

PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización
28/11/2019

Versión
01

TRD
400-486-78

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

**“SOMOS FORMADORES INTEGRALES DE CALIDAD, INCLUSIVOS,
MULTICULTURALES, INNOVADORES Y CON GRAN
RESPONSABILIDAD SOCIAL”**

2019

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO:		GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de admisiones y registro ✓ Partes interesadas ✓ Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FODA ✓ Matriz de partes interesadas, necesidades y expectativas ✓ Requisitos legales aplicables y otros requisitos 	P	Determinar el contexto interno y externo de la Institución, incluyendo partes interesadas, necesidades y expectativas	Jefe de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta de estrategias de mejora ✓ Información de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes 	Gestión Dirección y planeación estratégica Alta Dirección
Gestión de admisiones y registro Alta Dirección Entes reguladores y gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes ✓ FODA ✓ Desempeño de los procesos ✓ Requisitos legales 	P	Determinar riesgos y oportunidades del proceso Identifica y reportar los riesgos en SST	Jefe de admisiones y registro	Acciones para abordar riesgos y oportunidades Reporte de riesgo a SST	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación) Alta Dirección

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019
Versión 01
TRD 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	✓ Cambios del SG					
Gestión de admisiones y registros	Modificaciones en los procedimientos, estructura organizacional, entre otros que se establecen en el procedimiento de gestión del cambio	P	Planificar gestión del cambio	Jefe de admisiones y registro	Plan de acción gestión del cambio	Alta Dirección Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)
✓ Gestión académica ✓ Consejo Directivo ✓ MEN ✓ Consejo académico	✓ Comunicación de renovación u oferta de nuevo programa, y promoción de los programas semestre a semestre, a través de los diferentes medios de	P	✓ Realizar un plan de trabajo para la promoción y oferta de programas académicos en Instituciones Educativas u otros eventos teniendo en	Jefe de admisiones y registro	Cronograma de actividades para la promoción (anual)	Gestión de admisiones y registro

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	comunicación (redes sociales, pagina web, promoción a entes, IE, etc) ✓ Documento maestro para registro calificado programa nuevo o renovación ✓ Estrategias para captación ✓ Estado de programas (Registros calificados, resoluciones) ✓ Presupuesto ✓ Calendario académico		cuenta las estrategias de captación enviadas por las Facultades ✓ Realizar un cronograma de actividades inscripciones, matrículas y grados de los programas académicos			
Consejo Directivo Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)	✓ Presupuesto aprobado ✓ Plan de Desarrollo ✓ Planes de trabajo de los Sistemas de gestión	H	✓ Cumplir con el Plan de acción establecido en el Plan de Desarrollo ✓ Ejecutar para abordar riesgos y oportunidades	Jefe de admisiones y registro	✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción del Plan de desarrollo	Gestión de admisiones y registro Alta Dirección

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Entes reguladores y gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones para abordar riesgos y oportunidades ✓ Plan de acción gestión del cambio 		Ejecutar la gestión del cambio		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satisfacción y percepción de las partes interesadas pertinentes ✓ Evidencias del impacto en la conformidad de los productos y servicios ✓ Desempeño del proceso ✓ Informe de resultados de autoevaluación 	Entes reguladores y gubernamentales Partes interesadas pertinentes

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019
Versión 01
TRD 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gestión académica Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfil de estudiante por cada programa ✓ Estrategias para captación ✓ Proyección de estudiantes esperados para el semestre ✓ Presupuesto 	H	Ejecutar las actividades de promoción teniendo en cuenta el perfil del estudiante por programa y estrategias de captación	<p>Jefe de admisiones y registros</p> <p>Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro fotográfico ✓ Registros ✓ Bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de admisiones y registro ✓ Gestión académica ✓ MEN ✓ Líder de SNIES
Gestión académica Gestión de internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyección de estudiantes esperados para el semestre ✓ Informe de homologación del estudiante al programa ✓ Registros de movilidad entrante y saliente. 	H	Realizar inscripciones, matrículas de estudiantes aspirantes o estudiantes activos, estudiantes de homologación, extranjeros.	<p>Jefe de admisiones y registros</p> <p>Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación de entrevista de estudiantes matriculados en primer semestre ✓ Registro y archivo de la historia académica de 	<p>Gestión de bienestar universitario</p> <p>Gestión de admisiones y registros</p> <p>Gestión académica</p> <p>Líder de SNIES</p>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
					estudiantes admitidos ✓ Registro de matrícula efectiva en sistemas y bases de datos en red ✓ Resultados de las pruebas Saber 11 ✓ Base de datos de estudiantes de primer semestre ✓ Base de datos de estudiantes matriculados académicamente en segundo y tercer semestre	

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspirante a grado ✓ Consejo Académico ✓ Gestión de admisiones y registros. ✓ Gestión Académica (Directores de programa) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de grado ✓ Documentos y requisitos de grado ✓ Calendario académico ✓ Cronograma ✓ Plan de acción para garantizar la graduación de los estudiantes 	H	Gestionar la graduación de los estudiantes que han culminado con su proceso académico teniendo en cuenta el plan de acción emitido por los Directores de programa para garantizar la graduación de los estudiantes.	<p>Jefe de admisiones y registros</p> <p>Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de diploma y acta de grado para entrega ✓ Reporte inscritos, admitidos, matriculados y graduados en las fechas contempladas por el MEN. 	Graduandos
Aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de homologación ✓ Plan de estudio de programa de la Institución de donde proviene ✓ Certificados de notas ✓ Certificados de programa técnico o tecnólogo (si aplica) 	H	Tramitar la solicitud de homologación	Auxiliar de admisiones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de homologación ✓ Criterios de homologación por programa, aprobados por Acuerdo 	Gestión Académica

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de estudio de programa de la Institución de donde proviene ✓ Certificados de notas ✓ Certificados de programa técnico o tecnólogo (si aplica) 	
Entes externos	Invitación a evento	H	Asistir a actividades de promoción a las que la universidad reciba la invitación y no estén contempladas en la programación.	Jefe de admisiones y registros Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro fotográfico ✓ Registros ✓ Bases de datos ✓ 	Gestión de admisiones y registro
Procesos de la Institución que deben reportar a SNIES	Reporte de información en las fechas contempladas por el MEN.	H	Reportar a los sistemas de información del MEN la información	Auxiliar SNIES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de cargue SNIES 	MEN Vicerrectoría Académica

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
			correspondiente, en las fechas contempladas		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de validación ✓ Informe de auditoría 	
Estudiantes activos Egresados Comunidad en general	Solicitud de certificado y/o duplicado	H	Gestionar las solicitudes de generación de certificados y/o duplicados	Jefe de admisiones y registros Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo	Registro de entrega de certificados y/o duplicados	Estudiantes activos Egresados Comunidad en general
MEN Gestión financiera	Resoluciones Aprobaciones de créditos	H	Realizar reporte de información a las partes interesadas o autoridades competentes	Jefe de admisiones y registro	Reporte financiero y académico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ MEN ✓ Rectoría ✓ Vicerrectoría académica ✓ Vicerrectoría administrativa y financiera ✓ Auditoría interna

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019
Versión 01
TRD 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
						✓ Gestión Financiera. ✓
Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación) Gestión de admisiones y registros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado de indicadores de gestión ✓ Resultados de auditoría interna (SGC, SST, Autoevaluación) ✓ Desempeño de los procesos ✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción ✓ Satisfacción y percepción de las partes interesadas pertinentes 	V	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión ✓ Realizar seguimiento a los resultados de la implementación de estrategias, el plan de acción (establecido en el Plan de Desarrollo), resultados de auditorías anteriores, revisión por la Alta Dirección. 	Jefe de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del desempeño de gestión de admisiones y registros ✓ Informe de auditoría interna (SGC, SG-SST, Autoevaluación institucional y por programa) ✓ Salidas no conformes ✓ Cierre de la gestión del cambio 	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación) Gestión de admisiones y registros

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencias del impacto en la conformidad de los productos y servicios ✓ Requisitos Legales identificados en la Matriz de requisitos legales SST ✓ Informe de resultados de autoevaluación 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades planificadas para la gestión del cambio. ✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de mejora de la autoevaluación 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos legales evaluados en la matriz de requisitos legales ✓ Resultados del seguimiento de autoevaluación 	
Gestión de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripciones ✓ Matriculas ✓ Transferencias (internas y externas) ✓ Registro fotográfico ✓ Registros 	V	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de los indicadores y metas propuestas 	Jefe de admisiones y registro	Informe de gestión	Consejo Académico Consejo Directivo

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019
Versión 01
TRD 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases de datos ✓ Registro y archivo de la historia académica de estudiantes admitidos ✓ Registro de matrícula efectiva en sistemas y bases de datos en red 					
Gestión de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salidas no conformes ✓ Informe de auditoría ✓ Resultados del seguimiento de autoevaluación ✓ Resultados de la gestión del cambio 	A	Ejecutar planes de mejora (Acciones correctivas, preventivas y de mejora) de acuerdo con los resultados obtenidos	Jefe de admisiones y registro	Informes de gestión. (Eficacia de las acciones tomadas)	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación) Alta Dirección

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización 28/11/2019 **Versión** 01 **TRD** 400-486-78

PROCESO: GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registro
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
RECURSOS		MEDICIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO		GESTIÓN DEL CAMBIO; OPORTUNIDADES	RIESGOS Y	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
HUMANO: 9 auxiliares de admisiones y registros, 7 estudiantes de apoyo (becados), Jefe de admisiones TECNOLÓGICO: Software Q10 académico-financiera, Turnero, Aplicativo para emisión de diplomas de grado, equipos de cómputo. INFRAESTRUCTURA: Oficina de admisiones FINANCIEROS: Rubros para apoyo a gestión (promoción, cumplimientos de actividades, alimentación)		Ver: a. Matriz de medición de desempeño y seguimiento b. Informes de auditoria c. Autoevaluación institucional y de programas		Ver: a. Matriz de gestión del cambio b. Matriz de riesgos y oportunidades		Ver listado maestro de documentos (Tabla de retención documental)

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO: GESTIÓN DE
ADMISIONES Y REGISTRO

Actualización **Versión**
28/11/2019 01

TRD
400-486-78

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
01	Noviembre 28 2019	Diseño de nuevo documento

3. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Revisado y Aprobado por Vicerrector
Nombre: Nelvis Navarro	Nombre: Vanessa Rodríguez Sanabria	Nombre: Jairo Martínez Ventura
Cargo: Jefe de admisiones y registros	Cargo: DTC (Coordinador de calidad)	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: Noviembre 4 al 8 de 2019	Fecha: Noviembre 13 de 2019	Fecha: Noviembre 28 de 2019

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

