



Universidad de Jaén

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

Gestión presupuestaria

2024-2025

Grado en Gestión y Administración Pública

GRUPO

SERVICIOS ACADÉMICOS

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INFORMACIÓN GENERAL

OPERACIONES

Inicio > Servicios académicos > Guías docentes UJA



Acceso Mayores 40

Guías docentes UJA

Horarios de tutorías

Llamamientos PAU

Movilidad (Coordinador)

P.O.D.

Solicitud bilingüismo

Guía docente 2024-25 - 11412016 - Gestión pública de la información

[Volver](#) [Ver guía PATIE \(Inglés\)](#)

TITULACIÓN: Grado en Gestión y administración pública
CENTRO: FACULTAD CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
CURSO: 2024-25
ASIGNATURA: Gestión pública de la información

GUÍA DOCENTE

1. DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE: Gestión pública de la información

CÓDIGO: 11412016

CURSO ACADÉMICO: 2024-25

TIPO: Obligatoria

Créditos ECTS: 6.0

CURSO: 1

CUATRIMESTRE: SC

WEB: <https://platea.ujaen.es>

2. DATOS BÁSICOS DEL PROFESORADO

NOMBRE: ORTEGA RUIZ, MANUELA

IMPARTE: [Profesor responsable]

DEPARTAMENTO: U138 - DERECHO PÚBLICO Y D. PRIVADO ESPECIAL

ÁREA: 070 - CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN

N. DESPACHO: D3 - 253

E-MAIL: moruiz@ujaen.es

TLF: 953212573

TUTORÍAS: <https://uvirtual.ujaen.es/pub/es/informacionacademica/tutorias/p/208012>

URL WEB: <https://www.ujaen.es/departamentos/derpubpriv/contactos/ortega-ruiz-manuela>

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-9187-0578>

NOMBRE: LUQUE CASTILLO, FRANCISCO JAVIER

IMPARTE: Teoría - Prácticas

DEPARTAMENTO: U138 - DERECHO PÚBLICO Y D. PRIVADO ESPECIAL

ÁREA: 070 - CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN

N. DESPACHO: -

E-MAIL: -

TLF: -

TUTORÍAS: <https://uvirtual.ujaen.es/pub/es/informacionacademica/tutorias/p/230712>

URL WEB: -

ORCID: -

3. PRERREQUISITOS, CONTEXTO Y RECOMENDACIONES

PRERREQUISITOS:

-

CONTEXTO DENTRO DE LA TITULACIÓN:

La asignatura de Gestión Pública de la Información permite conocer a los estudiantes el marco legal de actuación de los técnicos en comunicación en el territorio español, especialmente los relacionados profesionalmente dentro de las administraciones públicas, así como los contenidos en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, profundizando en el papel de los graduados en gestión pública en la misma. El aporte al perfil de egreso es una plena capacitación del alumnado para el desarrollo de las distintas funciones y actividades, que como empleado público o privado llevará a cabo en atención en la comunicación (asistencial, docente, investigadora, administrativa, participación con la comunidad...).

RECOMENDACIONES Y ADAPTACIONES CURRICULARES:

- El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, lo ha de notificar personalmente al Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante para proceder a realizar, en su caso, la adaptación curricular correspondiente.

4. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Código	Denominación de la competencia
E12	Saber gestionar la información y la comunicación dentro de la organización y con los administrados
E16	Saber gestionar la información y documentación administrativa

E3	Conocer los fundamentos de la ciencia política
G 7	Adaptación a nuevas situaciones
G1	Capacidad de análisis y síntesis
G2	Reflexión Crítica
G3	Capacidad de organización y planificación
G5	Gestión de información

Resultados de aprendizaje

Resultado 1	El alumno sabe gestionar la información, reflexiona críticamente sobre la misma, tiene capacidad de organización y planificación
Resultado 2	El alumno sabe adaptarse a las nuevas circunstancias que van surgiendo, tiene capacidad de comprensión y comunicación en las relaciones entre personas y toma decisiones
Resultado 3	El alumno se expresa en público con el fin de defender tanto trabajos individuales como en grupo, adoptando en ocasiones posición de líder
Resultado 4	El alumno conoce los fundamentos de la sociología y sabe aplicar las estrategias de investigación sociológica, así como las principales herramientas de la estadística
Resultado 5	El alumno sabe gestionar la información y documentación administrativa
Resultado 6	El alumno conoce las aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y financiera y conoce el entorno
Resultado 7	El alumno se expresa en público para la defensa de trabajos individuales o grupales con soltura
Resultado 8	El alumno comprende la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas y su dinámica en la nueva gestión pública

5. CONTENIDOS

Gestión de la Información y la Comunicación en las organizaciones públicas.

Información y servicios de atención a los ciudadanos/ciudadanas en las Administraciones Públicas

Aplicación de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación a las Administraciones Públicas

Gestión Pública de los Sistemas de Información (SI)

Las implicaciones de la Administración Electrónica en la gobernanza.

La información y la comunicación para la gestión en red.

Tema 1: La información como derecho

Tema 2: La libertad de expresión y sus límites

Tema 3: Diferencias básicas entre información, propaganda, publicidad y relaciones públicas

Tema 4: La objetividad informativa

Tema 5: La redacción informativa

Tema 6: La comunicación institucional

Tema 7: Instrumentos de comunicación en las organizaciones públicas

Tema 8: La influencia de las tecnologías para la sociedad actual

Tema 9: Los sistemas de información

6. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	HORAS PRESENCIALES	HORAS TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL HORAS	CRÉDITOS ECTS	COMPETENCIAS (códigos)
A1 - Clases expositivas en gran grupo ▪ M-01 - Clases magistrales	45.0	75.0	120.0	4.8	▪ E16 ▪ E3 ▪ G2
A2 - Clases en grupos de prácticas ▪ M-05 - Actividades prácticas	15.0	15.0	30.0	1.2	▪ E12 ▪ G 7

ACTIVIDADES	HORAS PRESENCIALES	HORAS TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL HORAS	CRÉDITOS ECTS	COMPETENCIAS (códigos)
■ M-08 - Laboratorios					■ G1 ■ G3 ■ G5
TOTALES:	60.0	90.0	150.0	6.0	

INFORMACIÓN DETALLADA:

La asignatura es eminentemente práctica, centrada en debates, propuestas, análisis, etc. entre el alumnado

Para conseguir las competencias recogidas en esta guía docente y los resultados de aprendizaje, se buscará una metodología participativa y activa por parte de los/as estudiantes.

Se trabajará a lo largo de todo el cuatrimestre con prensa escrita y medios audiovisuales que permitan al estudiantado una comprensión crítica de la realidad en la que tendrá que desarrollarse como profesional.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

ASPECTO	CRITERIOS	INSTRUMENTO	PESO
Asistencia y/o participación en actividades presenciales y/o virtuales	Participación activa en la clase. Participación en los debates. “Actividades voluntarias”	Clases teóricas. Observación y notas del profesor.	10.0%
Conceptos teóricos de la materia	Dominio de los conocimientos teóricos y operativos de la materia.	Examen teórico (prueba objetiva examen tipo test).	50.0%
Realización de trabajos, casos o ejercicios	Actividades obligatorias realizadas con criterios científicos donde cualquier atisbo de plagio será penalizado en la evaluación.	Prácticas grupales e individuales	40.0%
Prácticas de laboratorio/campo/uso de herramientas TIC	-	-	0.0%

El sistema de calificación se regirá por lo establecido en el RD 1125/2003 de 5 de septiembre por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en la titulaciones universitarias de carácter oficial

INFORMACIÓN DETALLADA:

El contenido teórico será evaluado a través de un examen tipo test. El contenido práctico será evaluado mediante la realización de actividades en clase y trabajos. La asistencia será evaluada a través de la participación activa en clase.

El plagio es delito y tendrá como consecuencia el suspenso de la asignatura en la convocatoria en curso. Así mismo, no se aprobará la misma con más de tres faltas de ortografía en los resúmenes o en la presentación de los trabajos.

8. DOCUMENTACIÓN / BIBLIOGRAFÍA [\(Accede a la bibliografía a través del descubridor de la Biblioteca\)](#)**ESPECÍFICA O BÁSICA:**

- La administración electrónica en Andalucía . Edición: -. Autor: Carlos.. Editorial: Granada : CEMCI, 2007. [\(C. Biblioteca\)](#)
- Nuevos escenarios digitales : las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la for. Edición: -. Autor: -. Editorial: Madrid : Pirámide, 2013 [\(C. Biblioteca\)](#)
- Imagen social y medios de comunicación. Edición: -. Autor: -. Editorial: Madrid : Arco-Libros, D. L. 2013 [\(C. Biblioteca\)](#)
- Comunicación, cultura y sociedad [Recurso electrónico]. Edición: -. Autor: Pedranti, Gabriela. Editorial: Ituzaingó, Argentina : Maipue, 2012 [\(C. Biblioteca\)](#)
- Surveillance, Transparency, and Democracy [electronic resource] : Public Administration in the Information Age Akhlaque Haque.. Edición: -. Autor: Haque, Akhlaque.. Editorial: The University Alabama Press [\(C. Biblioteca\)](#)
- Is and Promise of Global Transparency, The [electronic resource] : Why the Information Revolution May Not Lead to Security, Democracy, or Peace Kristin M. Lord.. Edición: -. Autor: Lord, Kristin M.. Editorial: State University of New York Press [\(C. Biblioteca\)](#)

GENERAL Y COMPLEMENTARIA:

- Imagen social y medios de comunicación. Edición: -. Autor: -. Editorial: Madrid : Arco-Libros, D. L. 2013 [\(C. Biblioteca\)](#)

- Curso corto 20: La comunicación institucional en la Educación Superior [Recurso electrónico] : lugar. Edición: -. Autor: Curso corto 20: La comunicación institucional en la Educación Superior (2012 : La Habana). Editorial: Ciudad de La Habana : Editorial Universitaria, 2012 (C. Biblioteca)
- Gestión de la calidad en los servicios de las tecnologías de la información en una organización de g. Edición: -. Autor: Ceacero Marín, María Linarejos. Editorial: [S.l. : s.n], 2012

9. CRONOGRAMA (segundo cuatrimestre)

Semana	A1 - Clases expositivas en gran grupo	A2 - Clases en grupos de prácticas	Trabajo autónomo	Observaciones
Nº 1 27 ene. - 2 feb. 2025	3.0	1.0	6.0	Presentación asignatura y prácticas
Nº 2 3 - 9 feb. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 1
Nº 3 10 - 16 feb. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 1
Nº 4 17 - 23 feb. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 2
Nº 5 24 feb. - 2 mar. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 2
Nº 6 3 - 9 mar. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 3
Nº 7 10 - 16 mar. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 4
Nº 8 17 - 23 mar. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 5
Nº 9 24 - 30 mar. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 6
Nº 10 31 mar. - 6 abr. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 6
Nº 11 7 - 13 abr. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 7
Período no docente: 14 - 20 abr. 2025				
Nº 12 21 - 27 abr. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 8
Nº 13 28 abr. - 4 may. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 8
Nº 14 5 - 11 may. 2025	3.0	1.0	6.0	Tema 9
Nº 15 12 - 18 may. 2025	3.0	1.0	6.0	Clases aclaratorias, exposiciones
Total Horas	45.0	15.0	90.0	

10. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Paz, justicia e instituciones sólidas

INFORMACIÓN DETALLADA:

El ODS 16 tiene como objetivo promover sociedades pacíficas e inclusivas, garantizar el acceso a la justicia para todos y construir instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. La asignatura de Gestión Pública de la Información es clave para alcanzar estos objetivos. A continuación se detallan las relaciones específicas:

■

Transparencia y Rendición de Cuentas:

- **Gestión Pública de la Información:** Esta asignatura enseña a gestionar la información de manera que sea accesible y transparente, incluyendo el manejo de bases de datos, portales de transparencia y sistemas de información pública.
- **ODS 16:** La transparencia en la gestión pública es esencial para combatir la corrupción y fomentar la confianza en las instituciones. Una adecuada gestión de la información asegura que los ciudadanos y otras partes interesadas puedan acceder a los datos necesarios para evaluar y supervisar las acciones gubernamentales.

Acceso a la Información:

- **Gestión Pública de la Información:** Los estudiantes aprenden a diseñar y gestionar sistemas que garanticen el acceso público a la información, cumpliendo con leyes y normativas de acceso a la información y transparencia gubernamental.
- **ODS 16:** El acceso a la información es un derecho fundamental que permite a los ciudadanos participar de manera informada en la vida pública y política. Facilitar el acceso a la información es crucial para construir instituciones inclusivas y responsables.

Eficiencia y Eficacia Institucional:

- **Gestión Pública de la Información:** La asignatura cubre técnicas para organizar y gestionar la información de manera eficiente, mejorando la toma de decisiones y la operatividad de las instituciones públicas.
- **ODS 16:** Instituciones eficaces y eficientes son clave para implementar políticas públicas justas y equitativas. Una gestión de la información bien estructurada facilita la administración pública eficiente y la prestación de servicios de calidad.

Prevención de la Corrupción:

- **Gestión Pública de la Información:** La correcta gestión de la información y la documentación administrativa ayuda a prevenir la corrupción al proporcionar una base verificable y accesible para todas las transacciones y decisiones gubernamentales.
- **ODS 16:** La lucha contra la corrupción es un componente central del ODS 16. La existencia de registros documentales adecuados y accesibles permite auditar y supervisar las actividades gubernamentales, reduciendo las oportunidades de prácticas corruptas.

Participación Ciudadana y Democracia:

- **Gestión Pública de la Información:** La asignatura enseña cómo manejar la información para que sea accesible y comprensible para el público, facilitando la participación ciudadana informada.
- **ODS 16:** La participación ciudadana activa y la inclusión son fundamentales para construir sociedades pacíficas y justas. La disponibilidad de información pública y la capacidad de los ciudadanos para acceder a ella son cruciales para facilitar la participación y asegurar que las voces de todos los sectores de la sociedad sean escuchadas.

Protección de Datos y Privacidad:

- **Gestión Pública de la Información:** La asignatura también aborda la importancia de la protección de datos personales y la privacidad en la gestión de la información pública.
- **ODS 16:** Garantizar la protección de datos y la privacidad es esencial para construir instituciones que respeten los derechos humanos y promuevan la justicia y la inclusión. La confianza en las instituciones se fortalece cuando los ciudadanos saben que su información personal está protegida.

11. ESCENARIO MIXTO

1. METODOLOGÍA DOCENTE Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

Grupos con número de estudiantes por encima del aforo limitado en el aula.

Actividades Formativas	Formato (presencial/online)	Metodología docente Descripción
Clases teóricas	Presencial al 50%	Desarrollo sesiones teóricas en un aula aplicando la rotación en grupos reducidos del 50%. Retransmisión de clases al resto del grupo. Rotación periódica de estudiantes
Clases prácticas	Presencial al 50%	Desarrollo sesiones de clases prácticas participativas, de una hora de duración cada una, realizadas en el aula y retransmitiendo por videoconferencia al resto del grupo. Rotación periódica de estudiantes.
Tutorías	Online	Las tutorías se llevarán a cabo de manera online (sincrónica: videollamada; asincrónica: email). Cada tutoría individual tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos. Se recuerda al alumnado el derecho a la desconexión del profesorado por lo que

		no se contestarán emails durante los fines de semana
--	--	--

Grupos con número de estudiantes por debajo del aforo limitado en el aula.

Actividades Formativas	Formato (presencial/online)	Metodología docente Descripción
Clases teóricas	Presencial al 100%	Desarrollo de clases magistrales participativas realizadas en el aula
Clases prácticas	Presencial al 100%	Desarrollo sesiones de clases prácticas participativas, de una hora de duración cada una, realizadas en el aula
Tutorías	Online	Las tutorías se llevarán a cabo de manera online (sincrónica: videollamada; asincrónica: email). Cada tutoría individual tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos. Se recuerda al alumnado el derecho a la desconexión del profesorado por lo que no se contestarán emails durante los fines de semana

2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Convocatoria ordinaria

Prueba de evaluación	Formato (presencial/online sincrónico o asincrónico)	Descripción	Porcentaje
Examen	Online, sincrónico. Mediante plataforma o similar.	Examen tipo test	50%
Asistencia. Foro de debate	Online, asincrónico	Participación en el foro	10%
Prácticas	Presencial	Prácticas individuales y/o grupales	40%

Convocatoria extraordinaria

Se mantiene el mismo procedimiento que para la convocatoria ordinaria. Se guardarán los resultados de aquellas pruebas donde se haya alcanzado, al menos, un 50% del total de la puntuación asignada. El alumnado deberá poner en contacto con el profesorado en un tiempo máximo de 15 días tras la publicación de las notas oficiales para ver de qué tendrá que examinarse o qué prácticas tendrá que entregar. No se aprobará la asignatura si no se contabilizan actividades en las tres modalidades de pruebas de evaluación. Su descripción será recogida en el aula virtual y se explicará el primer día de clase.

3. RECURSOS

Para el seguimiento de las clases online, los recursos con los que debe contar el alumnado son informáticos: conexión a Internet y correo electrónico institucional. Los recursos bibliográficos disponibles online se especificarán en Docencia Virtual

12. ESCENARIO NO PRESENCIAL

1. METODOLOGÍA DOCENTE Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividades Formativas	Formato (presencial/online)	Metodología docente Descripción
Clases teóricas	Online	Sesiones de clases magistrales participativas, realizadas por videoconferencia.
Clases prácticas	Online	Las clases se realizarán de manera sincrónica (en el horario establecido de manera oficial por el centro) y asincrónica (trabajo autónomo en casa)
Tutorías	Online	Las tutorías se llevarán a cabo de manera online (sincrónica: videollamada; asincrónica: email). Cada tutoría individual tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos. Se recuerda al alumnado el derecho a la desconexión del profesorado por lo que no se contestarán emails durante los fines de semana

2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Convocatoria ordinaria

Prueba de evaluación	de	Formato (presencial/online sincrónico o asincrónico)	Descripción	Porcentaje
Examen		Online, sincrónico. Mediante plataforma o similar.	Examen tipo test	50%
Asistencia. Foro de debate		Online, asincrónico	Participación en el foro	10%
Prácticas		Online, sincrónico	Prácticas individuales y/o grupales	40%

Convocatoria extraordinaria

Se mantiene el mismo procedimiento que para la convocatoria ordinaria. Se guardarán los resultados de aquellas pruebas donde se haya alcanzado, al menos, un 50% del total de la puntuación asignada.

El alumnado deberá poner en contacto con el profesorado en un tiempo máximo de 15 días tras la publicación de las notas oficiales para ver de qué tendrá que examinarse o qué prácticas tendrá que entregar.

No se aprobará la asignatura si no se contabilizan actividades en las tres modalidades de pruebas de evaluación. Su descripción será recogida en el aula virtual y se explicará el primer día de clase.

3. RECURSOS

Para el seguimiento de las clases online, los recursos con los que debe contar el alumnado son informáticos: conexión a Internet y correo electrónico institucional. Los recursos bibliográficos disponibles online se especificarán en Docencia Virtual

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (evaluación on-line)

Responsable del tratamiento: Universidad de Jaén, Campus Las Lagunillas, s/n, 23071 Jaén

Delegado de Protección de Datos: dpo@ujaen.es

Finalidad: Conforme a la Ley de Universidades y demás legislación estatal y autonómica vigente, realizar los exámenes correspondientes a las asignaturas en las que el alumno o alumna se encuentre matriculado. Con el fin de evitar fraudes en la realización del mismo, el examen se realizará en la modalidad de video llamada, pudiendo el personal de la Universidad de Jaén contrastar la imagen de la persona que está realizando la prueba de evaluación con los archivos fotográficos del alumno en el momento de la matrícula. Igualmente, con la finalidad de dotar a la prueba de evaluación de contenido probatorio de cara a revisiones o impugnaciones de la misma, de acuerdo con la normativa vigente, la prueba de evaluación será grabada.

Legitimación: cumplimiento de obligaciones legales (Ley de Universidades) y demás normativa estatal y autonómica vigente.

Destinatarios: prestadores de servicios titulares de las plataformas en las que se realicen las pruebas con los que la Universidad de Jaén tiene suscritos los correspondientes contratos de acceso a datos.

Plazos de conservación: los establecidos en la normativa aplicable. En el supuesto en concreto de las grabaciones de los exámenes, mientras no estén cerradas las actas definitivas y la prueba de evaluación pueda ser revisada o impugnada.

Derechos: puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, limitación y portabilidad remitiendo un escrito a la dirección postal o electrónica indicada anteriormente. En el supuesto que considere que sus derechos han sido vulnerados, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía www.ctpdandalucia.es

Cláusula grabación de clases PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento: Universidad de Jaén, Paraje Las Lagunillas, s/n; Tel.953 212121; www.ujaen.es

Delegado de Protección de Datos (DPO): TELEFÓNICA, S.A.U. ; Email: dpo@ujaen.es

Finalidad del tratamiento: Gestionar la adecuada grabación de las sesiones docentes con el objetivo de hacer posible la enseñanza en un escenario de docencia multimodal y/o no presencial.

Plazo de conservación: Las imágenes serán conservadas durante los plazos legalmente previstos en la normativa vigente.

Legitimación: Los datos son tratados en base al cumplimiento de obligaciones legales (Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades) y el consentimiento otorgado mediante la marcación de la casilla habilitada a tal efecto.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias): Toda aquella persona que vaya a acceder a las diferentes modalidades de enseñanza.

Derechos: Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá

presentar un escrito en la dirección arriba señalada dirigido al Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica de la Universidad de Jaén, o bien, mediante correo electrónico a la dirección de correo electrónico. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía www.ctpdandalucia.es

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén

[Soporte de guías docentes](#)

[Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Sugerencias](#)

[Servicios académicos](#) | [Servicios administrativos](#) | [Extensión universitaria](#) | [Información general](#) | [Operaciones](#) |