



**UNIVERSIDAD ABIERTA DE
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS**

Comprometidos con la Excelencia

Decreto Ejecutivo N° 67 de 22 de diciembre de 2022

DOCUMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Aprobado por el Consejo Académico mediante

Acta No. 005 de 10 de febrero de 2023

ESTADO DE CUENTA

El estado de cuenta es el documento que detalla el registro de las transacciones financieras realizadas por un estudiante en relación con sus estudios en la institución. Este documento incluye información sobre los cargos y abonos correspondientes a matrícula, colegiaturas, pagos de inscripción, entre otros conceptos. Además, el estado de cuenta refleja el saldo pendiente de pago o el crédito disponible en la cuenta del estudiante.

Para solicitar su estado de cuenta siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "ESTADO DE CUENTA"
6. Si desea, en el campo de "Detalle" puede colocar las especificaciones que usted considere necesarias.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo su estado de cuenta al correo electrónico entre 7 a 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

RECLAMO DE NOTA

El Reclamo de Notas es un proceso mediante el cual un estudiante puede solicitar una revisión o corrección de las calificaciones otorgadas por un docente en un trabajo, examen o actividad evaluativa. Este proceso permite al estudiante cuestionar la evaluación realizada y presentar argumentos sólidos que respalden su petición de una revisión de su calificación.

Para solicitar un Reclamo de Notas siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo

5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “RECLAMO DE NOTAS”
6. Completar los campos solicitados para el reclamo.
7. Adjuntar imágenes o documentos que justifiquen el reclamo.
8. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico entre 7 a 15 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Bienestar estudiantil en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refiere al conjunto de acciones y recursos que se ponen a disposición de los estudiantes para garantizar su desarrollo personal, académico y social durante su experiencia universitaria. Esto incluye el acceso a servicios de apoyo como asesoramiento académico, orientación vocacional, servicios de salud, entre otros.

Para hacer consultas sobre las actividades de Bienestar Estudiantil, usted puede escribir directamente al WhatsApp de Servicios y Atención al cliente (6242-1164 de lunes a sábado de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.) o hacerlo a través del formulario de solicitudes varias estudiantiles.

Para hacer la solicitud siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “BIENESTAR ESTUDIANTIL”
6. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
7. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
8. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

REVÁLIDA

El proceso de Reválida es el derecho que tiene un estudiante de realizar una prueba y/o actividades adicionales para reemplazar el resultado obtenido en un curso que

ha aprobado con un porcentaje entre el 61% y el 70%, correspondiente a una calificación de "D".

El costo oficial es de **"50% del costo oficial de la asignatura para su carrera, por cada asignatura a revalidar"**. Este proceso busca evaluar los conocimientos adquiridos en el curso y permitir al estudiante obtener una mejor calificación aprobatoria, que le permita avanzar en su plan de estudios.

Para hacer la solicitud de Reválida, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "REVÁLIDA"
6. Colocar la carrera, la materia y si reportó el pago.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

REINGRESO

El Reingreso es el proceso mediante el cual un estudiante que ha abandonado sus estudios universitarios en la institución, y cumple con los requisitos establecidos, solicita y es admitido nuevamente para continuar su carrera académica en la universidad. Este proceso implica la actualización de los datos personales y académicos del estudiante, así como la revisión de su expediente académico para determinar las asignaturas aprobadas y pendientes de cursar, y la elaboración de un plan de estudios para el periodo que va a cursar.

Costo oficial: "Costo oficial de la matrícula correspondiente para el período académico y la carrera en la que desea ser readmitido. Adicional paz y salvo financiero de la carrera que retiró."

Para hacer la solicitud de Reingreso, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).

4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "REINGRESO"
6. Colocar la carrera, la materia y si reportó el pago.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

RECURSADO

El Recursado es para materias en las que obtuvo una calificación insuficiente en un ciclo académico anterior, con un porcentaje menor de 60%, correspondiente a una calificación de "F". En general, el proceso de Recursado implica volver a cursar las clases, realizar las evaluaciones correspondientes y obtener una calificación aprobatoria para poder acreditar la materia en cuestión.

Costo oficial: El estudiante debe cancelar 1 matrícula oficial de Recursado (corresponde al 50% del costo oficial de la matrícula para su carrera, no importa cuántas materias inscriba a recurrar en este periodo) y el costo oficial de la asignatura para su carrera, por cada asignatura a inscribir.

Para hacer la solicitud de Recursado, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "RECURSADO"
6. Colocar la carrera, la materia y si reportó el pago.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

TRÁMITE DE EGRESO Y TITULACIÓN:

El trámite de egreso y titulación en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refiere al proceso administrativo que debe seguir un estudiante para obtener su grado o posgrado académico y el correspondiente título universitario. Una vez completado satisfactoriamente, el estudiante obtiene su título universitario, lo que le permite ejercer profesionalmente en su área de especialización.

El Proceso Administrativo para la Solicitud de Trámite de Egreso y Titulación en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) conlleva:

- ❖ Verificar paz y salvo del estudiante:
 - Haber completado todas las asignaturas del plan de estudio.
 - Poseer expediente completo.
 - Estar al día financieramente con la universidad.
- ❖ Tramitar solicitud de Egreso y Titulación:
 - El estudiante deberá llenar el formulario de solicitudes estudiantiles, específicamente el apartado de Solicitud de Trámite de Egreso y Titulación.
 - Adjuntar todos los documentos necesarios, como certificados de notas, constancia de culminación del servicio comunitario, entre otros.
- ❖ Realizar Revisión de Créditos:
 - Una vez recibida la solicitud, el departamento de Control de Estudios verificará que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos académicos.
 - Si cumple con los requisitos, se procederá a la emisión de los créditos de graduado.
- ❖ Emisión de Créditos de Graduado:
 - El departamento de Control de Estudios emitirá los créditos correspondientes al estudiante.
 - Estos créditos son necesarios para poder optar al título de graduado.
- ❖ Diploma:
 - El departamento de Control de Estudios verificará que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos para optar al título.
 - Si cumple con los requisitos, se procederá a la emisión del diploma correspondiente.

❖ Entrega de Créditos de Graduado y Diploma:

- El estudiante deberá retirar los créditos de graduado y diploma en el departamento de Control de Estudios. El diploma se entregará en un tiempo aproximado de 30 a 45 días hábiles a partir de la fecha que el estudiante completó satisfactoriamente la Revisión Final.

Este proceso administrativo garantiza que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos administrativos, académicos y financieros, y que se le otorgue su título de graduado de manera efectiva. Los periodos establecidos para estos procesos serán determinados por la Administración, mediante los canales oficiales de la institución.

¿QUÉ ES EL ESTADO DE TRÁMITE DE DIPLOMA?

El estado de trámite de diploma es el estado actual del proceso de emisión y entrega del diploma al estudiante que ha completado exitosamente todos los requisitos académicos, financieros y administrativos necesarios para graduarse.

En UNAES, por indicación del Ministerio de Educación, solo se confeccionan diplomas 2 veces al año, en julio (para grupos que terminaron entre el mes de noviembre y junio) y en noviembre (para grupos que terminaron entre el mes de julio y octubre)."

Este estado puede variar desde "en proceso" o "en revisión" hasta "listo para ser entregado" o "entregado", y puede ser consultado a través de la plataforma en línea de la universidad o mediante comunicación directa con el departamento de registros y diplomas de la institución.

¿CUÁNDO ESTARÁ LISTO MI DIPLOMA?

Todo estudiante activo tiene derecho a solicitar que se le indique el estado de su Diploma, ¿Cómo hacer la solicitud?:

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "ESTADO DE TRÁMITE DE DIPLOMA"
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.

7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico entre 7 a 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

El Traslado Interno y Externo es el proceso de cambiar de grupo, carrera o sede dentro de la misma universidad o desde otra universidad, respectivamente. Estos traslados son posibles para los estudiantes que cumplen con los requisitos académicos, financieros y administrativos establecidos por la institución y pueden ser solicitados por motivos personales, académicos o laborales.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “TRASLADO INTERNO Y EXTERNO”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Completar los campos requeridos para el traslado (sede o carrera).
8. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

PAZ Y SALVO (ACADÉMICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO)

El Paz y Salvo es una certificación emitida por la institución que indica que un estudiante ha cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros exigidos por la universidad en un período académico determinado.

Es un requisito indispensable para poder recibir títulos, certificaciones y otros documentos académicos en la universidad.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “PAZ Y SALVO (ACADÉMICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO)”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA

El retiro de carrera o programa es el proceso mediante el cual un estudiante decide abandonar de manera voluntaria su carrera o programa de estudios en dicha institución. Este proceso implica formalizar la solicitud de retiro ante las autoridades correspondientes y cumplir con los requisitos y trámites establecidos por la universidad para llevar a cabo la cancelación de la matrícula y la finalización de la relación académica entre el estudiante y la institución. El retiro tiene como condición que, el estudiante debe estar paz y salvo financieramente.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “RETIRO DE CARRERA O PROGRAMA”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

INTENTO ADICIONAL EN PRUEBA PARCIAL

El Intento Adicional en Pruebas, es una oportunidad adicional que se brinda a los estudiantes en caso de que experimenten problemas técnicos de conexión durante una prueba en línea. Este intento adicional les permite volver a presentar la prueba para asegurarse de que sus resultados no se vean afectados por problemas de conectividad.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “INTENTO ADICIONAL EN PRUEBA”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Colocar la materia y el módulo correspondiente.
8. Adjuntar una carta de justificación por la cual está solicitando otro intento en la prueba.
9. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
10. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
11. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ESTUDIANTIL

Se refiere al proceso mediante el cual un estudiante presenta una explicación válida y documentada para su falta de asistencia a clases, exámenes u otras actividades académicas programadas en la institución.

La justificación de ausencia debe estar respaldada por razones legítimas, como enfermedad, accidente, emergencia familiar, entre otras, y debe ser presentada dentro de los plazos establecidos por la institución para su consideración.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo

5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA”
6. En el campo de motivo, colocar el motivo por el cual no pudo asistir a la clase.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 3 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

La descripción de asignaturas es un documento detallado que proporciona información completa sobre los objetivos, contenidos, metodologías, evaluaciones y recursos de cada asignatura que se ofrece en la universidad. La descripción de asignaturas es actualizada periódicamente para reflejar los cambios en el plan de estudios y garantizar la coherencia y relevancia de la información proporcionada.

Costo oficial: 10% del costo oficial de las asignaturas por cada asignatura del plan de estudios del programa solicitado.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURA”
6. En el campo de detalle, colocar las materias de las cuales necesita la descripción.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

ARREGLO DE PAGO

El Arreglo de Pago es un acuerdo financiero entre el estudiante y la institución educativa, en el cual se establecen plazos y formas de pago para cubrir el costo de

la matrícula o de cualquier otro servicio relacionado con la educación, tales como libros, materiales, etc.

Es importante cumplir con las condiciones establecidas en el arreglo de pago para evitar cualquier tipo de penalización o suspensión de servicios educativos.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “ARREGLO DE PAGO”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

CALENDARIO O CRONOGRAMA DE PAGO

Se refiere a un documento o plan que establece las fechas y los plazos para el pago de las matrículas, colegiaturas, cuotas y otros gastos académicos asociados a la realización de programas de estudios en dicha institución.

Este calendario o cronograma de pago puede variar según los programas y las modalidades de estudio, y se debe cumplir para garantizar la continuidad de los estudios y evitar retrasos en el proceso de titulación. Además, puede incluir información sobre descuentos y opciones de financiamiento para facilitar el pago de los costos educativos.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “CALENDARIO DE PAGO”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”

8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico entre 7 a 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

¿QUÉ SON QUEJAS O RECLAMOS FORMALES?

Son una herramienta que tienen los estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad universitaria para expresar su insatisfacción, disconformidad o inconformidad respecto a algún aspecto relacionado con la institución, ya sea en el ámbito académico, administrativo o de servicios. Deben ser presentados ante las autoridades correspondientes con el fin de solicitar una solución o respuesta a la problemática planteada, y contribuyen a mejorar la calidad y la eficiencia en el funcionamiento de la universidad.

Para hacer quejas o reclamos de manera oficial, usted puede escribir directamente al WhatsApp de Servicios y Atención al cliente (6242-1164 de lunes a sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.) o hacerlo a través del formulario de solicitudes varias estudiantiles.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "QUEJAS O RECLAMOS FORMALES"
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

La Convalidación de materias es el proceso por el cual se reconoce la equivalencia entre una materia que un estudiante ha cursado en otra institución educativa o en una carrera previa, y una materia que forma parte del plan de estudios de la carrera que el estudiante desea cursar en la UNAES. Está sujeta a las políticas y

procedimientos establecidos por la UNAES y puede requerir la presentación de documentación y la realización de exámenes o evaluaciones para demostrar el nivel de conocimientos y habilidades adquiridos en la materia convalidada.

El costo oficial por convalidación es de 50.00 por el trámite de análisis inicial más el costo regular de la materia por cada materia convalidada. La administración tiene un máximo de 30 días hábiles para confeccionar la Resolución de Convalidación, la cual le estará llegando a su correo electrónico. En UNAES se convalidan hasta el 60% de las materias del plan de estudios.

Para hacer la solicitud de convalidaciones, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "CONVALIDACIÓN DE MATERIAS"
6. Confirmar los requisitos de convalidación (es importante establecer si es egresado de CETES)
7. Adjuntar los documentos requeridos para procesar su solicitud (ver reglamento de convalidaciones) y escoger las materias que solicita se realice el análisis inicial.
8. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante
9. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
10. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
11. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

¿QUÉ PASA SI CONVALIDO Y ME SALEN LAS MATERIAS CONVALIDADAS EN MI PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL?

Cuando convalidan materias, usted puede estar inscrito en la asignatura en la plataforma virtual, no es necesario que haga ninguna acción (su Resolución de Convalidación es el respaldo para colocar la nota respectiva en sus créditos oficiales).

Es importante que recuerde que en UNAES no se adelantan materias por convalidación (si usted convalida una materia, quedará libre de asignaciones durante el período de cursado de esa materia y se reincorporará al cursado en la siguiente materia).

¿QUÉ ES EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A PRÁCTICAS, TALLERES O LABORATORIOS?

La Inscripción a Prácticas, Talleres o Laboratorios, es el proceso mediante el cual los estudiantes se registran y solicitan su participación en actividades académicas complementarias a su formación, con el fin de aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en sus programas de estudio. Este proceso suele requerir el cumplimiento de requisitos específicos y puede estar sujeto a cupos limitados, por lo que es importante que los estudiantes estén atentos a los plazos y requisitos establecidos por la universidad para garantizar su participación en estas actividades.

El estudiante debe haber aprobado todas las asignaturas de los periodos anteriores a la ejecución de la práctica, taller o laboratorio y estar al día en sus obligaciones financieras y administrativas con la universidad.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "INSCRIPCIÓN A PRÁCTICAS, TALLERES O LABORATORIOS." Inscripción a prácticas, talleres o laboratorios, (identificando en el detalle el cuatrimestre al que va a inscribirse, las asignaturas asociadas, incluyendo el horario que prefiere).
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico entre 7 a 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

COPIA DE CONTRATO POR SERVICIOS EDUCATIVOS

Es un documento que reproduce fielmente el contrato original firmado entre la institución educativa y el estudiante, en el que se establecen las condiciones y compromisos mutuos para el desarrollo de la formación académica.

Este proceso administrativo garantiza que los estudiantes de la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) puedan obtener copias de sus contratos por servicios educativos de manera rápida y eficiente. La Universidad se compromete a proporcionar a sus estudiantes la información necesaria y a mantener registros precisos y actualizados.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "COPIA DE CONTRATO POR SERVICIOS EDUCATIVOS."
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud"
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico entre 7 a 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

CURSOS EXTRACURRICULARES

Los cursos extracurriculares en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) son actividades formativas complementarias a la oferta académica regular, que tienen como objetivo ofrecer a los estudiantes la oportunidad de ampliar sus conocimientos y habilidades en áreas específicas de su interés. Estos cursos pueden ser teóricos o prácticos, presenciales o virtuales, y son impartidos por profesionales y expertos en cada materia.

Los cursos extracurriculares son una excelente oportunidad para los estudiantes de desarrollar habilidades en áreas complementarias a su formación académica, mejorar su perfil profesional, y enriquecer su experiencia universitaria.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo

5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “CURSOS EXTRACURRICULARES.”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Colocar el curso extracurricular de su interés.
8. Hacer clic en “Enviar Solicitud”
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

DEVOLUCIÓN

Se entiende por devoluciones el proceso mediante el cual un estudiante puede solicitar la devolución de una cantidad de dinero correspondiente a un pago previamente realizado, en caso de que exista un error o una irregularidad en el cobro o en el proceso de matrícula.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
3. Colocar el grupo
4. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “DEVOLUCIÓN.”
5. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
6. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
7. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
8. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

CONSULTAS

Se entiende por consulta la solicitud de información o asesoramiento sobre algún tema relacionado con los servicios, procesos académicos o administrativos de la universidad. El estudiante debe identificar el problema, luego contactarse con el departamento encargado por los medios disponibles y describir el problema. La universidad debe dar seguimiento al caso, solicitar documentos (de ser necesario), cumplir con el plazo de respuesta y resolver el caso.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “CONSULTAS”
6. En el campo de motivo, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

QUEJAS O RECLAMOS POR EL SERVICIO BRINDADO

Queja o reclamo se refiere a la manifestación de descontento o insatisfacción por parte de un estudiante o usuario de los servicios de la universidad, ante alguna situación que considere irregular o injusta. El estudiante debe identificar el problema, luego contactarse con el departamento encargado por los medios disponibles y describir el problema. La universidad debe dar seguimiento al caso, solicitar documentos (de ser necesario), cumplir con el plazo de respuesta y resolver el caso.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “QUEJAS O RECLAMOS POR EL SERVICIO BRINDADO”
6. En el campo de motivo, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

CITA CON LA ADMINISTRACIÓN

Se refiere a la petición de un encuentro programado con un colaborador o autoridad de la universidad, con el objetivo de tratar temas específicos relacionados con los servicios, trámites o procesos académicos. El estudiante debe identificar el problema, luego contactarse con el departamento encargado por los medios disponibles y describir el problema. La universidad debe dar seguimiento al caso, solicitar documentos (de ser necesario), cumplir con el plazo de respuesta y resolver el caso.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "CITA CON LA ADMINISTRACIÓN"
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Colocar los campos requeridos para agendar la cita.
8. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

PROBLEMAS CON LA PLATAFORMA VIRTUAL

Se refieren a las dificultades técnicas o de funcionamiento que pueden experimentar los estudiantes, docentes o personal administrativo al utilizar la plataforma en línea de la universidad para acceder a materiales de estudio, interactuar con otros usuarios, realizar tareas o evaluaciones, o realizar cualquier otra actividad académica.

Estos problemas pueden ser causados por fallas en la conexión a internet, errores de software, problemas de configuración o actualización de la plataforma, entre otros factores, y pueden afectar negativamente la experiencia de aprendizaje y la productividad de los usuarios. Es importante que la universidad tenga procedimientos establecidos para identificar y resolver estos problemas de manera oportuna y efectiva

Para hacer su notificación, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “PROBLEMAS CON LA PLATAFORMA VIRTUAL”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico a la brevedad posible, en un máximo de 3 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA VIRTUAL

La Evaluación de Actividades en Plataforma Virtual, es el proceso sistemático de análisis y valoración de las tareas y trabajos realizados por los estudiantes en el entorno virtual de aprendizaje, con el fin de medir su grado de comprensión, aplicación y dominio de los contenidos académicos impartidos en los cursos y asignaturas. La evaluación en plataforma virtual tiene como objetivo fomentar el desarrollo de habilidades y competencias digitales en los estudiantes, así como garantizar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en línea ofrecidos por UNAES.

Es importante destacar que el plazo de quince (15) días hábiles para la evaluación de actividades por parte de los docentes debe ser respetado y cumplido en todo momento, y que los estudiantes tienen derecho a recibir una respuesta oportuna y clara sobre el estado de la evaluación de sus actividades en la plataforma virtual.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA VIRTUAL”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Colocar fecha de culminación de materia y el docente.
8. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.

9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 4 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

ACTUALIZAR DATOS, ENVIAR DOCUMENTOS PENDIENTES, CONFIRMAR INSCRIPCIÓN O NOTIFICAR QUE COLOCÓ DATOS ERRADOS AL COMPLETAR SU INSCRIPCIÓN

Son acciones que permiten a los estudiantes de la institución mantener actualizada su información personal y académica, así como también completar y cumplir con los requisitos necesarios para la realización de sus estudios. Estas acciones son fundamentales para asegurar una correcta gestión administrativa y académica por parte de la universidad, lo que a su vez contribuye a una mejor experiencia educativa para los estudiantes.

El departamento de admisiones es el encargado de recibir, registrar, revisar, evaluar y atender las solicitudes, así como de comunicarse con el solicitante y cerrar la solicitud en el sistema interno de seguimiento de solicitudes.

Puede enviar los documentos pendientes, actualizar sus datos, confirmar su inscripción o indicar que ingresó datos de manera errónea en el formulario de inscripción, mandando la información al correo: (admisiones@unaes.edu.pa), escribiendo al WhatsApp 6242-1164 (lunes a sábado de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.), o detallando y/o adjuntando documentos o información en el formulario de solicitudes estudiantiles.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "**ACTUALIZAR, DATOS, ENVIAR, DOCUMENTOS PENDIENTES, CONFIRMAR INSCRIPCIÓN O NOTIFICAR QUE COLOCÓ DATOS ERRADOS AL COMPLETAR SU INSCRIPCIÓN**".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 3 días hábiles.

9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

INSCRIPCIÓN SEMESTRAL O CUATRIMESTRAL AL CURSADO REGULAR

La inscripción semestral o cuatrimestral a cursado regular en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refiere al proceso mediante el cual los estudiantes se registran para cursar materias durante un período académico determinado. Esta inscripción permite al estudiante seleccionar las materias que desee cursar y los horarios en que las tomará, de acuerdo con los requisitos de su plan de estudios y la disponibilidad de los cursos. La inscripción también puede incluir la realización de pagos de matrícula y otros trámites administrativos necesarios para formalizar la participación del estudiante en el programa de estudios.

El proceso administrativo para la inscripción semestral o cuatrimestral a cursado regular en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) utilizando un formulario digital de solicitudes estudiantiles sería el siguiente:

- **Solicitud de Inscripción:** El estudiante debe acceder al sitio web de la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) y completar el formulario digital de solicitud de inscripción semestral o cuatrimestral. Una vez el equipo de Admisión corrobore que puede inscribirse, en el periodo determinado, se le enviará un correo con el enlace para completar su prematrícula, donde el estudiante deberá escoger las asignaturas a inscribir. En esta etapa se le indicará las materias que ya ha aprobado.
- **Revisión de Prerrequisitos:** Una vez recibida la solicitud, el personal administrativo de la universidad verificará si el estudiante ha aprobado todas las asignaturas que son prerrequisito para las asignaturas a inscribir. En caso de que el estudiante no haya aprobado alguna asignatura que sea prerrequisito, se le notificará para que pueda tomar las medidas necesarias.
- **Verificación de Disponibilidad:** Una vez verificados los prerrequisitos, el personal administrativo de la universidad verificará la disponibilidad de las asignaturas solicitadas por el estudiante. Si hay algún problema con la disponibilidad de alguna de las asignaturas, se notificará al estudiante para que pueda seleccionar otra.
- **Pago de la Matrícula:** Una vez verificadas la disponibilidad y los prerrequisitos, se le procederá a confeccionar el cronograma de pago y el estudiante deberá realizar el pago correspondiente al valor de la matrícula según su carrera. La universidad proporcionará al estudiante las opciones de pago disponibles.

- Confirmación de Inscripción: Una vez recibido el pago, la universidad confirmará la inscripción del estudiante y le proporcionará los detalles necesarios sobre el inicio de clases. El estudiante recibirá una notificación por correo electrónico o por medio de la plataforma virtual utilizada por la universidad.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “INSCRIPCIÓN SEMESTRAL O CUATRIMESTRAL A CURSADO REGULAR”
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico entre 7 a 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

REPORTE DE PAGO

El Reporte de Pago en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refiere al proceso mediante el cual los estudiantes envían la documentación que demuestra el pago de sus cuotas y otros cargos correspondientes a su matrícula, para que esta información sea registrada y actualizada en su estado de cuenta. Esta evidencia de pago puede ser presentada en diversos formatos, tales como recibos, comprobantes bancarios o confirmaciones de transferencias electrónicas, y es esencial para garantizar que los estudiantes cuenten con un registro preciso y actualizado de sus obligaciones financieras con la universidad.

El proceso administrativo para el reporte de pago a la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES), utilizando un formulario digital, se puede describir de la siguiente manera:

1. Se usa el siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/formulario-de-pago> para reportar su pago. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo).

2. Este proceso administrativo tiene un plazo de respuesta de 7 días hábiles y el estudiante debe adjuntar el comprobante de ACH, depósito o punto de venta.
3. Reportar pago por transferencia bancaria: una vez nos llegue su comprobante de transferencia por el formulario y tras validar el depósito en la cuenta de la universidad, se le hará el recibo digital y se le enviará por correo la confirmación (recibirá un mensaje con el N° de recibo y la confirmación “pago confirmado y actualizado en su estado de cuenta”).
4. Por favor, colocar en la descripción o detalle, al realizar la transferencia desde su banca en línea, el nombre del Estudiante, el Grupo y la carrera a la que pertenece.
5. Recuerde elegir en el cuadro de “Concepto de Pago”, el que dice “Primer Pago Inscripción a Carreras en promoción”, en caso de que esté pagando su Cuota de Inscripción.

¿CÓMO VERIFICAR QUE SE REPORTÓ MI PAGO?

Verifique su correo, si no lo encuentra revise en su bandeja de Spam o correo no deseado, Adicional, puede escribirnos al teléfono de Atención (6242-1164), de lunes a sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Igualmente, puede consultar a través del formulario de solicitudes varias el estado de su reporte de pago.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “VERIFICACIÓN DEL REPORTE DE PAGO”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Adjunte los comprobantes respectivos.
8. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

FORMAS DE PAGO

Se refieren a los diferentes métodos que los estudiantes pueden utilizar para realizar el pago de sus matrículas, cuotas y otros gastos relacionados con sus estudios en la institución. Estas formas de pago pueden incluir el pago en efectivo, transferencia bancaria, pago con tarjeta de crédito o débito, entre otros medios electrónicos de pago.

Estas son las formas de pago actualmente usadas:

- Depósito o transferencia a cuenta corriente N° 0339011136614 en Banco General, a nombre de UNAES.

Recuerde reportar su pago en nuestra página:

<https://www.unaes.edu.pa/formulario-de-pago>

CONTACTO CON DOCENTE

Si usted es un estudiante de la modalidad virtual puede escribirle a sus docentes a través de los foros de consultas o a través del sistema de correo de la plataforma virtual, para tener respuestas directas del docente.

El canal oficial para escribirle a los docentes es el Foro de Plataforma Virtual y se trata de que tengan respuesta en máximo 72 horas, sin embargo si el docente no responde en este plazo, puede contactarnos al WhatsApp de Atención (6242-1164 de lunes a sábado de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.), y estaremos dispuestos a resolverle a la brevedad posible.

Igualmente, puede solicitarnos apoyo a través del formulario de solicitudes para que aseguremos su contacto con el docente determinado.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "CONTACTO CON DOCENTE".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante la vía o las vías por la que podemos ponerlo en contacto con el docente y un rango de horas y fechas para coordinar).
7. Colocar el nombre del docente.
8. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 3 días hábiles.

10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

REQUISITOS DE PERMANENCIA

Los Requisitos de Permanencia son el conjunto de condiciones académicas y administrativas que deben cumplir los estudiantes para poder mantener su matrícula activa y continuar con sus estudios en la institución. Estos requisitos pueden incluir aspectos como el promedio mínimo de calificaciones, la asistencia a clases, la aprobación de ciertas materias o créditos, la realización de prácticas profesionales o pasantías, entre otros. Su cumplimiento es fundamental para garantizar el progreso académico de los estudiantes y asegurar la calidad de la formación ofrecida por la universidad.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "REQUISITOS DE PERMANENCIA".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

REQUISITOS DE MATRÍCULA

Son los criterios y procedimientos necesarios para poder inscribirse y cursar estudios en esta institución educativa. Los requisitos de matrícula son establecidos por la universidad para garantizar que los estudiantes cumplan con los criterios académicos y administrativos necesarios para ingresar y permanecer en la institución, y para asegurar el buen funcionamiento del proceso de admisión y matrícula.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “REQUISITOS DE MATRÍCULA”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

HORARIOS DE ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases se refiere a la obligación que tienen los estudiantes de participar activamente en las sesiones presenciales o virtuales programadas por el docente para cada curso. La asistencia a clases es un requisito indispensable para la obtención del conocimiento y el aprendizaje significativo, ya que permite la interacción directa entre los estudiantes y el docente, así como la oportunidad de plantear preguntas y aclarar dudas en tiempo real.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “ASISTENCIA A CLASES”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

RECUPERACIÓN DE ESCOLARIDAD POR INASISTENCIA

La Recuperación de Escolaridad se refiere al proceso mediante el cual un estudiante que ha faltado a clases o ha dejado de participar en el curso por un periodo

prolongado de tiempo, puede recuperar el contenido y las habilidades que se han enseñado en la clase. Esta recuperación se lleva a cabo mediante un plan de trabajo personalizado, que incluye la revisión de los materiales de la clase, la realización de actividades y tareas adicionales, y la supervisión y seguimiento de un tutor o profesor asignado. El objetivo principal de la recuperación de escolaridad por inasistencia es permitir que el estudiante tenga la oportunidad de completar satisfactoriamente el curso y obtener los conocimientos y habilidades necesarios para su desarrollo académico y profesional.

La administración de la universidad se compromete a responder a la consulta del estudiante en un plazo razonable de tiempo (a más tardar en 30 días hábiles), teniendo en cuenta la disponibilidad de los encargados de departamentos.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "RECUPERACIÓN DE ESCOLARIDAD POR INASISTENCIA".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante agregar las últimas materias cursadas, especificando si la completó y aprobó o no).
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

La Evaluación del Rendimiento Académico es el proceso sistemático y objetivo de medir y analizar el desempeño de los estudiantes en sus estudios universitarios. Tiene como objetivo principal identificar el nivel de conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por los estudiantes a lo largo de su formación académica, y permitir a los docentes y autoridades de la universidad tomar decisiones informadas en relación con la mejora de la calidad de la enseñanza y la optimización de los recursos educativos.

El proceso administrativo para determinar la evaluación del rendimiento académico en la UNAES se basa en la entrega del programa de la materia, el uso del sistema de evaluación de la Universidad, la evaluación de los estudiantes en al menos cuatro actividades durante el período académico, la revisión de la evaluación y la emisión de resultados. Todo esto, con el fin de garantizar una evaluación justa y objetiva del desempeño académico de los estudiantes.

A través de esta solicitud se le hace el envío al estudiante del programa de las materias que está cursando actualmente, donde se delimita cómo se evaluará al estudiante durante el periodo activo.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

PROYECTOS DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE

El proyecto de Aplicación de Aprendizaje es una metodología de enseñanza que busca integrar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula con la práctica profesional. Estos proyectos permiten a los estudiantes aplicar los conceptos y habilidades adquiridos en situaciones reales, resolviendo problemas y enfrentando desafíos en un entorno controlado.

A través de esta solicitud puede solicitar ser inscrito en algún proyecto activo (en caso de que lo haya) o hacer una propuesta para presentación de proyecto para el periodo activo.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.

3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “PROYECTO DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

ARRASTRES

El Arrastre es la situación en la que un estudiante reprueba una asignatura y no puede avanzar en su plan de estudios debido a que esa asignatura es un requisito previo para otras materias posteriores en el plan de estudios. Es importante que los estudiantes presten atención y se esfuercen en aprobar todas las materias previas para evitar el arrastre y garantizar una transición fluida en su carrera universitaria.

A través de esta solicitud se le indica al estudiante todas las asignaturas en situación de arrastre, así como la cantidad de veces que ha fracasado en cada una de ellas.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “ARRASTRES”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

ABANDONO DE ESTUDIOS

El abandono de estudios se refiere a la situación en la que un estudiante inscrito en un programa académico no continúa sus estudios y deja de asistir a las clases, realizar tareas y participar en las evaluaciones correspondientes sin haber culminado su carrera. El abandono de estudios puede tener consecuencias académicas, financieras y personales para el estudiante, por lo que se recomienda tomar la decisión con precaución y considerar todas las opciones disponibles antes de hacerlo.

A través de esta solicitud el estudiante puede solicitar la reconsideración, en caso de ser notificado de abandono de estudios.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "ABANDONO DE ESTUDIOS".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Adjuntar nota escrita a mano donde detalle la situación (dirigida al Secretario Académico de la Facultad).
8. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD (PROMOCIONES)

La escolaridad en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refiere al conjunto de estudios y créditos que un estudiante debe cursar y aprobar para avanzar de un periodo a otro en su programa de estudios. En términos más simples, la escolaridad se refiere al cumplimiento de los requisitos académicos establecidos por la UNAES para que un estudiante pueda progresar en su carrera y obtener su título.

Estos requisitos pueden incluir la aprobación de ciertos cursos, la realización de prácticas profesionales, la presentación de proyectos y la obtención de cierto número de créditos, entre otros. Es importante que los estudiantes se mantengan al día con su escolaridad para poder avanzar de manera efectiva y lograr sus objetivos académicos y profesionales.

La administración de la universidad se compromete a responder a la consulta del estudiante en un plazo razonable de tiempo (a más tardar en 7 días hábiles).

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “DE LA ESCOLARIDAD (PROMOCIONES)”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

ORGANIZACIÓN DE PRÁCTICAS, TALLERES O LABORATORIOS

La organización de prácticas, talleres o laboratorios en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refiere al proceso de planificación y coordinación de actividades prácticas y experimentales en el contexto académico. Proceso administrativo para la organización de prácticas, talleres o laboratorios en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES): 1. Planificación, 2 Organización, 3. Ejecución, y 4 Control.

A través de esta solicitud el estudiante puede solicitar la organización de prácticas, talleres o laboratorios , en caso de no haber cursado alguna de estas en el periodo regular.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “ORGANIZACIÓN DE PRÁCTICAS, TALLERES O LABORATORIOS”.

6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante que indique la práctica, taller o laboratorio que no pudo cursar).
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los procesos disciplinarios en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refieren a los procedimientos establecidos para investigar y resolver presuntas infracciones al código de conducta estudiantil, académico y/o administrativo. El proceso administrativo para atender los PROCESOS DISCIPLINARIOS de la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) según los artículos 264, 265, 266 y 267 del estatuto universitario Es importante destacar que, si se comete una falta grave, el estudiante puede ser excluido de la universidad en cualquier época de sus estudios, mediante comunicación escrita del rector, previo concepto del Consejo Académico, o negarle el derecho a matricularse en el siguiente periodo o ciclo académico.

A través de esta solicitud el estudiante puede notificar de una presunta falta disciplinaria.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “PROCESOS DISCIPLINARIOS”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS

Si el estudiante considera que la sanción impuesta es injusta, puede apelar ante la autoridad universitaria competente en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber sido notificado de la sanción. El proceso administrativo para atender los PROCESOS DISCIPLINARIOS de la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) según los artículos 264, 265, 266 y 267 del estatuto universitario.

Es importante destacar que, si se comete una falta grave, el estudiante puede ser excluido de la universidad en cualquier época de sus estudios, mediante comunicación escrita del rector, previo concepto del Consejo Académico, o negarle el derecho a matricularse en el siguiente periodo o ciclo académico.

A través de esta solicitud el estudiante puede solicitar reconsideración o apelación, en caso de ser notificado de una sanción disciplinaria.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Adjuntar nota escrita a mano donde detalle la situación (dirigida a la autoridad que le impuso la sanción en caso de Reconsideración y a la Rectoría en caso de Apelación).
8. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

INDUCCIONES

Son sesiones informativas y de orientación que se ofrecen a los estudiantes de nuevo ingreso con el fin de familiarizarlos con el entorno académico y administrativo de la universidad. Estas sesiones tienen como objetivo proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para iniciar su carrera universitaria de manera exitosa y lograr su máximo potencial académico.

A través de esta solicitud el estudiante puede solicitar las grabaciones de las Inducciones del periodo activo.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “INDUCCIONES”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Los estímulos a los estudiantes en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refieren a los incentivos y motivaciones que se ofrecen a los estudiantes con el objetivo de fomentar su desempeño académico, su participación en actividades extracurriculares y su compromiso con su formación profesional.

Estos estímulos pueden incluir becas, premios, reconocimientos, oportunidades de participar en proyectos de investigación, programas de intercambio estudiantil, entre otros. El propósito de estos estímulos es crear un ambiente de aprendizaje estimulante y motivador que impulse a los estudiantes a alcanzar sus metas académicas y personales.

A través de esta solicitud el estudiante puede consultar sobre los estímulos para estudiantes durante el periodo activo.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).

4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

RETIRO DE MATERIA

El Retiro de Materia en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refiere al proceso por el cual un estudiante solicita oficialmente la eliminación de una materia de su carga académica durante un semestre o período escolar determinado. Es importante que los estudiantes consideren cuidadosamente las implicaciones del retiro de materia antes de tomar esta decisión y busquen asesoramiento académico si es necesario. El estudiante deberá solicitar por escrito el retiro de la materia en la que se encuentra matriculado, indicando los motivos que justifican su petición. Esta solicitud deberá ser presentada ante la Coordinación de la carrera correspondiente en la que se encuentra inscrito, hasta 15 días posteriores al finalizar el periodo de matrícula delimitado por la Administración.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “RETIRO DE MATERIA”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante que indique las materias que desea retirar).
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

INCLUSIÓN DE MATERIAS

Se refiere a la incorporación de una nueva asignatura a su plan de estudios, ya sea por necesidades específicas de formación o por intereses particulares. "La inclusión de materia es una oportunidad para que los estudiantes amplíen y diversifiquen sus conocimientos y habilidades, y contribuye a enriquecer su experiencia educativa en la UNAES. Una vez completado el formulario, el estudiante debe entregarlo en la Dirección de Estudios y cancelar el derecho correspondiente, dentro del periodo de matrícula delimitado por la Administración."

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "INCLUSIÓN DE MATERIAS".
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante que indique las materias que desea agregar).
7. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

ADELANTO DE MATERIAS

Se entiende por adelanto de materia el proceso mediante el cual un estudiante puede solicitar la aprobación anticipada de una o varias asignaturas correspondientes a un período académico futuro, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la institución y demuestre un nivel de conocimiento y competencias suficientes en la materia en cuestión.

Esta opción está dirigida a aquellos estudiantes que desean avanzar en su programa de estudios de manera más rápida y eficiente, y puede ser una herramienta valiosa para acelerar el proceso de obtención del título académico correspondiente. Es importante tener en cuenta que el adelanto de materia está sujeto a la disponibilidad de cupos en las diferentes asignaturas y al período establecido delimitado por la Administración.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.

3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “ADELANTO DE MATERIAS”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante que indique las materias que desea agregar).
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

TUTORÍAS

Las tutorías en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) son un servicio de apoyo académico y personalizado que se brinda a los estudiantes para ayudarlos en su proceso de aprendizaje. Los tutores son expertos en la materia y se encargan de guiar a los estudiantes en el desarrollo de habilidades, la comprensión de conceptos y la resolución de problemas específicos relacionados con su área de estudio. Además, las tutorías también pueden incluir asesoramiento en la planificación de estudios, la gestión del tiempo y la motivación.

Este servicio, que tiene como objetivo principal fomentar el éxito académico y la retención de los estudiantes en UNAES, devenga un costo adicional que la administración le comunicará al estudiante para el pago oportuno para asegurar la coordinación adecuada.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “TUTORÍAS”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante que indique las materias en las que desea tutorías, así como sus aspiraciones en cuanto a días y horas de tutoría).
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.

9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

TRABAJO DE GRADO

Es un proyecto académico de investigación o aplicación práctica que los estudiantes deben realizar como requisito para obtener su título universitario. Este trabajo implica la identificación y análisis de un problema o tema de interés en el área de estudio del estudiante, así como la elaboración de un informe detallado que muestre los resultados y conclusiones obtenidos a través del desarrollo del proyecto.

A través de esta solicitud el estudiante puede consultar sobre los detalles específicos para su trabajo de grado (importante que coloque la mayor cantidad de preguntas que le gustaría que se le respondan, con respecto a su trabajo de grado).

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “TRABAJO DE GRADO”.
6. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante (importante que coloque la mayor cantidad de preguntas que le gustaría que se le respondan, con respecto a su trabajo de grado).
7. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
8. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 7 días hábiles.
9. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

UNIFORME

Se refiere a la indumentaria obligatoria y estandarizada que deben usar todos los estudiantes y docentes durante su permanencia en las instalaciones de la institución. Su uso se rige por normas establecidas en el reglamento interno de la universidad y su cumplimiento es obligatorio en todo momento, salvo excepciones previamente autorizadas por las autoridades correspondientes.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “UNIFORME”.
6. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
7. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
8. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 30 a 45 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

Los costos serán publicados de manera oportuna por la administración, en los canales oficiales.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS (CERTIFICACIÓN)

La constancia de estudio es un documento emitido por la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) que certifica que un estudiante se encuentra matriculado y activo en un programa de estudio en dicha institución. Esta constancia puede ser utilizada para diversos fines, como solicitar becas, créditos o para comprobar la asistencia a clases.

Costo oficial: B/.10.00, adicional el estudiante debe estar paz y salvo académica, admirativa y financieramente.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “CONSTANCIA DE ESTUDIOS (CERTIFICACIÓN)”.
6. En el campo de detalle, colocar el motivo y lo que necesita se especifique en la certificación.
7. Escoger el modelo de Certificación
8. Seleccionar si requiere el sello fresco.

9. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
10. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
11. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

MIS NOTAS (CRÉDITOS OFICIALES)

Los créditos oficiales o no oficiales en la Universidad Abierta de Estudios Especializados (UNAES) se refieren a las evaluaciones finales que los estudiantes obtienen por asignatura dentro del plan de estudios. Los créditos oficiales son aquellos que están reconocidos y avalados por la institución educativa, mientras que los no oficiales son aquellos que, aunque se han realizado dentro de la universidad, no cuentan con el aval oficial de la misma.

Es importante recordar que la Institución emite Créditos Oficiales de los periodos lectivos completados (cuatrimestre o semestre completo), de manera que si usted no ha cursado todas las materias de un periodo lectivo no se le podrá emitir créditos oficiales de ese periodo lectivo, sí se podrán confeccionar certificaciones o créditos no oficiales en cualquier momento, según las políticas internas.

Costo oficial: B/.10.00, adicional el estudiante debe estar paz y salvo académica, admirativa y financieramente.

Para hacer la solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de “Motivo de Solicitud” colocar “MIS NOTAS (CRÉDITOS OFICIALES)”.
6. Seleccionar el tipo de Créditos (Oficiales o No Oficiales).
7. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
8. Hacer clic en “Enviar Solicitud”.
9. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
10. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).

MIS NOTAS (CRÉDITOS OFICIALES) Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS (CERTIFICACIÓN)

El costo por cada certificación o crédito oficial es de B/. 10.00 cada uno, sin embargo, al solicitar ambos en el mismo trámite queda en B/.15.00. No debe pagar ningún costo si no necesita que los documentos sean oficiales (que tengan firma y sello en una hoja membretada de la Institución). El tiempo de respuesta para esta solicitud es de **15 días hábiles** (30 días cuando lo solicita un estudiante inactivo).

Es importante recordar que la Institución emite Créditos Oficiales de los periodos lectivos completados (cuatrimestre), de manera que si usted no ha cursado todas las materias de un periodo lectivo no se le podrá emitir créditos oficiales de ese periodo lectivo, sí se podrán confeccionar certificaciones o créditos no oficiales en cualquier momento, según las políticas internas.

Para hacer la solicitud de Créditos Oficiales y Certificación, siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace: <https://www.unaes.edu.pa/solicitudes>
2. Colocar su número de cédula.
3. Colocar su contraseña (brindada para realizar la pre-matrícula).
4. Colocar el grupo
5. En el campo de "Motivo de Solicitud" colocar "MIS NOTAS (CRÉDITOS OFICIALES) Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS (CERTIFICACIÓN)".
6. Seleccionar el tipo de Créditos (Oficiales o No Oficiales) y escoger el modelo de Certificación.
7. Seleccionar si requiere el sello fresco.
8. En el campo de detalle, colocar la información que considere relevante.
9. Hacer clic en "Enviar Solicitud".
10. Tras enviar su solicitud, los estudiantes estarán recibiendo respuesta al correo electrónico en 15 días hábiles.
11. Al finalizar el proceso le llegará una notificación a su correo, de que el proceso se efectuó de manera satisfactoria (con los detalles del mismo o el documento adjunto).