



## **RESOLUCIÓN N° 012-15**

**02 FEBRERO DE 2015**

**POR EL CUAL, EL CONSEJO ACADÉMICO APRUEBA  
EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y  
CONTROL ACADÉMICOS Y ADMISIÓN**

## **CONSEJO ACADÉMICO**

**JAIME ALFREDO RANGEL CABALLERO**  
Rector

**LUIS FERNANDO GIACOMETTY ROJAS**  
Secretario General (e)

**LIGIA SOLANO GUTIÉRREZ**  
Vicerrectora Académica

**JOHANA GUTIÉRREZ ZEHR**  
Coordinadora de Investigación y Extensión

**YAZMINA YUNSÁN**  
Coordinadora Académica de Pregrado

## **EDICIÓN**

**SUGEYS ZAPATA MORALES**

## CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4
II. REQUISITOS DE ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO.....	5
III. DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICOS Y ADMISIÓN

### I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Objetivo

El propósito es suministrar información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre los diferentes procesos implementados en la Coordinación de Admisiones y Registro Académico, estableciendo los controles, responsabilidades y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

#### Alcance

Abarca todos los procesos – que deben ser apoyados por todos los demás departamentos de la universidad -, que conforman la Coordinación de Admisiones y Registro Académico, bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General, de la Universidad Santander.

#### Funciones

- Manejar los programas académicos de registro y calificaciones.
- Mantener actualizados los registros de calificaciones.
- Hacer copias de seguridad de todos los archivos cada semana.
- Preparar la información estadística relacionada con la oficina.
- Preparar la información de Registro y Control Académica.
- Velar por la seguridad de la información que reposa en la oficina.
- Preparar y dirigir los procesos de matrícula académica.
- Producir los requisitos de matriculados con destino a los Vicerrectores, Decanos y Docentes.
- Expedir los certificados de calificaciones y constancias.
- Permanecer actualizado en las reformas académicas que el Consejo Directivo apruebe.
- Conocer y aplicar todo lo relacionado con la oficina de Admisiones y Registro Académico

## II. REQUISITOS DE ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

▪ **Para ingresar a la carrera de Técnico o Licenciatura**

Debe traer la siguiente documentación como requisitos de admisión e institucionales:

**Si el estudiante es panameño deberá traer:**

- Dos (2) fotografías tamaño carnet
- Fotocopia de la cédula.
- Original y copia de su diploma de bachiller o magisterio (para cotejo).
- Créditos originales de I y II ciclo
- Certificado de buena salud
- Informe del Tórax
- Copia de tarjeta de vacunas

**Si el estudiante es extranjero o realizó estudios en el extranjero deberá traer:**

De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación de Panamá con respecto de la validación de un título extranjero, los requisitos que debe cumplir todo extranjero que desee cursar estudios con la Universidad de Santander:

- Copia del pasaporte vigente con todas las páginas
- Original y copia del diploma del grado requerido (licenciatura o bachillerato según el caso) debidamente apostillado o autenticado por el Consulado o embajada del país proveniente en panamá y con la autenticación de la firma del cónsul en el Departamento de Autenticación y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá (para su cotejo).
- Original y copia de los créditos académicos debidamente apostillados o autenticados por el Consulado o embajada del país proveniente en panamá y con la autenticación de la firma del cónsul en el Departamento de Autenticación y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá (para su cotejo).
- Certificación del Ministerio de Educación del reconocimiento y equiparación de los estudios realizados a nivel de bachiller. (Carta de Reválida).
- Créditos de aprobación de las materias patrias.(En caso de que así lo decida el MEDUCA).
- Todos los requisitos adicionales solicitados a los estudiantes nacionales.

▪ **Para ingresar a la carrera de Postgrado o Maestría  
Si el estudiante es panameño deberá traer:**

- Dos fotos tamaño carnet
- Copia de cédula de identidad personal o pasaporte.
- Original y copia del título universitario (para cotejo)
- Original y copia de los créditos universitarios (para cotejo).
- Tener un índice académico acumulativo mínimo de 1.5.
- Hoja de vida actualizada.
- Certificado de Buena Salud Física (emitida por personal idóneo).
- Copia de idoneidad (solo los médicos).

**Si el estudiante es extranjero o realizó estudios en el extranjero deberá traer:**

- Original y copia del diploma universitario debidamente Apostillado o autenticado por el consulado o Embajada de Panamá en el país de origen (para cotejo).
- Original y copia de créditos universitario debidamente Apostillado o autenticado por el consulado o Embajada de Panamá en el país de origen (para cotejo).
- Dos fotografías tamaño pasaporte.
- Fotocopia del pasaporte completo.
- Certificado de buena salud.
- Hoja de vida actualizada.

**Nota.** Los documentos que estén en un idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos por un traductor oficial (firma y sello del traductor).

Se harán los llamados personal, por teléfono y email, a los estudiantes que le falten documentación, de no obtener resultado alguno se procederá a impedir al estudiante solicitudes de créditos o certificaciones y el ingreso al aula de clases, hasta que cumpla con toda la documentación. Para tal fin se registrará en el expediente del estudiante, fechas, días de los diferentes llamados para llevar un control.

## III. DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Matrícula

#### 1.1 Estudiantes Nuevos

- 1.1.1. El estudiante se apersonara a la Coordinación de Admisiones y Registro Académico a llenar el formulario de solicitud de admisión.
- 1.1.2. Entregará los documentos de Admisión en el Coordinación de Admisiones y Registro Académico, para crear el expediente.

## **1.2 Estudiantes Regulares**

1.2.1. El estudiante se apersonara a la Coordinación de Admisiones y Registro Académico a llenar el Formulario de Matrícula.

1.2.2. La Oficial de Admisiones y Registros Académicos verificará que las materias a matricular correspondan al plan de estudio del estudiante y que en caso de tener pre-requisitos estén aprobados.

1.2.3. Una vez verificado se ingresará en el sistema las materias a matricular, para que el estudiante pase al Depto. de Contabilidad y Finanzas a facturar la matrícula.

## **1.3 Estudiantes Inactivos:**

Son aquellos estudiantes sin matricular por más de un año continuo, quienes se ajustarán al plan de estudio actualizado, salvo que hayan aprobado más del 50 % del plan anterior, en cuyo caso se podrá resolver mantenerlos en el Plan de estudio original.

1.3.1. El estudiante debe hacer la solicitud formal de su reintegro a la carrera para el análisis del plan de estudio.

1.3.2. En caso de faltarle algún documento de admisión debe entregarlos antes de realizar formalmente la matrícula.

## **2. Procedimiento de Retiro e Inclusión de Materias:**

2.1 El estudiante llenará el formulario de matrícula, ajustándose al calendario académico, en donde se estipulan fechas para estos efectos.

2.2 El formulario de matrícula, deberá estar firmado por el Coordinador o Director de la carrera.

2.3 La Oficial de Admisiones y Registros Académicos realizará el proceso de retiro e inclusión de materias en el sistema, de acuerdo a lo solicitado.

2.4 La Oficial de Admisiones y Registros Académicos firmará el formulario de retiro e inclusión, archivará el original en el expediente académico y entregará copia al estudiante.

2.5 La Oficial de Admisiones y Registros Académicos informará al estudiante que debe pasar a la caja para formalizar el proceso.

2.6 El estudiante podrá realizar retiro o inclusión de materias a partir del segundo cuatrimestre, y solo podrá retirar una (1) materia por cuatrimestre.

## **3. Procedimiento de Convalidación de Materias:**

3.1 El estudiante solicitará la convalidación de materias en el Coordinación de Admisiones y Registro Académico, descargando el formato en la página web o reclamándolo en físico.

3.2 La Convalidación de materias solo se podrá solicitar al momento de ingresar el estudiante a la carrera.

3.3 El estudiante llenará el formulario de Solicitud de Convalidación de Materias, bajo la orientación de la persona que le atiende.

3.4 La solicitud de Convalidación de materias no tendrá costo.

- 3.5** La Oficial de Admisiones y Registros Académicos que reciba la solicitud de convalidación y verificará que este completa la documentación que se le pide al estudiante:
- Formulario de solicitud de convalidación de materias llenado y firmado por el estudiante.
  - Créditos originales de la Universidad de procedencia, donde conste que las materias a convalidar han sido aprobadas. Si los créditos están en un idioma distinto al español, deben ser traducidos por un traductor público autorizado y si provienen del extranjero, deberán estar autenticados o apostillados.
  - Contenido programático de cada uno de los cursos o materias a convalidar.
  - Copia de la Resolución de aprobación de la carrera por la Universidad de Panamá.
- 3.6** La Oficial de Admisiones y Registros Académicos remitirá la documentación a la Coordinación Administrativa de Facultad.
- 3.7** La Coordinación Administrativa de Facultad verificará el cumplimiento de los requisitos antes descritos y dará trámite tomando en cuenta que se establece un plazo de quince (15) días hábiles para enviar su respuesta sobre la Convalidación a Registros y Control Académicos.
- 3.8** La Coordinación Administrativa de Facultad entregará la solicitud de convalidación y la documentación recibida al Coordinador Académico, quien designará una Comisión Evaluadora para el proceso de convalidación.
- 3.9** La Coordinación Académica llamará a los miembros de la Comisión para el análisis, evaluación que la cantidad de materias a convalidar no exceda el límite permitido en el reglamento y firmas del Acta y/o Resolución de convalidación.
- 3.10** Cumplido lo anterior, el Coordinador Académico entregará el Acta y/o Resolución de convalidación a la Coordinación de Admisiones y Registro Académico y al Depto. de Contabilidad y Finanzas, con el resultado de la misma.
- 3.11** La Oficial de Admisiones y Registro Académico, procederá a llamar al estudiante para informarle el resultado de su solicitud de convalidación e indicarle la fecha en que puede retirar el compromiso de pago.
- 3.12** El (La) Coordinador (a) del Depto. de Admisiones Registros Académicos revisará y firmará el formulario oficial de convalidación.
- 3.13** El estudiante tendrá hasta el término del cuatrimestre en que ingresó para cancelar la convalidación. De no cancelar, no podrá matricularse en el cuatrimestre siguiente.
- 3.14** Culminado el proceso de convalidación y la cancelación del pago de la misma, la oficial entregará el documento original al estudiante y archivará una copia en el expediente o confidencial del estudiante.



#### **4. Procedimiento de Exámenes de Rehabilitación:**

- 4.1 El Docente entregará las notas finales del cuatrimestre a la Coordinación Administrativa de Facultad, la cual entregara la misma en la Coordinación de Admisiones y Registro Académico.
- 4.2 La Coordinación de Admisiones y Registro Académico, emitirá una lista oficial al profesor del curso, de los estudiantes que tengan el derecho de presentar la prueba.
- 4.3 Todo estudiante que obtenga una calificación entre sesenta (60) y setenta (70) en una asignatura habilitable, tendrá derecho a realizar examen de rehabilitación.
- 4.4 Oficial de Admisiones y Registros Académicos coordinará con el docente la fecha, hora y salón donde se realizará el examen de rehabilitación.
- 4.5 La Coordinación de Admisiones y Registro Académico, publicará en los murales la fecha, hora y salón en que se realizará el examen de rehabilitación.
- 4.6 Si el estudiante no asiste al examen debe presentar en Registros Académicos la justificación de su ausencia, por escrito, en un lapso no mayor de tres (3) días, a partir de la fecha de realización del examen. La Oficial de Admisiones y Registros Académicos coordinará con el Docente una nueva fecha para el examen.
- 4.7 El estudiante debe cancelar la rehabilitación antes de la fecha indica para presentar la prueba.
- 4.8 Después de realizado el examen, el profesor tendrá tres (3) días hábiles para entregar las calificaciones a la Coordinación Administrativa de Facultad.

#### **5. Procedimiento de Revisión de Nota:**

En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con el promedio final del curso podrá presentar un recurso de revisión debidamente fundamentado.

- 5.1 El estudiante debe solicitar el formulario de Revisión en la Coordinación de Admisiones y Registro Académico.
- 5.2 Las revisiones de notas deben solicitarse a más tardar un cuatrimestre (pregrado) o módulo (postgrado), después de haber sido entregada la calificación final.
- 5.3 La Oficial de Admisiones y Registros Académicos recibirá la solicitud de Revisión de nota una vez verificada la información anterior, la cual entregará a la Coordinación Administrativa de Facultad.
- 5.4 La Coordinación Administrativa de Facultad, pasará dicha solicitud a la Coordinación Académica para convocar al docente y programar una reunión.
- 5.5 El docente debe dar repuesta en un lapso de siete (7) días hábiles a la revisión de nota presentado por el estudiante a partir de la fecha en que recibió el formulario de reclamo de calificaciones.

- 5.6 Si el reclamo procede, el profesor debe hacer la corrección de la calificación mediante una plantilla de Revisión de Notas en la Coordinación de Facultad Administrativa. Si no procede, el docente enviará un informe aclaratorio por escrito que se adjuntará al expediente.
  - 5.7 Cuando el estudiante sigue inconforme puede apelar la decisión en Registros y Control Académicos, y estos a su vez informarán a la Coordinación respectiva, los cuales nombrarán una comisión en definitiva el caso, en un lapso de siete (7) días hábiles siguientes a la presentación formal del recurso de apelación.
  - 5.8 Si el reclamo de calificaciones corresponde a dos o más cuatrimestres anteriores a la fecha de solicitud, se considera extemporáneo; se le niega el derecho al reclamo de calificaciones.
- 6. Procedimiento de las lista oficiales de asistencias y calificaciones:**
- 6.1 la Coordinación de Admisiones y Registro Académico proporcionará al docente la lista de asistencia de los estudiantes.
  - 6.2 Al final de cada cuatrimestre, el docente presentará en formato impreso las notas finales del curso.
  - 6.3 El Docente deberá pasar con la Coordinación Administrativa de Facultad a refrendar el listado de notas.
  - 6.4 De tener alguna corrección que hacerle a la lista de calificaciones, será mediante solicitud formal con la Coordinación Administrativa de Facultad.

**7. Procedimiento de Tutorías:**

Las tutorías se darán siguiendo las siguientes reglamentaciones:

**7.1 Para estudiantes a nivel de Pregrado:**

- 7.1.1 El estudiante llenará el formulario de solicitud de Tutoría en el periodo establecido en el calendario académico.
- 7.1.2 Este proceso se dará siempre y cuando la materia no se contemple en la oferta académica en el cuatrimestre que se hace la solicitud.
- 7.1.3 La solicitud de tutoría será remitida al Coordinador Académico para el análisis de la misma, quien de aprobar la solicitud, asignará el docente que dictará la tutoría.
- 7.1.4 De aceptar, el profesor tutor debe presentar a la Coordinación Administrativa de Facultad de un Cronograma de la Tutoría, y un Informe Final, al culminar la tutoría.
- 7.1.5 La Tutoría debe ser cancelada por el estudiante antes de iniciar la misma.
- 7.1.6 La Tutoría se debe consignar en un total de veinte (20) horas de clases presenciales, en las instalaciones de la Universidad de Santander Panamá.

**7.1.7** Tanto el profesor como el estudiante deben firmar lista de asistencia al inicio y al final de cada sesión.

**7.1.8** La lista oficial de calificaciones será entregada en el período correspondiente a la entrega de listas oficiales de cursos regulares.

## **8. Procedimiento de retiro de la carrera:**

**8.1** Todo estudiante que por razones ajenas a su voluntad tenga que retirarse de la carrera deberá entregar una carta formal explicando el retiro, la cual entregará en los siguientes departamentos:

- La Coordinación de Admisiones y Registro Académico (para el retiro oficial de la matrícula).
- Coordinación de Contabilidad y Finanzas (para que le suspendan las mensualidades y se le haga el análisis de su estado de cuenta).

## **9. Procedimiento para la emisión de Paz y Salvo de los Estudiantes Graduandos para el pago de los gastos de graduación.**

La Oficial de Admisiones y Registros Académicos debe verificar lo siguiente:

- Que el confidencial o expediente del estudiante este completo con los requisitos de admisión y de egreso.
- Haber culminado completamente con su plan de estudios.
- Haber cumplido con el Trabajo Comunitario Universitario (T.C.U) o Trabajo de Tesis.
- Haber entregado los empastados.

Una vez cumplido todos los requisitos antes mencionados, se le emitirá su paz y salvo.

## **10. Procedimiento para emisión de títulos de grados:**

**10.1** La Oficial de Admisiones y Registro Académicos preparará copia de la documentación del estudiante graduando, adjuntará copia de Resolución de la carrera y plan de estudios y engargolará para la respectiva revisión en Secretaría General.

**10.2** Los documentos para la emisión de diplomas son los siguientes:

- Copia de cédula
- Formulario de solicitud de emisión de diploma
- Copia de diploma (bachiller/licenciatura)
- Copia de Acta de Convalidación (en caso de existir)
- Créditos de culminación
- Paz y salvo de Finanzas, Registros y Control Académicos y Secretaría General.

**10.3** La Oficial de Admisiones y Registros Académicos verificará que los diplomas estén debidamente elaborados y firmados por las siguientes autoridades:

- Rector.
- Secretario (a) General

**10.4** Una vez firmados por todas las partes, la Oficial de Admisiones y Registros Académicos sacará copia al diploma, créditos oficiales y certificación los cuales deberán reposar en el confidencial del egresado.

### **11. Procedimiento Diplomados:**

**11.1** La Coordinación de Educación Continua comunicará a la Oficial de Admisiones y Registro Académicos la apertura del diplomado para la confección del archivo con los siguientes documentos:

- Nombre del diplomado
- Programa académico.
- Hojas de vida de los facilitadores.
- Calendario o cronograma de realización.
- Listado de los participantes.

**11.2** La Coordinación de Educación Continua solicitará la Coordinación de Admisiones y Registro Académico la confección de los certificados respectivos, para lo cual la Unidad encargada del Programa dará el visto bueno del diseño del diploma y lista oficial de los participantes.

**11.3** La Coordinación de Admisiones y Registro Académico se encargará de la elaboración, firmas y sellos de los diplomas o certificados, siempre que los participantes hayan cumplido los requisitos académicos y administrativos.

**11.4** La Coordinación de Admisiones y Registro Académico, se encargará de llevar un registro de los diplomados en el libro de acta.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Ciudad de Panamá, República de Panamá, a los 02 días del mes de febrero de 2015.

**JAIME ALFREDO RANGEL CABALLERO**  
Rector