

	<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código</b>	RC-PR-01
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	1 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-28	01	Documento inicial.
2016-ENE-28	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifican los artículos correspondientes al reglamento estudiantil vigente en el Capítulo 3 de este procedimiento "Definiciones".</li> <li>• Se modifica el Numeral 4.3 de acuerdo con la actualización del Reglamento estudiantil.</li> <li>• Se actualiza el numeral 4.8 de acuerdo con el Reglamento estudiantil.</li> <li>• Se agrega el numeral 4.11 y 4.12.</li> <li>• Se elimina como registro en las actividades del procedimiento el documento "factura"</li> <li>• Se elimina la actividad No. 7 de la versión anterior de este procedimiento ¿Los resultados de las pruebas de estado se encuentran en la página web?</li> <li>• Se agrega Nota en la actividad No. 6.</li> <li>• Se cambia el responsable en la adjudicación de cupos en la actividad No. 9.</li> <li>• Se mejora la redacción de la actividad No. 11.</li> </ul>
2017-OCT-12	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el numeral 4.9 que describe los documentos que debía presentar los estudiantes para renovar la matrícula, sin embargo, se elimina registro de matrícula y paz y salvo.</li> <li>• En la actividad No. 1 del procedimiento se agrega Preinscripción, como parte del proceso de admisión.</li> <li>• Se agrega la actividad No. Preinscripción. La actividad 2 anterior pasa a ser la No. 3.</li> <li>• En la actividad No.6 se agregan los requisitos para estudiantes extranjeros.</li> <li>• Se elimina la actividad No.3 de presentar del numeral 5.2</li> <li>• En la actividad No.3 presentar documentos para matrícula en registro y control, se elimina el registro de matrícula y paz y salvo.</li> </ul>

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos de los programas ofrecidos por la Fundación Universitaria Navarra, de acuerdo con los parámetros fijados en el reglamento estudiantil.

### 2. ALCANCE

Inicia con la inscripción a un programa académico por parte del aspirante hasta la legalización de la matrícula y el registro de créditos académicos.

### 3. DEFINICIONES

**3.1. INSCRIPCIÓN:** Es el acto por el cual un aspirante solicita formalmente ser admitido en uno de los programas académicos de UNINAVARRA. (Artículo 14 Reglamento Estudiantil).

**3.2. SELECCIÓN:** Es el proceso mediante el cual se eligen los aspirantes admitidos a un programa, luego de haber presentado las pruebas establecidas y la entrevista de acuerdo con los requerimientos del programa académico.

- 3.3. ORDEN DE ADMISIÓN:** Recibido los documentos y conocido los puntajes, los cupos se adjudicarán en orden descendente a quienes hayan obtenido los más altos puntajes, hasta concurrencia del cupo asignado a cada programa. (Artículo 16 Reglamento Estudiantil).
- 3.4. ADMITIDOS:** Realizadas las pruebas de admisión, de conformidad con lo dispuesto por el consejo académico, la unidad de admisiones y registro efectuará la distribución de los cupos y publicará el listado de admitidos. (Artículo 18 Reglamento Estudiantil).
- 3.5. MATRÍCULA:** Es un contrato que se suscribe entre UNINAVARRA y el aspirante admitido, a través del cual, la Institución se compromete, con todos los recursos de que disponga a darle una formación integral y éste último se compromete a mantener un rendimiento académico suficiente y cumplir las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante y sus deberes establecidos en los estatutos y reglamentos internos. La matrícula deberá renovarse por voluntad de las partes en cada periodo académico en concordancia con el calendario de actividades académico administrativas expedido por el Consejo Académico. (Artículo 22 Reglamento Estudiantil).
- 3.6. ESTUDIANTE:** La calidad de estudiante se adquiere por el acto de la matrícula en uno de los programas académicos ofrecidos por la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA.

#### **4. GENERALIDADES**

- 4.1.** La Secretaría General de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA supervisa las actuaciones de la Oficina de Registro y Control.
- 4.2.** El Consejo Académico es quien reglamenta e implementa las pruebas de admisión, generales o específicas para cada programa.
- 4.3. Para la inscripción a un programa académico se requiere (Art.15 Reglamento Estudiantil):**
1. Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
  2. Recibo que acredite el pago de los derechos de inscripción.
  3. Fotocopia del documento de identidad.
  4. Certificado que acredite estar afiliado al sistema de seguridad social en salud.
  5. Certificado del resultado de los exámenes o pruebas de Estado vigente.
  6. Fotocopia del diploma o del acta de grado, o certificado de que está cursando el último grado de educación media, grado undécimo.
  7. Si el aspirante es extranjero debe cumplir con las normas legales del país en materia de permanencia y estudio, de igual manera, presentar una Certificación

	<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código</b>	RC-PR-01
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	3 de 11

donde se evidencie la presentación y aprobación de un examen de suficiencia del idioma español.

**4.4. Las pruebas para la admisión de los estudiantes, son las siguientes:  
Para los aspirantes a los programas de Medicina:**

TIPO DE EVALUACIÓN	PERFIL EVALUADO	PESOS EVALUATIVOS
ENTREVISTA	<p>Perfil personal donde se evalúan rasgos de personalidad de los aspirantes para verificar afinidad con el perfil de ingreso de cada programa (Entrevista por psicóloga).</p> <p>Perfil Actitudinal donde se determinará la afinidad entre el estudiante y los requisitos formativos del programa. (Entrevista por Director de Programa)</p>	20 %
PRUEBA PSICOMÉTRICA DE PERSONALIDAD	Perfil psicológico evaluarlo desde una perspectiva clínica a fin de asegurar la afinidad y estabilidad de este perfil en cada estudiante con la carrera a cursar	20%
<b>COGNITIVA</b> • EXAMEN DE ADMISIÓN  • PRUEBAS DE ESTADO "Saber 11"	Perfil Intelectual donde se evalúa el grado de conocimientos: Examen de admisión.	40%
	Pruebas de Estado de Aptitud y Conocimientos– Examen de Estado para el Ingreso a la Educación Superior "Saber 11" del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.	20%

**Para los aspirantes a los programas de Enfermería y Tecnología en Radiología e Imágenes Diagnósticas:**

TIPO DE EVALUACIÓN	PERFIL EVALUADO	PESOS EVALUATIVOS
ENTREVISTA	Perfil personal donde se evalúan rasgos de personalidad de los aspirantes para verificar afinidad con el perfil de ingreso de cada programa (Entrevista por Psicóloga)	30%
	Perfil Actitudinal donde se determinará la afinidad entre el estudiante y los requisitos formativos del programa. (Entrevista por Director de Programa).	
PRUEBA PSICOMÉTRICA DE PERSONALIDAD	Perfil psicológico evaluarlo desde una perspectiva clínica a fin de asegurar la afinidad y estabilidad de este perfil en cada estudiante con la carrera a cursar.	30%
<b>COGNITIVA</b> • PUNTAJE ICFES	Perfil Intelectual donde se evalúa el grado de conocimientos y con base en las pruebas de Estado de Aptitud y Conocimientos – Examen de Estado para el	40%

	<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código</b>	RC-PR-01
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	4 de 11

"Saber 11"	Ingreso a la Educación Superior "Saber 11" del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.	
------------	---	--

**Para los aspirantes a los programas de las demás facultades:**

TIPO DE EVALUACIÓN	PERFIL EVALUADO	PESOS EVALUATIVOS
ENTREVISTA	Perfil personal donde se evalúan rasgos de personalidad de los aspirantes para verificar afinidad con el perfil de ingreso de cada programa (Entrevista por Psicóloga).	40%
	Perfil Actitudinal donde se determinará la afinidad entre el estudiante y los requisitos formativos del programa. (Entrevista por Director de Programa)	
COGNITIVA PUNTAJE ICFES "SABER 11"	Perfil Intelectual donde se evalúa el grado de conocimientos y con base en las pruebas de Estado de Aptitud y Conocimientos – Examen de Estado para el Ingreso a la Educación Superior "Saber 11" del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.	60%

**4.5.** El valor de los derechos de inscripción no es reembolsables en ningún caso.

**4.6.** Por el solo hecho de inscribirse, el aspirante no adquiere ningún derecho frente a la Fundación Universitaria Navarra.

**4.7.** Por ningún motivo se autorizará renovación de matrícula al estudiante o estudiantes que no cumplan con la totalidad de los anteriores requisitos.

**4.8. Requisitos Previos a la Matrícula (Art.24 Reglamento Estudiantil):** Antes de llevar a cabo el trámite de matrícula, los estudiantes deberían cumplir los siguientes requisitos:

1. Cuando ingresan por primera vez a UNINAVARRA, deberán ser admitidos formalmente a un programa académico.
2. Si son estudiantes antiguos, deberán tener el cupo activo en el programa académico que cursan.
3. Los estudiantes asistentes deberán haber tenido autorización de la presidencia, conforme a lo establecido al reglamento estudiantil.
4. Presentar en la unidad de admisiones y registro los siguientes documentos:

- a. Orden de matrícula expedida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- b. Recibo que acredite el pago de los derechos de matrícula.
- b. Documento de identidad.
- c. Diploma o acta de grado de bachiller.
- d. Los demás documentos aportados en el momento de la inscripción.

Si por dificultades comprobadas, el admitido no pudiera presentar el diploma o acta de grado de bachiller al momento de la matrícula, podrá continuar con el proceso, teniendo como plazo improrrogable para completar la documentación un (1) año, término después del cual si no se ha completado la documentación, se entenderá automáticamente cancelada su matrícula.

**4.9.** Para renovar la matrícula, cada semestre, el estudiante deberá presentar en la oficina de Registro y Control los siguientes documentos:

- certificado de afiliación a la EPS
- Recibo de pago.

**4.10.** Por ningún motivo se autorizará renovación de matrícula al estudiante o estudiantes que no cumplan con la totalidad de los anteriores requisitos.

**4.11.** Sin excepción, todo aspirante admitido, se matriculará en el plan de estudios vigente del programa al que aspira.

**4.12. REGISTRO DE CURSOS.** El registro de cursos en el Sistema de Información de UNINAVARRA es responsabilidad del estudiante. Se realiza de acuerdo a lo establecido por el Consejo Académico para cada programa respetando los prerrequisitos, correquisitos y requisitos de los cursos, dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades académico administrativas.

El estudiante podrá registrar cursos en un periodo académico, teniendo como tope máximo la sumatoria de los créditos que lo componen, que no deberá ser superior a veinticuatro (24); y el tope mínimo de cursos será la sumatoria de los créditos, que no deberá ser inferior al 60% de los créditos establecidos para el mismo periodo.

Registro de cursos, que estará a cargo de UNINAVARRA para quienes por primera vez ingresen al programa académico, y a partir del segundo periodo académico será responsabilidad del estudiante el registro de los cursos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código</b>	RC-PR-01
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	6 de 11

#### **4.13. Control de los cambios**

DESCRIPCION DEL CAMBIO	QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO - EVIDENCIA	INFORMACION AL USUARIO
<b>Horarios de atención:</b> (se extienden en jornada de inscripciones y matriculas)	Talento humano mediante correo electrónico y de manera verbal en reuniones realizadas con los demás colaboradores.	Esta información se suministra al usuario mediante publicación en la página institucional y en la ventanilla de registro y control académico.

## 1. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

### 1.1. Procedimiento para estudiantes NUEVOS:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PUBLICAR LA OFERTA ACADÉMICA Y LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA.	Auxiliar de TIC's  Coordinador de Admisiones y Registro	NA	Publicar la oferta académica y los requisitos para preinscripción, inscripción, admisión y matrícula en la página web de la Fundación Universitaria Navarra y en la Oficina de Registro y Control.
2	Preinscripción	Aspirante	NA	Realizar la preinscripción en la página de la Universidad en las fechas establecidas.  Una vez el aspirante realiza la preinscripción, descarga recibo de pago .
3	CANCELAR LOS DERECHOS DE INSCRIPCIÓN A CUALQUIERA DE LOS PROGRAMAS OFRECIDOS	Aspirante	Comprobante de pago	Cancelar en la entidad bancaria establecida por Uninavarra los derechos de inscripción a cualquiera de los programas ofrecidos.
4	REGISTRAR EL PAGO DE LA INSCRIPCIÓN EN LA OFICINA CONTABLE Y FINANCIERA.	Aspirante	Comprobante de pago	Dirigirse a la oficina Contable y Financiera de la Institución para registrar el pago de la inscripción.
5	ENTREGAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	Auxiliar Contable	Formulario de Inscripción RC-FO-01	Una vez el aspirante cancele los derechos de inscripción, presenta el recibo correspondiente y solicita el formulario de inscripción en la oficina contable y financiera, quien coloca la numeración correspondiente y da su visto bueno mediante firma.
6	ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL	Aspirante	Documentos de inscripción	Entregar la documentación requerida para la inscripción en la Oficina de Registro y Control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Inscripción debidamente diligenciado y firmado.</li> <li>• Fotocopia del documento de identidad actualizado.</li> <li>• Certificado de resultados de la Prueba de Estado (ICFES o SABER 11)</li> <li>• Fotocopia del Diploma o Acta de Grado o Certificación de estar cursando el último año de Educación Media. Grado Undécimo.</li> <li>• Certificado de estar afiliado al sistema de seguridad social en salud.</li> <li>• Si el aspirante es titulado,</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>fotocopia del diploma o del acta de grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aspirantes extranjeros deben cumplir con las normas legales del país en materia de permanencia y estudio, de igual manera, presentar una Certificación donde se evidencie la aprobación de un examen de suficiencia del idioma español. Así como cedula de extranjería y la visa.</li> </ul> <p><b>Nota.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos requeridos para aspirantes extranjeros debe revisarlos previamente el Director de Cooperación internacional quien debe dar su Visto bueno mediante firma.</li> <li>• Cuando un estudiante ingresa por primera vez a Uninavarra, deberán haber sido admitidos formalmente a un programa académico.</li> <li>• Si el aspirante corresponde a la modalidad de REINGRESO ver Procedimiento de Reintegro, transferencia Interna y Externa RC-PR-03.</li> </ul>
7	VERIFICAR Y VALIDAR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE ESTADO DE LOS ASPIRANTES.	Coordinador de Admisiones y Registro	Verificación de resultados	<p>Verificar y validar los resultados de las pruebas de Estado de los aspirantes inscritos a través del ICFES.</p> <p><b>Nota</b> UNINAVARRA se reserva el derecho de no admitir a los aspirantes que presenten documentación que no corresponda con la información oficial, la cual será verificada por la Institución. En caso de no existir coincidencia entre la documentación y la información oficial, se pondrá en conocimiento de las autoridades competente (Art.21 Reglamento estudiantil).</p>
8	PROGRAMAR LAS PRUEBAS Y ENTREVISTAS DE ACUERDO A CADA PROGRAMA.	Coordinador de Admisiones y Registro Decano de facultad Director de Programa Psicóloga	Calendario de entrevistas y pruebas	<p>Programar las pruebas y entrevistas a los aspirantes inscritos de acuerdo con lo establecido en cada programa.</p>



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	PRESENTAR PRUEBAS Y ENTREVISTAS.	Aspirante	Registros de pruebas BU-FO-07 Entrevista diagnóstica Informe de Entrevista de Admisión BU-FO-01 Examen de admisión	<p>El aspirante presenta la entrevista en las fechas programadas.</p> <p>Si el aspirante corresponde a un programa de la Facultad de Salud, se le aplica por parte del Psicólogo(a) y el Director del programa de la institución además de la entrevista, una prueba psicotécnica con el fin de indagar sobre las capacidades intelectuales de la persona, como la inteligencia general, la memoria, la percepción o la atención. También se estudia otros aspectos más específicos de la inteligencia, como la aptitud verbal, aptitud numérica, capacidad de concentración, entre otros (prueba cognitiva-Examen de admisión).</p> <p><b>Nota 1.</b> El Psicólogo (a) y el Director del programa obtienen puntuación de la entrevista y entregan a Registro y control para que desde allí se gestione la adjudicación de cupos.</p> <p><b>Nota 2.</b> Psicólogo (a) realiza informe de prueba psicotécnica aplicada a los aspirantes de los programas de la facultad de salud y envía a <a href="mailto:ponderación@uninavarra.edu.co">ponderación@uninavarra.edu.co</a> para adjudicación de cupos.</p>
10	ADJUDICAR LOS CUPOS DISPONIBLES A LOS ASPIRANTES.	Comité de adjudicación	Lista de Admitidos por programa académico	<p>Recibidos los documentos y conocidos los puntajes, los cupos se adjudicarán en orden descendente a quienes hayan obtenido los más altos, hasta concurrencia del cupo asignado a cada programa.</p> <p>Si varios aspirantes tienen el mismo puntaje y faltan cupos por proveer, se asignará a aquel que tenga mayor puntaje en la prueba de estado. Si un aspirante admitido no se presenta a la matrícula, no llena los requisitos para efectuarla, o no presenta solicitud de reserva de cupo, el puesto vacante se adjudicará en la forma señalada en el Reglamento estudiantil.</p>
11	PUBLICAR LA LISTA DE ADMITIDOS.	Coordinador de Admisiones y Registro Auxiliar de Tic's	Lista de Admitidos	La coordinación de admisiones y Registro publica en cartelera y página web la lista de admitidos mediante comunicación oficial.
12	ENTREGAR AL ADMITIDO LA ORDEN	Comité de adjudicación	RC-FO-05	Desde el Comité de adjudicación de cupos se envía el Listado oficial de

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	DE MATRÍCULA	Director Financiero  Coordinador de Admisiones y Registro	Orden de Matrícula  Lista de Admitidos  Carta de admitido	admitidos a la Dirección financiera quienes elaboran la Orden de Matrícula de cada aspirante; luego envían las ordenes mediante correo electrónico a Registro y control para que desde allí se elabore la Carta de admitidos y junto a la orden de matrícula, se envíe al correo electrónico de cada aspirante siendo oficial de esta forma su ingreso a la institución.  Con estos documentos el admitido puede iniciar su proceso de matrícula.
13	CANCELAR LOS DERECHOS DE MATRÍCULA Y REPORTAR EL PAGO DE LA MATRÍCULA	Admitido	Comprobante de pago	Cancelar derechos de matrícula dentro del tiempo establecido para ello, una vez hecho esto reporta el pago de la matrícula en la oficina Contable y Financiera.
14	ENTREGAR EL REGISTRO DE PAGO DE MATRÍCULA AL ADMITIDO	Auxiliar Contable  Admitido	GF-FO-17 Registro de Pago de Matrícula	El auxiliar Contable debe entregar al admitido, el respectivo formato de GF-FO-17 Registro de Pago de Matrícula firmado.  El admitido entrega en la oficina de Registro y Control los documentos requeridos para la matrícula y presenta el registro de pago de matrícula expedido por la oficina Contable y Financiera.
15	FIRMAR CONTRATO DE MATRÍCULA	Admitido	RC-FO-06 Contrato de Matrícula	Firmar el contrato de matrícula.
16	REALIZAR EL ASIENTO DE MATRÍCULA	Coordinador de Admisiones y Registro	Comprobante de matrícula Q10	Realizar el asiento de la matrícula mediante el registro de créditos académicos.  <b>Nota:</b> La matrícula quedará formalizada una vez el admitido haya cumplido dentro del plazo señalado para ello, el registro de cursos y el pago del valor establecido.
17	¿QUEDAN CUPOS?	NA	NA	Si la respuesta es afirmativa continuar con la actividad No. 17 de lo contrario finaliza el procedimiento.
18	REALIZAR SEGUNDO LLAMADO	Coordinador de Admisiones y Registro	Listado de segundo llamado	Si un admitido no se matricula, el cupo queda vacante y se procede a realizar un segundo llamado de admitidos quienes realizaran el proceso de matrícula, si aún quedaran cupos disponibles en algún programa académico se hará un último llamado.
19	REPORTAR LA INFORMACIÓN AL SNIES	Coordinador de Admisiones y Registro	Información reportada	Reportar al Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES, toda la información correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código</b>	RC-PR-01
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	11 de 11

### **1.2. Procedimiento de matrícula para estudiantes ANTIGUOS:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PUBLICAR EL PAGO EN LA OFICINA CONTABLE.	Director Financiero	Lista de valores de matrícula por programa	Publicar en la Oficina Contable y Financiera los valores de derechos de matrícula por programa académico para la vigencia correspondiente
2	CANCELAR LOS VALORES DE MATRÍCULA.	Estudiante	Comprobante de pago	Informarse de los valores de matrícula y cancelarlos en la entidad bancaria establecida por la Institución dentro de las fechas programadas.
3	PRESENTAR DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA EN REGISTRO Y CONTROL	Estudiante	GF-FO-17 Registro de Pago de Matrícula  GF-FO-04 Paz y Salvo	Presentar en la Oficina de Registro y Control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la EPS vigente.</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul> <b>Nota</b> Sólo el contrato de matrícula debidamente legalizado generará derechos académicos (Art.23 Reglamento estudiantil).
4	REGISTRAR LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS RESPECTIVOS.	Estudiante	Q10	Registrar los créditos académicos respectivos.
5	REPORTAR LA INFORMACIÓN AL SNIES.	Coordinador de Admisiones y Registro	Información reportada	Reportar al Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES, toda la información correspondiente

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre</b>	Shirly Marcela Ardila	<b>Nombre</b>	Diana Ibarra	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Gestora académica.	<b>Cargo</b>	Rector