

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

“Formando profesionales íntegros con excelencia,
calidad, ciencia y virtud”



SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS SGR-M-16-2023.v2

PANAMÁ, 2023

Versión	Tipo de documento		Fecha de elaboración o actualización	Fecha de revisión	Órgano de Gobierno que aprueba	Estado	Páginas
2	Nuevo	Actualización	20 de septiembre de 2022	21 de septiembre al 30 de octubre de 2023	Consejo General Universitario, 07 de noviembre de 2023, acta No 12	Vigente	43

TABLA DE CONTENIDO

Temas	Página
1. Declaración de vigencia.....	3
2. Autoridades	4
3. Misión. Visión y valores.....	5
4. Antecedente Institucional	6
5. Fundamentación e importancia	7
6. Disposiciones generales.....	8
7. Proceso de admisión	8
8. Proceso de matrícula.....	13
9. Proceso de retiro e inclusión	15
10. Proceso de convalidaciones.....	17
11. Cambio de carrera.....	21
12. Emisión de créditos.....	22
13. Certificaciones.....	24
14. Reclamo de notas.....	25
15. Graduación y entrega de diplomas.....	26
16. Solicitud de resolución de carrera o programa.....	29
17. Solicitud de reingreso.....	29
18. Anexos	30
19. Indicador de aprobación.....	43

1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA

Manual de Procedimientos Académicos

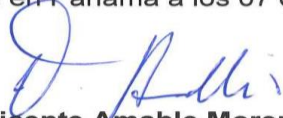
1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA

El ejercicio de las atribuciones conferidas como Rector de La Universidad Nuestra Señora del Carmen, y considerando que el 9 de mayo de 2018 mediante reunión del Consejo General Universitario, se acordó declarar como vigentes los reglamentos, políticas, manuales, lineamientos y demás documentos que rigen el quehacer universitario, a partir de su aprobación.

Declaro que el presente Manual de Procedimientos Académicos, es un documento de actualización, está vigente a partir del 07 de noviembre de 2023.

Hago manifiesto que el Manual de Procedimientos Académicos, en su versión 1 de 6 de abril de 2022, queda obsoleto.

Dado en Panamá a los 07 días del mes de noviembre de 2023



Dr. Vicente Amable Moreno Rodríguez
Rector

2. AUTORIDADES

DR. VICENTE AMABLE MORENO RODRÍGUEZ
Rector

MGTR. BETZAIDA RODRÍGUEZ
Vicerrectora Académica

DR. RODRIGO GÓMEZ
Coordinador de Extensión

MGTR. MAGALY VEGA
Secretaria General

MGTR. INDIRA MUÑOZ DE LARA
Aseguramiento de la Calidad

Elaborado por:
Consejo Académico

Revisado por:

Consejo General Universitario

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Institución comprometida en formar profesionales con pensamiento crítico, con espíritu innovador, emprendedor y responsabilidad social, basados en valores humanistas. Asumiendo los cambios globales para insertar al profesional en la nueva realidad histórica, reconociendo la diversidad humana.

Visión

Ser una institución de educación superior con alto reconocimiento académico, inmersa al desarrollo social y económico, formando al hombre como persona humana, con excelencia ética, académica, científica y tecnológica, capaz de influir de forma positiva en su entorno.

Valores

Amor, libertad, integridad, tolerancia, excelencia, solidaridad, justicia, dignidad, respeto, responsabilidad, honradez.

4. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

La Universidad de Nuestra Señora del Carmen, es una institución de Educación Superior particular, sin fines de lucro, cuyo principal objetivo es facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras, que por su excelente preparación profesional y cultural a nivel nacional e internacional, por su profunda formación humana y moral, inspirada en los valores perennes del humanismo cristiano, por su genuina conciencia social y por su capacidad de liderazgo, de acción positiva, promuevan el auténtico desarrollo del ser humano y de la sociedad.

La institución inició su funcionamiento el 17 de enero de 2011, bajo el Decreto Ejecutivo No. 7 del 17 de enero de 2011, la cual autoriza el funcionamiento provisional de la misma. Posteriormente el 23 de octubre de 2017, obtiene el informe favorable No.001-2017, el cual es emitido para la obtención de la autorización de funcionamiento definitivo, por parte de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA), lo que hizo posible que, en el año 2018, bajo el Decreto Ejecutivo No. 205 de 30 de mayo de 2018, se le conceda la autorización de funcionamiento definitivo.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen, nace con la intencionalidad de poder brindar la oportunidad a las comunidades con riesgo social, así como las del entorno en el que se encontraba ubicada, de tener una Educación Superior de Calidad, pero con accesibilidad de precios, ofreciéndoles a sus estudiantes la equidad necesaria para que pudieran enfrentarse con éxito al campo laboral.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen, surge como etapa final de un proceso paulatino de crecimiento, al cual denominamos desde su inicio como “El Primer Sistema Académico Integrado de Panamá”, ya que dicho sistema está conformado por los diferentes niveles de la educación básica general, Premedia, media y universitaria, con la opción de implementar en el futuro, el funcionamiento de un Instituto Técnico y Escuela Nocturna.

UNESCA, son las siglas que identifican nuestra universidad. En ella se da la interrelación final del proceso, donde la presencia del sistema en las mismas infraestructuras hace que la integración sea vinculante, paralela y convergente.

Una de las fortalezas del Primer Sistema Académico Integrado de Panamá, lo podemos evidenciar a través de su Modelo Educativo, el cual ha sido enfocado hacia la formación humana con procesos metacognitivos proyectados a la intervención social, provocando que el individuo se forme primero como ser humano y esto le sirva para la aplicación de su conocimiento, en el contexto profesional.

5. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA

El Manual de Procedimientos Académicos se fundamenta con el propósito de brindar un mejor servicio a toda la comunidad universitaria, la Universidad Nuestra Señora del Carmen, ha confeccionado el Manual de Procesos Académicos, con el fin de mejorar la calidad de las labores que desarrolla la institución.

Este manual tiene como objeto agilizar o evitar la demora en los servicios brindados por la UNESCA, procurando siempre la calidad de sus procesos brindadas por cada una de las unidades que conforman la institución.

El manual de confección sencilla será la guía para las autoridades y colaboradores de la UNESCA, y dejara de manera clara las funciones que deberán ejecutar los responsables en cada procedimiento y a su vez despejar las dudas en el momento que se presenten desacuerdos laborales.

Este instructivo busca que la UNESCA, se transforme en una institución de educación superior, más eficiente y responsable a través de los servicios de calidad que brinda a la comunidad universitaria, alineando las funciones sustantivas de todas las unidades que conforman el organigrama de esta institución.

6. DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual de Procedimientos Académicos tiene por objeto establecer las responsabilidades de los colaboradores con relación a los procedimientos académicos establecidos en la Universidad Nuestra Señora del Carmen, para así agilizar o evitar la demora en los mismos, en pro de brindar un servicio de calidad. Los procedimientos que debe ejecutar las unidades a cargo de la Secretaría General en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría Administrativa serán los siguientes:

- a. Admisión
- b. Matrícula
- c. Retiro e Inclusión
- d. Convalidaciones
- e. Cambio de Carreras
- f. Reingreso
- g. Emisión de Créditos
- h. Certificación
- i. Reclamos de notas
- j. Graduaciones

7. PROCESO DE ADMISIÓN

El procedimiento de admisión es la acción terminante por medio del cual él o la aspirante es aceptado para su incorporación y realizar sus estudios de educación superior en la Universidad Nuestra Señora del Carmen.

Todos los documentos requeridos por Secretaría General con la colaboración de la Vicerrectoría Académica, las Unidades Académicas o programas pertinentes, pertenecen a la UNESCO, son de carácter estrictamente confidencial tal cual lo

establecen las leyes nacionales mediante el Decreto Ejecutivo 285 del 28 de mayo de 2021, que reglamenta la Ley 81 de Protección de Datos Personales, que establece principios, derechos, obligaciones y procedimientos para regular la protección de datos personales en Panamá.

Los requisitos de admisión son los que exige la Ley 52 de 26 de junio de 2015, Resuelto N°723-AL de 21 de marzo de 2022, que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo N°539 del 30 de agosto de 2018, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá, el Estatuto de la Universidad Nuestra Señora del Carmen (UNESCA), el Reglamento Estudiantil, el presente Manual de Procedimientos Académicos y aquellas disposiciones que el Consejo Académico o Consejo General Universitario, establezcan en su momento.

El proceso de admisión se realiza antes de la matrícula y antes del inicio de las clases de cada cuatrimestre, y es responsabilidad de la Unidad de Admisión, dar trámite en el menor tiempo posible a las solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que solicita la Unidad de Admisión a los que desean ser admitidos en la UNESCA, son los siguientes:

En el caso de la licenciatura:

- ✓ Completar formulario de admisión e inscripción.
- ✓ Copia del diploma de escuela secundaria (diploma de bachiller)
- ✓ Copia de los créditos de educación media
- ✓ Copia de cédula de identidad personal vigente
- ✓ Dos fotos tamaño carné
- ✓ Cualquier otro requisito que la universidad estime necesario.

Estudiantes extranjeros deberán presentar su diploma y créditos de la siguiente manera:

- ✓ Copia del pasaporte vigente y de las páginas en donde se registra el sello de entrada de migración al país.
- ✓ Copia del diploma de bachillerato y créditos de todos los grados de escuela secundaria autenticados por el consulado o embajada de Panamá en el país de origen, autenticados por el departamento de Autenticación y Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá. En su defecto, apostillado.
- ✓ Presentar la certificación de reválida del Ministerio de Educación del reconocimiento y equiparación de los estudios realizados a nivel de bachillerato.
- ✓ Si los documentos están en un idioma distinto al español deberán ser traducidos por un traductor público autorizado.
- ✓ Cualquier otro requisito que la universidad estime necesario.

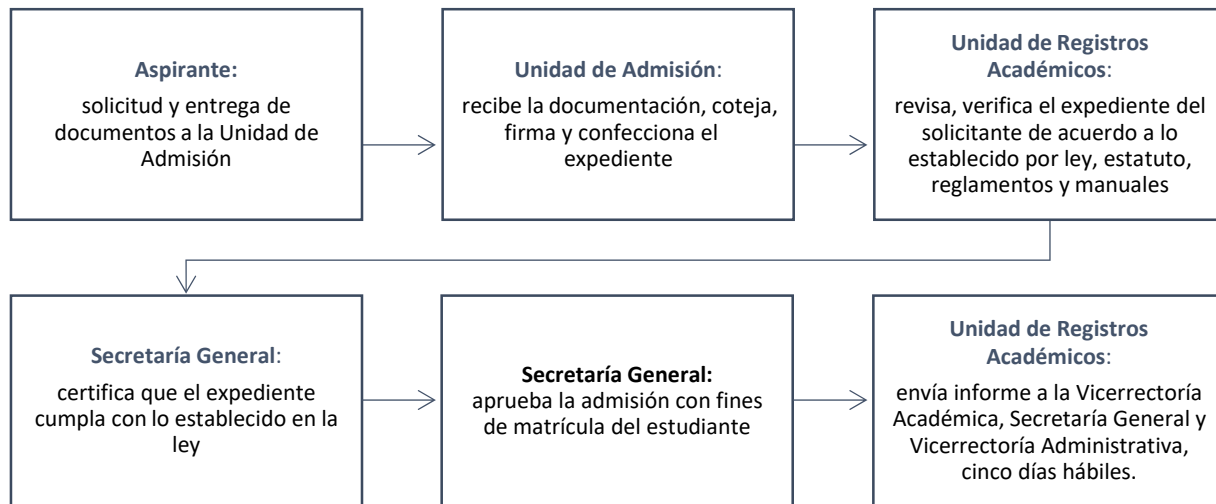
Programas de Postgrado: Especialización y Maestría, incluye profesorados:

- ✓ Completar formulario de admisión e inscripción
- ✓ Copia del diploma de licenciatura
- ✓ Copia de los créditos de la licenciatura
- ✓ Copia de la cédula de identidad personal vigente
- ✓ Dos fotos tamaño carné
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Cualquier otro requisito que la universidad estime necesario

Estudiantes extranjeros deberán presentar su diploma y créditos como sigue:

- ✓ Copia del pasaporte vigente y de las páginas en donde se registra el sello de entrada de migración al país.
- ✓ Copia del diploma y de créditos de licenciatura autenticados por el consulado o embajada de Panamá en el país de origen, autenticados por el departamento de Autenticación y Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá. En su defecto, apostillado.
- ✓ Si los documentos están en un idioma distinto al español deberán ser traducidos por un traductor público autorizado.
- ✓ Cualquier otro requisito que la universidad estime necesario.

Flujograma del proceso de admisión



a) El aspirante llena la solicitud y entrega la documentación original requerida por el Reglamento Estudiantil en su artículo 3, según sea el caso, a la Unidad de Admisión.

b). La Unidad de Admisión: procede a cotejar la documentación entregada por el

aspirante (original y copia) y le coloca el sello de fiel copia del original, con su firma y fecha. Posterior a esta verificación esta unidad procede a la confección del expediente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Organización, Archivo y Registro del Expediente Estudiantil. Una vez cumplido con estos lineamientos se remite el expediente a la Unidad de Registros Académico, en un periodo no mayor de un (1) día hábil.

c). Registros Académicos: Una vez remitido el expediente por la Unidad de Admisión, la Unidad de Registro Académico, revisa y verifica que el expediente cumpla con lo establecido en las leyes, reglamentos, manuales y procede a la firma del formulario de admisión, validando que el estudiante cumple con los requisitos para su admisión en la UNESCA. Esta unidad debe llevar un control mediante una base de los datos de los estudiantes admitidos, datos personales, carrera y la fecha de admisión, para finalizar esta unidad procede a remitir el expediente a la Secretaría General quien aprueba la admisión del aspirante a nuevo estudiante, todo este trámite se realizará en un periodo no mayor de un día (1) laborable.

d). Secretaría General: Es la encargada de certificar que el expediente cumpla con lo establecido en la Ley 52 de 26 junio de 2015, el Decreto Ejecutivo N°539 de agosto de 2018, el Estatuto Universitario, el Reglamento Estudiantil, Manual de Procedimientos para la Organización, Archivo y Registro del Expediente Estudiantil y este Manual de Procedimientos Académicos.

Es de estricto cumplimiento que, terminado el periodo de admisión en cada cuatrimestre, la Unidad de Registros Académicos, tiene la responsabilidad de entregar un informe a la Secretaría General, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa sobre el número de admisiones en cada cuatrimestre, este informe se enviará en un periodo no mayor de cinco (5) días hábiles posterior al cierre de la matrícula en cada cuatrimestre.

8. PROCESO DE MATRÍCULA

Se llama matrícula al proceso mediante el cual el estudiante legaliza periódicamente su incorporación a la Universidad, en el cual el estudiante admitido es matriculado en el programa que seleccionó. Se realizan en períodos de matrícula establecidos previamente en el Calendario Académico de la universidad, aprobado por el Consejo General Universitario.

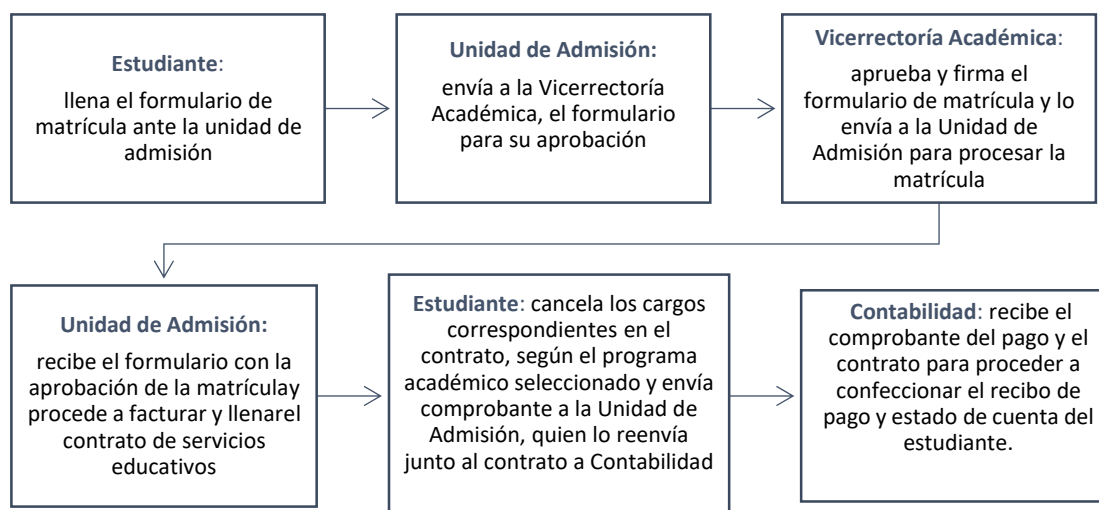
Para el proceso de matrícula se requiere lo siguiente:

- a) Aprobar el proceso de admisión, ingresar a través de un proceso de convalidación, o ser estudiante activo de la UNESCA.
- b) Cumplir con los prerrequisitos que establece el plan de estudios correspondiente.
- c) Visto Bueno del Secretaría General, en el cumplimiento de los requisitos de ingreso.
- d) Tener índice académico igual o mayor a uno (1.00), No aplica para estudiantes de primer ingreso.
- e) Paz y salvo de contabilidad.
- f) Los casos de arreglos de pago serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa y deberán estar firmados por el estudiante, a través de acuerdos de pago.
- g) El retiro e inclusión de materias, será autorizado por la Vicerrectoría Académica.
- h) La Secretaría General, verificará que se cumplan con los requisitos de estos trámites.
- i) La Vicerrectoría Administrativa validará el pago en su totalidad de los costos- créditos de la asignatura o asignaturas objeto de inclusión.
- j) Cualquier otro que la universidad estime necesario.

El estudiante procede a llenar el formulario de registro de materia, ante la Unidad de Admisión y esta procede a enviarla a la Vicerrectoría Académica para su aprobación, mediante su firma en el formulario. Es importante recalcar que la Vicerrectoría Académica podrá condicionar las matrículas cuando el estudiante no haya presentado los requisitos de admisión en su totalidad.

De estar condicionada una matrícula por falta de requisitos de admisión el estudiante se compromete mediante la firma del formulario titulado: Compromiso de entrega de requisitos de admisión. Por ningún motivo se admite a un estudiante sin copia de la cedula de identidad personal, ni copia de su diploma correspondiente al pregrado, grado, o al posgrado.

Flujograma del proceso de matrícula



- Una vez el estudiante haya seleccionado las materias a cursar según su plan de estudio, procede a llenar el formulario de registro de materias, ante la unidad de Admisión.
- La Unidad de Admisión, remite a Vicerrectoría Académica el formulario de registro de materias para su aprobación.

- c) La Vicerrectoría Académica verifica y aprueba con su firma, las materias descritas en el formulario de registro de materias y lleva una base de datos por carrera y materias.
- d) La Vicerrectoría Académica remite el formulario de registro de materia aprobado a la Unidad de Admisión y esta procede a facturar y confeccionar el contrato de servicios educativos.
- e) La Unidad de Admisión, notifica al estudiante de la aprobación de su matrícula, el estudiante procede a firmar el contrato de servicios educativos y proceda a realizar el pago de la matrícula, en las formas de pago por la universidad.
- f) La Unidad de Admisión envía al Departamento de Contabilidad el formulario de registro de matrícula, el contrato de servicios educativos firmado por ambas partes y el comprobante de pago del estudiante, donde se le procede a confeccionar su recibo, expediente financiero y estado de cuenta.

Es responsabilidad de la Unidad de Admisión, entregar a la Secretaría General, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa, un informe que detalle el listado de los estudiantes matriculados en el cuatrimestre, por carrera, terminado el periodo de matrícula en un período no mayor de cinco (5) días hábiles.

El Departamento de Contabilidad, entrega al Rector y a la Vicerrectoría Administrativa un informe mensual de ingresos de las matrículas con sus respectivas materias, los cinco (5) primeros días de cada mes.

9. PROCESO DE RETIRO E INCLUSIÓN

Es el proceso por medio del cual un estudiante, después de haber matriculado cierta cantidad de materias en un periodo académico, puede retirarlas e incluir otras, sin sobrepasar las materias que pueda cursar según su plan de estudio por cuatrimestre.

Este proceso se realiza en el periodo establecido en el calendario académico del año lectivo correspondientemente y aprobado por el Consejo Académico.

El estudiante deberá colocar en el formulario de retiro e inclusión la(s) materia(s) a retirar o incluir y este formulario tendrá la autorización de la(s) materia(s) por la Vicerrectoría Académica.

Es importante recalcar que fuera de este período ordinario de retiro o inclusión de materias, los estudiantes no podrán realizar este proceso.

Cuando el estudiante requiera suspender o retirarse de la universidad, pero el período para realizar procesos de retiro ha vencido, deberá completar el formulario de registro de materias solicitando el retiro de todas las asignaturas matriculadas en el cuatrimestre; con la finalidad de registrar su retiro y suspender la generación de recargos.

En caso de que se retiren del cuatrimestre deberán enviar una carta dirigida a la Vicerrectoría Académica con copia a la Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa, notificando el motivo de su decisión.

Compete a la Vicerrectoría Administrativa por medio de su departamento de Contabilidad, notificar el % de devolución que pueda tener derecho el estudiante; si canceló en su totalidad el monto de la matrícula y las materias del cuatrimestre.

En el caso de que el estudiante solo haya pagado la matrícula y un abono de sus materias, el departamento de contabilidad le notificará el % al que tendrá derecho de devolución.

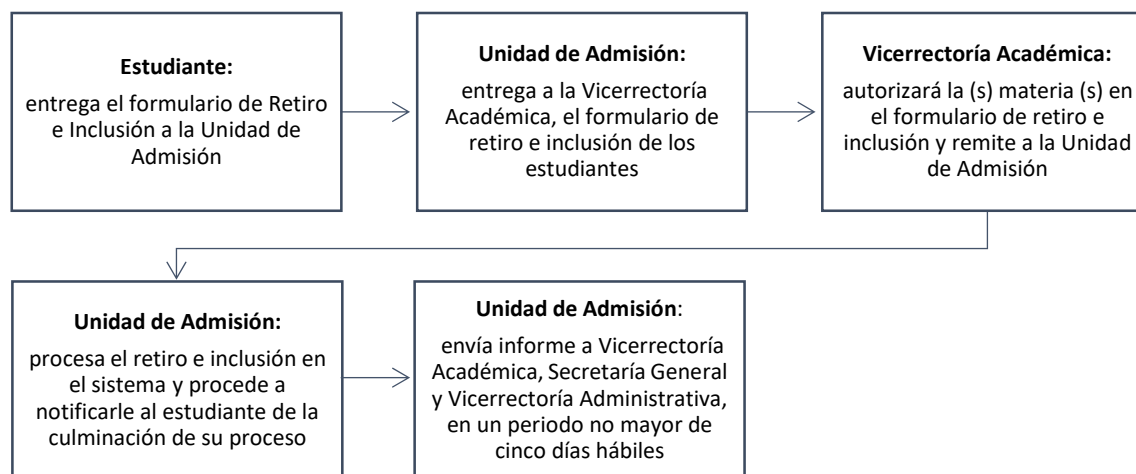
El estudiante que no esté debidamente matriculado en una asignatura no podrá asistir

a clases. Ningún profesor podrá permitir el ingreso de un estudiante al salón de clases, sin estar matriculado, ni hacer una inclusión en los listados preparados por Secretaría General.

Es responsabilidad de la Unidad de Admisión, terminado el periodo del proceso de retiro e inclusión, entregar un informe que incluya un listado de los estudiantes que realizaron este proceso, materias retiradas y materias incluidas en el cuatrimestre.

Este informe se debe enviar a la Vicerrectoría Académica, Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa, en un periodo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la culminación del proceso de retiro e inclusión establecido en el calendario académico.

Flujograma del proceso de retiro e inclusión



10. PROCESO DE CONVALIDACIONES

El proceso de convalidación les permite a los estudiantes de otras instituciones a nivel superior, y universidades públicas y privadas del país, así como del extranjero a presentar sus créditos obtenidos de materias y asignaturas en un plan de estudio equivalente, o afín a los que ofrece la universidad; con el propósito de poder continuar

estudios en una determinada carrera de licenciatura, especialización y/o maestría, ofertada por la Universidad Nuestra Señora del Carmen, tal cual lo establece el artículo 2 del Reglamento de Convalidación.

El proceso de convalidación en la UNESCO tiene su fundamento legal en el Resuelto del Ministerio de Educación N° 723-AL del 21 de marzo de 2022, que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá; el cual menciona en su artículo 1, numeral 8 que la convalidación de estudios es la acción resultante del análisis comparativo de planes, programas, duración e intensidad de los estudios realizados en las instituciones universitarias con el propósito de continuar estudios y determinar la equivalencia en relación con los créditos que expide.

De la carga crediticia en este mismo Decreto Ejecutivo nos manifiesta en el artículo 120: sólo se podrá convalidar créditos provenientes de otra universidad, hasta un máximo del sesenta por ciento (60%) de los créditos contenidos en el plan de estudio de la universidad que realiza la convalidación.

Artículo 130 numeral 2 se convalidarán los créditos obtenidos en Panamá por estudios en carreras o programas debidamente aprobados por la comisión técnica de desarrollo académico CTDA, y numeral 3 se convalidarán los créditos obtenidos en el extranjero por estudio en carreras o programas registrados ante las autoridades consulares correspondientes en el país de origen y debidamente apostillados.

Para convalidar asignaturas es preciso que esta sea equivalente en créditos, contenido, nivel y duración a la asignatura objeto de convalidación.

La solicitud de convalidación debe realizarse y formalizarse ante la Secretaría General, dentro del primer (1) cuatrimestre de estudios, para las carreras de licenciaturas; y dentro de los (2) dos primeros meses de sus estudios a nivel de postgrado. Artículo 5, del Reglamento de Convalidación.

Los requisitos para presentar la Solicitud de Convalidación de Asignatura son los siguientes:

- a. Realizar y cumplir con el proceso de admisión en el programa en el cual desea continuar estudios.
- b. Presentar los créditos oficiales de la universidad de procedencia, donde conste que las asignaturas a convalidar fueron aprobadas por el estudiante.
- c. Los créditos presentados deben indicar la cantidad de créditos por asignatura, así como la calificación obtenida.
- d. Presentar copia del plan de estudio de la universidad de donde procede.
- e. Presentar copias de los contenidos programáticos de las materias a convalidar, debidamente sellado por su universidad de procedencia.
- f. Pagar los costos correspondientes para iniciar el trámite
- g. Completar y firmar el formulario de solicitud de convalidación de asignaturas.

El estudiante entrega a la Unidad de Admisión todos los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Convalidación y procede a llenar la solicitud de convalidación de asignatura.

La persona responsable de la Unidad de Admisión procede de inmediato a cotejar los originales y las copias entregadas por el solicitante junto a la solicitud de convalidación de materias, y procede a colocar el sello de fiel copia del original, su firma y fecha, responsabilizándose de la autenticidad de los documentos entregados

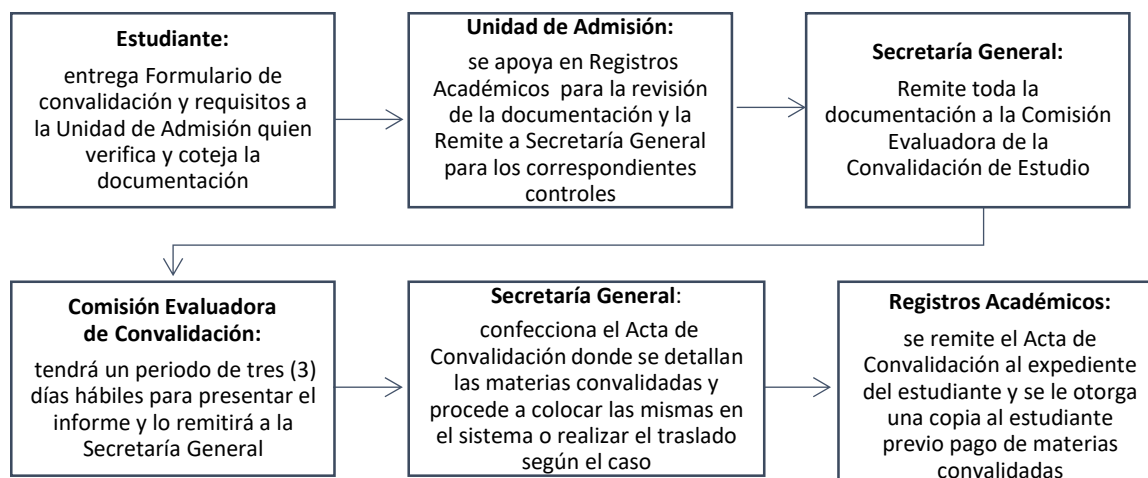
a la universidad, los cuales deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Convalidación y el Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018. La Unidad de Admisión, remite la documentación a la Unidad de Registros Académicos, para su revisión en un periodo no mayor de un (1) día hábil.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen realiza convalidaciones de estudio correspondiente a planes y programas propios de la institución en el caso de que un estudiante solicite formalmente un cambio de carreras, sean graduados en UNESCA que quieran optar por una segunda carrera o los que se reincorporen a un plan de estudio actualizado a las autoridades correspondientes; podrá solicitar formalmente su proceso de convalidación de materias, según los requisitos establecidos en la ley y en el Reglamento de Convalidación.

La Unidad de Registros Académicos verifica que la solicitud de convalidación cumpla con todos los requisitos establecidos en las normas y procede a remitir a la Secretaría General en un periodo no mayor de un día (1). Posteriormente Secretaría General remite el expediente con el formulario de convalidación a Vicerrectoría Académica, para que le dé trámite y así remitirla a la comisión de convalidación para su evaluación.

La Comisión de Convalidación procede a realizar el análisis y estudios de los contenidos sintéticos de ambas universidades para proceder al informe final de convalidación en un periodo no mayor de tres (3) días hábiles. Culminado este análisis, la comisión de convalidación remite el expediente a Secretaría General para que certifique mediante el Acta de Convalidación el proceso.

Flujograma del proceso de convalidación



A partir de esta solicitud el proceso es el mismo y culminado con el acta de convalidación de materias Secretaría General procede al traslado o emigración de las calificaciones convalidadas.

11. CAMBIO DE CARRERA

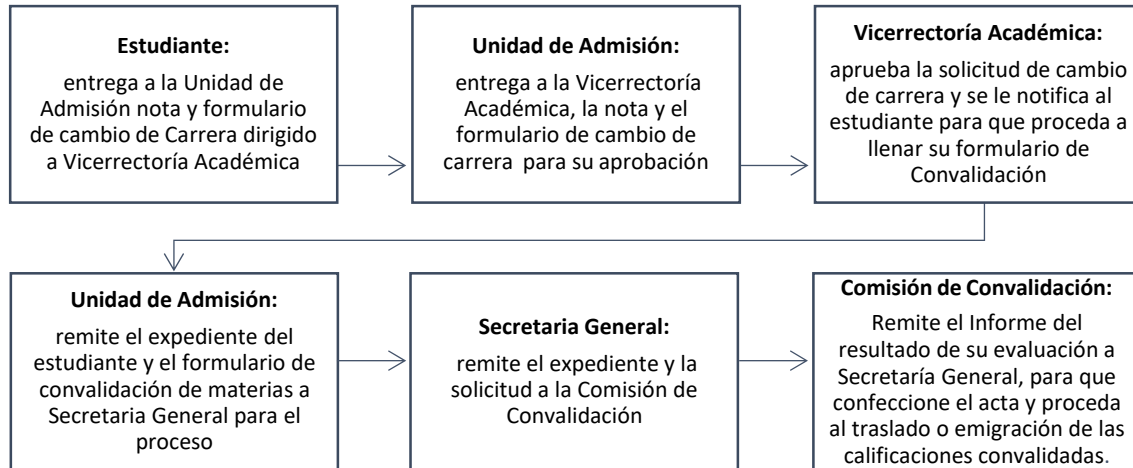
El cambio de carrera es un proceso que todo estudiante de pregrado puede solicitar mediante una carta o nota explicando el motivo de su solicitud, y se adjuntará el formulario de cambio de carrera, la misma será dirigida a Vicerrectoría Académica, con copia a Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa, quien validará o aprobará el cambio.

La Vicerrectoría Académica deberá responderle al estudiante, aprobando su solicitud en un periodo no mayor de dos (2) días hábiles, para que el estudiante proceda a solicitar ante las autoridades correspondientes su proceso de convalidación de estudios de manera interna, el cual será realizado tal cual lo establece en el Reglamento de Convalidaciones.

Culminado el proceso de convalidación interna, Secretaría General, deberá realizar el traslado o emigración de las calificaciones convalidadas establecidas en el Acta de

Convalidación, de un programa académico a otro en un proceso no mayor de cinco (5) hábiles.

Flujograma del proceso de cambio de carrera



12. EMISIÓN DE CRÉDITOS

La solicitud de emisión de créditos el estudiante la debe realizar en Registros Académicos, pero será dirigida mediante el formulario de trámites administrativos a Secretaría General, y el estudiante deberá validar su solicitud con su firma y pagar los costos previamente establecidos por este trámite.

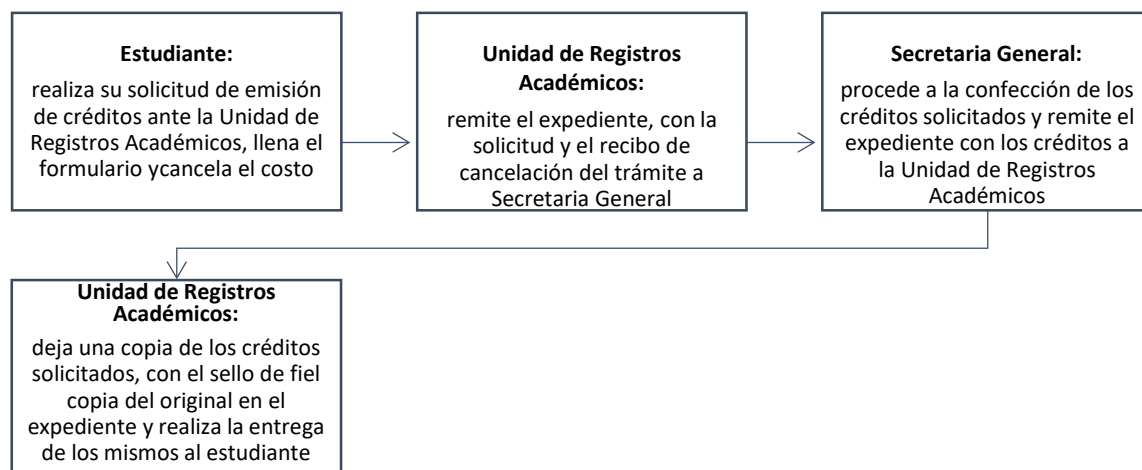
Para realizar la solicitud de créditos el estudiante deberá estar paz y salvo, y pagar el costo del trámite.

Para la solicitud de revisión de créditos con fines de participar en un acto de graduación, debe ser realizado por el estudiante interesado por medio del formulario de trámites administrativos, pagando el costo de la revisión de créditos y este trámite durará quince (15) días.

La Unidad de Registros Académicos envía el expediente, formulario de solicitud de trámites administrativos y el recibo de pago a Secretaría General para la solicitud de los créditos.

Secretaria General emite los créditos que se realizará en un periodo no mayor a quince (15) días hábiles. Se remite el expediente con los créditos a la Unidad de Registros Académicos y esta procede a entregar al estudiante los mismos, dejando fiel copia del original en su expediente.

Flujograma de la solicitud de créditos:



13. CERTIFICACIONES

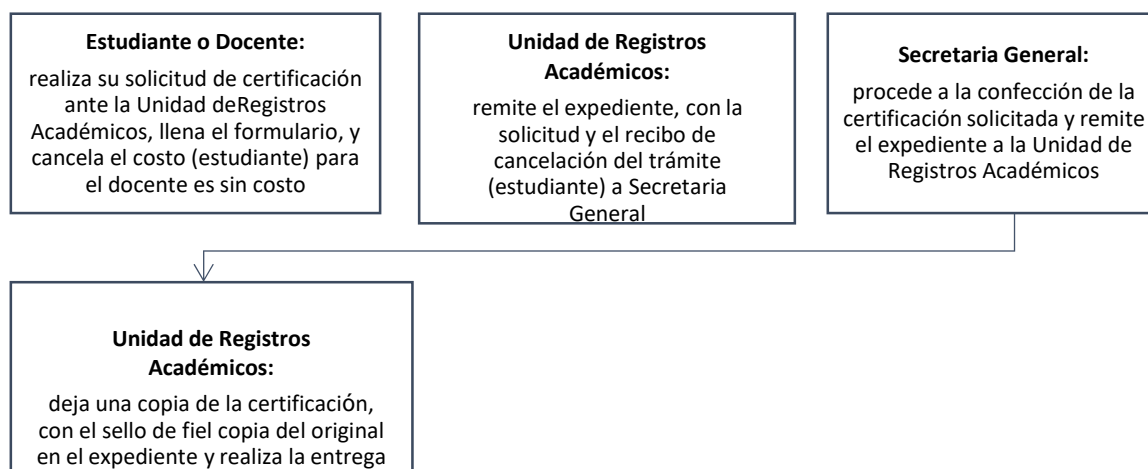
Las certificaciones las podrán solicitar los estudiantes y docentes ante la Secretaría General. Este trámite se solicita ante la Unidad de Registros Académicos, mediante el formulario de trámite administrativo firmado por el solicitante.

Para realizar la solicitud de certificaciones el estudiante deberá estar paz y salvo, y pagar el costo del trámite, en el caso de los docentes el trámite es sin costo alguno.

La Unidad de Registros Académicos envía el expediente, formulario de solicitud de trámites administrativos y el recibo de pago a Secretaría General en el caso de los estudiantes y en el caso de los docentes solo su expediente.

Secretaría General emite las certificaciones solicitadas según sea el caso y este trámite se realizará en un periodo no mayor a quince (15) días hábiles. Se remite el expediente con las certificaciones solicitadas a la Unidad de Registros Académicos y procede a entregarla al estudiante o docente según sea el caso de certificación, dejando fiel copia del original en su expediente.

Flujograma de la solicitud de certificación:



14. RECLAMO DE NOTAS

El Reglamento Estudiantil Universitario, en su artículo del 59 establece que: Se entiende por Reclamo de Nota la solicitud formal que, mediante formulario dirigido al profesor, con copia al coordinador o decano correspondiente que presenta un estudiante para que el docente revise la nota que le fue asignada en una materia.

Es Secretaría General la unidad responsable del trámite, y certificación del resultado del proceso del reclamo de nota solicitado por el estudiante.

Es un derecho del estudiante solicitar revisión de su calificación final, por escrito por medio del formulario de reclamo de nota según lo establecido el Reglamento Estudiantil Universitario en su artículo 60.

Es importante dejar claro que los estudiantes en el caso de licenciaturas o pregrado solo tendrán un plazo no mayor de un (1) cuatrimestre para solicitar un reclamo de nota, es decir, solamente se aceptan reclamos de notas del cuatrimestre inmediatamente anterior al presente, y hasta dos (2) meses en profesorados, especializaciones y maestrías. El plazo para interponer un reclamo de nota es contado a partir de la fecha de culminación de la asignatura reclamada.

Cuando el estudiante envíe el formulario de reclamo de nota firmado, este deberá adjuntar al mismo todas las evidencias que respaldan su solicitud (los exámenes, trabajos, investigaciones, tareas, así como otros medios que respalden su progreso académico).

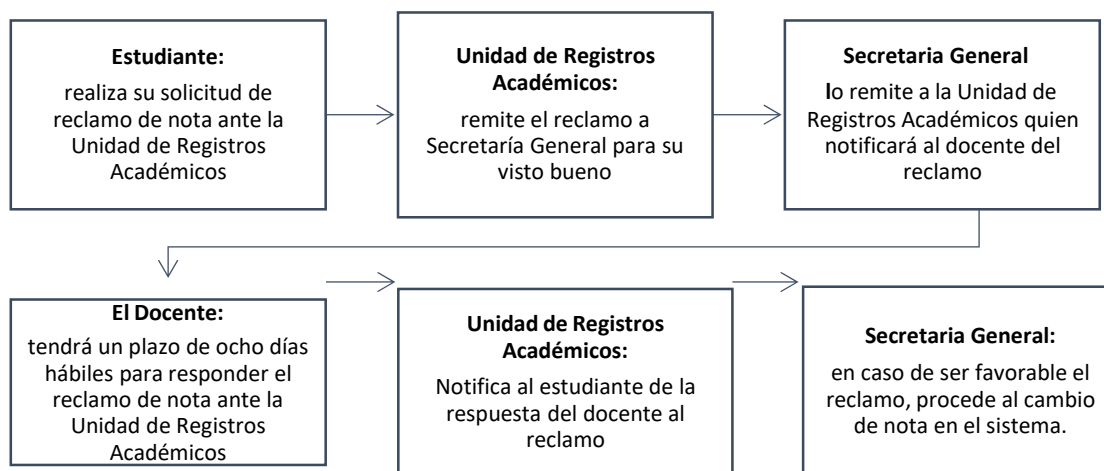
El estudiante entrega su reclamo de nota a la Unidad de Registros Académicos lo recibe y envía a Secretaría General para su visto bueno, posterior Registros Académicos comunica al docente del reclamo, quien se notificará, firmará y colocará

la fecha de recibido y este tendrá un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles para dar respuesta formal a la solicitud de verificación o reclamo de notas presentado por el estudiante.

En caso de proceder el reclamo de notas, el docente notificará dentro del plazo establecido, solicitará un formulario de corrección de notas, y colocará la corrección de la nota en la Unidad Registros Académicos. En caso de no proceder el reclamo, el docente expondrá el motivo sustentado del porqué no procede el cambio de nota o el reclamo del estudiante, dicho formulario debe ser remitido al estudiante para su conocimiento, en los plazos establecidos.

Registros Académicos procede a remitir la respuesta del docente a Secretaría General, quien procede a capturar la nueva calificación en el sistema.

Flujograma del proceso de reclamo de notas:



15. GRADUACIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS

La graduación y entrega de diplomas es el acto formal mediante el cual la Universidad hace entrega al estudiante de su título universitario.

Los estudiantes que quieran obtener el grado de Licenciatura, Profesorado,

Especialización o Maestrías, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68, del Reglamento Estudiantil Universitario de la UNESCA.

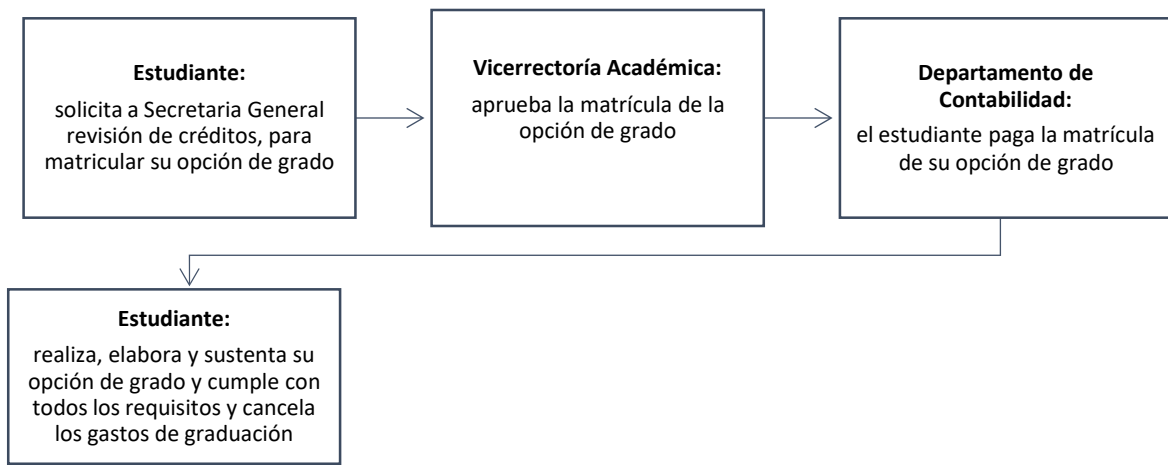
La revisión de créditos preliminar se realiza ante Secretaría General por medio del formulario de solicitud de trámites administrativos y cancela el costo de la revisión, este trámite se efectuará en un periodo no mayor a quince (15) hábiles.

El solicitante deberá haber aprobado todas y cada una de las materias contempladas en el plan de estudios de la carrera cursada, incluyendo la opción de graduación la cual será elaborada, presentada y sustentada con asesoría de un tutor, o la Práctica Profesional acorde al Reglamento o Guía de Elaboración de Proyecto Final de la Universidad. Adicional los estudiantes cumplirán con setenta y cinco 75 horas de labor social y presentar el informe la misma.

En los casos de Profesorado, Especialización y Maestrías cumplir con la elaboración y presentación de un trabajo de investigación como labor social. Presentar el examen y curso de una lengua extranjera (inglés) aprobada por la UNESCO, según lo establecido en el Reglamento y Guía para la elaboración y presentación de la Opción de Grado.

Estar paz y salvo financiero, administrativo, académico y cumplir con las obligaciones del gasto de graduación.

Flujograma de los requisitos de graduación:



16. SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE CARRERA O PROGRAMA

El Resuelto 723-AL del 21 de marzo de 2022 del Ministerio de Educación, que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá; en su artículo 91 menciona:

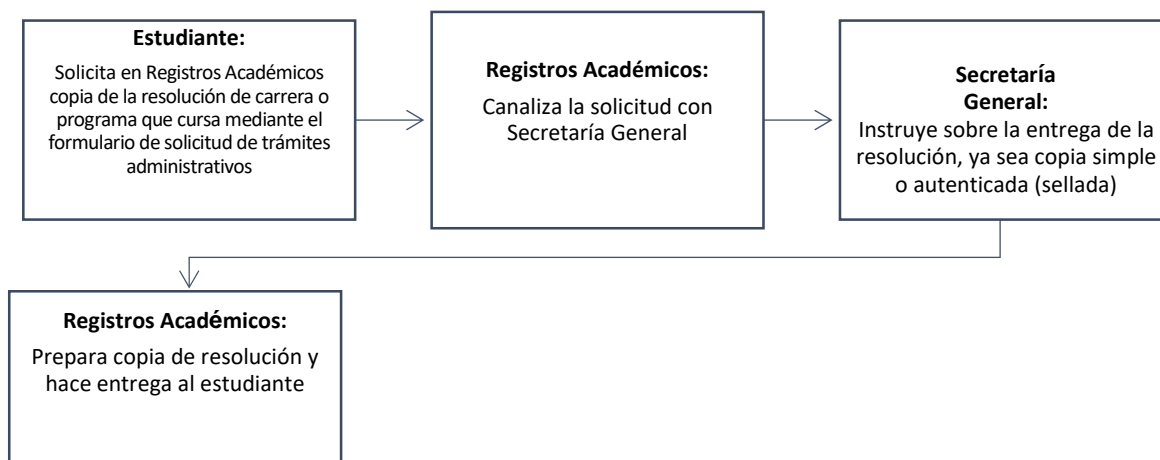
Todo estudiante que se matricule tiene derecho a recibir información escrita sobre las condiciones y los requisitos de la carrera de pregrado y posgrado debidamente aprobada. Dicha información incluye, entre otros, título de la carrera, resolución de aprobación de la carrera, duración, modalidad, requisitos de ingreso, permanencia y egreso, perfil del egresado, costo de la carrera, horarios de clases y el plan de estudio completo y programación analítica de las asignaturas de la carrera. Cualquier estudiante debidamente matriculado en una universidad particular podrá solicitar copia autenticada de la resolución que aprueba la carrera que esté cursando, a fin de verificar el reconocimiento de la misma.

La Universidad, a petición del estudiante, podrá entregar copia de la resolución de la carrera; así mismo para la obtención de la copia de la resolución de la carrera autenticada, deberá cancelar el costo correspondiente.

La copia de resolución de la carrera podrá ser entregada de manera física y digital por correo electrónico.

Para solicitar la copia de la resolución el estudiante deberá utilizar el formulario de solicitud de trámites administrativos.

Flujograma de los requisitos de solicitud de copia de resolución de carrera o programa:



17. SOLICITUD DE REINGRESO

El capítulo XIII del Reglamento Estudiantil de UNESCO norma lo referente al reintegro de Estudiantes a Carreras y Programas que han Perdido Vigencia.

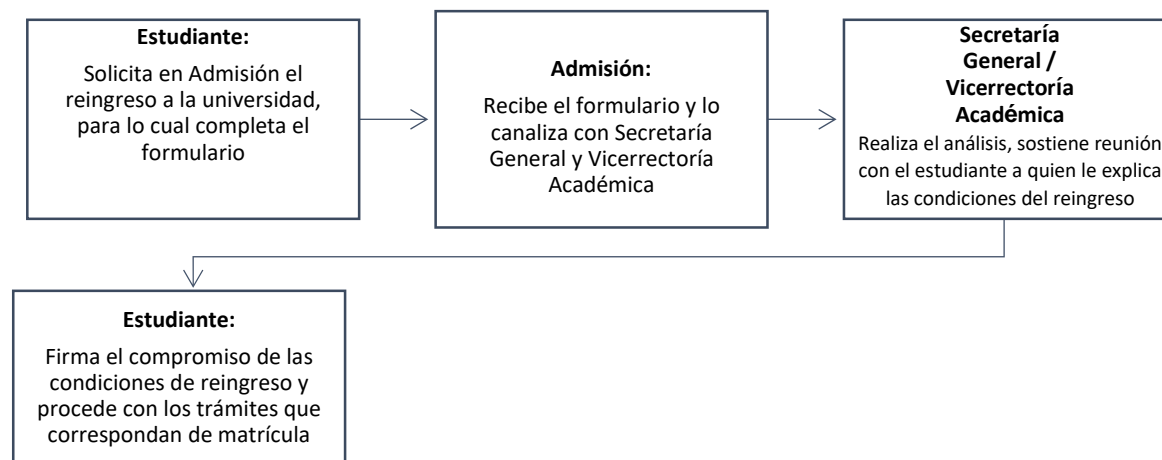
De allí que todo estudiante que ha perdido continuidad en la carrera y/o que su plan de estudios

haya perdido vigencia, deberá llenar el formulario de reingreso en la Unidad de Admisión, quien lo referirá a Secretaría General y Vicerrectoría Académica para el correspondiente análisis.

Una vez realizado el análisis, el estudiante es llamado por la autoridad correspondiente y le explicará las condiciones de su reingreso con motivo de su discontinuidad o vencimiento de su plan de estudios.

Para realizar solicitud de reingreso el estudiante debe estar paz y salvo financieramente.

Flujograma del proceso de reingreso:



18. ANEXOS

1. Formulario de admisión.
2. Formulario de registro de materias (matrícula, retiro e inclusión).
3. Formulario de solicitud de convalidación.
4. Formulario de informe de evaluación de solicitud de convalidación de materia.
5. Acta de convalidación de materia.
6. Formulario de solicitud de cambio de carrera.
7. Formulario de solicitud de trámites administrativos.
8. Formulario de reclamo y corrección de calificación.
9. Formulario de reingreso.
10. Formulario de inscripción para la asociación de graduados de la UNESCO.
11. Control de revisión de expedientes

Formulario de admisión

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN SECRETARIA GENERAL REGISTROS ACADÉMICOS					UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN SECRETARIA GENERAL REGISTROS ACADÉMICOS					
Registro de Inscripción / Admisión Estudiantil			F-SGR-08-10-2023.v2		Registro de Inscripción / Admisión Estudiantil			F-SGR-08-10-2023.v2		
A. DATOS GENERALES					4					
Asignaturas que matricula					MATERIAS MATRICULADAS EN SU PRIMER CUATRIMESTRE					
1	Apellido Paterno		Apellido Materno		TURNO:					
	Primer Nombre		Segundo Nombre		1					
2	Edad		Cédula		2					
	Estado Civil		Nacionalidad		3					
3	Fecha de Nacimiento			Lugar		4				
	Dirección Residencial (Barrio, Edificio, casa o Apto.):		Corregimiento		Distrito / Provincia		5			
4					6					
	Lugar de trabajo / Ocupación actual				D. REQUISITOS DE ADMISIÓN PRESENTADOS					
6	Dirección de trabajo				1	Formulario de Inscripción / Admisión con foto				
7	Teléfono Celular		Laboral		2	Hoja de Vida				
	Residencial		Referencia		3	Copia del Diploma de Bachiller/Reconocido por MEDUCA				
8	Dirección Electrónica				4	Copia de Créditos de Media - Bachiller (10-12º grado)				
9	En caso de emergencia llamar a				5	Copia de Cédula de identidad / Pasaporte				
	Teléfono		Parentesco		6	Dos (2) fotos tamaño carné				
10	Tipo de Sangre		Alérgico a		E. DOCUMENTOS PENDIENTES / PLAZO DE ENTREGA					
	Padecimientos físicos o enfermedad				Descripción del documento pendiente		Plazo de entrega		Fecha de Entrega/Cumplimiento	
12	Idiomas		Deporte o pasatiempo							
B. FORMACIÓN ACADÉMICA										
ESTUDIO		INSTITUCIÓN	LUGAR	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE CULMINACIÓN					
Bachiller						Firma del Estudiante		Fecha del Registro		
Técnico						Por Admisión nombre legible		Firma		
Universitario						Por Registros Académicos		Firma		
Otros						Secretaria General		Fecha		
C. INFORMACIÓN DE LA CARRERA					Fundamento Legal: Artículo 128 del Decreto Ejecutivo 539 del 30 de agosto de 2018					
1	Carrera a la que ingresa									
2	Fecha de Ingreso									
3	Cuatrimestre									

Formulario de registro de materias (matrícula, retiro e inclusión)

FOR-RA/VICERRECTORIAACAD/008/02-2020



UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
FORMULARIO DE REGISTRO DE MATERIAS

Año: _____ Cuatrimestre: _____ No. _____

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante: _____

Número de cédula: _____

Carrera: _____ Fecha: _____

Correo electrónico: _____ Celuar: _____

REGISTRO DE MATERIAS

	Nombre de la materia	Código	Horario (día-hora)	Aprobado	Fecha
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Firma del estudiante

Vicerrectoría Académica

PROCESO DE RETIRO E INCLUSIÓN

MATERIAS INCLUIDAS

Fecha	Materia	Horario

Fecha de aprobación: _____

Vicerrectoría Académica

Observación:

MATERIAS RETIRADAS

Fecha	Materia	Horario

Fecha de aprobación: _____

Vicerrectoría Académica

Formulario de convalidación

FOR-SECGRAL/RA/006/08-19



UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
SECRETARIA GENERAL / REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Nombre del Estudiante	
Número de Cédula	
Carrera a la que ingresa	
Universidad de Procedencia	
Carrera de Procedencia	
Fecha de la solicitud	

N°.	Materia para Convalidar de la Universidad de Procedencia	Nota	Cantidad de Créditos	Materia para Convalidar en UNESCO	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Firma del Estudiante

Recibido en Admisión / Registros Académicos por:

Nota: Sólo se podrá recibir esta solicitud si cumple con la entrega de todos los documentos requeridos para convalidar, según Reglamento Interno para Convalidación de Estudios y su Base Legal.

Formulario: Informe de evaluación de solicitud de convalidación

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

INFORME DE EVALUACIÓN
DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS



Nombre del Estudiante: _____
 Número de cédula: _____
 Carrera a la que ingresa: _____
 Facultad: _____ Escuela: _____
 Universidad de Procedencia: _____
 Carrera de Procedencia: _____

N°	Materia para convalidar	Nota	Materia Convalidada	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN:

Vicerrectoría Académica _____

Decano o Coordinador de Carrera _____

Docente de la Especialidad: _____

Fecha de la evaluación: _____

Solicitud de cambio de carrera

Universidad Nuestra Señora Del Carmen
Vicerrectoría Académica

Formando Profesionales Íntegros, con excelencia, calidad, ciencia y virtud.



SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

Nombre del Estudiante:	
Cédula:	Fecha de Solicitud:
Carrera actual:	
Carrera a la que desea ingresar:	

Motivo del cambio:

Firma del estudiante: _____

Recibido por: _____ **Fecha:** _____

Autorizado por: _____ **Fecha:** _____

Observaciones:

Solicitud de trámites administrativos

F-SGR-(



Universidad Nuestra Señora Del Carmen
Secretaria General
Solicitud de Trámites Administrativos

Fecha: _____

Indicar si es:

Estudiante

Docente

Nombre:	
Número de Cédula:	
Carrera:	

Indicar el Tipo de Documento Solicitado:

Certificación de estudios para trámite de beca (Indicar especificaciones de contenido de la certificación en observaciones)	
Certificación de Culminación de estudios	
Certificación de Graduación	
Certificación de Diploma	
Copia de Diploma con sello y firma	
Créditos Oficiales	
Créditos Oficiales de Graduado	
Revisión de créditos (para matrícula de Opción de Grado)	
Resolución de Carrera	
Folleto de contenido	
Certificación de Honorarios Profesionales	
Otros (especifique en observaciones)	

Observaciones adicionales:

Adjuntar a este formulario el comprobante de pago del documento solicitado.

Firma: _____

Cédula: _____

Reclamo y corrección de calificación

F-SG-007-11-2020



Universidad Nuestra Señora del Carmen
Registros Académicos
Secretaría General

Formulario de Reclamo y Corrección de Calificación

Reclamo de calificación:		Fecha:	
Nombre del estudiante:			Cédula:
Carrera:		Año:	Cuatrimestre:
Asignatura:		Código:	Horario:
Calificación reclamada:	Docente:		
Motivo del reclamo:			

Corrección de calificación: (Para uso del docente)

Calificación reclamada:	Calificación corregida:	Fecha:
Motivo de la corrección:		

Firma del estudiante		Firma del docente	
-----------------------------	--	--------------------------	--

Para uso de la universidad

Corrección de nota en el sistema				Recibido en registros académicos con la corrección registrada			
Captado por:				Recibido por:			
Fecha:		No.		Fecha:			

Nota: Colocar cinta adhesiva a las calificaciones y firma del docente inmediatamente se recibe la corrección o cambio de calificación por parte del docente. El original de este formulario, una vez procesado, se archivará en la carpeta de calificaciones originales por período académico y una copia en al expediente del estudiante.

Formando profesionales íntegros con excelencia, calidad, ciencia y virtud

Formulario de reingreso



F-SGR-05-05-2023.v1

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
SECRETARÍA GENERAL
FORMULARIO DE REINGRESO

Datos Estadísticos

Año de reingreso		Cuatrimestre		N° de control	
-------------------------	--	---------------------	--	----------------------	--

Datos Personales del solicitante

Nombre	
Número de cédula	
Celular	
Correo Electrónico	
Carrera a la que reingresa	
Año/período de ingreso a la carrera	
Motivo por el cual se retiró	
Períodos ausentes	

Solicitud recibida por _____ Fecha _____

GESTIÓN DE ATENCIÓN AL SOLICITANTE**Condiciones del reingreso**

(Cotejar los ítems que han sido explicados y entendidos al aspirante)

Requisitos de admisión	El aspirante acepta y cumple con los requisitos de admisión para su carrera	
Requisitos de permanencia	El aspirante acepta y se compromete a cumplir con el requisito de permanencia para la carrera o programa al cual reingresa	
Requisitos de graduación	El aspirante acepta y se compromete a cumplir con los nuevos requisitos de admisión para la carrera o programa al cual reingresa (Labor social, examen y curso de idiomas entre otros)	
Plan de estudios	El aspirante acepta el plan de estudios y los cambios o actualizaciones que este haya sido objeto y se compromete a seguirlo	
Modalidad	El aspirante acepta la modalidad de la carrera o programa	
Costos	El aspirante acepta los nuevos costos de la carrera o programa	

Análisis de avance y desempeño académico

Secretaría General en conjunto con Vicerrectoría Académica expondrán el análisis de la situación del estudiante en relación con su desempeño académico y el estado de avance en la carrera o programa, para definir las condiciones académicas del reingreso, tales como plan de estudios, modalidad, reconocimiento de asignaturas, homologaciones y otros requerimientos entre otros.

(Adjuntar plan de estudios e información general de carrera o programa al cual se acoge)

Para uso de la universidad:

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE TERMINOS DEL REINGRESO**Manifestación y Constancia de compromiso y aceptación del aspirante sobre las condiciones vigentes.**

Por este medio yo, _____ con identidad personal N° _____, acepto las condiciones de reingreso: condiciones académicas, administrativas y financieras; me comprometo a cumplir con el estatuto universitario de UNESCA y todas las reglamentaciones y normativa vigente.

Estudiante
Firma
Fecha

Secretaría General	Vicerrectoría Académica
Firma	Firma
Fecha	Fecha

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO**Objetivo:**

Documentar la atención por reintegros o reingresos de estudiantes de todos los niveles.

Conceptos:

El reingreso se realiza a los estudiantes que han perdido continuidad por un cuatrimestre o más de no asistir a la universidad. Este solo aplica si va a continuar en la carrera que se encontraba previamente y la misma este vigente en el plan de estudio. Si va a cambiar de carrera, deberá utilizar el Formulario de Cambio de Carrera.

El formulario de reingreso se puede llenar en caso de que el aspirante haya perdido su calidad de estudiante por abandono, o en casos de reintegro en la cual un aspirante ha perdido su calidad de estudiante por retiro voluntario, aceptado por la Universidad, en tales casos de llena la solicitud con la finalidad de obtener una autorización para ser re-admitido.

Adjuntos: La Universidad podrá adjuntar todos los documentos que soporten el proceso de reingreso efectuado.

Fundamento Legal:

Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá.

Artículo 112: Reintegro de estudiantes a carreras y programas que han perdido vigencia.

El estudiante que se reintegra a un programa que perdió su vigencia, deberán acogerse al reglamento de convalidación de cada universidad.

Artículo 113: Desarrollo de carrera o programa en proceso de actualización.

Las universidades particulares sólo podrán continuar desarrollando el plan de estudios de la carrera o programa en proceso de actualización en los niveles que estén cursando los estudiantes y expedirán títulos a los estudiantes de dichos planes o programas siempre y cuando se compruebe su continuidad hasta culminar el mismo.

Artículo 114: Opciones de trabajo de graduación integrados a los planes de la carrera.

Los estudiantes que, al momento de la solicitud de actualización del plan de la carrera o programa estén pendiente de presentar las opciones de trabajo de graduación deberán incorporarse en el plan de estudio aprobados por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico se CTDA.

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES Y RELACIÓN CON LOS GRADUADOS

Inscripción para la Asociación de Graduados de la Universidad Nuestra Señora del Carmen

Al Graduado.

Respetado egresado: Por medio de este breve cuestionario **UNESCA** busca mantener la relación y unidad con todos los graduados; por lo que impulsa actividades académicas, empresariales, cívicas y culturales, que sean de tu interés y en las que puedas participar.

I- DATOS GENERALES

- Promoción No. _____ Fecha de graduación: _____
- Carrera estudiada _____
- Nombre Completo: _____
- Fecha de nacimiento _____ Edad _____
- Dirección residencial _____
- Cédula: _____ Celular: _____
- Correo electrónico _____
- Teléfono de trabajo: _____ Casa _____
- Trabaja actualmente: SI _____ NO _____
- Lugar de trabajo _____

II- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

- En qué actividades que realice la Universidad te gustaría participar:
Académicas _____ Deportivas/recreativas _____ Arte y Folclore _____
- Qué día de la semana y hora te conviene se realicen estas actividades:
Día _____ Hora: _____ a.m. _____ p.m. _____
- Trabajas en empresa privada _____ Gobierno _____ Independiente _____
- Te gustaría participar en seminarios u otras actividades.
SI _____ NO _____ Otro explique: _____
- Te gustaría participar en (networking) relaciones de negocios con otros egresados para ampliar sus posibilidades, extensiones laborales de tus compañeros egresados.
SI _____ NO _____ Otro explique: _____
- Quisieras participar en reuniones y/o actividades de emprendimiento, ideas de negocios o creación de empresas.
SI _____ NO _____ Otro explique: _____

Firma del Graduado _____

Revisión de expedientes

 UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN SECRETARIA GENERAL REGISTROS ACADÉMICOS	
Control de Revisión de los Expedientes Estudiantiles	F-SGR-07-10-2023.v2
I- DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
CÉDULA:	CARRERA:
II- REQUISITOS DE ADMISIÓN LICENCIATURA	
1	Formulario de Inscripción / Admisión con foto
2	Hoja de Vida
3	Copia del Diploma de Bachiller/Reconocido por MEDUCA
4	Copia de Créditos de Media - Bachiller (10-12° grado)
5	Copia de Cédula de identidad / Pasaporte
6	Convalidaciones de Programas Reconocidos/ cumpliendo reglamento
7	Dos (2) fotos tamaño carné
8	Reválida de MEDUCA
Estudiantes Extranjeros	
Copia de Diploma de Bachiller y Créditos Académicos autenticados por el Consulado o Embajada de Panamá en el país de origen. Autenticados en el Departamento de Autenticación y Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá	
Presentar la certificación del Ministerio de Educación, reconociendo y equiparando los estudios realizados a nivel de bachiller (Reválida de MEDUCA)	
Estudiantes que realizaron estudios en otro idioma distinto al español, deben presentar sus créditos y títulos traducidos y refrendado por un traductor público autorizado de Panamá	
III- REQUISITOS DE PERMANENCIA	
Mantener un Promedio Ponderado (nota) no menor de 71; y un índice no inferior a 1.00, en el sistema de números.	
IV- REQUISITOS DE EGRESO	
Cumplir con el plan de estudios con índice no menor a 1.00	
Aprobar las Materias con 71 puntos como mínimo	
Requisitos y Opción de Graduación de acuerdo a Diseño Curricular	
CONTROLES	
Expediente Foliado y ordenado cronológicamente	
Copia de Documentos con sello de Fiel Copia del Original	
Admisión: (Nombre imprenta legible)	Firma:
Fecha:	
Registros Académicos (Nombre imprenta legible)	Firma:
Fecha:	
Secretaría General (Nombre imprenta legible)	Firma:
Fecha:	
Fundamento Legal: Artículo 128 del Decreto Ejecutivo 539 del 30 de agosto de 2018	

19. INDICADOR DE APROBACIÓN

Que el presente Manual de Procedimientos Académicos que fue confeccionado el día 20 de septiembre de 2022, cuya versión es la 2.

Que el Manual de Procedimientos Académicos fue revisado, del 19 de septiembre al 19 de octubre de 2023.

Que el Manual de Procedimientos Académicos fue aprobado, por el Consejo General Universitario el día 07 de noviembre de 2023, Acta N° 12.

Da fe de lo anterior la Secretaría General de la Universidad Nuestra Señora del Carmen.



Mgtr. Magaly Vega
Secretaria General