anota Registro de Título
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>	36.Elabora el informe que recomienda el otorgamiento del Título
<b>ASESOR LEGAL</b>	37.Elabora el proyecto de RDG que otorga Título
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	38.Suscribe RDG de Otorgamiento de Título 39.Registra RDG
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	40.Entrega a estudiante el Título



## CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso por el cual se otorga un certificado o constancia de logro académico por haber culminado un programa de formación continua, al estudiante o egresado
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar certificado o constancia de formación continua
<b>REQUISITOS</b>	No tener deuda pendiente Haber aprobado el programa de formación continua 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Secretaría académica, y Dirección General
<b>DURACION</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	1. Promueve la certificación del programa culminado
<b>ESTUDIANTE</b>	2. Verifica en el sistema UD desarrolladas 3. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos 4. Solicita a secretaría académica, el documento específico 5. Efectúa el pago correspondiente
<b>CAJA</b>	6. Verifica la cuenta de pagos 7. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
<b>ESTUDIANTE</b>	8. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	9. Registra el trámite 10. Remite a Secretaría Académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	11. Verifica el registro académico 12. Evalúa el otorgamiento del documento 13. Prepara el documento específico, si corresponde 14. Remite a la Dirección General
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	15. Suscribe el documento a otorgar 16. Remite a secretaría académica
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	17. Verifica el documento 18. Registra el documento a otorgar 19. Entrega al estudiante
<b>ESTUDIANTE</b>	20. Recoge el documento específico

**FLUJO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

