

Cus: 31010 962



PROVEIDO: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Pase: OPPMI - 0.22117 Reg. N°

Conocimiento y Acciones
 Atención de lo Solicitado
 Proyectar Respuesta
 Proyectar Resolución

Trámite Correspondiente
 Acciones Pertinentes
 Informar
 Archivar

Observaciones:



Lima, 17 de marzo de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00023-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF 20 MAR 2025 Firma:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODE...

Sres.(as) DIRECTORES(AS) / GERENTES REGIONALES DE EDUCACIÓN DIRECTORES(AS) DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

21 MAR 2025

SECRETARIA

Presente. -

Fecha: Hora: 10.11

Asunto: INFORMACIÓN RESPECTO A LA ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DURANTE EL AÑO FISCAL 2025 Y OTRAS ACCIONES.

- Referencia:
- a) Decreto Supremo N.º 005-2011-ED
 - b) Oficio Múltiple N.º 00021-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF
 - c) Oficio Múltiple N.º 00020-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento a) de la referencia, mediante el cual se aprueba la "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva" (en adelante, la Norma Técnica), la cual establece que la racionalización de plazas en las instituciones educativas públicas, es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, orientado a optimizar la asignación de plazas, en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

Al respecto, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del artículo 178 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar (DIF), unidad orgánica de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, es la encargada de "Formular documentos normativos para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño, en materia de su competencia, del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la normativa aprobada por el Ministerio, según corresponda" (el resaltado es nuestro).

Asimismo, mediante Resolución Viceministerial N.º 282-2019-MINEDU, se asigna a la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA), a través de la Dirección de Servicios de Educación técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA), la función de formular, proponer, supervisar y evaluar políticas, documentos normativos y estrategias para la mejora del personal administrativo de las instituciones de educación técnico-productiva, superior tecnológica y artística, en materia de personal administrativo.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

20 1976 MAR 2025



EXPEDIENTE: DIF2025-INT-0314671 CLAVE: 876771

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima 41, Perú T: (511)615 5800



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

En ese marco, y tomando en consideración el documento b) de la referencia, desde la DIF, el 12 de marzo del presente año, **se llevaron a cabo dos sesiones de asistencia técnica** con la finalidad de **brindar orientaciones respecto al proceso de racionalización de plazas administrativas de Instituciones Educativas de educación básica y técnico productiva** durante el año fiscal 2025 y otras acciones dentro del marco normativo vigente. Motivo por el cual, se pone al alcance de su despacho lo siguiente:

- Enlace donde podrán visualizar el video de la asistencia técnica realizada: Sesión Proceso de racionalización de PA ().
- Presentación (PPT) utilizada en dicha sesión. Se adjunta al presente oficio.

Por otro lado, el documento de la referencia c) informó que concluido el proceso de racionalización, el Especialista en Personal y el Especialista en Racionalización, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora (UGEL), deberán elaborar un informe que consolide las necesidades o excedencias de plazas administrativas por IE, el mismo que deberán remitir a las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Educación, para la consolidación de la necesidad regional de plazas administrativas y, estas a su vez realicen las acciones correspondientes **de acuerdo a las orientaciones que la DIF emita posteriormente.**

Al respecto, es importante precisar que, de acuerdo a lo mencionado en la asistencia técnica sostenida, culminado el proceso de racionalización, las UGEL deberán consolidar la brecha de su jurisdicción mediante el uso del formato Excel que el MINEDU ha compartido¹, con la finalidad de remitir a las DRE/GRE dicha información. Las DRE/GRE, a su vez, deberán realizar la consolidación y remitir la información de la brecha regional con el formato Excel establecido, a través de un oficio firmado por el titular de la entidad vía mesa de partes virtual del Ministerio de Educación, **teniendo como plazo máximo previsto hasta la tercera semana del mes de mayo** y tomando en consideración lo siguiente:

Documentos a presentar por cada DRE/GRE:

Oficio dirigido a la DIF o DISERTPA firmado por el titular de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Para el caso de	Dirección a cargo
II. EE. de Educación Básica (EB)	Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar (DIF)
Educación Técnico Productiva (CETPRO)	Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA)

- Informe de consolidación de la brecha regional de personal administrativo.
- Matriz de brecha regional consolidada de personal administrativo en PDF (usar formato compartido por MINEDU), firmada por los directores de la Oficina de Planificación y Administración, o el que haga sus veces.
- Matriz de brecha regional consolidada de personal administrativo (en Excel editable).

¹ Ver lámina 15 del documento adjunto al presente oficio múltiple. Encontrarán los links de descarga del formato tanto para Educación Básica como para CETPRO.

EXPEDIENTE: DIF2025-INT-0314671 CLAVE: 876771

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VOD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu



Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269. Ley de Firmas y Certificados Digitales. su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autografía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

Todo ello con la finalidad que las Direcciones mencionadas del MINEDU procedan con su consolidación nacional y acciones que correspondan en el marco de la programación multianual 2026-2028.

Finalmente, agradeceré se sirva difundir el presente Oficio Múltiple con los especialistas de racionalización y de personal de las UGEL en el ámbito de su jurisdicción. Asimismo, las dudas o consultas al presente documento pueden hacerlas llegar a los siguientes correos electrónicos: para consultas sobre IE de educación básica a los correos especialista_pa@minedu.gob.pe y digcespecialista17@minedu.gob.pe y sobre CETPRO a los correos evaluaciondisertpa19@minedu.gob.pe y evaluaciondisertpa9@minedu.gob.pe para los fines que considere conveniente.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

PROVEIDO DE OPPMI/DRET
Reg. N°...466...

Pase: UMI

<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y acciones	<input type="checkbox"/> Trámite correspondiente
<input type="checkbox"/> Atención de la solicitud	<input type="checkbox"/> Acciones pendientes
<input type="checkbox"/> Projectar respuesta	<input type="checkbox"/> Informes
<input type="checkbox"/> Projectar Resolución.	<input type="checkbox"/> Archivos

Observaciones:.....

Fecha: 2.1 MAR. 2025 Firma:.....

GONZALO ADRIAN ESCALANTE BARRANTES

Director (e) de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESCALANTE BARRANTES
Gonzalo Adrian FAU
20131370998 soft

Director(e) de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

Por encargo
2025/03/18 18:11:18



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GONZALES BLANCO Yohan
Gabriel FAU 20131370998
soft

COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO PA DIF - MINEDU

Doy V° B°
2025/03/18 16:11:50



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CRUZ ZOLORSANO Cecilia
Angelica FAU 20131370998
soft

DIRECTORA - DISERTPA
MINEDU

Doy V° B°
2025/03/16 17:38:03

EXPEDIENTE: DIF2025-INT-0314671 CLAVE: 876771

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA – 2025

DECRETO SUPREMO N.°005-2011-ED

2025



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Relevancia del personal administrativo



PERÚ

Ministerio de Educación



EDUTALENTOS regiones

Personal administrativo en II. EE. públicas

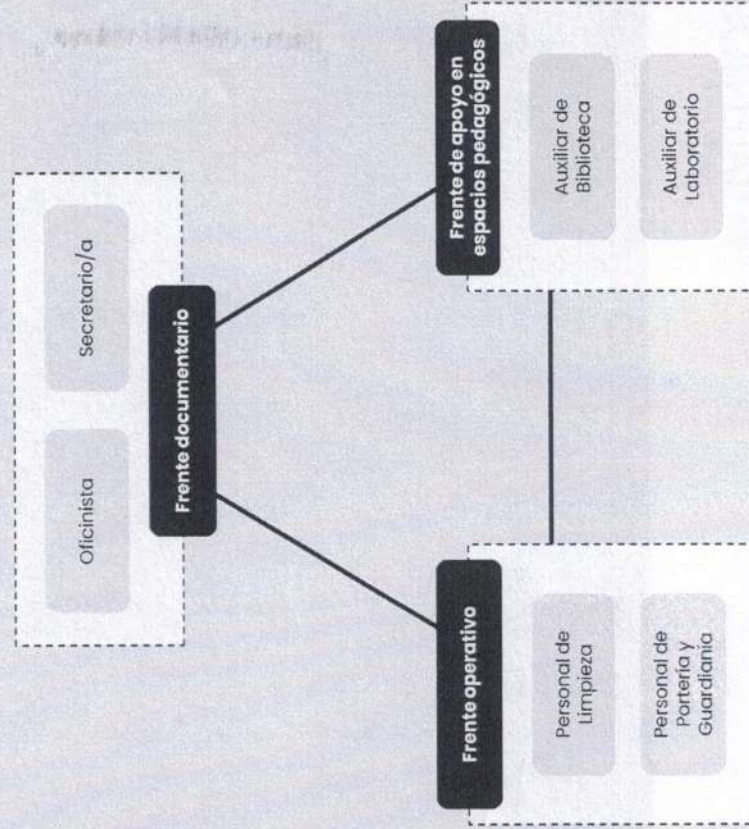
¿Quiénes son el PA?

El personal administrativo de las II. EE. (PA) **ejerce funciones de soporte a la gestión educativa**. Son los encargados de realizar las actividades que **aseguran las condiciones de operatividad de la IE** y que así permiten que las demás actividades (pedagógicas, estratégicas y comunitarias) se realicen de manera fluida y efectiva.

**DS N.º 006-2021-MINEDU,
RM N.º 189-2021-MINEDU**

Uno de los componentes clave de la Gestión Escolar es la Dimensión Administrativa cuyo objetivo es lograr la operatividad cotidiana y segura de la institución, así como el cumplimiento del Compromiso de Gestión Escolar 3 "Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE".

¿Quiénes conforman el Equipo Básico de PA?





PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Sobre el proceso de racionalización



PERÚ

Ministerio de Educación



EDU TALENTOS regiones

Proceso de racionalización

¿Qué es?

La racionalización de plazas en las II. EE. de Educación Básica (EB) y CETPRO es un proceso obligatorio y prioritario orientado a optimizar la asignación de plazas, en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

Periodo de ejecución

Se realiza de marzo a junio; sin embargo, cabe recordar que el **OFICIO_MULTIPLE-00020-2025-MINEDU-VMGI-DIGC-DIF** propone el cronograma de actividades generales para el presente año 2025 las mismas que deberán ser adecuadas o reajustadas a nivel de actividades específicas por cada UGEL.

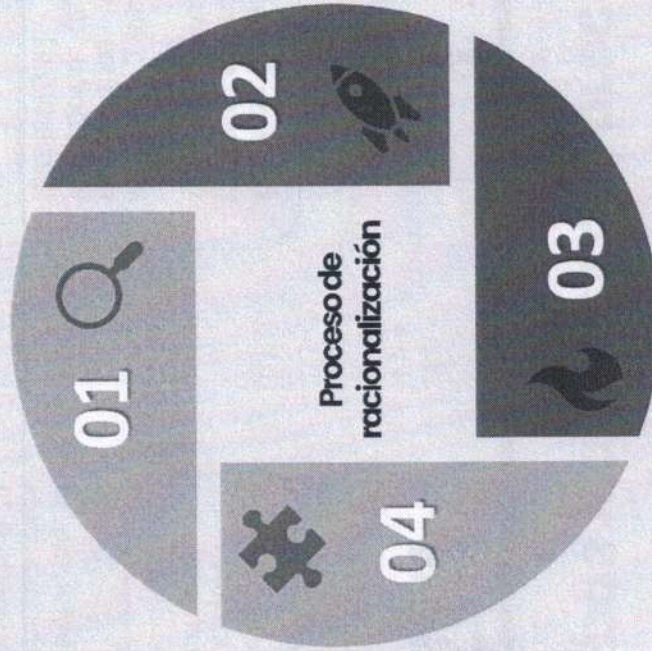
Objetivo

Garantizar la oportuna y adecuada asignación, distribución y/o reubicación de plazas vacantes y de personal administrativo de las II. EE. de EB y CETPRO.

Normatividad

DS 005-2011-ED

"Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las IEP de EB y TP".





Etapas y actores del proceso



Comisión Técnica de la **Institución Educativa – COTIE**
II.EE. Polidocentes Completas (*)

Identificar los cargos y plazas de PA a nivel de IE, estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo.

- Este comité lo preside el Director de la Institución Educativa, y los demás integrantes los podrás encontrar en el **sub numeral 6.2.1 del artículo 6 del DS 005-2011-ED**

(*) Para el caso de II. EE. Unidocentes y Multigrados el proceso será asumido por la Comisión Técnica de la **Unidad Ejecutora – COTUE**

Comisión Técnica de la **Unidad Ejecutora – COTUE**
UGEL Unidad ejecutora
DRE/GRE a cargo de Unidades Operativas

Planificar, ejecutar y monitorear el proceso de racionalización de plazas administrativas de IE.
Verificar los requerimientos o necesidades de las IE, bajo su jurisdicción. (literales a) y h) del sub numeral 6.4.1

- Este comité lo preside el Director o Jefe del Área de Gestión Institucional, y los demás integrantes los podrás encontrar en el **sub numeral 6.3.1 del artículo 6 del DS 005-2011-ED**



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDU
TALENTOS
regiones

Reasignación y/o Reubicación

La reubicación es el desplazamiento de plazas vacantes declaradas excedentes.

La reasignación es el desplazamiento del personal, junto con su plaza, declarado excedente. Los criterios para determinar la excedencia de un personal los puedes encontrar en el sub numeral 6.4.2.2 de la norma

La reasignación, en el marco del proceso de racionalización, solo aplica al personal que pertenece a la carrera administrativa bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, es decir, solo aplica al personal nombrado de dicho régimen. (revisalo aquí)

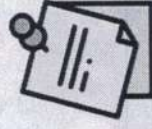
Al servidor que no se presente en la fecha de convocatoria al acto público, se le reasignará de oficio. (revisalo aquí)

La Comisión Técnica debe elaborar: (revisalo aquí)

- Informe del personal a ser reasignado
- Proyecto de RD de reasignación de dicho personal.

Las plazas vacantes excedentes se reasignan priorizando las zonas de frontera, área rural y zonas de menor desarrollo relativo, considerando (revisalo aquí)

- En primer lugar: Al nivel de Educación Inicial, atendiendo la necesidad de incremento de cobertura.
- En segundo lugar: La necesidad de plazas para las II.EE. creadas mediante Resolución Directoral Regional.



El proceso de racionalización busca equilibrar la oferta y demanda educativa utilizando criterios de flexibilidad en función a:

- (1) La realidad socioeconómica y geográfica
- (2) Las condiciones y necesidades pedagógicas
- (3) Las limitaciones de infraestructura escolar y recursos humanos.



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Evaluación de la asignación de plazas y personal administrativo



PERÚ

Ministerio de Educación

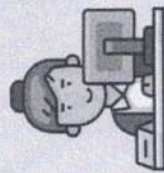


EDU TALENTOS
regiones

Criterios de asignación según el DS N° 005-2011-ED – II.EE. EB

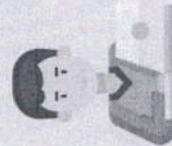
Secretario/a

Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA y EBE	II. EE. con 20 secciones o más	• 01 Secretario/a	Máximo 1



Oficinista

Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA, EBE	II. EE. con 10 secciones	• 01 Oficinista por cada 10 secciones.	-



CASOS PRÁCTICO

IE EBR EBA EBE	Asignación
Con 8 secciones	No le corresponde ni Secretario/a ni Oficinista
Con 11 secciones	01 Oficinista
Con 20 secciones	01 Secretario/a 02 Oficinista
Con 43 secciones	01 Secretario/a 04 Oficinistas



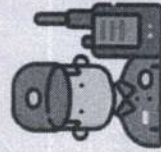
Criterios de asignación según el DS N° 005-2011-ED – II.EE. EB

Trabajador de Servicio (Limpieza)



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA, EBE	II. EE. con 8 aulas	• 01 Trabajador de servicio para funciones de limpieza	-

Trabajador de Servicio (Portería y Guardiania)



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA y EBE	<p>A. Atienden 3 turnos.</p> <p>B. Atienden 2 turnos y cuentan con menos de 8 secciones.</p> <p>C. Atienden 2 turnos y cuentan con 9 a 15 secciones.</p> <p>D. Atienden 2 turnos y cuentan con más de 16 secciones.</p>	<p>A. 03 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardiania.</p> <p>B. 01 Trabajador de servicio para funciones de portería y guardiania.</p> <p>C. 02 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardiania</p> <p>D. 03 Trabajadores de servicio para funciones de portería y guardiania</p>	Máximo 3



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

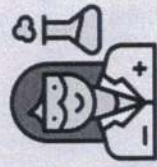
Criterios de asignación según el DS N° 005-2011-ED – II.EE. EB

Auxiliar de Biblioteca



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR, EBA y EBE	II. EE. con 10 secciones o más y con el ambiente de biblioteca debidamente equipado.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Auxiliar de Biblioteca 	Máximo 1

Auxiliar de Laboratorio

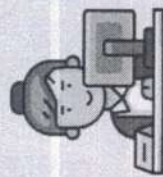


Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
EBR y EBA	<ul style="list-style-type: none"> • II. EE. con 15 o más secciones y con el ambiente debidamente equipado. • En el caso de las II. EE. EBR, solo se considera el nivel Secundaria. • En el caso de las II. EE. EBA, solo se considera el ciclo Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Auxiliar de Laboratorio por especialidad 	Máximo 1 por especialidad



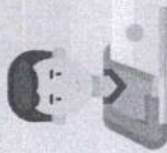
Criterios de asignación según el DS N° 005-2011-ED – CETPRO

Secretario/a



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
CETPRO	con 20 secciones	• 01 Secretario/a por cada 20 secciones	-

Oficinista



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
CETPRO	con 10 secciones	• 01 Oficinista por cada 10 secciones	-

Trabajador de Servicio (Limpieza)



Tipo de IE	Característica	Criterio de Asignación	Límite de Asignación
CETPRO	II. EE. con 8 aulas	• 01 Trabajador de servicio para funciones de limpieza	-

CASOS PRÁCTICO

CETPRO	Asignación
Con 8 secciones	No le corresponde ni Secretario ni Oficinista
Con 11 secciones	NO Secretario 01 Oficinista
Con 20 secciones	01 Secretario 02 Oficinistas
Con 43 secciones	02 Secretarios 04 Oficinistas



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Consideraciones para el cálculo de la brecha



Consideraciones para el cálculo de brecha de PA

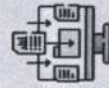
- El cálculo de la necesidad o excedencia de cada cargo se realiza por modalidad de servicio educativo (EBR, EBA, o EBE), no por nivel educativo (inicial, primaria o secundaria)
- Para locales educativos (códigos locales) con más de una modalidad de servicio educativo (EBR, EBA, o EBE), el cálculo se realiza por separado para cada modalidad. Además, los máximos expresados para cada criterio corresponden a cada modalidad de servicio educativo.

Características de la IE	Consideraciones
IE EBR con <ul style="list-style-type: none"> • Primaria: 4 secciones 4 aulas Turno mañana y tarde • Secundaria: 8 secciones 8 aulas Turno mañana y tarde 	Para calcular la necesidad de PA: <ul style="list-style-type: none"> • Secciones: 12 • Aulas: 12 • Turnos 2

Modalidades en el local educativo	Consideraciones
Código Local con: <ul style="list-style-type: none"> • EBR: 15 secciones 15 aulas Turno mañana y tarde • EBA: 8 secciones 8 aulas Turno noche 	Para calcular la necesidad de PA, no se suman las cantidades de secciones, aulas y turnos de las modalidades.



- Para la identificación de necesidad o excedencia de cada cargo, se debe tomar en cuenta las diferentes variantes de sus denominaciones.
 - Ejemplo de cargo de Secretaria: considerar las plazas y personal existentes con denominación de Secretaria, Secretaria I, Secretaria II, Secretaria III, Secretaria IV.



- Se sugiere utilizar las siguientes bases de datos para el cálculo de brecha:
 - Reporte de plazas Nexus: Identificación de plazas y personal existente en las II.EE.
 - SIAGIE: Identificación de secciones.
 - Padrón Web: Identificación de turnos de atención.



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Próximos pasos

- ✓ Habiendo culminado el proceso de racionalización y reordenado las excedencias identificadas, las Unidades Ejecutoras (UE) deberán enviar la necesidad o brecha de PA calculada a sus respectivas DRE/GRE.
- ✓ A su vez, las DRE/GRE consolidarán, validarán y enviarán la brecha de PA de las UE de su jurisdicción al Ministerio de Educación:
 - Brecha de II.EE. de **Educación Básica**: enviar a la **DIF** a través de mesa de partes.
 - Brecha de II.EE. **Técnico Productiva**: enviar a la **DISERTPA** a través de mesa de partes.
- ✓ Los envíos de la brecha (de UE a DRE/GRE y de DRE/GRE a MINEDU) deberán realizarse utilizando los **formatos a compartir por el MINEDU**.



Las dudas y/o consultas pueden ser remitidas a los siguientes correos:

II. EE. Educación Básica DIF:

- digespecialista17@minedu.gob.pe
- especialista_pa@minedu.gob.pe

Educación Técnico Productiva - DISERTPA:

- evaluaciondisertpa19@minedu.gob.pe
- evaluaciondisertpa9@minedu.gob.pe



Link de descarga:

Link formato **EDUCACION BASICA**: <https://bit.ly/4iBP7A6>

Link formato **CETPRO**: <https://bit.ly/4bGw6Ku>

¿Cómo descargar los formatos?

[Haz click aquí](#)





PERU

Ministerio
de Educación



INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE TEXTOS
NACIONAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE TEXTOS



EDUTALENTOS
regiones

Gracias