

# UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS

## FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA UNIVERSIDAD

UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<p><b>FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO-</b> Documento expedido por Secretaria General que relaciona la documentación que deben traer los estudiantes de primer ingreso.</p> <p><b>DATOS REQUERIDOS POR EL DOCENTE-</b>Datos requeridos por el docente.</p> <p><b>MANUAL DE MATRÍCULA-</b> Documento distribuido por Secretaria General, debe ser comprado y llenado por el estudiante para la realización de la matrícula.</p> <p><b>FORMULARIO DE PRÉ IMPRESA-</b>Documento por el cual el estudiante reserva su cupo en el sistema.</p> <p><b>SOLICITUD DE COPIA DEL RECIBO DE MATRÍCULA –</b> Documento en que el estudiante solicita la copia del recibo de matrícula.</p> <p><b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN-</b> Documento en que los estudiantes solicitan constancia de horas prácticas, idoneidad, de notas y otros.</p> <p><b>SOLICITUD DE CREDITOS-</b> Documento en que los estudiantes solicitan su historial académico.</p> <p><b>SOLICITUD DE RETIRO E INCLUSIÓN-</b> Documento en que el estudiante realiza la solicitud de retiro e inclusión de materias.</p> <p><b>SOLICITUD DE REVISIÓN DEL EXAMEN SEMESTRAL-</b> Documento en que los estudiantes realizan la solicitud de revisión de calificaciones del examen y pruebas parciales.</p> <p><b>SOLICITUD DE RECLAMO DE NOTA-</b> Documento en que el estudiante solicita el cambio de nota de la materia inscrita.</p> <p><b>SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO –</b> Documento en que el estudiante realiza la solicitud de nueva fecha para la presentación del examen..</p> <p><b>SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN-</b> Documento en que el estudiante pide traslado de evaluación.</p>

	<p><b>FORMULARIO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN-</b> Documento de control utilizado para registrar los documentos recibidos para la convalidación.</p> <p><b>SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS-</b> Documento en que el estudiante pide incorporar las evaluaciones obtenidas en otras carreras de su especialidad.</p> <p><b>FORMULARIO DE EXAMEN DE REHABILITACIÓN-</b> Documento en que el estudiante solicita el examen de rehabilitación.</p> <p><b>HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS UNIVERSITARIOS-</b> Documento en que el estudiante solicita que UDELAS certifique la igualdad de los estudios nacionales frente a los extranjeros.</p> <p><b>REVÁLIDA DE TÍTULOS O DIPLOMAS UNIVERSITARIOS</b> –Cuando se certifican competencias, tramite de idoneidad.</p> <p><b>FORMULARIO DE CAMBIO-</b> Documento en que el estudiante solicita cambio de sede o de área de estudio.</p> <p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE TESIS-</b>Documento en que el estudiante solicita y realiza tramites de la elaboración de la tesis de grado.</p> <p><b>CERTIFICACIÓN DE DOCENTE</b> – Documento por el cual se deja constancia de la entrega de calificaciones y redamos de nota.</p> <p><b>APROBACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO-</b>Documento para el diseño y aprobación del calendario académico del período correspondiente.</p> <p><b>FORMULARIO DE CONTROL DE EXPEDIENTES-</b> Documento de control de los expedientes de los estudiantes durante su trayectoria en la Universidad.</p>
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p><b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO</b> – Documento donde se solicita certificación del monto devengado por cada empleado con los descuentos autorizados.</p> <p><b>SOLICITUD DE ACCIÓN DE PERSONAL-</b> Documento en el cual se solicita la confección de acción de personal administrativo.</p>

	<p><b>SOLICITUD DE VACACIONES</b> – Documento que utilizan los funcionarios para hacer uso de su derecho a vacaciones.</p> <p><b>SOLICITUD DE REINTEGRO DE VACACIONES-</b> Formulario de solicitud de reintegro de vacaciones.</p> <p><b>FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA-</b> Documento que utilizan los funcionarios para justificar la ausencia laboral.</p> <p><b>FORMULARIO DE REPORTE DE JORNADA EXTRAORDINARIA-</b> Documento que utilizan los funcionarios para reportar las horas de trabajo fuera de su horario laboral. Solicitud de tiempo compensatorio.</p> <p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA.</b> Solicitud para acogerse a licencia por enfermedad, por estudios y por gravidez.</p>
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	<p><b>SOLICITUD DE VIATICOS-</b> Documento en el cual se solicita el monto correspondiente a alojamiento alimentación y transporte gastos fuera de su lugar y horario habitual de trabajo de trabajo.</p> <p><b>SOLICITUD DE COMPROBANTE DE CAJA MENUUDA-</b> Documento en el cual se solicita desembolsos menores en la compra de materiales para uso en el lugar de trabajo.</p> <p><b>FORMULARIO PAR LA INTRODUCCIÓN DE BIENES AL SISTEMA- n° BP-</b> Documento que recopila información relevante para el control de los bienes que se introducen al sistema.</p> <p><b>FORMULARIO PARA EL MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PERMANENTE-N° BP 07-11</b> Documento utilizado para el control del movimiento de mobiliario y equipo permanente.</p> <p><b>FORMULARIO PARA EL MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO FUERA DE LA INSTITUCIÓN-</b> Documento para el control del movimiento de mobiliario y equipo fuera de la institución.</p> <p><b>FORMULARIO DE BIENES PATRIMONIALES-TERRENOS-FORMA-01 SERIE A.</b> Documento con información relevante para el inventario de terrenos.</p>

	<p><b>FORMULARIO DE BIENES PATRIMONIALES-INSTRUMENTOS MUSICALES-DCBP-09-SERIE A</b> Documento que recopila información relevante para el inventario de instrumentos musicales.</p> <p><b>FORMULARIO DE BIENES PATRIMONIALES-EQUIPO, MAQUINARIA, MUEBLES Y ENSERES-FORMA DCBP-04- SERIE A-</b> Documento con información relevante para el inventario respectivo.</p> <p><b>FORMULARIO DE BIENES PATRIMONIALES INMOBILIARIOS-EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y OBRAS EN PROCESO-FORMA DC BP-02 SERIE A.</b> Documento que recopila información relevante para el inventario respectivo.</p> <p><b>VOLANTE PARA REALIZAR ARREGLO DE PAGO-</b> Documento utilizado por los estudiantes para pagar la matrícula conforme el arreglo de pago aprobado.</p> <p><b>VOLANTE PARA REALIZAR PAGOS DE CAJA-</b> Documento utilizado por los estudiantes para realizar cualquier tipo de pago.</p>
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Departamento de Compra</b>	<p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE ALMACEN-</b> Documento utilizado para hacer solicitudes al inventario existente en Almacén.</p> <p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA-</b> Documento utilizado para solicitar la compra de materiales, equipo y otros por valor mayor de mil balboas.</p>
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Decanato de Docencia</b>	<p><b>FORMATO DE ORGANIZACIÓN DOCENTE-</b> Documento para la Elaboración de la Organización Docente</p> <p><b>FORMATO DE GIRA ACADÉMICA-</b> Documento para Sustentar y Presentar el Informe de Giras Académicas.</p> <p><b>GUÍA PARA EL DISEÑO CURRICULAR-</b></p>
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DECANATO DE EXTENSIÓN</b>	<p><b>FORMATO DE DISEÑO DE CARRERAS-</b> Documento mediante el cual se enmarca el diseño curricular para la elaboración de los diplomados, cursos y seminarios.'</p>

<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>SECRETARÍA DE METAS</b>	<b>FORMULARIO DE INDICADORES-</b> Documento relativo al sistema de Indicadores relacionados con la apertura, supervisión, diversificación o replanteamiento de carreras.