



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de
Ayacucho

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: R.D.R. N°02467-2010
Revalidación: R. D. N° 274-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
“Camino a la Excelencia”



Instituto de Educación
Superior Pedagógico Público
“Puquio”
TELEFAX – 066-452072

«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “PUQUIO”

“CAMINO A LA EXCELENCIA”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Aprobado por RD N° 137-2019-DG-IESP.Púb- “P”

**PUQUIO – LUCANAS – AYACUCHO
2019**



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Puquio” es una Institución cuya función es formar futuros docentes de calidad y fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los docentes en actividad, de acuerdo a normas legales vigentes, como tal realiza procesos académicos administrativos para ofertar los diferentes programas académicos y brindar un proceso de enseñanza de calidad.

El Manual de Procesos Académicos-Administrativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Puquio”, es un documento de Gestión y Administrativo que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes, el mismo que se ha elaborado con el deseo de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeños de manera eficiente.

Con este documento pretendemos dar respuesta a las inquietudes sobre cómo realizar un trámite, cuáles son las tasas, plazos, responsables de ejecutar las tareas inmersas en cada proceso, y al mismo tiempo, capacitar a quién se relaciona directamente con los estudiantes, permitiendo así, una interacción eficaz.



I. DATOS GENERALES:

1.1 Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Puquio”

1.2 Localización:

- a) **Provincia** : Lucanas
- b) **Distrito** : Puquio
- c) **Lugar** : Puquio
- d) **Dirección** : Av. Mariano Salas N. 347 Tf. Fax: 066- 452072

1.3 Modalidades

- Educación Superior no Universitaria
- Programas Académicos: Educación Inicial, Educación Física, Idioma Inglés y Comunicación.

1.4 **Tipo de Gestión:** Pública

II. PROCESOS ACADÉMICOS:

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Descripción

El proceso de admisión se ejecuta a través de la convocatoria correspondiente, después de haber obtenido la autorización de metas de admisión, teniendo en consideración el cronograma establecido para dicho proceso, en los plazos previstos por ley, con la finalidad de garantizar una adecuada selección de los ingresantes con la nota mínima aprobatoria de once (11); con la finalidad de garantizar la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión, se conforma una Comisión Técnica central y equipos técnicos de admisión, quienes se encargan de organizar y aplicar la prueba competencias generales, competencias específicas para la carrera a los postulantes, con la finalidad de verificar el perfil de ingreso dentro del marco legal vigente, quienes tienen como responsabilidad, planificar y organizar el proceso de admisión, proponer y aprobar el reglamento de admisión, incluyendo normas promocionales de captación de egresados talentosos, organizar el proceso de aplicación de las diversas evaluaciones, en las modalidades de ingreso ordinario y extraordinario, cuya finalmente es



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

elaborar y enviar a la DRE Ayacucho el informe de todo el proceso de admisión en forma virtual y en físico.

2. Plazo para trámite

Según el cronograma de actividades establecidos para el Proceso de Admisión del año 2019.

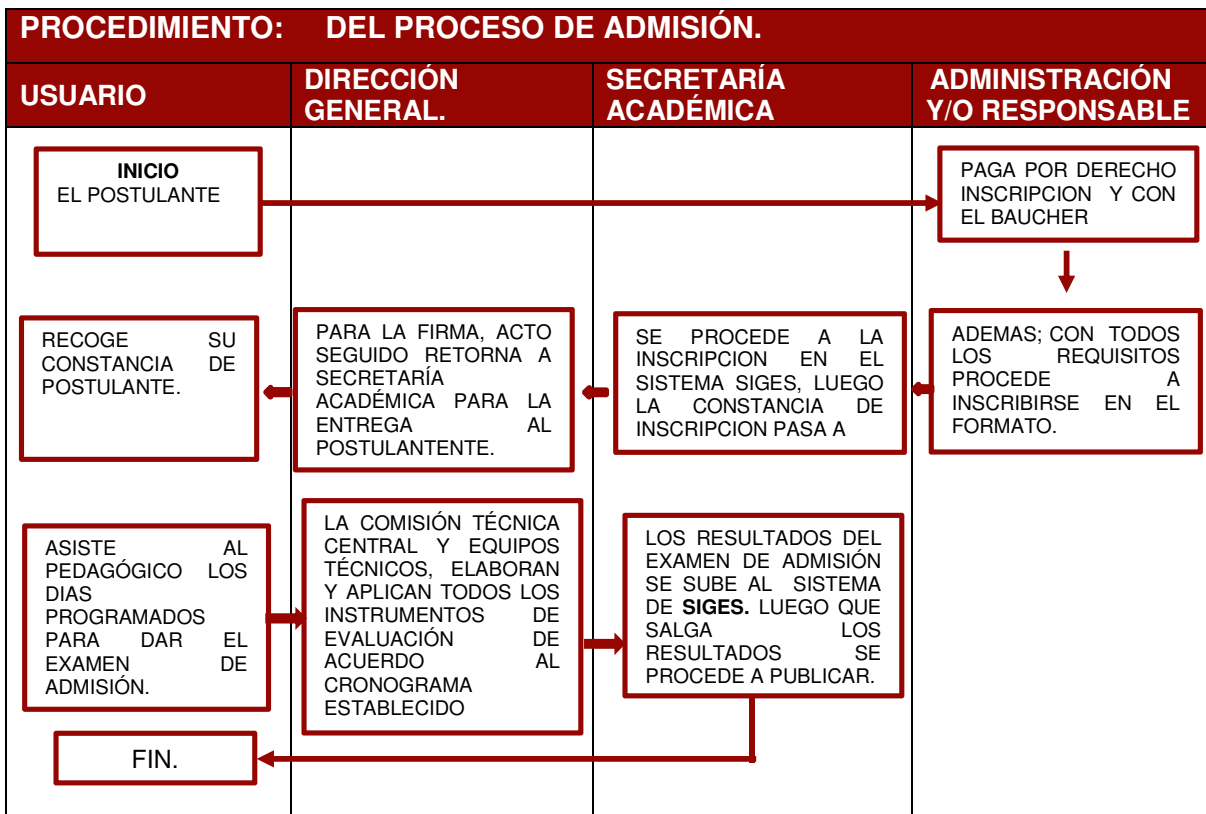
3. Requisitos

- Partida de Nacimiento Original.
- Copia de DNI.
- Certificado de Estudios de Educación Secundaria reciente visado por la UGEL.
- Dos (2) fotografías tamaño carnet reciente y/o virtual en archivo JPG.
- Recibo de pago por derecho de inscripción.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.

4. Tasas

- Por derecho de inscripción. S/. 120.00
- Derecho de trámite: S/.5.00 nuevos soles

5. Flujoograma





REGISTRO DE MATRÍCULA

1. Descripción

✓ **Regular**

El registro de matrícula regular se realiza a través de la página del Ministerio de Educación (SIGES), el ingresante o estudiante debe de ejecutar el pago y recabar el baucher en la oficina de Unidad Administrativa, inmediatamente aproximarse al área de Secretaria Académica (es el único lugar donde se ejecuta la matrícula) luego el responsable de este área accede con el usuario y clave, seguidamente el sistema validará el derecho de Matrícula completo, si está conforme al artículo 39 del Reglamento de la Ley 30512, de ser así, permitirá crear la Ficha de Matrícula, a continuación mostrará las áreas disponibles según plan de estudios y horarios programados para el caso de la modalidad presencial. El proceso termina con la confirmación de la matrícula que incluye el aceptar la programación de los derechos correspondientes de matrícula, de ser el caso el pago por creditaje si el total de número de créditos desaprobados no excediera el 25 % del total de créditos del ciclo anterior (de II a VII ciclo).

✓ **Especial**

El registro de áreas de matrícula especial es autorizada y se realiza únicamente a través de la Secretaría Académica (para el caso de estudiantes que excediera del 25 % de créditos desaprobados del de II a VII ciclo y para el IX y X ciclo aquellos que tengan algún crédito desaprobado, primero deberán de subsanar el área y luego recién matricularse el estudiante, para ello deberá cancelar el derecho de trámite en la oficina de Unidad Administrativa y luego recién presentar la solicitud para matricularse en el siguiente ciclo, la cual será evaluada y posteriormente notificada la autorización o improcedencia.

2. Plazo para trámite

Según cronograma académico lectivo del semestre vigente.

3. Requisitos

- Pago del derecho de matrícula.
- Expediente de ingresante con documentación completa.

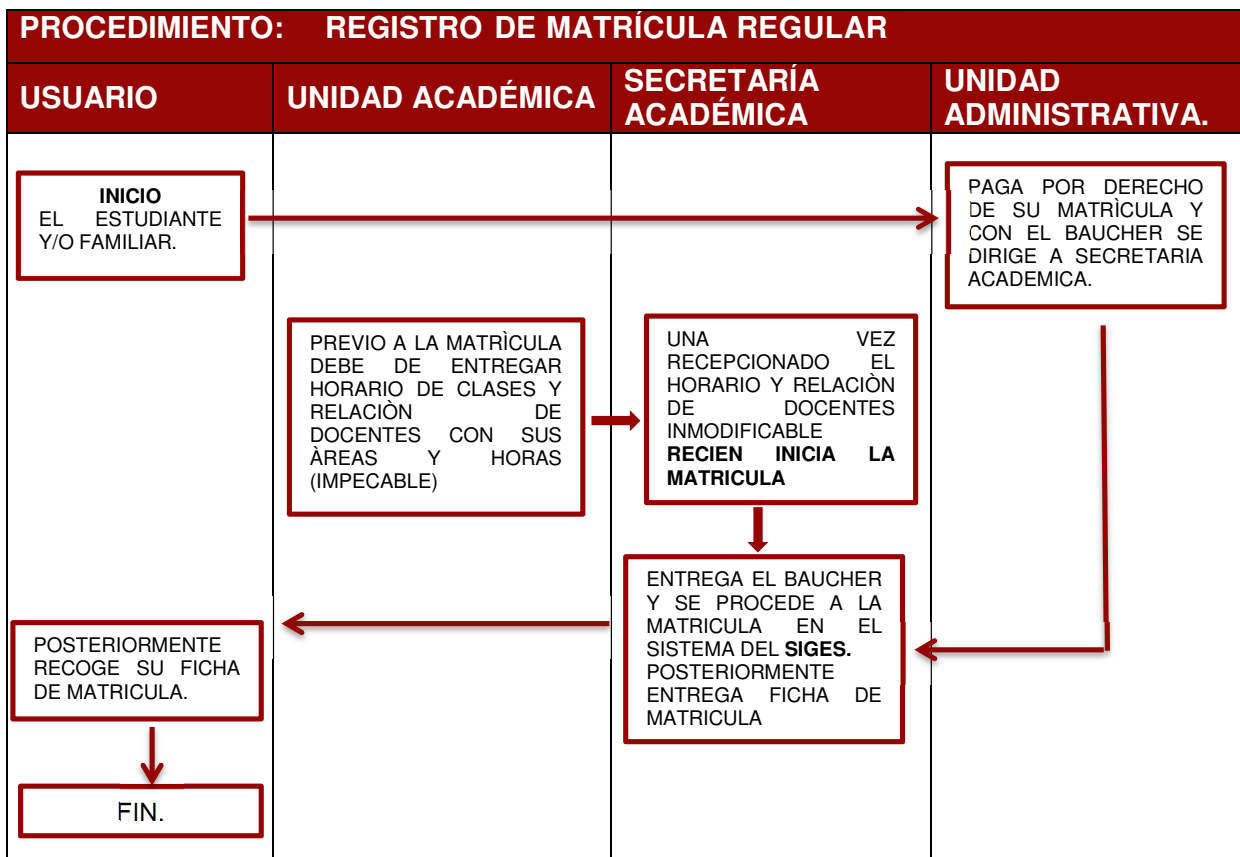


4. Tasas

- Derecho de matrícula:
 - De estudiantes S/ .69.00 soles
 - De ingresantes S/ .80.50 soles
- Para el caso de matrícula especial; además del pago de la matricula debe de pagar por crédito adicional: S/ .21.00 soles

5. Flujogramas

5. 1. Flujograma: Registro de matrícula regular.





5. 2. Flujograma: Registro de matrícula especial.



TRASLADO INTERNO

1. Descripción

Podrá solicitar traslado interno máximo hasta el IV ciclo, deberá de efectuarse antes de que inicie el proceso de matrícula, aquel estudiante que aprobó la totalidad de créditos, para cuyo efecto deberá presentar solicitud en la mesa de partes de la Institución. Luego de realizada la evaluación y el trámite correspondiente en SIGES la oficina de Secretaría Académica eleva el informe acompañado de la Resolución a la Dirección General para refrendar y dar por aprobado la solicitud de Traslado interno, que es registrado en el Sistema del SIGES por el área de Secretaría Académica, finalmente deberá de cancelar los derechos correspondientes, luego de ello con todos los baucheres matricularse en el nuevo Programa Académico, al que se ha trasladado.



2. Plazo para trámite

Podrán solicitar Traslado interno hasta una semana antes de iniciado el proceso de matrícula del Semestre Académico venidero.

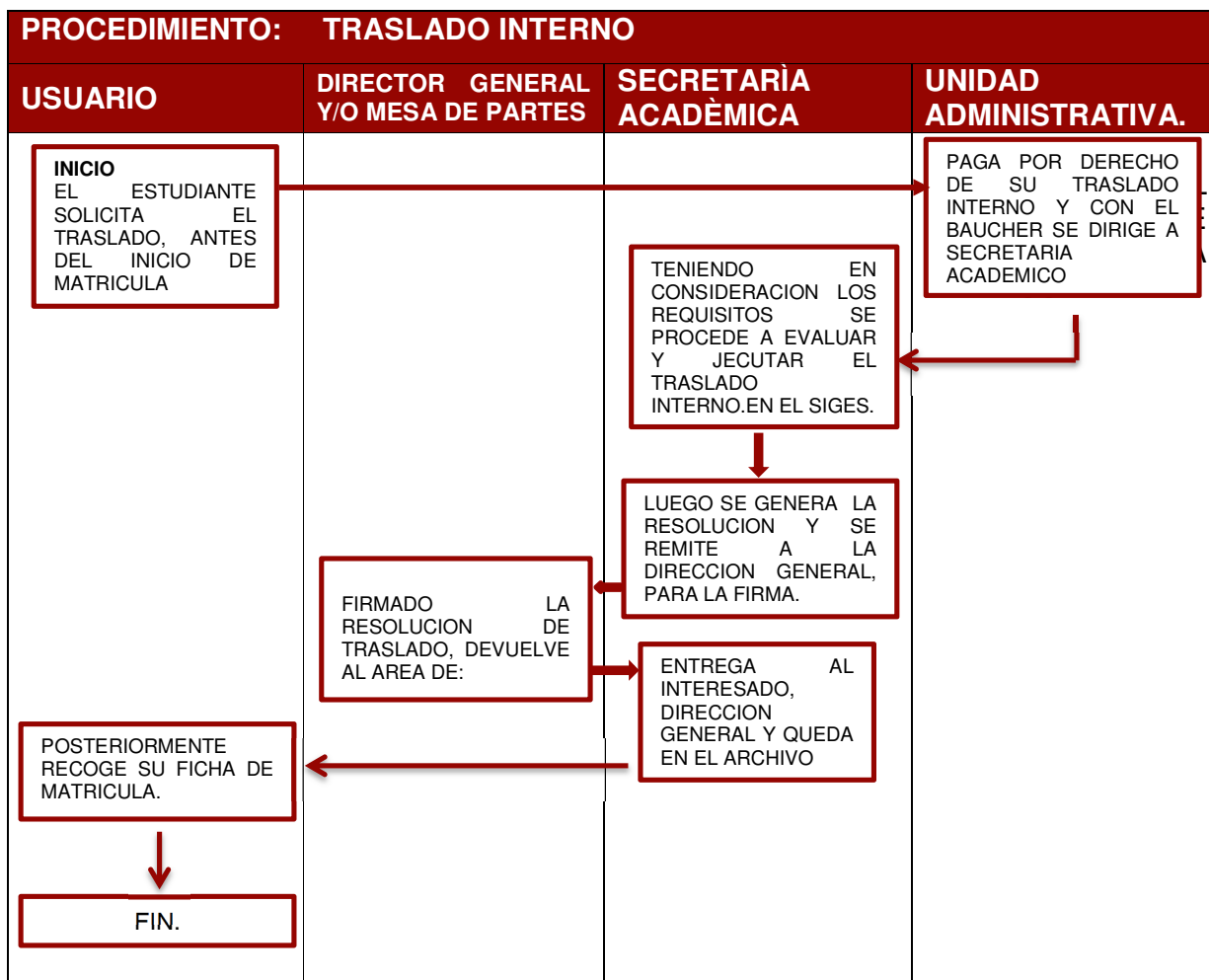
3. Requisitos

- La existencia de una vacante en el programa donde desea trasladarse.
- No tener ningún crédito desaprobado.
- Haber obtenido promedios superiores a la nota 14.
- Solicitud del interesado en FUT.
- Comprobante de pago de derecho de traslado interno y trámite

4. Tasas

- Traslado interno: S/42.00 soles
- Derecho de trámite: S/5.00 nuevos soles
- Total: S/47.00 nuevos soles.

5. Flujograma





TRASLADO EXTERNO

1. Descripción

Podrá solicitar traslado externo máximo hasta el VIII ciclo, pero del y al mismo Programa Académico, deberá de peticionar antes de que inicie el proceso de matrícula, aquel estudiante que aprobó la totalidad de créditos, para cuyo efecto deberá presentar solicitud en la mesa de partes de la Institución. Luego de realizada la evaluación y el trámite correspondiente en SIGES la oficina de Secretaría Académica eleva el informe acompañado de la Resolución a la Dirección General para refrendar y dar por aprobado la solicitud de Traslado externo, que debería estar registrado en el Sistema del SIGES, finalmente deberá de cancelar los derechos correspondientes, luego de ello con todos los baucheros matricularse en el I.E.S.P. Pub. “Puquio”.

2. Plazo para trámite

Podrán solicitar Traslado externo hasta una semana antes de iniciado el proceso de matrícula del Semestre Académico venidero.

2. Requisitos

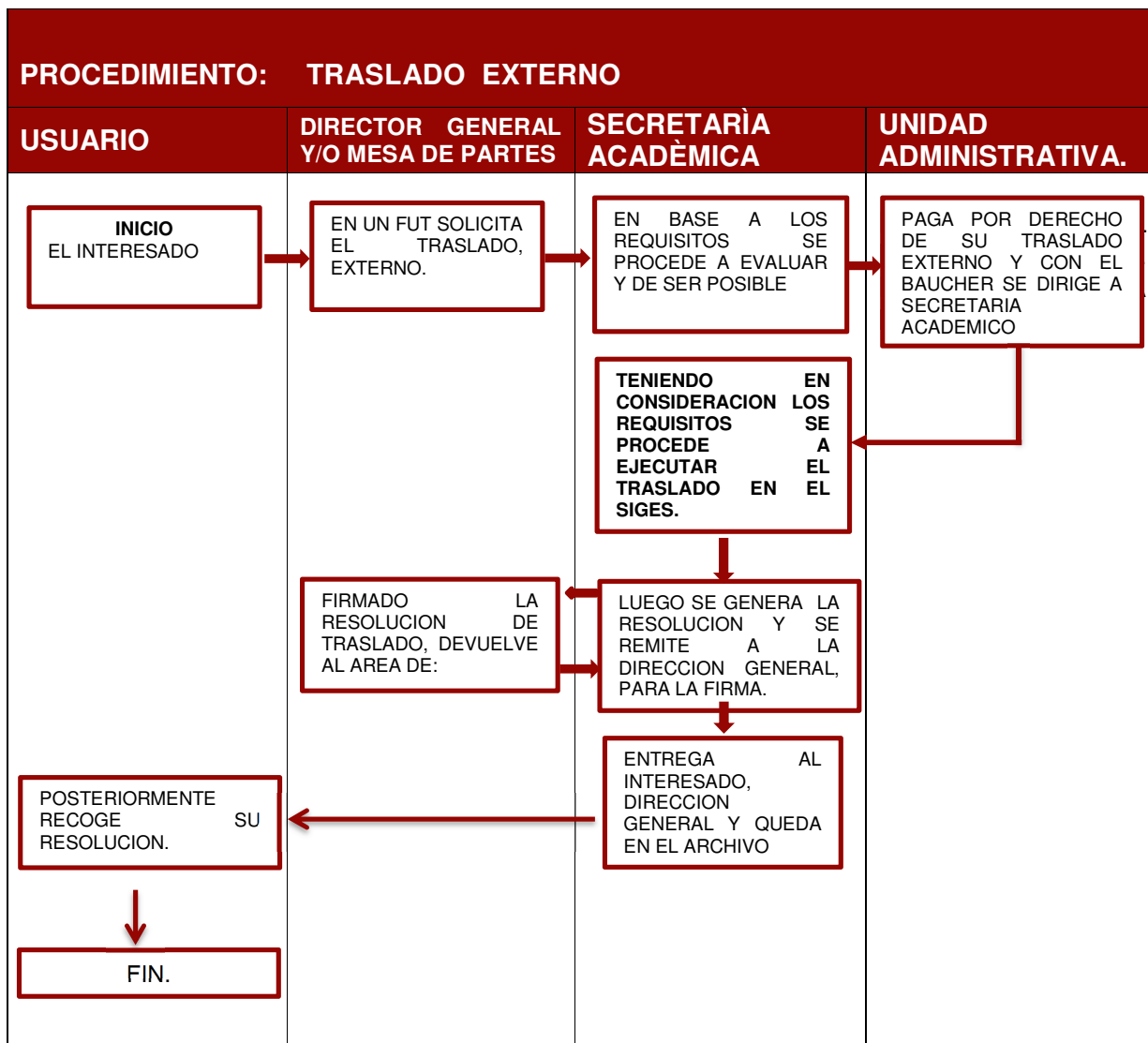
- Constancia de vacancia.
- Comprobante de pago de derecho de traslado externo y trámite
- Certificado oficial de estudios de todos los ciclos estudiados.
- Formato de solicitud

4. Tasas

- Traslado externo: S/.125.00 nuevos soles
- Derecho de trámite: S/.5.00 nuevos soles
- Total: S/.130.00 nuevos soles.



5. Flujograma



RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA

1. Descripción

El estudiante que desee reservar la matrícula y por causas justificadas, primero tendrá que realizar el proceso de registro de matrícula y luego cancelar en la oficina de Unidad Administrativa el derecho correspondiente.

El área de Secretaría Académica, es quien resuelve la aprobación, luego la Dirección General, emite Resolución correspondiente. La reserva de matrícula tendrá una vigencia máxima de 4 ciclos académicos regulares.



2. Plazo para trámite

Podrán solicitar Reserva de matrícula:

- Hasta antes de iniciados los evaluaciones parciales.
- Sólo por motivos de salud podrá tramitar hasta antes de iniciados las evaluaciones finales.

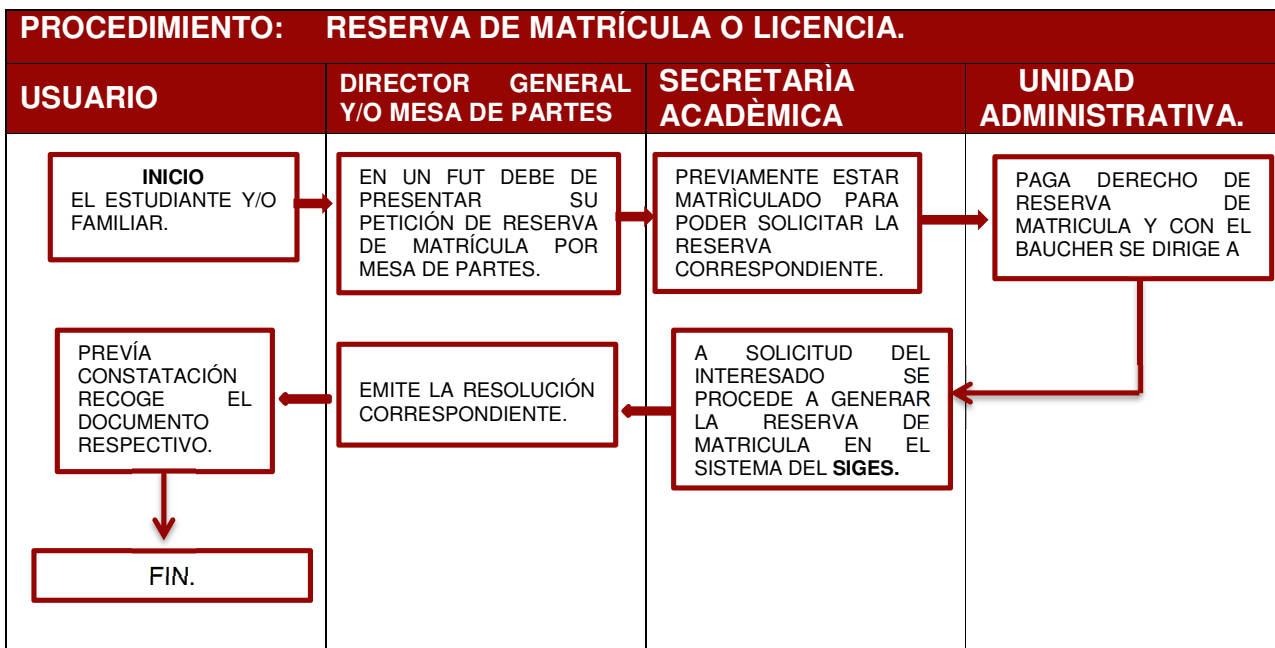
3. Requisitos

- Formato de solicitud.
- Recibo de pago por derecho de trámite y reserva de matrícula.
- Ficha de matrícula del semestre vigente.

4. Tasas

- Reserva de matrícula: S/.69.00 nuevos soles.
- Derecho de trámite: S/.5.00 nuevos soles.

5. Flujograma.



REINCORPORACION O ACTIVACIÓN DE RESERVA DE MATRÍCULA

1. Descripción

La reincorporación o activación de reserva de matrícula es un proceso por el cual el estudiante retorna al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios,



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

por lo que debe de solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplica el proceso de convalidación tal como corresponde y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios o Carrera al momento de su reincorporación.

.Para tal efecto, el estudiante presentará la Resolución que aprobó su reserva de matrícula, luego se acercará a la oficina de Tesorería de la Unidad Administrativa afín de cancelar el derecho, para realizar la activación o reincorporación respectiva.

2. Plazo para trámite

Podrán solicitar la reincorporación o activación de reserva hasta 15 días antes de iniciado el proceso de matrícula del semestre académico vigente.

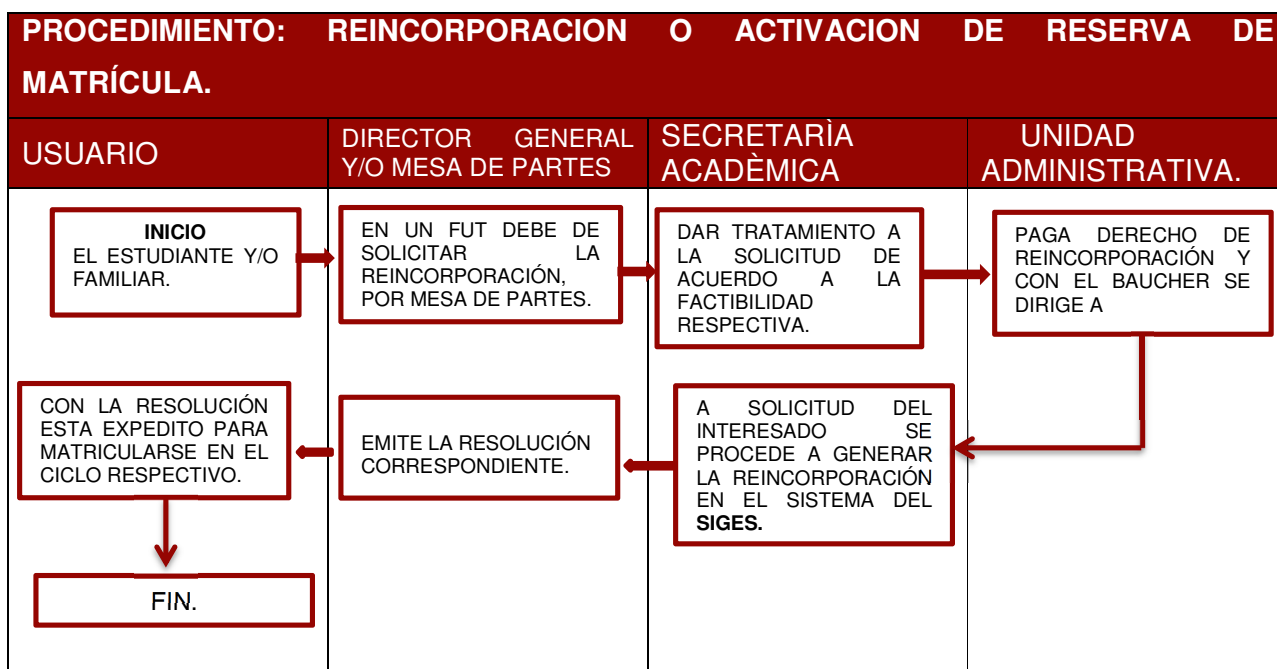
3. Requisitos

- Copia de Resolución de aprobación de Reserva de matrícula (Vigente).
- Recibo de pago por derecho de trámite de reincorporación.

4. Tasas

Derecho de Reingreso: S/.69.00 soles.

5. Flujoograma





DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

El sistema de evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que tiene carácter formativa y sumativa, sustentada en el enfoque por competencias cuyo propósito es el recojo de información para una valoración y toma de decisiones que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe de lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional, cuyo calificativo, es vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria de 11, para cuyo registro de calificativos el docente maneja registro de evaluación, actas de evaluación; las mismas que reporta de manera oportuna y bajo responsabilidad funcional, haciendo entrega a la finalización del ciclo académico al área de Secretaría Académica.

En el plan de estudios de las carreras y/o programas de estudio, cada área curricular tiene establecido el peso respectivo expresado en crédito(s), teniendo en consideración ello, los estudiantes pueden aprobar o reprobar los créditos y la acumulación de estos determina su situación del estudiante, pudiendo darse las siguientes casuísticas, aquellos estudiantes del II al VII ciclo que hayan desaprobado 25 % o más créditos, no podrán matricularse en el siguiente ciclo; así mismo, para matricularse en el IX y X ciclo el estudiante no debe tener crédito alguno desaprobado, caso contrario no podrá matricularse en el siguiente ciclo. Luego de ello tienen la oportunidad de matricularse pero, siempre en cuando logren superar dichas dificultades. Con toda esta información y a partir de estos resultados se procede a formular y ejecutar el **plan de mejora continua**.

CONVALIDACIÓN DE ÁREAS

1. Descripción

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación y continuación en el proceso formativo. El encargado de “La Convalidación” en el Instituto es la Secretaría Académica, aquella que evalúa teniendo en consideración la equivalencia de créditos y/o la equiparación de contenidos y capacidades, posteriormente efectúa la convalidación en el SIGES, luego es remitida a la Dirección para la emisión de la Resolución



Directoral, la misma que es comunicada tanto al interesado como al área de Secretaría Académica.

Las convalidaciones se pueden desarrollar por los siguientes motivos, por traslado interno y/o externo del estudiante o por variación en el Plan de Estudios, después de la incorporación de un estudiante, luego de una licencia se le aplican los procesos de convalidación.

2. Plazo para trámite

Podrán solicitar la convalidación correspondiente antes del inicio del proceso de matrícula del ciclo académico venidero.

3. Requisitos

- Formato de solicitud
- Boleta de notas en original, en la que figure las áreas que se pretende convalidar.
- Recibo por derecho de convalidación por la totalidad de créditos a convalidar.

4. Tasas

- Convalidación de áreas S/.42.00 soles

5. Flujograma.



CONSTANCIA DE ESTUDIOS

1. Descripción

El solicitante de Constancia de estudios, deberá cancelar en la oficina de Tesorería de la Dirección Administrativa el derecho correspondiente, luego



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

presentar el Formato de solicitud en la mesa de partes de la Institución, quien deberá derivar al área de Secretaria Académico, el estado del expediente y datos del solicitante, si existiera alguna observación tal como: documento pendiente u otro, se informará al solicitante a fin de que regularice y así proceder a la atención. Si no existiera observación alguna, el área de Secretaria Académico elaborará la Constancia solicitada, luego remitirá a la Dirección General para la firma y una vez devuelto se le entregara al peticionante.

2. Plazo para trámite

El plazo máximo es de 3 días, pudiéndose atender también según el requerimiento.

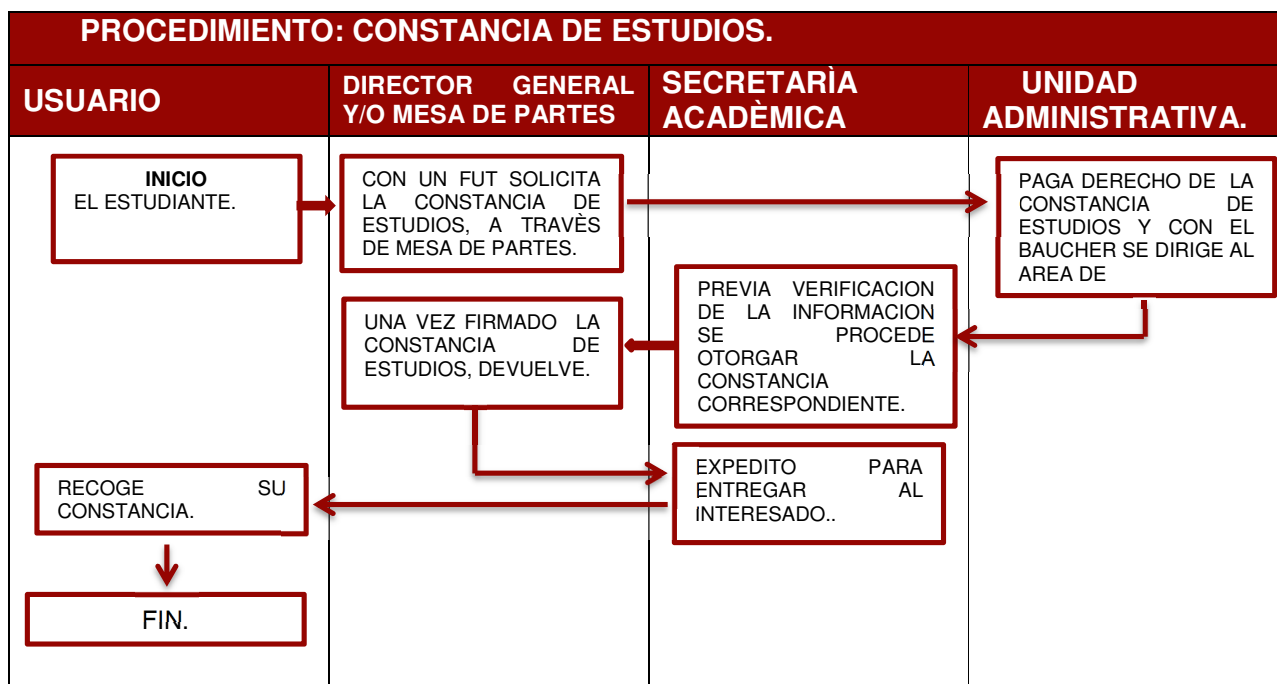
3. Requisitos

- Expediente completo.
- Formato de solicitud.
- Recibo de pago por derecho de Constancia de estudios.

4. Tasas

- Derecho de Constancia de estudios: S/.17.00 soles.

5. Flujograma.





CERTIFICADO DE ESTUDIOS

1. Descripción

El solicitante de Certificado de estudios, deberá cancelar en la oficina de Tesorería de la Unidad Administrativa el derecho correspondiente, a la vez debe de recabar el formato del Certificado de Estudios, afín de presentar ello, acompañado con los demás requisitos a través de mesa de partes; esta área, es quien debe de verificar el estado del expediente, así como los datos académicos y personales, cuidando la correspondencia entre los datos consignados en el formato de solicitud y los documentos del expediente, específicamente, en la escritura de los apellidos y nombres, la condición de egresado o estudiante, la carrera o Programa Académico, promoción y demás datos mencionados en el FUT, luego, acorde a Normas Legales deberá de derivarse a la oficina de Secretaría Académica, dicha área es quien verifica los datos académicos y personales, cuidando la correspondencia entre los datos consignados en el formato de solicitud y los documentos existentes en el archivo correspondiente; si esto es conforme, procederá a la validación de notas con las Actas consolidadas y/o individuales. Seguidamente, se emitirá el Certificado de estudios para que sea refrendado por el Director General.

2. Plazo para trámite

El tiempo de atención es de un máximo de 10 días, contados a partir de la recepción de la solicitud en la oficina de Secretaría Académica.

3. Requisitos

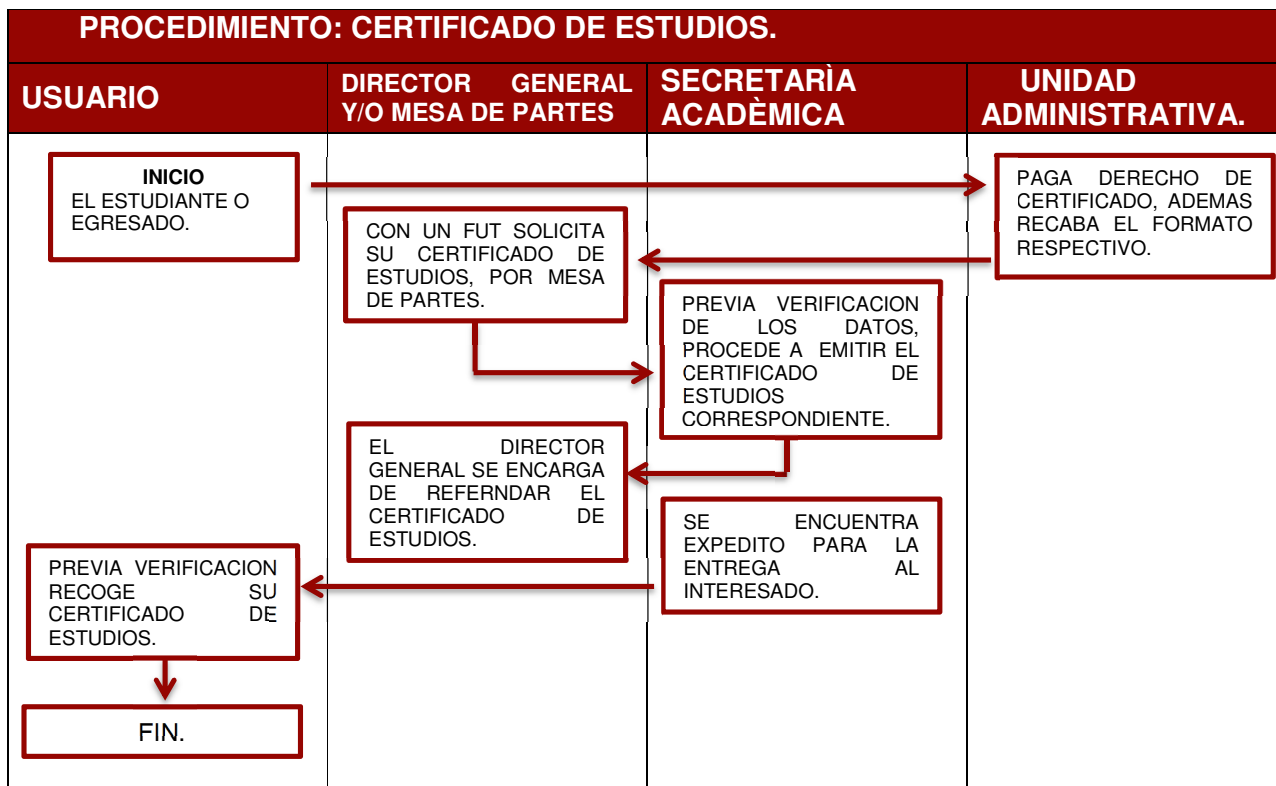
- Formato de solicitud.
- Formato de Certificado de Estudios.
- 2 fotografías tamaño pasaporte (fondo blanco).
- Recibo de pago por derecho de Certificados de estudios.
- Copia de Ficha de Rendimiento Académico (opcional)

4. Tasas

- Certificados de estudios: S/.161.00 soles por los 10 ciclo académicos.



5. Flujograma.



DE LA PRÁCTICA Y PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

1. Descripción

La práctica y la práctica pre-profesional se ejecuta en las Instituciones Educativas de Educación Básica, acorde al nivel de los estudiantes que requieren efectuar su práctica, para ello el Director General, firma los convenios de cooperación inter institucional con las instituciones educativas a propuesta del Unidad Académica y Programas de Estudio respectivos ya sea en zona urbana o rural y, tiene como objetivo poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario, la misma que se organiza en función a las exigencias del currículo, y comprende; la gestión y el monitoreo de la práctica y práctica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica, se caracteriza por ser integral, sistemática, realista, participativa y gradual.



2. Plazo para trámite

Podrían solicitar Constancia de Práctica Profesional y no existe plazos, las misma que se puede otorgar *según* cronograma académico lectivo del ciclo vigente.

3. Flujograma



DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

1. Descripción

La investigación educativa, es una función esencial e inherente de la institución educativa superior que desarrolla en su gestión pedagógica, toda vez que la investigación e innovación posibilita la generación de conocimientos, y así impulsa la mejora del proceso formativo de los futuros docentes, acorde a las exigencias de la educación en la actualidad. La investigación está vinculada a la práctica pedagógica, como parte del proceso formativo, toda vez que son los ejes fundamentales y complementarios durante su desarrollo, ya que esta última permite detectar los diversos problemas que vienen aconteciendo en las instituciones educativas básicas, la misma que se han podido dar



tratamiento mediante la investigación. Por ello es obligación de la institución, la implementación de un área especializada que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación y la implementación de repositorios de investigación teniendo en consideración las líneas de investigación, las mismas que son definidas por la institución en función a las necesidades y demandas del contexto local, regional y nacional.

Para ejecutar el proceso de investigación e innovación, los estudiantes de Formación Inicial Docente tienen un docente asesor nominado por Unidad Académica en coordinación con los Jefes de Programas así como el equipo de investigación para realizar el acompañamiento como parte de su jornada laboral.

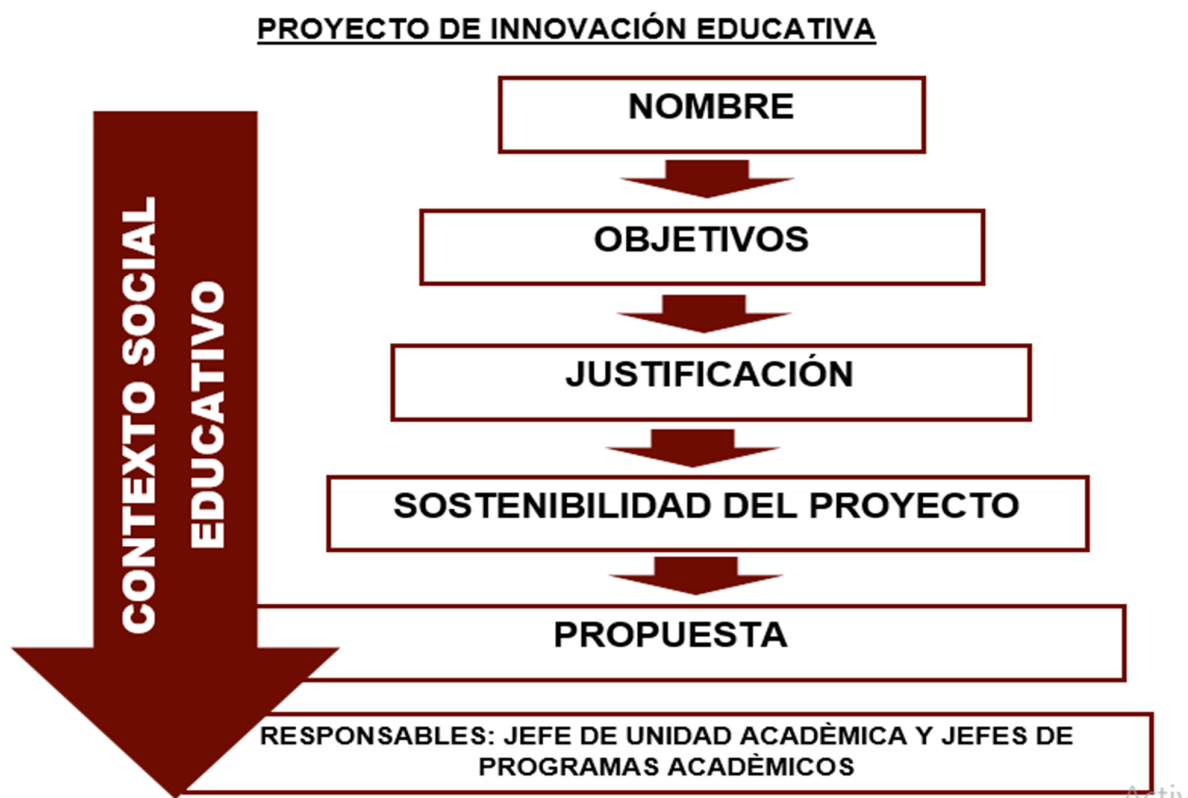
Así mismo, los estudiantes de Formación Inicial Docente para efectuar los trabajos de investigación con fines de titulación forman equipos de investigación, para ello se agrupan en equipo de investigación máximo de cuatro estudiantes, mínimo de dos, pero excepcionalmente por motivos justificatorios lo podrán efectuar a nivel individual.

2. Plazo para trámite

Podrían solicitar Constancia de Investigación e innovación y no existe plazos, las misma que se puede otorgar. Según cronograma académico lectivo del ciclo vigente.

3. Flujograma.





SUSTENTACION DE TRABAJO DE INVESTIGACION.

1. Descripción

La Sustentación de trabajo de investigación, es un proceso en la que se efectúan las actividades que a continuación se menciona:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Revisión de la carpeta: La revisión de la carpeta de todos estudiantes habilitados para sustentar se realiza teniendo en consideración los requisitos establecido de acuerdo a Normas, los aptos se deriva a la Dirección General para la emisión del acto resolutivo.
2	Programación: La programación de jurados y el proceso de sustentación se realizan teniendo en consideración los plazos establecidos y demás acorde a las Normas Legales inherentes.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

3	Publicación: La programación de la sustentación se publica en el mural de Secretaría Académica, mínimo por espacio de 3 días; mientras tanto, se entregan los libros, actas y ficha de calificación a los miembros de los Jurados.
4	Sustentación: Se realiza la sustentación de acuerdo a la programación con participación de todos los Miembros del Jurado de Sustentación y los estudiantes que sustentan. Luego emiten su calificación de cada criterio en el formato correspondiente y publica los resultados.
5	Informe final: El secretario a través de un informe presenta por mesa de partes, luego se deriva al área de Secretaría Académica afín de dar la atención del proceso de Titulación de los graduandos.

2. Plazo para trámite

El trámite para la sustentación del trabajo de investigación tiene una duración de 12 días.

3. Requisitos

- Solicitud de autorización para sustentar (FUT)
- Copia simple R. D. de aprobación del trabajo de investigación final.
- Recibo original por derecho de sustentación.
- Recibo original por derecho de jurado.
- Recibo original por derecho de acta de titulación.
- Constancia de no adeudar (pensiones, libros, videos, materiales de laboratorio, informática y de otros de la institución).
- Copia simple de constancia de egresado.
- Copia de ficha de rendimiento académico.
- Original y/o copia simple de ficha y recibos de matrícula del I al X ciclo académico.

4. Tasas

- Derecho de trámite: S/. 125.00 soles

5. Flujograma.



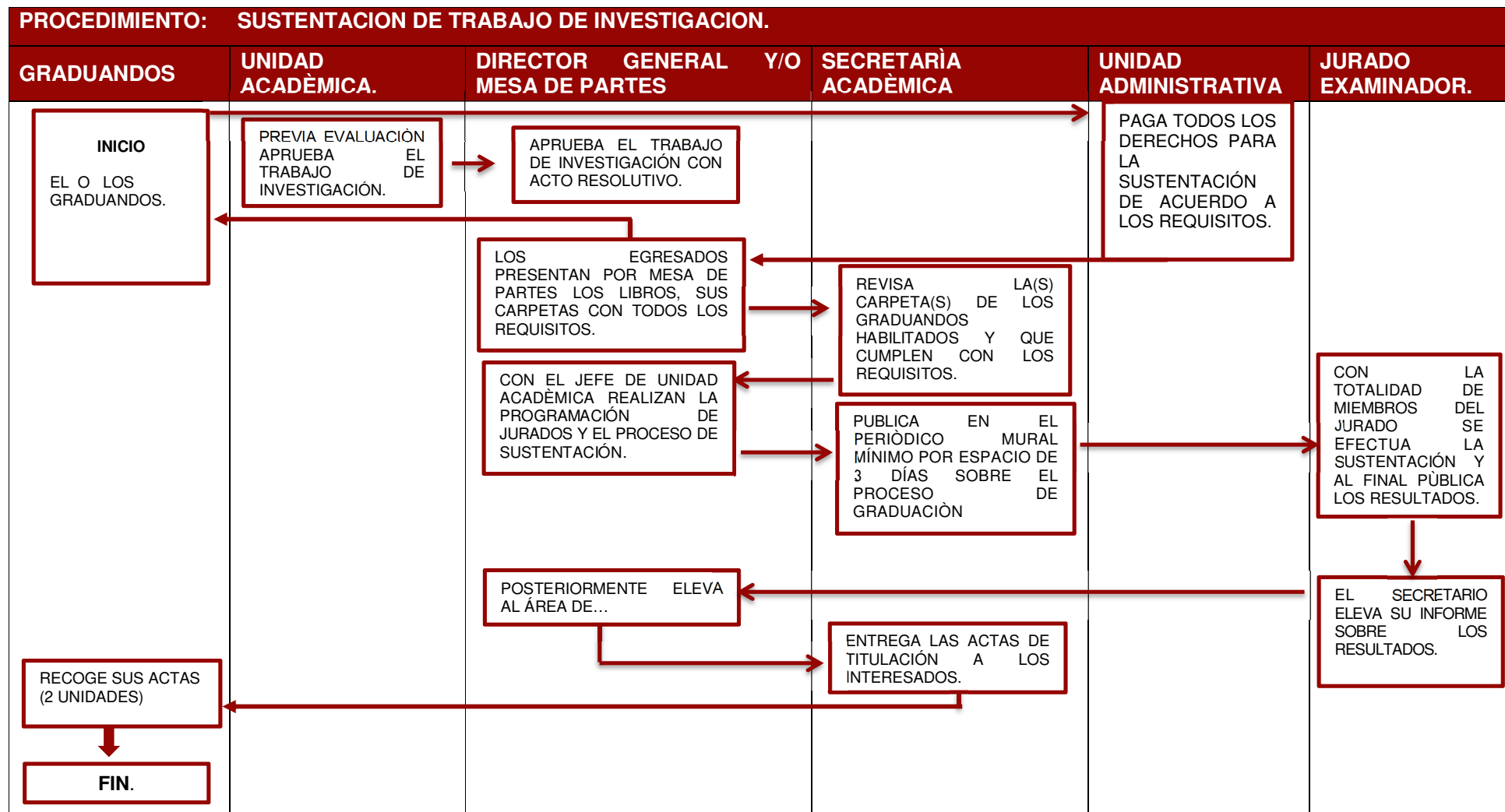
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de
Ayacucho

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: R.D.R. N°02467-2010
Revalidación: R. D. N° 274-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
"Camino a la Excelencia"



Instituto de Educación
Superior Pedagógico Público
"Puquio"
TELEFAX – 066-452072

«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

1. Descripción.

En el marco de la calidad, la acreditación profesional o titulación constituyen un criterio de calidad que permite evidenciar la eficiencia en los procesos de formación de los estudiantes de la Institución. Los estudiantes de las carreras docentes son considerados egresados al culminar sus estudios con la aprobación de los criterios correspondientes del plan de estudios de la carrera.

2. Plazo para trámite

- El proceso de titulación tiene una duración de 15 días.

3. Requisitos

- Hoja de trámite.
- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT/DREA).
- Recibo de pago por derecho de titulación, en conformidad en el TUPA de la DRE.
- Oficio del I.E.S.P.Púb P solicitante.
- Cuatro (04) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- Copia de DNI Legalizado por Notaria.
- Partida de Nacimiento Original. Declaración Jurada en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales.
- Certificado de Estudio Secundario Original Visado por los Órganos Intermedios – UGEL
- Certificado de estudios Superiores Original Visado por la DRE
- Resolución de traslado o convalidación y subsanación de estudio, si fuera el caso
- Acta de Titulación Original
- Nómina de Expeditos
- Resolución Directoral del ISPPP – Otorga el título
- Constancia de Evaluación de Suficiencia Académica



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- Copia Autenticada de D.S., R.M. O R.D. Que autoriza la carrera y especialidad que hace mención el título
- Resolución Directoral de veracidad de los documentos y requisitos del expediente de titulación
- Resolución Directoral declara expedito para la titulación
- Copia (02) del Título autenticado por la DREA.
- Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello del IESPPP).
- Sello de registro de la Institución al reverso del título.

4. Tasas

- Derecho de trámite S/. 242.00 soles

5. Flujoograma.

