

TRANSPARENCIA

REGLA DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO N°9

9.8 Reglas de procedimiento

ARTÍCULO 9

9.8. Reglas de Procedimientos

- P01 ADMISIÓN
- P02 CONVALIDACIÓN
- P03 RETIRO E INCLUSIÓN
- P04 RETIRO DEL PROGRAMA
- P05 ENTREGA DE CALIFACIONES
- P06 SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O REHABILITACIÓN
- P07 CAMBIO DE CALIFICACIÓN
- P08 EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS
- P09 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE
- P10 SOLICITUD DE GIRAS

	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	Código: IT.SRA.P01		
		Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
		Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 6				

P01	ADMISIÓN
-----	----------

Descripción:

Definir el proceso de admisión, mediante el cual el aspirante adquiere su condición de estudiante del ITSE, después de cumplir con los requisitos académicos y administrativos detallados en este documento.

RESPONSABLES				
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Sub-Gerencia de Currículo			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS			
Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de inscripción		-	IT.SRA.P01.AN01
Constancia de registro de inscripción a Piense II		-	IT.SRA.P01.AN02
Formulario de intención de matrícula		-	IT.SRA.P01.AN03
Lista de cotejo de entrega de documentos		-	IT.SRA.P01.AN04

ACTUALIZACIÓN				
N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P01	ADMISIÓN		Código IT.SRA.P01 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 6
------------	-----------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar formalmente los trámites correspondientes al ingreso al ITSE, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado durante el periodo de admisión establecido en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Inscripción: proceso previo a la matrícula en el cual el estudiante
- Prueba Piense II: prueba de habilidades y aptitudes (diagnostica). Mide la habilidad cognoscitiva, español, matemática e inglés. Es requisito para el ingreso al ITSE.
- Matrícula: es la actividad que relaciona a los estudiantes de primer ingreso y regulares con algún programa académico que se promoció a través de la oferta académica del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. REQUISITOS GENERALES:

Para el ingreso como estudiante al ITSE, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Documento de identidad personal.
- Nacionalidad panameña*
- Diploma de educación media.
- Créditos completos de educación pre media y media (secundaria)
- Realizar y aprobar la Prueba de habilidades y aptitudes (diagnóstica), Prueba Piense II.

*Ver los Requisitos adicionales para extranjeros en el apartado 4.3.1.2. *Estudiantes de nacionalidad extranjera.*

4.2. INSCRIPCIÓN

Previo al inicio de cada cuatrimestre, se designará un periodo de atención a los estudiantes de primer ingreso que deseen estudiar alguna carrera en el Instituto.

P01	ADMISIÓN		Código IT.SRA.P01 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 3 de 6
------------	-----------------	--	---

El interesado en estudiar en el ITSE deberá realizar la inscripción a la Prueba Piense II, en el Departamento de Ingreso.

4.2.1. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PRUEBA PIENSE II

4.2.1.1. El aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- Formulario de inscripción (ver Anexo P01.AN01), este formulario está disponible en la página web del ITSE.
- Copia de cédula o documento de identificación personal. Si el estudiante es extranjero, deberá presentar su pasaporte o carné de migración vigente.
- Una (1) foto tamaño carné (no se admite fotocopia de foto).

Nota: Los estudiantes extranjeros que deseen ingresar al ITSE deberán cumplir con los requisitos legales aplicables.

4.2.1.2. Al entregar los documentos, el estudiante recibirá su Constancia de Inscripción. La Constancia de Inscripción detalla la información sobre el lugar, fecha, hora, salón de la aplicación de la Prueba Piense II (ver Anexo P01.AN02). El estudiante deberá presentarla al momento de realizar la Prueba Piense II.

4.2.2. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA PIENSE II:

4.2.2.1. De acuerdo con la información presente en la Constancia de Inscripción, el estudiante se presentará a realizar la Prueba Piense II.

4.2.2.2. Para realizar el examen de ingreso el estudiante deberá mostrar su documento de identificación personal y la Constancia de Inscripción, con el objeto de verificar que realizó los procesos anteriormente descritos.

4.2.3. RETIRO DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA PIENSE II:

4.2.3.1. El ITSE indicará al estudiante las fechas para el retiro de los resultados de la prueba PIENSE II. La información será colocada en la página web y redes sociales.

4.2.3.2. Al retirar sus resultados, el estudiante deberá firmar el Formulario de intención de matrícula, la cual permite al ITSE separar los cupos para los programas correspondientes (ver Anexo P01.AN03)

4.3. MATRÍCULA

Una vez el estudiante complete la fase de inscripción, puede iniciar la fase de matrícula. Las fechas de matrícula serán indicadas por el ITSE, según el calendario académico, el cual será anunciado oportunamente en la página web. Las matrículas se atenderán en las instalaciones de cada una de las Escuelas.

4.3.1. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA MATRÍCULA

Para la recepción de los documentos descritos en los apartados 4.3.1.1 y 4.3.1.2 el personal de SRA utilizará la Lista de cotejo de entrega de documentos (ver Anexo P01.AN04).

4.3.1.1. Estudiantes de nacionalidad panameña.

Los estudiantes de nacionalidad panameña deberán presentar los siguientes documentos ante la SRA:

- Original y una (1) copia de créditos de pre-media (grados 7 a 9).
- Original y una (1) copia de créditos de media (grados 10 a 12).
- Dos (2) copias del diploma de educación media. El estudiante debe presentar el diploma original para el cotejo por parte del ITSE.
- Dos (2) copias confrontadas de la cédula de identidad personal por ambos lados. En caso de no contar con la cédula, presentar original y copia de certificado de nacimiento.
- Dos (2) fotos tamaño carné (no se admite fotocopia de foto).

4.3.1.2. Estudiantes de nacionalidad extranjera.

Para tramitar la matrícula de extranjeros, los estudiantes deben solicitar, por medio de una carta dirigida al Instituto, la Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros. En esta solicitud se colocan los siguientes datos: nombre, nacionalidad, número de pasaporte, información de contacto que incluya dirección, teléfono y correo electrónico, además del programa al que desea ingresar.

Los estudiantes de nacionalidad extranjera deberán presentar los siguientes documentos ante la SRA:

- Original y una (1) copia de créditos completos de educación pre media y media (secundaria)*
- Original y una (1) copia del diploma o certificado de terminación de estudios secundarios*
- Original y una (1) copia de su documento de identificación (Pasaporte o carné de migración vigente).
- Dos (2) fotos tamaño carné (no se admite fotocopia de foto).

*Si los créditos y/o diplomas de secundaria fueron emitidos en el extranjero, tales documentos deben venir autenticados por el Cónsul de Panamá en el país donde cursó estos estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o estar autenticados por el Convenio de La Haya (Sello de Apostilla). También deben estar revalidados por el Ministerio de Educación de Panamá. Los documentos que no estén en español deben estar traducidos por un traductor público autorizado.

Una vez cumplidos los requisitos, el estudiante recibe autorización para realizar el pago correspondiente de Cuota de Extranjería de B/. 300.00, por período académico (eso no incluye los costos de matrícula). Se exceptúa de este pago a los extranjeros que poseen cédula E panameña, los países con los cuales Panamá haya suscrito convenios culturales

P01	ADMISIÓN		Código IT.SRA.P01 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 5 de 6
------------	-----------------	--	---

(Brasil, Chile, Ecuador y Venezuela), los residentes permanentes y los de estatus de refugiados comprobado.

4.3.2. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE DE PRIMER INGRESO

Seguidamente, se da la apertura oficial del expediente del estudiante en la Escuela. En el expediente se colocará la documentación recibida y verificada descrita en el apartado 5.3.1. Entrega de la documentación para la matrícula, así como también los resultados de la Prueba Piense II.

4.3.3. ENTREGA DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA

4.3.3.1. Una vez terminado el periodo de Entrega de Documentación para la Matrícula, la SRA procede a realizar la impresión de la constancia de matrícula de los estudiantes.

4.3.3.2. Las constancias de matrícula de los estudiantes becados por el IFARHU y gestión del Carnet de Seguro Social pueden ser solicitadas según el IT.SRA.P08: Procedimiento de Emisión de documentos académicos.

4.3.3.3. Una vez entregada la constancia de matrícula por parte de la SRA, el estudiante debe gestionar el pago de matrícula correspondiente

4.3.4. REALIZAR EL PAGO DE LA MATRÍCULA

El costo se le indicará al estudiante al realizar la matrícula. El costo total de la matrícula puede ser dividido en pagos parciales. Las fechas de pago serán indicadas por el ITSE, al momento en que el estudiante retira su constancia de matrícula.

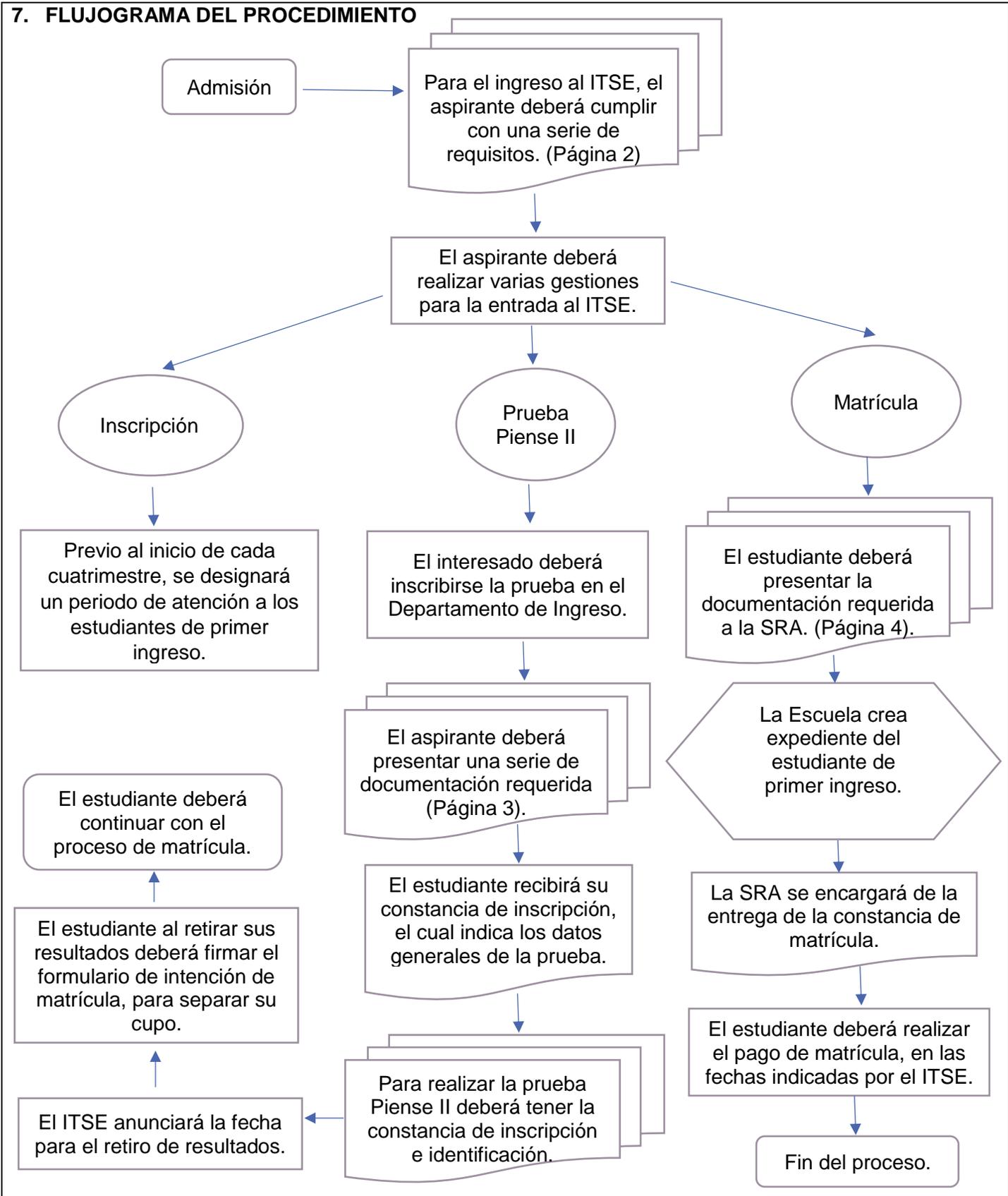
5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS:

Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. ANEXOS

- IT.SRA.P01.AN01 Formulario de inscripción
- IT.SRA.P01.AN02 Constancia de registro de inscripción a Piense II
- IT.SRA.P01.AN03 Formulario de intención de matrícula
- IT.SRA.P01.AN04 Lista de cotejo de entrega de documentos

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**Inscripción a Prueba
de Admisión**



*Adjuntar Foto
tamaño carné*

1. Datos Personales

Fecha de Inscripción (dd/mm/aaaa):

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Género:

Fecha de nacimiento:

Número de cédula:

Grupo sanguíneo:

Celular:

Email:

Dirección de residencia:

2. Datos Académicos

Colegio de procedencia:

Título obtenido de Educación Media:

Provincia:

3. Selección de Programa

Favor Selecciones tres prioridades en relación a los Programas que le gustaría estudiar

Prioridad 1:

Prioridad 2:

Prioridad 3:

4. PARA USO EXCLUSIVO DEL ITSE

Código de Inscripción

Recibido por:

Fecha:

Hora:

Constancia de Registro a Prueba PIENSE II

Código: **ITSE-**

Nombre del Estudiante	_____
Cédula	_____
Programa al que aplica	_____
Fecha del examen	26 de octubre de 2019
Lugar de aplicación del examen	Edificio No 1. Universidad Tecnológica de Panamá
Salón	_____
Hora del examen	7:30 a.m.

Podrán presentar el exámen los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos

1. Presentar este comprobante para el ingreso al salón del examen.
2. Llevar documento de identificación que muestre foto del estudiante.
3. Presentarse al lugar designado para el examen, en la fecha y hora indicados.

Nombre del personal que emite el documento _____

Firma de personal que emite el documento _____

P02

CONVALIDACIÓN

Descripción:

Describe los pasos a seguir para realizar la convalidación de créditos externos, determinando qué asignaturas de un programa no necesitan ser cursadas por un estudiante que ha aprobado previamente otras asignaturas en universidades nacionales o extranjeras, que son equivalentes en contenido y créditos a las que ofrece el ITSE.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Redactado por: Teresin Almanza			
Supervisado por: Deeyvid Sáez			
Aprobado por:			
Aprobado por:			
Aprobado por:			

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Convalidación entregable			IT.SRA.P02.AN01

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

1. OBJETIVO

Realizar formalmente los trámites correspondientes a la convalidación de asignaturas, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado siempre al momento en el que estudiante ingrese a un programa del ITSE y el mismo considere que puede realizar la convalidación.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Convalidación: proceso de incorporación de asignaturas a un expediente que han sido cursadas en otras universidades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. El estudiante entregará una (1) carta original, y una (1) copia, dirigida al Gerente Educativo del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE) con la siguiente información: Nombre, nacionalidad, número de identidad personal, dirección, teléfono y correo electrónico, indicando la Escuela y Programa al que desea ingresar por convalidación. La nota deberá entregarse en la Secretaría de Registros Académicos del Instituto, en una fecha no menor a 30 días antes del periodo de la matrícula.
- 4.2. Entregar original y una (1) copia de los créditos de la institución de educación superior de procedencia. Si los créditos son de una universidad del extranjero debe entregar dos (2) copias, dado que se devuelve el original al interesado.
- 4.3. Entregar un documento con la descripción del contenido de materias de la institución de educación superior de procedencia (detalle de lo que se imparte en cada materia). Presentar original y entregar una (1) copia.
- 4.4. Presentar original, o copia sellada por la institución de educación superior de procedencia, facultad o departamento a la que pertenece, y una (1) copia de los siguientes documentos:
 - 4.4.1. Plan de estudio
 - 4.4.2. Escala de calificaciones
 - 4.4.3. Duración del año académico (inicio y finalización)

- 4.4.4. Carga horaria por asignatura (horas presenciales y no presenciales, horas teóricas y prácticas semanales)
- 4.4.5. Duración de la hora de clases (en minutos)
- 4.4.6. Periodo en que se divide el año lectivo (semestre, cuatrimestre, otro)
- 4.4.7. Créditos originales completos de la escuela secundaria y una (1) copia. Si estos fueron realizados en el extranjero, el interesado debe presentar la Certificación de Reválida expedida por el Ministerio de Educación. Original y dos (2) copias.
- 4.4.8. Original y dos (2) copias del diploma de estudios secundarios.
- 4.4.9. Dos (2) fotos tamaño carné (no se admiten fotocopia de fotos).
- 4.4.10. Presentar original y dos (2) copias de la cédula de identidad personal o certificado de nacimiento. Si es extranjero debe presentar pasaporte o carné de migración vigente para tramitar la Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros.
- 4.4.11. Entregar original y una (1) copia del recibo de pago expedido por la Caja General de la Instituto Técnico Superior Especializado.

COSTOS:

Convalidación hasta por cinco (5) asignaturas	B/.50.00
Constancia de admisión para estudiantes extranjeros	B/.50.00

Observación:

- En caso de que se convalide más de cinco (5) asignaturas, debe pagar B/.10.00 (diez balboas) por cada asignatura adicional convalidada.
- El pago de los B/ 50.00 por la evaluación de los documentos no implica reembolso si la Comisión Académica considera que no tiene asignaturas convalidables que permita su ingreso.

Nota: Los puntos 5.4.7 y 5.4.8 se exoneran a aquellas personas que han obtenido títulos universitarios. En este caso deben presentar el original y dos (2) copias del diploma universitario.

- 4.5. En el caso de créditos del extranjero, debe presentar certificación de la autoridad competente del país donde cursó estudios, en que conste el reconocimiento de la Universidad que expide los créditos.
- 4.6. Si el estudiante proviene de una universidad o centro de estudios particular de la República de Panamá, la carrera debe haber sido reconocida, ya sea por la Universidad de Panamá o la Universidad Tecnológica de Panamá.

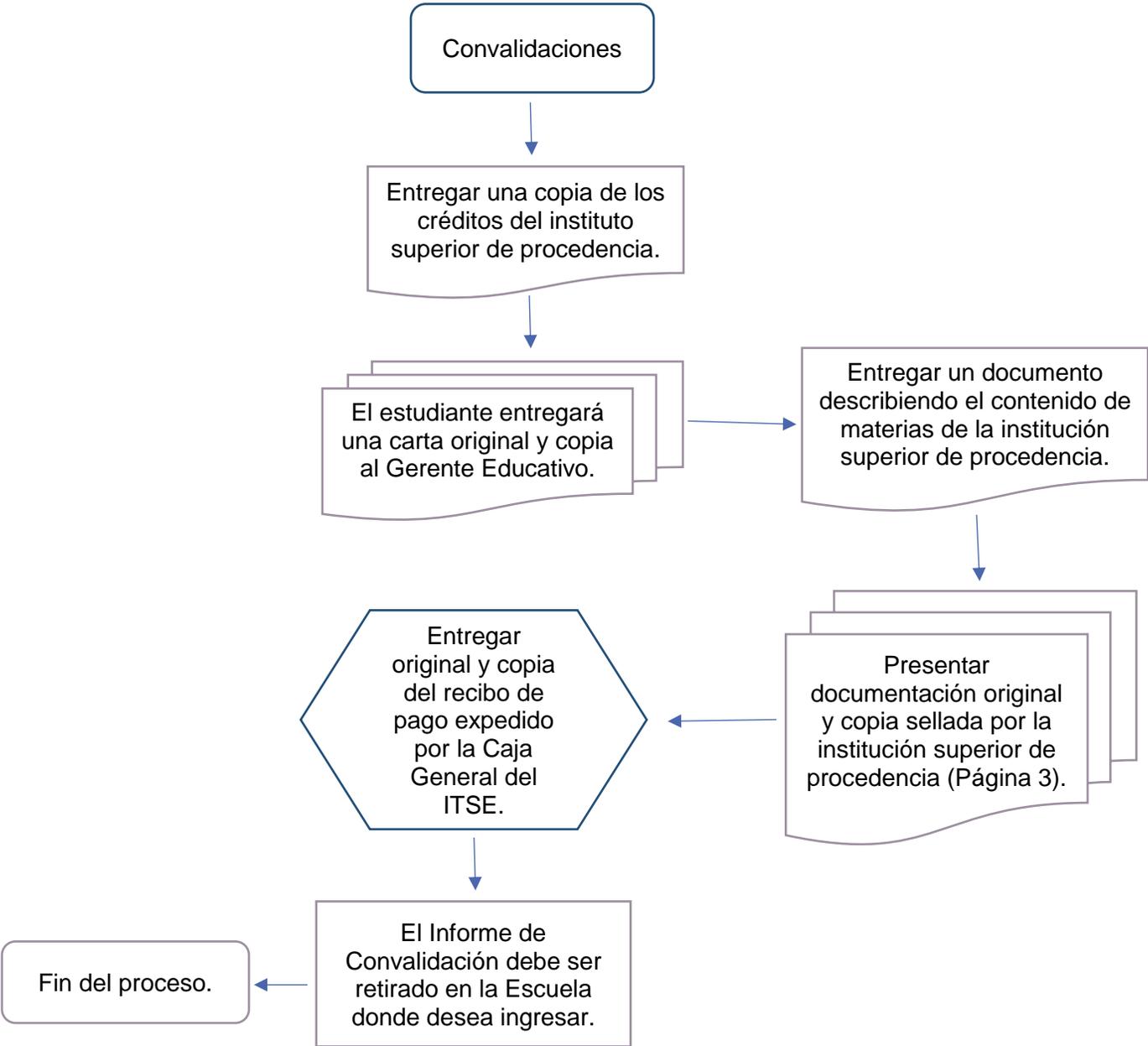
NOTA: Los documentos expedidos por universidades extranjeras, deben estar autenticados por las autoridades diplomáticas o por el Cónsul de Panamá en el país donde cursó los estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o estar autenticados por el Convenio de La Haya (Sello de Apostilla). Los documentos que no estén en español deben estar traducidos por un traductor público autorizado.

- 4.7. El Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado estableció el pago de Cuota de Extranjería de B/. 300.00, por período académico, para los estudiantes extranjeros (no

incluye matrícula). Se exceptúan de este pago a los extranjeros que poseen cédula panameña, los países que tienen Convenios Culturales con Panamá (Brasil, Chile, Ecuador y Venezuela), los residentes permanentes y los de estatus de refugiados comprobado.

4.8. El Informe de Convalidación debe ser retirado en la Escuela donde desea ingresar.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS**

PROCEDIMIENTO:

1. Entregar una carta original, y una (1) copia, dirigida al Gerente Educativo del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE) con la siguiente información: nombre, nacionalidad, número de identidad personal, dirección, teléfono y correo electrónico, indicando la Escuela y Programa al que desea ingresar por convalidación. La nota deberá entregarse en la Administración del Instituto, en una fecha no menor a 30 días antes del periodo de la matrícula
2. Entregar original y una (1) copia de los créditos de la institución de educación superior de procedencia. Si los créditos son de una universidad del extranjero debe entregar dos (2) copias, dado que se devuelve el original al interesado.
3. Entregar un documento con la descripción del contenido de materias de la institución de educación superior de procedencia (detalle de lo que se imparte en cada materia). Presentar original y entregar una (1) copia.
4. Presentar original, o copia sellada por la institución de educación superior de procedencia, facultad o departamento a la que pertenece, y una (1) copia de los siguientes documentos:
 - Plan de estudio
 - Escala de calificaciones
 - Duración del año académico (inicio y finalización)
 - Carga horaria por asignatura (horas presenciales y no presenciales, horas teóricas y prácticas semanales)
 - Duración de la hora de clases (en minutos)
 - Periodo en que se divide el año lectivo (semestre, cuatrimestre, otro)
5. Créditos originales completos de la escuela secundaria y una (1) copia. Si estos fueron realizados en el extranjero, el interesado debe presentar la Certificación de Reválida expedida por el Ministerio de Educación. Original y dos (2) copias.
6. Original y dos (2) copias del diploma de estudios secundarios.
7. Los puntos 5 y 6 se exoneran a aquellas personas que han obtenido títulos universitarios. En este caso deben presentar el original y dos (2) copias del diploma universitario.
8. Dos (2) fotos tamaño carné (no se admiten fotocopia de fotos).

9. Presentar original y dos (2) copias de la cédula de identidad personal o certificado de nacimiento. Si es extranjero debe presentar pasaporte o carné de migración vigente para tramitar la Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros.
10. Entregar original y una (1) copia del recibo de pago expedido por la Caja General de la Instituto Técnico Superior Especializado.

Costos:

- Convalidación hasta por cinco (5) asignaturas.....B/.50.00
- En caso de que se convalide más de cinco (5) asignaturas, debe pagar B/.10.00 (diez balboas) por cada asignatura adicional convalidada.
- Constancia de admisión para estudiantes extranjeros:B/.50.00.

Observación: El pago de los B/ 50.00 por la evaluación de los documentos no implica reembolso si la Comisión Académica considera que no tiene asignaturas convalidables que permita su ingreso.

11. En el caso de créditos del extranjero, debe presentar certificación de la autoridad competente del país donde cursó estudios, en que conste el reconocimiento de la Universidad que expide los créditos.
12. Si el estudiante proviene de una universidad o centro de estudios particular de la República de Panamá, la carrera debe haber sido reconocida, ya sea por la Universidad de Panamá o la Universidad Tecnológica de Panamá.

NOTA: Los documentos expedidos por universidades extranjeras, deben estar autenticados por las autoridades diplomáticas o por el Cónsul de Panamá en el país donde cursó los estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o estar autenticados por el Convenio de La Haya (Sello de Apostilla). Los documentos que no estén en español deben estar traducidos por un traductor público autorizado.

El Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado estableció el pago de Cuota de Extranjería de B/. 300.00, por período académico, para los estudiantes extranjeros (no incluye matrícula). Se exceptúan de este pago a los extranjeros que poseen cédula panameña, los países que tienen Convenios Culturales con Panamá (Brasil, Chile, Ecuador y Venezuela), los residentes permanentes y los de estatus de refugiados comprobado.

El Informe de Convalidación debe ser retirado en la Escuela donde desea ingresar.

P03

RETIRO E INCLUSIÓN

Descripción:

Procedimiento que define la metodología a ejecutar para realizar el trámite de retiro e inclusión de asignaturas.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Avril Díaz			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario retiro e inclusión			IT.SRA.P03.AN01

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P03	RETIRO E INCLUSIÓN		Código IT.SRA.P03 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	---------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar formalmente el trámite de retiro e inclusión, siguiendo la metodología establecida por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado durante el periodo de retiro e inclusión especificado en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Inclusión de asignatura: proceso mediante el cual el estudiante solicita añadir una asignatura a su matrícula.
- Retiro de asignatura: proceso mediante el cual el estudiante solicita extraer una asignatura de su matrícula.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. Para la ejecución del trámite de retiro e inclusión, el estudiante debe dirigirse a la oficina de Secretaría de Registros Académicos y notificar su solicitud.
- 4.2. La Secretaría de Registros Académicos proporcionará al estudiante un formulario de retiro e inclusión (ver Anexo P03.AN01). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho formulario, como sigue: datos personales, información del programa que estudia, información de la asignatura objeto del retiro y/o inclusión, motivo de la solicitud.
- 4.3. El formulario de retiro e inclusión deberá ser entregado en la SRA. El coordinador del programa le indicará si fue aprobada, rechaza o devuelta para modificaciones.
- 4.4. Posterior al tiempo destinado para el retiro e inclusión, la SRA procede a realizar la impresión en hoja oficial y entrega de las constancias de matrícula a aquellos estudiantes.
- 4.5. Finalmente, la Secretaría de Registros Académicos archivará el formulario de retiro e inclusión en el expediente del estudiante.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS

Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por

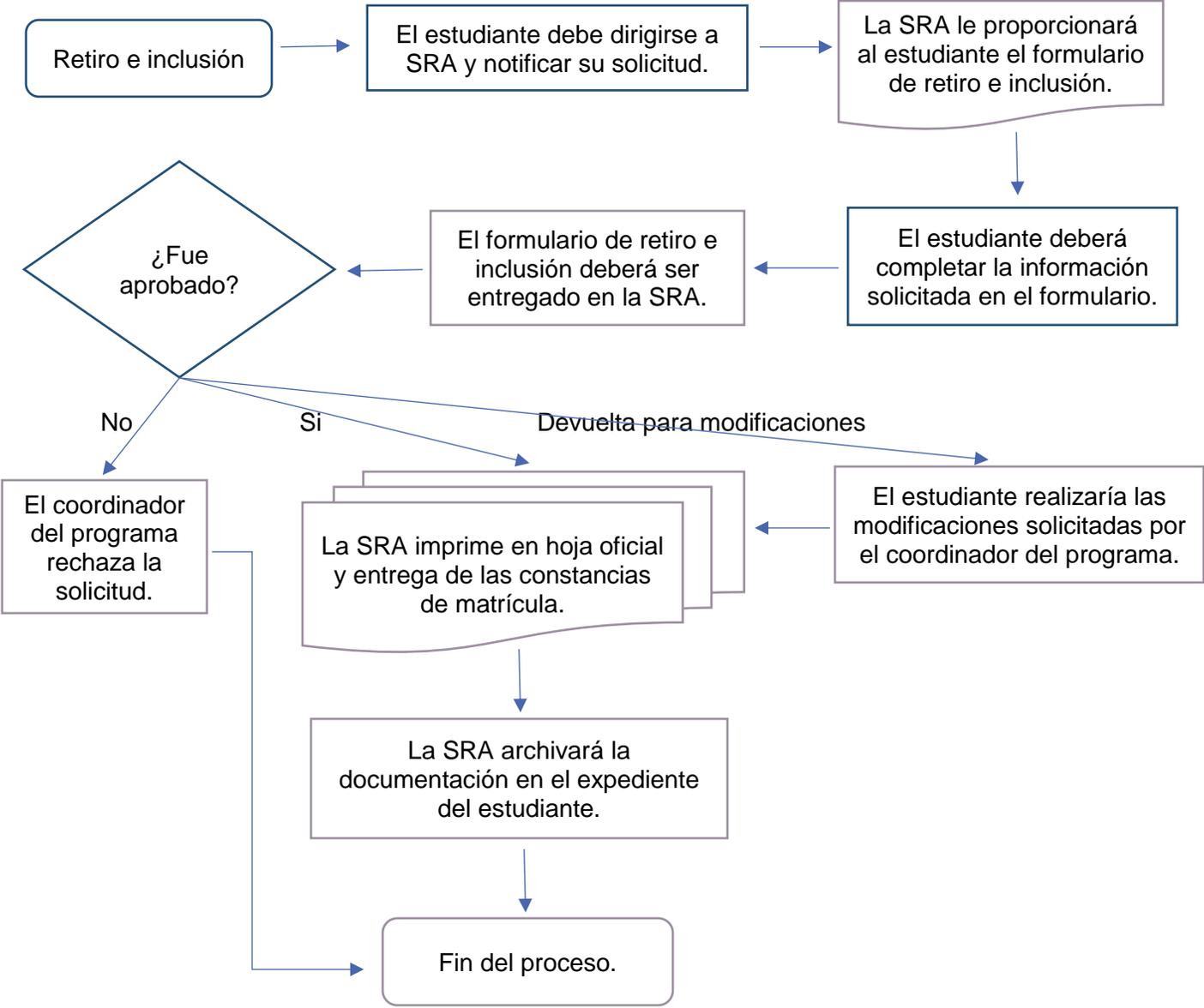
archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. Anexos:

- IT.SRA.P03.AN01 Formulario retiro e inclusión

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

7. FLUJOGRAMA



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARIA GENERAL
SOLICITUD DE RETIRO E INCLUSIÓN DE ASIGNATURAS**

Nombre del estudiante: _____ Cédula: _____

Carrera: _____ Escuela: _____

Año de la carrera: _____ Periodo académico: _____ No. de constancia de matrícula: _____

ASIGNATURAS MATRICULADAS			ASIGNATURAS RETIRADAS			ASIGNATURAS INCLUIDAS		
NOM. ASIG.	CÓD. ASIG.	GRUPO	NOM. ASIG.	CÓD. ASIG.	GRUPO	NOM. ASIG.	CÓD. ASIG.	GRUPO

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Firma del estudiante: _____ **Fecha de solicitud (dd/mm/aa):** _____

Teléfono: _____ **V. B. de la Escuela:** _____

NOTA: LLENAR EL FORMULARIO EN LETRA IMPRENTA. ADJUNTAR COPIA DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA A ESTA SOLICITUD.

	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	Código: IT.SRA.P04		
		Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
		Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 3				

<h1>P04</h1>	<h2>RETIRO DEL PROGRAMA</h2>
--------------	------------------------------

Descripción:

Retirar al estudiante definitivamente de las actividades de un programa académico, a su solicitud. Este procedimiento involucra la pérdida automática de su vacante en el ITSE.

RESPONSABLES				
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Avril Díaz			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS			
Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Modelo carta de retiro del programa			IT.SRA.P04.AN01

ACTUALIZACIÓN				
N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P04	RETIRO DEL PROGRAMA		Código IT.SRA.P04 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	----------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Retirar formalmente al estudiante de las actividades de un programa académico, siguiendo la metodología establecida por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado en cualquier momento de la carrera.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- C.R.A.: Centro de Recursos para el Aprendizaje, es el lugar donde se reúnen, organizan y difunden la documentación para colaborar con los instructores en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con los estudiantes en el estudio independiente y con toda otra persona que desee hacer uso del centro.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REQUISITOS:

- No tener deuda alguna con el ITSE.
- No deber libros en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.).

5.1. El estudiante notificará la solicitud de trámite de retiro de programa a la oficina de S.R.A.

5.2. La S.R.A. le proporcionará al estudiante el modelo de carta de renuncia (ver Anexo P04.AN01). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho documento.

5.3. El estudiante debe solicitar una carta que indica que está paz y salvo tanto en la Oficina de Admisión como en el C.R.A.

5.4. El estudiante debe presentar la documentación completa a la SRA: carta de renuncia (atendiendo al modelo sugerido por el ITSE), Paz y Salvo de Admisión y Paz y Salvo del C.R.A.

5.5. La S.R.A. registra en el sistema del alumno.

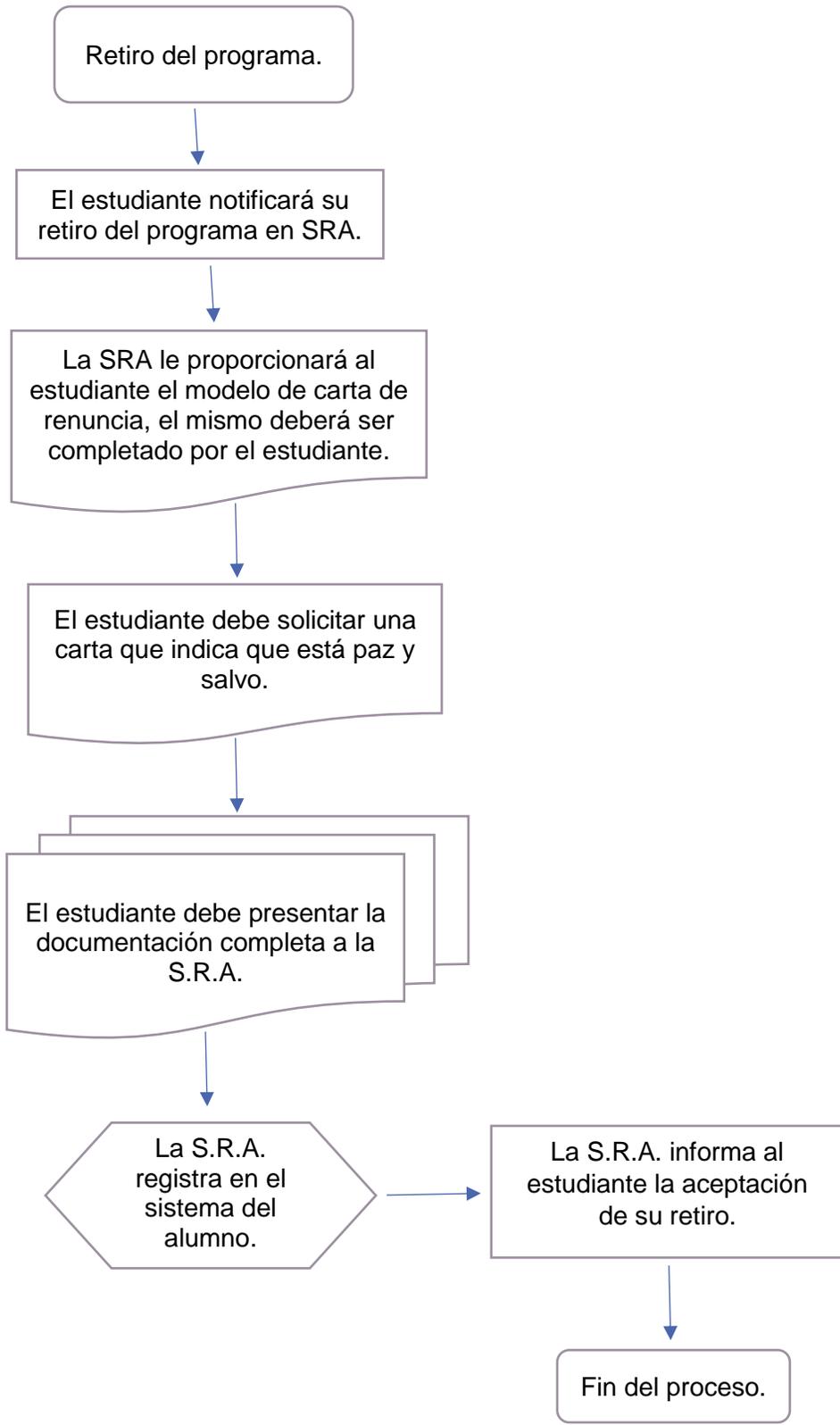
5.6. La S.R.A. informa al estudiante la aceptación de su retiro.

5. ANEXOS

- IT.SRA.P04.AN01 Modelo carta de retiro del programa

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Señores

Subgerencia de Currículo (SGC)

Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE)

E. S. D.

Por este medio, notifico a la Subgerencia de Currículo del Instituto Técnico Superior Especializado de Panamá, mi decisión de terminar las relaciones estudiantiles con esta institución. El motivo de esta decisión obedece a:

Expreso que mi salida del programa académico en el que estoy matriculado en el ITSE será en la fecha: _____.

Me despido atentamente,

Datos del estudiante:

Nombre: _____ Cédula: _____

Escuela: _____ Programa: _____

Año que cursa en el programa: _____ Periodo académico: _____

Grupo matriculado: _____ No. de constancia: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Para uso de la Subgerencia de Currículo:

Recibido por: _____

Fecha: _____

Nota: Adjuntar estado de cuenta a esta notificación..

P05	ENTREGA DE CALIFICACIONES		Código IT.SRA.P05 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	----------------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar la entrega oficial del registro de calificaciones y asistencia de los estudiantes de los diferentes programas del ITSE.

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado durante el periodo de entrega de calificaciones estipulado en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Registro de calificaciones: Documento digital donde se registran las calificaciones del estudiante por asignatura y por periodo académico.
- Registro de asistencia: Documento digital donde se registra la asistencia del estudiante por asignatura y por periodo académico.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. La S.R.A. proporcionará las fechas de entrega de calificaciones mediante el Calendario Académico.
- 4.2. El instructor tendrá un máximo de 5 días hábiles para entregar las calificaciones de cada grupo, medidos a partir de la fecha oficial de examen anunciada por el ITSE.
- 4.3. Las calificaciones serán entregadas en la oficina de administración de la Escuela de Negocios del ITSE.
- 4.4. La entrega de calificaciones deberá estar acompañada de:
 - Formulario de registro de asistencia y calificaciones (impreso en hoja tamaño oficio y digital), firmado por el instructor.
 - Portafolio docente digital, el cual deberá incluir muestras de rúbricas, talleres, tareas, la evaluación final aplicada, otros.
 - Una muestra completa de un portafolio estudiantil en físico o digital (si fue aplicado)

- Formulario de autoevaluación del instructor (a ser completado al momento de entrega de calificaciones)
- Cuadro resumen de aprobados y reprobados por grupo (impreso y digital).

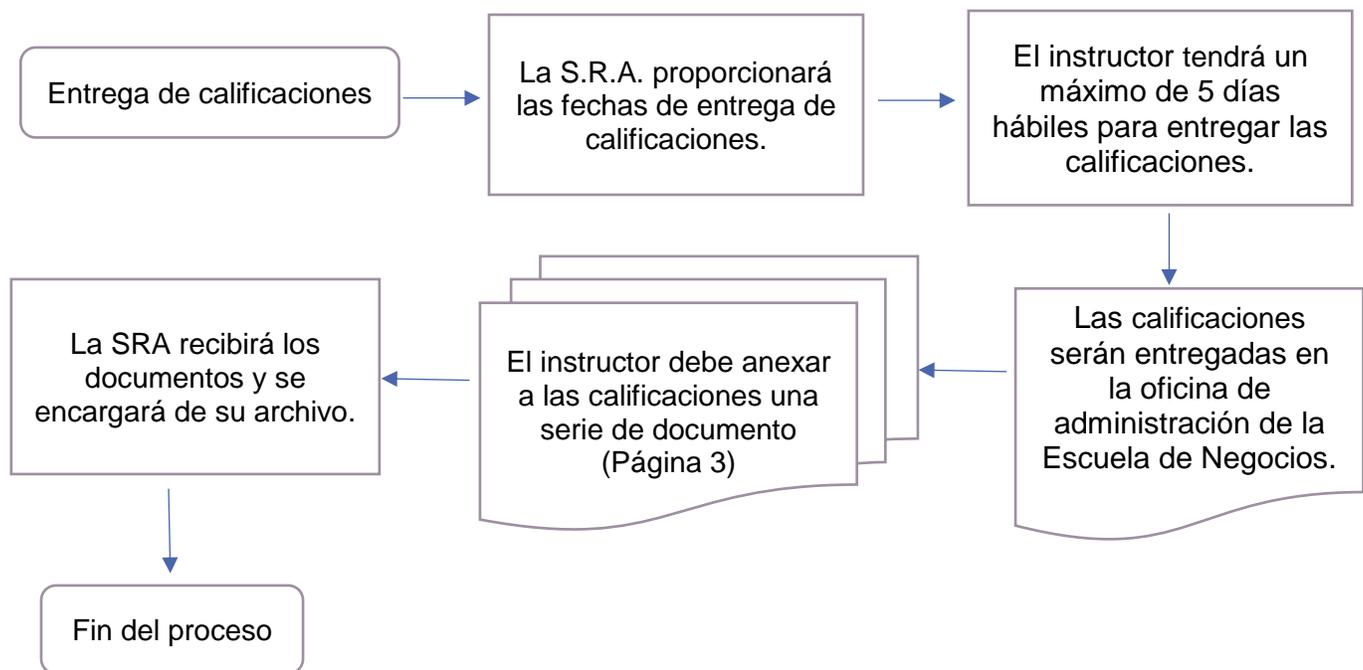
Nota: El instructor debe utilizar el documento y mantendrá la integridad y la correcta utilización del mismo. No realizará modificaciones, y/o retirará la protección del documento bajo ninguna circunstancia. De requerir algún apoyo con el documento lo hará llegar vía email a la SRA, quien le dará la ayuda oportuna.

4.5. La SRA recibirá los documentos y se encargará del archivo correcto de los mismos.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS:

Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



P06

SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O REHABILITACIÓN

Descripción:

El procedimiento describe los pasos necesarios para ejecutar el trámite de exámenes fuera del horario oficial, en caso de que los mismos sean exámenes extraordinarios o de rehabilitación, a solicitud del estudiante en el Instituto Técnico Superior Especializado.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Noemí Guerra			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de solicitud de examen de rehabilitación			IT.SRA.P06.AN01
Formulario de solicitud de examen extraordinario			IT.SRA.P06.AN02
Nota de aviso al instructor de sol de ex extraordinario			IT.SRA.P06.AN03

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P06	SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O REHABILITACIÓN		Código IT.SRA.P06 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 5
------------	--	--	---

1. OBJETIVO

Ejecutar el trámite de exámenes en caso de ser extraordinarios o de rehabilitación, a solicitud del estudiante en el ITSE.

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente bajo la dirección de la Subgerencia de Currículo. Es aplicado al finalizar el periodo académico.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Examen: prueba escrita, oral o practica que se realiza para demostrar el dominio de las competencias de una asignatura. Los exámenes presentados pueden ser examen de evaluación parcial de competencias y examen de evaluación final de competencias.
- Examen de rehabilitación: prueba que realizan los estudiantes cuando requieren aprobar una competencia/asignatura que han reprobado durante el periodo académico.
- Examen extraordinario: prueba que realiza el estudiante al no haber podido asistir a realizar un examen de evaluación final de competencias, siempre que presente una excusa por escrito justificada ante el Director de la escuela, dentro de los (10) días hábiles subsiguientes al examen.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Examen final de rehabilitación

- 4.1.1. El estudiante que reprueba la asignatura y desee presentarse a hacer un examen final de rehabilitación debe dirigirse la oficina de SRA y notificar su solicitud.
- 4.1.2. La SRA proporcionará al estudiante el Formulario de Solicitud de Examen de Rehabilitación (ver Anexo IT.SRA.P06.AN01) indicándole que tiene hasta diez días después de terminado el periodo de exámenes finales para entregarlo en la SRA, firmado por el profesor.
- 4.1.3. La SRA verifica y llena los datos que le corresponde dentro del Formulario de Solicitud de Examen de Rehabilitación, después que el estudiante lo entregue.
- 4.1.4. La SRA publica un listado con todos los estudiantes que no han aprobado para realizar el examen, antes de la fecha de inicio de los exámenes de rehabilitación.

P06	SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O REHABILITACIÓN		Código IT.SRA.P06 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 3 de 5
------------	--	--	---

- 4.1.5. La SRA, previo a la fecha del examen de rehabilitación, se encarga de asignar el espacio físico, preparar y publicar el calendario para realizar los exámenes de rehabilitación.
- 4.1.6. Llegada la fecha del examen de rehabilitación, el instructor aplica la prueba al estudiante.
- 4.1.7. El instructor entrega los resultados de los exámenes y los exámenes calificados a la SRA.
- 4.1.8. El estudiante debe realizar el cambio de calificación siguiendo el procedimiento IT.SRA.P07 Cambio de calificación.
- 4.1.9. La SRA archiva el Formulario de solicitud de examen de rehabilitación, exámenes, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.

4.2. Examen extraordinario

- 4.2.1. El estudiante que no pudo asistir al examen final de evaluación de competencias y desea realizarlo, debe dirigirse a la oficina de Secretaría de Registros Académicos y notificar su solicitud.
- 4.2.2. La SRA proporcionará al estudiante el Formulario de Solicitud de Examen Extraordinario (ver Anexo IT.SRA.P06.AN02).
- 4.2.3. El estudiante debe entregar el formulario en la SRA dentro de los (10) días hábiles subsiguientes a la fecha programada para el examen final de evaluación de competencias y debe adjuntar justificación de su ausencia.
- 4.2.4. La SRA entrega al Director de la Escuela el formulario. El Director de la escuela lo recibe y aprueba/rechaza la nota de solicitud y la remite a SRA.
- 4.2.5. La SRA prepara una Nota de Aviso al Instructor de Solicitud de Examen Extraordinario (ver IT.SRA.P06.AN03), informando al instructor de la aprobación/rechazo de la solicitud e indicando que tiene hasta diez días a partir de la fecha de aprobación por el Director para la aplicación del mismo.
- 4.2.6. El instructor acuerda con el estudiante el espacio físico, la fecha y la hora del examen, considerando el plazo señalado en la Nota de Aviso al Instructor de Solicitud de Examen Extraordinario.
- 4.2.7. Llegada la fecha del examen extraordinario, el instructor aplica la prueba al estudiante.
- 4.2.8. El instructor entrega los resultados de los exámenes y los exámenes calificados a la SRA.
- 4.2.9. El estudiante debe realizar el cambio de calificación siguiendo el procedimiento IT.SRA.P07 Cambio de calificación.
- 4.2.10. La SRA archiva el Formulario de solicitud de examen extraordinario, exámenes, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS

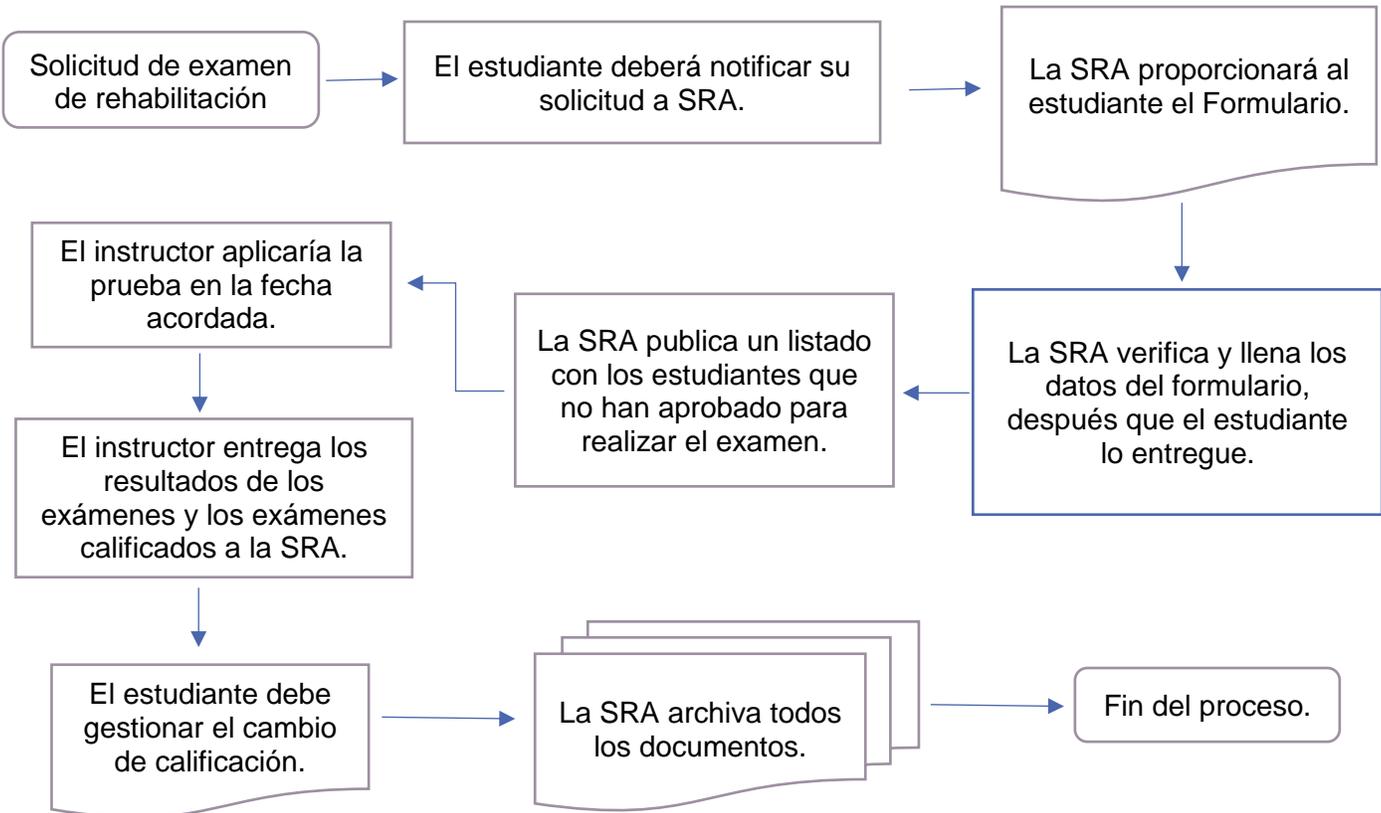
Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

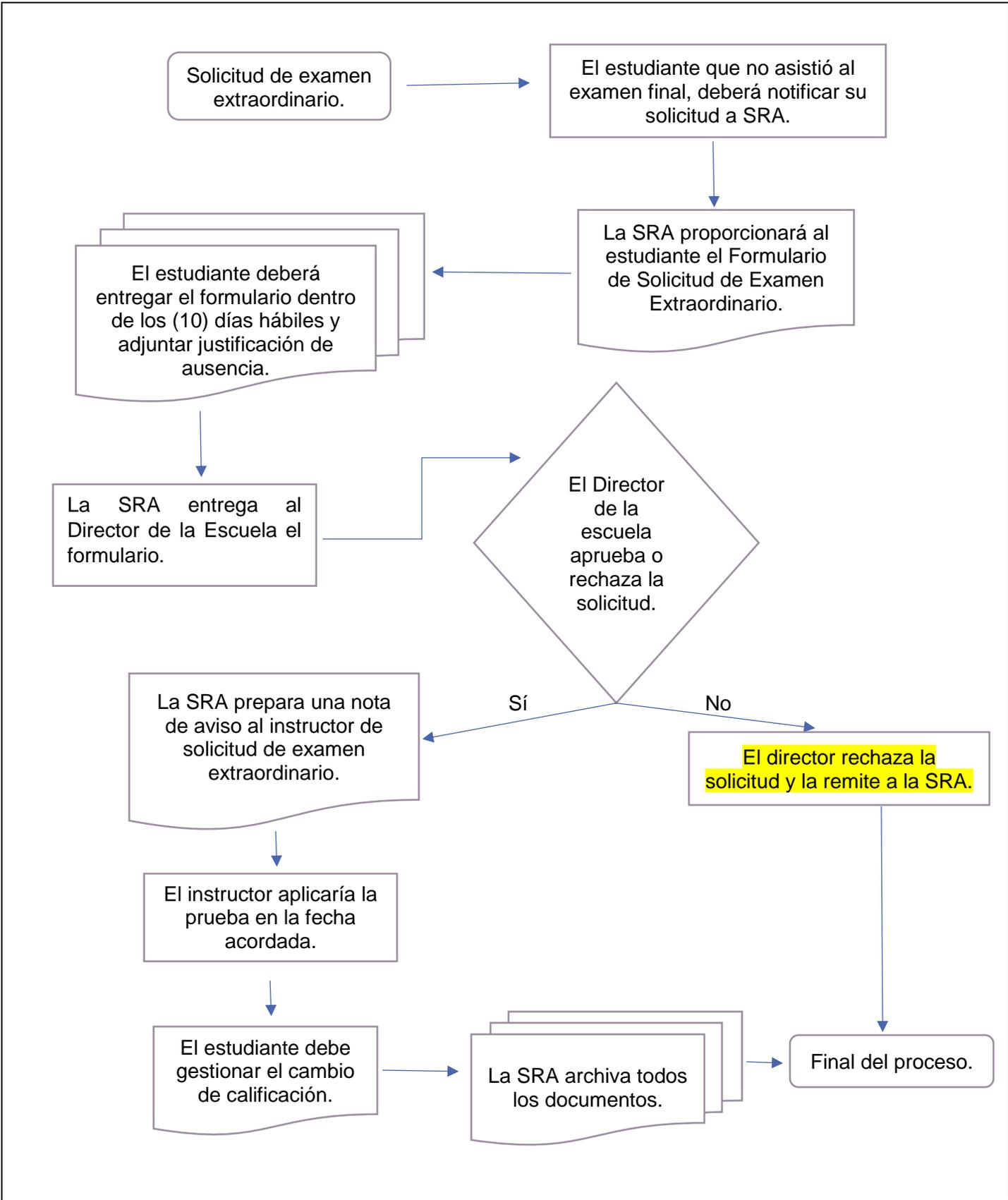
6. ANEXOS:

- IT.SRA.P06.AN01 Formulario de solicitud de examen de rehabilitación
- IT.SRA.P06.AN02 Formulario de solicitud de examen extraordinario
- IT.SRA.P06.AN03 Nota de aviso al instructor de solicitud de examen extraordinario

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXAMEN DE REHABILITACIÓN**

I. Para uso del estudiante:

Datos del estudiante

Nombre del estudiante: _____ Cédula: _____
Carrera: _____ Escuela: _____
Año de la carrera: _____ Periodo académico: _____
Teléfono: _____

Datos de la solicitud de examen de rehabilitación

Asignatura: _____ Nombre del instructor: _____
Cód. de grupo: _____ Cód. de asignatura: _____
Cód. de hora: _____ Calificación anterior: _____

Firma del estudiante: _____

II. Para uso del instructor:

Atendiendo a la solicitud de la parte interesada, certifico que:

1. El estudiante asistió a las clases de la asignatura Sí ___ No ___
El estudiante cumplió con toda regularidad con los exámenes parciales, tareas,
2. prácticas, etc., atendiendo al desarrollo de la labor académica que se efectuó en Sí ___ No ___
dicha asignatura
3. La calificación del examen final de evaluación de competencias fue: _____
4. La calificación final del periodo académico fue: _____

En consecuencia, estoy anuente a colocar el examen de rehabilitación correspondiente.

Firma del instructor: _____

III. Para uso de Secretaria de Registros Académicos

1. Ha fracasado en el periodo académico en dos (2) o más asignaturas Sí ___ No ___
2. Ha tomado exámenes de rehabilitación dos (2) periodos académicos consecutivos Sí ___ No ___
3. Total de exámenes de rehabilitación presentados durante la carrera _____
4. Índice acumulativo (hasta el semestre anterior) _____

Nota: Debe ser entregado 10 días hábiles después de los Exámenes finales. Pasado este plazo, los estudiantes que han reprobado y no entregaron a tiempo su solicitud, repetirán el curso.

Fecha (dd/mm/aa):

V. B. de la Escuela:

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXAMEN DE EXTRAORDINARIO**

I. Para uso del estudiante:

Datos del estudiante

Nombre del estudiante: _____ Cédula: _____
Programa: _____ Escuela: _____
Año de la carrera: _____ Índice académico: _____
Teléfono: _____

Datos de la solicitud de examen extraordinario

Asignatura: _____ Nombre del instructor: _____
Cód. de grupo: _____ Cód. de asignatura: _____
Cód. de hora: _____

Justificación de la solicitud:

Nota. Adjuntar documento que valide la justificación.

Firma del estudiante: _____

II. Para uso del instructor:

Atendiendo a la solicitud de la parte interesada, estoy anuente a colocar el examen extraordinario correspondiente.

Fecha de aplicación del examen (dd/mm/aa): _____ Hora: _____

Firma del instructor: _____

III. Para uso de Secretaria de Registros Académicos

Fecha (dd/mm/aa):

V. B. de la Escuela:

P07

CAMBIO DE CALIFICACIÓN

Descripción:

Este procedimiento corresponde al trámite de cambio de nota de estudiantes que hayan rehabilitado/mejorado una asignatura, o por otros motivos debidamente justificados.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Noemí Guerra			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de cambio de calificación			IT.SRA.P07.AN01

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P07	CAMBIO DE CALIFICACIÓN		Código IT.SRA.P07 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 4
------------	-------------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar el cambio de calificación de una asignatura, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente a cargo de la Subgerencia de Currículo y es aplicado al finalizar el periodo de clases según lo estipulado en el calendario académico vigente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Registro Académico del Estudiante: Archivo físico y/o digital donde se registran las calificaciones finales del estudiante por asignatura y por periodo académico

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. El estudiante que requiera tramitar un cambio de calificación (por cualquiera que sea el motivo) debe dirigirse a la Secretaría de Registros Académicos del ITSE y notificar su solicitud.
- 4.2. La Secretaría de Registros Académicos proporcionará al estudiante un formulario de solicitud de cambio de calificación (ver Anexo P07.AN01). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho formulario, como sigue: datos personales, información del programa que estudia, información de la asignatura objeto de cambio de nota y nombre del instructor de la asignatura.
- 4.3. El formulario de cambio de calificación deberá ser entregado en la Secretaría de Registros Académicos, quien, a su vez, contactará al instructor de la asignatura para validar la información suministrada por el estudiante.
- 4.4. El instructor deberá exponer el motivo de la solicitud (entrega de información pendiente, examen extraordinario o de rehabilitación, otras). La información será finalmente valida una vez el instructor firma la solicitud.
- 4.5. En caso de que el cambio de nota se deba a la aplicación de un examen extraordinario o de rehabilitación de una asignatura, el instructor deberá entregar a la Secretaría de Registros Académicos, para fines de comprobación y archivo, las evaluaciones corregidas del estudiante. Si el cambio de nota es por error u otro motivo, el instructor deberá sustentar la solicitud del estudiante.
- 4.6. La Secretaría de Registros Académicos procederá a efectuar el cambio de nota en el registro académico del estudiante.

P07	CAMBIO DE CALIFICACIÓN		Código IT.SRA.P07 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 3 de 4
------------	-------------------------------	--	---

- 4.7. La Secretaría de Registros Académicos le informará al estudiante mediante correo electrónico que el trámite de cambio nota se hizo efectivo.
- 4.8. La SRA actualiza los datos en el Sistema de registro de calificaciones y archiva el formulario de cambio de nota, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.
- 4.9. En caso de que el estudiante requiera realizar más de un cambio de nota, deberá repetir este procedimiento para cada asignatura adicional.

5. MANEJO Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS

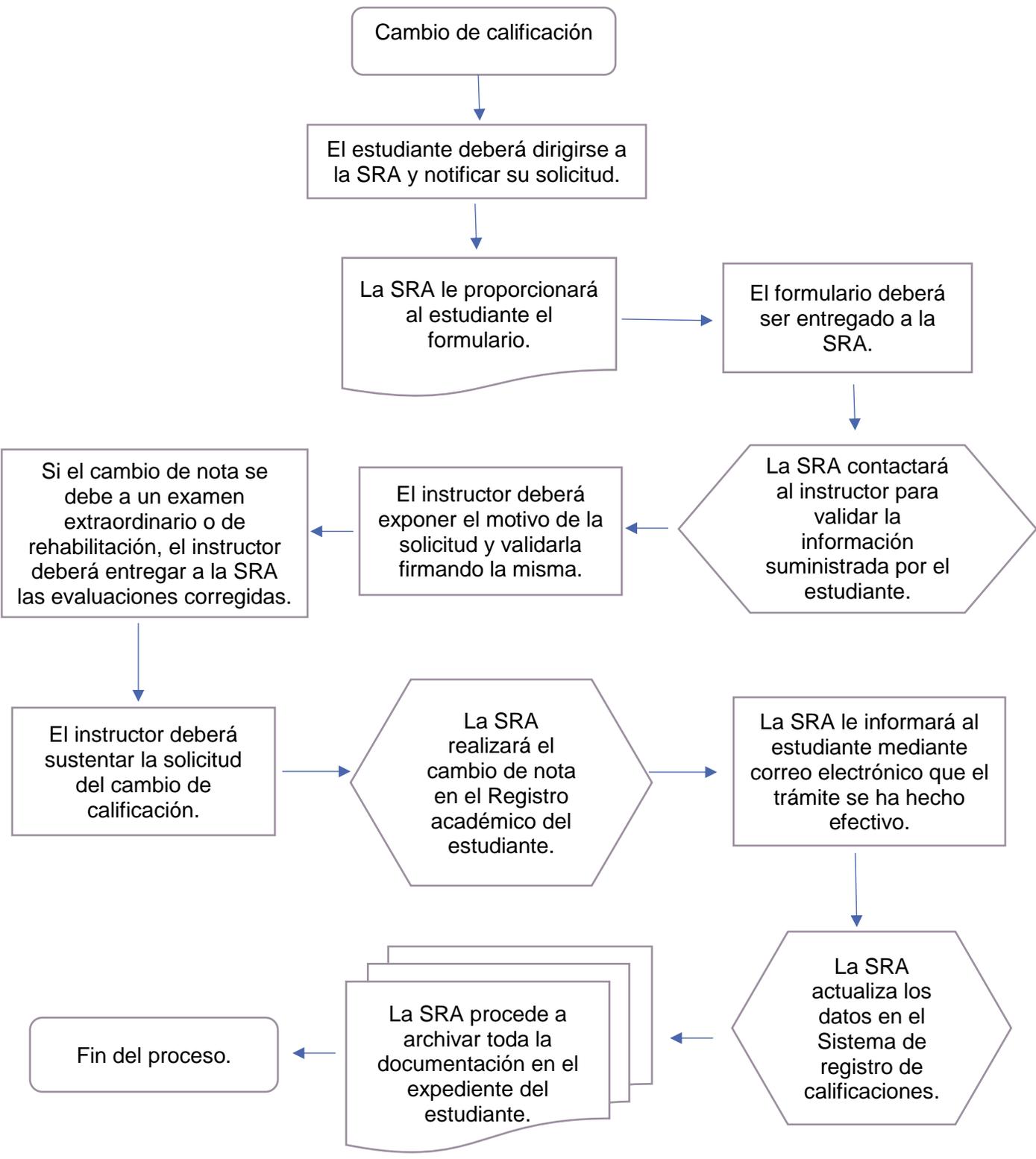
Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

6. ANEXOS

- IT.SRA.P07.AN01. Formulario de cambio de calificación

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE CAMBIO DE CALIFICACIÓN**

I. Para uso del estudiante:
Datos del estudiante:
Nombre del estudiante: _____
Cédula: _____
Carrera: _____
Escuela: _____
Año de la carrera: _____
Periodo académico: _____
Teléfono: _____
Datos de la solicitud:
Asignatura: _____
Nombre del instructor: _____
Cód. de grupo: _____
Cód. de asignatura: _____
Cód. de hora: _____
Calificación anterior: _____
Motivos de la solicitud:
II. Para uso del instructor:
Nueva calificación: _____
Sustento del cambio de calificación:

Firma del estudiante:

Firma del instructor:

Fecha (dd/mm/aa):

V. B. de la Escuela:

P08

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Descripción:

Este procedimiento corresponde a la entrega de documentos relacionados con la actividad académica de los estudiantes, como lo son: Nota de certificación de horarios, Créditos No Oficiales, Créditos Oficiales y Nota para Seguro Social.

RESPONSABLES

Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Redactado por: Noemí Guerra			
Supervisado por: Deeyvid Sáez			
Aprobado por:			
Aprobado por:			
Aprobado por:			

ANEXOS

Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de solicitud de información			IT.SRA.P08.AN01

ACTUALIZACIÓN

N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P08	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS		Código IT.SRA.P08 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 4
------------	---	--	---

1. OBJETIVO

Realizar la entrega de documentos académicos (Nota de certificación de horarios, Créditos No Oficiales, Créditos Oficiales y Nota para Seguro Social) al estudiante que realice la solicitud según lo indique este procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente bajo la dirección de la Subgerencia de Currículo. Es aplicado en cualquier momento de la vida universitaria del estudiante.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Nota de certificación de horarios: documento que se le otorga al estudiante en el cual se detalla las horas de clase durante el cuatrimestre que está cursando.
- Créditos no oficiales: documento no oficial en el cual se expone el registro de calificación de los estudiantes.
- Créditos oficiales: documento oficial y confidencial en el cual se expone el historial académico de los estudiantes.
- Constancia de matrícula: documento que contiene la información general del estudiante, como: asignaturas matriculadas, horario de clases, monto detallado a pagar en el cuatrimestre correspondiente y el calendario de pagos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. Para la ejecución del trámite de Nota de certificación de horarios, Créditos No Oficiales, Créditos Oficiales y Nota para Seguro Social, el estudiante debe dirigirse a la oficina de Secretaría de Registros Académicos y notificar su solicitud.
- 4.2. La SRA proporcionará al estudiante el Formulario de Solicitud de Información (ver Anexo P08.AN01), el cual debe ser llenado indicando los datos del estudiante y los datos de la solicitud.
- 4.3. La SRA asigna fecha de entrega del documento (ver Tabla 1) y entrega copia de la solicitud al interesado.

Documento	Lapso de entrega del documento
Nota de certificación de horarios	1 a 3 días hábiles
Créditos No Oficiales	1 a 3 días hábiles
Créditos Oficiales	1 a 5 días hábiles
Nota para Seguro Social	1 a 3 días hábiles

Tabla 1. Fechas de entrega de documentos

4.4. Al finalizar la jornada, el encargado de la SRA que recibe los Formularios de solicitud de información prepara el listado de solicitudes que se recibieron y entrega al encargado de gestionar las solicitudes recibidas.

4.5. El encargado, recibe las solicitudes e imprime los documentos pertinentes.

4.6. Entrega de los documentos:

4.7. El Historial Académico es un documento confidencial y para retirarlo, el estudiante debe presentar al funcionario de la SRA la solicitud, su carné de estudiante, cédula o cualquier documento que lo identifique.

1.1. Los Créditos Oficiales corresponden al registro oficial de las calificaciones obtenida por los estudiantes del ITSE.

1.2. La SRA es la responsable de emitir y entregar al estudiante, que así lo solicite, sus créditos oficiales.

1.3. Todo estudiante matriculado en el ITSE debe solicitar una (1) vez al año sus Créditos Oficiales a fin de garantizar que en su Registro de Estudiante se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios.

1.4. Los Créditos Oficiales que expide la SRA oficial. Solo la SRA puede expedir los Créditos Oficiales de los estudiantes matriculados, graduados o retirados del ITSE.

1.5. Reclamo:

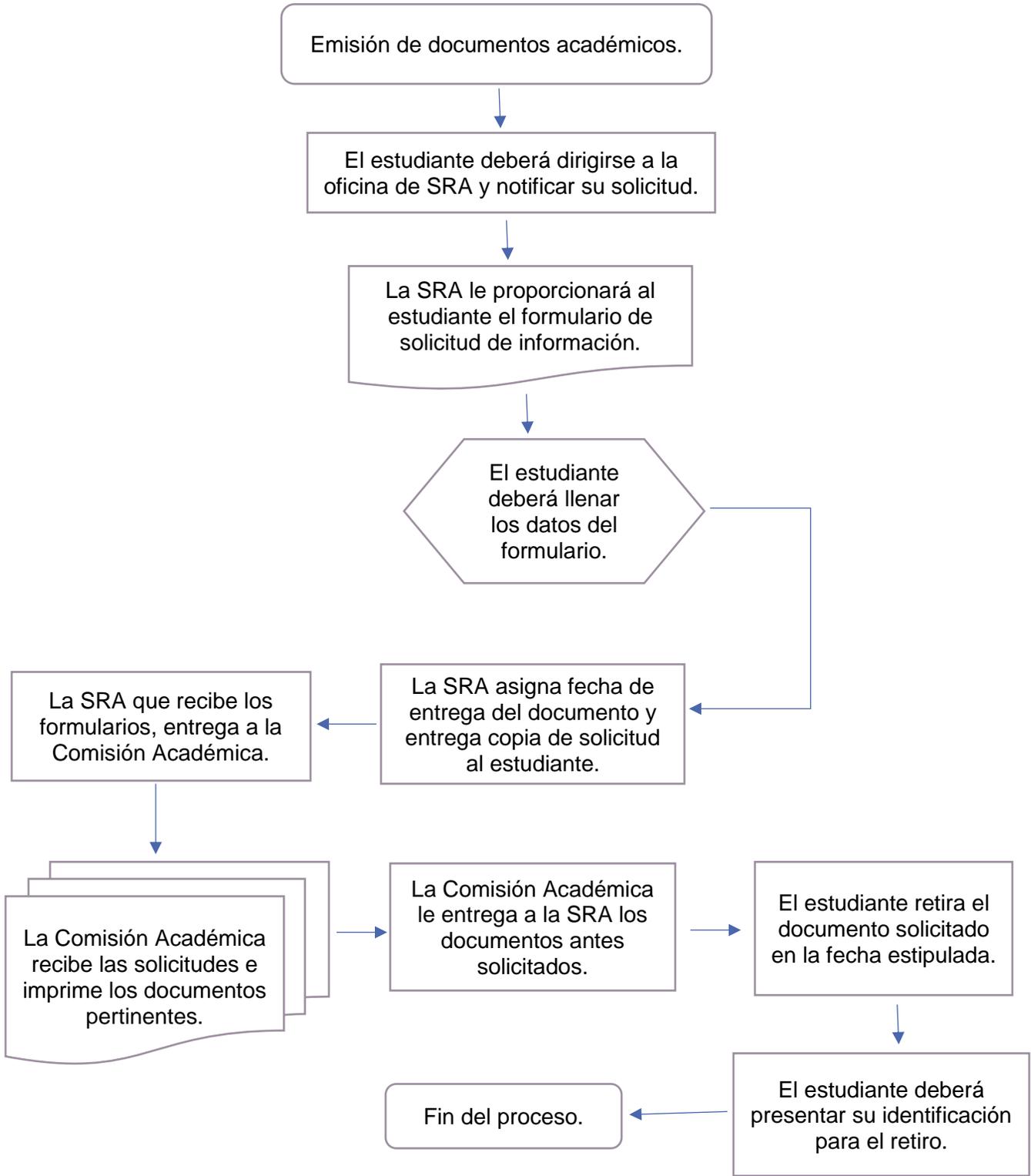
Todo reclamo sobre el último historial académico oficial entregado, deberá presentarse ante la SRA, a más tardar quince (15) días hábiles después de retirado el mismo. Dichas reclamaciones, cuando se refieran a calificaciones, sólo tomarán en cuenta aquellas que correspondan hasta el período académico en que se solicitó el historial. Los historiales académicos sólo se guardarán en la SRA por un período de seis (6) meses contados a partir de la fecha de emisión del historial.

2. ANEXOS:

- IT.SRA.P08.AN01. Formulario de Solicitud de Información

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombre:	Año que cursa:
Cédula:	Periodo académico:
Programa:	Teléfono:
Escuela:	Correo electrónico:
DATOS DE LA SOLICITUD	
<input type="checkbox"/> Nota de certificación de horarios	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Créditos no oficiales	_____
<input type="checkbox"/> Créditos oficiales	
<input type="checkbox"/> Nota para seguro social	

Instituto Técnico Superior Especializado, Avenida Domingo Díaz, Tocumen | www.itse.ac.pa | info@itse.ac.pa

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombre:	Año que cursa:
Cédula:	Periodo académico:
Programa:	Teléfono:
Escuela:	Correo electrónico:
DATOS DE LA SOLICITUD	
<input type="checkbox"/> Nota de certificación de horarios	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Créditos no oficiales	_____
<input type="checkbox"/> Créditos oficiales	
<input type="checkbox"/> Nota para seguro social	

Instituto Técnico Superior Especializado, Avenida Domingo Díaz, Tocumen | www.itse.ac.pa | info@itse.ac.pa

	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	Código: IT.SRA.P09		
		Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
		Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 3				

P09	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE
-----	--

Descripción:

Procedimiento para actualizar la información del estudiante: nombre, programa, teléfono, correo electrónico o algún otro dato que desee modificar.

RESPONSABLES				
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Teresin Almanza			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS			
Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario de cambio de información			IT.SRA.P09.AN01
Formulario de cambio de información (imprimible)			IT.SRA.P09.AN02

ACTUALIZACIÓN				
N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P09	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE		Código IT.SRA.P09 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	--	--	---

1. OBJETIVO

Realizar formalmente la actualización de datos del estudiante, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.).

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente bajo la dirección de la Subgerencia de Currículo. Es aplicado siempre que el estudiante cambie de programa y/o información personal con el fin de actualizar su expediente.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. El estudiante que requiera actualizar alguno de sus datos personales, o del programa académico que curse, en determinado periodo académico, debe dirigirse a la Secretaría de Registros Académicos del ITSE y notificar su solicitud.
- 4.2. La Secretaría de Registros Académicos proporcionará al estudiante un formulario de actualización de datos del estudiante. Este formulario se encuentra en versión digital (ver Anexo P01.AN01) y versión imprimible (ver Anexo P01.AN02). El estudiante deberá completar la información solicitada en dicho formulario, colocando los datos anteriores en la primera columna y los datos nuevos (o actualizados) en la segunda columna.
- 4.3. El estudiante entregará el formulario de actualización de datos del estudiante firmado por él y el coordinador del programa. La Secretaría de Registros Académicos recibirá el formulario, verificará la información y procederá a realizar la actualización de los datos, que el estudiante solicite, en el registro académico del estudiante.
- 4.4. Una vez que el trámite de actualización de datos sea efectivo, el estudiante será notificado por medio de correo electrónico.
- 4.5. Finalmente, la Secretaría de Registros Académicos archivará el formulario de actualización de datos del estudiante, así como toda la documentación de sustento presentada, en el expediente del estudiante.

4.6. Manejo y archivo de procedimientos:

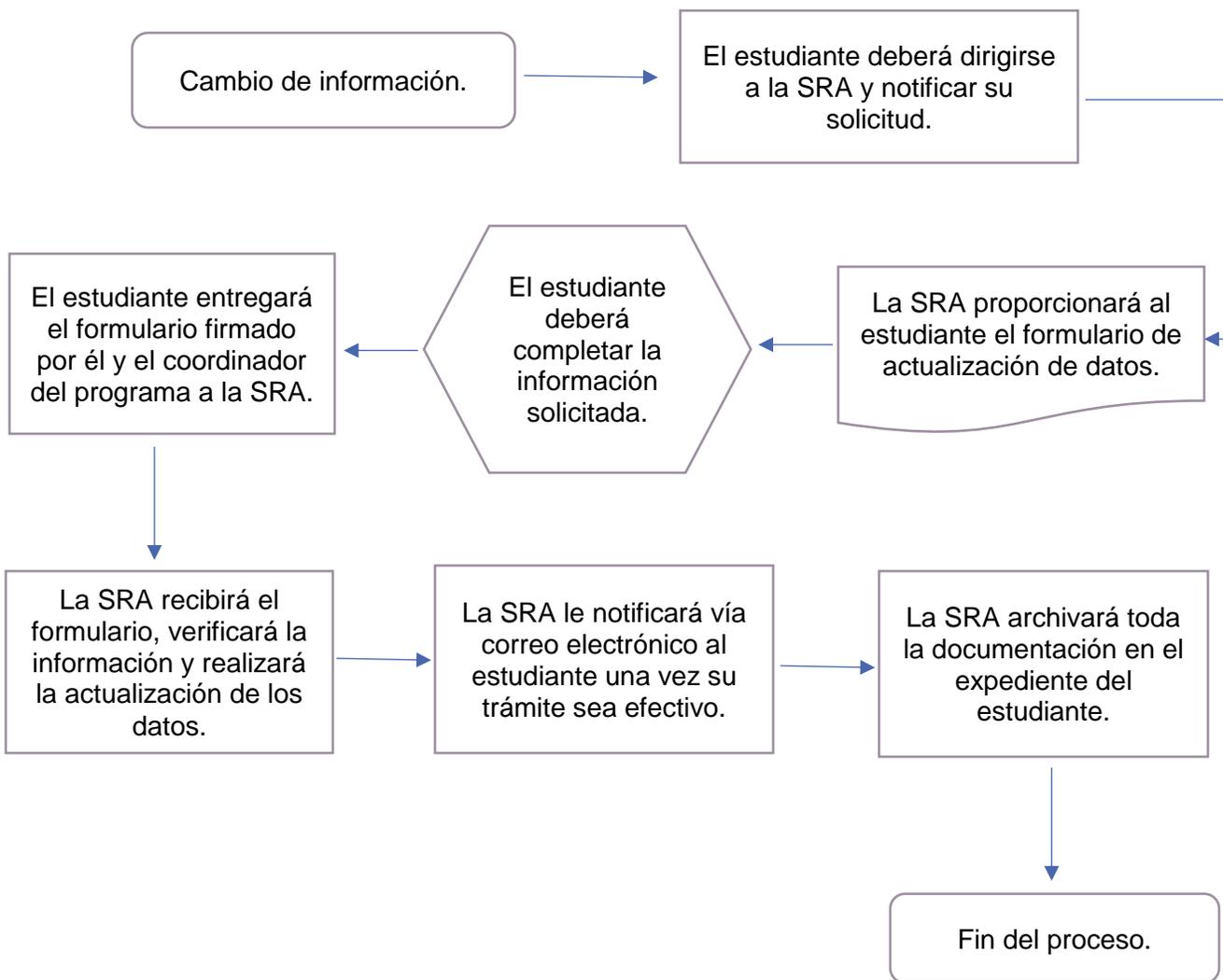
Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

5. ANEXOS:

- P09.AN01 Formulario de cambio de información
- P09.AN02 Formulario de cambio de información (imprimible)

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE**

Señores
Secretaría de Registros Académicos
Instituto Técnico Superior Especializado
E. S. D.

A fin de que se actualicen datos en mi registro de esta institución educativa, hago de su conocimiento los siguientes cambios:

DATOS ANTERIORES

(Se refieren al año lectivo o cuatrimestre que estuvo anteriormente)

DATOS ACTUALES

(En esta columna solo debe escribir los cambios que haya realizado)

Cédula:

Cédula:

Nombre:

Nombre:

Escuela:

Escuela:

Programa:

Programa:

Cuatrimestre:

Cuatrimestre:

Dirección:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono:

Email:

Email:

Firma del estudiante

Coordinador del Programa

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE**

Señores
Secretaría de Registros Académicos
Instituto Técnico Superior Especializado
E. S. D.

_____ fecha

A fin de que se actualicen datos en mi registro de esta institución educativa, hago de su conocimiento los siguientes cambios:

DATOS ANTERIORES

(Se refieren al año lectivo o cuatrimestre que estuvo anteriormente)

DATOS ACTUALES

(En esta columna solo debe escribir los cambios que haya realizado)

Cédula:

Cédula:

Nombre:

Nombre:

Escuela:

Escuela:

Programa:

Programa:

Cuatrimestre:

Cuatrimestre:

Dirección:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono:

Email:

Email:

Firma del estudiante

Coordinador del Programa

	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	Código: IT.SRA.P10		
		Tipo:	Revisión:	Fecha de emisión:
		Procedimiento	00	Enero 2020
Página: 1 de 3				

P10	SOLICITUD DE GIRAS
-----	--------------------

Descripción:

Realizar de giras académicas, en las cuales los estudiantes se desplazan fuera del instituto dentro del territorio nacional o fuera de este, para realizar actividades académicas de carácter educativo, cultural, deportivo, social o comunitario.

RESPONSABLES				
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Redactado por:	Noemí Guerra			
Supervisado por:	Deeyvid Sáez			
Aprobado por:				
Aprobado por:				
Aprobado por:				

ANEXOS			
Nombre del documento	Fecha	Actualización	Código
Formulario solicitud de giras			P10.AN01

ACTUALIZACIÓN				
N°	Alcance	Punto actualizado	Descripción	Fecha

P10	SOLICITUD DE GIRAS ACADÉMICAS		Código IT.SRA.P10 Revisión: 00 Fecha de emisión: enero 2020 Página: 2 de 3
------------	--------------------------------------	--	---

1. OBJETIVO

Realizar formalmente la gestión de solicitud de giras, siguiendo la metodología establecida por la Secretaría de Registros Académicos (S.R.A.) y cumpliendo con la correcta organización, justificación, seguridad y disciplina de estas.

El objetivo principal es ampliar el conocimiento de los estudiantes a través de laboratorios, investigaciones o extensión en un ambiente fuera de la unidad académica o del predio correspondiente del estudiante.

2. ALCANCE

Este procedimiento estará a cargo de la Secretaría de Registros Académicos, temporalmente bajo la dirección de la Subgerencia de Currículo. El mismo es aplicado al momento de organizar una gira académica dentro del período de clases, según el calendario académico.

3. DEFINICIONES

- ITSE: Instituto Técnico Superior Especializado.
- S.R.A.: Secretaría de Registros Académicos, oficina encargada del manejo de expedientes académicos de los estudiantes, registros académicos, emisión de certificaciones, procedimientos de matrícula, entre otras funciones.
- Estudiante: persona natural que se encuentra matriculada como tal en algún programa académico del ITSE.
- Gira académica: aquellas actividades donde se necesita el traslado de un grupo de estudiantes, dentro o fuera del país, con la supervisión responsable del instructor de la asignatura, encargado de la práctica profesional, o programa. Para cumplir con los objetivos de los programas, proyectos, asignaturas y actividades académicas

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. Para la ejecución del trámite de solicitud de giras académicas, el instructor debe dirigirse a la oficina de SRA y notificar su solicitud.
- 4.2. La SRA proporcionará al instructor el Formulario de Solicitud de Giras Académicas (ver Anexo IT.SRA.P10.AN01). El instructor deberá completar la información solicitada en dicho formulario, como: información general del instructor, información y justificación de la gira académica y deberá adjuntar el listado de los estudiantes que asistirán a la gira.
- 4.3. El formulario de solicitud de giras deberá ser entregado en la SRA, para su debida aprobación. El coordinador del programa le indicará si fue aprobada, rechazada o devuelta para modificaciones.
- 4.4. El coordinador del programa remitirá la solicitud aprobada para que se gestionen los aspectos logísticos de la gira, para el trámite de cobertura de seguro estudiantil, además notificará al instructor vía correo electrónico una vez el seguro confirme la cobertura de los estudiantes.
- 4.5. La SRA le entregará al instructor una copia de la solicitud de gira aprobada/rechazada, mientras que la original se archivará en la SRA.
- 4.6. Manejo y archivo de procedimientos:

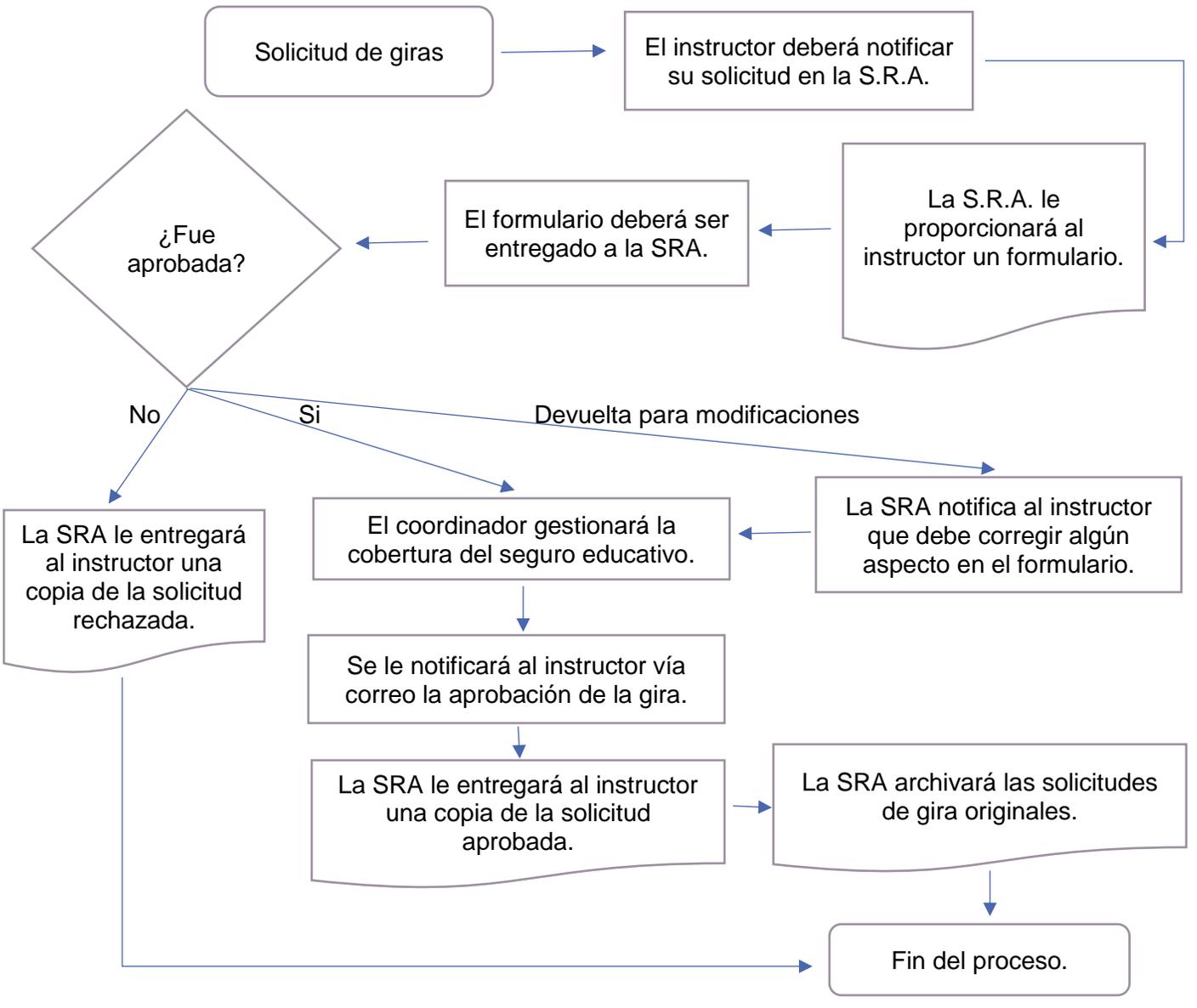
Cada agente encargado de llevar los procedimientos académicos de la Secretaría de Registros Académicos es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

5. ANEXOS

- P10.AN01 Formulario solicitud de giras.

Nota: Las firmas de este formulario deben ser por funcionarios autorizados y facultados para atender este tipo de solicitudes.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SUBGERENCIA DE CURRÍCULO**

SOLICITUD DE GIRA ACADÉMICA ESTUDIANTIL

INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR RESPONSABLE					
Nombre y Apellido:		Fecha:			
Cuenta de e-mail:		Números de Teléfonos:			
Escuela:		Departamento:			
INFORMACIÓN DE LA GIRA ACADÉMICA					
Nombre del Grupo (s) que va (n) a la gira:		Cantidad de Estudiantes:			
Lugar (s) a visitar:					
Punto de Partida:		Fecha de Salida:		Hora de Salida:	
		Fecha de Retorno:		Hora de Retorno:	
Justificación de la gira académica estudiantil:					
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GIRA ACADÉMICA ESTUDIANTIL:					
<p>1. El presente formulario debe estar debidamente llenado y ser presentado al subgerente de currículo por parte del instructor responsable con al menos tres días de anticipación a la misma.</p> <p>2. Las giras académicas deben estar debidamente sustentadas y coordinadas entre los instructores que pudieran verse involucrados con el desarrollo de la actividad.</p> <p>3. El instructor debe informar a los estudiantes que estos deben llevar a las giras académicas estudiantiles el carné emitido por el instituto o la cédula de identidad personal.</p> <p style="text-align: center; color: red;">“ADJUNTO LISTADO DE ESTUDIANTES”</p>					
<p>_____</p> <p>Firma del Solicitante/ Fecha</p>					
PARA EL USO DE LA ADMINISTRACIÓN		SELLO DEL INSTITUTO			
<p>_____</p> <p>Firma de Recepción de la Solicitud</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud Aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud Rechazada</p> <p>Explique:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>_____</p> <p>Firma de aprobación de la Solicitud</p>			

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
SUBGERENCIA DE CURRÍCULO**

SOLICITUD DE GIRA ACADÉMICA ESTUDIANTIL

LISTADO DE ESTUDIANTES

N°	Apellido, Nombre del estudiante	Cédula	Grupo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			