



RESOLUCIÓN NÚMERO 3877 DE 2012

(28 DIC. 2012)

Por la cual establece la estructura interna de gestión de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política, las Leyes 30 de 1992, artículo 28 y 805 de 2003 artículo 7; los Acuerdos 13 de 2010, artículos 17,21, 22, Acuerdo 15 de 2012 artículo 1º.

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Militar Nueva Granada, en virtud del artículo 1º de la Ley 805, del 1 de abril de 2003... "es un ente universitario autónomo del orden nacional..." y según el artículo 2º de esa misma Ley... "es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera... con capacidad para gobernarse...";

Que se hace necesario determinar la estructura interna de gestión de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada para el desarrollo de las funciones que le son propias;

Que en virtud de lo antes expuesto el Rector de la Universidad,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer la estructura interna de gestión de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada para el desarrollo de las funciones que le son propias, así:

- Un (1) Vicerrector Académico
- Un (1) Asesor General
- Un (1) Secretario Académico
- Un (1) Coordinador de Autoevaluación y Acreditación
- Un (1) Coordinador de Planeación Académica
- Un (1) Coordinador Académico Administrativo
- Un (1) Coordinador del Centro de Egresados
- Un (1) Coordinador de Consejería Estudiantil
- Un (1) Coordinador Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)
- Un (1) Comité Asesor de Decanos y Directores de Departamento y Centros
- Un (1) Comité de Biblioteca
- Un (1) Comité de Evaluación Docente

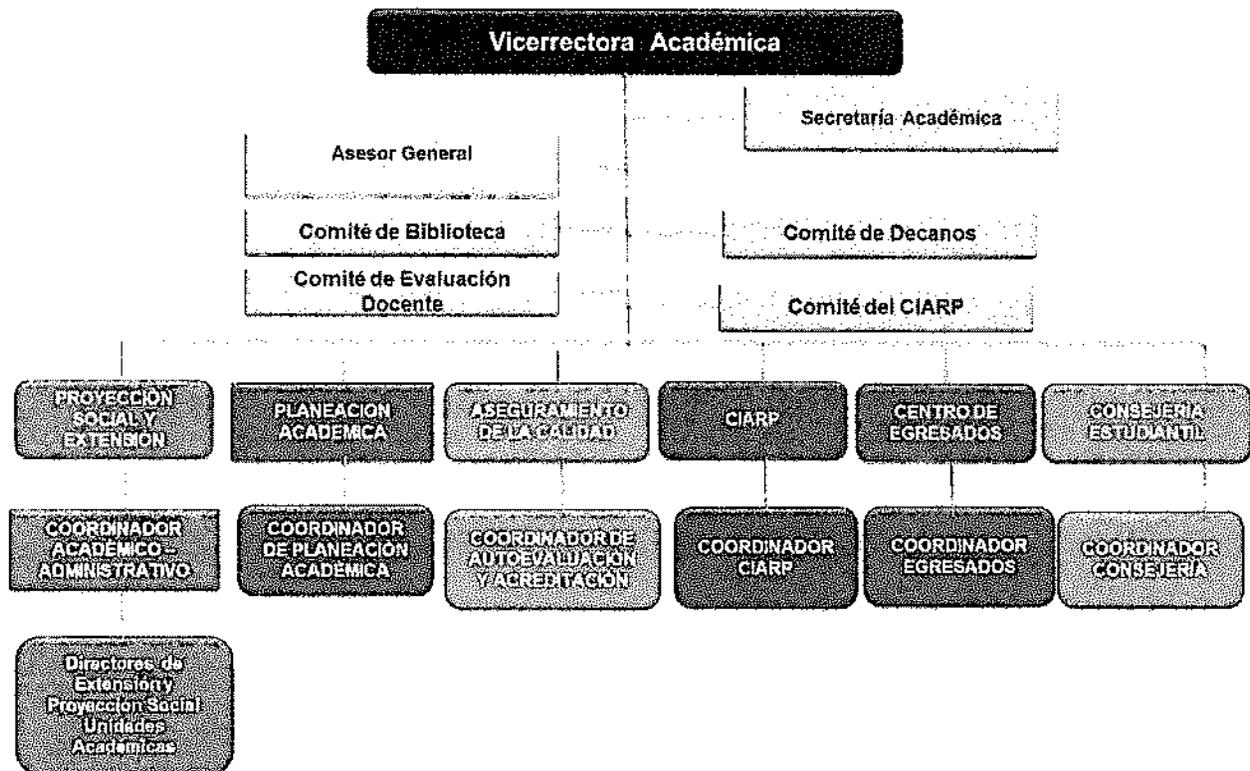
ed.

Un (1) Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)

Los demás Comités que por disposición legal deban ser creados y que guarden relación con la Vicerrectoría Académica.

PARÁGRAFO: Los Comités que se mencionan en este artículo tienen el carácter de organismos asesores de la Vicerrectoría Académica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA VICERRECTORÍA ACADÉMICA



ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES:

2.1. Del Asesor General de Vicerrectoría Académica

- Asesorar y proponer actividades de innovación académica, curricular, pedagógica y de investigación, relacionadas con procesos de registro calificado, acreditación de Programas Académicos y Acreditación Institucional y de los proyectos de extensión de la Universidad.
- Apoyar el proceso de implementación del modelo de formación por competencias en la Universidad.
- Proponer y difundir criterios para la construcción del sistema de evaluación del aprendizaje, derivado de la formación por competencias.
- Proponer la evaluación de planes y programas que permitan optimizar y mejorar la eficiencia interna de las unidades académicas (grupos, docentes, programas),

ed

para implementar estrategias didáctico-pedagógicas que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Orientar y dar recomendaciones a las diferentes áreas académico administrativas de la Vicerrectoría Académica.
- Participar en la elaboración de estudios y programas institucionales con fines de mejoramiento académico y de bienestar y proponer a la Vicerrectoría Académica alternativas de solución.
- Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Educación Superior cuando, por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría, se requiera.
- Participar en comités propios de la Vicerrectoría Académica y presentar recomendaciones a los mismos.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

2.2. Del Secretario Académico

- Plantear proyectos y estrategias académicas que permitan el enraizamiento de la calidad académica de la UMNG.
- Asesorar y proyectar respuesta de autos, recursos y actos administrativos, relacionados con procesos de obtención y renovación de registros calificados de Programas Académicos.
- Apoyar la revisión de los procesos académicos de Acreditación de Programas y Acreditación Institucional.
- Interactuar permanentemente con las directivas institucionales, según las indicaciones de la Vicerrectoría Académica, en todos los requerimientos que se soliciten.
- Interactuar con el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) y con aquellas entidades de Educación Superior, en lo que respecta a requerimientos y procesos de los mismos.
- Recomendar y proponer respuesta de acciones judiciales que interpongan los estudiantes y docentes de la UMNG.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de índole académico de los estudiantes y docentes.
- Revisar, proyectar y validar documentos Institucionales académicos frente a la propiedad intelectual de la UMNG.
- Hacer seguimiento a los Reglamentos Internos de la Comunidad Universitaria.
- Actualizar y proyectar los Reglamentos Internos de la Comunidad Académica.
- Asesorar los procesos disciplinarios de docentes y estudiantes de la UMNG. 

- Participar en los eventos académicos que por delegación de la Vicerrectoría Académica se asuman.
- Firmar y validar procesos de grados de la UMNG.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

2.3. Del Coordinador de Planeación Académica

- Participar en el mejoramiento de los sistemas de información que apoyan los procesos académico administrativos de la UMNG.
- Conformar y mantener actualizado el sistema estadístico académico institucional (Observatorio Institucional).
- Liderar la elaboración de políticas educativas para el mejoramiento curricular y pedagógico y colaborar en la articulación de los desarrollos de la Facultad de Estudios a Distancia, en materia de virtualidad y tecnologías de la información y la comunicación.
- Elaborar la propuesta de calendario académico anual para revisión por parte de las Unidades Académicas y aprobación en Consejo Académico.
- Plantear investigaciones educativas y pedagógicas, que tiendan al diseño y desarrollo de métodos de enseñanza, materiales y apoyos didácticos que se requieran para el desarrollo de los programas de estudio.
- Coordinar el plan de actualización docente, que contemple la realización de cursos, congresos, seminarios y conferencias.
- Realizar revisión y seguimiento de la evaluación docente y sus procesos y elaborar informes sobre ella para contribuir con el mejoramiento de la calidad docente.
- Realizar revisión y seguimiento de las cargas académicas y presentar informes sobre dedicación en cada uno de los componentes: docencia, investigación, extensión académica, gestión administrativa, capacitación docente, otros.
- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Educación Superior cuando, por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría, se requiera.
- Participar en comités propios de la Vicerrectoría Académica, cuando se requiera.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato

2.4. Del Coordinador de Autoevaluación y Acreditación

- Coordinar los procesos necesarios para la construcción de una política institucional de autoevaluación y acreditación permanente, con fines de mejoramiento continuo.

- Asesorar y acompañar a los programas académicos en los procesos de autoevaluación, elaboración de documentos y demás procesos, en función de la obtención y renovación de los registros calificados, la acreditación de los Programas y la acreditación institucional.
- Asesorar y/o elaborar proyectos de Acuerdos y Resoluciones de orden académico para la consideración y aprobación del Consejo Superior Universitario y de la Rectoría, según el caso.
- Revisar documentos de carácter académico, que se presenten a consideración de la Vicerrectoría Académica, antes de ser enviados a entidades de carácter privado u oficial.
- Asesorar y coordinar los procesos de gestión de calidad académica para la consolidación del Sistema de Gestión de la Calidad, con fines de mejoramiento continuo.
- Realizar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías de calidad, practicadas a las Unidades Académicas y a la Vicerrectoría Académica.
- Asesorar el diligenciamiento de las condiciones de calidad de los Programas, en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES).
- Preparar información estadística y elaborar informes sobre los procesos de acreditación y autoevaluación de los programas académicos.
- Consolidar información de las unidades académicas y alimentar los diferentes sistemas de información, tanto internos como externos que lo requieran
- Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Educación Superior cuando, por delegación de la Rectoría o de la Vicerrectoría Académica, se requiera.
- Participar en comités propios de la Vicerrectoría Académica, cuando se requiera.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato

2.5. Del Coordinador Académico Administrativo

- Coordinar el desarrollo de los programas de Proyección Social de la Universidad, en sus diferentes campos de acción.
- Proponer actividades que permitan la articulación entre la Proyección Social, la Investigación y la Docencia.
- Presentar resultados de las evaluaciones periódicas de los proyectos de Proyección Social y hacer recomendaciones institucionales sobre el desarrollo de la misma.
- Consolidar el registro estadístico, documental, fotográfico y/o filmico actualizado de los eventos de proyección social que realiza la Universidad y elaborar informes sobre los mismos. *al*

- Coordinar el proceso de educación continuada (diplomados, cursos, seminarios) que desarrolla la Universidad con las diferentes Unidades Académicas y mantener actualizado su portafolio.
- Coordinar con los Decanos, Directores de Departamento, Directores de Instituto y Directores de Centro, la implementación de las acciones necesarias para elevar la calidad académica de la educación continuada y hacer seguimiento a las mismas.
- Coordinar las prácticas empresariales y sociales que desarrollan las diferentes Unidades Académicas y establecer contacto entre éstas y el Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED).
- Participar en la creación de mecanismos de aseguramiento de la calidad de programas de educación continuada y elaborar documentos con información estadística.
- Coordinar y hacer seguimiento al proceso evaluación de los eventos académicos de educación continuada que ofrecen las diferentes Unidades Académicas.
- Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera.
- Participar en los diferentes Comités de la Vicerrectoría Académica y presentar recomendaciones de los mismos.
- Revisar presupuestos para el desarrollo de posgrados, diplomados, seminarios, cursos y demás actividades de tipo académico.
- Revisar convenios académicos y conceptuar su viabilidad.
- Evaluar solicitudes de pasantías en apoyo al Sector Defensa.
- Disponer las solicitudes de adquisición de materiales y suministros de la Vicerrectoría Académica.
- Controlar el Plan de Compras y Presupuesto de la Vicerrectoría Académica.
- Participar en comités propios de la Vicerrectoría Académica, cuando se requiera.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

2.6. Del Coordinador del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)

- Coordinar los procesos de asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás normatividad que los reglamente o modifique.
- Proyectar, proponer y orientar la valoración y asignación de puntaje a las solicitudes de productividad académica de los docentes para el Comité.
- Coordinar los procesos de consecución de pares evaluadores de productividad intelectual académica, trabajos para ascenso y productividad institucional. *et.*

- Supervisar el proceso de pago a pares académicos: solicitud disponibilidad presupuestal, orden de pago a pares evaluadores, consecución cuenta de cobro a pares evaluadores, solicitud registro presupuestal, certificación de trabajos y solicitud de pago a pares.
- Elaborar y tramitar las Actas de Sesión de CIARP para firmas y demás procesos legales ante la Rectoría y la División de Gestión de Talento Humano.
- Analizar y proponer clasificación y valoración inicial de puntaje a la documentación de hojas de vida de docentes nuevos de planta para vinculación y asignación de puntaje.
- Revisar los antecedentes de solicitudes de los docentes directamente en cada hoja de vida, en el SADE, y en el archivo de actas de comités.
- Elaborar y proyectar estadísticas diarias de los puntajes asignados por la Oficina de Planeación a los Docentes de Planta.
- Asesorar y colaborar con las diferentes Unidades Académicas en los procesos de convocatorias, selección y vinculación de docentes de planta.
- Mantener las estadísticas de ingresos y cambios de dedicación de docentes y control de vacantes para docentes de planta.
- Proyectar y proponer el presupuesto de puntos para cada año, de acuerdo con el comportamiento de puntos años anteriores vs planes y programas académicos propuestos.
- Retroalimentar a las diferentes Unidades Académicas y docentes de planta sobre las decisiones de valoración y asignación a solicitudes aprobadas en CIARP, mediante respuesta a las solicitudes de las mismas.
- Colaborar con la orientación a los directivos, funcionarios, docentes y/o administrativos en procesos del CIARP.
- Colaborar en la atención a los servicios prestados por la Vicerrectoría Académica.
- Mantener y supervisar el mantenimiento del archivo del CIARP.
- Colaborar en la consecución de pares evaluadores para la División de Publicaciones y Comunicaciones.
- Elaborar, anualmente, el consolidado de estadísticas por productividad académica de los docentes.
- Proyectar anualmente el calendario de sesiones del CIARP.
- Mantener al CIARP actualizado en normatividad externa e interna y colaborar en su socialización.
- Atender los requerimientos de solicitudes de docentes por concepto de recursos de reposición y otros.
- Dar respuesta a las solicitudes de los docentes tratadas en cada sesión del CIARP.

- Solicitar a la Vicerrectoría de Investigaciones los trámites para indexación y homologación de publicaciones cuando se requiera.
- Atender los requerimientos que entidades como MEN, SUE, ASCUN, CNA, CONACES, COLCIENCIAS soliciten, relacionados con las estadísticas de producción académica de los docentes de planta.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato

2.7. Del Coordinador del Centro de Egresados

- Generar estrategias para mantener los vínculos académicos y sociales con los Egresados.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para el seguimiento de los Egresados Graduados de la Universidad.
- Presentar el presupuesto anual de gastos del Centro de Egresados.
- Planear, organizar y ejecutar la gestión del Centro de Egresados.
- Diseñar, analizar y proponer proyectos de servicios para los Egresados.
- Coordinar las labores necesarias para la realización del Gran encuentro de Egresados Neogranadinos.
- Proponer la realización de diferentes actividades con el fin de mantener los vínculos académicos y sociales con los Egresados.
- Informar a las diferentes unidades académicas y administrativas sobre las actividades del Centro de Egresados.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato

2.8. Del Coordinador de Consejería Estudiantil

- Impulsar y posicionar dentro de la Comunidad educativa el programa Consejería Estudiantil.
- Generar, revisar y aplicar las Políticas Institucionales de Consejería Estudiantil.
- Estimular dentro de la Comunidad Educativa la Consejería Estudiantil y los procesos de psicoterapia clínica y educativa que llevan a cabo los psicólogos en formación de las universidades en convenio.
- Utilizar la metodología SAO (Seguimiento, Acompañamiento y Orientación) en los procesos de Consejería Estudiantil para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Coordinar con cada una de las Unidades Académicas las funciones de los Docentes Consejeros. *el.*

- Asesorar y resolver las inquietudes de los Docentes Consejeros sobre sus funciones dentro del Programa.
- Hacer seguimiento a los procesos de Consejería Estudiantil en los que colaboran los Docentes Consejeros.
- Revisar y validar las actividades de Consejería Estudiantil proyectadas para el Campus Nueva Granada.
- Entregar a la Vicerrectoría Académica un informe semestral sobre los logros alcanzados por Consejería Estudiantil.
- Diseñar y desarrollar anualmente estudios de deserción estudiantil.
- Publicitar e invitar a la Comunidad Educativa a las actividades programadas por Consejería Estudiantil.
- Demás que le sean asignadas por el superior inmediato

2.9. Del Comité de Decanos y Directores de Institutos, Centros y Departamentos

El Comité de Decanos y Directores de Institutos, Centros y Departamentos es el órgano asesor de la Vicerrectoría Académica que le apoya de forma permanente la toma de decisiones relacionadas con los procesos misionales de la Universidad.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside.
- Vicerrector General, de Investigaciones, Administrativo y de Campus.
- Secretario Académico.
- Coordinador Académico - Administrativa
- Coordinador de Aseguramiento de la calidad (Coordinador de Autoevaluación y Acreditación).
- Coordinador de Planeación Académica
- Decanos, Directores de Centros y Departamentos. Entre ellos se nombrará el Secretario del Comité para cada sesión.
- Invitados especiales

PARÁGRAFO. Serán funciones del Comité de Decanos y Directores de Institutos, Centros y Departamentos:

- Asesorar a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo de las funciones misionales de la Universidad.
- Estudiar, analizar y proponer alternativas de solución a los asuntos de carácter académico que se presenten en la Universidad. *et.*

- Proponer a la Vicerrectoría Académica, la creación y extensión de Programas Académicos de pregrado y posgrado.
- Impulsar relaciones inter y transdisciplinarias entre las distintas Unidades Académicas.
- Presentar propuestas de carácter académico, curricular y pedagógico, que redunden en el mejoramiento de la calidad de los programas académicos que ofrece la Universidad.
- Apoyar la organización y el desarrollo de actividades académicas, de investigación y proyección social de la Universidad.
- Proponer acciones para dar cumplimiento a las políticas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Otras que se asignen por parte de la Vicerrectoría Académica.

2.10. Del Comité de Biblioteca

El Comité de Biblioteca es el órgano asesor de la Vicerrectoría Académica en materia de adquisición de materiales bibliográficos para la Universidad.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside.
- El Jefe de la División de Recursos Educativos.
- Un docente delegado por cada una de las Facultades, Centros y Departamentos, quien tiene la responsabilidad de estar en permanente contacto con la biblioteca, para mantenerse informado sobre la ejecución del presupuesto asignado a su Facultad, así como del estado de los procesos de solicitud y adquisición de los materiales recomendados por la misma.
- El Director de la Biblioteca, quien hace las veces de Secretario del Comité.
- Un representante de los estudiantes.
- Dependiendo del tema o proyecto a tratar, el Vicerrector Académico, podrá invitar a docentes, directivos o personas expertas.

PARÁGRAFO. Son funciones del Comité:

- Estudiar y analizar el presupuesto asignado para la compra de material bibliográfico y proponer su distribución y oportuna ejecución.
- Aprobar las solicitudes de libros y demás materiales bibliográficos en papel o medio magnético que recomiendan los profesores de las Facultades y/o Unidades Académicas.
- Servir de enlace entre las Facultades y la Biblioteca.
- Diseñar los mecanismos para la oportuna adquisición de los materiales solicitados por las diferentes facultades.
- Presentar proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de la biblioteca a través del uso de nuevas tecnologías. *ad.*

- Conceptuar sobre las bases de datos bibliográficas de carácter virtual que se presenten a consideración, para su adquisición por parte de la biblioteca, con el propósito de optimizar los recursos.
- Otras que se asignen por parte de la Vicerrectoría Académica.

2.11. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)

El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano interno encargado de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1279 de junio 19 de 2002 en el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.

Está integrado por los siguientes miembros con voz y voto, según lo establecido en el Acuerdo 4 de 2004:

- Vicerrector Académico, quien lo preside.
- Vicerrector de Investigaciones.
- Dos Decanos designados por el Consejo Académico.
- Dos profesores de medio tiempo o tiempo completo designados por decisión libre de los docentes para un período mínimo de tres años prorrogables, mediante convocatoria de la Vicerrectoría Académica.
- El Jefe de la División de Talento Humano o quien haga sus veces.
- El Coordinador de asignación y reconocimiento de puntaje de la VICACD, quien actuará como Secretario.

PARÁGRAFO: Las funciones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) de la UMNG está establecida en el Acuerdo 04 de 2004, Reglamento del Personal Docente, Título XIII: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

2.12. Del Comité de Evaluación Docente

El Comité de Evaluación Docente es el órgano encargado de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integral de Evaluación Docente de la Universidad Militar Nueva Granada.

Está conformado por:

- El Rector o su delegado.
- El Vicerrector Académico, quien lo presidirá.
- El Vicerrector de Investigaciones.
- El Decano de la Facultad de Humanidades y Educación, quien presidirá este Comité en ausencia del Vicerrector Académico y ejercerá la coordinación permanente del mismo.
- Un representante de los Decanos.
- Un docente representante de cada Facultad y de cada Departamento, de los Centros de Idiomas y Sistemas, preferiblemente con conocimientos en el área de evaluación del desempeño docente, designado por el Consejo de Facultad respectivo.
- El representante de los estudiantes al Consejo Académico.
- El Jefe de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación.
- El Jefe del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP).
- El Secretario Ejecutivo del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional, quien actuará como Secretario del Comité. *et.*

PARÁGRAFO 1. Serán asesores permanentes de este Comité:

- El Coordinador de la Especialización en Docencia Universitaria.
- El Jefe de la Oficina de Planeación Institucional
- El Jefe de la División de Informática
- El jefe del Centro de Sistemas
- De acuerdo con el tema por tratar en el Comité, podrán asistir otros funcionarios de la Universidad, tales como docentes y estudiantes en calidad de invitados especiales con voz, pero sin voto. La invitación la hará quien presida este Comité y cuando lo estime conveniente.

PARÁGRAFO 2. Son funciones del Comité:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la evaluación integral del docente, en concordancia con la Visión, Misión y Proyecto Educativo Institucional, y la legislación educativa vigente de carácter institucional y estatal.
- Hacer revisión, seguimiento y evaluación permanente sobre el Sistema Integral de evaluación docente de la Universidad Militar Nueva Granada para su permanente actualización.
- Elaborar y presentar a las Directivas de la Universidad, propuestas sobre estrategias, mecanismos y procedimientos apropiados que contribuyan a elevar y mantener la calidad de la docencia, con base en el análisis de los resultados de la evaluación.
- Revisar y enriquecer en forma permanente, los marcos conceptual y operativo que orientan el Sistema Integral de la Evaluación Docente.
- Presentar a las directivas de la Universidad, propuestas sobre capacitación formal y no formal para los docentes, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones y calificaciones, y según lo establecido en los reglamentos de Personal Docente y del Sistema de Capacitación para el personal Docente y administrativo vinculado con la Universidad Militar Nueva Granada.
- Dar orientación para elaborar informes y planes para el mejoramiento docente.
- Estudiar y considerar los problemas y/o dificultades que se presenten durante el desarrollo del Sistema Integral de Evaluación Docente.
- Aprobar la propuesta semestral del calendario de trabajo que presente a consideración del Comité, el Coordinador permanente del mismo.
- Las demás que le asigne el Consejo Académico de la Universidad, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO TERCERO. Los demás aspectos relacionados con asuntos académicos y administrativos no contemplados en la presente Resolución, se regirán por las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y por las normas internas expedidas en la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0133 del 26 enero de 2011 y todas las disposiciones que le sean contrarias. *ed*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **28 DIC. 2012**


Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector ^{ad.}

Elaborado por: Dra. Martha Lucía Bahamón Jara – Vicerrectora Académica
Revisado por: Dra. Mariana Baquero Gachamá
Vo.Bo. Oficina Jurídica: Dra. Elsa Liliana Aguirre