



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS***  
**“RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE”**

**ABRIL 2015**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
2

Fecha:  
09/04/2015

PROCESO:

RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE

## Revisión y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte Cargo: Analista de Org y Sistemas Jefe

Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Lucy Pires

Cargo: Director de DACE

Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez

Cargo: Director de la DII

Firma:

Nombre:

Cargo:

Firma:

Nombre:

Cargo:

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristián Puig

Cargo: Secretario

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión:

Fecha de aprobación:

2 da Versión:

Fecha de aprobación:

3 era. Versión:

Fecha de aprobación:



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG</b>
<b>I.- ASPECTO GENERALES</b>	<b>4</b>
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	4
I.3. Actores y unidades que Intervienen	4
I.4. Documentos Utilizados	5
<b>II.- MARCO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>III. NORMAS</b>	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>11</b>
IV.1. Retiro no justificado de trimestre – Estudiante de Pregrado	11
IV.2. Retiro no justificado de trimestre – Estudiante de Postgrado	17
<b>V.- FLUJOGRAMA</b>	<b>22</b>
V.1. Retiro no justificado de trimestre – Estudiante de Pregrado	23
V.2. Retiro no justificado de trimestre – Estudiante de Postgrado	28
<b>IV.- FORMULARIOS</b>	<b>31</b>



## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para realizar el proceso de Retiro no justificado de trimestre para los Estudiantes de pregrado y postgrado en ambas sedes, además de determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

### **I.2. Alcance**

El presente manual está dirigido a los Estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad y a las unidades que intervienen en el proceso de Retiro no justificado de trimestre y abarca desde que el Estudiante realiza la solicitud hasta el procesamiento del retiro del trimestre por parte de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).

### **I.3. Actores y unidades que Intervienen**

- Estudiante.
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE)
  - Departamento de Control de Estudios (Sartenejas)
  - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

- Coordinaciones docentes
- Unidad de Laboratorios
- Biblioteca

**I.4. Documentos Utilizados**

- Planilla de "Solicitud de retiro temporal"
- Recibo de Arancel
- Comprobante de Inscripción



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
6

Fecha:  
09/04/2015

PROCESO:

RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE

## II.- MARCO LEGAL

- **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto N° 1.423, Gaceta (Extraoficial) N° 6.149, 18 de noviembre de 2014.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”.** Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
- **Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado.** De fecha 23 de septiembre de 2009. Capítulo V: Del Retiro de la Universidad.
- **Reglamento General de los Estudios de Postgrado.** De fecha nueve 9 de octubre de 2013. Capítulo II: Régimen académico. Artículo 43.



### **III. NORMAS**

1. Para la solicitud de retiro de trimestre, el interesado deberá pagar el arancel respectivo, de acuerdo con la tabla de aranceles vigente aprobada por el Consejo Directivo.

#### **Carreras largas y carreras cortas**

2. No se permite el retiro no justificado durante el primer trimestre de estudios.
3. El retiro no justificado se podrá realizar, a partir del segundo trimestre, hasta la octava (8va.) semana de cada período lectivo. En circunstancias especiales el Consejo Directivo podrá fijar fechas diferentes a lo establecido en esta norma.
4. El Estudiante que permanezca en situación de retiro temporal durante cinco (5) trimestres, consecutivos o no, perderá su inscripción en la universidad.
5. El Estudiante podrá retirarse temporalmente de la Universidad, retirando todas las asignaturas del trimestre, dentro de los lapsos previstos por el Calendario Académico, hasta un máximo de tres (3) veces a lo largo de sus estudios en las carreras de Ingeniería, Licenciatura o equivalentes y de dos (2) veces en las carreras de Técnico Superior Universitario.
6. Todo retiro temporal que obedezca a razones de salud, problemas psicológicos, problemas socioeconómicos graves o cualquier otra causa de fuerza mayor podrá considerarse justificado, siempre y cuando sea avalado por la dependencia de Desarrollo Estudiantil correspondiente,



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

por medio de un estudio documentado de la solicitud del Estudiante y aprobado por el Decanato de estudios respectivo.

7. El Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral serán los responsables al recibir la planilla de "Solicitud de retiro de temporal" de verificar que el Estudiante haya completado los campos requeridos de dicha planilla, siendo estos:

- Fecha de la solicitud
- Número de Carnet
- Número de Cédula de Identidad
- Apellidos y Nombres
- Carrera que cursa
- Período académico y año
- Firma y sello de la Coordinación
- Solvencias respectivas
- Firma del estudiante
- Cualquier otro que sea requerido

### **Postgrado**

8. Cada Estudiante de postgrado debe cursar un mínimo de doce (12) créditos por año académico lectivo.
9. Sólo se podrá realizar el retiro de trimestres antes de cumplirse la mitad del período, o la mitad del inicio de la asignatura cuando se trate de programas intensivos.





PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

10. En función de la norma anterior y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de los Estudios de Postgrado, la fecha para el retiro de trimestre es hasta el último día hábil de la sexta (6ta.) semana de cada período lectivo. En circunstancias especiales el Consejo Directivo podrá fijar fechas diferentes a lo establecido en esta norma.
11. Corresponde a las Coordinaciones docentes de postgrado decidir sobre las solicitudes de retiro temporal, hasta por un plazo máximo de tres (3) años, de los Programas de su competencia
12. A las Coordinaciones docentes de postgrado les corresponde someter a la consideración del Decanato de Estudios de Postgrado, la procedencia o no de solicitudes para la realización extemporánea de trámites relativos a retiro de trimestre, cuando existan razones plenamente justificadas, de acuerdo con los siguientes lapsos:
- Fecha límite para la recepción de solicitudes extemporáneas por parte del estudiante ante las Coordinaciones: último día hábil de semana ocho (8)
  - Fecha límite para la recepción de solicitudes por parte de las Coordinaciones ante DACE, con visto bueno del Decano: último día hábil de semana nueve (9)
13. Las Coordinaciones docentes de postgrado serán las responsables al recibir la planilla de “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” de verificar que el Estudiante haya completado los campos requeridos de dicha planilla, siendo estos:
- Fecha de la solicitud
  - Número de Carnet



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

- Número de Cédula de Identidad
- Apellidos y Nombres
- Programa que cursa
- Período académico y año
- Código de asignatura
- Nombre de la asignatura
- Sección
- Retiro de Trimestre
- Firma del Estudiante
- Cualquier otro que sea requerido



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

#### IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

##### IV.1. Procedimiento: Retiro no justificado de trimestre – Estudiante de Pregrado

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paga el arancel correspondiente a la solicitud de retiro de trimestre, en la caja de la universidad.</li><li>2. Ubica y completa la planilla de “Solicitud de retiro temporal” en original y copia.</li><li>3. Entrega la planilla de “Solicitud de retiro temporal” en original y copia, con el fin de solicitar en cada uno de los departamentos correspondientes, según la sede, la solvencia de la Biblioteca, de la Unidad de Laboratorios. y de la Coordinación docente correspondiente.</li></ol>
<b>Biblioteca /Unidad de Laboratorios/ Coordinación docente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe la planilla “Solicitud de retiro temporal” (original y copia) y verifica si el Estudiante se encuentra solvente con su servicio.</li><li>5. En caso de estar solvente firma y sella la planilla “Solicitud de retiro temporal” (original y copia) en señal de conformidad y devuelve al Estudiante.</li></ol>



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Biblioteca/ Unidad de Laboratorios/ Coordinación docente</b>	6. En caso de no estar solvente, informa al Estudiante.
<b>Estudiante</b>	7. Recibe la planilla "Solicitud de retiro temporal" (original y copia) y verifica si está solvente.  8. <b>En caso de no estar solvente</b> , activa el procedimiento respectivo a dicho servicio para obtener la solvencia. Va al paso 3.  9. <b>En caso de estar solvente</b> , verifica si requiere permiso para realizar el retiro. En caso de no requerir permiso va al paso 14.  10. En caso de requerir permiso, entrega en la Coordinación docente la planilla de "Solicitud de retiro temporal" (original y dos copia) y solicita el permiso para realizar el retiro del trimestre.
<b>Coordinación docente</b>	11. Recibe, revisa y analiza la planilla de "Solicitud de retiro temporal" y otorga el permiso, de ser el caso, firmando la planilla en el campo correspondiente. Archiva una copia de la planilla de "Solicitud de retiro temporal" para control interno.



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación docente</b>	12. Entrega al Estudiante la planilla “Solicitud de retiro temporal” (original y copia).
<b>Estudiante</b>	13. Recibe la planilla “Solicitud de retiro temporal” y verifica que haya sido autorizado el retiro, en caso de no ser autorizado, desestima la solicitud.
	14. En el caso de ser autorizado, entrega la planilla “Solicitud de retiro temporal” en original y copia, junto con el Recibo del Arancel en el Departamento de Control de Estudios (Sartenejas) o en el Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral (Litoral), de acuerdo con la sede.
<b>DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	15. Solicita al Estudiante el carnet de identificación institucional.
	16. Recibe la planilla “Solicitud de retiro temporal” en original y copia, junto con el Recibo del Arancel.
	17. Verifica que el Estudiante haya completado los campos requeridos de la planilla.
	18. En caso de identificar algún error en la planilla “Solicitud de retiro de temporal” (original y copia), devuelve al Estudiante para su corrección. Va al paso 2.



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	<p>19. Si no hay problemas con la planilla “Solicitud de retiro de temporal”, realiza el procesamiento del retiro del trimestre en el Sistema de Control de Estudios verificando que cumpla con las normas de retiro establecidas en la universidad.</p> <p>20. Si no cumple con las normas de retiro, no se procesa el trámite y devuelve al Estudiante la planilla de “Solicitud de retiro temporal” en original y copia.</p> <p>21. Si el Estudiante cumple con las normas, se procesa el retiro en el Sistema de Control de Estudios.</p> <p>22. Entrega copia de la planilla “Solicitud de retiro temporal” firmada y sellada al Estudiante en constancia de recepción del trámite.</p>
<b>Estudiante</b>	<p>23. Recibe copia de la planilla “Solicitud de retiro temporal” firmada y sellada y archiva para su control.</p>
<b>DACE (Departamento. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	<p>24. Realiza procedimiento de acuerdo con el tipo de Sede.</p>



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
	<b>Sede del Litoral</b>
<b>DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	25. Genera el Comprobante del Retiro (2 ejemplares) lo firma y sella, y entrega el original al Estudiante. 26. Archiva la planilla de "Solicitud de retiro temporal" y copia del Comprobante del Retiro en el expediente del Estudiante.
<b>Estudiante</b>	27. Recibe el original del Comprobante del Retiro, verifica que se haya procesado correctamente. 28. Si no existe algún error, archiva el Comprobante del Retiro para su control. 29. Si existe algún error, acude a DACE con la copia de la planilla de "Solicitud de retiro temporal" y del Comprobante del Retiro para su verificación.
<b>DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	30. Recibe el reclamo del Estudiante y copia de la planilla "Solicitud de retiro temporal", y actúa de acuerdo al caso, con el fin de realizar el correcto retiro del trimestre.
	<b>Sede de Sartenejas</b>
<b>DACE (Departamento. de Control de Estudios)</b>	31. Archiva la planilla de "Solicitud de retiro temporal" en el expediente del Estudiante.



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Estudiante**

32. A partir de la siguiente semana a la establecida en el Calendario Académico como límite para el retiro, verifica si se procesó la solicitud de retiro del trimestre por medio del Comprobante de Inscripción.

33. Si existe algún error, acude a DACE con la copia de la planilla de "Solicitud de retiro temporal" firmada y sellada por DACE para su verificación.

**DACE  
(Departamento de Control de  
Estudios)**

34. Recibe el reclamo del Estudiante y copia de la planilla "Solicitud de retiro temporal", y actúa de acuerdo al caso, con el fin de realizar el correcto retiro del trimestre.





PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

#### **IV.2. Procedimiento: Retiro de trimestre – Estudiante de Postgrado**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paga el arancel correspondiente a la solicitud de retiro de trimestre, en la caja de la universidad.</li><li>2. Ubica y completa la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias.</li><li>3. Consigna la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias en la Coordinación docente junto con el Recibo de Arancel.</li></ol>
<b>Coordinación docente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias, junto con el Recibo de Arancel.</li><li>5. Verifica que el Estudiante haya completado los campos requeridos de la planilla.</li></ol>



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación  
docente**

6. En caso de identificar algún error en la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)”, devuelve al Estudiante para su corrección.

**Estudiante**

7. Recibe la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias, realiza las correcciones correspondientes. Va al paso 3.

**Coordinación  
docente**

8. Si no hay problemas con la planilla, analiza la solicitud de retiro. **En caso de no proceder** informa al Estudiante y devuelve la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original y dos (2) copias.

**Estudiante**

9. Recibe información y desestima la solicitud.

**Coordinación  
docente**

10. **Si procede el retiro**, firma y sella la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en el original y las dos (2) copias, autorizando el retiro.



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación docente</b>	11.Devuelve copia de la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” firmada y sellada al Estudiante en señal de recepción del trámite.
<b>Estudiante</b>	12.Recibe copia de la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” firmada y sellada y archiva para su control.
<b>Coordinación docente</b>	13.Archiva una copia de la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” para su control.  14.Elabora una relación de las planillas “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” recibidas para su remisión a DACE, indicando número de carnet o cédula, apellidos y nombres de cada Estudiante.  15.El primer día hábil posterior a la fecha de retiro, remite a DACE (Departamento de Control de Estudios (Sartenejas) o Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral (Litoral), de acuerdo con la sede, el original de la



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación Docente</b>	planilla de “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” junto con el Recibo de Arancel y la lista de las planillas que se remiten. (A partir del segundo día hábil posterior a la fecha de retiro, las planillas deberán remitirse a DACE con el visto bueno del Decano de Estudios de Postgrado).
<b>DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</b>	<p>16. Recibe la lista de las planillas junto con las planillas “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en original, y el Recibo del Arancel y verifica que hayan sido autorizados por la Coordinación Docente y el Decano de ser el caso.</p> <p>17. Si no están autorizadas, se comunica con la coordinación con el fin de aclarar la situación.</p> <p>18. Si no hay problema con las planillas, procesa el retiro de trimestre en el Sistema de Control de Estudios (Hasta el último día hábil de la siguiente semana a la establecida en el Calendario Académico como límite para el retiro).</p>



PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación  
docente**

19. Archiva el original de la planilla de “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” en el expediente del Estudiante.

**Estudiante**

20. A partir de la segunda semana siguiente a la establecida en el Calendario Académico como límite para el retiro, verifica si le autorizaron la solicitud de retiro de trimestre por medio del Comprobante de Inscripción.

21. Si existe algún error, acude a la Coordinación Docente con la copia de la planilla de “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)” firmada y sellada por la Coordinación Docente.

**Coordinación  
docente**

23. Recibe el reclamo del Estudiante y copia de la planilla “Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)”, y actúa de acuerdo al caso, con el fin de realizar el correcto retiro del trimestre.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
22

Fecha:  
09/04/2015

PROCESO:

**RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE**

## V.- FLUJOGRAMAS

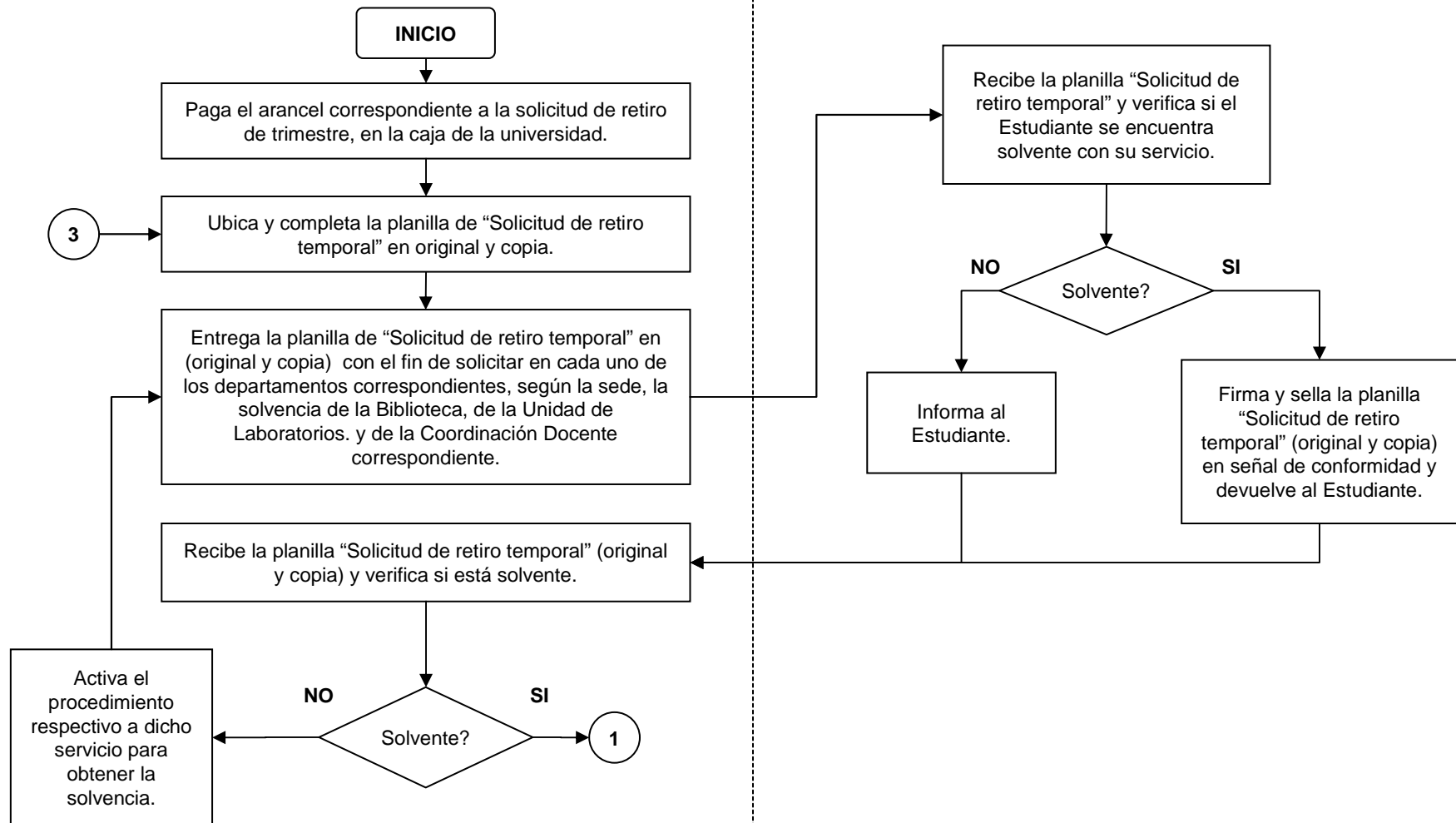


Flujograma:

## V.1. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE PREGRADO

ESTUDIANTE

Biblioteca, Unidad de Laboratorios, Coordinación Docente (Departamento correspondiente según la sede)

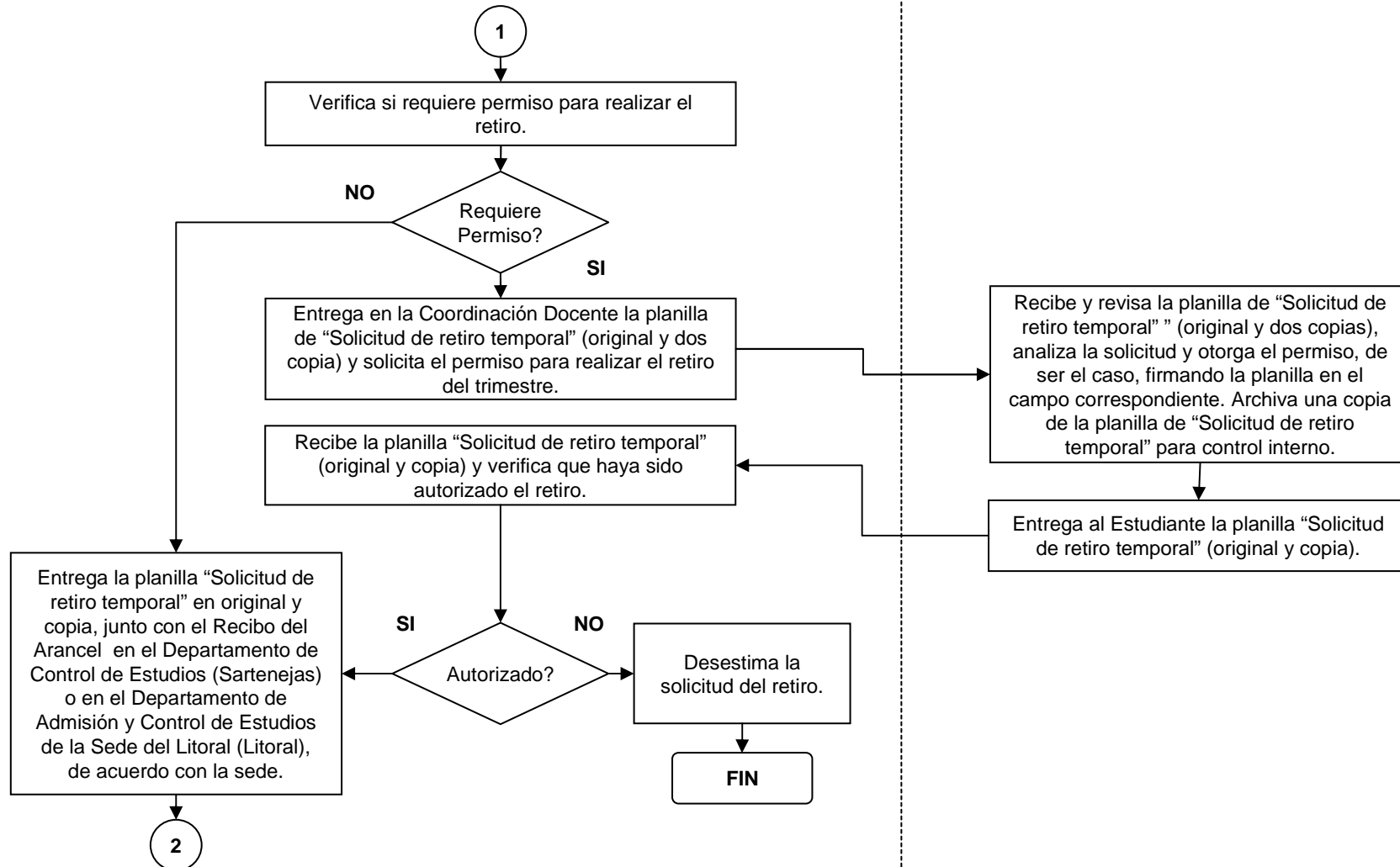




Flujograma: V.1. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE PREGRADO

ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE





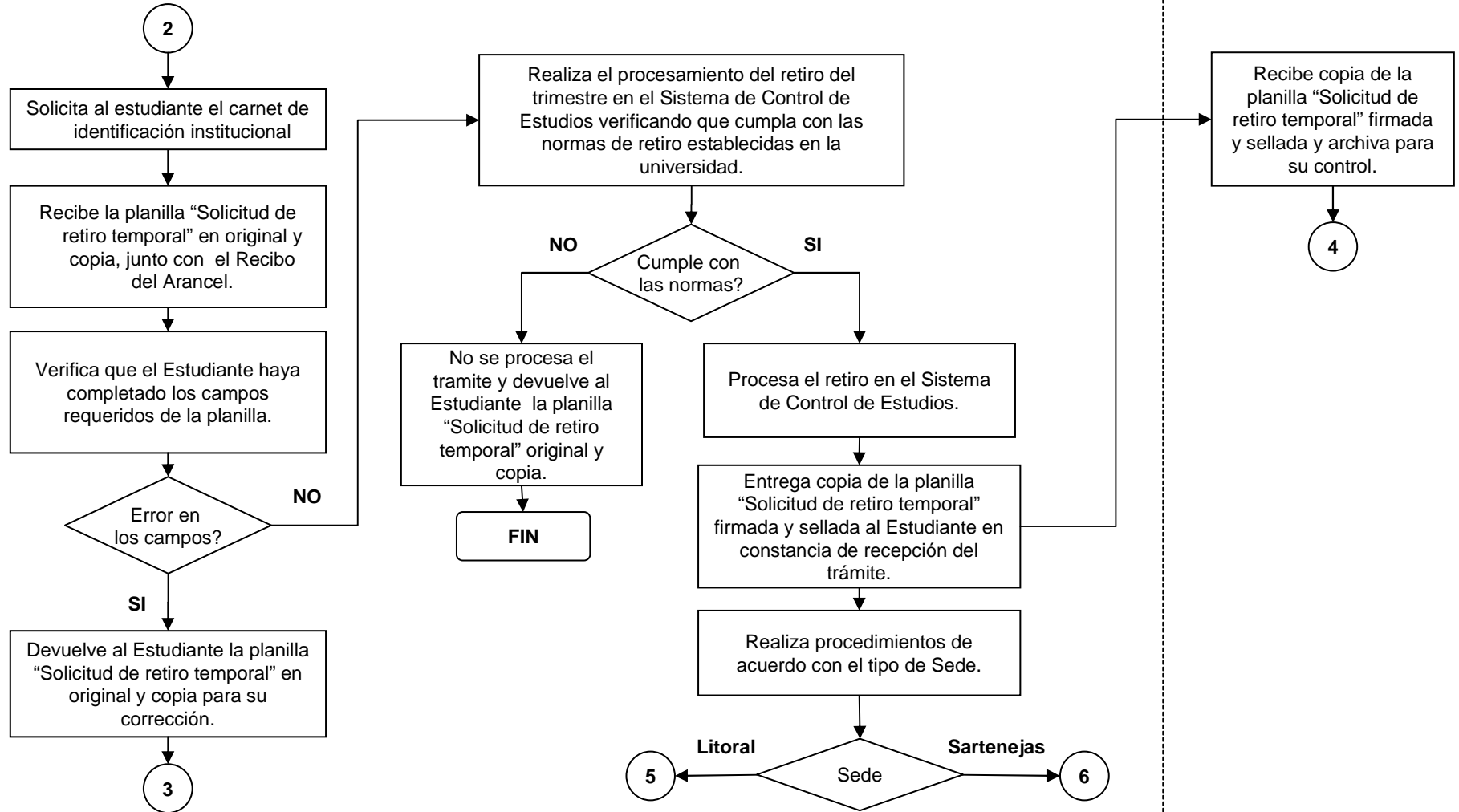


Flujograma: **V.1. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE PREGRADO**

**DACE**

(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

**ESTUDIANTE**

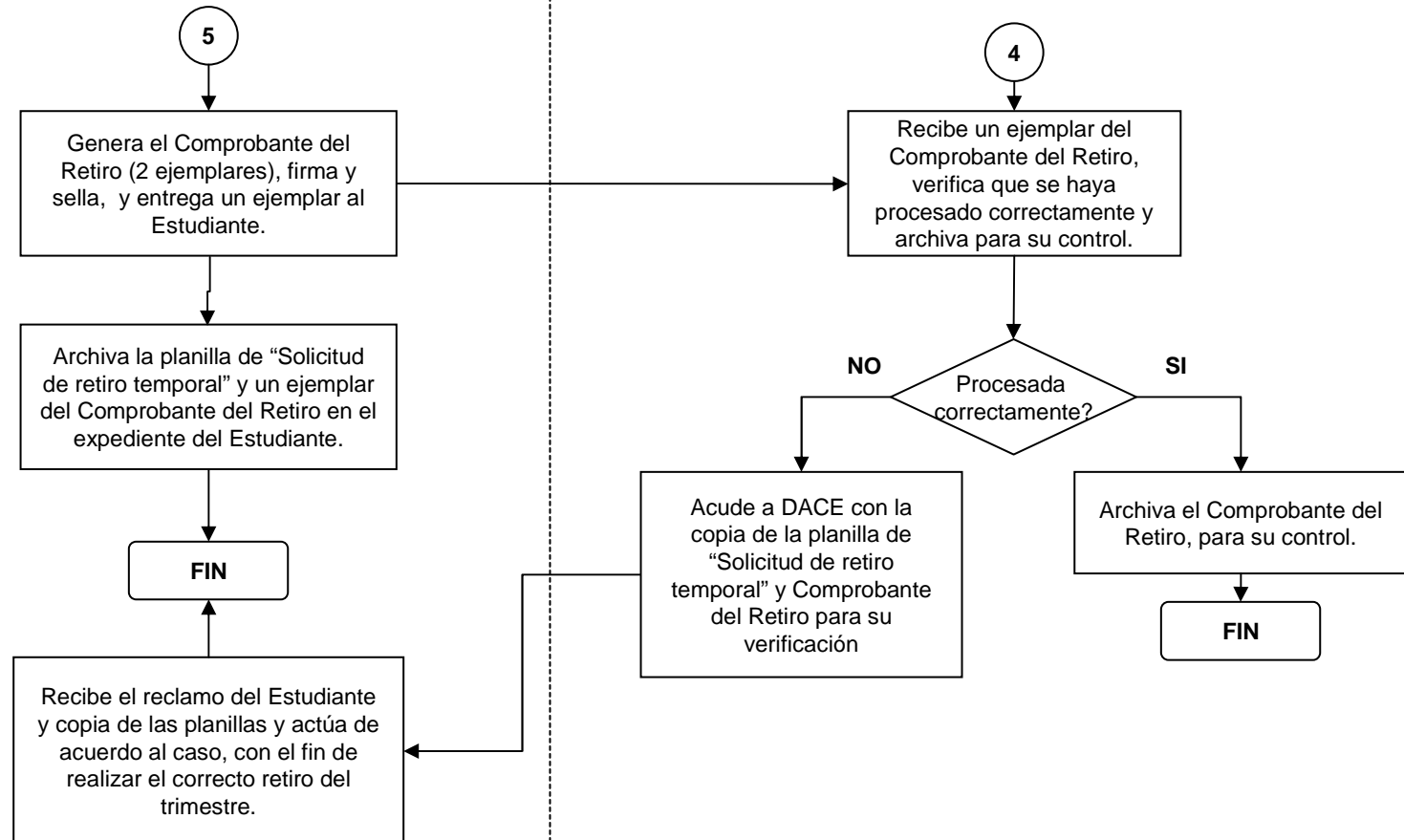




Flujograma: V.1. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE PREGRADO (LITORAL)

DACE (Departamento. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

ESTUDIANTE

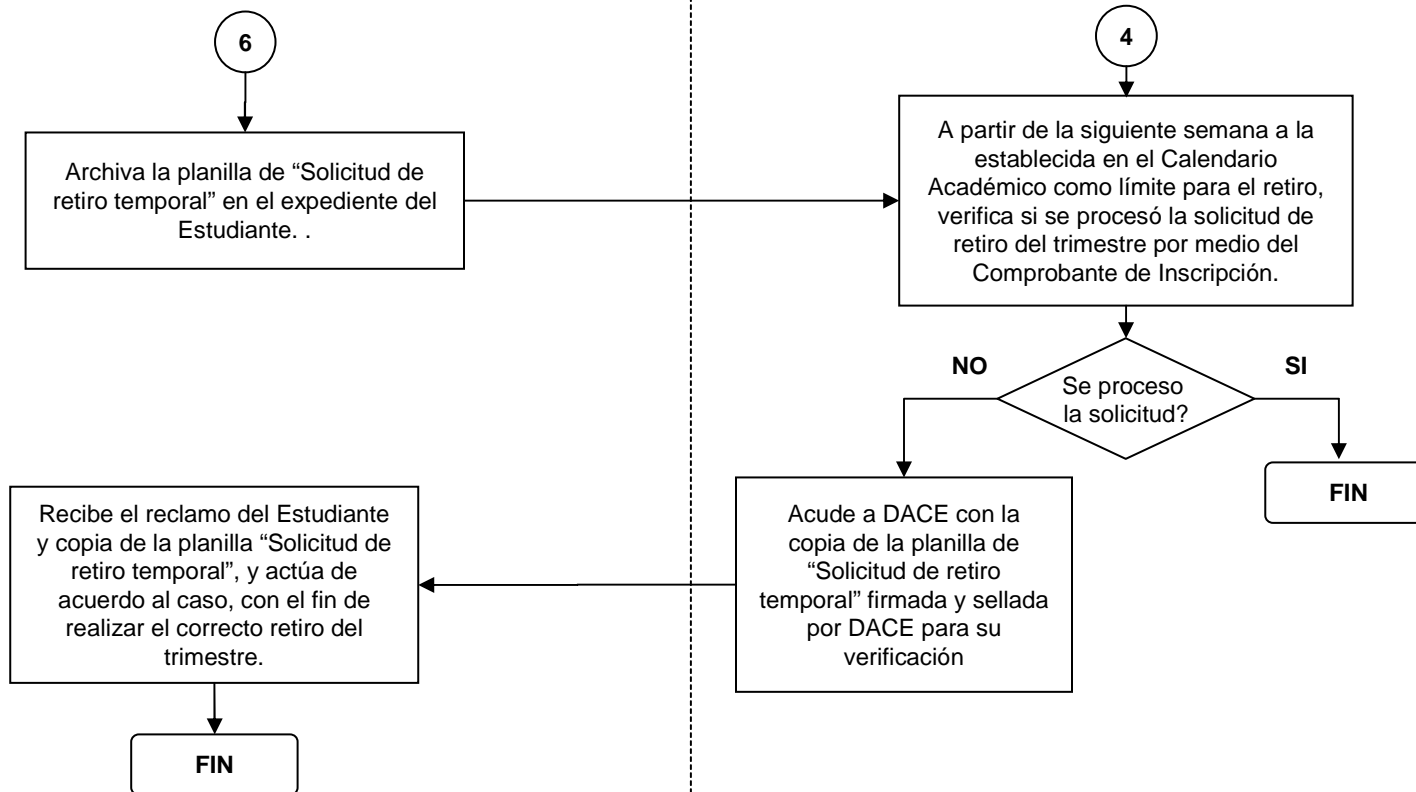




Flujograma: V.1. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE PREGRADO (SARTENEJAS)

ESTUDIANTE

DACE (Departamento. de Control de Estudios)





Flujograma:

## V.2. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE POSTGRADO

ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE

INICIO

Paga el arancel correspondiente a la solicitud de retiro de trimestre, en la caja de la universidad.

Ubica y completa la planilla "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" en original y dos (2) copias

Consigna la planilla "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" en original y dos (2) copias en la Coordinación docente junto con el Recibo de Arancel.

Recibe la planilla "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" en original y dos (2) copias, realiza las correcciones correspondientes.

Recibe información y desestima la solicitud.

FIN

Recibe la planilla "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" en original y dos (2) copias, junto con el Recibo de Arancel.

Verifica que el Estudiante haya completado los campos requeridos de la planilla.

SI  
Error en los campos?  
NO

Devuelve la planilla "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" en original y dos (2) copias al Estudiante para su corrección.

Analiza la solicitud de retiro.

NO  
Procede el retiro?  
SI

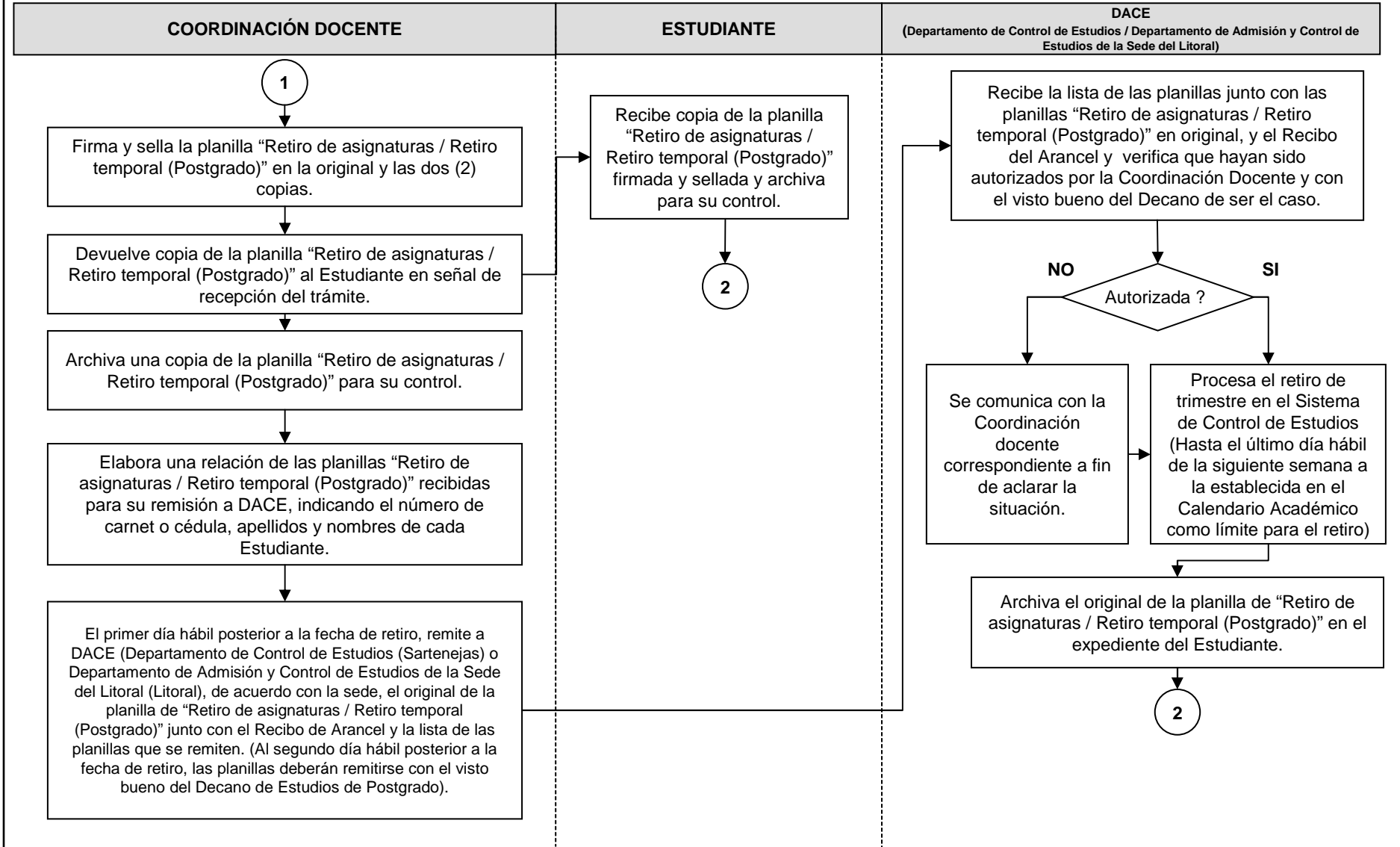
1

Informa al Estudiante y devuelve la planilla "Retiro de asignaturas / Retiro temporal (Postgrado)" en original y dos (2) copias



Flujograma:

## V.2. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE POSTGRADO





Flujograma:

## V.2. RETIRO NO JUSTIFICADO DE TRIMESTRE - ESTUDIANTE DE POSTGRADO

ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE

