



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

PO Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2019-20
Certificación número 96

Yo, Katherine I. Vázquez Rivera, Secretaria Ejecutiva interina del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en la continuación de su reunión ordinaria del jueves 21 de mayo de 2020, celebrada el jueves 28 de mayo de 2020, tuvo ante su consideración una **propuesta de enmiendas a la Certificación 52, 2017-18**. Mediante esta certificación se aprobó el Protocolo para someter querellas académicas y administrativas y/o apelaciones estudiantiles.


Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico determinó enmendar la Certificación 52, 2017-2018.

El documento enmendado se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintinueve de mayo de dos mil veinte.


Katherine I. Vázquez Rivera
Secretaria Ejecutiva interina

Vo. Bo.


Glorivee Rosario Pérez
Rectora y Presidenta
del Senado Académico



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY



PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y/O APELACIONES ESTUDIANTILES

Enmendado y aprobado el 28 de mayo de 2020

TABLA DE CONTENIDO

		PÁGINA
CAPÍTULO I	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
CAPÍTULO II	DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO III	DEL PROCEDIMIENTO DE SOMETER QUEJAS ESTUDIANTILES DE RELACIÓN ESTUDIANTE-DOCENTE	4
CAPÍTULO IV	DEL PROCEDIMIENTO DE SOMETER QUEJAS ESTUDIANTILES DE RELACIÓN ESTUDIANTE-NO DOCENTE	5
CAPÍTULO V	DEL COMITÉ DE APELACIÓN ESTUDIANTIL	6
CAPÍTULO VI	DEL PROCEDIMIENTO PARA SOMETER APELACIÓN AL COMITÉ DE APELACIÓN ESTUDIANTIL	7
CAPÍTULO VII	DE LAS NORMAS GENERALES	8
APÉNDICE A	SOLICITUD DE QUEJA Y/O APELACIÓN ESTUDIANTIL	10
APÉNDICE B	DEPENDENCIAS DE LOS DISTINTOS DECANATOS	13
APÉNDICE C	ALTERNATIVAS DE APELACIÓN ESTUDIANTIL	15
APÉNDICE D	FORMULARIO ELECTRÓNICO DE QUEJA ESTUDIANTIL	17

CAPÍTULO I EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como encomienda del pleno del Senado Académico, la Comisión de Asuntos Estudiantiles tuvo ante su consideración la revisión de las siguientes propuestas: Reglamento de Apelación Estudiantil y el Reglamento para someter quejas estudiantiles. La comisión integró ambas propuestas y redactó una nueva propuesta en la que se atienden los casos de apelaciones entre estudiantes y docentes, y entre estudiantes y personal no docente. Si el caso es de carácter estudiante con estudiante, se recomienda que el estudiante acuda al Decano de Asuntos Estudiantiles, al Procurador Estudiantil y al personal de consejería y psicológico del Centro Interdisciplinario de Desarrollo Estudiantil (CEDE).

La Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR-Cayey), reconoce que el derecho fundamental del estudiante universitario en la comunidad académica es el derecho a educarse. Este derecho no se limita única y exclusivamente al salón de clases, sino que abarca las relaciones y experiencias con sus compañeros y demás miembros de la comunidad universitaria.

Como condición indispensable a lo antes expuesto, la convivencia entre los componentes de la comunidad universitaria deberá caracterizarse por un clima de libertad y tolerancia mutua, que contenga el respeto a la dignidad e integridad como seres humanos. Siempre fundamentada dentro del marco de derechos y deberes de cada uno.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Este documento se conocerá como **Protocolo para someter quejas académicas y administrativas y/o apelaciones estudiantiles** de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Se establece en conformidad con el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada y reglamentaciones al respecto.

ARTÍCULO 3 PROPÓSITO

Se establece con el fin de garantizar el cumplimiento pleno del orden legal vigente que fundamenta la relación de estudiante-docente y estudiante-no docente. Este establece un procedimiento práctico para que el estudiante pueda elevar una queja ante las autoridades universitarias correspondientes, cuando considere que han sido violados sus derechos según lo establecido en Reglamento de Estudiantes de la UPR-Cayey y el Reglamento General de Estudiantes de la UPR.

ARTÍCULO 4: RECOMENDACIÓN FUNDAMENTAL

Se aspira que este proceso se active una vez el estudiante haya procurado resolver su situación con el miembro docente/no docente por medio del diálogo o en caso de que la gravedad del evento inste en la activación del mismo.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE SOMETER QUEJAS ESTUDIANTILES DE RELACIÓN ESTUDIANTE-DOCENTE

ARTÍCULO 5

Se recomienda, como primer paso, que el estudiante trate de resolver el descuerdo directamente con el docente. El estudiante podrá recurrir al Procurador de Estudiantes para presentar su reclamo y recibir asesoría en cualquier momento.

Para reclamaciones sobre el proceso de evaluaciones o cambio de notas refiérase a la Certificación 20 (2016-17) del Senado Académico.

ARTÍCULO 6

Cualquier estudiante que considere una violación a sus derechos inherentes a su relación académica estudiante-docente, o que entienda que se hayan violentado sus derechos según los estatutos y reglamentos concernientes a esta relación; Recibirá asesoría y someterá una queja formal ante el Procurador Estudiantil. En caso de que la queja sea contra el Procurador Estudiantil, el estudiante debe referirse a su superior inmediato, en este caso, la oficina de la Rectoría.

Toda queja formal debe presentarse mediante solicitud impresa y/o virtual al Procurador Estudiantil dentro de un término que no exceda veinte (20) días lectivos (lunes a viernes) a partir del suceso que motiva la queja. El estudiante debe completar el formulario (Véase Apéndice A) en el que explicará los motivos de la queja, contra quién se queja, datos de fecha, lugar y hora, además de los datos personales aplicables.

Corresponderá al Procurador Estudiantil atender la queja y remitirla al Director del Departamento.

ARTÍCULO 7

El Director del Departamento notificará a la parte quejada mediante comunicación oficial en un término de cinco (5) días laborables siguientes a la presentación de la queja.

ARTÍCULO 8

El Procurador Estudiantil tendrá quince (15) días lectivos, a partir de la fecha en que se presentó la queja, para atender la misma. Este le notificará al estudiante y al Director del Departamento la gestión realizada.

ARTÍCULO 9

El Procurador Estudiantil recomendará, basado en la gravedad del evento suscitado cómo comparecerán las partes al director del Departamento.

El director del Departamento concederá a la parte reclamante y a la parte reclamada la oportunidad de comparecer ante él, para presentar documentos e información pertinente a la queja. Luego de la vista, el director examinará el caso y tomará la decisión correspondiente. Será responsabilidad del director circular a ambas partes y al Procurador Estudiantil cualquier documento o información referente al caso.

En esta etapa del proceso el estudiante estará acompañado por y solo por el Procurador Estudiantil.

ARTÍCULO 10

El director del Departamento tendrá no más de diez (10) días laborables para atender la queja. Este informará su decisión final mediante comunicación oficial no más tarde de cinco (5) días laborables después de emitida.

ARTÍCULO 11

El reclamante podrá apelar la decisión del director del Departamento ante el Comité de Apelación Estudiantil mediante solicitud no más tarde de diez (10) días laborables luego de recibir la decisión. Para someter la apelación deberá completar el formulario correspondiente (Véase Apéndice A).

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE SOMETER QUEJAS ESTUDIANTILES DE RELACIÓN ESTUDIANTE-NO DOCENTE

ARTÍCULO 12

Cualquier estudiante que considere una violación a sus derechos inherentes a su relación estudiante-no docente, o que entienda que se hayan violentado sus derechos según los estatutos y reglamentos concernientes a esta relación; podrá someter una queja ante el director de la Oficina a la que está adscrito el empleado, o superior inmediato.

ARTÍCULO 13

Toda queja formal debe presentarse mediante solicitud impresa y/o virtual al Procurador Estudiantil dentro de un término que no exceda veinte (20) días lectivos (lunes a viernes) a partir del suceso que motiva la queja. El estudiante debe completar el formulario (Véase Apéndice A) en el que explicará los motivos de la queja, contra quién se queja, datos de fecha, lugar y hora, además de los datos personales aplicables.

ARTÍCULO 14

Corresponderá al Procurador Estudiantil atender la queja y remitirla al director correspondiente.

ARTÍCULO 15

El director correspondiente notificará a la parte que sometió una queja mediante comunicación oficial en un término de cinco (5) días laborables siguientes a la presentación de la queja.

ARTÍCULO 16

El Procurador Estudiantil recomendará, basado en la gravedad del evento suscitado cómo comparecerán las partes al director correspondiente.

El director correspondiente concederá a la parte reclamante y a la parte reclamada la oportunidad de comparecer ante él, para presentar documentos e información pertinente a la queja. Luego de la vista, el director examinará el caso y tomará la decisión correspondiente. Será responsabilidad del director circular a ambas partes y al Procurador Estudiantil cualquier documento o información referente al caso.

En esta etapa del proceso el estudiante estará acompañado por y solo por el Procurador Estudiantil.

ARTÍCULO 17

El director correspondiente tendrá diez (10) días lectivos, a partir de la fecha en que se presentó la queja, para adjudicar la misma. Este le notificará al estudiante y al empleado su decisión final mediante comunicación escrita enviada por correo electrónico oficial no más tarde de cinco (5) días lectivos después de emitida.

ARTÍCULO 18

El proponente de la queja podrá apelar la decisión del director correspondiente mediante solicitud no más tarde de diez (10) días laborables luego de recibir la decisión. Para someter la apelación deberá completar el formulario correspondiente (Véase Apéndice A).

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE APELACIÓN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 19 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

Sección 19.1 El Decano a quien corresponda la queja (Véase Anejo B: Dependencias de los decanatos). Si la decisión a apelarse fue emitida por el Decano debe inhibirse y designar un representante.

Sección 19.2 En caso de que sea una relación estudiante-docente: Dos (2) profesores designados por el Senado Académico de la UPR-Cayey.

En caso de que sea una relación estudiante-no docente: Dos (2) representantes no docentes designados por el Rector.

Sección 19.3 Dos (2) estudiantes electos al Consejo General de Estudiantes de la UPR- Cayey.

Sección 19.4 El Procurador de Estudiantes, quien estará como observador de los procesos. Este tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 20 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

El Rector iniciará el proceso para que el Comité quede debidamente constituido dentro de un término de treinta (30) días lectivos en el inicio de cada año académico. Los miembros del Comité ocuparán su puesto por un término de un año con derecho a reelección; con excepción del Decano de Asuntos Académicos, el Decano de Asuntos Estudiantiles y el Decano de Asuntos Administrativos quienes serán miembros permanentes, según sea el caso. El Comité será presidido por el Decano correspondiente.

ARTÍCULO 21 VACANTES EN EL COMITÉ

De surgir una vacante docente, no docente o estudiantil, será responsabilidad del Senado Académico, Rector/a o Consejo General de Estudiantes, respectivamente cubrir la misma dentro de un plazo no mayor de quince (15) días lectivos por recomendación. El sustituto ocupará su puesto por el resto del tiempo para el cual fue designado o electo el anterior incumbente.

ARTÍCULO 22 CUÓRUM DE LAS REUNIONES

El cuórum quedará establecido por la asistencia de tres (3) miembros o más, donde siempre tendrá que estar presente el Decano correspondiente, un (1) estudiante y un (1) docente o no docente, según sea el caso.

ARTÍCULO 23 CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES

El Presidente convocará a los miembros del Comité de manera oficial con cinco (5) días de antelación a la fecha de celebración.

ARTÍCULO 24 FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité atenderá casos de apelaciones a decisiones tomadas por los directores del Departamento o por el Decano correspondiente. En aquellos casos en que la queja sea contra o por uno de los miembros del Comité, éste se inhibirá de participar en el proceso y será sustituido siguiendo el proceso explicado en el Artículo 21.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA SOMETER APELACIÓN AL COMITÉ DE APELACIÓN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 25

Toda apelación de relación estudiante-profesor deberá presentarse mediante solicitud impresa o en línea, según sea el caso, al Decano de Asuntos Académicos utilizando el formulario correspondiente, según lo establecido en el Artículo 11 de este Reglamento, según aplique.

La parte reclamada será notificada por el Decano correspondiente o el Rector para el personal adscrito a Rectoría, mediante comunicación enviada por correo electrónico oficial en un término de cinco (5) días lectivos siguientes a la presentación de la apelación.

De ser una apelación de relación estudiante-empleado deberá presentarse mediante solicitud impresa o en línea, según sea el caso, al Decano correspondiente o al Rector,

utilizando el formulario "*Solicitud de queja y/o apelación estudiantil*", según lo establecido en el Artículo 11 de este Reglamento, según aplique.

El Comité les concederá a ambas partes una vista para presentar documentos e información pertinente a la apelación. Luego de la vista, el Comité examinará el caso y tomará las decisiones correspondientes.

ARTÍCULO 26

El Comité deberá adjudicar la apelación dentro de un término de quince (15) días lectivos a partir del día en que se presenta la reclamación. La decisión le será notificada a ambas partes en un máximo de cinco (5) días lectivos después de adjudicada la decisión, mediante comunicación enviada por correo electrónico oficial.

ARTÍCULO 27

La decisión del Comité podrá apelarse mediante solicitud impresa o en línea, según sea el caso, ante el Rector de la institución no más tarde de diez (10) días lectivos luego de recibir la decisión del Comité.

El Rector tomará una decisión sobre la apelación dentro de los veinte (20) días lectivos posteriores a la petición. Deberá someter mediante comunicación escrita a la parte reclamante y a la parte reclamada su decisión no más tarde de cinco (5) días lectivos luego de tomada la misma.

De la decisión no ser aceptada por el estudiante, este tendrá la opción de acudir a un foro superior para dilucidar el asunto, en el siguiente orden: Presidente de la UPR, Junta de Gobierno, Tribunal de Primera Instancia correspondiente, hasta el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

CAPÍTULO VII DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 28

Existirá un formulario de queja y/o apelación estudiantil que estará disponible al estudiantado en la Oficina del Decano de Asuntos Estudiantiles y en la página electrónica institucional (véase Apéndice A y C). El funcionario que recibe el formulario debidamente cumplimentado deberá certificar el mismo y darle copia al estudiante, al Decano de Asuntos Académicos, al director del Departamento correspondiente, de ser una apelación de relación estudiante-profesor, al Decano correspondiente de ser una apelación de relación estudiante-empleado y al Procurador Estudiantil. En caso de que se reciba en formato impreso, ponchará el formulario con la hora y el día de entrega a ambas partes. El decanato correspondiente o el Rector para el personal adscrito a Rectoría, mantendrá un registro oficial de quejas radicadas. Referirá la misma al Comité no más tarde de un (1) día lectivo luego de radicada la queja.

ARTÍCULO 29

Tanto el director del Departamento o el Decano correspondiente o el Rector en caso del personal adscrito a Rectoría, como el Comité de Apelación Estudiantil levantarán actas de sus sesiones.

ARTÍCULO 30

Toda queja deberá ser presentada mediante los procedimientos establecidos en el Capítulo III y IV de este Reglamento. .

ARTÍCULO 31

En cualquier violación a los derechos del estudiante, la parte reclamada será objeto de sanciones disciplinarias acorde a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en el Artículo 35. Todo el procedimiento para someter quejas y apelaciones estudiantiles está sujeto a términos que vencen.

ARTÍCULO 32 SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones no afectará las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

ARTÍCULO 33 VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente el Senado Académico de la UPR-Cayey lo apruebe.

Aprobado mediante la Certificación 96 (2019-20) del Senado Académico el 28 de mayo de 2020.

APÉNDICE A
(SOLICITUD DE QUEJA Y/O APELACIÓN ESTUDIANTIL)

SOLICITUD DE QUEJA Y/O APELACIÓN

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	
Nombre del estudiante:	Número de estudiante:
Departamento:	Estudiante clasificado en: <input type="checkbox"/> Programa diurno <input type="checkbox"/> Programa de Universidad Extendida (UNEX) <input type="checkbox"/> Programa de División de Extensión y Educación Continua (DECEP) <input type="checkbox"/> Permiso Especial de Mejoramiento Profesional
Concentración	
Año de clasificación:	
Correo electrónico: _____upr.edu	
Dirección Postal:	
Teléfono celular: ____ - ____ - ____	Teléfono residencial: ____ - ____ - ____

DETALLES DE LA QUEJA O APELACIÓN	
Queja presentada en contra de (nombre del profesor o persona no-docente)	Departamento o área de trabajo:
	Curso:
	Sección:
Descripción de la queja o apelación: (Incluya fecha, hora o cualquier acción que usted u otras personas hayan tomado para tratar de resolver su situación, más el resultado de tal acción).	

Sometido al:

- Director del Departamento
- Comité de Apelación Estudiantil
- Rector

AUTORIZACIÓN PARA ACCESO A EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE	
Por este medio autorizo a que se realice una investigación a este particular y a tener acceso a cualquier expediente médico, académico, financiero, o disciplinario de esta institución educativa y a cualquier otro documento que pueda estar relacionado con la solicitud que aquí se hace. Esta investigación estará a cargo del director del Departamento correspondiente, Decano correspondiente y/o el Rector, según aplique.	
<input type="checkbox"/> Autorizo	<input type="checkbox"/> No autorizo
Firma del estudiante:	Firma del Representante autorizado a recibir la queja:
	Posición:
Fecha:	Fecha:

Original: Director del Departamento/ Comité de Apelación Estudiantil

Copia: Decano de Asuntos Académicos

Copia: Decano de Asuntos Estudiantiles

Copia: Decano de Administración

Copia: Estudiante

APÉNDICE B
(DEPENDENCIAS DE LOS DISTINTOS DECANATOS)

**DEPENDENCIAS DE UPR-CAYEY
(Según el organigrama vigente)**

Decanato de Asuntos Académicos

Departamentos Académicos
CEDE
División de Educación Continua y Estudios
Profesionales Universidad Extendida (UNEX)
Proyectos y Programas Especiales
Biblioteca
Oficina de Registro
Oficina de Admisiones

Decanato de Asuntos Administrativos

División de Recursos Físicos
Oficina de Seguridad y Vigilancia **OSSOPA**
Oficina de Propiedad
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Finanzas
Servicios Complementarios
Librería
Cafetería

Decanato de Asuntos Estudiantiles

Oficina de Actividades Culturales
Programa Atlético
Oficina de Asistencia Económica
Oficina de Servicios Médicos
Oficina de Intercambio y Estudios Internacionales
Consejo General de Estudiantes
Oficina de Organizaciones Estudiantiles y Hospedajes

Rectoría

Secretaría del Senado Académico
Secretaría de la Junta Administrativa
Oficina del Procurador Estudiantil
Oficina de Asuntos Legales
Oficina de Artes Gráficas e Impresos
Oficina de Sistemas de Información (OSI)
Museo Dr. Pío López Martínez
Oficina de Presupuesto
Oficina de Avalúo e Investigación Institucional
Oficina de Planificación y Desarrollo
Oficina de Cumplimiento
Coordinador de Acción Afirmativa
Proyectos Especiales: Centro Ecológico y Casa
Universidad
Centro de Desarrollo Preescolar

APÉNDICE C
(ALTERNATIVAS DE APELACIÓN ESTUDIANTIL)

Alternativas de apelación estudiantil:

Estudiante - Docente



Estudiante - No Docente



Segunda Alternativa (Para ambas circunstancias)



APÉNDICE D
(FORMULARIO ELECTRÓNICO DE QUEJA ESTUDIANTIL)

Sección 1 de 4

Formulario virtual de quejas estudiantiles Universidad de Puerto Rico en Cayey

Con la intención de viabilizar, canalizar, contabilizar y evidenciar las situaciones durante el año académico, es importante que llene el siguiente formulario para atender su situación de la mejor manera posible. Este formulario es un equivalente al formulario impreso de la Certificación 52 2017-18 SA.

Sección 2 de 4

Formulario virtual de quejas estudiantiles Universidad de Puerto Rico en Cayey

INSTRUCCIONES: Llene el siguiente formulario con toda honestidad y sinceridad.

Nombre del Estudiante:

Departamento Académico

1. Biología
2. Química
3. Matemática-Física
4. Pedagogía
5. Administración de Empresas
6. Ciencias Sociales
7. Humanidades
8. Estudios Hispánicos
9. Inglés
10. Programa General

Indica tu concentración:

Año de Clasificación:

- Primer Año
- Segundo Año
- Tercer Año
- Cuarto Año

Mi queja es con respecto a un asunto:

- Académico (Profesor, prontuario, nota, evaluaciones, etc.)
- Administrativo (Servicio en alguna oficina, empleado/a, trámites, etc.)
- Otra

Indique el nombre de contra quién se presenta la queja:

Mi querrela es relacionada un asunto de acoso y/o hostigamiento (Concerniente a Título IX)

- Sí
- No

Describe lo que sucedió. DEBE INCLUIR: Fecha y hora del evento, curso y sección (en caso de que la situación sea relacionada a un profesor/a), el suceso en el mayor lujo de detalles posible y cualquier acción que se haya tomado entre las personas para tratar de resolver la situación, más el resultado de las mismas.

Me comuniqué con el Profesor con respecto a esta situación:

- Sí
- No
- Esta situación no concierne a un profesor/a

Me comuniqué con el Director del Departamento o de la Oficina de Servicios con respecto a esta situación

- Sí
- No
- Esta situación no concierne a un Director de Departamento u Oficina

Me comuniqué con el Procurador Estudiantil con respecto a esta situación

- Sí
- No

Escriba aquí algún método de contacto telefónico al que podamos comunicarnos

Escriba aquí su correo electrónico institucional para que podamos comunicarnos con usted

Sección 3 de 4

Autorización para Acceso a Expediente del Solicitante

Por este medio autorizo a que se realice una investigación a este particular y a tener acceso a cualquier expediente médico, académico, financiero, o disciplinario de esta institución educativa y a cualquier otro documento que pueda estar relacionado con la solicitud que aquí se hace. Esta investigación estará a cargo del Director del Departamento correspondiente, Decano correspondiente y/o el Rector, según aplique.

- AUTORIZO
- NO AUTORIZO

FIRMA DEL ESTUDIANTE: Escriba su nombre completo

Sección 4 de 4

Recordatorio Importante

Si usted no logró contactar ni comunicarse con alguna de las personas que se mencionan en este formulario, es importante que así lo haga para que se lleve a cabo el protocolo adecuadamente. Los contactos por correo electrónico son los siguientes:

Decana interina de Asuntos Académicos:
Director del Departamento de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS:
Director del Departamento de BIOLOGÍA:
Director del Departamento de CIENCIAS SOCIALES:
Director del Departamento de ESTUDIOS HISPÁNICOS:
Directora del Departamento de INGLÉS:
Director del Departamento de HUMANIDADES:
Director del Departamento de MATEMÁTICA-FÍSICA:
Director del Departamento de PEDAGOGÍA:
Director del Departamento de QUÍMICA:

Decano interino de Asuntos Estudiantiles:
Decano interino de Asuntos Administrativos:

PROCURADOR ESTUDIANTIL:

Enlace al formulario:

<https://forms.gle/aiXguSPCEXcbAnv78>