



UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES

UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES
Secretaría General

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 8 /2021

Aprueba Procedimiento de Admisión y Matrícula de Programas a Distancia de la Universidad Miguel de Cervantes

VISTOS:

- 1° Las atribuciones que me confieren los artículos 25° de los Estatutos de la Corporación Universidad Miguel de Cervantes y 2° del Reglamento Orgánico de la Universidad; y


RESUELVO:

Apruébese Procedimiento de Admisión y Matrícula de Programaa a Distancia de la Universidad Miguel de Cervantes

Comuníquese, publíquese y archívese
Santiago, 16 de noviembre de 2021


UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES
RECTORIA

GUTENBERG MARTINEZ OCAMICA
Rector


VERÓNICA PEÑALOZA CONCHA
Secretaría General (S)

Procedimiento de Admisión y Matrícula de Programas a Distancia.

1. OBJETIVO

Fortalecer los procesos de admisión, matrícula de programas dictados en modalidad a distancia en la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser ejecutado por la Dirección de Admisión, Dirección de Informática, y la Unidad de Tesorería y Cobranzas dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas y por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas; la Dirección de Postgrado e Investigación, Registro Académico, Títulos y Grados, dependiente de Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y cualquier unidad vinculada a los programas a distancia.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección de Admisión: es la unidad encargada de procesar las matrículas de los programas dictados a distancia, posterior a los procesos de admisión y captación de postulantes en los cuales participan también otras unidades coordinadas con Admisión. Además es la unidad encargada de entregar a Registro Académico, Títulos y Grados, los antecedentes generales de los postulantes, y a la Dirección de Finanzas, los documentos financieros de los matriculados. Esta Dirección deberá informar a Registro Académico, las postulaciones que serán consideradas como provisorias por no contar con todos los antecedentes o requisitos establecidos para el respectivo programa.

Unidad Registro Académico, Títulos y Grados: es la unidad responsable de corroborar los antecedentes de los postulantes para otorgar el **estado de alumno regular (vigente) o postulante provisorio** en SGU a los matriculados de programas en modalidad a distancia

Dirección de Informática: Provee y cautela el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Universitaria (SGU), administra los respaldos de dicho sistema y los distintos equipos de tecnologías de la información.

Tesorería y Cobranzas: Es la encargada de efectuar el proceso de conciliación de recursos recepcionados por conceptos de matrícula ya sea en la Dirección de Admisión o a través de depósitos directos en cuenta corriente realizados por parte del servicio externo de recaudación y cobranza.

Contabilidad: Es la encargada de registrar contablemente los movimientos de ingreso por conceptos de matrícula, así como de registrar la asignación de becas otorgadas a los estudiantes nuevos.

Dirección de Administración y Finanzas: encargada de efectuar el control del proceso de matrículas e informar periódicamente a la VRAF los resultados del proceso.

Vicerrectoría de Administración y Finanzas: encargado del control y resultados del proceso de matrícula e informar periódicamente al Rector.

Unidades de Apoyo al proceso de ingreso y matrícula: cumplir con el presente procedimiento y reglamentaciones oficiales de la UMC en la materia.

Dirección de Postgrado e Investigación: coordinarse con la Dirección de Admisión, para entregar información relevante referido a los programas académicos a distancia en los respectivos procesos de admisión.

Vicerrectoría de Comunicaciones y Vinculación con el Medio: coordinarse con la Dirección de Admisión, para entregar información relevante referido a los programas académicos a distancia en los respectivos procesos de admisión.

Vicerrectoría Académica: encargado del control y resultados del proceso académico, egreso y certificación de los programas de postgrado y postítulos dictados en modalidad a distancia.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Reglamento de Estudios de Magíster.
- Reglamento de Magíster y Postítulos en Educación en Modalidad a Distancia.
- Decreto de Aranceles.
- Formato de Inscripción en Programas a Distancia.
- Formato Solicitud de Reincorporación.
- Formato de Solicitud de Homologación.
- Formato de Solicitud de Convalidación.
- Instructivo para la tramitación de solicitudes Académicas.
- Formato Contrato de prestación de servicios educacionales a distancia.
- Formato Pagaré.

5. TERMINOLOGÍA

Admisión: El proceso de admisión corresponde al conjunto de iniciativas y mecanismos que tienen por objetivo lograr que una persona que cumple con los requisitos de ingreso a los programas ofertados en la UMC, en sus distintas modalidades, se transforme en alumno regular de la Universidad. Para llevar a cabo este proceso participan distintas unidades (Dirección de Postgrado e Investigación, Dirección de Admisión, Unidad Registro Académico, Títulos y Grados, entre otras unidades), con la finalidad de detallar la oferta y

sello formativo de los programas correspondientes, orientando al postulante en el cumplimiento de los requisitos técnicos y de perfil de ingreso para ser admitido, y finaliza en el momento de concretar la matrícula.

Matrícula: es el derecho que se cancela a fin de formalizar la decisión de cursar estudios universitarios, por un período determinado.

Contrato: corresponde al documento suscrito de acuerdo con los deberes y derechos de ambas partes, en lo referido a los procesos de matrícula, aranceles y derechos de titulación y la declaración del postulante de contar a su cargo, con los equipos informáticos y la conectividad necesaria, para ingresar a la plataforma virtual del programa respectivo.

Pagaré: es un título que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conoce como suscriptora, se compromete a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una cierta cantidad de dinero en un plazo estipulado.

Valor de colegiatura: arancel que el estudiante debe cancelar ya sea al contado o en cuotas, según programa.

Resolución de Aranceles: es el instrumento mediante el cual la UMC fija el valor de aranceles semestral o anual para alumnos nuevos y el % de reajuste y/o incremento que corresponde aplicar a los alumnos antiguos.

Postulante Provisorio: corresponde a la autorización por parte de la Dirección, Escuela y/o Unidad a Cargo de los programas a distancia respectivos, para que los postulantes que sin haber cumplido con la totalidad de los requisitos de ingreso, puedan participar de manera excepcional en las actividades académicas no evaluativas, dispuestas en la plataforma virtual de aprendizaje, por un periodo taxativo de un mes desde el inicio del curso inicial correspondiente. Si el postulante provisorio no ha regularizado su situación, dentro del plazo señalado, será eliminado de la Plataforma virtual de aprendizaje y no podrá ser parte del programa vigente. Una vez eliminado de plataforma virtual, el postulante podrá completar sus documentos de postulación para ingresar en una próxima cohorte. No se podrá ingresar dos veces al sistema en calidad de postulante provisorio. Esta excepción no aplica para matrículas en programas de Diplomado.

Los postulantes provisorios serán admitidos en lista de espera para ingresar como alumnos regulares, y de llenarse las vacantes con alumnos regulares, se perderá la condición de postulante provisorio y la UMC devolverá los pagos que hubiese realizado el postulante y la documentación respectiva.

Alumno regular: Corresponde al estado que el estudiante adquiere después de la matrícula, el cual se mantiene de acuerdo con la adecuada progresión académica en el proceso formativo. Los estudiantes que presenten deudas financieras con la universidad se registrarán como estudiantes morosos.

Solicitud de Reincorporación: documento utilizado para cursar una solicitud de reincorporación como alumno regular de la Universidad. Dicha solicitud se origina en las unidades que gestionan académicamente las carreras y programas.

Homologación: se entenderá como homologación la aceptación de equivalencia entre los contenidos programáticos de una o más asignaturas cursadas en otro programa de magíster o postítulo de esta universidad. Sólo tendrán derecho a solicitar homologación los alumnos que se reintegran a la UMC, o que hayan hecho cambio de planes y programas de estudios dentro de la misma en los plazos establecidos. Serán homologables las asignaturas cuyos objetivos y contenidos guarden entre sí un grado de equivalencia igual o superior a un 70%, y cuya aprobación se hubiese logrado en un plazo no mayor a 5 años a la fecha de la solicitud de homologación. Con todo, no se podrán homologar más del 60% de las asignaturas mínimas de un Plan de Estudios.

Homologación por articulación: corresponde al reconocimiento de una asignatura realizada en un curso regular de pregrado o postítulo en la Universidad, para un programa de postgrado, y corresponderá a una forma especial de homologación. La articulación solo será considerada en el período siguiente al egreso, graduación o titulación del estudiante, y se entiende como un mecanismo particular de continuidad de estudios. Serán homologables por articulación, los programas del pregrado y/o módulos según corresponda, que posean coincidencia del nombre de la asignaturas y al menos el 70% de los contenidos del programa.

Convalidación: corresponde a la validación de asignaturas aprobadas, solo en Postgrados impartidos por otras Universidades chilenas o extranjeras y, para estos efectos, el candidato deberá presentar los programas de dichas asignaturas y el certificado de aprobación de la actividad curricular, todo ello en original y debidamente emitidos por la Universidad correspondiente. Los documentos que emanen de entidades extranjeras deberán cumplir con las normas legales vigentes, debidamente apostillados o legalizados, según corresponda. Cabe destacar que en los Programas de Magíster podrán ser convalidadas hasta un máximo de un treinta por ciento (30%) del total de asignaturas del respectivo programa.

6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

6.1. Intangibles (servicios, aplicaciones y/o sistemas):

- Conectividad a Internet
- Navegador Chrome o Firefox
- Módulo SGU: Incorporar Postulante
- Módulo SGU: Matricular Postulante
- Módulo SGU: Documentación Digitalizada
- Módulo SGU: Crear Alumno
- Módulo SGU: Inscripción Masiva de Cursos Estudiantes 1er año
- Módulo SGU: Inscripción Masiva de Cursos Estudiantes Antiguos
- Módulo SGU: Cursos y Calificaciones
- Módulo SGU: Formularios de Matrícula off-line

- Módulo SGU: Registro de Matrícula off-line
- Aplicación de Scanner

6.2 Tangibles:

- Laptop o computador de escritorio
- Impresora
- Papel tamaño oficio blanco
- Carpetas plásticas
- Lector de Códigos de Barra
- Entintador de huellas digitales

7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ADMISIÓN

El proceso de admisión consta de dos momentos secuenciales:

- a) Difusión y captación de postulantes.
- b) Orientación a la matrícula.

En el primer momento, la Dirección de Admisión y la fuerza de ventas encargada de la captación de potenciales estudiantes, difunde los programas a distancia que oferta la UMC en distintos medios digitales (principalmente redes sociales), para luego mediante contacto efectivo, presentar las características formativas y técnicas de los programas a distancia, así como también, los requisitos técnicos y de ingreso al programa.

En el segundo momento, se atienden las características de ingreso de los y las postulantes para identificar las expectativas formativas de éstos, y orientar así, el tipo de programa que conviene cursar de acuerdo con las principales necesidades manifestadas, en caso de que corresponda. Cabe destacar que teniendo en cuenta que cada programa tiene un perfil profesional y requisitos de ingreso determinados, los que constituyen la preselección de los postulantes, los cuales están señalados en los reglamentos correspondientes, y se pueden resumir en los siguientes:

- Evidencia del título y/o licenciatura otorgada por una Universidad reconocida por el estado o extranjera, en el área de especialización del programa.
- Copia de su cédula de identidad
- Currículum Vitae

Sin embargo, este segundo momento es crucial para los casos de postulantes que no provienen del área disciplinar en el cual se ofertan los programas a distancia de la UMC, para los cuales, según su perfil y proyecciones de formación se presenta una propuesta acorde a su ejercicio profesional -se pretende ser fiel con los aspectos misionales y valóricos del proyecto educativo institucional de no exclusión-, o bien se desestima la matrícula si correspondiese.

En este sentido, la Dirección de Admisión y la fuerza de ventas de admisión, estarán en pleno contacto y coordinación con la Dirección del programa correspondiente, para revisar los perfiles de ingreso de estos casos y así determinar si es viable la matrícula o no. Solo la Dirección de Postgrado e Investigación de la UMC o la Dirección del Programa específico cuando corresponda, puede autorizar dichas matrículas. Los requisitos de selección de estos casos son:

- Evidencia del título y/o licenciatura otorgada por una Universidad reconocida por el estado o extranjera.
- Copia de su cédula de identidad
- Currículum Vitae
- Constancias que se desempeña profesionalmente en el área de especialización del programa al cual postula.
- Concentración de notas del pregrado.

7.2 MATRÍCULA

El proceso de matrícula, registro y control de progresión académica de los estudiantes se realiza mediante el Sistema de Gestión Universitaria (SGU). Para tal efecto, cada futuro estudiante debe ingresarse como Postulante por la Unidad de Admisión, mediante el módulo "Incorporar Postulante", donde se consignan todos los datos exigidos, vale decir, antecedentes personales, de contacto, curriculares y estudios previos (título y/o grado obtenido, IES). Adicionalmente se debe subir al SGU los documentos requeridos según el programa al que postule cada persona.

7.2.1 Matrículas fuera de línea (off-line)

Las personas podrán matricularse fuera de las instalaciones de la Universidad, mediante la fuerza de ventas, quienes deben descargar e imprimir previamente desde SGU los formularios con folios (códigos de barra) para rellenar de forma manuscrita la Ficha de Postulación, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Pagaré, los que deberán entregar a la Unidad de Admisión para su registro en SGU, en conjunto con los documentos requeridos, los que deben incorporarse a SGU.

Una vez validados por la Dirección de Admisión los documentos y antecedentes de los postulantes, se envían dichos documentos a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, para que esta analice la validación y proceda en su caso, a otorgar la calidad de alumno regular (vigente) o postulante provisorio a los matriculados en los programas.

7.2.2 Matrículas de nuevo ingreso

Para matricularse en una nueva cohorte, es preciso que el postulante presente toda la documentación solicitada en los requisitos de ingreso y cumpla con los requisitos técnicos para cursar programas a distancia, los cuales han sido debidamente explicitados tanto en los recursos informativos de admisión, los reglamentos correspondientes según programa y en el trato directo de la fuerza de ventas al momento de captación.

Aquellos estudiantes que de manera excepcional tengan pendiente la entrega de algún documento solicitado en los requisitos de ingreso, quedan automáticamente como postulantes provisorios en los programas, y según reglamento, podrán participar en las actividades y evaluaciones académicas por un periodo de un mes y en caso de que el alumno condicional no haya regularizado su situación, dentro del plazo señalado, perderá su calidad de tal y será eliminado del programa respectivo. Este postulante una vez cumplidos los requisitos podrá incorporarse como alumno regular en la cohorte siguiente, suscribiendo un nuevo contrato y pagare.

Cabe destacar que existirá una fecha calendarizada para el periodo de matrícula y no se podrán realizar nuevas matrículas, posterior a un mes de haber iniciado el programa.

Los documentos referidos a los requisitos de ingreso a presentar para postular al programa son:

- Cualquiera de las siguientes certificaciones: Copia del título profesional (y licenciatura cuando corresponda según programa) legalizada ante notario, Certificados de títulos y grados emitidos por universidades con firma electrónica (con código QR o de barra) o certificado de profesionales emitido por el Registro Civil, o Registros Ministeriales
- Copia simple del carnet de identidad por ambas caras.
- Currículum Vitae.
- Foto tipo carnet.
- Para el caso de postulantes extranjeros/as, sus títulos deben estar legalizados por las autoridades competentes del país de origen, y en caso de existir, la apostilla de convenios de reconocimiento de título. La copia de la documentación original, debe presentarse legalizada ante notario.

7.2.3. Concreción de Matrícula

Luego de la selección del proceso de admisión, se procede con el trámite de la matrícula, para esto se debe:

Corroborar el cumplimiento de los requisitos de ingreso por la Dirección de Admisión, y proceder a formalizar la matrícula en el programa respectivo en el SGU.

El postulante concreta su ingreso mediante la suscripción de un contrato donde se establecen los servicios educacionales contratados y el valor de estos y un pagaré, que especifica la forma de pago del estudiante, sea al contado o a plazo, en estos documentos que formalizan la contratación de los Servicios Educacionales, se establecen los montos de los aranceles de matrícula, de colegiatura y los derechos de titulación o graduación y de beca (si corresponde), como también los vencimientos de las cuotas de colegiaturas mensuales. Una vez que se cuente con todos los antecedentes y documentos que requiere el proceso de matrícula, se procede al envío de los antecedentes del postulante a la Unidad de Registro Académico para su revisión y activación como alumno regular o postulante provisorio.

Los captadores deberán remitir a la dirección de admisión los documentos financieros en formato físico, cumpliendo cabalmente con las siguientes condiciones y características:

- El Contrato debe poseer la firma del alumno y/o sostenedor o apoderado financiero de ser necesario.
- El pagaré debe contener los datos del postulante y sostenedor o apoderado financiero firmantes, según corresponda (nombre, rut, dirección, firma y huella).

7.2.4 Rematrículas

Para los casos de programas que cuenten con matrículas anuales y/o semestrales, el proceder de dicha acción está descrito en el Procedimiento de Matrículas de Alumnos Antiguos de VRAF.

7.3. ADMISIÓN Y MATRÍCULAS POR CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y REINCORPORACIONES

Tanto las convalidaciones, las homologaciones, como los reingresos, son situaciones especiales de incorporación de estudiantes a los programas. **Para cada uno de estos casos, la fuerza de ventas de los programas debe informar con una antelación de 15 días a la apertura del programa, a la Dirección de Admisión para proceder con la matrícula, teniendo en cuenta las siguientes condicionantes:**

- Deben completar previamente todos los antecedentes documentales para proceder al estudio.
- Deben ingresar al semestre lectivo que se inicia posterior a su registro como ingreso en estas condiciones.
- No pueden ingresar a un semestre lectivo que esté en funcionamiento.
- Para cada una de estas condiciones se deben cumplir a cabalidad los requisitos establecidos en los respectivos reglamentos asociados a los programas.
- En ningún caso pueden ingresar en calidad de postulante provisorio o estudiante condicional.

7.3.1 Admisión por convalidación

Para el caso de los postulantes que deseen convalidar estudios, la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grado verifica la documentación proporcionada por la Dirección de Admisión correspondiente a:

- La documentación requerida en el proceso de preselección.
- Los Programas de asignatura a convalidar en original o copia de ese original debidamente legalizada ante notario.
- Concentración de notas de las asignaturas aprobadas en otra institución
- Todos los documentos deben presentarse en original y emitidos por la Universidad correspondiente, o mediante copias de ese original autorizadas ante Notario Público.
- Los documentos que emanen de entidades extranjeras, deberán cumplir con las normas legales vigentes, debidamente apostillados o legalizados según corresponda.

- El proceso de convalidación de asignaturas constituye un acto único que se realizará con la primera matrícula del alumno.
- Acta de convalidación y el informe académico debidamente firmado y timbrado por el Director (a) o Coordinador (a) Académico de los programas respectivos.
- Los documentos señalados podrán ser acompañados por vía electrónica, por las entidades chilenas que lo otorgan, siempre que cuenten con mecanismo de validación, el que debe ser realizado por la Dirección de Admisión y la Unidad de Registro Académico.

Finalmente en el Sistema de Gestión Universitaria, las asignaturas convalidadas estarán expresadas con la equivalencia estado académico: aprobada por convalidación (APC).

7.3.2 Admisión por homologación

Para el caso de los postulantes que deseen homologar estudios, deberán presentar adicional a los requisitos de preselección señalados en el punto 7.2.2, lo siguiente:

- Las solicitudes de homologación deben ser presentadas a la Dirección o Coordinación Académica de los programas respectivos.
- El Director(a) de Postgrado e Investigación o el Director(a) del Programa respectivo, según corresponda, deberá proceder a la homologación de las asignaturas cursadas por los estudiantes, levantando el acta correspondiente. En tal caso, deberá usar la expresión "aprobada por homologación".
- El original del acta referida será remitida a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, donde se procederá al ingreso de la información al SGU.

El Sistema de Gestión Universitaria expresa dicho proceso con la equivalencia estado académico: aprobada por homologación (APH).

7.3.3 Admisión por reincorporación

Para el caso de las personas que deseen reincorporarse a sus estudios, deberán estar al día con a los requisitos de preselección señalados en el punto 7.2.2, no poseer deudas financieras con la universidad o haberlas regularizado y cumplir con los siguientes requisitos:

- La solicitud de reincorporación deberá presentarse dentro de un plazo máximo de un año desde su retiro, suspensión vencida o abandono y será tramitada solo si el programa se esta dictando por la universidad y si se está admitiendo matrícula de alumnos nuevos.
- El procedimiento de reincorporación se iniciará presentando el formulario de solicitud de reincorporación en la Dirección del Programa correspondiente, dentro del plazo establecido, la que informará sobre la situación académica del solicitante.
- Esa solicitud deberá contener la certificación por parte de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas que el postulante no tiene deudas pendientes para con la Universidad, y que está dentro del plazo de reincorporación.

- Finalmente, los antecedentes señalados se informarán a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados, que verificará la situación académica administrativa del solicitante y la existencia en su carpeta individual de todos los documentos exigidos por la normativa de la Universidad, según el caso.
- Una vez confirmado por Registro Académico, Títulos y Grados, que el solicitante ha cumplido con lo señalado, será ingresado al Sistema de Gestión Universitaria (SGU) como alumno reincorporado y se activará su condición de alumno regular.

7.4 CREACIÓN DE ESTUDIANTES EN LA UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO, TÍTULOS Y GRADOS.

Los requisitos de ingreso de cada postulante son digitalizados en SGU por la Dirección de Admisión, y enviados a la **Unidad de Registro Académico Títulos y Grados**, para ser creados en el sistema como alumnos regulares del programa. Esta acción permite obtener la lista de estudiantes en gestión de alumnos para las nóminas oficiales de las asignaturas.

En el proceso de creación de alumnos nuevos, se consideran los siguientes pasos y condiciones:

- Los alumnos que sean ingresados como Postulantes Provisorios tendrán un plazo de un mes a partir de la matrícula para regularizar la documentación en Dirección de Admisión. Finalizado este plazo, sin completar los antecedentes o requisitos faltantes, no podrán continuar sus estudios en la Universidad.
- La carpeta con la documentación académica del alumno será remitida por la Dirección de Admisión a la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados para su validación.
- En esta unidad, el alumno será ingresado en el SGU, una vez verificados todos sus antecedentes, como Alumno Regular.
- Quedan en Registro académico los antecedentes académicos de todos los alumnos regulares y/o condicionales.
- Los postulantes provisorios serán admitidos en lista de espera para ingresar como alumnos regulares, y de llenarse las vacantes con alumnos regulares, se perderá la condición de postulante provisorio y la UMC devolverá los pagos que hubiese realizado el postulante y la documentación respectiva.

Habiendo finalizado la creación de estudiantes en SGU como alumnos regulares, se inicia la aplicación del Procedimiento de Gestión Académica de Programas a Distancia, con la finalidad de ejecutar de manera efectiva:

- La creación de cursos en plataforma virtual de aprendizaje
- La carga automática de estudiantes a sus cursos respectivos.
- la incorporación de calificaciones en SGU, que evidencia la progresión académica de los estudiantes.
- El depósito oficial de los trabajos de grado (cuando procede).
- El proceso final administrativo de graduación, postulación y/o egreso según corresponda.

8. REGISTROS

ADMISIÓN

- Fichas de postulante en el SGU.
- Documentación digitalizada en SGU.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Archivador por programa que contiene los contratos y pagarés de los estudiantes (en Dirección de Administración y Finanzas).
- Control de contrato de cada alumno.

REGISTRO ACADÉMICO TÍTULOS Y GRADOS

- Carpeta que contiene Ficha del estudiante y los documentos requeridos para el ingreso.

9. ANEXOS

- Formato Solicitud de Reincorporación.
- Formato Solicitud de Homologación.
- Formato Solicitud de Excepción.
- Formato de Contrato Alumno
- Formato Pagaré

10. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Edición N°	Acción	Fecha	Aprobado por:
01	Generación del documento	16 de Noviembre 2021	Rector, Secretaría General