

ACTA DE SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO EL 03 DE JUNIO DE 2020

De manera virtual, a través de vídeo conferencia usando la herramienta tecnológica GOOGLE MEET en la sala meet.google.com/dco-onff-qaf, cada uno de los integrantes del C.U. desde sus domicilios, realizó la sesión ordinaria de Consejo Universitario, siendo las 11:01 horas del tres de junio del año dos mil veinte, bajo la presidencia del Dr. Emeterio Mendoza Bolívar, en su condición de Rector, Dra. Daisy Irene Núñez del Prado Béjar Vicerrectora Académica, Dra. María Antonieta Olivares Torre Vicerrectora Administrativa, Dra. Di Yanira Bravo Gonzáles Vicerrectora de Investigación, Dr. Antonio Fredy Vengoa Zúñiga Decano de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Dr. Juan Carlos Valencia Martínez Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, Mg. Sergio Antonio López Meza Decano Encargado de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Mg. Herminia Callo Sánchez Decana de la Facultad de Ciencias y Humanidades, Mg. Ana Elizabeth Aguirre Abarca, Decana de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Dra. María Rosa Gamio Vega Centeno, Directora de la Escuela de Posgrado, Mg. Ricardo Fernández Lorenzo Director de Promoción del Deporte, el Abg. Manuel Marco Fernández García Asesor Legal Interno, la Mg. Ariadna Palomino Cahuaya Secretaria General de la Universidad Andina del Cusco y, el apoyo administrativo del Abg. Uriel Cáceres Huamán.

I. LISTA:

La Secretaria General procede a llamar lista de manera virtual a los miembros del Honorable Consejo Universitario, señalando que existe el quorum respectivo.

II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR:

La Secretaria General da lectura al acta virtual de sesión extraordinaria de fecha 29 de mayo de 2020, la misma que es aprobada sin ninguna observación, con la expresión “subscribo el acta” por medio de mensaje escrito a través del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET.

III. LECTURA DE DESPACHO:

- 1. Eleva informe sobre ratificación de docentes del Departamento Académico de Estomatología.
Of. N°103-COVID -2020-FCSa-UAC.
Pasa a Orden del día.**
- 2. Eleva expediente al Consejo Universitario para aprobación e inscripción de proyecto de investigación.
Of. N° 213-2020-VRIN-UAC.
Pasa a Orden del día.**
- 3. Eleva expediente al Consejo Universitario para aprobación e inscripción de proyecto de investigación.
Of. N° 215-2020-VRIN-UAC.**

Pasa a Orden del día.

- 4. Eleva expediente al Consejo Universitario para aprobación e inscripción de Proyecto de investigación.**

Of. N° 214-2020-VRIN-UAC.

Pasa a Orden del día.

- 5. Eleva protocolo de atención en la Clínica Estomatológica Luis Vallejo Santoni – UAC.**

Of. N° 109-COVID19-2020-FCSa-UAC.

Pasa a Orden del día.

- 6. Remite designación de directores de escuela profesional y secretario académico para ratificación en Consejo Universitario – Facultad de Ingeniería y Arquitectura.**

Of. N° 192-2020-DFIA-UAC.

Pasa a Orden del día.

- 7. Eleva Comisión de ratificación del Departamento Académico de Psicología- FCSa – UAC.**

Of. N° 102-COVID -2020-FCSa-UAC.

Pasa a Orden del día.

- 8. Solicita prórroga del pago de 4 cuotas a Scotiabank.**

Of. N° 049-2020-VRAD-COVID-19-UAC

Pasa a Orden del día.

- 9. Eleva solicitud de inclusión de procedimientos académicos en el TUPA 2020.**

Of. N° 048-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Pasa a Orden del día.

- 10. Solicita modificatoria de Directiva de Permanencia, Control de Asistencia y Normas Internas de Trabajo del Personal Docente Nombrado y Contratado.**

Of. N° 057-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.

Pasa a Orden del día.

- 11. Solicita uso de logo de la Universidad en cumplimiento del convenio específico con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.**

Oficio N° 199-2020-DFIA-UAC.

Pasa a Orden del día.

IV. INFORMES:

El Rector informa que tal como se ha priorizado la parte académica para garantizar la continuidad del funcionamiento de la Universidad del semestre académico 2020-I, ahora nos estamos preparando para el semestre académico 2020-II, con un conjunto de actividades que se desarrollan a través de diferentes comisiones y comités, es más los planes de

contingencia están en proceso de trabajo a cargo de las comisiones respectivas. Por otro lado, la Vice Rectora Administrativa ha obtenido el financiamiento de 10 millones que otorgó el Gobierno Peruano, aparte del apoyo económico de S/.15,436.00 soles.

Informa también, que el 04 de junio del 2020 participará en la reunión de consorcio de universidades del Perú, conformado por la Universidad de Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú, Universidad Peruana Cayetano Heredia, Universidad del Pacífico, Universidad Católica de Santa María de Arequipa y nuestra Universidad Andina del Cusco en un conversatorio para discutir algunas acciones gestionar, donde se va a plantear que Estado nos pueda apoyar con el canon y sobre canon para investigación y responsabilidad social.

Asimismo, se han tenido reuniones permanentes con los estudiantes, con el tercio, delegados, de aula, docentes, para seguir potenciando tanto la capacitación como también el mejoramiento continuo de la calidad de servicio académico y administrativo en la Universidad Andina del Cusco.

La Vice Rectora de Investigación informa que, vinculado a uno de los proyectos de investigación liderado por el Dr. Edgar Pacheco y el Dr. Luis Pacheco Otálora, se está haciendo una selección de tesis, a 2 tesis que desarrollan su tesis vinculada al proyecto, se les financia la tesis, para este efecto, han postulado 26 estudiantes de la E.P. Medicina Humana y 2 tesis de la UNSAAC.

Para el 22 de junio del 2020, se está organizando el tercer encuentro de vice rectores de investigación de REDISUR, con dos temáticas principales: Impacto de COVID-19 en la investigación en las universidades de la REDISUR y, oportunidades en investigación a partir de esta problemática, teniendo como organizadores la Universidad de Andahuaylas y UAC.

La Vice Rectora Administrativa informa, que la UAC se presentó al subsidio del Estado peruano a través del Decreto de Urgencia 033-2020 y el 24 de abril, hemos recibido una transferencia del Banco de la Nación de S/ 15,436.00. Igualmente en el mes de abril se han realizado tres gestiones ante los bancos BanBif, Interbank y Scotiabank, para presentarnos en el programa de Reactiva Perú, para ser acreedores al financiamiento de 10 millones de soles. El día 12 de mayo se presentaron los bancos, siendo seleccionado el Scotiabank por presentar la mejor propuesta del 1% de interés anual. Informa también que se está implementado el pago de las pensiones con descuento para los estudiantes.

La Vice Rectora Académica informa sobre el uso del aula virtual que, seguimos por encima de los 13 mil estudiantes, quienes hacen uso del aula virtual. Los directores de departamentos académicos están evaluando a sus docentes. También, se está implementado un cuestionario para recabar la opinión estudiantil sobre el desempeño docente y obtener el ranking de docentes durante este semestre. Las escuelas profesionales están elaborando los catálogos, considerando tener un mínimo de 40 estudiantes por grupo y el VRAC tendrá que autorizar la presencia de menor cantidad de estudiantes por grupo, entonces se va a requerir de una modificación de la norma respectiva. Por último, informa que ha recibido una solicitud de MINEDU, para la realización de prácticas para la E.P. de Educación, pero no tenemos promoción de Educación, por lo que se ha consultado a MINEDU, para que sea Psicología la E.P. que pueda realizar las prácticas y MINEDU ha aceptado. Es probable que los

estudiantes de Psicología puedan hacer su internado apoyando al proceso APRENDO EN CASA.

El Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud informa, que está en permanente reunión con ASPEFAM para que los estudiantes de Medicina Humana, internos, de pregrado y de prácticas clínicas puedan hacer una mejor virtualización. Se está llegando ya a ciertas conclusiones y se están haciendo solicitudes a la SUNEDU para poder virtualizar algunas acciones médicas. De la misma manera de está coordinando con ASPEFOBST y ASPEFEN, como también se está coordinando con otras asociaciones que involucran a las 6 escuelas profesionales. En lo que respecta al desarrollo académico y administrativo, están funcionando bien con los flujogramas administrativos. Se están atendiendo todos grados y hemos empezado con 39 grados de Medicina Humana. Asimismo se realizarán grados con Psicología, Odontología y Enfermería.

La Decana de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura informa que se ha reunido con los docentes y estudiantes. Los docentes han expresado su preocupación por las prácticas en laboratorios, ellos consideran que en Ingeniería se debe cuidar este desarrollo de prácticas de laboratorio, lo que debe fortalecerse para el siguiente semestre. El ausentismo es muy bajo en las clases virtuales, por tanto las actividades se están desarrollando con toda normalidad. Respecto a la acreditación, ICACIT ha acreditado a la E.P. de Ingeniería de Sistemas, pero la acreditadora está muy atenta para controlar la calidad lograda, por lo que la Decana solicita apoyo en la cantidad de docentes de tiempo completo. Sobre la capacitación en el aula virtual, los docentes manifiestan que ha sido muy buena en un inicio y debería realizarse una capacitación más intensiva para potenciar el trabajo virtual. Por otro lado, los profesores consideran que debe cuidarse el mínimo número de estudiantes en una asignatura para mantener el nivel de calidad.

En la Facultad de Ingeniería, se ha desarrollado la exposición de tesinas y un curso de capacitación continua sobre “evaluadores de riesgo”, que ha tenido bastante acogida, en virtud de esto, se desarrollará el curso de inspecciones técnicas de seguridad.

Los docentes de Ingeniería de Sistemas, nos dan a conocer que dentro del convenio CISCO, hay cursos libres en la plataforma, que incluso tienen certificación, son cursos gratuitos que se deben potenciar y dar a conocer a todos los estudiantes de la Universidad interesados. La Decana pide que se difundan. Asimismo, indica que sus docentes han mencionado que para apoyar a los estudiantes, la UAC podría ver hacer convenio de crédito universitario con instituciones financieras.

El Rector, manifiesta que el convenio CISCO debe pasar a Orden del día.

La Vice Rectora Académica solicita a la Decana de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura una propuesta de capacitación elaborada por sus docentes de Ingeniería de Sistemas y, se coordine con la Dirección de Desarrollo Académico.

La Vice Rectora Administrativa informa, que dentro de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura los docentes han solicitado que la UAC adquiera la plataforma ZOOM, en vista

que es la que se adecúa a la clase de enseñanza que ellos proporcionan, entonces ya se está adquiriendo esta plataforma para uso de los docentes y, DTI capacitará en su uso.

El Decano de la Facultad de Derecho informa que la Facultad de Derecho ha cumplido con obtener la ratificación por Consejo Universitario de distintas resoluciones emanadas por parte del Consejo de Facultad. Asimismo, se ha flexibilizado el proceso de enseñanza aprendizaje, con una aceptación muy positiva por parte de los estudiantes. Se les ha brindado todas las facilidades y se viene cumpliendo con la virtualización de exámenes para Título Profesional de Abogado, en sus distintas modalidades. Por otro lado, manifiesta que se han realizado múltiples gestiones para el logro del pago a favor de UAC, en cuanto al uso de expedientes para rendir exámenes para Abogado. La suma de S/ 301.00 será destinada a la caja de la UAC, cuando antes era destinada a favor del Poder Judicial. Hoy 3 de junio del 2020, se recibió un informe por parte del Mg. Fernando Philco, quien ha explicado a la docencia de la Facultad de Derecho sobre la situación económica que vive nuestra Universidad. Además, en esta reunión se ha invocado a los docentes conformar la comisión de trabajo para la elaboración de proyectos de ley, en vista de que muchos docentes también están vinculados al que hacer político de la Nación y así, acercarnos a los grupos parlamentarios y presentar proyectos de ley que permitan la extinción o a la moratoria de la deudas que tengan las universidades privadas.

Los estudiantes han manifestado su complacencia por la forma y trato de los docentes que a lo largo de este tiempo, han venido dando una enseñanza esmerada, lo cual nos llena de satisfacción y evita la deserción estudiantil.

La Decana del Facultad de Ciencias y Humanidades informa que se ha tenido un primer grado académico virtual en la Facultad y se realizó con éxito. Indica que está en permanente comunicación con los jefes de departamentos, directores de escuelas y están aplicando utilizando estrategias de persuasión para que los estudiantes puedan nivelarse. Se sigue grabando el programa Yachasunchis con docentes y estudiantes a través de youtube. Asimismo, se están llevando a cabo los talleres de pro-tesis y se están tramitando de manera virtual todos grados y títulos de los estudiantes. Los estudiantes están satisfechos con la enseñanza aprendizaje aunque con algunos inconvenientes que se están solucionando. Ha sido grato recibir la noticia de MINEDU, que ha solicitado estudiantes de los últimos ciclos de Educación pero, como no se cuenta con estos estudiantes, la E.P. de Psicología podrá beneficiarse con esta propuesta de MINEDU.

La Directora de la Escuela de Posgrado indica que está gestionando con el apoyo de VRAC, para que el ciclo de actualización se pueda extender a las universidades no licenciadas, en base al Decreto Ley 1466, lo cual ya se ha consultado a SUNEDU. La reglamentación debe ser emitida por SUNEDU el 29 de junio de 2020. Por otra parte, se vienen realizando, con toda normalidad, las actividades de Posgrado, grados virtuales, los procesos académicos y administrativos. Se ha tomado la decisión de guardar los expedientes en DRIVE, para proteger la documentación que respalde a todos los procesos. Las reuniones con el personal académico y administrativo de la EPG son de carácter permanente para determinar cuáles son las circunstancias de trabajos a desarrollar. Asimismo, se han realizado conferencias internaciones sobre estrategias virtuales para la enseñanza aprendizaje y conferencias de investigación. Por último, se ha intentado hacer la programación de las

asignaturas de manera similar a Pregrado, a solicitud la Dirección de Servicios Académicos, pero no es posible, dadas las características de funcionamiento académico y administrativo de Posgrado.

El Director de Promoción del Deporte informa que continúa orientando a todos los estudiantes deportistas sobre diversos aspectos. Agradece a la Autoridad Universitaria, por el beneficio de becas en las diferentes modalidades. Indica también que está participando en diferentes cursos virtuales ofrecidos por el IPD y la FEDUP.

V. PEDIDOS:

La Decana de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura pide tratar el convenio CISCO, pues hay cursos libres en la plataforma, que pueden incluso tener certificación.

Pasa a Orden del día.

VI. ORDEN DEL DÍA:

**1. Solicita ratificación del nombramiento de Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
Oficio Nro. 128-2020-FCEAC-UAC.**

El Honorable Consejo Universitario ha tenido conocimiento del documento del Decano de la Facultad quien informa, que el Consejo de Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, reunido en sesión extraordinaria el 1ro de junio del 2020, procedió a la elección del nuevo Decano de Facultad, en virtud a que la prórroga excepcional en el ejercicio del cargo de Decano, por Resolución N°155-CU-2020-UAC, concluiría el 1ro de junio del 2020 que, según el Acta de sesión extraordinaria del Consejo de Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - Tercera citación de fecha 1ro de junio del 2020, con el Orden del día: Elección del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco para el periodo 2020-2024. Los integrantes del Consejo de Facultad acordaron por mayoría, encargar como Decano de forma temporal al docente principal más antiguo en la categoría de la Facultad: Mg. Sergio Antonio López Meza, de acuerdo al cuadro remitido por la Dirección de Recursos Humanos, el cual, no muestra información clara y confiable, hasta la recomposición del Consejo de Facultad con sus representantes estudiantiles y egresados, de acuerdo a los Art. 42° y 151° del Estatuto Universitario.

Se ha dado lectura también de ese acuerdo en sesión del Consejo Universitario del 03 de junio del 2020 y, previo análisis del Acta de sesión extraordinaria del Consejo de Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - Tercera citación de fecha 1ro de junio del 2020, para mejor esclarecimiento se solicita dar lectura a los Art. 42° y 151° del Estatuto Universitario. El Art. 42° a la letra dice: “El Decano es elegido por el Consejo de Facultad entre los docentes principales de la Facultad, por la mitad más uno de votos de los miembros del Consejo de Facultad. Si después de tres (03) citaciones para elecciones, no se establece el quorum, o no se logra la elección del Decano, se encarga al docente principal más antiguo en la categoría de la Facultad, que cumpla los requisitos del cargo, con todos los derechos y atribuciones y por el periodo que establece la Ley y el Estatuto Universitario. (...)” y el Art.

151° dice: “Para los efectos de la precedencia en la carrera docente se tomará en cuenta el orden siguiente: a) La categoría docente: principal, asociado, auxiliar, b) Antigüedad en la categoría docente, c) Antigüedad en la docencia como docente ordinario en la Universidad Andina del Cusco y d) Antigüedad en el título profesional y a falta de éste, el grado académico de maestro o doctor más antiguo”.

Asimismo, el Rector señala que en el Consejo Universitario, siempre se han tomado decisiones dentro del marco legal, sin forzar, restringir ni limitar, cuidando que ningún detalle afecte a los intereses de la comunidad universitaria. Del mismo modo, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud manifiesta que en esta instancia debemos ser muy objetivos, respetar la ley, “la ley no se discute, la ley se cumple tal cual”, según el Art. 42° del Estatuto Universitario, cuando establece que se encarga al docente principal más antiguo en la categoría de la Facultad “por el periodo que establece la Ley y el Estatuto Universitario” y no, de forma temporal como indica el Consejo de Facultad, opinión que comparten los demás consejeros coincidiendo en que este Consejo Universitario debe encargar como Decano por el periodo que corresponda según ley, previa verificación del nuevo cuadro de precedencia de los docentes principales de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, que alcanzó la Dirección de Recursos Humanos, por tanto:

Evaluado y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **DECLARAR LA NULIDAD PARCIAL** de oficio de la decisión de los integrantes del Consejo de Facultad en el extremo que acordaron por mayoría, encargar como Decano de forma temporal al docente principal más antiguo en la categoría de la Facultad: Mg. Sergio Antonio López Meza por contravenir la Ley Universitaria y al Art. 42 del Estatuto de la Universidad Andina del Cusco. **RATIFICAR** en los demás extremos, la decisión de los integrantes del Consejo de Facultad por la que acordaron por mayoría, **ENCARGAR** como Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables al **MG. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MEZA**, identificado con DNI N°23956628, docente principal más antiguo a tiempo completo de la Facultad, de acuerdo al cuadro remitido por la Dirección de Recursos Humanos, por el periodo de cuatro (4) años, con efectividad a partir del 02 de junio del 2020 hasta 01 de junio del 2024, cargo que ejercerá a dedicación exclusiva, mientras dure el mismo.

El Rector, manifiesta a nombre de la comunidad universitaria y particularmente a nombre del Honorable Consejo Universitario, expresa y felicita al Mg. Sergio López Meza, indicando que este es un órgano de alto nivel en el tema de gestión, administración que la norma establece y que trabaja con mucha transparencia, con valores, tomando decisiones que permitan cuidar la salud institucional, por lo que deseamos muchos éxitos e incorpora oficialmente al Consejo Universitario al Mg. Sergio A. López Meza. De igual manera, felicitan todos los integrantes del Consejo Universitario.

El Mg. Sergio López Meza, agradece su nombramiento como Decano y se compromete a poner su máximo esfuerzo personal y profesional, dentro del marco de respeto y ética, para que la UAC siga creciendo.

2. REMITE EXPEDIENTES DE GRADOS Y TÍTULOS. Oficio 102-2020-FCEAC-UAC. OFICIO N° 58-2020-VRAC(COVID-19)- UAC

OFICIO N° 58-2020-VRAC(COVID-19)- UAC

EXPEDIENTES DE BACHILLERATO

	N° APELLIDOS Y NOMBRES	E.P.
1	YAMPI SALAS MIRIAM	ECONOMIA
2	VARGAS PRADA YULISSA FABIOLA	ECONOMIA
3	GONZALES QUISPE IVETTE LESLLIE	ECONOMIA
4	LUNA AGUILAR MANUEL RODRIGO	ECONOMIA
5	HUANCA TORRES KATERYN LISBETH	ECONOMIA
6	VERA PUMA DIANA	ECONOMIA
7	AVENDAÑO MEDINA YSABELA	ECONOMIA
8	GARCIA ZAPATA MARYORI DENNISE	ECONOMIA
9	MAYHUA QUISPE ARNOLD RENE	ECONOMIA

DOCUMENTOS QUE VIENEN DE DESPACHO

1. **Eleva informe sobre ratificación de docentes del Departamento Académico de Estomatología.**
Of. N°103-COVID -2020-FCSa-UAC.

Evaluable y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **RATIFICAR** en el ejercicio de la docencia universitaria a los docentes del Departamento de Estomatología de la Universidad Andina del Cusco, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTOMATOLOGÍA

NOMBRES Y APELLIDOS - CATEGORÍA	RATIFICACIÓN
MTRO. JULIO GUILLERMO CHACALTANA PISCONTE , docente asociado a tiempo parcial.	Debiéndose dar por ratificado con eficacia anticipada al 13 de enero de 2020 hasta el 12 de enero de 2025
MTRO. ALHÍ JORDÁN HERRERA OSORIO , docente asociado a tiempo completo.	Debiéndose dar por ratificado con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020 hasta el 01 de enero de 2025
MTRO. JULIO LAZO ÁLVAREZ , docente asociado a tiempo parcial.	Debiéndose dar por ratificado con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020 hasta el 01 de enero de 2025
C.D. MARÍA SOLEDAD MENDOZA ANTEZANA , docente asociada a tiempo parcial.	Debiéndose dar por ratificado con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020 hasta el 01 de enero de 2025

2. **Eleva expediente al Consejo Universitario para aprobación e inscripción de proyecto de investigación.**
Of. N° 213-2020-VRIN-UAC.

Evaluado y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **RATIFICAR** el Decreto N°08-2020-DGI-UAC del 29 de mayo del 2020 y por consiguiente, aprueba y autoriza la inscripción del proyecto de investigación: “**IDENTIFICACIÓN DE LAS LÍNEAS DE EMPRENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**”, presentado por: Dra. Soledad Urrutia Mellado, Mg. Zulema Cárdenas Peña, Mg. Erick Alcca Zela e Ing. Bitia Chávez Bermúdez.

3. Eleva expediente al Consejo Universitario para aprobación e inscripción de proyecto de investigación.

Of. N° 215-2020-VRIN-UAC.

Evaluado y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **RATIFICAR** el Decreto N°10-2020-DGI-UAC de fecha 01 de junio de 2020 y por consiguiente, aprueba y autoriza la inscripción del proyecto de investigación: “**FACTORES ASOCIADOS A LA ANSIEDAD DURANTE EL AISLAMIENTO SOCIAL POR COVID-19 (SARS-COV-2), PERÚ, 2020**”, presentado por:

INVESTIGADOR PRINCIPAL

- Méd. Carlos Alberto Virto Concha

INTEGRANTES DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

- Carlos Hesed Virto Farfán Estudiante
- Ángela Annet Cornejo Calderón Estudiante
- Brenda Gretel Álvarez Arce Estudiante
- Wendy Loayza Bairo Estudiante
- Orializ Iraida Bombilla León Estudiante
- Miguel Ángel Cedeño Tello Médico, docente de la Universidad de Panamá).
- Gustavo Eduardo Tafet Médico, de la Fundación Internacional para el Desarrollo de las Neurociencias – Argentina).

4. Eleva expediente al Consejo Universitario para aprobación e inscripción de proyecto de investigación.

Of. N° 214-2020-VRIN-UAC.

Evaluado y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **RATIFICAR** el Decreto N°09-2020-DGI-UAC del 29 de mayo del 2020 y por consiguiente, aprueba y autoriza la inscripción del proyecto de investigación: “**PERFIL EMPRENDEDOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO 2019**”, presentado por la Dra. Benedicta Soledad Urrutia Mellado, la Mtra. Julia Rita Sologuren Carrasco y la Econ. Liliana Cumpa Márquez, en mérito a los considerandos que sustentan la presente Resolución.

5. Eleva protocolo de atención en la Clínica Estomatológica Luis Vallejo Santoni – UAC.

Of. N° 109-COVID19-2020-FCSa-UAC.

Evaluado por el Consejo Universitario, se acuerda **DIFERIR** para una próxima sesión de Consejo Universitario.

**6. Remite designación de directores de escuela profesional y secretario académico para ratificación en Consejo Universitario – Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
Of. N° 192-2020-DFIA-UAC.**

Evaluated and brought to a virtual vote se acuerda por unanimidad, se acuerda por unanimidad ratificar la designación de directores de escuelas y secretario docente.

**7. Eleva Comisión de ratificación del Departamento Académico de Psicología- FCSa – UAC.
Of. N° 102-COVID -2020-FCSa-UAC.**

Evaluated and brought to a virtual vote se acuerda por unanimidad, **NOMBRAR** la Comisión de ratificación de docentes del Departamento Académico de Psicología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Andina del Cusco, la misma que está conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE:

Dr. Guido Américo Torres Castillo Presidente

INTEGRANTES:

Dr. Edgard Fernando Pacheco Luza	Integrante
Est. Berenice Luz Barrón Mendoza	Representante estudiantil
Dra. Gladis Edith Rojas Salas	Representante de SUDUAC en calidad de observadora.

**8. Solicita prórroga del pago de 4 cuotas a Scotiabank.
Of. N° 049-2020-VRAD-COVID-19-UAC**

Evaluated and brought to a virtual vote se acuerda por unanimidad, **AUTORIZAR** la prórroga adicional de 4 cuotas de los 3 préstamos que la UAC mantiene con Scotiabank, correspondientes a los meses de junio, julio, agosto y setiembre de 2020, lo que significa también el pago de intereses por los 4 meses.

**9. Eleva solicitud de inclusión de procedimientos académicos en el TUPA 2020.
Of. N° 048-2020-VRAD-COVID-19-UAC.**

Evaluated and brought to a virtual vote se acuerda por unanimidad, **INCLUIR** los procedimientos académicos virtuales en el TUPA 2020 de la Universidad Andina del Cusco, los cuales se detallan a continuación:

1. NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN-COVID19

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.

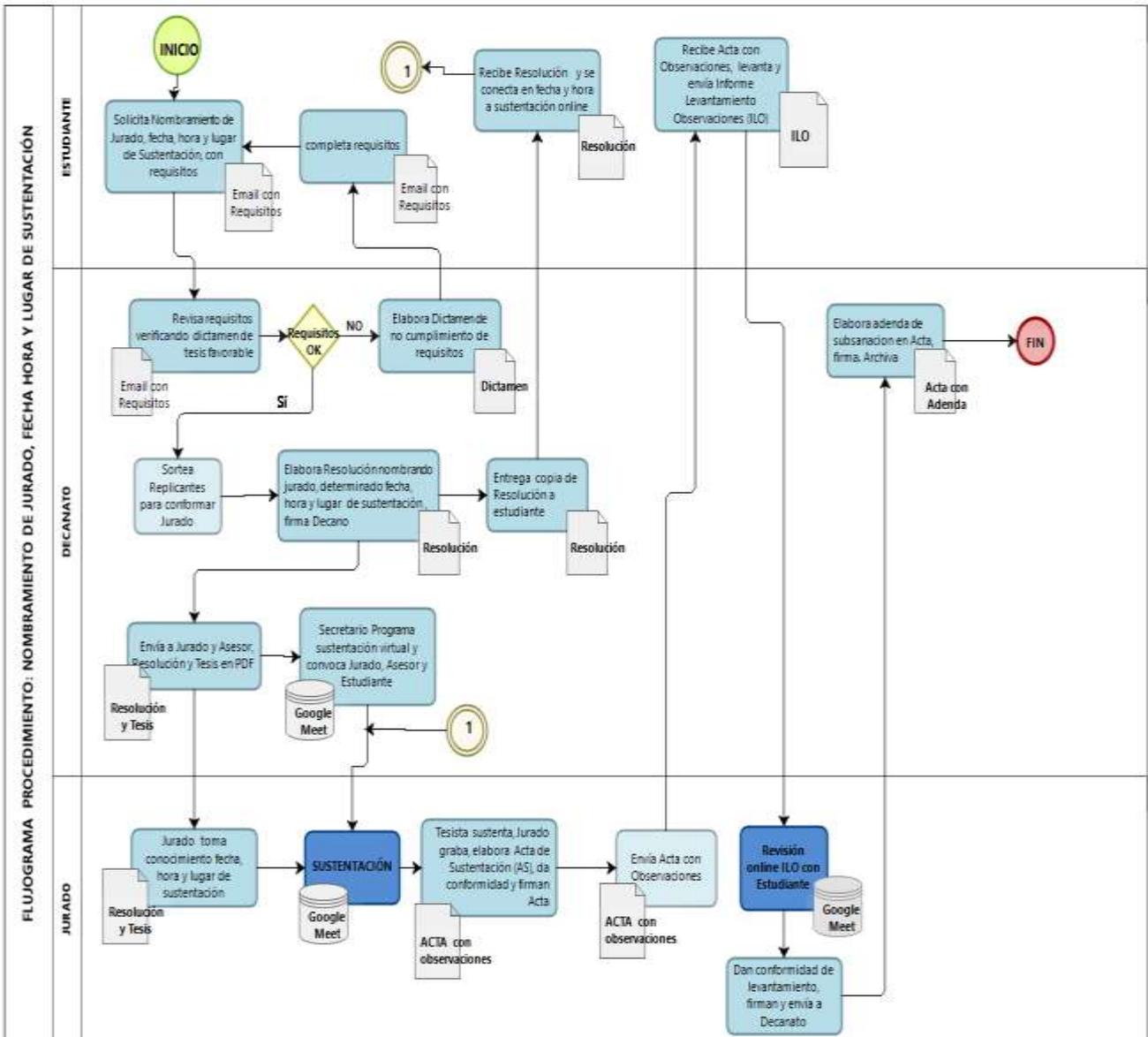
De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico)

NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN-COVID19.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
	<p>Los estudiantes para solicitar Nombramiento de Jurado, Fecha, hora y lugar de sustentación de la Tesis (*), deberán realizar y presentar lo siguiente</p> <p>a) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka o bancos autorizados por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite Administrativo. <p>b) Remitir un correo electrónico dirigido a la Facultad correspondiente solicitando Nombramiento de Jurado, Fecha, hora y lugar de Sustentación de la Tesis, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres del Tesista (s) • Código del alumno o los alumnos. • Escuela Profesional o Escuelas Profesionales. • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar Váucher de pago por concepto de Trámite Administrativo, en foto o PDF, legible • Adjuntar tesis en formato PDF, según modelo o formato de la universidad. • Adjuntar el Dictamen Favorable de la tesis concluida de los dos (02) dictaminantes. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(*). Si el trabajo de tesis lo realizan dos o más personas, los documentos y pagos lo presentan y realizan por separado.</p>	C11060001	Trámite Administrativo	13

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN COVID19, PARA LA INCLUSIÓN EN EL TUPA

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN-COVID19	<p>Los estudiantes para solicitar Nombramiento de Jurado, fecha, hora y lugar de sustentación de la Tesis (*), deberán realizar y presentar lo siguiente</p> <p>a) Recibo de pago por concepto de Trámite Administrativo.</p> <p>b) Remitir un correo electrónico a la Facultad correspondiente, solicitando Nombramiento de Jurado, Fecha, hora y lugar de Sustentación de la Tesis, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres del Tesista (s) • Código del alumno o los alumnos. • Escuela Profesional o Escuelas Profesionales. • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar Váucher de pago por concepto de Trámite Administrativo, en foto o PDF, legible • Adjuntar tesis en formato PDF, según modelo o formato de la universidad. • Adjuntar el Dictamen Favorable de la tesis concluida de los dos (02) dictaminantes. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(*). Si el trabajo de tesis lo realizan dos o más personas, los documentos y pagos lo presentan y realizan por separado.</p>	13	0.30	Decanato	Decano	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución, al Estudiante.

FLUJOGRAMA-NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN



2. RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES -COVID19

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

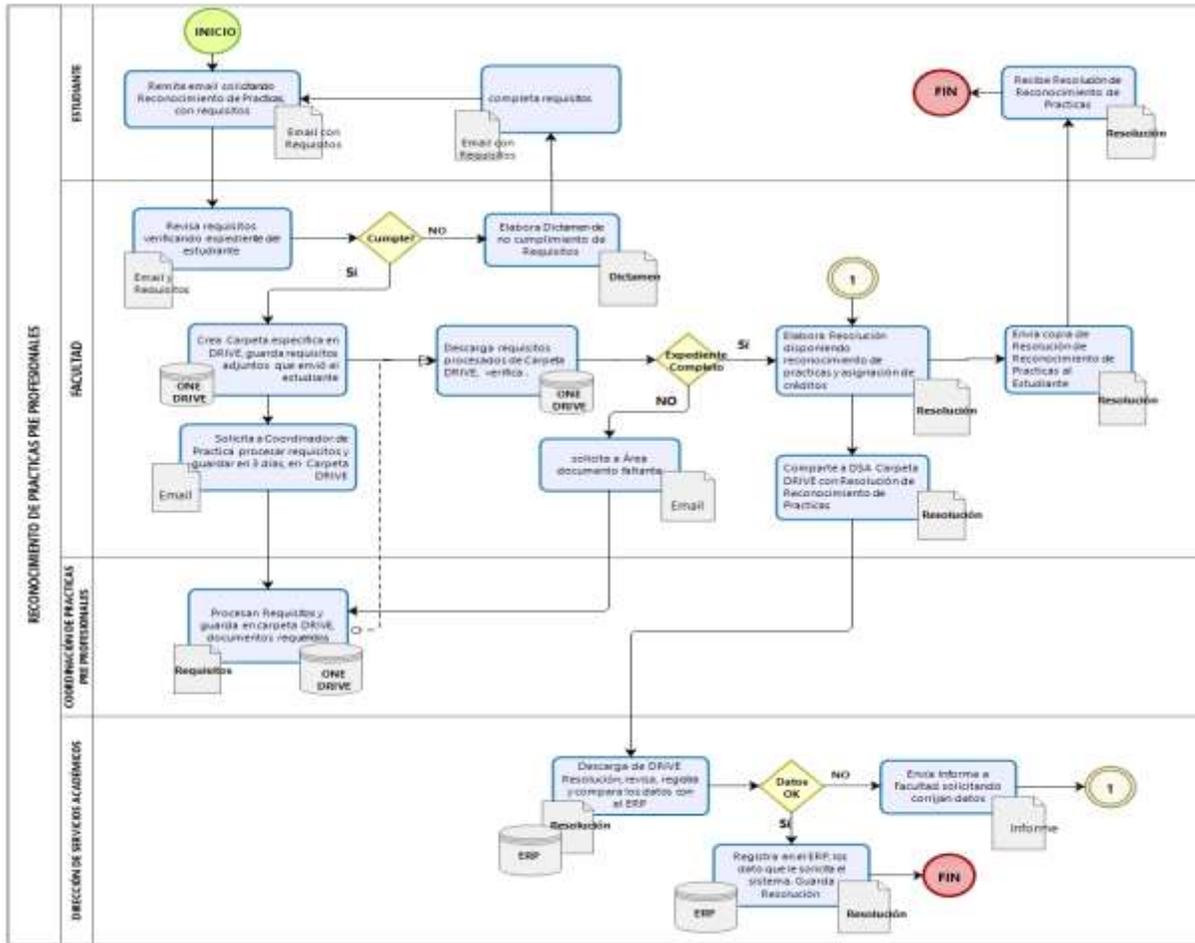
De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico)

RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES-COVID19	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
	Los estudiantes que hayan concluido sus Prácticas Pre Profesionales deberán hacer y presentar lo siguiente:	C11060001	Trámite Administrativo	13
	<p>I. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE INFORME DE PRACTICA PRE PROFESIONAL</p> <p>a) Estudiante debe comunicarse con su Docente Supervisor o Asesor de Practicas Pre Profesionales</p> <p>b) Envía vía email su Informe Final de Practicas Pre profesionales en formato Word y PDF y solicita conformidad de su Informe</p> <p>c) La conformidad del Informe de Practica Preprofesional debe ser de acuerdo al modelo, formato o procedimiento establecido por la facultad.</p> <p>II. RECONOCIMIENTO DE PRACTICA PRE PROFESIONALES</p> <p>a) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka o bancos autorizados por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite Administrativo. • Reconocimiento de Practicas Pre Profesionales. <p>b) Remitir un correo electrónico dirigido a la Facultad correspondiente solicitando Reconocimiento de Practicas Pre Profesionales, indicando y/o presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y nombres del alumno. • Código del Alumno. • Escuela Profesional • Numero de Celular para fines de coordinación que hubiera al lugar • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar Váucher de pago por concepto de Trámite Administrativo, en foto o PDF legible. • Adjuntar Váucher de pago por concepto de Reconocimiento de Practicas Pre profesionales, en foto o PDF legible • Adjuntar Informe Final de Practicas Pre Profesionales, en formato PDF, con conformidad del Supervisor o Tutor. • Adjuntar Carta de Presentación de Practicas Pre Profesionales, en formato PDF. <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	C33290001	Reconocimiento de Practicas Pre Profesionales o Profesionales	68

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES -COVID19

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES - COVID19	<p>Los estudiantes que requieran el Reconocimiento de su Practicas Pre Profesionales, deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Recibo de Pago por concepto de Tramite Documentario.</p> <p>b) Recibo de Pago por concepto de Reconocimiento de Practicas Pre profesionales o Profesionales</p> <p>c) Remitir un correo electrónico dirigido a la Facultad, requiriendo Reconocimiento de Practicas Pre profesionales, indicando o presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres del alumno • Código del Alumno. • Escuela Profesional. • Numero de Celular para fines de coordinación que hubiera al lugar. • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible. • Adjuntar Váucher de pago por concepto de Trámite Administrativo, en foto o PDF legible. • Adjuntar Váucher de pago por concepto de Reconocimiento de Practicas Pre profesionales, en foto o PDF legible. • Adjuntar Informe Final de Practicas Pre Profesionales en formato PDF, con conformidad del Supervisor o Tutor. • Adjuntar Carta de Presentación de Practicas Pre Profesionales, en formato PDF <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	13	0.30	Escuela Profesional	Decano	Vicerrectorado Académico	Decanato via email remite Resolución de Reconocimiento de Practicas Pre Profesionales, al Estudiante.
			68	1.58				

RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES-COVID19



<C:\Users\1. FACULTADES\FACULTAD 2\2. Propuesta Proced Academico 07.05.20\flujos\Reconocimiento de Practicas2.bpm>

3. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO POR CICLO - COVID19

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico)

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO, POR CICLO -COVID19	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
	<p>Los estudiantes para solicitar el o los Certificado(s) de Estudios por ciclo, deberán indicar o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka o bancos autorizados por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trámite Administrativo ❖ Certificado de Estudios, por ciclo (Ver Códigos de pago y montos al costado) <p>b) Remitir un correo dirigido a la Dirección de Servicios Académicos solicitando Provisión de Pago (*) para emisión de Certificado de Estudios por ciclo, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Código de Estudiante • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Especificar los ciclos, del que requiere se emitan los Certificados de Estudios, • Adjuntar fotografía, en formato JPG (**) <p>(*) NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno debe estar seguro de solicitar la PROVISIÓN DE PAGOS y de poder pagar el monto de emisión de Certificado de Estudios dentro de las 48 horas, de no hacerlo debe <u>solicitar nueva Provisión de Pago</u> y pagar por concepto de Trámite Administrativo 2. El pago por concepto de Certificado(s) de Estudio(s) y Tramite Administrativo, es posterior a la Provisión de Pagos que se realice. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	<p>C11060001</p> <p>C22010001</p>	<p>Trámite Administrativo</p> <p>Certificado de Estudios</p>	<p>13</p> <p>34</p>

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO, POR CICLO-COVID19, PARA LA INCLUSIÓN EN EL TUPA.

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO, POR CICLO -COVID19	<p>Los estudiantes para solicitar el o los Certificado(s) de Estudios de Pregrado, por ciclo, deberán indicar o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Recibo de Pago por concepto de Certificado de Estudios, por ciclo. 34 0.79</p> <p>b) Recibo de Pago por concepto de Trámite Administrativo. 13 0.30</p> <p>c) Remitir un correo dirigido a la Dirección de Servicios Académicos solicitando Provisión de Pago (*) para emisión de Certificado de Estudios por ciclo, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Código de Estudiante • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Especificar los números de ciclos, del que requiera se emitan los Certificados de Estudios, • Adjuntar fotografía, en formato JPG (**) <p>(*) NOTA:</p> <p>1. El alumno debe estar seguro de solicitar la PROVISIÓN DE PAGOS y de poder pagar el monto de emisión de Certificado de Estudios dentro de las 48 horas, de no hacerlo debe <u>solicitar nueva Provisión de Pago</u></p> <p>2. El pago por concepto de Certificado(s) de Estudio(s) y Trámite Administrativo, es posterior a la Provisión de Pagos que se realice</p> <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(**) Las fotografías digitalizadas presentadas por los estudiantes deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato JPG. • Imagen de frente a color en fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color. • Imagen solamente del rostro. No mostrar hombros, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de invidentes). • Color verdadero de 24 bits. Mínimo. • Dimensión 240*288 pixeles. • Resolución mínima 300 dpi 			Dirección de Servicios Académicos	Dirección de Servicios Académicos.	Vicerrectorado Académico.	Decanato remite Certificado(s) de Estudios, al estudiante vía email.

		(puntos por pulgada). <ul style="list-style-type: none">• Sin sellos ni enmendaduras.• Peso adecuado de la imagen, menores a 50 kb.• Prohibido enviar imágenes escaneadas.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y OTORGAMIENTO DE DIPLOMA, PARA ESTUDIANTES QUE EGRESAN CON PLANES ANTERIORES AL 2016-COVID19.

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.

De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico)

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA, PARA ESTUDIANTES QUE EGRESAN CON PLANES ANTERIORES AL 2016	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (\$/.)
	TRAMITE REGULAR-COVID19			
	Los estudiantes de planes anteriores al 2016, para solicitar Revisión y Aprobación de Expediente para optar el Grado Académico de Bachiller y Otorgamiento del Diploma , deberán realizar y presentar lo siguiente:			
	a) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka o bancos autorizados o a través de banca internet, por concepto de derechos de:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite Administrativo 	C11060001	Trámite Administrativo	13
	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de Grado Académico de Bachiller. 	C33150001	Grado Académico de Bachiller	787
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios, por ciclo 	C22070001	Certificado de Estudios	34
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de No Deudor 	C22140002	Constancia de Matricula	24
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Primera Matricula 	C22140002	Constancia de Egresado	24
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Egresado 	C43080001	Constancia No deudor	29
	b) Remitir un correo electrónico dirigido a la Facultad solicitando Revisión y Aprobación de Expediente para optar el Grado Académico de Bachiller y Otorgamiento del Diploma , indicando y/o presentando lo siguiente:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Código del Alumno 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de Celular, para fines de coordinación. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar Foto tamaño pasaporte, en formato JPG (*), siempre y cuando no lo tenga cargada en el ERP. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar los Vouchers de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a) del TRAMITE REGULAR-COVID19. Si el estudiante tuviera ya alguno de los documentos cuyo Voucher de pago se pide, entonces debe de adjuntarlo en formato PDF, en lugar de realizar el pago 			
	(*) Las fotografías digitalizadas presentadas por los estudiantes deben tener las siguientes características:			
	<ul style="list-style-type: none"> • En formato JPG. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Imagen de frente a color en fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Imagen solamente del rostro. No mostrar hombros, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de invidentes). 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Color verdadero de 24 bits. Mínimo. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensión 240*288 pixeles. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgada). 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Sin sellos ni enmendaduras. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Peso adecuado de la imagen, menores a 50 kb. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Prohibido enviar imágenes escaneadas. 			

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y OTORGAMIENTO DE DIPLOMA, PARA ESTUDIANTES QUE EGRESAN CON PLANES ANTERIORES AL 2016-COVID19.

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA, PARA ESTUDIANTES QUE EGRESAN CON PLANES ANTERIORES AL 2016	<p>Los estudiantes de planes anteriores al 2016, para solicitar Revisión y Aprobación de Expediente para optar el Grado Académico de Bachiller y Otorgamiento del Diploma, deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>TRAMITE REGULAR-COVID19</p> <p>a) Recibo de pago por concepto de derechos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite Administrativo 13 0.30 • Grado Académico de Bachiller. 787 18.38 • Certificado de Estudios, por ciclo 34 0.79 • Constancia de No Deudor 29 0.67 • Constancia de Matricula 24 0.56 • Constancia de Egresado 24 0.56 <p>b) Remitir un correo electrónico dirigido a la Facultad solicitando Revisión y Aprobación de Expediente para Optar el Grado Académico de Bachiller y Otorgamiento del Diploma, indicando y/o presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Código del Alumno • Escuela Profesional • Numero de Celular, para fines de coordinación. • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar Foto tamaño pasaporte, en formato JPG (*), siempre y cuando no lo tenga cargada en el ERP. • Adjuntar los Vouchers de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a) del TRAMITE REGULAR - COVID19. Si el estudiante tuviera ya alguno de los documentos cuyo Voucher de pago se pide, entonces debe adjuntarlo en formato PDF, en lugar de realizar el pago. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(*) Las fotografías digitalizadas presentadas por los estudiantes deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En formato JPG. 			Decanato.	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato remite via email Resolución de Grado Académico de Bachiller y Secretaria General envía via email el Diploma, al estudiante.

		<ul style="list-style-type: none"> • Imagen de frente a color en fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color. • Imagen solamente del rostro. No mostrar hombros, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de invidentes). • Color verdadero de 24 bits. Mínimo. • Dimensión 240*288 píxeles. • Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgada). • Sin sellos ni enmendaduras. • Peso adecuado de imagen, menores a 50 kb. • Prohibido enviar imágenes escaneadas. 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA - COVID19

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.

De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico)

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA- COVID19	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
	I. TRAMITE REGULAR – COVID19	C11060001	Trámite Administrativo	13
	Los estudiantes para solicitar Revisión y Aprobación de Expediente para optar el Título Profesional y Otorgamiento del Diploma (*) , deberán realizar y presentar lo siguiente:	C33170003	Derecho de Título Profesional por. Tesis y Prótesis	1462
	a) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka o Bancos autorizados o a través de Banca por Internet, por concepto de derechos de:	C33190005	Derecho de Título Profesional por Trabajo Académico	1948
	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite Administrativo • Derecho de Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad Sustentación de Tesis y PRÓTESIS • Trabajo de Suficiencia Profesional • Trabajo Académico. • Constancia de No Deudor • Diploma de Idiomas • Diploma de CENFOTI • Visado de Certificado por el CENTRO DE IDIOMAS (estudiantes que llevaron idiomas en otro centro de estudios) • Reconocimiento de Practicas Preprofesionales • Copia de Acta de Titulación de Modalidad Elegida • Constancia de Primera Matricula • Constancia de Egresado 	C33190003	Derecho de Título Profesional por Trabajo Suficiencia Profesional	2919
		C43080001	Constancia de No deudor	29
		C46100005	Diploma de Centro de Idiomas	85
		C46100009	Visado de Certificado de Idiomas.	25
		C47100008	Diploma o Certificado CENFOTI	106
		C33290001	Reconocimiento de Practicas Preprofesionales	68
		C11110004	Copia del Acta de Titulación de la Modalidad Elegida	17
		C22140002	Constancia de Matricula	24
	b) Remitir un correo electrónico dirigido a la Facultad solicitando Revisión y Aprobación de Expediente para optar Título Profesional y Otorgamiento del Diploma , indicando y presentando lo siguiente:	C22140002	Constancia de Egresado	24
	<ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Código del Alumno • Escuela Profesional • Numero de celular, para fines de coordinación • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar copia del Grado Académico de Bachiller, en formato PDF. • Adjuntar Certificado de Antecedentes Penales, en formato PDF. • Adjuntar Encuesta de Estudio Socioeconómico de fin de Carrera (ESFICA), en formato PDF. • Adjuntar Formato de Autorización de Depósito de Tesis en el Repositorio de la Universidad, en formato PDF. • Adjuntar la versión final de la Tesis completa, en formato PDF legible. • Adjuntar foto tamaño pasaporte, en formato JPG (**). • Adjuntar los Vouchers de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a) del TRAMITE REGULAR - COVID19. Si el estudiante tuviera ya alguno de los documentos cuyo Voucher de pago se pide, entonces debe adjuntarlo en formato PDF, en lugar de realizar el 			

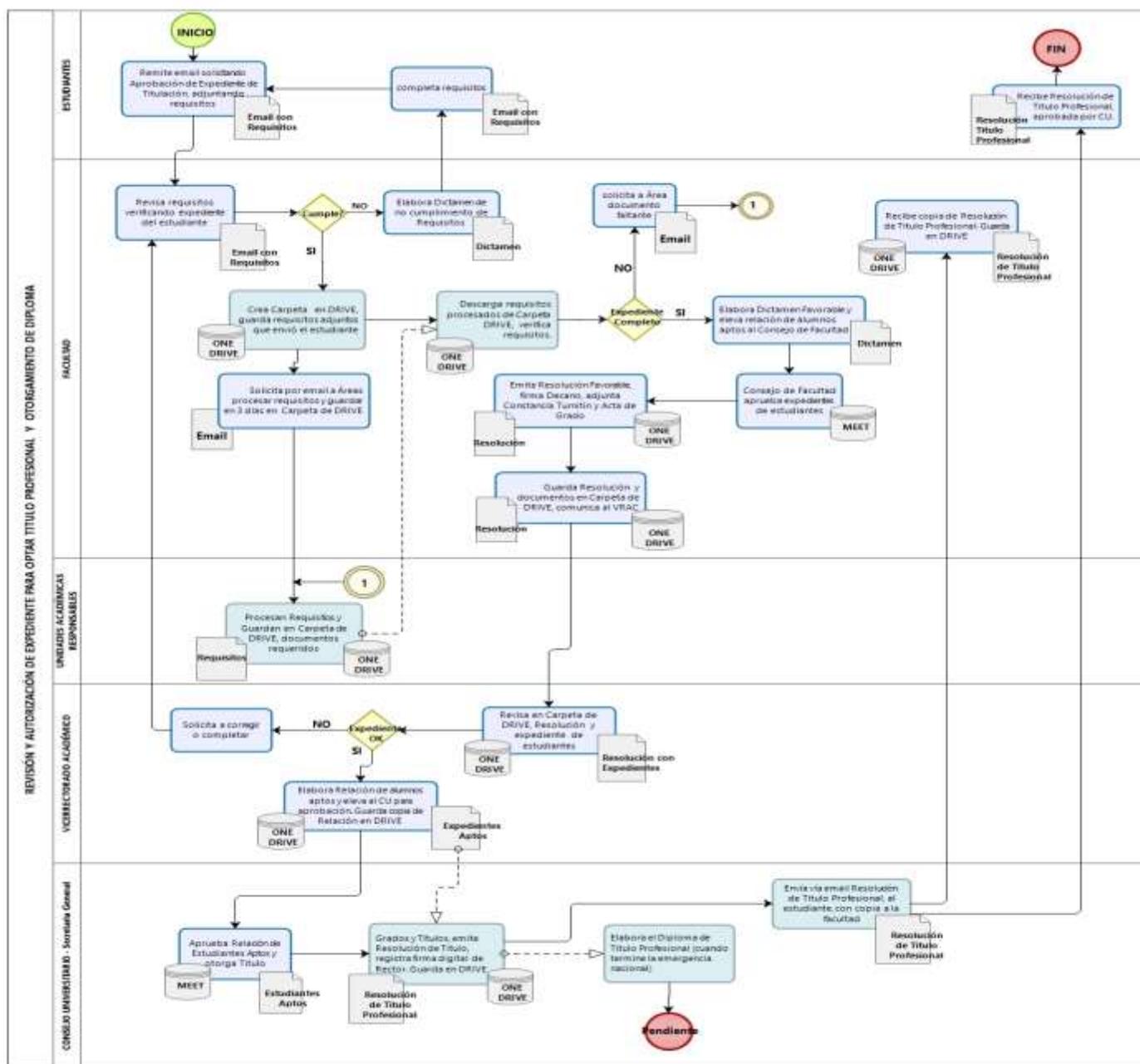
	<p>pago</p> <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(* Si el trabajo de tesis lo realizan dos o más personas, los documentos y pagos lo presentan y realizan por separado.</p> <p>(**) Las fotografías digitalizadas presentadas por los estudiantes deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En formato JPG. • Imagen de frente a color en fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color. • Imagen solamente del rostro. No mostrar hombros, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de invidentes). • Color verdadero de 24 bits. Mínimo. • Dimensión 240*288 píxeles. • Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgada). • Sin sellos ni enmendaduras. • Peso adecuado de la imagen, menor a 50 kb. • Prohibido enviar imágenes escaneadas. 			
--	---	--	--	--

REVISIÓN Y APROBACIÓN EXPEDIENTE PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA, INCLUSIÓN EN EL TUPA.

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR AL TITULO PROFESIONAL Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA-COVID19	<p>Los estudiantes para solicitar Revisión y Aprobación de Expediente para optar Título Profesional y Otorgamiento del Diploma (*), deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>TRAMITE REGULAR-COVID19</p> <p>a) Recibos de pago por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite Administrativo. 13 0.30 ▪ Derecho de Título Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad Sustentación de Tesis 1462 34 • Trabajo de Suficiencia Profesional 2919 67.8 • Trabajo Académico 1948 45.3 ▪ Constancia de No Deudor 29 067 ▪ Diploma de Centro de Idiomas 85 1.97 ▪ Visado de Certificado por el CENTRO DE IDIOMAS (estudiantes que llevaron idiomas en otro centro de estudios) 25 0.58 ▪ Diploma de CENFOTI 106 1.97 ▪ Reconocimiento de Practicas Preprofesionales 68 1.58 ▪ Copia de Acta de Titulación de Modalidad Elegida 17 0.39 ▪ Constancia de Primera Matricula 24 0.56 ▪ Constancia de Egresado 24 0.56 <p>b) Remitir un correo electrónico dirigido a la Facultad solicitando Revisión y Aprobación de Expediente para optar Título Profesional y Otorgamiento del Diploma, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Código del Alumno • Escuela Profesional • Numero de celular, para fines de coordinación • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar copia del Grado Académico de Bachiller, en formato PDF. • Adjuntar Certificado de Antecedentes Penales, en formato PDF. • Adjuntar Encuesta de Estudio Socioeconómico de fin de Carrera (ESFICA), en formato PDF • Adjuntar Formato de Autorización de Depósito de 			Decanato	Decano	Vicerrectorado Académico	Decanato envía vía email Resolución de Título Profesional, y Secretaria General envía vía email el Diploma, al estudiante.

		<p>Tesis en el Repositorio de la Universidad, en formato PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la versión final de la Tesis completa, en formato PDF • Adjuntar foto tamaño pasaporte, en formato JPG (**) • Adjuntar los Vouchers de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a) TRAMITE REGULAR-COVID19. Si el estudiante tuviera ya alguno de los documentos cuyo Voucher de pago se pide, entonces debe adjuntarlo en formato PDF, en lugar de realizar el pago <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(*) Si el trabajo de tesis lo realizan dos o más personas, los documentos y pagos lo presentan y realizan por separado.</p> <p>NOTA. El Secretario Académico de la Facultad, adjuntara al expediente una copia de la constancia de similitud (Turnitin) que presento el estudiante para su dictamen de tesis y acta de grado o sustentación.</p> <p>(**) Las fotografías digitalizadas presentadas por los estudiantes deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En formato JPG. • Imagen de frente a color en fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color. • Imagen solamente del rostro. No mostrar hombros, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de invidentes). • Color verdadero de 24 bits. Mínimo. • Dimensión 240*288 píxeles. • Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgada). • Sin sellos ni enmendaduras. • Peso adecuado de la imagen, menor a 50 kb. • Prohibido enviar imágenes escaneadas. 					
--	--	--	--	--	--	--	--

FLUJOGRAMA-REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA



10. Solicita modificatoria de Directiva de Permanencia, Control de Asistencia y Normas Internas de Trabajo del Personal Docente Nombrado y Contratado.

Of. N° 057-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.

Evaluado y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **MODIFICAR** los literales c, d, e, g del numeral V. De las generalidades, literales a, b, e, g, o, p, q, r, s, del numeral VI. Del control de asistencia y, los literales b, c, d, e del numeral VII. De la carga lectiva y no lectiva de la Directiva N°009-2017/VRAC-UAC sobre Permanencia, control de asistencia y normas internas de trabajo del personal docente nombrado y contratado de la Universidad Andina del Cusco, aprobada mediante Resolución 617-CU-2017-UAC del 29 de diciembre de 2017, quedando redactada de la forma siguiente:

V. GENERALIDADES

- c) Los docentes contratados a tiempo completo tendrán un horario de 8 horas diarias durante cinco días a la semana, acorde a su carga lectiva y no lectiva. Si su labor lectiva se desarrollara fuera de este horario, deberán señalar en la Dirección de Recursos Humanos, las modificaciones necesarias para el cumplimiento de las ocho horas diarias de trabajo. Esta modificación de horario se hará con conocimiento y autorización del Director de Departamento.
- d) Los directores de departamentos académicos, directores de escuelas y coordinadores de turno prestarán servicios, en el horario de 7:00 a 15:00 horas, en la modalidad presencial en razón de la naturaleza de su función ligada al desarrollo de la labor lectiva. Dentro de su jornada se encuentra el tiempo destinado al refrigerio, el cual no precisa registrar. En la modalidad virtual se adaptarán a los requerimientos del desempeño de su función, cumpliendo sus cuarenta horas semanales.
- e) El Secretario General, los secretarios académicos de las facultades, los directores universitarios, directores de filiales, los directores de institutos de investigación y otros, los coordinadores de laboratorios, los coordinadores de direcciones universitarias, cuya labor está ligada al quehacer administrativo de la Universidad, cumplirán un horario de 8:00 a 16:00 horas. Dentro de su jornada se encuentra el tiempo destinado al refrigerio, el cual no precisa registrar. En la modalidad virtual, se adaptarán a los requerimientos del desempeño de su función, cumpliendo sus cuarenta horas semanales.
- g) Está totalmente prohibida la modificación de los horarios de las asignaturas por requerimiento de los docentes que ocupan cargos, una vez consideradas las asignaturas en los catálogos correspondientes.

VI. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

- a) El control de asistencia de los docentes se efectúa mediante el sistema SCA (Sistema de Control de Asistencia) con la huella digital en las lectoras, al inicio y al fin de su jornada, inclusive cuando tuviera un horario partido, al inicio y fin de cada una de sus clases. El sistema registra las **horas lectivas y no lectivas**, por lo que ambas deben ser levantadas al sistema. En la modalidad virtual, el registro se hará indicando en la base de datos respectiva, el lugar virtual donde el profesor se encuentra, consignando el enlace correspondiente.
- b) Los profesores de tiempo completo, ocupen o no un cargo administrativo, deben registrar la asistencia a su carga no lectiva, solamente al inicio de la jornada laboral y al final, cuando se retiren de la Universidad al concluir su jornada, aunque ésta signifique un horario partido. Los docentes a tiempo parcial, solamente registrarán su asistencia a las horas lectivas. En la modalidad virtual, se establece la disponibilidad de atender demandas virtuales y ser convocado mediante el correo institucional o vía telefónica, dentro del horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. No responder a dicha convocatoria, puede ser reportado como falta.

- e) Los docentes que tengan necesidad de abandonar el campus, físico o virtual, donde laboran, deberán contar con la autorización expresa de su Director de Departamento, del Decano o de su inmediato superior, quien hará de conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos. La ausencia injustificada, se sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes. Los docentes que desarrollen enseñanza no presencial deberán concurrir obligatoriamente a su aula virtual, en el horario de su carga lectiva y permanecer en ella el tiempo de 50 minutos por hora de clase, conforme se efectúa en la enseñanza presencial. El incumplimiento de esta disposición es reportado como falta por el Director de Departamento.
- g) El registro de asistencia debe darse en el local donde se labora o en el sistema de control de asistencia aprobado por el Vicerrectorado Académico. Excepcionalmente el Vicerrectorado Académico podrá autorizar el registro, en un local diferente con motivo de una actividad programada o una sesión efectuada. El registro de asistencia está habilitado para ser usado por el docente 20 minutos antes de su clase o de su hora no lectiva.
- o) Se considera falta grave, el abandono de trabajo por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendarios, o más de quince días en un periodo de ciento ochenta. Se aplica el mismo criterio a quien no ingrese y registre su asistencia al aula virtual en los tiempos en que le corresponda clase o a quien registre su asistencia en un horario que no sea el establecido.
- p) El Rector, los vicerrectores y los decanos (incluido el Director de la Escuela de Posgrado), en su condición de autoridades universitarias, tendrán una permanencia diaria de ocho horas de lunes a viernes, sin registro de asistencia por lo cual, también están obligados, fuera de este tiempo, a constituirse en la Universidad cuando el ejercicio de su cargo lo requiera o, realizar trabajo remoto que les sea requerido.
- q) Con respecto a la asistencia de los jefes de prácticas que no **cargan notas al sistema ERP University** y por lo tanto, no tienen horarios de asistencia registrados en el sistema SCA, el Director de Departamento Académico en las dos primeras semanas de cada semestre, debe informar a la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión de las planillas, el horario de asistencia de sus jefes de práctica ya sea que realicen su labor dentro o fuera del campus universitario. Asimismo, de manera semanal el jefe de prácticas debe entregar los días de sus prácticas, los listados de asistencia de los estudiantes con firmas, en forma física, a su Director de Departamento para que éste emita un informe consolidado semanal de todos los jefes de práctica al Director de Recursos Humanos para efecto de emisión de planillas. Esta labor se debe efectuar bajo responsabilidad, esto es en el desarrollo presencial de clases, cuando se realiza el desarrollo virtual de los fundamentos teóricos de la práctica, rige para los jefes de prácticas las mismas normas de control que para los docentes.
- r) La falta de inclusión de actividades de enseñanza – aprendizaje (por ejemplo: cronograma, sílabo, rúbricas, diapositivas, vídeos, foros, tareas, ensayos, monografías, evaluaciones diversas u otros) en el aula virtual, en una asignatura por parte del docente, permite que la misma le sea retirada y asignada a otro docente.
- s) El Director de Departamento está obligado a verificar el cumplimiento de obligaciones en el aula virtual, de la misma manera que lo debe hacer en la modalidad presencial.

VII. DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA.

- b) Los Decanos asumirán como carga lectiva cuatro horas semanales frente al estudiante, como mínimo, los directores universitarios, directores de departamento, coordinadores académicos, directores de filiales, ocho horas semanales, como mínimo frente al estudiante, los secretarios académicos tendrán cuatro horas semanales como mínimo, salvo decisión en contrario del Consejo Universitario. Los docentes ordinarios a tiempo completo o a tiempo parcial (20 horas

semanales) en mérito al convenio colectivo, asumirán como carga lectiva un mínimo de 15 horas frente al estudiante.

- c) Al inicio de semestre la Vice Rectora de Investigación elevará al Consejo Universitario la relación de docentes que deberán tener disminución de carga lectiva en razón a estar dedicados a la investigación. Este documento debe indicar la cantidad de horas lectivas, la cantidad de horas de investigación y, en el caso de los de tiempo completo, las horas no lectivas de cada docente propuesto. En el caso de tiempo parcial, se les abonará como carga lectiva las horas que dediquen a investigación. La permanencia de un docente en la relación antes indicada en cada nuevo semestre, se determinará con base a resultados de sus actividades de investigación. Los docentes que estando en el listado anterior no mostraran avance en sus proyectos o no evidenciaran sus actividades de investigación ante la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual y, ante el Director del Departamento respectivo, serán retirados de la lista. Esta relación será aprobada por el Consejo Universitario con opinión del Vice Rectorado Académico.
- d) La salida del campus físico o virtual de los docentes que hacen investigación debe ser controlada por el Director de Departamento, quien elaborará un formulario para autorizarla y al volver, el docente deberá informar en detalle las acciones que ha realizado como parte de su proyecto de investigación, con evidencias.
- e) Los estudiantes que sean convocados para acompañar a un docente que hace investigación fuera del campus en horas de clase o fuera de ellas, deben contar con la autorización escrita del Director de Escuela, en la forma que él establezca.

11. Solicita uso de logo de la Universidad en cumplimiento del convenio específico con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. Oficio N° 199-2020-DFIA-UAC.

Evaluable y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **APROBAR** el uso del logotipo de la Universidad Andina del Cusco en cumplimiento del convenio específico con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para realizar el curso de especialización: Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE).

VIENE PEDIDOS:

La Decana de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, manifiesta que dentro del convenio CISCO, existen más de 30 cursos libres con certificación gratuita. Estos cursos muy bien podrían potenciarse y ser ventaja para todos los estudiantes interesados de la Universidad. Se puede realizar la coordinación con la Dirección de CENFOTI. La Vicerrectora Académica indica que se debe tratar de un paquete que se ofrece a estudiantes, a lo que el Rector solicita que se alcance la documentación pertinente, para ser tratado en un siguiente Consejo Universitario.

RESOLUCIONES RECTORALES PARA DAR CUENTA:

RESOLUCIÓN N°120-R-2020-UAC “CONFORMA LA COMISIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE ESTUDIANTES DE SEDE CENTRAL Y FILIALES DE LA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO”

RESOLUCIÓN N°121-R-2020-UAC del 02-JUNIO-2020, ELIMINA EN EL TUPA Y TARIFARIO 2020, EN EL SUBTÍTULO “FACULTAD”, EL ÍTEM: “USO DE EXPEDIENTES PARA EXAMEN DE TITULACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO” DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.

RESOLUCIÓN N°122-R-2020-UAC del 02-JUNIO-2020, CONFORMA LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.

RESOLUCIÓN N°124-R-2020-UAC del 02-JUNIO-2020, RECONFORMA LA COMISIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO Y, ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO EN EL MARCO DEL COVID-19.

RESOLUCIÓN N°125-R-2020-UAC del 02-JUNIO-2020, INCLUYE EN EL TUPA Y TARIFARIO 2020, EL ÍTEM: “USO DE EXPEDIENTES PARA LA TITULACIÓN, MEDIANTE LA MODALIDAD DE TRABAJO ACADÉMICO EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO DESIGNA NUEVOS DIRECTORES UNIVERSITARIOS PARA: ESCUELA DE POSGRADO, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS.

Designación de Directora de Recursos Humanos.

El Rector manifiesta la designación es conforme establecen los Art. 12° y. 14° del Estatuto Universitario.

Evaluated and brought to a virtual vote, it is agreed by unanimity, **DAR POR CONCLUIDO** al 03 de junio del 2020, la designación en el cargo de Directora de Recursos Humanos de la Dra. Angélica Anchari Morales, agradeciéndole a nombre de la Universidad Andina del Cusco por los servicios prestados en el desempeño de la labor encomendada. **RATIFICAR** la propuesta del Rector y, designar como Directora de Recursos Humanos de la Universidad Andina del Cusco, a la **Dra. María Rosa Gamio Vega Centeno**, docente principal a tiempo completo del Departamento Académico de Administración, a partir del 04 de junio de 2020 y por el período de tres años. **REQUERIR** de la Directora nombrada, a través de la presente resolución, la presentación del Plan de trabajo anual, para los fines consiguientes, en el plazo más breve posible y bajo responsabilidad.

Designación de Directora de Laboratorio de Ciencias Básicas

Evaluable y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **RATIFICAR** la propuesta del Rector y por consiguiente, designar como Directora del Laboratorio de Ciencias Básicas a la **Dra. Angélica Anchari Morales**, docente principal a tiempo completo del Departamento Académico de Ciencias Biomédicas de la Universidad Andina del Cusco, a partir del día 05 de junio de 2020, por el período dispuesto en el literal p) del artículo 20° del Estatuto Universitario.

Designación de Director de Producción de Bienes y Servicios.

Evaluable y llevado a votación virtual se acuerda por mayoría, **RATIFICAR** la propuesta del Rector y, designar como Director de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Andina del Cusco, al **Dr. Luis Amadeo Mendoza Quispe**, docente principal a tiempo completo del Departamento Académico de Ingeniería Industrial, a partir del 05 de junio de 2020 y por el período de tres años.

Designación de Director de la Escuela de Posgrado.

Evaluable y llevado a votación virtual se acuerda por unanimidad, **RATIFICAR** la propuesta del Rector y, designar como Director de la Escuela de Posgrado de la Universidad Andina del Cusco, al **Dr. Fortunato Endara Mamani**, docente principal a tiempo completo del Departamento Académico de Administración, identificado con DNI N°24463906, a partir del 08 de junio de 2020 hasta el 07 de junio de 2024, cargo que ejercerá a dedicación exclusiva por el tiempo de duración del mismo.

Con lo que concluye la presente sesión de Consejo Universitario siendo las 20:35 horas de la cual doy fe.

Tú

17:41

SUBSCRIBIR EL ACTA DEL 3 DE JUNIO DEL 2020:

JUAN CARLOS VALENCIA MARTINEZ

17:41

suscribo el acta

HERMINIA CALLO SANCHEZ DE MASIAS

17:41

Suscribo el acta

MARIA ANTONIETA OLIVARES TORRE

17:41

Suscribo el acta

RICARDO FERNANDEZ LORENZO

17:41

Subscribo el acta.

DI-YANIRA BRAVO GONZALES

17:41

Suscribo el acta

MANUEL MARCO FERNANDEZ GARCIA

17:41

Suscribo el acta

DAISY IRENE NUÑEZ DEL PRADO BEJAR DE MURILLO
17:41

suscribo el acta

ANTONIO FREDY VENGOA ZUÑIGA
17:41

Suscribo el acta

Tú
17:41

SUBSCRIBO COMO SECRETARIA GENERAL