

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ACADÉMICO y CONSEJO ADMINISTRATIVO

ACUERDO No.002-2022
(De 11 de enero de 2022)

Que aprueba el nuevo Reglamento de los Servicios y el Procedimiento Común de la Secretaría General de la Universidad Especializada de las Américas.

El Consejo Académico y el Consejo Administrativo en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Académico - Administrativo No. 009-2015 de 10 de diciembre de 2015, se aprobó el Reglamento de los Servicios y el Procedimiento Común de la Secretaría General de la Universidad Especializada de las Américas.

Que mediante los Acuerdos Académicos No.003-2019, No.002-2017 y No.013-2018, se modificaron y adicionaron artículos al Acuerdo Académico-Administrativo No. 009-2015, para incluir disposiciones sobre las matrículas tardías, la emisión de los créditos y la emisión de los diplomas, respectivamente.

Que mediante Acuerdo 001-2020 de 24 de noviembre de 2020, el Consejo Superior Universitario aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas, que modificó parte del acuerdo Académico-Administrativo No. 009-2015.

Que es necesaria la revisión integral del actual Reglamento de Servicios y el Procedimiento Común de la Secretaría General, con el fin de actualizarlo y mejorar sus disposiciones.

Que la propuesta del nuevo Reglamento de Servicios y el Procedimiento Común de la Secretaría General, fue presentada a consideración de ambos órganos de gobierno, el día once de enero de 2022 y, después de su sustentación y análisis, fue aprobado por unanimidad.

Que según los artículos 17 numeral 3 y 21 numeral 2 del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Académico y al Consejo Administrativo, respectivamente, aprobar los reglamentos de las unidades y de la vida académica, así como las normas, manuales y procedimientos administrativos de la Universidad, por lo tanto,

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el nuevo Reglamento de Servicios y el Procedimiento Común de la Secretaría General de la Universidad Especializada de las Américas.

SEGUNDO: El nuevo Reglamento de Servicios y el Procedimiento Común de la Secretaría General, tiene el siguiente texto:

**REGLAMENTO DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTO COMÚN DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este reglamento organiza los servicios que brinda la Secretaría General de la Universidad Especializada de las Américas y establece un procedimiento común a los mismos.

Artículo 2. El objeto de este reglamento es establecer las disposiciones que regulan los servicios de la Secretaría General y se constituyen en normas básicas frente a los usuarios.

Artículo 3. Se exceptúan de estos procedimientos los casos que dispongan la Ley, el Estatuto Orgánico y los órganos de gobierno de la Universidad.

CAPITULO II DE LOS SERVICIOS

SECCIÓN I DE LOS CRÉDITOS UNIVERSITARIOS

Artículo 4. La emisión de créditos es un servicio que consiste en la impresión del historial académico del estudiante, segmentado o total, en el cual se refleje, además de sus datos generales, el orden de las asignaturas matriculadas y los resultados obtenidos, respectivamente.

Artículo 5. Los créditos se dividen en: créditos oficiales, no oficiales y créditos oficiales de graduados. Estos podrán emitirse mediante impresión física en papel o emitidos, mediante formato portátil de documento (pdf) y su entrega se hará de manera física o virtual, mediante los canales oficiales de UDELAS, previo cumplimiento de los procedimientos de responsabilidad y validez.

Artículo 6. La Secretaría General podrá emitir dos tipos de créditos, así: créditos oficiales y créditos no oficiales.

Los créditos oficiales son aquellos que cuentan con la firma manuscrita o digital calificada del Secretario General de la Universidad Especializada de las Américas o del Sub Secretario General, en caso de ausencia.

Son créditos no oficiales aquellos que no cuentan con firma manuscrita o digital calificada y, en su lugar, sólo se les estampa el sello fresco o digital de la Secretaría General.

Artículo 7. Los créditos oficiales de graduados son aquellos, generados desde el sistema de informática de la universidad, en cuyo texto se refleja el total de asignaturas cursadas por el estudiante durante su carrera y las evaluaciones obtenidas respectivamente. Estos créditos se adjuntan con el diploma cuando el estudiante ha culminado su carrera.

Artículo 8. Todos los créditos se emitirán desde la base de datos de la universidad y sólo incluyen las asignaturas, cursos o módulos y las evaluaciones que a la fecha de la solicitud mantiene registradas el estudiante. Estos datos están condicionados a la revisión final por parte de los analistas de carrera y no incluirán expectativas de evaluaciones que no consten en los archivos de la Secretaría General.

Artículo 9. Las solicitudes de créditos serán respondidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento.

Artículo 10. Los duplicados de los créditos de graduado consisten en la emisión de un segundo ejemplar, igual al ejemplar entregado al estudiante con su diploma.

Artículo 11. Los duplicados deben incorporar el número y fecha del diploma al que correspondan y la palabra duplicado. El plazo de entrega de estos duplicados será el mismo que los créditos oficiales, siempre y cuando se aporten los adjuntos solicitados.

Artículo 12. Los estudiantes que desean reducir el plazo regular de emisión de los créditos podrán pedir que los mismos sean tramitados con mayor prioridad, cubriendo los precios adicionales que establece el Consejo Administrativo.

Artículo 13. El crédito solicitado con prioridad se entrega en un plazo no mayor a 24 horas. Para el caso de las extensiones universitarias, se deberá comunicar la solicitud vía electrónica a la sede en Panamá, para generar el documento y enviarse mediante transporte regular o vía electrónica, mediante los canales oficiales de UDELAS. Este proceso no excluye otras alternativas que brinden mayor celeridad al trámite.

Artículo 14. Los créditos con prioridad se tramitarán atendiendo estrictamente la información que consta en la base de datos de la universidad. De existir reclamos de notas o circunstancias ajenas al registro regular de la Secretaría General, los mismos no serán incorporados hasta tanto se tenga certeza de la información.

Artículo 15. La prioridad a que hace alusión este servicio implica que el estudiante adjunte las constancias que correspondan, entre ellas, el recibo de pago por los servicios solicitados y el formulario de petición completo.

Artículo 16. En el caso de los créditos impresos en forma física, deberán retirarse personalmente o mediante persona autorizada para tal acto. Para los créditos emitidos en forma virtual y mediante la cuenta institucional, el interesado deberá probar la titularidad de sus créditos, mediante el envío de una copia de su cédula y carta de autorización digitalizada, en caso de ser otra persona la habilitada para recibir la información.

Artículo 17. Si el estudiante solicita más de un ejemplar de los créditos y desea que éstos también sean atendidos con prioridad, deberá cubrir los precios inherentes al segundo impreso y la celeridad adicional aplicada.

Artículo 18. Los créditos de la Universidad Especializada de las Américas se emiten en idioma español, no obstante, dada la posibilidad de movilidad de los estudiantes, egresados o graduados, se permite la impresión de los créditos en idioma inglés.

Artículo 19. Las solicitudes de créditos en idioma inglés serán tramitadas en un plazo no mayor a diez días hábiles. Este plazo permitirá a la Universidad evaluar la solicitud y proceder, con apoyo del especialista en el idioma, a las traducciones que correspondan. Este proceso no reemplaza las tareas de traducción oficial del Estado Panameño.

Artículo 20. Los créditos en idioma inglés serán iguales en forma y fondo, a los créditos emitidos en español y sólo se hará el cambio en aquella información que corresponda a la descripción de los contenidos descritos en el crédito universitario.

Artículo 21. Los créditos en idioma inglés tendrán el mismo valor probatorio que los créditos en español y, de ser presentados ante terceros fuera del país, deberán contar con el procedimiento de legalización ante las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá.

Artículo 22. El historial académico completo es el registro oficial de todas las evaluaciones obtenidas por el estudiante, durante su permanencia en la Universidad Especializada de las Américas, incluyendo todas las asignaturas, cursos, módulos, realizados en una o varias especialidades cursadas a nivel de pre grado y grado, asimismo, las especialidades cursadas a nivel de postgrado o diplomados, de ser el caso.

Artículo 23. Sólo al Secretario General le es permitido expedir créditos oficiales o el historial académico oficial completo de los estudiantes matriculados, graduados o retirados de la UDELAS. Por tanto, sólo podrá presentarse para procesos de legalización aquellos que cuenten con firma autorizada.

Artículo 24. Todo reclamo sobre el último historial académico oficial completo entregado deberá presentarse ante la Secretaría General, a más tardar quince (15) días hábiles después de retirado el mismo. Dichas reclamaciones, cuando se refieran a evaluaciones, sólo tomarán en cuenta aquellas que correspondan dentro del plazo permitido.

Artículo 25. Desde el momento que el estudiante recibe los créditos o el historial completo, no podrá solicitar otros cambios o modificaciones sobre el mismo. De solicitar otros cambios pagará por la nueva impresión de los créditos, salvo que la solicitud se deba a errores reflejados en el documento inicial.

Artículo 26. Los créditos y los historiales académicos emitidos sólo se conservarán en la Secretaría General por un período de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

SECCIÓN II

DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN, RECONOCIMIENTO INTERNO, ACREDITACIÓN, EXAMEN DE SUFICIENCIA, REVÁLIDA, HOMOLOGACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 27. Los estudiantes que inicien procesos de convalidación, reconocimiento Interno, acreditación, examen de suficiencia, reválida, homologación y evaluación, deberán cumplir con los requisitos dispuestos en los reglamentos que rigen cada materia.

Artículo 28. El proceso de convalidación corresponde a dar valor a calificaciones y asignaturas, cursos o módulos, realizados fuera de UDELAS. La solicitud de convalidación será presentada ante la Facultad o Decanato respectivo, para que se inicie formalmente el proceso. Esta instancia será la responsable de evaluar las solicitudes de convalidación y emitir su decisión, en la que exprese la aprobación, o no, de las calificaciones solicitadas. Esta decisión deberá ser notificada al estudiante por la Facultad o Decanato.

Artículo 29. El procedimiento para realizar la convalidación será desarrollado por la Facultad o el respectivo Decanato, en coordinación con las Extensiones Universitarias.

Artículo 30. Al concluir el proceso de convalidación, la Facultad o Decanato comunicará los resultados a la Secretaría General, para que se incluya en el registro de los estudiantes las asignaturas convalidadas, mediante las siglas "CONV", incorporándole los valores en créditos y puntos.

Artículo 31. Una vez resuelta la solicitud de convalidación, el estudiante podrá pagar la matrícula de las asignaturas convalidadas, momento en el que además deberá solicitar sus créditos y comprobar la efectiva inclusión de sus registros en el expediente académico.

Artículo 32. El proceso de reconocimiento interno corresponde a dar valor a calificaciones y asignaturas, cursos o módulos, realizados dentro de la UDELAS, pero en otra carrera o especialidad, dentro del semestre regular o anterior a la fecha de solicitud.

Artículo 33. Este proceso sólo tendrá validez entre asignaturas, cursos o módulos, del mismo nivel (o equivalente), igual contenido, carga horaria y de créditos.

Artículo 34. La solicitud de reconocimiento interno será presentada ante la Facultad o el respectivo Decanato, para que se inicie formalmente el proceso. Esta instancia será la responsable de evaluar las solicitudes de reconocimiento y emitir su decisión, en la que exprese la aprobación, o no, de las calificaciones solicitadas. Esta decisión deberá ser notificada al estudiante por la Facultad o Decanato.

Artículo 35. El procedimiento para realizar el reconocimiento será desarrollado por la Facultad o el respectivo Decanato, en coordinación con las Extensiones Universitarias.

Artículo 36. Al concluir el proceso de reconocimiento, la Facultad o el Decanato comunicará los resultados a la Secretaría General, para que se incluya en el registro de los estudiantes las asignaturas reconocidas, mediante las siglas "REC" solamente, incorporándole los valores en créditos y puntos.

Artículo 37. El proceso de acreditación permite incorporar al registro académico las calificaciones obtenidas por un estudiante, en planes de estudios diferentes, pero dentro de la misma especialidad. Corresponderá al respectivo Decanato, evaluar la condición académica del estudiante y decidir cuáles asignaturas podrán incorporarse mediante este proceso. La acreditación trasladará las calificaciones y los puntajes obtenidos, al plan vigente y, en consecuencia, unificará en un sólo historial, las calificaciones obtenidas por el estudiante. Este proceso sólo podrá aplicarse con asignaturas, cursos o módulos, cuyos contenidos sean equiparables en horas y créditos.

Artículo 38. El examen de suficiencia es un proceso formal adicional para que el estudiante demuestre su dominio en los contenidos de las asignaturas, cursos, prácticas, entre otros. Este examen sólo exceptúa al interesado a asistir personalmente a las clases, en la asignatura, curso o práctica aprobada mediante esta prueba.

Artículo 39. El alumno sólo podrá solicitar examen de suficiencia sobre las materias que curse en el semestre regular. En tal sentido, no podrá acumular exámenes de suficiencia sobre una misma asignatura. No

obstante, podrá matricular otras vinculadas con esta, siempre que correspondan al periodo académico que cursa en la universidad.

Artículo 40. Es obligación del estudiante matricular la asignatura, aunque pida sobre ella un examen de suficiencia. De aprobar el examen, una copia del resultado se enviará al docente que dicta la asignatura de manera regular, para que coloque la evaluación obtenida, mediante la libreta virtual.

Artículo 41. Las evaluaciones obtenidas a través de un examen de suficiencia, sólo ingresarán al historial académico del estudiante mediante el uso de la libreta de calificaciones del docente, por tanto, no se aceptarán actas, informes u otros, que certifiquen esta modificación en los créditos universitarios.

Artículo 42. Los procesos de homologación, reválida, evaluación, reconocimiento y convalidación de títulos son servicios que presta la Secretaría General y consiste en el recibo y trámite de títulos, generalmente obtenidos en el extranjero, cuyo propósito es lograr la aceptación de la universidad, a nivel interno o ante terceros.

Artículo 43. Para cumplir con los procesos descritos en el artículo anterior, los expedientes serán enviados a las instancias correspondientes, a fin de que cumplan con el trámite de rigor y se emita un informe, el cual servirá como base para la resolución y el certificado que finalmente elabora la Secretaría General.

Artículo 44. Los precios por los servicios de homologación, reválida, evaluación, reconocimiento y convalidación están establecidos por el Consejo Administrativo.

Artículo 45. La Secretaría General podrá establecer días específicos de la semana, para tramitar estos servicios, conforme a la organización de sus tareas.

SECCIÓN III

CERTIFICACIONES, FORMULARIO DE CAMBIO DE CARRERA, COPIA DE EXAMEN SEMESTRAL O DE REHABILITACIÓN.

Artículo 46. Las certificaciones, el formulario de cambio de carrera y la copia del examen semestral o rehabilitación serán solicitados en la ventanilla física o virtual de atención al público de la Secretaría General, siguiendo el procedimiento común.

Artículo 47 Los servicios descritos en el artículo anterior proceden cuando a la solicitud, se adjunte copia del recibo de matrícula, donde conste la inscripción del estudiante, en la respectiva carrera o curso.

Para los casos de servicios solicitados vía virtual, el interesado deberá demostrar la legalidad de su petición, adjuntando la cédula del titular de la información y la nota de autorización, con copia de la cédula de la persona autorizada, en caso de no ser el dueño de la información

Artículo 48. Las certificaciones son constancias que hace el Secretario General-sobre las condiciones de un estudiante, docente o administrativo de la Universidad, conforme a las pruebas que obren en los expedientes custodiados por la Secretaría General.

Artículo 49. En el caso de las certificaciones, se podrá hacer constar la matrícula vigente del estudiante, los periodos matriculados, si es egresado, si tiene trámite de diploma, el precio y la duración de la carrera, la opción de trabajo de grado elegida, índice equivalente y si tiene trabajo de graduación pendiente, entre otras. Para los casos de certificaciones administrativas o docentes, sólo se elaborarán conforme a la información que repose en los archivos de la Secretaría General.

Artículo 50. La certificación de vigencia de estudio hace constar que el estudiante solicitante es o fue estudiante de la Universidad Especializada de las Américas, en un período académico específico.

Artículo 51. La certificación de egresado hace constar la(s) carrera(s) que obtuvo un egresado de la Universidad Especializada de las Américas, el número de diploma y la fecha de graduación.

Artículo 52. La certificación de diploma en trámite hace constar que el estudiante ha completado su plan de estudio y que su diploma y créditos de graduado se encuentran en trámite.

Artículo 53. La certificación de precio y duración de la carrera hace constar el precio y duración de una determinada carrera.

Artículo 54. La certificación de opción al trabajo de graduación hace constar la opción tomada por un estudiante para realizar su trabajo de graduación, dentro de la gama de alternativas aprobadas por el Reglamento de Trabajo de Grado.

Artículo 55. La certificación de periodos matriculados hace constar que el estudiante ha estado matriculado en la Universidad Especializada de las Américas en determinados años y semestres.

Artículo 56. La certificación de trabajo de graduación pendiente hace constar que el estudiante tiene pendiente el trabajo de graduación para completar el plan de estudio.

Artículo 57. La certificación de índice equivalente corresponde a uno de los requisitos de admisión para inscribirse en los programas de postgrados que ofrece la UDELAS. Con esta se determina el índice académico obtenido por el interesado en universidades particulares o extranjeras.

Artículo 58. Otras certificaciones no enlistadas corresponden a cualquier otra información académica o administrativa que pueda certificar el Secretario General. Para emitir estas certificaciones se deberá contar con la información en los archivos de la Secretaría General o en las dependencias universitarias.

Artículo 59. Se prohíbe emitir certificaciones sobre hechos o circunstancias que no consten en la Secretaría General, aun cuando la información implique actos realizados voluntariamente por el interesado o a sugerencia de terceros.

Artículo 60. Todas las certificaciones mencionadas pueden ser solicitadas por el interesado o su representante, debidamente autorizado para tal acto, mediante solicitud presencial en las oficinas de la Secretaría General o mediante la ventanilla virtual de atención al público.

Artículo 61. El formulario de cambio de carrera se utiliza sólo en aquellos casos que el estudiante decida cambiarse de especialidad, por circunstancias personales o a solicitud de la autoridad académica. Para esto, deberá contar con el visto bueno de las coordinaciones de ambas carreras, tanto aquella en la cual inició estudios, como aquella donde continuará su formación universitaria, a su vez, el paz y salvo de contabilidad.

Artículo 62. Este formulario debe completarse y presentarse antes de proceder con el cambio de carrera y tramitarse ante la Secretaría General. Si el cambio implica un cambio de sede o extensión universitaria, deberá realizarse antes de la matrícula.

Artículo 63. En aquellos casos donde el aspirante a ingresar a UDELAS sea a su vez egresado de esta universidad, deberá cumplir con su proceso completo de registro ante la Dirección de Admisión y Orientación Psicológica y el coordinador de la carrera o especialidad a la que aspira. Corresponderá a la Dirección de Admisión y Orientación Psicológica, en coordinación con la Facultad o Decanato, crear su nuevo registro desde el sistema de informática de la universidad.

Artículo 64. Sólo se podrá pedir copia del examen semestral o de rehabilitación correspondiente al semestre anterior a la fecha de la solicitud. La Secretaría General, sólo conservará los exámenes hasta por un máximo de un semestre académico, posterior a ello, procederá con el descarte correspondiente, asegurándose de mantener la confidencialidad de los datos y los documentos descartados. En casos excepcionales, el docente podrá conservar los exámenes a petición de la Secretaría General.

Artículo 65. Para revisar el examen semestral y la evaluación general obtenida por el estudiante, se podrá reunir en la Secretaría General, al docente y al estudiante interesado. La revisión podrá solicitarse hasta un semestre después de cursada la asignatura, con el fin de aclarar posibles dudas sobre los valores de la evaluación.

Este proceso se realiza con autonomía de los participantes y de manera voluntaria para las partes. De persistir las diferencias o dudas, será competencia del respectivo decanato, absolver y decidir sobre este tema.

SECCIÓN IV DE LAS AUTENTICACIONES

Artículo 66 La autenticación de copias es el trámite que realiza la Secretaría General tanto en la sede o a través de las coordinaciones de esta instancia en las extensiones universitarias de la UDELAS, para dar validez a un documento (diplomas, créditos, reglamentos, programas de estudios, acuerdos, historial académico, certificaciones, entre otros.), emitido por UDELAS y que se pretende utilizar ante terceros a nivel nacional o internacional, en reemplazo del original.

Artículo 67. El Secretario General dará fe de que las firmas que presentan documentos pertenecen a las autoridades legítimas de la Universidad (Decanos, Directores, entre otros).

Artículo 68. En este trámite la parte interesada deberá aportar, de manera física o virtual, el documento original sujeto a revisar. En el caso de

diplomas, de no tener el original se procederá a duplicar la copia que reposa en el expediente académico.

Artículo 69. Sólo se procederá a la autenticación de la copia de documento, siempre y cuando ésta corresponda exactamente al original que se tenga a la vista y coincida con los registros universitarios.

SECCIÓN V DE LOS RECLAMOS DE NOTA

Artículo 70. Los estudiantes que deseen corregir o incorporar calificaciones en sus registros académicos podrán completar el procedimiento de reclamo de nota, mediante la plataforma de la universidad. En casos excepcionales como: error en el recibo de matrícula o matrículas realizadas antes de la vigencia de la plataforma, podrá presentar la solicitud ante la ventanilla física o virtual de atención al público de la Secretaría General, para lo cual completará el formulario de reclamo de notas, adjuntando para tal fin, el recibo donde conste la matrícula de la asignatura objeto de reclamo.

Artículo 71. Sólo se podrá presentar reclamo de nota hasta un semestre posterior al semestre donde se cursó la asignatura.

Artículo 72. Los formularios de reclamo de nota serán completados por los estudiantes y aprobados o rechazados por los docentes en la plataforma de UDELAS. Para los casos excepcionales, el docente previo análisis remitirá a la Secretaría General, el formulario y resolverá si procede o no el cambio solicitado por el estudiante sobre la nota sujeta a revisión, con fundamento en los porcentajes obtenidos durante el semestre.

Artículo 73. De existir cambios en la evaluación del estudiante, aprobados por el docente, se procederá a la actualización en los créditos universitarios.

Artículo 74. Cuando el reclamo de nota se presenta por matrícula tardía, o sea, asignaturas inscritas fuera del periodo oficial y posterior a la entrega de calificaciones del docente, el estudiante deberá cubrir un precio adicional, por cada asignatura matriculada fuera del periodo. En estos casos, se matriculará primero la o las asignaturas y después se pagará el recargo de conformidad a las disposiciones administrativas vigentes que rigen la materia. Ambos recibos deben presentarse a la vez con el formulario de reclamo de nota, como requisitos indispensables para iniciar el trámite. Si el reclamo se hace sobre varias asignaturas, deberán describirse cada una de ellas en los recibos.

Este precio adicional también aplicará para todos los procesos de regularización que se realicen fuera del periodo oficial de matrícula, y hasta antes de la entrega oficial de calificaciones por parte del docente.

Artículo 75. El recargo descrito en el artículo anterior rige para las asignaturas cursadas a partir del segundo semestre académico 2015, en adelante.

Artículo 76. Si el estudiante no puede aportar el original o la copia del recibo mediante el cual canceló el recargo señalado en el presente reglamento, se procederá con el rechazo del reclamo, aunque el mismo corresponda a una asignatura ya matriculada.

Artículo 77. Se exceptúan de la disposición establecida en el artículo anterior aquellas matrículas tardías realizadas conforme a justificaciones emitidas por escrito por el respectivo Decanato y aceptadas por la Secretaría General. En el caso de las Extensiones universitarias, se procederá con la justificación de la coordinación académica local y avalada por la unidad de enlace de la Secretaría General.

Artículo 78. Sólo en casos excepcionales y previa evaluación socio - económica del estudiante, se le permitirá formalizar su matrícula y/o reclamo de nota, con los recargos correspondientes, después de haber cursado sus asignaturas, cursos o módulos. En estos casos, el interesado tendrá como plazo definitivo un (1) año, contado a partir del momento en el que cursó las asignaturas, cursos o módulos, fuera de matrícula. De exceder este plazo, tendrá que matricular y cursar nuevamente lo pendiente.

Parágrafo: Se exceptúan de este plazo aquellas personas que demuestren fehacientemente, que no han realizado la matrícula, debido a la pandemia de la Covid 19 u otras situaciones de igual o similar gravedad.

El estudiante que se acoja a estas vías excepcionales, asume la responsabilidad si algunas evaluaciones no se logran obtener, por el tiempo transcurrido y releva de responsabilidad a la universidad. Del mismo modo, los reclamos de nota no resueltos por los docentes serán nulos, por tanto, tendrá que matricular y cursar nuevamente lo pendiente.

Artículo 79. En aquellos casos donde el docente haya fallecido y posterior a este hecho, surjan reclamos de notas o matrículas tardías sobre alguna asignatura, curso o módulo que haya dictado, la Secretaría General procederá con la revisión y consulta de la lista oficial entregada por éste, antes de su deceso, para resolver las peticiones pendientes. En caso de ausencia de evaluación del solicitante en la lista oficial, sólo se admitirá como reemplazo de consulta la libreta de calificaciones que aporte un familiar sobreviviente del docente, si la hubiere, o la evaluación promediada y final, registrada por éste desde la plataforma virtual.

En ningún caso, se aceptarán tareas, talleres, asignaciones u otros, aportados por el estudiante, con evaluaciones incompletas, para suplir la evaluación final del docente, por tanto, será obligatorio matricular la asignatura curso o módulo, nuevamente.

SECCIÓN VI REVISIONES AL EXPEDIENTE UNIVERSITARIO

Artículo 80. El estudiante podrá solicitar a la Secretaría General, en cualquier momento, acceso a su expediente universitario, con el fin de comprobar el estatus del mismo, en especial para conocer las evaluaciones registradas hasta la fecha de revisión. Este proceso lo podrá realizar dentro del horario regular de labores.

Artículo 81. Para acceder al expediente universitario el estudiante deberá solicitar en la ventanilla de atención al público, física o virtual, una cita para ser atendido por el respectivo analista de carrera. Fijada la fecha, deberá realizarse en los horarios asignados, de no hacerlo, tendrá que solicitar una nueva fecha de atención.

Artículo 82. Al culminar las asignaturas correspondientes al plan de estudio o programa, los estudiantes podrán solicitar entrevista con el analista de

créditos responsable de su especialidad, quien le asignará una fecha de atención, según el orden de solicitudes que establezca la agenda de citas.

Artículo 83. Las revisiones finales al expediente corresponden a la última etapa que debe cumplir el estudiante, antes de obtener la autorización para el pago de su diploma. Mediante este proceso se garantiza que el estudiante tiene su expediente universitario completo y cumple con todos los requisitos de ingreso y egreso de su especialidad, antes de graduarse.

SECCIÓN VII DEL CUPO DE EXTRAJEROS Y LA CUOTA DE EXTRANJERÍA

Artículo 84. Los extranjeros residentes en la República de Panamá que desean realizar su matrícula en la Universidad Especializada de las Américas, deberán mostrar, presencialmente o vía virtual, toda la documentación necesaria para formalizar su matrícula. Esta documentación debe estar legalizada por las autoridades consulares, o apostilladas de ser el caso, en original y copia.

No se admitirá la documentación que no cumpla con los requisitos anteriormente mencionados.

Artículo 85. Los estudiantes extranjeros que no tengan residencia en el territorio nacional y que deseen ingresar a la UDELAS, podrán solicitar la reserva de cupo como Estudiante Extranjero, por medio de una carta dirigida a la Dirección de Admisión y Orientación Psicológica, con indicación de sus generales (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, carrera a la que desea ingresar y demás requisitos que se exijan). De requerir que esta documentación se envíe devuelta al país extranjero, deberá ser avalada previamente por la Secretaría General.

Artículo 86. Para este servicio deberán presentar el original y una copia de la carta de solicitud, adjuntando un ejemplar original de los créditos completos de educación media o bachillerato y dos (2) copias, el original del Diploma o Certificado de terminación de estudios secundarios y dos (2) copias, dos (2) fotografías tamaño carnet y copia del Permiso (visa de ingreso al país o identificación de residente) con dos (2) copias.

Artículo 87. Los créditos y los diplomas de educación media o bachillerato que provienen del extranjero deben venir autenticados por el Cónsul de la República de Panamá en el país donde cursó estos estudios y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, o debidamente apostillados.

Artículo 88. Si el diploma y los créditos fueron emitidos en idioma distinto al español, deberá aportarse su traducción realizada por un traductor público autorizado. Sin estos requisitos no podrán ingresar a esta Universidad. Además, dichos créditos y diploma de educación media o bachillerato deberán ser evaluados por el Ministerio de Educación de Panamá, de ser el caso.

Artículo 89. Los estudiantes extranjeros que hayan realizado estudios de educación media o bachillerato en nuestro país recibirán el mismo trato que los estudiantes nacionales en cuanto a la entrega de sus créditos y diploma de educación media o bachillerato; y los requisitos para el curso de Pre-Ingreso, con la diferencia que tendrán que solicitar la reserva de cupo en la Dirección de Admisión y Orientación Psicológica.

Artículo 90. No se permitirá el ingreso de estudiantes extranjeros a la UDELAS que no hayan obtenido previamente visa o permiso de residencia en el territorio nacional. De estar en trámite estos procesos, deberá aportar las pruebas correspondientes. Para el registro del estudiante extranjero en la base de datos de la universidad se utilizará únicamente el pasaporte, salvo que el interesado cambie su estatus a nacional, mediante el proceso de naturalización.

Artículo 91. La UDELAS podrá desarrollar programas universitarios de educación en línea que permitan la participación de estudiantes con residencia fuera del territorio panameño. Estos programas serán aprobados por el Consejo Académico y se regirán por el respectivo reglamento.

Artículo 92. Para ingresar en esta modalidad de estudios, los estudiantes deberán aportar toda la documentación que acredite que cumplen con los requisitos académicos y administrativos aplicables a la oferta académica seleccionada. Toda la documentación emitida en el extranjero deberá estar legalizada o apostillada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de su respectivo país.

Artículo 93. En el caso de que se llegare a comprobar la falsedad total o parcial de los documentos presentados por el aspirante para efectuar su inscripción, se anulará el trámite y se dejarán sin efecto todos los actos que se deriven de esta. Si la falsedad se comprueba después de haberse inscrito, procederá la anulación total de la matrícula y la anulación de todos los documentos oficiales emitidos por la UDELAS conforme a esta, de manera definitiva.

Artículo 94. La Universidad Especializada de las Américas podrá impulsar programas académicos en línea, asegurando el cumplimiento de los requisitos con los sustentos legales de estos estudios, entre ellos, las prácticas universitarias.

Los estudiantes que hayan realizado su matrícula de manera presencial en la República de Panamá y posteriormente se trasladen fuera del país, podrán continuar con sus asignaturas bajo la modalidad en línea, en las carreras aprobadas por el Consejo Académico bajo esa modalidad. Aquellas asignaturas que no puedan realizarse en línea, como son las prácticas y demás requisitos de egreso, deberán cumplirse en forma presencial en Panamá, según los requisitos establecidos en el respectivo Reglamento.

Artículo 95. Corresponde al Consejo Administrativo determinar los precios aplicables a los programas universitarios de educación en línea y la forma de cumplir con los pagos en esta modalidad.

Artículo 96. En el caso de los estudiantes extranjeros que hubiesen obtenido su residencia en el país y aporten sus documentos académicos debidamente autenticados, tendrán que cumplir con la cuota de extranjería y, además, con todos los requisitos académicos exigidos en la UDELAS a los estudiantes nacionales, tales como el Proceso de Admisión.

Artículo 97. Se exceptúan de las anteriores disposiciones a los estudiantes extranjeros, que sean nacionales de países con los cuales la República de Panamá haya suscrito convenios culturales o de colaboración. A estos

estudiantes se les dará el mismo trato que en su país se otorgue a los nacionales panameños y que se contemple en el respectivo convenio.

Artículo 98. Con la carta de solicitud del Cupo de estudiante extranjero deberá entregar el original y una copia del recibo de pago expedido por la Tesorería de UDELAS, por el derecho a la reserva de cupo como estudiante extranjero, en los plazos coordinados con la Dirección de Admisión y Orientación Psicológica.

Artículo 99. Los estudiantes extranjeros que ingresen a UDELAS deberán pagar, un adicional al precio de su matrícula, es decir, una Cuota de Extranjería, por toda la carrera o especialidad elegida, salvo las excepciones que disponga el Consejo Administrativo.

Artículo 100. La cuota de extranjería deberá cancelarse en su totalidad en el primer semestre, cuatrimestre o módulo, conforme a la carrera, postgrado o diplomado elegido.

Artículo 101. Para realizar este pago deberá completar el formulario de servicios en la Secretaría General y cumplir el proceso común de servicios.

Artículo 102. Los documentos entregados a la Secretaría General para el ingreso de estudiantes extranjeros, y que no aprueben las pruebas de admisión sólo se conservarán por 3 meses si el interesado no se presenta a retirarlos.

SECCIÓN VIII DE LA EMISIÓN DE DIPLOMAS

Artículo 103. Los diplomas serán generados cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de ingreso y egreso tanto académicos como administrativos, establecidos para su carrera. Para esto se procederá con la revisión final de créditos y paz y salvos. Cumplidos los requisitos el analista de registros académicos, autorizará el pago de diploma ante el Departamento de Tesorería.

Artículo 104. El diploma llevará los datos personales del titular, incluidos en el sistema de informática de la universidad. De haberse registrado con el apellido de casada, la interesada podrá elegir usarlo o no, para la emisión de su diploma, para tal efecto, dejará constancia de su decisión, en la Secretaría General, antes de la emisión del mismo, posterior a su impresión, no podrá solicitar otros cambios o modificaciones.

Artículo 105. Los estudiantes que culminen su nivel técnico y decidan continuar con el nivel de Licenciatura, deberán cancelar los precios por la elaboración de su diploma de nivel de técnico, como requisito previo y obligatorio, antes de proseguir sus estudios en UDELAS. Queda prohibido generar diplomas simultáneos (técnico/licenciatura/diplomado), para un mismo estudiante en igual fecha o periodo académico.

Artículo 106. No se admitirá generar duplicados de diplomas ya entregados al estudiante, en su lugar se podrán emitir certificaciones que hagan constar su registro y, de ser posible, se entregará una copia autenticada del diploma que reposa en los archivos universitarios.

Artículo 107. Los diplomas que en el proceso de elaboración resulten deteriorados o imposibles de entregar a su titular, serán sometidos a

descarte formal, con apoyo de la Dirección de Auditoría Interna, para lo cual se levantará el acta correspondiente y se mantendrá la misma en los archivos de la Secretaría General.

Artículo 108. Los Diplomas que emite la universidad, en sus distintos niveles de formación, serán iguales en diseño y tamaño, salvo en aquellos casos que corresponda a títulos de doctorado. La redacción en cada uno de ellos será conforme a lo aprobado por los órganos de gobierno, mediante sus acuerdos académicos.

Artículo 109. Los diplomas que emite UDELAS, salvo el diploma del nivel de doctorado, tendrán las siguientes características.

1. Tamaño: 26 centímetros como mínimo de ancho / 22 centímetros como mínimo de alto;
2. Nombre de la República de Panamá
3. Nombre completo de la Universidad.
4. Logo de la Universidad en el centro, en marca de agua.
5. Calcomanía redonda con borde punteado, color dorado, con imagen repujada del sello de la UDELAS y el sello de la Secretaría General en el reverso del diploma, para los casos que se requiera.
6. Especificación de la Facultad o Instancia universitaria a la que pertenece la carrera o especialidad cursada, para los casos que se requiera.
7. Referencia a la ley de aprobación de UDELAS.
8. Nombre completo del titular del diploma.
9. Nombre completo del grado y título obtenido en la universidad.
10. Nivel y horas, para los casos que se requiera.
11. Fecha y sitio de emisión del diploma.
12. Firmas de las autoridades universitarias.
13. Número de identificación del diploma.
14. Número de identificación del titular del diploma.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO COMÚN A TODOS LOS SERVICIOS

Artículo 110. Los usuarios de la Secretaría General deberán dirigirse ante la ventanilla de atención al público, para solicitar el formulario general de servicios y completar la información requerida en el mismo. La Secretaría General contará con dos tipos de ventanilla de atención al público: una presencial o física y otra virtual o en línea.

Artículo 111. Con el formulario completo, el estudiante deberá cancelar en el Departamento de Tesorería los precios correspondientes al servicio solicitado. De requerir paz y salvo, el estudiante deberá dirigirse al Departamento de Contabilidad, para tal fin.

Artículo 112. Con el recibo de pago y el formulario completo, el estudiante se dirigirá ante la ventanilla de atención al público, sea ésta física o virtual, para el inicio del trámite correspondiente a su solicitud, adjuntando los documentos que indique cada proceso.

Artículo 113. Los servicios de Secretaría General tendrán un periodo de trámite máximo a cinco (5) días hábiles, salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento. De no contar con la información solicitada, este plazo podrá ampliarse, de ser necesario.

Artículo 114. En todos los servicios, la Secretaría General estará facultada para rechazar aquella documentación o solicitud que no cumpla con los requisitos para su registro y/o ingreso en los archivos universitarios.

Artículo 115. La información que corresponda a datos personales se considera confidencial, por tanto, sólo podrá ser entregada al titular de la misma o a su representante, debidamente autorizado para tal acto.

CAPITULO IV **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 116. Los servicios no desarrollados en el presente reglamento seguirán el procedimiento común establecido en el capítulo tercero de este reglamento, hasta tanto cuenten con una normativa propia sobre la materia.

Artículo 117. El presente Reglamento, sólo podrá ser modificado o sustituido por los órganos de gobierno universitarios. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Académico y Administrativo, según su competencia.

Artículo 118. El presente Reglamento empezará a regir a partir de la promulgación de su respectivo Acuerdo.

TERCERO: El presente Acuerdo Académico-Administrativo deroga el Acuerdo Académico Administrativo No.009-2015 y los Acuerdos Académicos No. 003-2019, No.002-2017 y No.013-2018, respectivamente.

CUARTO: El presente Acuerdo Académico-Administrativo entrará a regir de la fecha de su publicación en la página web de la Universidad Especializada de las Américas.

QUINTO: Remítase este Acuerdo Académico-Administrativo a la Secretaría General para los trámites correspondientes y su publicación en la página web de la Universidad, a fin de cumplir con la publicidad pertinente.

Dado a los once (11) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022) en la Universidad Especializada de las Américas, Panamá, República de Panamá.

Dr. Juan Bosco Bernal
Presidente



Dra. Gianna Rueda
Secretaria