

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS
CONSEJOS ACADEMICO y ADMINISTRATIVO

ACUERDO N° 009-2015
(de 10 de diciembre de 2015)

“Por el cual se aprueba el Reglamento de los Servicios y el Procedimiento común de la Secretaría General”

El Consejo Académico, en uso de sus facultades Legales y Estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Especializada de las Américas, fue creada mediante Ley 40 de 18 de noviembre de 1997, como institución oficial dedicada a la Educación Superior en Panamá;

Que en el Consejo Académico, en su sesión correspondiente al doce de diciembre de 2015, fue presentado a consideración el proyecto de Reglamento de los Servicios y el Procedimiento común de la Secretaría General, el cual fue analizado, corregido, discutido y aprobado por los miembros del Consejo;

Que el Estatuto Orgánico de la UDELAS establece en su artículo 42 y 202, que es potestad de los Consejos Universitarios regular el funcionamiento armónico de la actividad académica/administrativa generada en UDELAS, por tanto,

ACUERDAN:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de los Servicios y el Procedimiento común de la Secretaría General.

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

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS Y EL PROCEDIMIENTO COMUN DE LA SECRETARÍA GENERAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento norma 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 aquellos casos que dispongan la ley 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. Los créditos se dividen en: créditos oficiales, no oficiales y créditos oficiales de graduados.

Artículo 5. Son créditos oficiales y no oficiales aquellos emitidos por la Secretaría General, los primeros cuentan con la firma manuscrita, del Secretario/a General de la Universidad Especializada de las Américas o del Sub Secretario/a General, en caso de ausencia y los segundos sólo el sello de la Secretaría General.

Artículo 6. Los créditos oficiales de graduados son aquellos créditos oficiales, generados por plantilla individual, elaborada por el analista de carrera, en cuyo texto se refleja el total de asignaturas cursadas por el estudiante durante su carrera y las notas obtenidas respectivamente. Estos créditos se adjuntan con el diploma cuando el estudiante ha culminado su carrera.

Artículo 7. Todos los créditos se emitirán desde la base de datos de la Secretaría General y sólo incluyen las asignaturas y notas que a la fecha mantiene registradas el alumno. 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 8. Las solicitudes de créditos serán respondidas en un plazo no mayor a cinco días, salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento.

Artículo 9. Los duplicados de los créditos de egresado consisten en la emisión de un segundo ejemplar, igual al ejemplar entregado al alumno con su diploma.

Artículo 10. 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 11. Los alumnos que desean reducir el plazo regular de emisión de los créditos, podrán pedir que los mismos sean tramitados con mayor prioridad, cubriendo los costos adicionales que establece el Consejo Administrativo.

Artículo 12. 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. Este proceso no excluye otras alternativas que brinden mayor celeridad al trámite.

Artículo 13. Estos créditos con prioridad se tramitaran 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 14. La prioridad a que hace alusión este servicio implica que el estudiante presente las constancias que correspondan y retire la información personalmente, o mediante persona autorizada para tal acto.

Artículo 15. Si el alumno solicita más de un ejemplar de los créditos y desea que éstos también sean atendidos con prioridad, deberá cubrir los costos inherentes al segundo impreso, y la celeridad adicional aplicada.

Artículo 16. Los créditos de la Universidad Especializada de las Américas se imprimen en idioma Español, no obstante, dada la posibilidad de movilidad de los estudiantes o egresados, se permite la impresión de los créditos en idioma inglés.

Artículo 17. 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 implica las tareas de traducción oficial del Estado Panameño.

Artículo 18. Los créditos en este idioma 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 19. 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.

Artículo 20. El historial académico completo es el registro oficial de todas las calificaciones obtenidas por el estudiante, durante su permanencia en la Universidad Especializada de las Américas, incluyendo todas las materias cursadas en una o varias carreras, dentro del pre grado y grado o las especialidades cursadas a nivel de postgrado, de ser el caso.

Artículo 21. Sólo al Secretario/a General y al Subsecretario/a General les es permitido expedir el historial académico oficial completo de los estudiantes matriculados, graduados o retirados de la UDELAS.

Artículo 22. 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 calificaciones, sólo tomarán en cuenta aquéllas que correspondan dentro del plazo permitido.

Artículo 23. Los créditos y los historiales académicos impresos sólo se guardarán en la Secretaría General por un período de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 24. Desde el momento que el estudiante retira los créditos o el historial completo de la ventanilla de Secretaría General, no podrá solicitar otros cambios o modificaciones sobre el mismo, ya que tendría que cubrir los costos por una nueva impresión, salvo que en la información reflejada en documento inicial contenga errores de registro.

SECCIÓN II

DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN, RECONOCIMIENTO INTERNO, EXAMEN DE SUFICIENCIA, REVALIDA, HOMOLOGACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 25. Los estudiantes que inicien procesos de Convalidación, Reconocimiento Interno, Examen de Suficiencia, Reválida, Homologación y Evaluación, deberán cumplir con los requisitos dispuestos en los reglamentos que rigen cada materia.

Artículo 26. Con la solicitud de convalidación, se deberá entregar un ejemplar de los créditos oficiales en original, la descripción analítica de las asignaturas que se pretenden someter a convalidación y copia del recibo de pago por el derecho de estudio. Si estos documentos han sido emitidos en el extranjero, deberán cumplir además con el proceso de legalización para que sean recibidos por la universidad.

Artículo 27. Con el recibo de los documentos, la Secretaría General remitirá, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, al Decanato respectivo la solicitud de convalidación y sus adjuntos.

Artículo 28. El Decanato respectivo será el responsable de evaluar las solicitudes de convalidación y emitir un informe numerado, en el que exprese la aprobación, o no, de las materias solicitadas.

Artículo 29. Con el informe emitido por el Decanato, la Secretaría General emitirá una resolución poniendo en conocimiento del estudiante, los resultados de su solicitud. A la vez, incluirá en el registro de los estudiantes las materias convalidadas, mediante las siglas "CONV" solamente, sin incorporar valores en créditos y puntos.

Artículo 30. Una vez resuelta la solicitud de convalidación, el estudiante podrá formalizar la matrícula de las materias convalidadas, momento en el que además deberá solicitar sus créditos y comprobar la efectiva inclusión de sus registros en el expediente académico.

Artículo 31. El proceso de reconocimiento interno corresponde a dar valor a calificaciones y materias cursadas dentro de la universidad, en otra carrera o especialidad, dentro del semestre regular o anterior a la fecha de solicitud.

Artículo 32. Este proceso sólo tendrá validez entre materias del mismo nivel, igual contenido, carga horaria y de créditos.

Artículo 33. Para este procedimiento el estudiante completará el formulario general de servicios y adjuntará los créditos oficiales donde conste la o las materias sujetas a reconocimiento.

Artículo 34. Con el recibo de los documentos, la Secretaría General remitirá, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, al Decanato respectivo la solicitud de reconocimiento interno y sus adjuntos.

Artículo 35. El Decanato respectivo será el responsable de evaluar las solicitudes de reconocimiento interno y emitir un acta o informe numerado, en el que exprese la aprobación, o no, de las materias solicitadas. Aquellas materias que han sido reconocidas se incorporaran al registro académico del estudiante, mediante las siglas "REC" solamente, sin incorporar valores en créditos y puntos.

Artículo 36. Con el acta o informe emitido por el Decanato, la Secretaría General emitirá una resolución poniendo en conocimiento del estudiante, los resultados de su solicitud.

Artículo 37. El examen de suficiencia ha sido aprobado por la universidad mediante acuerdo académico 026-2002, de 29 de octubre. Este examen sólo exceptúa al estudiante a asistir personalmente a las clases, en la asignatura aprobada mediante esta prueba.

Artículo 38. 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 39. Es obligación del alumno matricular la materia, 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 calificación obtenida, mediante la libreta virtual.

Artículo 40. Los procesos de Homologación, Reválida, Evaluación, Reconocimiento y Convalidación son servicios que presta la Secretaría General y consiste en el recibo y tramite de documentación, generalmente obtenida en el extranjero, cuyo propósito es lograr la aceptación de la universidad, a nivel interno o ante terceros.

Artículo 41. 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 de base para la resolución y el certificado que finalmente elabora la Secretaría General. Este proceso podrá variar posteriormente, conforme al reglamento de la materia aprobado por el Consejo Académico.

Artículo 42. Los costos por los servicios de Homologación, Reválida, Evaluación, Reconocimiento y Convalidación están determinados por el Consejo Administrativo.

Artículo 43. 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 REHABILITACIÓN.

Artículo 44. Las certificaciones, el formulario de cambio de carrera y la copia del examen semestral o rehabilitación, serán solicitados en la ventanilla de atención al público de la Secretaría General, siguiendo el procedimiento común.

Artículo 45. 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 carrera o curso respectivo.

Artículo 46. Las certificaciones son constancias que hace el Secretario/a General, o Sub Secretario/a General, sobre las condiciones que posee un estudiante, docente o administrativo de la Universidad, conforme a las pruebas que obren en los expedientes, previamente custodiados por la Secretaría General.

Artículo 47. En el caso de las certificaciones, se podrá hacer constar la matrícula vigente del alumno, los periodos matriculados, si es egresado, si tiene trámite de diploma, el costo 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 48. 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 49. 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 50. 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 51. La Certificación de Costo y Duración de Carrera hace constar el costo y duración de una determinada carrera.

Artículo 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. Otras certificaciones no enlistadas corresponden a cualquier otra información académica o administrativa que pueda certificar el Secretario General o Subsecretario General. Para emitir estas certificaciones se deberá contar con la información previa en los archivos de la Secretaría General o en las dependencias universitarias.

Artículo 57. Se prohíbe emitir certificaciones sobre hechos o circunstancias que no consten a la Secretaría General, aun cuando la información implique actos realizados voluntariamente por el interesado o a sugerencia de terceros.

Artículo 58. Todas las certificaciones mencionadas pueden ser solicitadas por el interesado o su representante, debidamente autorizado para tal acto.

Artículo 59. 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 60. 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 61. 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.

Artículo 62. Para revisar el examen semestral y la calificación general obtenida por el estudiante, se podrá reunir en la Secretaría General, al docente y el 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 calificación. De persistir las diferencias o dudas, será competencia del Decanato respectivo, absolver y decidir sobre esta materia.

SECCIÓN IV DE LAS AUTENTICACIONES

Artículo 63. La autenticación de copia es un trámite que realiza la Secretaría General 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 64. El Secretario/a General o el Sub Secretario/a General dará fe de que las firmas que presentan algunos documentos pertenecen a las autoridades legítimas de la Universidad (Decanos, Directores, entre otros).

Artículo 65. En este trámite la parte interesada deberá presentar el documento original y la copia que se va a autenticar. En el caso de diplomas, de no tener el original se procederá a duplicar la copia que reposa en el expediente académico.

Artículo 66. 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.

Artículo 67. Este trámite se solicita en la Secretaría General o a través de las coordinaciones de la Secretaría General en las extensiones universitarias.

SECCIÓN V **DE LOS RECLAMOS DE NOTA**

Artículo 68. Los estudiantes que, deseen corregir o incorporar calificaciones en sus registros académicos podrán presentar ante la ventanilla de atención al público de la Secretaría General el formulario de reclamo de notas, adjuntando para tal fin, el recibo donde conste la matrícula de la materia objeto de reclamo.

Artículo 69. Sólo se podrá presentar reclamo de nota hasta un semestre posterior al semestre donde se cursó la asignatura.

Artículo 70. Los formularios de reclamo de nota serán presentados por los alumnos y completados por los docentes, en la Secretaría General. El docente previo análisis firmará el formulario y resolverá si procede o no el cambio solicitado por el estudiante, sobre la nota sujeta a revisión, con fundamento a los porcentajes obtenidos durante el semestre.

Artículo 71. De existir cambios en la calificación del alumno, aprobados por el docente, se procederá a realizar la actualización en los créditos universitarios.

Artículo 72. Cuando el reclamo de nota se presenta por matrícula tardía, o sea materias inscritas fuera del periodo oficial y posterior a la entrega de calificaciones del docente, el alumno deberá cubrir un costo adicional, por cada asignatura matriculada fuera del periodo. En estos casos, se matriculará primero la o las materia y después se pagará el recargo aprobado por el Acuerdo Administrativo 009-2015. 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.

Artículo 73. El recargo descrito en el artículo anterior rige para las materias cursadas a partir del segundo semestre académico 2015, en adelante.

Artículo 74. 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 total del formulario de reclamo, aunque el mismo corresponda a una materia ya matriculada.

Artículo 75. Se exceptúan de esta disposición aquellas matrículas tardías realizadas conforme a justificaciones, emitidas por escrito, por el Decanato respectivo 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.

SECCIÓN VI **REVISIONES AL EXPEDIENTE UNIVERSITARIO**

Artículo 76. El alumno 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 calificaciones registradas hasta la fecha de revisión. Este proceso lo podrá realizar dentro del horario regular de labores.

Artículo 77. Para acceder al expediente universitario el alumno deberá solicitar en la ventanilla de atención al público, una cita para ser atendido por el analista de carrera respectivo. Fijada la fecha, deberá presentarse en los horarios asignados, de no hacerlo, tendrá que solicitar una nueva fecha de atención.

Artículo 78. Al culminar las materias 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 79. Las revisiones finales al expediente corresponden a la última etapa que debe cumplir el alumno, antes de obtener la autorización para el pago de su diploma. Mediante este proceso se garantiza que el alumno tiene su expediente universitario completo y cumple con todos los requisitos de ingreso y egreso de su especialidad, antes de graduarse.

Artículo 80. Si el estudiante, al recibir su fecha de atención, decide voluntariamente pedir que se adelante la fecha asignada, podrá hacerlo hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles, para lo cual deberá cubrir los costos establecidos por el Consejo Administrativo.

Artículo 81. El analista que realice una revisión final adelantada, deberá solicitar autorización a la coordinación de analistas y comprobar que la misma no puede realizarse en fecha anterior a la asignada al estudiante. Para esto, llevará un registro con el nombre, cédula, especialidad, fecha y hora de atención de los alumnos recibidos, este registro deberá contar con la firma del estudiante atendido.

Artículo 82. La revisión final adelantada se realizará fuera del horario regular de trabajo del Analista de crédito, pero dentro del horario de atención de la Secretaría General. En ningún caso podrá realizarse en sitios, fechas y horarios no autorizados.

Artículo 83. Debido a la realización de estas tareas fuera del horario regular de labores, el analista de crédito podrá recibir un reconocimiento que será reglamentado por el Consejo Administrativo.

SECCIÓN VII

DEL CUPO DE EXTRAJEROS Y LA CUOTA DE EXTRANJERIA

Artículo 84. Los extranjeros residentes en la República de Panamá que desean realizar su matrícula en la Universidad Especializada de las Américas, deberán presentar personalmente o mediante representante autorizado para tal acto, toda la documentación debidamente autenticada por las autoridades consulares, o apostilladas de ser el caso, en original y copia. No se admitirá la documentación que genere dudas en cuanto su originalidad o autenticidad.

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 al Dirección de Admisión y Orientación Psicológica, con indicación de sus generales (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, carrera a la que desea ingresar, etc.). De requerir 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 secundaria 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 cédula de residente) con dos (2) copias.

Artículo 87. Los créditos y diploma de secundaria 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 secundaria deberán ser revalidados por el Ministerio de Educación de Panamá, de ser el caso.

Artículo 89. Los estudiantes extranjeros que hayan realizado estudios secundarios en nuestro país recibirán el mismo trato que los estudiantes nacionales en cuanto a la entrega de sus créditos y diploma de secundaria; 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.

Artículo 91. Los estudiantes extranjeros deberán presentar dicha reservación de cupo ante la Embajada o Consulado Panameño si está en el exterior o en el Servicio Nacional de Migración de Panamá del Ministerio de Gobierno y Justicia si está en el territorio nacional, para que se les tramite la Visa de Estudiante correspondiente.

Artículo 92. Los extranjeros que hubiesen obtenido su residencia en el país y aporten sus documentos académicos debidamente autenticados, tendrán que cumplir además con todos los requisitos académicos exigidos en la UDELAS a los estudiantes nacionales, tales como el Proceso de Admisión.

Artículo 93. Se exceptúan de las anteriores disposiciones a los estudiantes extranjeros nacionales de países con los cuales la República de Panamá haya suscrito convenios culturales. 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 convenio cultural respectivo.

Artículo 94. 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 reservación de cupo como estudiante extranjero, en los plazos coordinados con la Dirección de Admisión y Orientación Psicológica.

Artículo 95. Los estudiantes extranjeros que ingresen a UDELAS deberán pagar, adicional al costo de su matrícula, una cuota de Extranjería, por toda la carrera o especialidad elegida.

Artículo 96. La cuota de extranjería deberá cancelarse en su totalidad en el primer semestre, cuatrimestre o modulo, conforme a la carrera, postgrado o diplomado elegido.

Artículo 97. Para realizar este pago deberá completar el formulario de servicios en la Secretaría General y cumplir el proceso común de servicios.

Artículo 98. 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 99. Los diplomas serán generados cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de ingreso y egresos, 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 la Departamento de Tesorería.

Artículo 100. Los estudiantes que culminen su nivel técnico y decidan continuar con el nivel de Licenciatura, deberán cancelar los costos de elaboración de su diploma, como requisito previo a proseguir sus estudios en UDELAS. Queda prohibido generar diplomas simultáneos (Técnico/ Licenciatura), para un mismo estudiante en igual fecha o periodo académico.

Artículo 101. 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 102. 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 103. 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 104. 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. Texto, según nivel de estudio, libre sin enmarcado;
3. Logo en marca de agua, ubicado en el centro del diploma
4. Número de registro y fecha.
5. Firmas de las autoridades académicas respectivas.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO COMUN A TODOS LOS SERVICIOS

Artículo 105. Los usuarios de la Secretaría General deberán presentarse ante la ventanilla de atención al público, para solicitar el formulario general de servicios y completar la información requerida en el mismo.

Artículo 106. Con el formulario completo, deberá cancelar en el Departamento de Tesorería los costos correspondientes al servicio solicitado. De requerir paz y salvo, deberá presentarse previamente al Departamento de Contabilidad, para tal fin.

Artículo 107. Con el recibo de pago y el formulario completo, se presentará ante la ventanilla de atención al público de la Secretaría General, para el inicio del trámite correspondiente a su solicitud, adjuntando los documentos que indique cada proceso.

Artículo 108. 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 109. En todos los servicios, la Secretaría General estará facultada para rechazar de plano aquella documentación o solicitud que no cumpla con los requisitos y la formalidad exigida en razón de su registro y/o ingreso en los archivos universitarios.

Artículo 110. La información que corresponda a datos personales o académicos se considera confidencial, por tanto, sólo podrá ser entregada al titular de la misma o a su representante, debidamente autorizado para tal acto.

Artículo 111. 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 112. El presente Reglamento, sólo podrá ser modificado o sustituido a propuesta ante los órganos de gobierno. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Académico y Administrativo, según su competencia.

Artículo 113. El presente Reglamento deroga cualquier disposición interna que le sea contraria y empezará a regir a partir de su aprobación por el acuerdo respectivo.

TERCERO: Las disposiciones establecidas en el Reglamento de los Servicios y el Procedimiento común de la Secretaría General, serán aplicadas a partir del segundo semestre del año 2015.

CUARTO: Posterior a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se ordena la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la República de Panamá, según se establece en la Ley 38 de 2000, a fin de brindar publicidad a este documento.

QUINTO: Remítase, mediante nota de estilo a los Decanatos de Docencia, las Extensiones universitarias y a la Secretaría General, copia del presente Acuerdo, para que sea fijado en los murales de la Universidad, a fin de cumplir con la notificación pertinente.

Dado a los diez (10) días del mes de diciembre de 2015, en la sede de la Universidad Especializada de Las Américas, ubicada en Albrook, edificio N° 806 y 808, Corregimiento de Ancon, Distrito y Provincia de Panamá, República de Panamá.

Dr. Juan Bosco Bernal
Presidente



AH