



**MODIFICA NORMAS DE TITULACION Y
FIJA TEXTO REFUNDIDO Y
SISTEMATIZADO.**

VICERRECTORIA ACADEMICA

Santiago, a 02 de Abril de 2015

DECRETO N° 2791/2013

VISTOS: La aprobación otorgada por el Rector y la Junta Directiva en sesión de fecha 12 de Diciembre de 2013; y,

CONSIDERANDO: Las facultades que me confiere el Reglamento General del Instituto Profesional AIEP;

DECRETO

Apruébese el siguiente nuevo texto refundido y sistematizado de las Normas de Titulación del Instituto Profesional AIEP y sus Anexos los cuales complementan el Reglamento Académico en el Título XII "del egresado y titulación"

NORMAS DE TITULACION

TITULO I DE LA FINALIDAD

ARTICULO 1° La presente normativa tiene por objeto fijar procedimientos para la implementación del Proceso de Titulación de las carreras técnicas y profesionales que imparte el Instituto Profesional AIEP, en conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento Académico.

ARTICULO 2° Tal como lo establece el Artículo 42° del Reglamento Académico, el Proceso de Titulación comprenderá para todas las carreras, la Práctica Profesional y el Examen de Título y adicionalmente, para las carreras que así lo estipulen, el Taller de Titulación.

La Práctica Profesional y el Taller de Titulación podrán desarrollarse en forma paralela o secuencial y cualquiera sea el caso, constituirán prerrequisito para la rendición del Examen de Título.

ARTICULO 3° Para inscribirse en el Proceso de Titulación, el estudiante debe registrar la matrícula correspondiente a dicho proceso y ostentar la condición de egresado, la que será acreditada por la Dirección Académica de la Sede.

ARTICULO 4° Para los efectos de su administración curricular, el desarrollo del Proceso de Titulación se ajustará a una calendarización semestral, según calendario académico del año correspondiente.

ARTICULO 5° De forma excepcional, la Dirección Académica de la Sede podrá autorizar la inscripción en el Proceso de Titulación en una fecha distinta a la indicada en el calendario académico, previa solicitud escrita presentada por el interesado. Dicha autorización solo procederá:

a) Cuando la situación académica del estudiante le hubiere impedido incorporarse en el periodo regular.

b) En casos de reincorporación.

c) Por reprobación de una o más de sus fases en el periodo regular.

d) Por motivos de salud, que impida el desarrollo de actividades laborales u otras circunstancias inhabilitantes, debidamente acreditadas.

Quienes fueren autorizados para incorporarse al Proceso de Titulación en un periodo extraordinario, estarán facultados para realizar la Práctica Profesional y demás requisitos de titulación, ajustándose a la programación de los mismos en la Planificación Semestral a que se refiere el Artículo 6° siguiente.

ARTICULO 6° La Planificación Semestral del Proceso de Titulación y de cada una de sus fases será responsabilidad de la Dirección Académica de la Sede y deberá contemplar al menos, la calendarización de cada una de las etapas y acciones contempladas en el artículo 10° siguiente.

TITULO II: ADMINISTRACION Y REGISTRO CURRICULAR DEL PROCESO DE TITULACION.

ARTICULO 7° La administración y registro curricular del Proceso de Titulación estará a cargo de la Dirección Académica de la Sede, quien deberá designar un funcionario de su dependencia para efectos de la coordinación administrativa del proceso.

Será responsabilidad de los egresados, una vez matriculados, inscribir el Proceso de Titulación en el Sistema de Práctica y Titulación para el periodo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, le corresponderá a la Dirección Académica la resolución de los problemas que eventualmente se presentaren.

ARTICULO 8°

Para la adecuada administración del Proceso de Titulación, la Dirección Académica deberá abrir un expediente de titulación de cada titulado en un plazo no superior a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de inscripción del proceso por parte del titulado.

Para este efecto, la Dirección Académica, proporcionará al funcionario a cargo, la nómina de los inscritos en cada carrera.

Dicho expediente deberá contener:

- a) Ficha Curricular del estudiante, que debe registrar datos personales, año y vía de ingreso, itinerario académico y calificación final de todos los módulos del Plan de Estudios al que este adscrito al momento de inscribirse en el Proceso de Titulación.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad.
- c) Licencia de Educación Media, original, con número de registro extendido por el MINEDUC o Establecimiento Educacional de origen, con indicación de nombres completos y apellidos del alumno, fecha de emisión — que debe ser anterior a su ingreso a la carrera.

En el mismo expediente, se integrará el registro de las actividades y calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso, conforme a los instrumentos anexos a la presente normativa.

ARTICULO 9°

Será responsabilidad de la Dirección Académica verificar la existencia y adecuación de los datos personales (nombre, dirección, teléfonos, entre otros.) y documentos contenidos en el expediente y arbitrar las medidas para su completación y/o rectificación si fuere necesario, para lo que dispondrá de un plazo de 30 días contados desde la fecha de apertura del expediente.

ARTICULO 10°

La programación del Proceso de Titulación comprenderá las siguientes fases o etapas:

I. Iniciación de actividades

- a) Inducción respecto del proceso

Esta inducción la realizará la Dirección Académica de la Sede o quien esta designe a los estudiantes que cursan el último semestre del Plan de Estudios a que están adscritos.

- b) Inscripción de los Titulandos en el Sistema de Práctica y Titulación.

II. Proceso de Práctica y Titulación

a) Practica Profesional

- Confección de catastro de instituciones oferentes de práctica profesional.
- Asignación y registro de lugares de práctica.
- Organización del proceso de supervisión.
- Resolución de situaciones problemáticas.
- Recepción y Evaluación del Informe de Practica

b) Taller de Titulación, cuando corresponda.

- Inscripción de Proyecto de Titulo según modalidades ofrecidas.

c) Examen de Titulo.

- Calendarización general de Examen de Titulo
- Confección de nómina de Proyectos de Titulo y titulandos participantes para su entrega a comisiones cuando corresponda.
- Asignación de Comisiones Examinadoras.
- Organización (Fijación de horarios; asignación de salas, etc.)

III. Otras Actividades Programadas (Reuniones; Charlas complementarias, información a estudiantes del Último nivel, entre otras.)

IV. Procesamiento y Análisis de Datos y Emisión de Informes (Calendarización)

- Procesamiento, Análisis y Evaluación de información sobre el desarrollo del proceso (N° de inscritos/ versus egresados; tasa de aprobación global y por fases; entre otras.)
- Duración real de los estudios (permanencia promedio hasta el egreso; permanencia promedio hasta la titulación, tasa de egreso; tasa de titulación, entre otros.)
- Emisión de Informe Evaluativo Final.
- Aplicación y procesamiento de encuestas a lugares de práctica.
- Asimismo deben contemplarse alternativas para atender situaciones de excepción.

** En el procesamiento de datos y emisión de informes deben incluirse los estudiantes adscritos al proceso regular y extraordinario del periodo lectivo correspondiente, el que se determina por la fecha de inscripción en el proceso.

ARTICULO 11°

Durante el desarrollo del Proceso de Titulación, la Dirección Académica actualizara permanentemente los expedientes y registrará las evaluaciones obtenidas en cada fase en el Sistema de Práctica y Titulación.

Una vez concluido el periodo de Exámenes de Título, en un plazo no superior a los 10 días hábiles, la Dirección Académica de la Sede remitirá a la Vicerrectoría Académica dichos expedientes.

Para los efectos de Trámite de Título, el Expediente deberá contener lo indicado en las letras a), b), c) y d) del artículo 8 de la presente normativa, además de los siguientes documentos:

- a) Acta Individual de Calificaciones del Proceso, según Instrumento Estandarizado.
- b) Acta original del Examen de Título, firmada por todos los miembros de la Comisión.
- c) Resoluciones de Homologación, Convalidación, Gracia, Examen de Competencia, cuando corresponda.
- d) Ficha financiera al día.
- e) Constancia de Biblioteca.

Le corresponderá a la Dirección Académica verificar la corrección de los antecedentes registrados en el Expediente, asumiendo al refrendarlos con su firma en la Ficha de Trámite de Título, la responsabilidad por el contenido de los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Académica comunicara en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva de la Sede los, retiros o abandonos de una o más fases, producidas en el curso del proceso, así como las situaciones de reprobación que se presentaren.

Los expedientes de los alumnos que reprobaren el Examen de Título y fueren autorizados por la Dirección Académica para repetirlo en el mismo Periodo de Titulación deberán ser remitidos a la Vicerrectoría Académica, respetando las indicaciones contenidas en el párrafo anterior y los plazos a que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO 12°

La Vicerrectoría Académica tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del Expediente, para expedir el Certificado de Título.

Sin perjuicio de lo anterior, solo podrán participar en la Ceremonia de Titulación, aquellos titulandos cuyos Expedientes de Título, sean recepcionados con al menos 30 días hábiles - seis semanas - de antelación a la fecha de la Ceremonia de Titulación.

ARTICULO 13°

Le corresponderá a la Dirección Académica o a quien esta designe, entregar a los titulandos la información y orientación necesarias respecto del Proceso de Titulación y cada una de las fases.

Las actividades de orientación se iniciaran a más tardar durante el segundo semestre del último Nivel de Formación, serán permanentes durante su desarrollo y deberán realizarse mediante exposiciones orales y entrega de material impreso relativos a disposiciones reglamentarias, condiciones contractuales con el instituto, aranceles, seguro escolar, deberes y derechos del titulado, naturaleza de cada una de las fases del proceso, plazos de cumplimiento, criterios de evaluación; estructura, contenido y formato del Informe de Práctica y Trabajo de Título, modalidad de realización del Trabajo de Título, profesores guía, horarios de atención, Proyectos de Título ofrecidos, cuando corresponda.

Para cada carrera se realizaran como mínimo, las siguientes actividades de orientación colectiva:

- Charla informativa General a estudiantes del último nivel de formación.
- Reunión Informativa Inicial con todos los inscritos en el Proceso.
- Reunión de orientación específica respecto del Informe de Práctica y Trabajo de Título.

Asimismo, se proporcionara a los titulandos un documento escrito, que contendrá al menos una síntesis de las principales disposiciones del Reglamento Académico a que están afectos, de la presente Normativa, de la Planificación Semestral, calendario de reuniones, los Instructivos para la elaboración del Informe de Práctica y Trabajo de Título cuando corresponda y Pautas de Evaluación de los mismos.

Al margen de la orientación colectiva, la Dirección Académica o a quien esta designe, mantendrá contacto permanente con todos los titulandos y efectuara un seguimiento individual de sus actividades, asistencia y desempeño, en todas las fases del proceso, así como en las reuniones colectivas programadas, lo que será registrado en documento ad hoc; proporcionara la atención individual requerida en los horarios previamente establecidos y mantendrá un Panel Informativo, en que se registra la programación de actividades plazos de cumplimiento de las fases del proceso, citaciones y toda otra información relevante.

TITULO IV: MANTENCION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION

ARTICULO 14°

Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva mantener información actualizada del mercado laboral regional y promover la interacción entre el Centro y las instituciones públicas y privadas, con el objeto de retroalimentar la oferta educativa y asegurar la disponibilidad de lugares de practica; mantener información estadística respecto del proceso de los titulados y emitir los Informes que le soliciten las autoridades superiores de la institución.

Para este efecto, podrá:

- a) Explorar el mercado laboral local y mantener estadísticas emitidas por organismos públicos y privados respecto de la composición de la fuerza laboral por sectores económicos, los niveles de remuneración del personal técnico de mandos medios, las expectativas de trabajo de las carreras impartidas, en función de los planes de desarrollo regional y toda otra información que permite evaluar y retroalimentar la oferta educativa de AIEP.
- b) Establecer mecanismos de interacción entre el Centro y las empresas de la región, promover la suscripción de convenios.

ARTICULO 15° Sera responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- a) Mantener un catastro actualizado de potenciales oferentes de práctica profesional, separados por rubro, según las carreras que ofrece la sede.
- b) Cautelar, mantener, procesar e interpretar estadísticas de desempeño académico en el proceso, duración real de los estudios, tasas de egreso y titulación por cohorte e inserción laboral de titulados en cada carrera ofrecida.

TITULO V: PRÁCTICA PROFESIONAL

A.- Actividad de Práctica

ARTICULO 16° En la Planificación del Proceso de Titulación, se establecerá para cada periodo Regular y Extraordinario una fecha límite para la inscripción de Práctica, con el fin de cautelar el cumplimiento de los plazos estipulados para el desarrollo y culminación del proceso.

Excedida esa fecha, los titulos que no hubieren iniciado su práctica, podrán solicitar que se les asigne un Trabajo de Investigación o adscribirse al Proceso de Titulación inmediatamente siguiente.

ARTICULO 17° La práctica será supervisada por el Jefe de Carrera o especialistas designados por la Dirección Académica.

Con el objeto de cautelar la supervisión física de la Práctica, esta se desarrollara regularmente dentro de área geográfica cubierta por la Sede en que está matriculado el titulado y en situaciones justificadas, dentro del radio de acción de otra sede del instituto.

En este último caso, esta actividad será supervisada por el Director Académico de la sede respectiva o con quien este designe.

ARTICULO 18° El lugar de practica será gestionado por el estudiante, por el Jefe de Carrera, o por la Unidad de Práctica y Titulación.

Para que se gestione el lugar de práctica se deberá:

a) Proporcionar al estudiante, para los efectos de gestionar el lugar de práctica, una carta de Presentación, con formato proporcionado por la Vicerrectoría Académica.

b) Una vez que el estudiante sea aceptado en una empresa, deberá informar a la Unidad de Práctica y Titulación, entregando la identificación de la misma, Departamento, Unidad o sección en que se desempeñará, fecha de inicio, horario, etc., según especificaciones de Formulario ad hoc, para que este proceda a su registro formal.

c) Una vez registrada la práctica, la Jefatura de Carrera o la Unidad de práctica o Titulación entregará al practicante o despachará directamente a la empresa, Carta de Agradecimiento, Formulario de Evaluación de práctica Profesional y Encuesta a Empleadores, según formatos estándar.

Una vez confirmado el lugar de práctica, El Jefe de Carrera o Unidad de práctica o Titulación deberá informar por escrito a la Dirección Académica, adjuntando la documentación pertinente para efectos de su registro en el Expediente del Titulando.

d) En un plazo de quince días, contados desde el inicio de la actividad de práctica, el Jefe de carrera o quien se designe para esta función, realizara la supervisión en terreno, con el objeto de verificar la correspondencia entre las funciones asignadas al practicante y las competencias que conforman el Perfil de Egreso de la Carrera.

El resultado de esta gestión derivará en la aceptación definitiva o rechazo del lugar de práctica, debiendo registrarse el veredicto en el Formulario respectivo e informar al practicante. En caso de rechazo, el titulando deberá inscribir un nuevo lugar de práctica y reiniciar esta actividad.

e) Tanto en esta supervisión, como en las posteriores que se pudiesen realizar, el supervisor deberá llenar el Formulario de Supervisión, las observaciones que en este se registren serán analizadas conjuntamente con el practicante.

f) Durante el transcurso de la práctica o una vez cumplidas las horas estipuladas en el Plan de Estudios correspondiente, si el Jefe de Carrera lo estimare necesario o la empresa así lo solicitare, se podrá cursar extensión del periodo de práctica, por un número de horas adicionales que no podrá exceder el 50% del total establecido para la carrera, salvo que el propio estudiante solicitare, expresamente y por escrito, una extensión mayor.

Cualquiera sea el caso, la extensión de la práctica solo procederá cuando el desempeño del estudiante y/o el logro de los objetivos de esta actividad lo exijan, situación que deberá ser debidamente fundamentada por escrito en el Expediente.

g) La práctica será evaluada por el jefe directo o funcionario a cargo del estudiante en el lugar de práctica, empleando para ello, el formulario ad hoc. Corresponderá al Jefe de Carrera o quien este designe, transformar los conceptos vertidos por el empleador en calificaciones, según Escala de Conversión Estándar y registrar la nota final obtenida en el Formulario respectivo y remitirlo a la Dirección Académica o a la Unidad de Práctica o Titulación en un plazo no superior a los cinco días hábiles contados desde la fecha de recepción del formulario completado por la empresa.

ARTICULO 19°

Excepcionalmente, la Dirección Académica podrá autorizar la realización de la práctica en un lugar del territorio nacional que quede fuera del radio de acción del instituto, o en el extranjero.

a) Quienes deseen acogerse a esta disposición deberán presentar una solicitud a la Dirección Académica de la Sede.

b) Si la solicitud es acogida, el Director Académico deberá solicitar a la empresa que otorgara la Práctica, su aceptación formal y por escrito de la misma.

c) Una vez recibida la respuesta, se remitirá a la empresa, el acceso al sistema de Práctica y Titulación para la Evaluación de la Práctica.

d) La supervisión se hará vía telefónica, por medios electrónicos o comunicación escrita.

B.- Informe de Práctica

ARTICULO 20°

En la Planificación del Proceso de Titulación, se establecerá para cada periodo, el plazo máximo de entrega del Informe de Práctica.

Expirado el plazo, los estudiantes que no hubieren cumplido con este requisito, podrán solicitar una extensión del plazo para el semestre siguiente.

Si no cumplieren en dicho periodo, reprobarán la Práctica Profesional, debiendo realizarla nuevamente.

ARTICULO 21°

Los estudiantes que se acojan al Artículo 47° del Reglamento Académico, deberán presentar un **Informe de Actividad Laboral**, de estructura semejante, con las necesarias adecuaciones a su condición de trabajadores en servicio activo.

ARTICULO 22°

La evaluación del Informe de Práctica o Informe de Actividad Laboral, por parte del Jefe de Carrera o el Supervisor de Práctica, se hará conforme a Pauta de Evaluación Estandarizada.

ARTICULO 23°

Los informes de Práctica serán devueltos a los estudiantes una vez evaluados.

C.- Trabajo de Investigación

ARTICULO 24° En conformidad con el Artículo 42, inciso 2° del Reglamento Académico, la realización del Trabajo de Aplicación Práctica, como actividad alternativa a la Práctica Profesional, debe ser autorizada por la Dirección Académica y solo procederá cuando:

a) Luego de expirado el plazo establecido para el periodo de practica y titulación a que está adscrito el titulado, las diligencias practicadas por el estudiante, el Jefe de Carrera o la Unidad de Practica y Titulación para gestionar un lugar de practica hayan resultado infructuosas, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Para acogerse a este beneficio, el titulado debe elevar solicitud fundada. al Director Académico, quien resolver en decisión inapelable.

Si la solicitud es aceptada, corresponderá al Jefe de Carrera asignar el Trabajo, que será preferentemente de Aplicación Práctica.

Su corrección y calificación estará también a cargo del respectivo Jefe de Carrera o quien la Dirección Académica designe.

TITULO VI: TALLER DE TITULACION

ARTICULO 25° Para las carreras que consideren un Taller de Titulación, en la planificación del Proceso de Titulación, se establecerá para cada periodo - Regular y Extraordinario - fechas límite para la inscripción y entrega del Trabajo de Titulación, en aquellas carreras que contemplen este requisito.

Excedidos los plazos, los titulados que no hubieren hecho entrega del Trabajo de Titulación, deberán solicitar una extensión del plazo para el semestre siguiente.

Si no cumplieren en dicho periodo, reprobaran esta actividad, debiendo realizarla nuevamente.

ARTICULO 26° En conformidad con la naturaleza de los estudios que imparte el Instituto, el Trabajo de Título podrá tener el carácter de investigación aplicada o proyecto de aplicación práctica.

Se entenderá por investigación aplicada aquella que surge del planteamiento de un problema o interrogante no resuelto y cuyo producto genera conocimiento nuevo respecto de una realidad concreta.

El proyecto de aplicación práctica será aquel en que se transfieren los conocimientos adquiridos para la realización de una obra concreta, que constituye una propuesta técnica original para atender una necesidad o resolver un problema.

ARTICULO 27°

Cualquiera sea su carácter, existirán dos modalidades alternativas para el desarrollo del Trabajo de Título:

- a) **Taller Colectivo dirigido por Profesor Guía**, en que un mínimo de 4 y un máximo de 10 estudiantes, desarrollan su Trabajo de Título conforme a un Proyecto presentado por el Profesor guía, bajo la dirección sistemática de este. El taller funciona con carácter de Seminario, con un bloque horario semanal preestablecido y asistencia obligatoria, de modo que el profesor asigna y controla el desarrollo de tareas concretas, supervisa, evalúa y retroalimenta el desarrollo del trabajo en todas sus fases, emite informe y calificación final.

En esta modalidad, el producto es un trabajo colectivo o un conjunto de trabajos conexos en el marco del proyecto común.

- b) **Trabajo Autónomo supervisado por Profesor Guía**, esta modalidad tiene carácter excepcional y solo procederá cuando el titulado acredite circunstancias que lo inhabiliten para incorporarse a un taller colectivo. En el trabajo autónomo podrán participar hasta tres titulados en una propuesta temática presentada por ellos y que debe ser aprobada por el Profesor Guía. Este proporciona orientación para la delimitación y tratamiento del tema, asesora a los estudiantes en su desarrollo, de acuerdo a horario de atención preestablecido, aprueba la versión definitiva del trabajo, emite informe y calificación final.

ARTICULO 28°

Antes del inicio del periodo de titulación, le corresponderá a la Dirección Académica de la Sede en conjunto con la Jefatura de Carrera definir, los proyectos de Título que se ofrecerán, para cada carrera, publicarlos, establecer los cupos mínimos y máximos para cada uno de ellos y designar a los profesores guía a cargo de los titulados.

La presentación de Proyectos para Taller Colectivo deberá realizarse al finalizar el periodo lectivo anterior al Proceso de Titulación para el que se proponen. Su viabilidad será evaluada por la Dirección Académica y la Jefatura de Carrera, no pudiendo, en ningún caso, asignarse más de un Taller Colectivo a cada profesor oferente.

ARTICULO 29°

La estructura y formato del Trabajo de Titulación se ajustara al formato definido por la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO 30° Los trabajos de Título que obtengan calificación 6,0 o superior se conservaran en Biblioteca como material de consulta y deberá anexárseles el Informe de Evaluación y la calificación final obtenida.

D.- Examen de Título

ARTICULO 31° La Dirección Académica será responsable de la programación y calendarización de los exámenes de título, debiendo cautelar la adecuada conformación de las Comisiones, distribución del espacio físico, disponibilidad e instalación del equipamiento requerido por los titulandos y proporcionar a los examinadores los respectivos temarios, Pautas de Evaluación, Actas de Exámenes y toda otra documentación y materiales necesarios.

ARTICULO 32° Para aquellas Carreras Técnicas que contemplan Taller Integrado de la especialidad en el Último semestre del plan de estudios, el examen de título consistirá en la exposición colectiva del proyecto realizado ante la comisión examinadora.

En su defecto, le corresponderá al Dirección Académica o a la Jefatura de Carrera, asignar a los titulandos un caso o problema sobre el que versara el examen. Los casos deberán asignarse con al menos dos meses de antelación al examen de título.

La duración del examen así como el tiempo de exposición de que dispondrá cada participante será determinado por la comisión conforme a la naturaleza del examen.

Una vez concluida la exposición de los titulandos, los miembros de la comisión tendrán la opción de formular preguntas dirigidas al grupo o a expositores específicos.

La calificación del examen será individual, corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones otorgadas por cada miembro de la comisión y se expresara con un decimal aproximado.

Una vez concluido el examen, el acta se remitirá a la Dirección Académica para efectos de registro e incorporación al expediente.

TITULO VII: DEL PLAN DE TITULACION ESPECIAL

ARTICULO 33° El Plan de Titulación Especial para la obtención de título técnico está destinado a los estudiantes que han cursado Carreras Articuladas, y que hayan cumplido con los siguientes requisitos.

Requisitos para obtener el Título Técnico:

- Presentar a la Dirección Académica una solicitud formal al proceso de Titulación Especial.
- Estar matriculado en carrera profesional articulada.
- Haber aprobado todos los módulos del 5° semestre Académico.
- Acreditar haber trabajado o estar trabajando en el área de estudio por un periodo equivalente al definido en la Práctica Profesional.

Anótese, Notifíquese y Comuníquese



Patricia Cabello
Prorrectora

Distribución: Rectoría
Prorrectoría
Secretaría General
Vicerrectoría de Admisión y Difusión
Vicerrectoría de Comunicaciones
Vicerrectoría Económica
Vicerrectoría de Operaciones
Direcciones Ejecutivas de Sedes
Biblioteca