



POLÍTICA DE REGISTRO

Junio 2022

UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO ARTURO DE MERIÑO



¡La Universidad de la Sostenibilidad!



**UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO
ARTURO DE MERIÑO**

POLÍTICA DE REGISTRO

Revisado y aprobado por el Consejo Académico en Fecha 18 de junio
del año 2022

Jarabacoa, República Dominicana

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO	5
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO	8
a) Director de Registro.....	8
b) Asistente y/o Auxiliar del Departamento.....	9
CAPÍTULO III. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES	10
CAPÍTULO IV: PRE-MATRICULA, REINSCRIPCIÓN y REINGRESO .	11
1. Matrícula e Inscripciones.....	11
2. Preselección y reinscripción	12
CAPÍTULO V: CRÉDITO ACADÉMICO Y LAS VALIDACIONES	13
1. Crédito Académico.....	13
2. Validaciones.....	13
CAPÍTULO VI. RETIRO DE ASIGNATURAS Y CAMBIOS DE CARRERA	14
1. Retiro de Asignaturas.	14
2. Cambios de Carrera.	15
CAPÍTULO VII. CARGA ACADÉMICA Y EL INDICE ACADÉMICO	16
1. Carga Académica.	16
2. Índice Académico.....	17
CAPÍTULO VIII. CALIFICACIONES Y EL CALENDARIO ACADÉMICO	18
1. Reporte de Calificaciones.....	18
2. Revisión de Calificaciones.	19
3. Calendario Académico.....	20
CAPITULO IX. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	20

INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge las políticas, funciones y disposiciones que debe cumplir el Departamento de registro de la UAFAM. El propósito de este documento consiste en establecer el marco normativo que servirá de guía para definir los criterios, requisitos, procedimientos generales y específicos relativos al departamento de registro.

Registro es el departamento responsable de la integridad y calidad de la información correspondiente a la vida académica del participante que cursa un programa curricular regular en la Universidad.

El Departamento de Registro es el encargado de planificar, promover y administrar el proceso de ingreso de los estudiantes, recibirlos, evaluar la documentación inicial requerida, procurar el visto bueno para su matriculación y tramitar los expedientes correspondientes a la Dirección de Registro. Para asegurar el fiel cumplimiento y coherencia de las Políticas de Admisión con el marco legal de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana, se han consultado las siguientes disposiciones legales:

1. Ley 139-01 de Educación Superior en la República Dominicana.
2. Reglamento de las Instituciones de Educación Superior (MESCyT).
3. Reglamento de Admisiones en las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana, (MESCyT).
4. Constitución de la República Dominicana.
5. Estatuto Orgánico de la UAFAM.

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Para la mejor comprensión del conjunto de disposiciones establecidas en el presente Reglamento y de conformidad a la normativa que regula la Educación Superior en República Dominicana, se definen los siguientes términos.

Las funciones generales del Departamento de Registro son:

1. Cumplir fielmente con las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Académico de la Universidad.
2. Dirigir, supervisar, planificar y coordinar todas las actividades del Departamento.
3. Coordinar y/o supervisar todos los procesos académicos de los estudiantes (preselección, inscripción, retiros, cambios de programas, graduación y otros).
4. Administrar los documentos y sellos del Departamento.
5. Verificar y firmar todo documento que salga de Registro.
6. Producir e implementar los reglamentos y disposiciones departamentales en coordinación con los demás encargados y con el consejo Académico.
7. Validar y publicar la programación de asignaturas y programas a ofrecer, así como también las calificaciones de los estudiantes.
8. Elaborar en coordinación con la Vice-Rectoría Académica, el Calendario Académico.
9. Ser co-responsable de la apertura y cierre de grupos.
10. Planificar y supervisar el proceso de inscripciones regulares y tardías.

- 11.Elaborar y controlar los formularios necesarios para la eficiencia del proceso académico.
- 12.Informar a Vice-Rectoría Académica y Directores de Carreras de las modificaciones académicas realizadas en el expediente del estudiante.
- 13.Revisar y validar tutorías.
- 14.Revisar validaciones
- 15.Revisar y validar convalidaciones.
- 16.Procesar y expedir documentos oficiales solicitados por los estudiantes.
- 17.Programar horarios de exámenes parciales y finales.
- 18.Recibir y verificar el informe de calificaciones finales dado por el profesor de las asignaturas impartidas por él durante el período académico.
- 19.Tramitar y procesar las revisiones de exámenes.
- 20.Oficializar las calificaciones finales.
- 21.Verificación sumatoria en las actas de calificaciones.
- 22.Revisar el acta de calificaciones cuando amerite “verificación”
- 23.Empastado del acta de calificaciones.
- 24.Expedir el formulario de solicitud de grado para los estudiantes que hayan concluido su programa de estudios con fines de graduación.
- 25.Organizar el proceso de Graduación en coordinación con la Vice-Rectoría Académica.
- 26.Registrar en el libro de grados los títulos expedidos por la Universidad.
- 27.Procesar y tramitar las solicitudes de Transferencia. Validar el proceso de Transferencia.

28. Preparar y enviar lista de graduados al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
29. Confeccionar, chequear y registrar los títulos para la graduación.
30. Responsable de tramitar al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), las documentaciones requeridas por los estudiantes para fines de legalización.
31. Supervisar y enviar las informaciones estadísticas solicitadas por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología. (MESCyT).
32. Aplicar el reglamento académico en las partes que le concierne.
33. Presentar informes verbales y escritos a su superior inmediato y otros superiores que lo ameriten.
34. Realizar otras tareas conexas al puesto sin que ellas involucren cambio sustancial en su contenido.
35. Coordinar, con las Direcciones de Escuelas la oferta académica cuatrimestral acorde con las necesidades de los participantes.
36. Vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico.
37. Programar las asignaciones de aulas de acuerdo a la planificación académica.
38. Enviar a las dependencias correspondientes cada cuatrimestre un informe con las calificaciones finales de los participantes becados.

La Dirección de Registro deberá documentar y disponer por escrito (en físico o en digital), avalado por el Consejo Académico, lo siguiente:

- a) El Reglamento del Departamento de Registro elaborado conforme los estatutos y reglamentos de la UAFAM y los requerimientos del MESCyT.
- b) El Organigrama del Departamento de Registro.
- c) El Manual de Descripción de Puestos.
- d) El Manual de Procesos y Procedimientos de Registro.
- e) Los formularios diseñados para realizar los diferentes procesos, debidamente codificados y con la identidad corporativa de la UAFAM.
- f) La planificación anual administrativa y académica indicando la calendarización de las diferentes acciones, especialmente la distribución por período académico.
- g) Las estadísticas del departamento (por sexo, nacionalidad, carrera, nivel académico, por transferencia, convalidaciones, zona geográfica, sector educativo, proporcionalidad entre los que requieren información y los que se matriculan, tasa de deserción y cualquier otro dato que se considere pertinente).
- h) La filosofía institucional (misión, visión, valores, objetivos, además la historia de la UAFAM y el decreto del poder ejecutivo con el que se le concedió la facultad de expedir títulos de igual valía que otras Instituciones de Educación Superior a nivel nacional).

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

- a) **Director de Registro.** El Director de Registro debe reunir las siguientes características:

1. Responsabilidad de supervisión de grupo de trabajo con tareas comunes y rutinarias.
 2. Responsabilidad por equipos y materiales, apreciable esfuerzo mental y visual sin excluir otro tipo de esfuerzo.
 3. Alto grado de iniciativa para resolver conforme a pautas establecidas.
 4. Poseer el nivel de Licenciatura u otro mayor.
 5. Disposición de trabajo en equipo.
 6. Tener identificación con la filosofía institucional.
 7. Poseer cualidades para el trabajo en equipo y la supervisión de tareas.
 8. Tener amplio dominio de las herramientas tecnológicas.
 9. Poseer buenas relaciones humanas.
- b) **Asistente y/o Auxiliar del Departamento.** Tiene la responsabilidad de diseñar los programas necesarios para automatizar el funcionamiento de los procesos académicos. Las características del perfil son:
1. Poseer el grado mínimo de Licenciatura.
 2. Tener conocimientos del área de informática.
 3. Buenas relaciones humanas.
 4. Capacidad de trabajo en equipo.
 5. Identificación con la filosofía de la Institución.
 6. Ser una persona sumamente discreta y confiable.
- c) **Encargado/a de Archivo y sus funciones.** Es la persona responsable de dar seguimiento al expediente del estudiante directamente cada cuatrimestre. Las características del perfil son:
1. Ser mayor de edad.

2. Poseer conocimientos de Informática.
3. Tener conocimientos de procesos de archivos.
4. Ser una persona confiable y discreta.
5. Ser una persona sumamente organizada y responsable en sus labores cotidianas.
6. Identificación con la filosofía de la Institución.

CAPÍTULO III. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES

Se considera estudiante de la UAFAM toda persona que se encuentre admitido y que se haya inscrito al menos una vez en un periodo académico en cualquiera de los programas de grado y postgrado.

Categorías de estudiantes durante el cuatrimestre:

1. **Estudiante activo:** Es la persona que siendo admitido a la UAFAM ha realizado el pago de inscripción en el periodo vigente y que lo registra como tal.
2. **Estudiante inactivo:** Es la persona que siendo admitido a la UAFAM no ha realizado el pago de inscripción en el periodo vigente y no se encuentra registrado como tal.
3. **Estudiante regular:** es el estudiante inscrito en determinada carrera o programa, con el fin de obtener diplomas o grados académicos. El estudiante regular puede cursar los estudios a medio tiempo o a tiempo completo.
4. **Estudiante especial:** es el estudiante que asiste a cursos de los que oferta la UAFAM, sin aspirar a ningún grado académico. Debe cumplir con los requisitos de admisión, para tener derecho a exámenes y al reconocimiento de los créditos por los

estudios que realice. La documentación requerida a un estudiante especial es la misma que para un estudiante regular.

5. **Estudiante oyente:** es el estudiante autorizado por la UAFAM para asistir a una o más asignaturas de las que oferta, sin derecho a exámenes ni a créditos por los estudios que realice.
6. **Estudiante por intercambio:** es el estudiante que está inscrito en una Universidad reconocida y mediante acuerdo, realiza estudios por uno o más periodos académicos en la UAFAM, con el aval de las autoridades académicas competentes para el reconocimiento de los créditos aprobados.

CAPÍTULO IV: PRE-MATRICULA, REINSCRIPCIÓN y REINGRESO

1. Matrícula e Inscripciones.

- a) La Matriculación es un proceso mediante el cual el departamento de Admisión le asigna a cada estudiante admitido oficialmente un código (Matricula) para la identificación como estudiante de la UAFAM.
- b) La asignación de matrícula se realiza una sola vez durante el tiempo que el estudiante permanece en la Universidad.
- c) La inscripción es el proceso en el cual el estudiante se registra en un
- d) determinado periodo establecido en el Calendario Académico. La inscripción no será considerada oficial en tanto el estudiante haya cumplido con todos los requisitos exigidos.

- e) El proceso de inscripción es responsabilidad del Departamento de Registro, bajo la orientación de la Coordinación Académica.
- f) La preselección de asignaturas se realizará en todos los programas que se ofertan, en la fecha indicada en el calendario académico. Al momento de la Inscripción, el estudiante puede hacer cambios en su preselección.

2. Preselección y reinscripción

- a) La Preselección es el proceso mediante el cual el estudiante elige y registra, para el siguiente cuatrimestre el número de asignaturas que desea cursar, de acuerdo a la fecha establecida en el calendario académico.
- b) Para un estudiante poder oficializar su preselección es necesario que haya cursado y aprobado los prerrequisitos.
- c) Los prerrequisitos son asignaturas que deben ser aprobada de manera obligatoria y previa a otra relacionada.
- d) El (la) estudiante que curse una asignatura sin haber aprobado el prerrequisito el departamento de registro está en el derecho de retirarle o darle de baja a dicha asignatura aun esta haya sido aprobada.
- e) La reinscripción es un proceso mediante el cual el alumno oficializa la preselección con el pago de la carga académica que corresponda a su avance.

CAPÍTULO V: CRÉDITO ACADÉMICO Y LAS VALIDACIONES**1. Crédito Académico.**

- a) Constituye un Crédito Académico el conocimiento impartido durante dieciséis horas de clases teóricas o su equivalente en sesiones de prácticas, trabajo de campo o talleres. Cada asignatura contendrá un número determinado de créditos dependiendo de la cantidad de horas que de ella se impartan durante el periodo académico.
- b) La Universidad asigna créditos a las asignaturas de los programas o cursos que, por su carácter o número de horas de clases teóricas o prácticas, estén dividida en periodos equivalentes a un cuatrimestre.
- c) La Universidad puede ofrecer programas o cursos sobre temas a cuyas asignaturas no se les asignen créditos. Esto contempla todos los programas o cursos que por su carácter o duración no sean factibles de regirse de acuerdo a lo establecido en el acápite b.

2. Validaciones.

- a) La validación consiste en el reconocimiento de las asignaturas cursadas y aprobadas en la UAFAM y que están contenidos en el pensum de la nueva carrera al que el estudiante ingresará.
- b) Para la validación de asignatura no se tomará en cuenta los créditos, la clave de la asignatura y el nombre de la misma, solo se velará porque el contenido sea el mismo.
- c) El proceso de validación será responsabilidad del director de escuela y el departamento de registro.

- d) El proceso de validación es aplicable para el cambio de carrera dentro de la misma universidad.
- e) Para la validación no existe un número límite en la cantidad de créditos ni asignaturas.
- f) Al estudiante que se ha retirado de los estudios superiores por un periodo menor de cinco (5) años sin haber adquirido un grado académico se le puede validar las asignaturas aprobadas.
- g) Al estudiante que se ha retirado de los estudios superiores por un período mayor de cinco (5) años sin haber adquirido un grado académico, no se le puede validar las asignaturas aprobadas.
- h) Procedimiento de Validación.
 - 1. Completar formulario de validación.
 - 2. Actualizar datos en registro.
 - 3. Efectuar pago en caja.
 - 4. Seleccionar asignaturas.

CAPÍTULO VI. RETIRO DE ASIGNATURAS Y CAMBIOS DE CARRERA

1. Retiro de Asignaturas.

- a) El estudiante podrá retirar una misma asignatura un máximo de tres veces y hacer retiros totales un máximo de cuatro veces en su vida universitaria.
- b) El estudiante deberá retirar oficialmente la asignatura en la Oficina de Registro dentro del período establecido en el Calendario Académico.

- c) La Asignatura retirada tendrá una calificación final R, no significando ninguna modificación administrativa.
- d) El plazo límite para el retiro de una asignatura está contemplado en el Calendario Académico.
- e) La violación de un prerrequisito supone el retiro automático de la asignatura inscrita.

2. Cambios de Carrera.

- a) Los cambios de una carrera a otra dentro de la misma facultad deberán ser solicitados por escrito por los Estudiantes al Decano de la misma, quien antes de aprobar o no el cambio consultará con el Director del Departamento que administra la nueva carrera. El Decano comunicará el cambio por escrito a la Oficina de Registro.
- b) El cambio de un estudiante de una Facultad a otra deberá contar con la aprobación del Decano de la nueva Facultad, a quien el estudiante lo solicitará previamente por escrito. Una vez solicitado el cambio, deberá comunicarse tanto a la Oficina de Registro como al Decano de la Facultad de donde procede el Estudiante.
- c) Se denomina cambio de carrera a la situación que se da cuando un
- d) participante solicita cambiar de una carrera a otra dentro de la Universidad. El decano o director de escuela de la carrera enviará al departamento de registro una lista de las asignaturas cursadas por el estudiante, aprobada o no, válidas para la nueva para la nueva carrera y basándose en ellas se calcula el nuevo acumulado del Estudiante.

- e) El estudiante ingresará a la nueva carrera sin que el cambio afecte su condición académica anterior.
- f) Toda solicitud de cambio deberá ser presentada por el estudiante al Decano correspondiente, en el período comprendido entre la fecha de término de los exámenes finales y la fecha de inicio de formalización de la inscripción.
- g) El estudiante puede solicitar hasta dos (2) cambios de programa durante su permanencia en la Universidad.
- h) El Departamento de Registro es el responsable de realizar los procesos de transferencia y cambios de carrera, vigilando que los mismos se realicen en las fechas establecidas en el calendario académico.

CAPÍTULO VII. CARGA ACADÉMICA Y EL INDICE ACADÉMICO

1. Carga Académica.

- a) La carga académica cuatrimestral de cada estudiante será determinada por el pensum de la carrera que corresponda, diseñado por la Universidad.
- b) La carga académica cuatrimestral de la modalidad semipresencial estará establecida en el Plan de estudios de cada carrera.
- c) Un estudiante de modalidad presencial no deberá llevar más de veinticinco (25) créditos ni menos de dieciocho (18) durante el cuatrimestre en el nivel de Grado, exceptuando aquellos cuatrimestres de algunas carreras que por su propia organización y concepción exige que un grupo de

asignaturas que conforman un curso tengan una alta carga en horas de teorías y de prácticas, en

- d) especial de esta última, obligando a tener un alto porcentaje de créditos por materia, teniendo el estudiante que llevar una carga superior a lo antes establecido.
- e) El consejo Académico determina en cuáles cuatrimestres de cada carrera se permitirá esta sobrecarga académica.
- f) Del mismo modo, el Director de la carrera podrá autorizar, seleccionar e inscribir a un Estudiante de tiempo parcial en caso de que:
 1. La universidad no ofrezca las asignaturas que necesita.
 2. Tener el Estudiante razones debidamente justificadas.
 3. Se trate de un Estudiante de término y solo necesite menos carga de lo usual.

2. Índice Académico.

- a) El índice Académico de un estudiante expresa el rendimiento del mismo en términos cuantitativo y numérico. El mismo se establece en un rango de 0.0 a 4.0. Es responsabilidad de cada estudiante conocer su índice a final de cada cuatrimestre.
- b) El índice Académico se calcula multiplicando el número de créditos de la asignatura por los puntos correspondientes a la calificación obtenida en la misma, luego se suman todos los puntos obtenidos en todas las asignaturas cursadas y se divide entre el total de créditos de dicho cuatrimestre, sin incluir los retirados oficialmente y se obtiene el Índice Cuatrimestral.

- c) El Índice Acumulado corresponde a todos los créditos cursados por el estudiante hasta que se le otorgue su diploma.
- d) El Índice Cuatrimestral corresponde a las asignaturas con créditos
- e) académicos cursados en un cuatrimestre.
- f) El índice de permanencia en la Universidad es de 2.0 para grado y de 3.0 para Post-Grados.
- g) Cuando el índice cuatrimestral y el acumulado estén por debajo del índice de permanencia, el estudiante caerá a prueba académica en el cuatrimestre siguiente, lo que significa que el estudiante está en la obligación de obtener unos resultados académicos que mejorando su índice cuatrimestral satisfagan el índice de permanencia.

CAPÍTULO VIII. CALIFICACIONES Y EL CALENDARIO ACADÉMICO

1. Reporte de Calificaciones.

- a) El Profesor digitalará las calificaciones en el sistema informático y luego entregará el reporte de calificaciones en físico al Departamento de Registro, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de la aplicación de la evaluación final de cada asignatura.
- b) En la modalidad semipresencial, el profesor deberá entregar el reporte de calificaciones en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir de la última clase presencial.

- c) El Departamento de Registro recibirá y procesará las calificaciones, y después de asegurarse de que el Acta está completa, conservará la original y entregará una copia de dichas calificaciones al Profesor. El reporte oficial de calificaciones es el generado por el Departamento de Registro.
- d) El Departamento de Registro publicará las calificaciones en un plazo no mayor de doce (12) horas laborables, a partir de la hora que el Profesor las entregó.
- e) El Departamento de Registro es el único organismo autorizado para publicar el reporte de calificaciones de una asignatura.
- f) Las calificaciones finales del estudiante no pueden ser modificadas bajo ninguna circunstancia, sin antes agotar el proceso descrito en la sección de revisión de calificaciones de este Reglamento.
- g) Las actas de calificaciones serán protegidas con cinta adhesiva transparente en la parte correspondiente al promedio de las calificaciones. Cualquier error o tachadura en el Reporte oficial, deberá imprimirse otra Acta para ser llenada y firmada por el Profesor.

2. Revisión de Calificaciones.

- a) Todo Profesor tendrá la responsabilidad ineludible de dar al Estudiante las respuestas contenidas en el temario de examen o evaluación y los criterios que se han tomado para dicha evaluación, mostrándole los errores en que se ha incurrido.

- b) El Estudiante tiene derecho a revisión de la calificación de la evaluación final, en un periodo no mayor de cinco días a partir de la publicación de sus calificaciones. Después que transcurra el plazo fijado anteriormente no se puede aceptar ninguna solicitud de revisión de calificaciones.
- c) Cuando después de la revisión hay aumento en la calificación del examen se avisará por escrito al Director de la carrera para modificarla en sus archivos. Si la calificación modificada corresponde al examen final el Profesor presentará, vía Director de la carrera, un acta supletoria a Registro que hará la corrección en la hoja académica del Estudiante.
- d) Una misma calificación o examen no podrá ser objeto de más de una revisión ni de disminución en la calificación original.

3. Calendario Académico.

- a) El calendario regula las actividades académicas a realizar durante el periodo de un cuatrimestre.
- b) Las actividades académicas deberán ajustarse al calendario y las fechas ya establecidas solo serán cambiada previa autorización de la coordinación académica y/o el consejo académico.
- c) El año académico consta de tres (3) cuatrimestres.

CAPITULO IX. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- a) La Infraestructura Física. El espacio físico del Departamento de Registro debe reunir las condiciones fundamentales que se indican a continuación:
- b) Ser proporcional y confortable conforme a la demanda de servicios para la población a la que está destinada: personal, estudiantes y público.
- c) Disponer de espacios adecuados y seguros, para la conservación y manejo de los expedientes físicos y digitales.
- d) Poseer mobiliarios y equipos tecnológicos adecuados y suficientes para las tareas a desempeñar.
- e) La infraestructura del Departamento de Registro debe cumplir con las
- f) condiciones necesarias para el buen funcionamiento de esta unidad de trabajo, en lo relativo a ubicación con relación al recinto, distribución del espacio, ventilación, iluminación, higiene, temperatura y seguridad necesarios para el trabajo adecuado.
- g) La infraestructura física del Departamento de Registro debe ser adecuada para el acceso, con rampas, elevadores, señales en sistema braille y aparcamientos para asegurar el ingreso a las instalaciones de forma inclusiva, preferiblemente en el primer nivel.

Plataforma Tecnológica. La UAFAM como toda Institución de Educación Superior requiere disponer de una plataforma informática confiable, con un ancho de banda que permita la conectividad efectiva y segura, con licencia propia e instructivos correspondientes. El sistema de la plataforma informática debe ser capaz de:

Garantizar el control de acceso de los perfiles de usuarios establecidos.

Actualizar las informaciones que introduce el usuario y reportar los errores pertinentes en caso de existir.

Generar las informaciones estadísticas sobre los estudiantes, en lo referente a: niveles académicos de ingreso, carrera, zona geográfica de procedencia, Institución educativa de procedencia, transferencias y convalidaciones, Informaciones de identidad (nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento, matrícula, documento de identidad y visa de estudiante para los extranjeros), entre otras.

Asignar las matrículas conforme a los criterios establecidos por la Institución.

El Departamento de Registro debe poseer equipos informáticos y software tecnológicamente actualizados para los procesos del área, incluyendo la digitalización de expedientes.



Avenida Víctor Méndez Capellán No. 800, Palo Blanco, Jarabacoa,
La Vega, República Dominicana

Contacto: (809) 574-6693

Email: info@uafam.edu.do

Sitio Web: uafam.edu.do

Fecha de impresión: Diciembre 2022