

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PÚBLICO HONORIO DELGADO ESPINOZA



DIRECTIVA ACADEMICA Nº 001-2013-JUA. FT. ISEP.HDE.

Año lectivo 2013



HONORIO DELGADO ESPINOZA
AREQUIPA

D.S. N° 017-2002-ED; D.S. N° 078-94-ED; D.S. N° 016-87; R.M. N° 308-80-ED
Dirección: Calle Los Arces 202 Cayma Teléfono: 270533 - 2521111 Telefax: 2521113
Web: www.isphde.edu.pe E-mail: direccion@isphde.edu.pe

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

10 JUL 2013
Hora: 14:45
Exp. No. 358 Folios: 01
Firma del Recop. JS

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0297-2013-DG.ISP.HDE.

Arequipa, 10 de julio del 2013

VISTO:
El Informe N° 054-2013-JUA.FT presentado por el Jefe de Unidad Académica

CONSIDERANDO:
Que, la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y el D.S. N° 004-2010-ED, que regula la creación y el funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, y que forman parte de la etapa de educación superior del sistema educativo nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

Que, la gestión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan carreras tecnológicas en el año académico 2013 debe realizarse dentro del marco de lo establecido en la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Que, el Artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, señala que corresponde a la Dirección General de Educación Superior y Técnico – Profesional, formular, proponer las normas académicas y administrativas referidas a la Educación Superior Tecnológica.

Que, en consecuencia es necesario aprobar la Directiva Académica N° 001-2013-JUA.FT que debe aplicarse en el presente año lectivo 2013, a fin de establecer orientaciones institucionales para la planificación, organización y ejecución de las actividades académicas administrativas.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 004-2010-ED y R.D. N° 0929-2011-ED y la R.D. N° 1107-2010-ED, D.S. N° 006-2012-ED y la R.M. N° 0438-2011-ED, R.D. N° 0377-2012-ED y demás normas vigentes.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Académica N° 001-2013-JUA.FT que debe aplicarse en el presente año lectivo 2013.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Jefatura de Unidad Académica, el estricto cumplimiento de la presente Resolución, bajo responsabilidad.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA
HONORIO DELGADO ESPINOZA
DIRECCIÓN GENERAL

Ing. J. MIQUEL PEÑA MANRIQUE
DIRECTOR GENERAL
C.I.P. 19072

RP/0297-2013-DG-ISP.HDE
Rp: JUA
cc: JUA
cc: Archivo

Formación Tecnológica: Administración de Servicios de Hostelería, Contabilidad, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción, Metalurgia, Química Industrial, Competencia e Informática, Electroenergía Industrial, Electrónica Industrial, Enfermería Técnica y Man. Maquinaria Pesada
Formación Pedagógica: Computación e Informática.



DIRECTIVA ACADEMICA Nº 001-2013-JUA. FT. ISEP.HDE.

2

AÑO LECTIVO 2013

I.- FINALIDAD:

Establecer orientaciones institucionales para la planificación, organización y ejecución de las actividades académicas correspondientes al año lectivo 2013.

II.- BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú

Ley 28044, Ley General de Educación

Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

Ley 8740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Decreto Supremo, 004-2010-ED Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

Decreto Supremo, 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

Decreto Supremo 003,2012-ED Modificatoria del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Resolución Ministerial 025-2010-ED Aprueba las Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Resolución Directoral Nº 279-2010-ED Normas para la Aplicación del Nuevo DCB. de la Educación Superior Tecnológica en los IEST, ISE, IES Pedagógicos.

Resolución Directoral Nº 929-2011-ED Aprueba la Directiva de Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Institutos de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación Autorizados.

Resolución Directoral 0401-2010-ED, Lineamientos para la Práctica Pre Profesional en Institutos de Educación Superior Tecnológica, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico, que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico.

Resolución Directoral Nº 408-2010-ED, Lineamientos para la Titulación de los Egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógico, que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

Resolución Directoral 411-2010-ED que señala los contenidos básicos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudios de las carreras profesionales.

Resolución Directoral 0377-2012-ED Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades durante el año 2013 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica

Directiva Nº 011-2012-GRA/GRE-OAD Normas Procedimientos y Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios de la GREA.

Resolución de Administración Nº 0833-2011-GREA Aprueba el Reglamento Institucional del ISEP.HDE.

Decreto Directoral Nº 011-99-D.IS.HDE. Aprueba Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal del IS. Honorio Delgado Espinoza.

Demás Normas vigentes

III.- ALCANCE:

Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Servicio y Estudiantes del ISEP. Honorio Delgado Espinoza.

IV.- CALENDARIZACIÓN:



El Cronograma de Actividades Académica año lectivo 2013 Aprobado mediante R.D. N° 0212-2013-DG.ISEP.HDE y, forma parte del presente instrumento académico.

3

V.- MATRICULAS:

La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico y unidades didácticas.

Los estudiantes que hayan salido desaprobados en una (1) o dos (2) Unidades Didácticas, pueden matricularse en Unidades Didácticas que se desarrollen en el siguiente semestre, hasta un Máximo de seis (6) créditos.

No se podrá matricular nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de Matriculas, salvo si corresponde a traslados.

A solicitud del estudiante, se podrá otorgar licencia hasta por un período de dos años, dentro de los cuales podrá reingresar.

Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir sin solicitar licencia, por un período de veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en la Institución deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

VI.- GESTION ACADEMICA:

6.1 Planes de Estudio:

Las diferentes Áreas Académicas deberán actualizar permanentemente los perfiles profesionales, con la participación del sector productivo correspondiente, recogiendo las necesidades del mercado, avances de la ciencia y la tecnología respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

En el caso de las Carreras Profesionales (Contabilidad, Metalurgia, Electrotecnia Industrial y Mantenimiento de Maquinaria Pesada) que no hayan logrado su adecuación, deberán acogerse a lo dispuesto en la R.D. N° 0101-2013-ED de fecha 27 de marzo 2013 que fija excepcionalmente y por única vez el periodo comprendido entre el 01 de abril al 28 de junio del 2013 para la presentación de solicitudes de adecuación de Planes de Estudio de las Carreras Autorizadas al Nuevo Diseño Curricular Básico.

6.2 Carga Horaria:

La carga lectiva es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje de los módulos educativos. Los docentes desarrollarán de 18 a 20 horas de clases.

La carga no lectiva es la que se asigna al docente para desarrollar actividades relacionadas a la programación y evaluación curricular, consejería, seguimiento de egresados, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes para la elaboración de proyectos, actividades de investigación e innovación tecnológica y los que resulten como necesidad de aplicación del Diseño Curricular Básico.

Cada docente elaborará su Plan de Trabajo académico de su carga lectiva y no lectiva y se entregará al Jefe del Área Académica a más tardar 05 días después de haberse iniciado las



clases semestrales quién implementará acciones de control y seguimiento del cumplimiento de dichos planes.

6.3 Programación Curricular:

De acuerdo a la calendarización, los docentes deberán organizar y presentar a cada Jefatura de Área Académica respectiva, y a los estudiantes el sílabo de la Unidad Didáctica a su cargo, así como su Programación Curricular; en el caso de los docentes de Formación Transversal a la Jefatura de Unidad Académica; estos documentos permitirán realizar posteriormente las convalidaciones respectivas, así como el trámite de traslado externo si así lo requiere el estudiante.

En las Programaciones Modulares debe ponerse en práctica los principios de flexibilidad continua, integral y sistemática; de tal manera que se convierta en un instrumento operativo y práctico, que esté de acuerdo a los intereses características y necesidades del estudiante y que responda al perfil de la Carrera Profesional.

Durante el desarrollo de la Programación Curricular el docente se encuentra en la obligación de preparar sus Clases día a día, debiendo hacer uso de las Fichas de Actividades de Aprendizaje que les permita y/o servir para poder preparar las pruebas de evaluación y a su vez hacer auto seguimiento de su avance programado.

Es responsabilidad del Jefe de Área Académica la verificación, evaluación, desarrollo y cumplimiento de la programación curricular.

Los docentes deberán portar en su portafolio: Plan de Estudios de la Carrera Profesional, Itinerario Formativo, Programación Modular, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, Material educativo elaborado por el docente, el sílabo y un registro anecdótico donde el docente debe anotar las supervisiones internas y/o externas realizadas.

El portafolio debe contener también, el Plan de Trabajo del Docente, el Informe de la ejecución de la U.D. en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral; así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

6.4 De las Visitas de Estudio:

Efectuarán Visitas de Estudio, los Docentes que hayan considerado en sus Programaciones Curriculares de las Unidades Didácticas a su cargo realizar Visitas de Estudio; éstas deberán ser concordantes con su Plan de Trabajo Docente, requisitos necesarios para la autorización correspondiente.

Estas Visitas de Estudio tendrán carácter de Comisión de Servicios, puede ser en la localidad y/o fuera de la misma.

La Comisión de Servicio que se efectúe dentro de la jornada laboral diaria y por horas en la localidad, será autorizada por el Jefe inmediato o quién haga sus veces, según sea el caso; mediante la Papeleta de Comisión de Servicio debidamente firmada y sellada por quién la Autoriza, sin estos requisitos carece de validez y se considerará como abandono, sujeto a la sanción de acuerdo a Normas.



Si la Comisión de Servicio es dentro de la localidad y coincide con el horario (entrada o salida) deberán registrar en la Papeleta el control de la visita, con el representante de dicha Entidad donde se efectuó la Comisión.

La Comisión de Servicio que se realiza fuera de la localidad dentro de la jornada laboral diaria, a más de un (01) día hasta un máximo de quince (15) días calendario, el docente responsable de la visita de estudios presentará al Área respectiva para el permiso correspondiente el informe debidamente documentado:

1. Proyecto de Visita de Estudios
2. Relación de Alumnos Participantes
3. Itinerario de Viaje
4. Autorización de Viaje de los padres o apoderados
5. Contrato de Transporte Particular
6. SOAT de Vehículo de Transporte

Expediente que será derivado a la Jefatura de Unidad Académica para la vización respectiva y elevado a la Dirección General para la aprobación mediante memorándum o Resolución Directoral, documento que el responsable de la Comisión de Servicios deberá entregar a la Oficina de Personal para el control respectivo.

El trabajador tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes; así mismo, en el término del primer día útil de concluida la Comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor realizada, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos realizados al Jefe Inmediato, adjuntando la Planilla de Rendición de Cuentas, Formato de Declaración Jurada recabados del Área de Contabilidad.

Las Boletas, Facturas, u otros documentos contables por concepto de gastos de movilidad y/o viáticos deben ser girados a nombre de la Institución:

I.S. Honorio Delgado Espinoza
Los Arces 202 – Cayma
Ruc: 20175317601

El Jefe del Área con el informe de conformidad derivará el expediente al Jefe de la Unidad Administrativa para el reembolso correspondiente.

6.5 Evaluación:

La evaluación del aprendizaje se centra en el logro de las Capacidades Terminales cuyos criterios de referencia son los instrumentos de evaluación, A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad, mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores son utilizados en los instrumentos de evaluación.

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo es trece (13). En todos los casos la fracción de 0,5 a más se considerará como una unidad a favor del estudiante.



Cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, deberá implementar un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de Unidad Didáctica. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente.

Cada docente bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades del logro de las capacidades terminales en la Unidad Didáctica, así como la acumulación de inasistencias.

El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática anotándose en el registro y acta la nota de cero a cero (00) y en observaciones colocar “DPI” (Desaprobado por inasistencia);

En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la Unidad Didáctica, el Director General mediante R.D. podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud debidamente fundamentada y documentada.

El docente deberá entregar en forma obligatoria y bajo responsabilidad su registro con las notas de las actividades o proyectos correspondientes, en las oportunidades que el Jefe del Área Académica y/o Jefe de la Unidad Académica lo requiera.

Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje; luego del cual el estudiante será evaluado.

Al concluir el Semestre, de acuerdo a calendario el docente responsable de la Unidad Didáctica deberá ingresar los promedios finales en el Sistema Informático Académico Institucional, para la elaboración de las Actas respectivas, tanto de los alumnos regulares como los matriculados por Unidades Didácticas.

La publicación de las Actas Provisionales está a cargo de las Jefaturas de Área Académica, siendo su responsabilidad la subsanación de cualquier observación que se presente de parte de los docentes y/o estudiantes.

Así también presentará al Área Académica respectiva su Registro de Evaluación en A4 debidamente firmado, registrando en la parte inferior del registro los resultados de los alumnos matriculados por Unidades Didácticas.

Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación de **Primera Fase**, obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 y 12 serán evaluados en **Segunda Fase por un Jurado**, conformado por el Jefe del Área Académica respectiva, quién lo preside y los dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema, el citado Jurado deberá firmar el Acta e ingresar los resultados al Sistema Informático a cargo del Jefe del Área respectiva. El Acta correspondiente se eleva el mismo día de realizada la evaluación a la Jefatura de Unidad Académica y entregada a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.



VII.- PRACTICAS PRE PROFESIONALES:

La práctica pre profesional se registrará por la R.D. N° 401-2010-ED. Dichas prácticas se deben realizar por cada módulo técnico profesional y tienen una duración mínima del 35% del número total de horas del módulo respectivo, siendo requisito para la certificación modular y titulación del estudiante.

Para tal efecto, cada Jefatura de Área Académica deberá implementar su Comité de Práctica para su: organización, ejecución, monitoreo y/o supervisión respectiva.

VIII.- DE LA TITULACION:

La titulación se rige por lo dispuesto en las Resoluciones Directorales Nros. 408-2010-ED y 462-2010-ED.

Previo al acto de Titulación el estudiante debe cumplir las siguientes Etapas:

De los proyectos productivos y/o empresariales.- Los estudiantes durante el sexto semestre académico y con la orientación del docente asesor, se organizarán en grupos para efectos de titulación (entre dos (2) a cinco (5) estudiantes) e iniciarán el desarrollo del proyecto productivo y/o empresarial enmarcado en el ámbito de la Carrera Profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, el cual será sustentado en grupo o individualmente.

Designación de Docente Asesor.- El Asesor es responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional; **debe ser designado desde el quinto semestre**, mediante Resolución Directoral.

Para la expedición de la Resolución Directoral el Jefe del Área respectiva emitirá el informe correspondiente a la Jefatura de Unidad Académica adjuntando copia del Proyecto, listado de alumnos que participarán en la ejecución y relación de Docentes Asesores para la oficialización respectiva.

De las Pruebas de Suficiencia Académica.- Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos.

Para la aplicación de la prueba de suficiencia académica se establecerá de acuerdo al Cronograma de Actividades Académicas, mediante Resolución Directoral, una Comisión integrada de la siguiente manera:

Presidente:	Jefe de Área a la que pertenece el estudiante.
Secretario:	Docente del Módulo transversal correspondiente.
Vocal:	Docente cuyo perfil sea a fin al módulo transversal correspondiente

Esta Comisión será la encargada de elaborar y aplicar las pruebas de suficiencia académica.

Cada una de las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación se efectuarán en fechas distintas y en



un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente y entregada a la Secretaria Académica.

El estudiante antes de solicitar rendir el examen teórico práctico de logro de las competencias del perfil profesional, debe aprobar las pruebas de suficiencia académica que señala el Artículo 34, numeral 34,1, inciso d), del Decreto Supremo N° 004-2010-ED, para lo cual si lo estima conveniente, puede participar en los talleres específicos que programe la Institución en aplicación al numeral 39.5 del Artículo 39° del mismo Decreto Supremo.

IX.- DE LA CONSEJERIA:

De acuerdo a la designación efectuada por la Dirección General fue Encargado para el presente año lectivo como Coordinador de Consejería el Profesor Psicólogo Orlando Meza Rodríguez, quién realizará la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Consejería Institucional, conjuntamente con los Consejeros de Aula.

Así también, los Consejeros de Aula que integran las diferentes Carreras Profesionales tendrán a su cargo un grupo de estudiantes con la finalidad de realizar acciones de acompañamiento y orientación durante su permanencia en la Institución, a fin de mejorar el aprendizaje de los mismos; la CONSEJERIA consiste en brindarles a los estudiantes las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Puesto que este componente "CONSEJERIA" es inherente a la función docente, e implica una relación individualizada con el estudiante; además es una acción colectiva y coordinada que compromete a estudiantes, docentes y entorno.

X.- DE LA INVESTIGACION O INNOVACION TECNOLOGICA:

La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y/o innovación tecnológica individuales o en equipo, así como la elaboración de material educativo para el mejoramiento de la formación de estudiantes, formarán parte de las horas no lectivas del docente; debiendo entregar el avance o el producto final al concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional.

Por tanto, es preciso que los docentes de las diferentes Áreas Académicas presenten su Esquema de Proyecto de Investigación e Innovación Tecnológica y/o Preparación de Material Educativo al inicio de las Actividades Académicas; información que será derivada a la Jefatura de Unidad Académica para la consolidación respectiva y trámite de Aprobación, mediante Resolución Directoral respectiva.

XI.- PROGRAMAS VACACIONALES:

A petición de los estudiantes y previa presentación de la solicitud por mesa de partes y con la verificación pertinente de las notas a cargo de Secretaria Académica se procederá a derivar las solicitudes a las diferentes Jefaturas de Área Académica para la consolidación de las UD. a dictarse en el Programa Vacacional; posteriormente se elevará el reporte a la Jefatura de Unidad Académica. En caso se implemente este Programa durante el periodo del año lectivo (abril a diciembre) en horarios que no interfiera con el normal desarrollo de las actividades académicas. Los docentes a cargo cumplirán con todas las disposiciones académicas que exige el dictado de las Unidades Didácticas a cargo.



Cuando el programa se implemente durante el período vacacional (enero a marzo) la consolidación de las solicitudes se realizará en la Jefatura de Unidad Académica.

Con el informe correspondiente, el Consejo Académico evalúa y propone el desarrollo del Programa Vacacional, autofinanciado por los estudiantes solicitantes, previo pago de derecho de matrícula por Tesorería.

El Director General con la documentación respectiva emitirá la Resolución Directoral correspondiente que autoriza la ejecución del Programa Vacacional.

XII.- DISPOSICIONES FINALES:

Los docentes a la conclusión del Semestre deberán presentar sus Informes Semestrales a las Jefaturas de Área, y los avances logrados de su Proyecto de Investigación o Proyecto culminado.

Los docentes **tienen la obligación de firmar las Actas Oficiales de Evaluación** para que puedan ser enviadas a la Gerencia Regional de Educación Arequipa, en caso de no hacerlo quedará como antecedente de incumplimiento de su función, y será reportado a las instancias correspondientes.

Los docentes que tengan alumnos con problemas de bajo rendimiento en sus módulos, deberán informar obligatoriamente al Jefe de Área Académica y de inmediato Programar las Actividades de Reforzamiento necesarios para que el estudiante supere oportunamente sus dificultades de aprendizaje.

En algunas Carreras Profesionales se cuenta con alumnos del Programa Beca 18, por lo que los docentes de las Unidades a Cargo, tendrán a bien brindarle a los Tutores del Programa las facilidades respectivas para el apoyo académico correspondiente.



INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PÚBLICO
“HONORIO DELGADO ESPINOZA”



“SIN UNIDAD NO HAY LOGRO DE OBJETIVOS”

2013