



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

INSTRUCTIVO

PARA PROFESORES

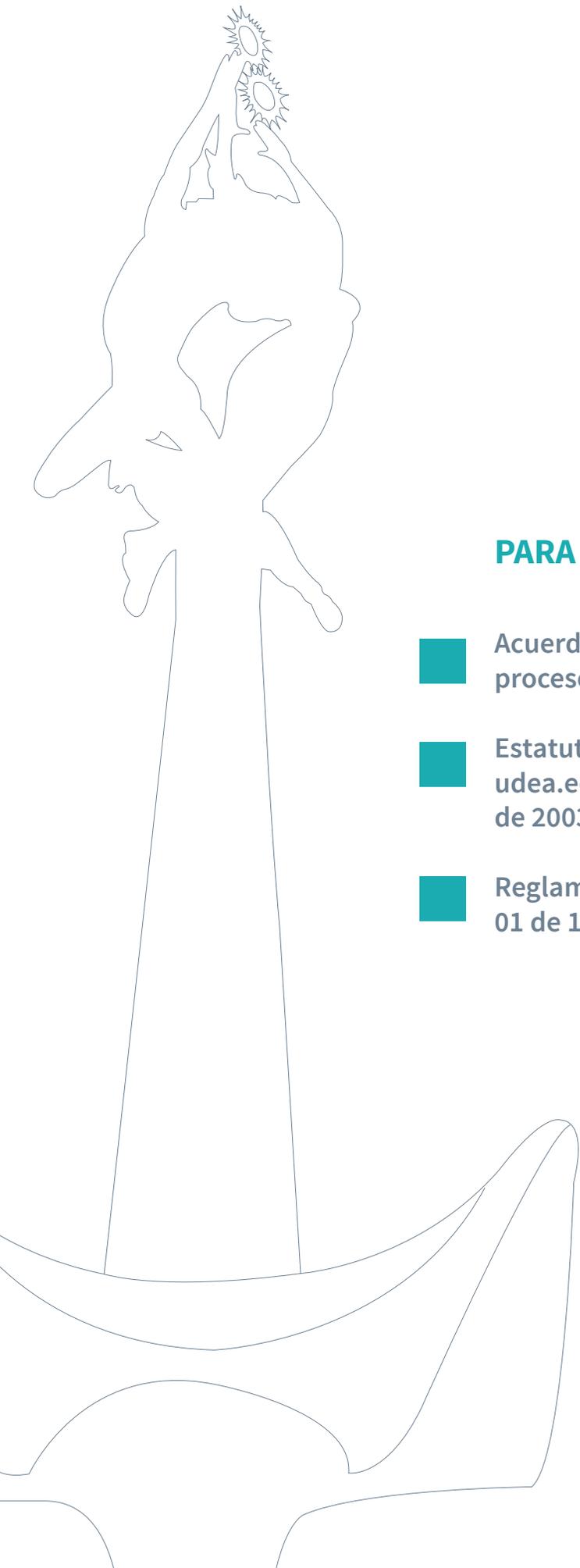
SEMESTRE 2017/1

Facultad de Comunicaciones



Respetado (a) profesor (a):

Bienvenido
siempre a
nuestra Facultad.



PARA LEER:

- Acuerdo Académico 463 del 9 de octubre de 2014 sobre proceso de evaluación docente.
- Estatuto profesoral para cátedra y ocasional (www.udea.edu.co, ítem documentos. Acuerdo Superior 253 de 2003).
- Reglamento estudiantil de pregrado: Acuerdo Superior 01 de 1981(consultar siempre la versión virtual)

EL PROGRAMA DE **ESTUDIOS DE LA** MATERIA

El curso que usted impartirá a nuestros estudiantes tiene unas características propias, producto del estudio y análisis curricular efectuado con los comités de carrera de cada pregrado, para responder a las exigencias académicas de una institución de educación superior como es la Universidad de Antioquia.

El programa podrá tener adaptaciones pero deberán ser informadas previamente al inicio del curso al coordinador del pregrado. El programa debe ser entregado, expuesto y explicado a los estudiantes en la primera clase, con el objetivo de brindar claridad sobre los contenidos del curso, establecer acuerdos, la metodología de trabajo, porcentajes y las fechas de evaluación, presentación de informes y exposiciones.

También es una obligación contractual entregar antes de iniciar el semestre académico una copia electrónica del programa en la Secretaría del Departamento de Comunicación Social o a la Coordinación del Pregrado.
Por favor consulte el modelo del programa en la página web de la Universidad:

www.udea.edu.co/vicedocencia/formatos/transferencia_documental.



LOS HORARIOS Y **Y LAS AULAS DE CLASE**

Los horarios de clase son acordados con la Jefatura del Departamento de Comunicación Social, el coordinador de cada pregrado y el profesor, analizando la carga horaria de los estudiantes y la disponibilidad de aulas con la disponibilidad del docente.

Dada la actual escasez de aulas en la Universidad y la complejidad de efectuar cambios en la programación de los cursos es necesario respetar los horarios acordados y dictar la clase en el salón o laboratorio asignado.

Por favor informe cuando no vaya a utilizar el aula o si adelanta acuerdos con profesores para el cambio de las mismas en la Jefatura del Departamento.

En la primera semana de clases acuerde con los estudiantes las horas de iniciación y finalización de clases, en aras de evitar eventuales malentendidos sobre ese aspecto. En lo posible, deben ser acuerdos escritos.

SU ASISTENCIA A CLASES

Al haber asumido un compromiso contractual con la Universidad, usted está en el deber de ser consecuente con los compromisos adquiridos y no faltar a clases, a no ser por motivos de fuerza mayor comprobados.

Su posible inasistencia a clases debe ser notificada con suficiente anticipación al Departamento de Comunicación Social o a la Coordinación del pregrado. Es usted el responsable de comunicar oportunamente al estudiantado a través del teléfono y por correo electrónico.

Le solicitamos el favor de tener especial cuidado con las clases de las 6:00 de la mañana y de los sábados por lo que significa el esfuerzo suyo y de los estudiantes de asistir a esa hora y día.

CONTROL DE ASISTENCIA

Es clave que las actividades que merecen obligatoria presencialidad del estudiante en el aula de clase, quede definido de manera explícita (por correo electrónico o en formato impreso) desde el principio del curso.

La normatividad de la Universidad precisa que “El estudiante, al matricularse en un curso práctico, o en un componente curricular que contenga actividades de obligatorio cumplimiento, adquiere el compromiso de asistir, como mínimo, al 80% de las actividades académicas que exijan presencialidad”. Es así como el seguimiento a la asistencia constituye una guía para detectar el interés y compromiso de los estudiantes con la asignatura y permite también detectar los posibles motivos de ausentismo o bajo rendimiento académico.

Es importante que lleve este control por escrito como prueba posterior ante una inquietud de los estudiantes. Si el alumno ya ha perdido por inasistencia, no debe permitir su asistencia ni mucho menos recibir trabajos. **Además, le recomendamos informarle por escrito sobre esto al estudiante y con copia a la Jefatura del Departamento.**

NO ESTÁ PERMITIDO RECIBIR ESTUDIANTES ASISTENTES SIN MATRÍCULA

Por mandato del Reglamento Estudiantil de Pregrado, está prohibida la presencia de estudiantes que no aparezcan matriculados en el curso que se dicta. Este caso puede presentarse en las dos o tres primeras semanas del semestre en donde los estudiantes solicitan ajustes extemporáneos. **Si pasado este tiempo el estudiante no aparece en su lista, no le puede permitir su presencia en clase y mucho menos evaluación. El estudiante debe remitirse a la Jefatura del Departamento.**

EXCUSAS

Las excusas válidas para no asistir a clases por parte de los alumnos son la fuerza mayor comprobada, la calamidad doméstica o enfermedad que se pueda verificar en la EPS o centro de salud. Debe presentarla dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la incapacidad. No tiene que ser refrendada o avalada por la Jefatura del Departamento. Es de su potestad revisarla y/o aprobarla.

Tenga en cuenta que si el estudiante presenta oportunamente las excusas, tiene derecho de que se le reprogramen las actividades perdidas. Esto es lo que se denomina “supletorios”.

LA CANCELACIÓN DE MATERIAS

(artículo 74 del Reglamento estudiantil y siguientes):

Un estudiante puede obtener, la cancelación de su matrícula en uno, varios o la totalidad de los cursos en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. *Por fuerza mayor comprobada, enfermedad certificada o por calamidad doméstica. En estos casos, la cancelación oportuna - en cualquier momento del período académico- y extemporánea podrá solicitarla, ante el Consejo de la Unidad Académica respectiva (en nuestro caso, al Comité de Departamento)*
- b. *Cuando en el curso que pretende cancelar registra hasta el momento de solicitar la cancelación una nota aprobatoria o no se haya efectuado más del cuarenta por ciento (40%) de la evaluación del mismo.*

La cancelación de materias por inasistencia debe ser reportada en el sistema MARES. **Pero antes**, en el momento en que el estudiante complete la cantidad de faltas, el profesor debe informar por escrito de la situación.

Debe recordársele a los estudiantes que los cursos no se cancelan automáticamente en el sistema MARES por inasistencia y que esto implicará una nota de 0.0 (cero cero) en el 100% de la materia si no se tiene la excusa o justificación adecuada a lo exigido en el Reglamento.

SU RESPONSABILIDAD EN LA CANCELACIÓN DE MATERIAS

Para cancelar reglamentariamente, los estudiantes realizan la solicitud en MARES a través del portal universitario. Usted como profesor debe revisar, con alta frecuencia, en el mismo sistema dichas solicitudes. De su respuesta rápida depende que se cumpla el Reglamento y que el trámite no sea finalizado por su silencio administrativo.

¿CÓMO REvisa LAS SOLICITUDES DE CANCELACIONES DE CURSO?

Usted ingresa al aplicativo de MARES, se ubica en “Servicios y productos”. Luego en la columna derecha llamará el ítem “solicitudes de cancelación de cursos”. Ingrese y revise si hay peticiones. De ahí en adelante siga el instructivo.

- Si el estudiante presenta un formato impreso (que poco a poco irá desapareciendo), tenga en cuenta que cuando en éste se pide porcentaje evaluado del grupo, es del grupo y no el individual.

Si tiene dudas, consulte en nuestra dependencia. En todos los casos firme igual que en los contratos para verificar la originalidad de la firma.



CANCELACIÓN EXTEMPORÁNEA DE CURSOS

Profesor: el estudiante le presentará un formato para la cancelación extemporánea de una materia, es decir, no hace la petición por el sistema. En dicho formato usted debe responder claramente sobre los porcentajes evaluados en el curso a la fecha, y la nota que tiene el estudiante a esa fecha, sea ganada o perdida, pero debe corresponder a la realidad. Si el estudiante ya perdió la materia por inasistencia, no puede autorizarle esta cancelación sin que él adelante antes el trámite respectivo en la Jefatura del Departamento y explique las razones que tuvo para faltar a clases.



Importante:

Cuando el estudiante que no ha asistido a clase ni ha presentado evaluaciones durante el semestre, solicita cancelación de materia al finalizar el periodo o ya pasada la evaluación del 40%, y dado que la evaluación es 0.0., no se puede autorizar la de cancelación de curso.

El interesado debe recurrir al Comité de Departamento para que explique su situación y sean analizadas las posibilidades que tiene con base en los argumentos de fuerza mayor, enfermedad o calamidad doméstica que pueda certificar. **Reportarle una nota diferente, es faltar a la verdad en un documento público.**

NÚMERO DE FALTAS

El número de faltas máximas permitidas depende de cada materia. Dicha información se puede consultar en el portal de la Facultad, en el respectivo pénsum de cada pregrado o en nuestra oficina. En la columna “Ft” aparece el número máximo de horas que el alumno puede faltar.

En el sistema **MARES** usted debe ingresar las faltas de asistencia cada mes. Ver por favor en el aplicativo “Ingresar faltas” e ir a la opción.

Es responsabilidad de cada profesor informar de manera explícita a los estudiantes sobre las actividades que tienen obligatoria asistencia.

EVALUACIONES EN MARES, NO EN SUS ARCHIVOS PERSONALES

La evaluación es un proceso continuo. La Facultad solicita que al culminar el semestre académico estén listas las notas de los estudiantes en el sistema oficial de registro de la Universidad llamado MARES, no en sus archivos particulares. **Las evaluaciones se deben efectuar en los plazos establecidos.**

Ingresa las notas al sistema Mares a medida que vaya calificando los trabajos o exámenes. No deje esta actividad para la última semana del semestre. Los alumnos tienen derecho a consultar su desempeño académico; además el sistema se congestiona justamente la última semana del semestre lo que puede dificultar el reporte de calificaciones.

UN PASO ES GUARDAR LAS NOTAS EN MARES Y OTRO ES CONFIRMARLAS

Profesor: no basta con guardar las notas, usted debe ingresar el código que Admisiones le envía a su correo electrónico para confirmarlas, antes de que cierre el día de vencimiento. Si no lo hace puede generar dificultades como:

- ✓ El estudiante no se podrá matricular en el siguiente semestre o lo hará según el caso, con dificultades.
- ✓ El estudiante al no tener situación académica definida por tener pendiente su nota no podrá recibir certificados de estudio para acceder a monitorías, subsidios económicos y servicios de salud.
- ✓ Molestia en el estudiante y sensación de desorden.
- ✓ Largas filas en ajustes manuales.

¿QUÉ HACER?

- Informar a los estudiantes de inmediato y explicarles lo sucedido.
- Informar a la Jefatura del Departamento.
- Ilustrarse sobre el procedimiento que en el mismo aplicativo de MARES existe y cuya opción se llama “Solicitar correcciones”. Para ello consulte el instructivo o en la Vicedecanatura.

EVALUACIÓN DEL 40%

Las evaluaciones se deben efectuar en los plazos establecidos en el calendario académico. Plazo: ver calendario.

ASESORÍA A ESTUDIANTES

A usted como profesor se le reconoce por cada curso una hora adicional semanal para atención a estudiantes. Por favor informe su horario de asesoría a la secretaria encargada para que sea publicado en cartelera. Los profesores vinculados deberán fijarlo en sus oficinas en lugar visible.

EVALUACIONES FINALES

Deben adelantarse en el período fijado en el calendario académico, con base en los contenidos de la materia y se acordará fecha, y hora para su realización y/o modalidad de entrega de trabajo.

VERIFIQUE SI SU MATERIA ES HABILITABLE O NO, ANTES DE PROGRAMAR DICHO EXAMEN Y VERIFIQUE QUE LA NOTA CON LA QUE HAYA PERDIDO EL CURSO NO SEA INFERIOR A 2.0.

**APÓYENOS CON LA
CAMPAÑA DE RESPETO A
LOS DERECHOS
DE AUTOR.**

Artículo 241 y siguientes del
Reglamento estudiantil de pregrado.

PORCENTAJE Y MANEJO DE CALIFICACIONES A TRAVÉS DE LA INTERNET

La Universidad ha determinado que los profesores son libres de determinar los porcentajes en cuantas notas considere necesarias, pero no se permite una sola nota ni un único porcentaje y **ninguna evaluación debe ser superior al 40%.**

SOBRE SU CLAVE

Para poder acceder al sistema, el Departamento de Admisiones y Registro asigna una clave para cada uno de los profesores de los cursos que se están ofreciendo en el actual semestre. La clave es personal e intransferible. El docente es responsable de su seguridad. Le recomendamos cambiar la clave que el sistema le brinda y seguir haciéndolo periódicamente.

CORRECCIÓN MANUAL DE NOTAS

Tenga en cuenta que este tipo de procedimiento debe adelantarlo de manera manual, cuando el sistema no se lo permite por haber cerrado el plazo. Por favor solicite un formato a la secretaria del Departamento, para diligenciarlo y entregarlo de manera personal, nunca a través del estudiante. En Admisiones y Registro ingresarán la novedad en tres días hábiles.

El estudiante tiene hasta 30 días para solicitar corrección de nota, luego de terminado el semestre.

REPORTE E INFORME DE RESULTADOS

Por favor entregue los resultados e informes de las evaluaciones dentro del plazo estipulado. No se comprometa a dar resultados en un plazo con el que no podrá cumplir, ello le genera falsas expectativas al estudiantado y puede generar una mala evaluación del profesor y provocar situaciones confusas.

Antes de presentar los exámenes parcial y final, los estudiantes deben conocer todas sus notas.

PERMISOS LABORALES DEL PROFESOR

Si usted en un momento del semestre requiere ausentarse y no puede dictar la clase, por favor infórmelo anticipadamente y por escrito a la Jefatura del Departamento. Así mismo acuerde con sus estudiantes la forma de trabajo, los talleres o las comunicaciones que van a tener en ese periodo de tiempo. Si se trata de una eventualidad que no da tiempo de avisarle a los estudiantes infórmelo también apenas pueda a la Facultad y a los estudiantes.

Si usted es profesor vinculado, el permiso se lo brinda la Decanatura, luego de que usted lo solicite de manera formal. Le pedimos el favor de comunicarlo también a la Jefatura del Departamento, ya que es en donde los estudiantes y profesores consultan las novedades.

SALIDAS DE CAMPO Y VISITAS A ORGANIZACIONES Y PROYECTOS

En la Facultad de Comunicaciones tenemos un protocolo sobre salidas de campo, aprobado por el Consejo de Facultad.

Por favor consúltela y compártala con sus estudiantes, con el fin de que previamente pacten objetivos y las normas para su cumplimiento a la luz de los métodos y contenidos del curso y ajustados al Reglamento estudiantil de pregrado. En ella se llama la atención sobre aspectos como las normas de comportamiento, la seguridad de los estudiantes y acompañantes y la de los equipos a cargo de los mismos.

En cuanto a las visitas de aprendizaje a organizaciones, proyectos y medios, para adelantar algún trabajo de investigación, también se tiene una propuesta de carta institucional para que la entidad que se desea visitar tenga claros los alcances de la investigación.



SU EVALUACIÓN DOCENTE

Profesor (a):

Los estudiantes lo deben evaluar al finalizar el semestre y para ello, en el momento en que consultan sus notas, el sistema MARES les informa a éstos sobre los plazos para hacerlo. Si usted desea conocer los resultados de esta calificación, debe ingresar con su clave y contraseña, señalar curso a cargo, luego bajar en la pantalla y ubicarse en el segundo menú de “ir a la opción”. Allí encontrará evaluación por parte del estudiante. Indique el año y semestre, y en “Facultad” escriba el número 12. Luego marque “enviar” y accederá a la información solicitada.

Así mismo, y tal como lo indica el Acuerdo Académico 463 de 2014 (que le referenciamos al inicio de este instructivo) usted será evaluado cada semestre por una comisión de tres personas nombradas por el Consejo de Facultad y de acuerdo con el instrumento que allí aparece. Así mismo esta evaluación podrá ser complementada por otros instrumentos cualitativos y la encuesta que tramitan los estudiantes en MARES.

Usted tiene el deber de consultar la evaluación de los estudiantes en MARES o los podrá solicitar, en caso de no recibirlos, a su coordinador de pregrado.

SOBRE EL SERVICIO DE BIBLIOTECAS

Dirigirse a la Biblioteca central de la Universidad o consultar de manera virtual si la bibliografía propuesta por usted y/o el programa de pregrado se halla disponible en sus sedes. Así mismo, usted puede proponer oportunamente y vía <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/sistema-bibliotecas/otros-servicios-informacion/solicitud-recomendacion-material-bibliografico>, la adquisición de libros o revistas que sean del interés del curso o del área de conocimiento. También lo puede adelantar con el coordinador del pregrado o en la Jefatura del Departamento.

LLAVES DE LAS AULAS

Todas las llaves y controles de los salones y de las salas de cómputo serán entregados y recibidos entre las 6:00 de la mañana y las 10:00 de la noche en la oficina 12-222A (Medios Audiovisuales), de la siguiente forma:

El monitor, auxiliar o el funcionario designado por la Facultad, dispondrá de una copia de la programación de las aulas, laboratorios y salas de la Facultad. El profesor se debe acercar a la oficina 12-213 e identificarse con su carné de docente. El monitor ubicará el aula asignada al docente en la programación, procediendo a entregarle la llave del salón y equipos audiovisuales reservados, si es del caso, previa firma en las planillas diseñadas para tal fin.

El docente debe dejar su documento, el cual le será devuelto en el momento en que el profesor entregue la llave y firme la devolución. Esto aplicará para todos los profesores sin excepción alguna.

EQUIPOS TÉCNICOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES

Favor consultar documento con disposiciones vigentes para este semestre con la sección de Medios, **Profesor Carlos Andrés Arboleda, Jefe de Producción y medios, tel: 2195920** y correo electrónico para reserva y préstamos: **medioscomunicaciones@udea.edu.co.**



ALGUNAS ANOTACIONES GENERALES

■ Si usted dicta por primera vez una materia en la Universidad, luego de firmar el contrato, deberá solicitar una clave para poder ingresar al sistema Mares, que permite acceder a la lista de clase así como reportar las notas y acceder a otros servicios. Esto lo adelanta en Admisiones y Registros, bloque 16, con Nataly Vásquez, teléfono:2195121-5122

■ Antes de la primera clase, ingrese al sistema Mares e imprima la lista de alumnos matriculados en su materia. Llévela a clase para verificar que dicha lista concuerda con quienes se presentan. A veces un alumno cree que está matriculado en la materia pero en realidad no aparece en la lista oficial, o viceversa.

■ En caso de que usted no haya podido incluir en el programa del curso las fechas de entrega de trabajos y/o de realización de exámenes, establezca tales fechas lo más rápido posible e infórme las POR ESCRITO a los alumnos. Además, promueva que sus alumnos cumplan con los plazos establecidos y evite recibir trabajos a destiempo (a no ser un caso de fuerza mayor comprobada).

■ **Para evitar dificultades, reciba y devuelva los trabajos en Ciudad Universitaria y no fuera de ella.** Si usted recibe trabajos por Internet, establezca un mecanismo para que los alumnos sepan que el documento llegó a su correo electrónico.

■ **Exija una correcta redacción y ortografía a los estudiantes.** Se han detectado problemas de los alumnos y alumnas respecto a este tema, el cual es de suma importancia en la formación de Comunicadores, Filólogos y Periodistas.

■ Se sugiere que acuerde con sus estudiantes no utilizar teléfonos celulares en clase, así como el ingreso de comidas a las aulas y en especial a los laboratorios.

■ Fomente la lectura de textos propios y relacionados con su asignatura. La Biblioteca Central de la Universidad tiene un buen volumen de libros con temáticas acordes a cada pregrado.

■ Información sobre cese de actividades académicas, asambleas o paros, por favor consulte con la Decanatura y/o la Jefatura del Departamento.

COORDINADORES DE PREGRADO



Comunicación Audiovisual y multimedial

Profesor

Ernesto Correa Herrera

Teléfono: 2195910

pregradocam@udea.edu.co

Comunicaciones

Profesora

Deyanira Aguilar Vélez

Teléfono: 2198904

pregradococomunicaciones@udea.edu.co

Periodismo

Profesor

Juan David Londoño

Teléfono: 2195912

pregradoperiodismo@udea.edu.co

Letras: Filología Hispánica

Profesores

Adriana Ortiz - Edwin Carvaja

Teléfono: 2195915

pregradofilologia@udea.edu.co

Comunicación Social-Periodismo regiones

Profesora

Diana Marcela Taborda

Teléfono: 2198905

regionalizacioncomunicaciones@udea.edu.co

Secretarías de los pregrados:

Área de Comunicaciones

María Eugenia Ardila

Teléfono: 2195910

maru356@yahoo.es

Área de Lingüística y Literatura

Claudia Moreno

Teléfono: 2195915

pregradofilologia@udea.edu.co

Secretaría de la Decanatura

Beatriz Betancur

Teléfono: 2195900

Información, acompañamiento y asesoría:

Ximena Forero Arango

Decana (E)

decacomunicaciones@udea.edu.co

Deisy García Franco

Vicedecana

Teléfono: 2195900

vicedecacomunicaciones@udea.edu.co

Juan David Rodas Patiño

Jefe Departamento de Comunicación Social

Teléfono: 2195910

departamentocomunicaciones@udea.edu.co

PLANTILLA PARA PROGRAMA DE CURSO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE COMUNICACIONES
PREGRADO EN XXXXXXXXXX

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA (escribir nombre)

El presente formato tiene la finalidad de unificar la presentación de los programas correspondiente a los cursos ofrecidos por la Facultad de Comunicaciones.

NOMBRE DE LA MATERIA	
PROFESOR	
OFICINA	
HORARIO DE CLASE	
HORARIO DE ATENCION	

Nota 1: La asistencia de los estudiantes a las actividades programadas son obligatoria en un 100%

Nota 2: Debe quedar muy claro el sistema de evaluación

INFORMACIÓN GENERAL

Código de la materia	
Semestre	
Área	
Horas teóricas semanales	
Horas teóricas semestrales	
No. de Créditos	
Horas de clase por semestre	
Campo de formación	
Validable	
Habilitable	
Clasificable	
Requisitos	
Correquisitos	
Programa a los cuales se ofrece la materia	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Propósito del curso:	
Justificación:	
Objetivo General:	
Objetivos Específicos:	
Contenido resumido	

UNIDADES DETALLADAS

Unidad No. 1

Tema(s) a desarrollar	
Subtemas	
No. de semanas que se le dedicarán a esta unidad	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad:	

Unidad No. 2

Tema(s) a desarrollar	
Subtemas	
No. de semanas que se le dedicarán a esta unidad	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad:	

Unidad No. 3

Tema(s) a desarrollar	
Subtemas	
No. de semanas que se le dedicarán a esta unidad	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad:	

Unidad No. 4

Tema(s) a desarrollar	
Subtemas	
No. de semanas que se le dedicarán a esta unidad	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad:	

METODOLOGÍA a seguir en el desarrollo del curso:

--

EVALUACIÓN		
Actividad	Porcentaje	Fecha(día, mes, año)

Actividades de asistencia obligatoria

--

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA por unidades:

Unidad No.1	
Unidad No.2	
Unidad No.3	
Unidad No.4	
Unidad No.5	

CALENDARIO ACADÉMICO 2017-1

Inducción y pruebas de clasificación:	23 al 27 de enero de 2017
Pruebas de clasificación de Inglés para estudiantes Nuevos, Cambios de programa y Transferencia:	26 de enero de 2017 y siguientes.
Oferta de matrícula: de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	27 de enero de 2017
Matrícula: 8:00 a.m. a 12:00 m. por el sistema MARES	31 de enero de 2017
Ajuste de matrícula desde MARES:	2 de febrero de 2017
Ajustes manuales de matrícula de 8-12 y de 2-5, en la Jefatura del Departamento.	2 de febrero: Letras:Filología Hispánica 3 de febrero: Comunicaciones 6 de febrero: Periodismo 7 de febrero : Com. Audiovisual y multimedial 8 de febrero: otras Facultades.



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

1803

**Sabemos que contamos con
usted y su voluntad de servicio
y colaboración para el logro de
estos propósitos.**

**APÓYENOS CON LA CAMPAÑA DE RESPETO A LOS DERECHOS DE AUTOR.
*Artículo 241 y siguientes del Reglamento estudiantil de pregrado.***