

1. **OBJETIVO:** Dar a conocer el desarrollo de las prácticas como Opción de Grado a través de la descripción de las actividades que deben seguir los estudiantes y responsables de las opciones de grado en la Facultad de Pregrado y Direcciones Territoriales, con el fin de lograr el desarrollo efectivo de la práctica.
2. **ALCANCE:** Inicia con el alistamiento de la entidad receptora, seguida de la inscripción de la práctica, continúa con la aprobación del plan de trabajo, informes de avance y finaliza con la calificación cualitativa o cuantitativa de la práctica.
3. **MARCO LEGAL:** Acuerdo 014 de 2004 "Régimen Académico"; Acuerdo 002 de 2008 "Reglamento General Estudiantil para Programas Curriculares de la ESAP"; Acuerdo 003 del 2004, "Adopta la Modificación Curricular del Programa de Formación Profesional en Administración Pública Territorial-APT-Modalidad a Distancia al sistema de créditos académicos"; Acuerdo 002 de 2006 "Por el cual se modifican los artículos 4° y 5° del Acuerdo 003 de 2004 Acuerdo 003 del 2004, Adopta la Modificación Curricular del Programa de Formación Profesional en Administración Pública Territorial-APT-Modalidad a Distancia al sistema de créditos académicos"; Acuerdo 013 de 2008, "Reglamento Estudiantil para APT y programas de formación tecnológica metodología a distancia"; Acuerdo 001 de 2004 "Por el cual se ajusta y expresa en créditos académicos el plan de estudios del programa de formación profesional establecido en el acuerdo 02 de 23 de abril de 2003"; Acuerdo 015 de 2008 "Reglamento estudiantil programa de administración pública modalidad presencial pregrado"; Acuerdo 06 de 2013 "Por el cual se modifican el artículo 34 y párrafo 1 del artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008 Reglamento estudiantil programa de administración pública modalidad presencial pregrado"; Resolución 2771 de 2017.

4. **DESARROLLO:**

FASE PRELIMINAR

Antes de adelantarse la fase inicial de la Práctica como opción de grado, la ESAP deberá definir en un Acuerdo de Voluntades o el documento o instrumento que haga sus veces, cuáles serán sus compromisos en relación con la Práctica y con el practicante, cuáles los de la Institución o entidad donde tendría lugar la práctica y cuáles los del estudiante practicante. Así mismo, deberán definirse los derechos de cada uno de los tres participantes en la opción de grado, la duración de la práctica, el lugar donde se desarrollará (la dependencia o sede) y el esquema de acompañamiento y evaluación.

Este acuerdo de voluntades será obligatorio tanto en los casos de convocatoria de practicantes hecha por la ESAP o por otra Institución o entidad a través de

cualquier medio válido para identificar la intención de ofrecer cupos para prácticas estudiantiles, como también en los casos de propuesta de cupo para práctica a iniciativa del mismo estudiante interesado en forma individual. En este último caso, el acuerdo de voluntades podrá concertarse simultáneamente con la inscripción de la opción de grado por el estudiante, con base en la información que en ese momento se conoce del estudiante a la ESAP, pero en todo caso, el estudiante deberá gestionar con una antelación mínima de 15 días, el trámite para definir el acuerdo de voluntades entre la entidad receptora de su práctica y la ESAP.

Definidas así las condiciones generales, podrá proveerse el escenario para que los estudiantes opten por la Práctica, como su opción de grado.

Lineamientos generales para el Programa de Prácticas Estudiantiles en el Territorio

Cuando se trate de Prácticas de los estudiantes de los programas de pregrado de la Esap a nivel nacional, en los territorios priorizados para cada periodo académico a partir del Índice de Desempeño Integral de las entidades territoriales publicado por el Departamento Nacional de Planeación anualmente, deberán adelantarse de manera preliminar a la convocatoria para la selección de estudiantes, las gestiones que se señalan a continuación:

- Comunicación directa con la autoridad local del municipio priorizado para concertar vínculo jurídico entre la entidad territorial y la Esap (CONVENIO).
- Definición del ámbito temático objeto de la práctica del estudiante, (a partir de los campos del conocimiento definidos por la Esap y con base en datos obtenidos del Índice de Desempeño Integral del año anterior publicado por el DNP).
- Definición del alcance preciso de la convocatoria para el respectivo semestre.

Surtido el proceso de selección de estudiantes-practicantes, de acuerdo con los términos y condiciones contempladas en la convocatoria respectiva, podrá adelantarse la fase inicial cuyos lineamientos generales se señalan a continuación.

FASE INICIAL

1. Inscripción Opción de Grado

Corresponde al estudiante de los Programas Curriculares de Pregrado, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento Estudiantil vigente, para postular como opción de grado la Práctica. Hecho esto, será la Facultad de Pregrado o la Dirección Territorial, a través del equipo o la persona que se designe para el efecto, quien deberá dar fe del cumplimiento de dichos requisitos (Formato Inscripción de la opción de grado).

Si se trata de un estudiante seleccionado por convocatoria pública adelantada por la Esap para realizar una práctica, una vez culminado el proceso de selección y definida su escogencia como practicante, el estudiante deberá igualmente inscribir su opción de grado usando el FORMATO INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA COMO OPCIÓN DE GRADO RE-M-DC-127.

Anexos de la inscripción

Cuando no se haya surtido convocatoria en la Esap o en otra Institución, al inscribir la Práctica como su opción de grado, el estudiante deberá adjuntar (en archivo electrónico) al FORMATO INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA COMO OPCIÓN DE GRADO RE-M-DC-127, el documento que describa las condiciones ofrecidas para ello por la Institución o entidad donde se realizará la Práctica. Dicho documento deberá indicar al menos:

- ✓ Las condiciones del vínculo que se genera con ocasión de la Práctica
- ✓ El objeto de la práctica
- ✓ El lugar o dependencia donde se desarrollará la Práctica
- ✓ La remuneración (si la hay)
- ✓ La duración de la Práctica
- ✓ La designación de un asesor que acompañará el desarrollo de la Práctica en la receptora

Si la inscripción de la Práctica se deriva de una convocatoria que realizó la Esap u otra Institución para la selección de estudiantes practicantes, bastará con el documento que contiene las condiciones de la referida convocatoria FORMATO CONVOCATORIA PARA PRACTICANTES RE-M-DC-63.

En todos los casos descritos, el estudiante deberá adjuntar a su FORMATO INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA COMO OPCIÓN DE GRADO RE-M-DC-127, el Plan de Trabajo para el desarrollo de su práctica.

2. Designación asesor académico

Aprobada la opción de grado inscrita y una vez definido el objeto o título del trabajo de grado que se adelantará por el estudiante así como la entidad o institución

donde éste se desarrollará, la Esap asignará el asesor académico de la práctica o proyecto que en todos los casos, será un profesor vinculado a la Esap en cualquiera de las tipologías previstas en el Estatuto Profesorado vigente. Tal designación deberá surtirse en un lapso máximo de dos (2) días siguientes a la inscripción de la opción de grado y la aceptación a dicha designación deberá hacerla el profesor al día siguiente de su comunicación.

3. Compromiso del estudiante para la opción de grado

Cuando se trate de una Práctica remunerada, una vez designado el asesor académico, la Facultad de Pregrado o la Dirección Territorial, a través del equipo o persona designada para tal efecto, hará constar las condiciones en las que se desarrollará la opción de grado, mediante un documento aceptado y enviado vía electrónica por el estudiante, que contenga al menos los siguientes aspectos:

- ✓ Institución en donde se desarrollará la Práctica
- ✓ Objeto de la Práctica
- ✓ Actividades que desarrollará el estudiante-practicante
- ✓ Periodo y tiempo destinado para el desarrollo de la opción de grado
- ✓ Remuneración o su equivalente y forma de pago.

Si el estudiante desarrolla su opción de grado a través un contrato celebrado para tal efecto, bastará con el contrato y no será necesario además suscribir acta de compromiso.

4. Afiliación del estudiante al Sistema de Riesgos Laborales. El estudiante, la institución receptora y la Esap deben garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales a cargo de cada una de ellas, para lo cual tendrán en cuenta las siguientes condiciones derivadas de la normatividad vigente (Ley 1562 y Decreto 055 de 2015):

REGLA GENERAL: La afiliación y pago al Sistema de Riesgos Laborales – SRL - del practicante, está a cargo de la entidad receptora.

EXCEPCIONES Y CONDICIONES:

Si la práctica no es remunerada y no reporta fuente de ingreso para la Esap, la afiliación y el pago de aportes mensuales al SRL, está a cargo de la entidad receptora.

Si la práctica no es remunerada y sí reporta fuente de ingreso para la Esap, la afiliación y el pago de aportes mensuales al SRL, está a cargo de la ESAP.

Si la práctica se hace en escenarios que no constituyen una persona jurídica, la afiliación y pago al SRL, está a cargo de la ESAP.

Si la práctica es remunerada o se desarrolla en virtud de un contrato de aprendizaje, de prestación de servicios o vínculo laboral, aplican las normas generales de afiliación y pago al SGSSI, lo cual deberá acreditarse previo a cada pago.

En todos los casos, con o sin matrícula vigente y siempre que implique un riesgo ocupacional, debe haber afiliación y pago al SRL.

FASE DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

1. Aprobación Plan de Trabajo

Para la aprobación del Plan de Trabajo, el estudiante deberá sustentarlo ante su asesor académico como primer escenario de encuentro con quien lo acompañará y orientará en el desarrollo de su opción de grado y de ello se dejará registro en el FORMATO REGISTRO ASESORÍA ACADÉMICA PRÁCTICA RE-M-DC-128. Sustentado el Plan de trabajo de la Práctica, el asesor académico evaluará si éste cumple los requisitos necesarios para considerarlo aprobado y dar paso al inicio del trabajo de grado. Para tal efecto, el profesor designado como asesor académico deberá diligenciar y enviar en forma electrónica, el FORMATO VALORACIÓN PLAN DE TRABAJO PRÁCTICA RE-M-DC-131.

Previo a ello, el estudiante deberá presentar su Plan de Trabajo para la aprobación de la persona designada por la Institución donde está desarrollando su opción de grado. La aprobación o las observaciones que hiciera el asesor de la Institución receptora, sobre el Plan de Trabajo, serán enviadas vía electrónica al profesor designado como asesor académico del estudiante previo a surtirse el trámite respectivo.

La valoración del asesor de la Institución receptora, será uno de los factores que el asesor académico deberá tener en cuenta para realizar su valoración al utilizar el FORMATO VALORACIÓN PLAN DE TRABAJO PRÁCTICA RE-M-DC-131.

A partir de la aprobación del Plan de Trabajo, el estudiante iniciará el desarrollo de sus actividades en la Institución receptora para el logro de sus objetivos propuestos, de lo cual dará cuenta en los informes de avance que deberá presentar.

El proceso de sustentación y aprobación del Plan de Trabajo antes descrito, deberá surtirse en un lapso máximo de cinco (5) días siguientes a la aceptación de la designación del asesor académico.

Lineamientos especiales para el Programa de Prácticas Estudiantiles en el Territorio

Cuando la Práctica se pretenda desarrollar en uno de los Municipios priorizados por la Esap para el *Programa de Prácticas Estudiantiles en el Territorio*, el asesor académico designado valorará el Plan de Trabajo sustentado por el estudiante y en caso de aprobarlo, acompañará su presentación ante el asesor designado en la entidad territorial receptora, cuya aprobación será necesaria para el inicio de las actividades del estudiante-practicante. Si requiere ajustes, así lo informará al estudiante para que pueda continuarse el proceso.

El resultado de esta visita, será informado vía electrónica a la Facultad de Pregrado/Dirección Territorial, por el asesor académico acompañando el **FORMATO VALORACIÓN PLAN DE TRABAJO PRÁCTICA RE-M-DC-131**.

Además de lo anterior de manera preliminar, el estudiante que se postula en el proceso de selección que adelanta la Esap para el desarrollo de prácticas en el Territorio, deberá adjuntar a sus documentos de postulación su Plan de Trabajo diseñado de manera específica para el/los municipio/s al cual/a los cuales se postula; ese Plan de Trabajo presentado desde la inscripción al proceso de selección, será uno de los factores de evaluación para dicha selección, de acuerdo con la ponderación de los criterios definida en la respectiva convocatoria.

Los contenidos mínimos del **Plan de Trabajo** de la Práctica serán en todos los casos:

a. Introducción: corresponde a la contextualización del objeto de la Práctica para identificar su alcance. Si se trata del *Programa de Prácticas Estudiantiles en el Territorio*, deberá precisarse el alcance del trabajo que se adelantará en el municipio priorizado por sus características de gestión y el ámbito temático que será desarrollado en el marco de la opción de grado por el estudiante.

b. Objetivo general: Identificación del fin último de la Práctica que se concreta en el resultado que se espera obtener del trabajo de grado del practicante.

c. Objetivos específicos: Identificación desagregada de los resultados parciales que se obtendrían a partir de las gestiones – actividades que se desarrollarán para el logro del objetivo general de la Práctica. La sumatoria de los resultados obtenidos de cada objetivo específico, deberá permitir la conformación del resultado final del trabajo.

Los objetivos específicos deberán establecer los Productos que se entregarán en cada momento de la Práctica y al finalizarla, de acuerdo con el cronograma de actividades que se establezca.

d. Fases y Metodología para el desarrollo de la Práctica: Descripción de las actividades que el estudiante desarrollará durante su Práctica, agrupadas por Fases (inicial, intermedia y de cierre). En cada fase, deberá indicarse la metodología que se utilizará y los instrumentos que permitirán la compilación y procesamiento de la información para el logro de los objetivos propuestos.

e. Cronograma de actividades y entrega de informes. Identificación precisa de las fechas (exactas) de entrega de cada Informe de Avance de Actividades, del Informe Final, del Seminario de Reflexión de la Práctica y de la sustentación del Plan de Trabajo y del Informe Final de la Práctica. El cronograma deberá describir en detalle cada una de las fases del trabajo y los productos entregables en cada caso e indicar el tiempo que se destinará para ellas individualmente.

f. Contexto y antecedentes: Descripción de la situación específica que sustenta y hace pertinente el objetivo general de la Práctica, en el contexto del proceso de formación integral del estudiante. Debe involucrarse la información que permite identificar la naturaleza y misión de la entidad o institución donde se realizará la Práctica, el marco conceptual del escenario que se abordará por el practicante, los datos recopilados que están relacionados con el objetivo de la Práctica y las normas que regulan los aspectos directamente relacionados con la situación específica que se abordará por el estudiante en la Institución receptora.

g. Fuentes bibliográficas consultadas: Identificación de toda fuente bibliográfica consultada por el estudiante para la formulación ilustrada de su Plan de Trabajo.

2. Informes de avance de actividades

Los informes de avance de las actividades del practicante, tendrán los siguientes requisitos de contenido mínimo y de periodicidad:

INFORME	CONTENIDOS MÍNIMOS	FECHA DE PRESENTACIÓN AL ASESOR ACADÉMICO
PRIMER INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES	a. Actividades desarrolladas: deberá partirse de la descripción detallada de cada actividad que realizó el estudiante en el periodo y los resultados obtenidos en cada una de ellas.	Dos (2) meses después de la aprobación del Plan de Trabajo. La fecha será el día exacto que corresponda al lapso antes señalado y no habrá

	<p>b. Cuadro comparativo de avance: deberá describirse el avance logrado frente a los objetivos específicos y los resultados y productos esperados según el Plan de Trabajo.</p> <p>c. Conclusiones parciales. Derivadas de los logros obtenidos en el periodo.</p> <p>d. Fuentes bibliográficas. Toda fuente consultada por el estudiante como referente para su análisis y elaboración de sus resultados.</p>	<p>extensiones o aplazamientos. No obstante, ante circunstancias ajenas a la voluntad del practicante, debidamente acreditadas, podrán justificarse variaciones en las fechas acordadas sin que con ello se retrase el desarrollo de la práctica.</p>
<p>SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES</p>	<p>a. Actividades desarrolladas: deberá partirse de la descripción detallada de cada actividad que realizó el estudiante en el periodo y los resultados obtenidos en cada una de ellas.</p> <p>b. Cuadro comparativo de avance: deberá describirse el avance logrado frente a los objetivos específicos y los resultados y productos esperados según el Plan de Trabajo.</p> <p>c. Conclusiones parciales. Derivadas de los logros obtenidos en el primer y segundo periodo (consolidación).</p> <p>d. Fuentes bibliográficas. Toda fuente consultada por el estudiante como referente para su análisis y elaboración de sus resultados del primer y segundo periodo (consolidación).</p> <p>e. Anexos. Documentos elaborados en el primer y segundo periodo de actividades de la Práctica, que responden a los objetivos específicos y sus resultados concertados en el Plan de Trabajo.</p>	<p>Un (1) meses después de presentado el primer informe.</p> <p>La fecha será el día exacto que corresponda al lapso antes señalado y no habrá extensiones o aplazamientos. No obstante, ante circunstancias ajenas a la voluntad del practicante, debidamente acreditadas, podrán justificarse variaciones en las fechas acordadas sin que con ello se retrase el desarrollo de la práctica.</p>

El estudiante deberá presentar para aprobación los dos (2) informes de avance de actividades a la persona designada por la Institución donde está desarrollando su opción de grado, de manera previa a su presentación al asesor académico de la Esap en las fechas señaladas en el cuadro anterior. La aprobación o las observaciones que hiciera el asesor de la Institución receptora, sobre cada informe de avance, serán enviadas vía electrónica al profesor designado como asesor académico del estudiante previo a surtirse el trámite de informes de avance en cada caso.

La valoración del asesor de la Institución receptora, será uno de los factores que el asesor académico deberá tener en cuenta para realizar su valoración, utilizando el FORMATO SEGUIMIENTO INFORMES DE AVANCE PRÁCTICA RE-M-DC-129.

Al finalizar cada periodo de avance de la Práctica, el asesor académico enviará vía electrónica a la Facultad de Pregrado/Dirección Territorial, el FORMATO SEGUIMIENTO INFORMES DE AVANCE PRÁCTICA RE-M-DC-129. adjuntando el informe presentado por el estudiante en ese periodo.

FASE DE EVALUACIÓN Y CULMINACIÓN DE LA PRÁCTICA

Informe final y sustentación

Finalizado el cuarto mes de la Práctica, el estudiante presentará al asesor académico el informe final de su trabajo, previa aprobación del mismo por parte del asesor designado por la Institución donde desarrolló su opción de grado. La aprobación o las observaciones que hiciera el asesor de la Institución receptora, sobre el Informe Final, serán enviadas vía electrónica al asesor académico del estudiante.

La valoración del asesor de la Institución receptora, será uno de los factores que el asesor académico deberá tener en cuenta para realizar la evaluación final.

El informe final deberá ser sustentado por el estudiante ante el asesor académico y de ello se dejará registro en el FORMATO REGISTRO ASESORÍA ACADÉMICA PRÁCTICA RE-M-DC-128.

Lineamientos especiales para el *Programa de Prácticas Estudiantiles en el Territorio*

Cuando la Práctica se desarrolle en uno de los Municipios priorizados por la Esap para el *Programa de Prácticas Estudiantiles en el Territorio*, el asesor académico designado valorará el Informe Final elaborado por el estudiante y en caso de encontrarlo terminado para su sustentación ante la entidad territorial receptora, acompañará la presentación que de ello hará el estudiante ante el asesor de la entidad territorial receptora, cuya aprobación será necesaria para la culminación de la Práctica.

El resultado de esta visita, será informado vía electrónica a la Facultad de Pregrado/Dirección Territorial, por el asesor académico acompañando el FORMATO VALORACIÓN FINAL PRÁCTICA RE-M-DC-130.

Los contenidos mínimos del Informe Final de la Práctica serán en todos los casos:

- 1. Actividades desarrolladas:** consolidación de la descripción detallada de cada actividad que realizó el estudiante durante todo el periodo de la Práctica y los resultados obtenidos en cada una de ellas. La metodología empleada para el logro de los resultados, deberá describirse en este aparte.
- 2. Logros obtenidos:** descripción del logro de cada objetivo específico planteado y de cómo ello, permitió obtener el objetivo general de la Práctica (comparativo detallado de los objetivos específicos concertados en Plan de Trabajo frente a los resultados).
- 3. Resultados finales elaborados:** Descripción del contenido y alcance de los documentos que consolidan los resultados obtenidos a través de la Práctica.
- 4. Conclusiones:** razonamientos derivados de los logros obtenidos y reflexiones que deja el trabajo realizado por el estudiante, en los ámbitos temáticos explorados.
- 5. Fuentes bibliográficas.** Toda fuente consultada por el estudiante como referente para su análisis y logro de los objetivos planteados.
- 6. Anexos.** Documentos consolidados durante todo el periodo de actividades de la Práctica, que responden a los objetivos específicos y sus resultados concertados en el Plan de Trabajo.

6.1 Resumen analítico. Es un breve reporte sobre el informe final de la Práctica, elaborado por el estudiante en un máximo de 2 páginas.

Evaluación integral de la opción de grado

Sustentado el informe final de la práctica, el asesor académico deberá realizar la evaluación del trabajo de grado utilizando para ello el FORMATO VALORACIÓN

FINAL PRÁCTICA RE-M-DC-130, que deberá remitir vía electrónica a la Facultad de Pregrado/Dirección Territorial quién continuará el trámite que corresponda para la graduación del estudiante.

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Gestión Acuerdo de Voluntades entre entidad receptora, ESAP y estudiante	Estudiante y Equipo designado (Facultad de Pregrado o Dirección Territorial)
2	Proceso de selección estudiantes Programa Especial de Prácticas en el Territorio	Equipo designado Facultad de Pregrado
3	Inscripción y presentación plan de trabajo Práctica	Estudiante
4	Verificación de cumplimiento de requisitos	Equipo opciones de grado designado (Facultad de Pregrado o Dirección Territorial)
5	Asignación Asesor Académico	Equipo opciones de grado (Facultad de Pregrado o Dirección Territorial)
6	Aprobación plan de trabajo de grado, de informe de avance e informe final	Asesor Académico
7	Entrega de Registro de Asesorías Académicas	Asesor Académico

6. DEFINICIONES:

Programa Especial de Prácticas en el Territorio: estrategia para posicionar la opción de grado de los estudiantes de la Esap, como instrumento de aporte de conocimiento y apoyo en el fortalecimiento de la gestión pública local. Identificada la necesidad específica de fortalecimiento de la gestión pública territorial para generar instituciones y procesos públicos capaces de responder a los retos actuales del País, se ha previsto el desarrollo de Prácticas de los estudiantes en las entidades territoriales que por sus dificultades de gestión, requieren apoyo, asesoría y acompañamiento en el desempeño de su función pública.

Práctica Administrativa: Las prácticas en la ESAP deben fundamentarse en el propósito de proveer al estudiante del medio idóneo para consolidar su proceso integral de formación que le permita la ampliación de su conocimiento y capacidades, la aplicación de ello en un entorno real, su transferencia a la sociedad (institución pública o privada) y

la preparación y proyección de su ejercicio profesional. (Resolución 2771 de 2017, artículo primero). Deberá tener una entidad vinculante.

El resumen Analítico: es un breve reporte sobre el documento final de monografía o proyecto aplicado, elaborado por el estudiante en un máximo de dos páginas.

Asesor Académico: docente vinculado a la ESAP en cualquiera de las tipologías establecidas en el estatuto profesoral vigente, quien guiará al estudiante en el desarrollo de su opción de grado.

Control de cambios

Versión	Fecha	Naturaleza
1	28/12/2017	Creación

ELABORÓ Y AUTORIZÓ	REVISÓ	APROBÓ	INCORPORÓ SGE
Nombre: CLAUDIA INÉS RAMÍREZ MENDEZ	Nombre: BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE	Nombre: CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMÍNGUEZ	Nombre: LUZ STELLA HERNÁNDEZ RUIZ
Cargo: SUBDIRECTORA ACADÉMICA	Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (E)	Cargo: DIRECTORA NACIONAL (E)	Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Firma: Copia original firmado	Firma: Copia original firmado	Firma: Copia original firmado	Firma: Copia original firmado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la página web