



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Y CONTABILIDAD

ESCUELA DE EMPRESAS

MANUAL DE MATRÍCULA

DE

LICENCIATURA BILINGÜE EN
ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

II SEMESTRE 2020

ACREDITADA



Acreditación Institucional
según Resolución No. 13 del 8 de octubre de 2012
Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá

Autoridades Universitarias

Dr. Eduardo Flores

Rector

Dr. José Emilio Moreno

Vicerrector Académico

Mgter. Arnold Muñoz

Vicerrector Administrativo

Dr. Jaime Javier Gutiérrez

Vicerrector de Investigación y Postgrado

Mgter. Fidel Palacios

Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Mgter. Denis Javier Chávez

Vicerrector de Extensión

Mgtr. Nereida Elizabeth Herrera Tuñón

Secretaria General

Mgter. Carlos Bellido

Director General de los Centros Regionales

Mgter. Roldán Adames

Decano

Dra. Anayansi González

Vicedecana

Mgter. Jorge Carranza

Secretario Administrativo

CALENDARIO ACADÉMICO

SEGUNDO SEMESTRE 2020

Matrícula	17 al 29 de agosto
Pago de Matrícula	17 de agosto al 31 de octubre
Inicio de clases	31 de agosto
Retiro e inclusión	31 de agosto al 26 de septiembre
Último día de clases	5 de diciembre
Exámenes semestrales	7 al 19 de diciembre
Entrega de Calificaciones	a más tardar 7 días después del examen

DÍAS FERIADOS

Día de los Difuntos	lunes 2 de noviembre
Día de los Símbolos Patrios	miércoles 4 de noviembre

DÍAS NACIONALES

Separación de Panamá de Colombia	martes 3 de noviembre
Día Patriótico de Colón	jueves 5 de noviembre
Primer Grito de Independencia	martes 10 de noviembre
Independencia de Panamá de España	sábado 28 de noviembre
Día de la Madre	martes 8 de diciembre

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

1. MATRÍCULA

El proceso de matrícula de la Universidad de Panamá se realiza a través del internet, por lo cual, ustedes pueden hacerlo desde la comodidad de su casa.

Deben ingresar a la página: <http://www.up.ac.pa>, luego en Matrícula (<https://matricula.up.ac.pa>)

Recuerden matricular las asignaturas en el mismo grupo.

Si les aparece un error en el certificado de seguridad, indique que ustedes desean entrar de todos modos.

Si tienen problemas para matricularse, por favor enviar un correo electrónico a: **faeco.computo@gmail.com**

2. PAGO DE LA MATRÍCULA EN EL BANCO NACIONAL

Cuando finalice su proceso de matrícula, imprima dos (2) copias de su recibo y tiene que esperar hasta el día siguiente para poder pagar en el Banco Nacional de Panamá.

SOLAMENTE PRESENTE SU RECIBO PARA PAGAR. NO LLENE NINGUNA VOLANTE DE PAGO

Recuerde que después del período de pago habrá un recargo de B/.10.00 por pago tardío.

3. UBICACIÓN DE LOS PUESTOS DE MATRÍCULA

Por el problema del COVID-19 estaremos atendiendo a través del correo electrónico. NO atenderemos en la Facultad. Nuestro correo: **faeco.computo@gmail.com**, por favor envíen su nombre, cédula, carrera, en qué año está y el problema que se le presenta.

4. MENSAJES Y PROBLEMAS

Al momento de matricularse puede aparecer algunos mensajes

- *CAMBIO DE FACULTAD*
- *ARTÍCULO 311 (antes ARTÍCULO 212)*
Deberán dirigirse a la Comisión de Artículo 311 de su respectiva escuela a fin de ser evaluado y/o orientado.
- *DEBE LABORATORIO*
Recuerden que deben pagar por el uso de los laboratorios. Pueden solicitar su paz y salvo en la Secretaría de la Facultad. El pago de los laboratorios se realiza en la caja de la Facultad.
- *DEBE DOCUMENTOS*
Dirigirse a la oficina de Primer Ingreso de la Facultad y entregar los documentos que les hace falta (créditos de secundaria, diploma, otros).

5. ESTUDIANTES DE REINGRESO.

Los estudiantes que soliciten reingresar, deberán entregar en la Secretaría de su respectiva Escuela los siguientes documentos.

- Créditos no oficiales (actualizados).

6. NO HABRÁ AUTORIZACIÓN PARA CAMBIOS DE HORARIO AL TURNO NOCTURNO. AGRADECEMOS SU COMPRENSIÓN AL RESPECTO, POR CAUSAS DE LIMITACIONES DE ESPACIO FÍSICO.

EXCEPTO LOS CAMBIOS DE ESTUDIANTES QUE HAYAN OBTENIDO EMPLEO, DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA RESPECTIVA ESCUELA.

7. En atención a la Auditoría Académica que ejecuta la Universidad, solamente haremos reservaciones a los estudiantes que no tengan asignaturas pendientes y se mantendrá un solo grupo abierto por año y turno para la matrícula hasta cuando se llene.

8. PROCESO DE RETIRO E INCLUSIÓN DE ASIGNATURA

El proceso de retiro e inclusión se llevará a cabo en el periodo establecido por la Secretaría General. (31 de agosto al 26 de septiembre) .

REQUISITOS:

- Formulario de Retiro / Inclusión
- Copia del recibo de matrícula pagado
- SOLAMENTE se va a procesar UN (1) Retiro / Inclusión

INCLUSIONES

Será aprobado en los siguientes casos:

- Cuando el horario de clases y la cantidad de asignaturas reglamentarias del Plan de Estudio y el índice académico del estudiante lo permiten, verificado los pre-requisitos.

RETIRO Y CAMBIO DE TURNO

Será aprobado en los siguientes casos:

- Cuando haya matriculado y necesita retirar la asignatura por haber obtenido la calificación que tenía pendiente en esa asignatura.
- Cuando el estudiante compruebe que ha conseguido trabajo, sujeto a verificación. (Carta de trabajo, Ficha de Seguro Social).
- Cuando el estudiante demuestre que tiene error de código en la asignatura.

8. MATRÍCULA DE PRACTICA PROFESIONAL

Tienen que pasar a sus respectivas escuelas: Administración de Empresas (102) y Contabilidad (1105) para verificar si pueden matricular Práctica Profesional. Tienen que haber culminado **TODAS** las asignaturas de su plan de estudio.

“SE RECUERDA A TODOS LOS ESTUDIANTES”.

- Matricularse personalmente
- No puede matricular materia o asignatura con choque de horarios de clases.
- No entregar el dinero de la matrícula a otras personas (amigos, estudiantes)
- El uso de los laboratorios es obligatorio y su pago es previo al mismo.
- Las Opciones de Trabajo de Graduación, deberán cancelarse el 50% al momento de matricularse.
- Solamente puede matricular la cantidad de materias indicada por su plan de estudios.

9. INSTRUCCIONES GENERALES

Artículo 267. El pago de los derechos de matrícula y de los otros renglones adicionales se efectuará en las fechas indicadas en el calendario académico que apruebe el Consejo Académico. El estudiante que no cumpla con este calendario de pago no aparecerá en las listas oficiales definitivas, ni podrá matricularse en el siguiente período académico si no está a paz y salvo con la Institución. El Consejo de Facultades respectivo o el Consejo de Centros Regionales, según el caso, evaluará y decidirá los casos especiales debidamente justificados.

Artículo 268. El estudiante elaborará su horario de clases de conformidad con las pautas de su unidad académica y la modalidad de estudios que curse. Este horario deberá ser aprobado por la Dirección de Escuela o Coordinación de Escuela o de Extensión Universitaria.

El estudiante que tenga pendientes asignaturas que son prerrequisitos, deberá inscribirlas en primer lugar en su horario.

Artículo 269. Al confeccionar su horario, el estudiante no podrá sobrepasar el máximo de horas crédito fijado en el plan de estudios, salvo aquellos que posean un índice de carrera no menor a 2.00 en la carrera que cursa, en cuyo caso, se le podrán aprobar créditos adicionales según lo establecido en el literal c del Artículo 298.

Artículo 297. La organización de las asignaturas por períodos académicos en el plan de estudios indica el orden en que los alumnos deberán cursarlas, atendiendo los pre-requisitos establecidos.

Artículo 310. ... Si un estudiante no aprueba una asignatura por haber obtenido una calificación de "D" o "F" y no la recupera durante el período establecido para este fin, deberá matricularla nuevamente...

Artículo 311. El estudiante que al finalizar un período académico tuviere un índice de carrera menor de 1.00, sólo podrá matricularse en dicha carrera como alumno condicional en los dos períodos académicos siguientes, al final de los cuales, deberá alcanzar un índice de carrera no menor de 1.00, para mantenerse en la misma. En caso que el estudiante no pueda mantenerse en la carrera, podrá matricularse en una nueva, en la que deberá mantener un índice de carrera no menor de 1.00. Si en la nueva carrera el estudiante no alcanza un índice de carrera de 1.00 o más en dos períodos consecutivos, podrá matricularse en una tercera carrera. De repetirse la misma situación por tercera vez, el estudiante no podrá continuar en la Universidad de Panamá.

Artículo 318. Los estudiantes que aspiran a titularse, deberán presentar la conclusión de su trabajo de graduación, a más tardar dos años después de terminado el respectivo plan de estudio. Por razones debidamente justificadas, los Decanos o Directores de Centro Regional podrán autorizar prórrogas que en total no excedan de un año.

Si el retraso del estudiante excede de tres años, deberá aprobar dos cursos de la especialidad de los dos últimos períodos de la carrera, que la Escuela o Coordinación de Escuela o de Extensión Universitaria determine y cumplir con el trabajo de graduación.

LICENCIATURA BILINGÜE EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

07/30/2020 HORARIO DE GRUPO: AN51B

II-2020

** F.A.E.CO **

HORAS: 11 CARRERA: LIC.BIL.ADM.

NOCTURNO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
6:00- 6:50	AE 812 202	BA 811 202	AE 812 202		
6.55- 7:45	AE 812 202	BA 811 202	AE 812 202		
7:50- 8:40	AE 712 202	BA 811 202	AE 712 202		
8:45- 9:35	AE 712 202		AE 712 202		
9:40-10:30					

ABRE	CLAV	TITULO	CODMAT	H	CODHOR	PROFESOR
AE	712	COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IN	21587	4	5565	SEDE: 01
BA	811	TALLER DE BELLAS ART./LITER/AR	21591	3	5566	FACULTAD: 11
AE	812	FORMACION DE EMPRENDEDORES	21592	4	5567	ESCUELA: 02
			--			CARRERA: 15
				11		PLAN: 0002