

Registro y gestoría de los programas académicos ante la Dirección General de Profesiones las actividades son las siguientes:

- Recepción de copia de oficio de la Secretaria General donde destaca la autorización del HCDU
- Petición a la propia Secretaria del soporte documental y archivo electrónico por cada programa educativo.
- En caso de ser un nuevo programa o cambio de denominación solicitar pago bancario a la División de Finanzas.
- En caso de ser actualización
- el archivo electrónico en la base de datos denominado Sistema Integral de registro del Ejercicio Profesional, de la DGP
- Esperar la notificación de la DGP para ingresar el soporte documental.