



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Programas, beneficios y proyectos para la
promoción del desarrollo integral estudiantil.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y FOTOGRAFÍA

EQUIPO TÉCNICO

Lcda. Noemí Camarena- Jefa

Lcda. Elvia Pretel- Secretaria

Lcdo. Luis Marín- Soporte Técnico

Lcdo. Ottmar Ríos- Programador



EMISIÓN DE CRÉDITOS **NO OFICIALES**

REQUISITOS PARA ADQUIRIRLOS :

- Identificación personal.
- **Si otra persona va a realizar el trámite:** debe presentar **nota de autorización y copia de ambas cédula.**
- **VALOR:** Aunque afecta los ingresos de la VAE consideramos pertinente **EXONERAR también los créditos no oficiales.**

(Tomando en cuenta el Acuerdo del Consejo Administrativo # 4-20 del 6 de mayo de 2020, que eliminó el cobro del recibo de matrícula para 1er semestre 2020 de laboratorios, cafetería, deportes, seminario, práctica profesional y carnet)

EMISIÓN DE FOTOS TAMAÑO CARNET

REQUISITOS PARA ADQUIRIRLOS :

- Identificación personal.
- Recibe **Seis(6) fotos tipo carnet.**
 - **Valor: B/.1.50**



EMISIÓN DE CARNET ESTUDIANTIL

REQUISITOS PARA ADQUIRIRLOS :

- Identificación personal.
- Debe estar debidamente matriculado.
- En el sistema (intranet VAE) debe tener su fotografía.
- Si no tiene fotografía, el enlace de fotografía de cada Unidad, se la toma y la sube al sistema.
- La fotografía estará lista en el sistema para su impresión.
- Se envía el carnet a la Unidades académicas con listas originales para que sean entregados al estudiante.
- Para los estudiantes de Centros Regionales, Extensiones y anexos, se les enviará por valija de la Dirección de CRU.
- **Vigencia:** Siguen vigente los carnet desde el 2018 a la fecha.
- Para gozar de los beneficios en los diferentes establecimientos los estudiantes deben presentar **(carnet VS recibo de matrícula).**
*El recibo de matricula, puede presentarlo digitalmente en sus dispositivos inteligentes.
- **Valor:** Debido a la pandemia y **Tomando en cuenta el Acuerdo del Consejo Administrativo # 4-20** del 6 de mayo de 2020, que *eliminó el cobro del recibo de matrícula para 1er semestre 2020 de laboratorios, cafetería, deportes, seminario, práctica profesional y carnet ...*

BENEFICIOS DEL CARNET ESTUDIANTIL

- Sky Box
- Óptica Sosa y Arango
- Óptica Tapia S,A
- Claro
- Pincel
- Valle Escondido
- Hotel Los Molinos
- Artec
- Hotel Ciudad David
- La granja Campo y Aventura
- Laboratorios Clínico América Lab
- Pipas Cocadas
- Smart Fit
- Medical Care
- Optilux
- Museo de Arte Contemporáneo

SKYBOX
 Buy it. Get it!
SKYNET
 WORLDWIDE EXPRESS
 The Partnership that delivers

Eng. Nicolás Sepe
 CEO
 TRANEXPA S.A - Official Partner SkyNET/SkyBOX
 Calle 43 Este, PH Colores de Bella Vista, Ofc 6D.
 Panama City
 (+507) 396.2273 (+507) 396.2274
 (+507) 6854.0327
 www.skybox.net/panama | www.skynet.net/panama

Clínica Optica Tapia

OPTICAS Sosa & arango

VALLE ESCONDIDO
 BOQUETE - PANAMA

HACIENDA LOS MOLINOS
 BOUTIQUE HOTEL
 BOQUETE - PANAMA

El Pincel
 - Desde 1957.
 inspirando creatividad

Ciudad de David
 HOTEL & BUSINESS

smart fit

Artec

AMERICA LAB
 Laboratorio Clínico
 SERVILOO, S.A.

PIPAS & COCADAS PTY

Claro

MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO

MedicalCare
 CENTRO CLÍNICO ESPECIALIZADO

OPTILUX OPTICA

LA GRANJA
 Campo y Aventura S.A.

EMISIÓN DE CARNET DOCENTE

REQUISITOS PARA ADQUIRIRLOS :

- Identificación personal.
- El profesor debe mantener activa su organización docente.
- De no contar con foto, el enlace de fotografía de su Unidad puede tomársela y le sube la foto al sistema Intranet-VAE.
- Puede tomarse la fotografía en la VAE.
- El carnet entra en el Sistema para la impresión.
- **Valor:** B/ 2.00 (Se paga en la Caja de la VAE).



EMISIÓN DE CARNET DOCENTE

- Si el profesor no puede presentarse en la ventanilla de pago del Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, debe hacer la transferencia del pago a la cuenta bancaria de la VAE. Y enviar una foto al correo: informática.vae@up.ac.pa
 - Se entrega el carnet al profesor en ventanilla de la VAE; y debe firmar la lista de registro.
 - Para los Centros Regionales y Extensiones: se les envía el carnet a la Unidad Académica para su respectiva entrega, por medio de la valija de la dirección de CRU.
-
- **CUENTA BANCARIA VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**
 - **BANCO NACIONAL**
 - **CUENTA CORRIENTE**
 - **010000045208**

Nuestros contactos:

- **Teléfonos:**

Oficina de Informática **523-5385**

Sección de Fotografía **523-5393**

- **Correos electrónicos:**

informatica.vae@up.ac.pa

carnevae@up.ac.pa



MODALIDAD PRESENCIAL
HORARIO DE ATENCIÓN:
8:00 A.M. A 4:00 P.M.

Acércate a VAE
SOLICITA LOS SERVICIOS DE:

DE LUNES A VIERNES

CRÉDITOS NO OFICIALES:
Para adquirirlos debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificación personal o carnet estudiantil.
- Si va a realizar el trámite de otra persona, presentar nota de autorización y copia de ambas cédulas.

IMPRESIÓN DE FOTOS:
Seis (6) fotos tipo carnet.
Valor: B/1.50



 VAE-UP  @VAE-UP  Asuntos estudiantiles VAE  www.vae.up.ac.pa  @vae.up

DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA Y QUEJAS

CONTACTOS:

- **Teléfono:** 523-5386
- **Correo electrónico:** defensoria.vae@up.ac.pa

EQUIPO LEGAL:

1. MGTER. MÓNICA MURILLO – JEFA
2. MGTER. PAMELA ÁVILA DE LOO – ABOGADA
3. MGTER. JOEL CABALLERO – ABOGADO
4. LCDA. ANA CRISTINA GONZÁLEZ – ABOGADA
5. LCDA. JUANA CARRASCO - SECRETARIA



PROGRAMA ESTUDIANTE AYUDANTE

OBJETIVO:

Incentivar a los estudiantes de excelencia académica (índice académico de 2.00 o más) con un pago mensual de B/.100.00 a incurrir en la vida docente universitaria. Debe ser diferenciado de los apoyos económicos que otorga el departamento de bienestar estudiantil para los estudiantes de escasos recursos.

REQUISITOS:

- ÍNDICE ACADÉMICO DE 2.00 O MÁS.
- HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE O DE LA ESTUDIANTE.
- CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL DEL ESTUDIANTE O DE LA ESTUDIANTE.
- RECIBO DE MATRÍCULA DEL PERÍODO DONDE SE PRESENTA LA POSTULACIÓN.
- CURSAR EL SEGUNDO AÑO.
- COPIA DE CRÉDITOS NO OFICIALES.

PROCEDIMIENTO:

- Al iniciar cada semestre **la VAE, remitirá circular formal a las autoridades de las unidades académicas indicando la apertura del programa** estudiante ayudante, la cantidad de estudiantes que podrán participar por cada unidad (esto dependerá del presupuesto, por lo que puede variar anualmente).
- **La autoridad de la unidad académica** es quien deberá remitir a la VAE la postulación del estudiante en caso de que tenga necesidad de apoyo académico.

Requisitos :

- Funciones a realizar por el Estudiante Ayudante.
- Nota motivada por parte de la autoridad de la unidad académica que acredite la participación en el Programa por parte del estudiante.
- Nombre del profesor supervisor del estudiante.
- Horario en el que desarrollará funciones el estudiante ayudante.

Nota: el periodo de tiempo que el estudiante podrá desarrollar estas funciones será determinado por la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la cantidad de horas que deberá prestar su servicio será de 15 horas semanales.

CULMINACIÓN:

Una vez el estudiante culmine su participación del programa, la autoridad de la unidad académica deberá remitir a esta Vicerrectoría la siguiente documentación:

- Lista de asistencia firmada por el estudiante y el profesor supervisor,
- Certificación formal de cumplimiento de deberes, días y horas trabajadas firmada por la autoridad de la unidad académica,
- Informe de labores, con sus respectivas evidencias firmado por el profesor supervisor y el estudiante.

PROGRAMA DE RELEVO GENERACIONAL

OBJETIVO:

Acoger a los egresados panameños de excelencia académica de una primera carrera de grado de la universidad de panamá u otras universidades para que realicen estudios en el extranjero a nivel de maestrías/doctorados en universidades acreditadas y de reconocido prestigio, estos serán postulados por la unidad académica de acuerdo a sus necesidades de personal académico.

REQUISITOS:

- SER PANAMEÑO.
- ÍNDICE ACADÉMICO PREFERENTE DE 2.00 O MÁS.
- MENOR DE 35 AÑOS.
- CERTIFICADO DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL (DOCTOR GENERAL, PSICÓLOGO O PSIQUIATRA)

SELECCIÓN:

- SE CONFORMARÁ UNA COMISIÓN DE 3 PROFESORES REGULARES DE TIEMPO COMPLETO O EN SU DEFECTO PROFESORES ESPECIALES NOMBRADOS POR RESOLUCIÓN PERTENECIENTE AL ÁREA DE CONOCIMIENTO CORRESPONDIENTE DESIGNADOS POR LA AUTORIDAD DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO:

Nota de la autoridad de la unidad académica al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles postulando al candidato para ser tomado en consideración, justificando la necesidad que sustente esta postulación, la nota debe contener los siguientes documentos:

- Diploma de licenciatura
- Hoja de vida,
- Copia de cédula de identidad personal,
- Ejecutorias,
- Créditos académicos,
- Nota o certificación que acredite la aceptación de la universidad extranjera y esta debe cumplir con el artículo 6 del Reglamento.
- Copia del acta de reunión del órgano de gobierno que aprobó la recomendación,
- Demás documentos que sustente la posible contratación.

FUNCION DE LA VAE (CULMINACIÓN):

La VAE envía al señor Rector la postulación para su aprobación como Profesor Asistente Tiempo Completo. Luego de aprobado, se remitirá la solicitud a la Vicerrectoría Académica para su contratación como Profesor Asistente Tiempo Completo a través de un Banco de datos Extraordinario Especial establecido para este programa.

ATENCIÓN DE QUEJAS, CONSULTAS Y ORIENTACIONES

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de los deberes y la salvaguarda de los derechos de los estudiantes de la Universidad de Panamá.

REQUISITOS:

- Nota formal dirigida a la vicerrectora de asuntos estudiantiles con los datos generales de quien presenta la queja, denuncia o solicita orientación, es importante presentar las evidencias que señalen el agotamiento de vía administrativa dentro de la unidad académica donde se ha cometido la falta.

NOTA: En caso de ser una queja académica, es importante que el estudiante haya agotado el procedimiento administrativo dentro de la unidad académica o se haya dado un silencio administrativo por parte de esta, según lo establecido en la ley 38 del 2000 que regula el procedimiento administrativo.

PROCEDIMIENTO:

Una vez recibida la información, la VAE evaluará el caso según las normas estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Panamá.

En caso de encontrar una afectación de los derechos de estudiantes, contactará a las partes involucradas e iniciará un proceso de mediación con el fin de que se resarzan los derechos vulnerados.



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA

PROGRAMAS Y SERVICIOS

Nayarith Gordon
Directora

Irene Johnson
Administradora

Equipo Técnico de Psicólogos Idóneos

Campus Central 18 psicólogos distribuidos en las diferentes facultades.
CRU 8 enlaces para atención en Centros Regionales ,Extensiones y Anexos.

Equipo de Administrativos Comprometidos 13

Contactos

Ubicación: Campus Central "Dr. Octavio Méndez Pereira", al lado de la Dirección General de Admisión.

Horario de Atención: lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Correo electrónico: dir.orientacionpsicologica@up.ac.pa

Teléfonos: (507) 523-5408 Directora - (507) 523-5411/ 5410/5409 administración.



Dirección de Investigación y Orientación Psicológica

Programas en Ejecución

- ▶ **Programa General de Inducción a la Vida Universitaria “Conoce Tu Universidad”.**

Jornadas sistematizadas a estudiantes de primer ingreso de todas las unidades académicas de la Universidad de Panamá, donde se les brinda información pertinente para afrontar el proceso de adaptación a la vida universitaria. El programa se ejecuta durante los meses de enero a abril de cada año.

- ▶ **Programa Institucional de Acompañamiento Psicológico a la Tutoría Académica (PIAPTA).**

El programa consiste en sesiones grupales semanales para estudiantes de primer ingreso, a fin de estimular y reforzar las competencias actitudinales y comportamentales para lograr una buena adaptación al sistema de educación superior.



Dirección de Investigación y Orientación Psicológica

Programa de Evaluación Psicológica.

- ▶ El programa tiene dos modalidades una que inicia con la Divulgación de la Oferta Académica de la Universidad de Panamá previo al proceso de Admisión donde nuestra Dirección es responsable de la primera fase que consiste en la evaluación de aptitudes, intereses profesionales y orientación, psicológica integral.
- ▶ En esta fase el Psicólogo en cada Facultad atiende a los aspirantes en diferentes momentos como son:
 - ▶ Inscripción para las Pruebas Psicológicas.
 - ▶ Aplicación de una batería de Pruebas Psicológicas.
 - ▶ Evaluación de las Pruebas Psicológicas.
 - ▶ Entrevista y Orientación Psicológica Integral.
 - ▶ Entrega de Resultados de las Evaluaciones Psicológicas.
- ▶ La otra modalidad consiste en evaluaciones a colegios oficiales, particulares y a otras instituciones que lo soliciten.



Nuevo Programa

Herramientas para nuevos profesionales

- Las demandas y exigencias que enfrentan los estudiantes, que por primera vez, se acercan a un mercado laboral ponen de manifiesto la necesidad de brindar un proceso de acompañamiento en esta fase final de formación de nuestros estudiantes, de manera que culmine su proceso de formación a nivel superior con competencias orientadas para ese acercamiento laboral.
 - ▶ Este programa pretende ofrecer al estudiante universitario próximo a graduarse un conjunto de recursos, técnicas y estrategias en secciones sistematizadas que le permitan acercarse al mercado laboral con mayor seguridad y desenvolvimiento.



Servicios que Ofrece la Dirección de Investigación y Orientación Psicológica

- **Aplicación y Evaluación de Pruebas Psicológicas a Colegios Particulares y Oficiales.**
- **Consejería y Orientación Psicológica.** Consiste en brindar seguimiento a estudiantes de bajo rendimiento académico, dificultades en el aprendizaje, problemas emocionales (ansiedad, depresión, estrés), sexualidad y desarrollo humano, resolución de conflictos.
- **Apoyo Académico.** Brindar a la población estudiantil técnicas y hábitos de estudio, curso de potenciación de habilidades y competencias para el desempeño académico.

- **Orientación Profesional.** Consiste en evaluar intereses y aptitudes profesionales en la población estudiantil. Reorientación en caso de cambios de carreras. Asesoría para la inserción en el mercado laboral.
- **Asesorías.** Se brinda a estudiantes en materia de: relaciones con los docentes, deberes y derechos de los estudiantes, elaboración de trabajos de graduación. A docentes en materia de: estrategias didácticas, manejos de situaciones.
- **Seminarios.** Liderazgo, autoestima, inteligencia emocional, entrenamiento de habilidades sociales, estrategias de afrontamiento y resolución de conflictos, prevención en el uso indebido de drogas, prevención y tratamientos de estrés, manejo de técnicas de relajación, adaptación a la educación superior.



APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRUEBAS.



ACTIVIDADES



ORIENTACIÓN PROFESIONAL



ASESORIAS



Coordinación de Cultura



CONTACTOS:

TEL: 523-7204/05

CORREO:

deny.caballero@up.ac.pa

cultura.vae@up.ac.pa

Nuestro mayor recurso, es nuestro personal, conformado por especialistas de las Artes y administrativo comprometidos con la Cultura.

CONCURSOS OFERTADOS A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

Objetivo: crear los espacios para que las manifestaciones Artísticas y Culturales se desarrollen en la comunidad universitaria.



Concurso Folclórico



Concurso de Danza



Concurso de Fotografía



Conjunto Folclórico de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles



Alexander Berdiales
Co-Director



José Mihail Pérez
Co-Director



Los estudiantes que conforman la agrupación folclórica VAE participan en eventos a nivel nacional e internacional.

CONJUNTO MUSICAL FOLCLÓRICO “SENTIMIENTO UNIVERSITARIO”



El Conjunto Musical Folclórico “Sentimientos Universitario” acompaña al conjunto folclórico VAE en sus presentaciones .

Banda de Conciertos VAE



Moisés Hernández
Director



La Banda de Concierto, es la plataforma musical que participa en los eventos artísticos culturales diseñados y realizados para el colectivo universitaria.

Taller de Danza Moderna “DANZA URBANA”



Helsinsky Solís
Instructora



La Agrupación Danza Urbana a participado en diversas presentaciones y con sus propuestas artística, a representado a la Universidad de Panamá en festivales internacionales.

Taller de Danza Emergente

“BIG FAMILY”



Luis Burke
Instructor



La danza popular es una de las manifestaciones de la danza emergente, y a los jóvenes universitarios se identifican con esta propuesta, la agrupación “**Big Family**” ha cosechado varios lauros en competiciones en esta especialidad.

Coral Musical Poética



Herlinda Lenin
Instructora



A través de la Coral Musical Poética, se desarrollan puestas escénicas, interpretando a grandes autores de nuestra literatura poética nacional, y de cantos vernaculares de nuestra tradición musical.

La Estudiantina



El objetivo, del taller de guitarra, es brindar una experiencia musical, con el acompañamiento de su instructor de música.

TALLER DE CONFECCIÓN DE MÁSCARA Y TEMBLEQUES



Taller de Máscaras



Taller de Tembleques

PROYECTO

INTERVENCIÓN CULTURAL.

**(Facultades, Centro Regionales, Extensiones
Universitaria y Anexo).**



DEPARTAMENTO DE DEPORTE



***Licdo. Ricardo Robles - Jefe del
Departamento***

Secretaria: Lic. Yadira Rivera

Nuestros contactos:

Correo Institucional:

Ricardo.robles@up.ac.pa

Teléfono: 523-7202



Programas del Gimnasio

Ligas Interfacultades



Instructores deportivos ubicados en las diferentes Facultades.

Ligas Interuniversitarias



Laboratorio Muscular



Juegos Recreativos



Clases Dirigidas



Carrera Atlética por Aniversario



Proyecto

**INTEGRACIÓN DEPORTIVA CON LAS
UNIDADES ACADÉMICAS.**

**(Facultades, Centro Regionales, Extensiones
Universitaria y Anexo).**



Departamento de Actividades Estudiantiles

Licdo. Gil Arturo Murillo- Jefe del departamento

Contacto: 523-5387

Celular: 6448-1050

E-mail:

diractividadesestud.vae@up.ac.pa

INSCRIPCIÓN DE AGRUPACIONES ESTUDIANTIL

Objetivo:

- ✓ Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de los estudiantes de organizar y conformar organizaciones para su desarrollo académico, político, cultural, deportiva, religioso ,entre otros.

REQUISITOS:

- Solicitud.
- Acta de constitución de la agrupación.
- Estatutos.
- Logo.
- Cédula de los miembros de la junta directiva.
- Recibo de matrícula de los miembros de la junta directiva.

*MODELO DE ESTATUTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE
AGRUPACIONES ESTUDIANTILES
INDICE DE CONTENIDO*

Nombre de la Agrupación : _____

ACTA CONSTITUTIVA

En la Ciudad de Panamá, se reunieron a las _____ a. m., del día _____ del mes de _____ del año de _____, los firmantes de esta Acta Constitutiva, con el propósito exclusivo de concertar la conformación de la Agrupación Estudiantil, que lleva como nombre _____.

En presencia de _____ con cédula de identidad personal No. _____, quien fue encargado de dirigir la reunión, los asistentes eligieron una Junta Directiva provisional, discutieron asuntos importantes para la agrupación y procedieron a la aprobación de la Declaración de Principios.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Los abajo firmantes, jóvenes estudiantes universitarios de la Facultad, Sede o Escuela de _____, preocupados por los distintos problemas que agobian a los estudiantes en proceso de preparación académica, como son la falta de orientación, problemas económicos, la falta de entrenamiento técnico y práctico efectivo y en definitiva todo aquello que afecta el desarrollo de la vida estudiantil, interesados en el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el funcionamiento y organización de la Universidad de Panamá; decidimos fundar la Agrupación Estudiantil _____ como un compromiso con los miembros integrantes, así como los que colaboran y tienen simpatía con nuestros principios y los fines y objetivos por los cuales se crea esta agrupación estudiantil.

Basados en los principios anteriormente expuestos, y con la seria convicción de que juntos lograremos nuestros fines y propósitos, hemos organizado la Agrupación Estudiantil _____, que funcionara sin fines de lucro, como agrupación con personería y estatutos acorde con nuestros fines y respetando las normas y reglamentos de la Universidad de Panamá.

Presidente
Cédula : _____

Secretario de Organización
Cédula : _____

La suscrita secretaria de la Agrupación certifica que lo anteriormente expuesto, se ajusta a la verdad y que toda la documentación reposa en el libro de Actas de la Agrupación.

Secretaría de Actas

PROCEDIMIENTO:

- El secretario general o presidente de la agrupación estudiantil, solicita la inscripción formal en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles (Adjuntando la documentación requerida para el trámite).
- Se remite el expediente a la Dirección de Defensoría y Quejas (Verifica que la documentación aportada esté completa, Revisa que los recibos de matrícula estén vigentes y Observa que el nombre, logo de identificación y colores de la agrupación no coincidan con otras organizaciones).
- Finalmente se emite la constancia por parte del departamento de Actividades Estudiantiles, que los acredita como organización estudiantil debidamente registrada en la Universidad de Panamá.

Actualización de Información de las Agrupaciones Estudiantiles

Objetivo:

- ✓ Mantener la información precisa en los archivos de las Agrupaciones Estudiantiles.



DOCUMENTACIÓN :

- Expediente de las Agrupaciones(Si la junta directiva esta vigente, si la Junta Directiva están los miembros matriculados y fecha de la ultima comunicación formal con la VAE).
- Formulario de Revisión de Expedientes de las Agrupaciones.
- Registro Actualizado.



PROCEDIMIENTO:

- Revisión de los archivos para determinar si la agrupación estudiantil se mantiene activa y si su junta directiva esta vigente.
- Revisados los expedientes se procede a digitalizar la información de aquellas que están activas.

Las Agrupaciones que presentaron defectos en la revisión;

- Se contacta a los responsables, con el objetivo de subsanar y mantener la vigencia de la agrupación.



- Se actualiza el registro de las Agrupaciones Estudiantiles activas en la Universidad de Panamá.
- Se comunica a las Unidades Académicas Correspondiente.

“CONCURSO ESTUDIANTILES UNIVERSITARIOS”

Objetivo:

- ✓ Fomentar la participación del estudiante en la vida universitaria.

DOCUMENTACIÓN:



- Reunión de Comisión Encargada de sentar las bases de los Concursos Estudiantil Universitario(Revisión de las normativas y los procedimientos para la recepción y custodia).
- Se establece las Bases o Reglamentos(Se verifica que los trabajos presentados cumplan con los requisitos establecidos en las bases o reglamentos).
- Nota de Designación de los Jurados Calificadores(Ratificar la designación de los jurados).
- Formulario de constancia de inscripción para cada concurso(Cada trabajo recibido, cuente con su formulario de inscripción).
- Acta de Deliberación firmada por los Jurados Calificadores.



PROCEDIMIENTOS:

- Redacción de las Bases de los Concursos.
- Convocatoria Formal para los Concursos(Publicación de las normas, fechas para la inscripción, deliberación del jurado, conocimiento del fallo y la fecha de premiación).
- Recepción y custodia de los trabajos por el personal de Actividades Estudiantiles.
- Envío de los trabajos a los Jurados Calificadores.
- Deliberación de los Jurados con fundamento en las bases de cada concurso.

CULMINACIÓN:



El jurado Calificador delibera con los fundamentos en las bases, selecciona a los trabajos acreedores a los tres primeros lugares para que gocen del derecho a los premios previamente establecidos(Publicación de los resultados).

“Reglamento del Programa de Voluntariado Estudiantil Universitario”

- **Consejo General Universitario**

Reunión 4-21 celebrada el 15 de diciembre de 2021.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

CONTACTOS:

Teléfono: 523-5658

Email:

bienestarestudiantil.vae@up.ac.pa



BIENESTAR ESTUDIANTIL

La Dirección de Bienestar Estudiantil procura propiciar la satisfacción de las necesidades de los estudiantes; detectados a través de una entrevista socioeconómica realizada por un profesional de Trabajo Social.

❖ **SALUD Y BIENESTAR** (Conectividad, Transporte, Lentes, Empaste de tesis, alimentación, campañas de salud, becas y subsidios, exoneración de matrícula y trabajo por matrícula).

❖ **SERVICIO SOCIAL.**

❖ **SEGURO ESTUDIANTIL.**

PROGRAMAS

- ❖ AYUDAS ECONÓMICAS: (TRANSPORTE, EMPASTE DE TESIS Y CONECTIVIDAD).
- ❖ SALUD INTEGRAL: ALIMENTACIÓN, LENTES, CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE SALUD, DONACIÓN VOLUNTARIA DE SANGRE, PRUEBAS RÁPIDAS DE VIH).
- ❖ TRABAJO POR MATRÍCULA.
- ❖ EXONERACIÓN DE MATRÍCULA POR SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
- ❖ BECAS Y SUBSIDIOS.
- ❖ AMIGO EMPRESARIAL SOLIDARIO (EN PANDEMIA)



SERVICIO SOCIAL

- ❖ El consejo general universitario en reunión del 2 de marzo de 2010, aprobó el reglamento de servicio social.
- ❖ Consejo académico N° 42-10 del 13 de octubre de 2010-organización y estructuración del Servicio Social. Focalizar en una sola comunidad previamente seleccionada- el servicio social estudiantil, mediante programas que permitan la aplicación de conocimiento y garanticen el aprendizaje-servicio de los estudiantes.
- ❖ El consejo académico N°9-11 celebrada el 23 de febrero de 2011.Se acordó promediar en ciento veinte (120) horas, el concepto de las horas contempladas en el reglamento de servicio social, a partir del primer semestre 2011.
- ❖ Consejo Académico N° 1-22, del 19 de enero de 2022. extiende la exoneración del cumplimiento de las horas de Servicio Social de manera provisional, hasta diciembre 2022 a los estudiantes que hayan culminado todos sus requisitos de egreso y únicamente les falte cumplir esta disposición de 120 horas.



SEGURO ESTUDIANTIL

Brinda Cobertura Individual por accidente a todos los estudiantes debidamente matriculados en la Universidad de Panamá a nivel nacional.

- ❖ Costo por estudiante es de B/. 2.10 por cada periodo de matricula.
- ❖ El proceso de afiliación se realiza una vez el estudiante haya realizado el pago de la matricula. A través del siguiente link

http://vae.up.ac.pa/es/post_index2.asp?sec=11&subsec=4

- ❖ Tienen Cobertura: en actividades culturales y deportivas dentro y fuera del territorio nacional, estudiantes en practica profesional, practica por materia, servicio social, tesis, pasantía, giras académicas, investigación de campo o cualquier otra actividad bajo la responsabilidad de la universidad de Panamá.
- ❖ Para certificaciones de cobertura de seguro, el trámite debe iniciar con nota del Profesor encargado de la actividad académica, a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles de la Unidad Académica. Esta coordinación debe solicitar las certificaciones de Póliza de Seguro estudiantil, vía correo electrónico (cuando exista dificultad técnica la autoridad de la Unidad Académica, puede remitir la solicitud a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles para el trámite correspondiente).
- ❖ El Seguro Estudiantil cubre desde el traslado hacia la Universidad y desde la Universidad a casa o trabajo).
 - ✓ (en los predios de la Universidad).
 - ✓ Muerte accidental.

✓ **# 6818-4069 Seguro Estudiantil**

✓ **# 523-5392 Oficina**

Correo institucional:

seguroestudiantil.vae@up.ac.pa

xiomara.guerra@up.ac.pa





COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO

Coordinadora: Lcda. Vanessa Castillo

CONTACTOS:

Teléfono: 523-5657

Email: vanessa.castillo@up.ac.pa

REDES SOCIALES

OBJETIVOS:

- Divulgar e informar al estamento estudiantil, sobre las actividades que realiza la VAE.
- Branding (nuestra marca) y reputación online.
- Mejorar la comunicación virtual con nuestros usuarios.
- Aumentar el tráfico a nuestro sitio web (visitas, seguidores, alcance)
- Incrementar las interacciones con nuestras publicaciones.

Las cuentas son: www.vae.up.ac.pa



@vae.up



Asuntos
Estudiantiles



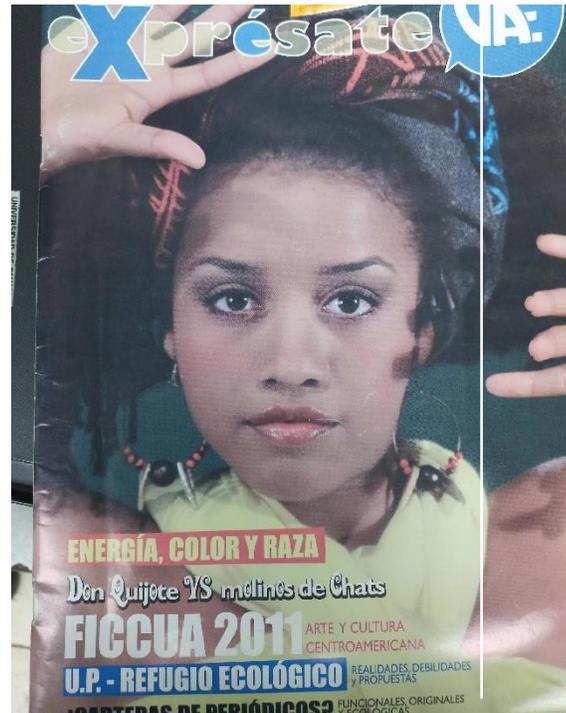
VAE-UP



AsuntosEst

REVISTA EXPRÉSATE VAE

- **OBJETIVO:** Crear un espacio impreso donde estudiantes puedan expresar o dar a conocer lo relevante que se generan en el ámbito estudiantil universitario.
- **PROCEDIMIENTO:** Enviar notas de solicitud de convocatoria a las Facultades, autoridades, enlaces, Asociaciones o Centros de Estudiantes, para que los estudiantes que deseen participar se inscriban y cumplan con los requisitos establecidos.
- **SELECCIÓN:** Escogencia de los trabajos y fotografías que cumplan con los estándares establecidos, previamente detallados.
- **CULMINACIÓN:** Impresión de ejemplares, para ser distribuidos en la Universidad de Panamá.



Edición 2011



Edición 2020

RADIO REVISTA RADIAL, EXPRÉSATE VAE

OBJETIVO:

Promocionar, entretener, educar e informar de las actividades de la vicerrectoría de asuntos estudiantiles.

Promover la participación estudiantil de nuestros programas y proyectos.

El horario del programa radial, es todos los martes de 10:00 a.m. a 10:30 a.m., por el día **107.7 FM. Radio Estéreo Universidad**, está ubicada en el cuarto piso de la Facultad de Comunicación Social.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Licenciada **Danalyn Aparicio** – Directora Administrativa

Tels.:523-5382 - 523-5659

danalyn.aparicio@up.ac.pa

- Licenciada **Flora Quintana**

Jefa del Departamento de Contabilidad

Tel.:523-5390

flora.quintana@up.ac.pa

- Licenciado **José Álvaro**

Jefe del Departamento de Compras

Tel.:523-5389

jose.alvaro@up.ac.pa



APOYO BRINDADO A LOS ESTUDIANTES DURANTE LA PANDEMIA COVID-19

Período 2020 - 2021

- Conectividad. (Consejo Administrativo. Reunión N°4-21, del 14 de julio de 2021).
- Lentes
- Matrícula para opciones de grado
- Dispositivos electrónicos
- Apoyo económico para la gira estudiantil que trascienda el ámbito de la facultad.
- Afiches y suvenires
- Apoyo económico para Pasantías, Congresos, Seminarios y diplomados.
- Apoyo económico para actividades de representación académica.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA PRESENTE VIGENCIA - 2022

- Presupuesto y recursos financieros limitados. ¿Qué podemos seguir apoyando?
- Con el propósito de hacer el **uso más eficiente del presupuesto y conscientes de las necesidades económicas reales** que enfrentan nuestros estudiantes, hemos planificado para poder seguir brindando **apoyo económico de forma equitativa, en los siguientes programas y actividades :**
 - Conectividad
 - Lentes
 - Actividades académicas
 - Opciones de grado
 - Actividades deportivas, artísticas, culturales que cumplan con los canales de solicitud.
 - Y actividades que estén reglamentadas y aprobadas por los Órganos de gobierno de la Universidad de Panamá.

PARA EL LOGRO EFECTIVO DE LA GESTIÓN, DETALLAMOS LOS REQUISITOS LOS CANALES DE SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE LOS ESTUDIANTES.

- LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO DARÁ INICIO EL 1 DE FEBRERO Y CULMINARA EL 30 DE OCTUBRE DE CADA AÑO.
- **REQUISITOS Y CANALES DE SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO :**
 - Los estudiantes deben **coordinar e informar a las autoridades de sus unidades académicas**, las solicitudes de apoyo que realicen.
 - **Nota de solicitud de apoyo dirigida a la Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles**, (algunos procesos son externos de la Vicerrectoria y requieren VB de Contraloría).
 - **Entrega de la nota de solicitud con por lo menos 30 días de antelación.** (otros casos 15 por lo menos de antelación).
 - **Adjuntar a la nota, el Programa detallado de la actividad:** objetivo de la actividad, justificación de la actividad, beneficios de la actividad, lugar de la actividad, desglose de los gastos, listado de los estudiantes participantes
 - **Copia de cédula** del estudiante.
 - **Copia de recibo de matrícula vigente.**
 - **Completar el formulario de apoyo económico de la VAE.**
- **COMPROMISO OBLIGADO POR PARTE DEL ESTUDIANTE QUE RECIBE EL APOYO ECONÓMICO:**
 - Culminada la actividad: **Entrega de informe** de la misma en en un lapso de 5 días hábiles.
 - Anexar al informe **Evidencia de participación o apoyo** (facturas).

DOCUMENTOS ADICIONALES

(Si lo amerita la actividad)

- **Certificación emitida por la unidad académica que detalle el costo de la opción de grado adeudado por el estudiante.** (Solicitado por Contraloría General).
- **Nota de invitación** por parte de la entidad (que invita).
- **Certificación oficial de los costos** de la actividad.
- **Evaluación socioeconómica por parte del equipo de trabajadores sociales** – de la unidad académica y la nota que certifique.
- **Inscripción.**
- **Reporte al seguro estudiantil** de la actividad que requiera movilidad.
- **Programa detallado de la actividad:** objetivo de la actividad, justificación de la actividad, beneficios de la actividad, lugar de la actividad, desglose de los gastos, listado de los estudiantes participantes.
- **Folleto informativo de la actividad:** calendarios, desglose de gastos, lugar, duración, descripción de la actividad.

Consejo General Universitario, en su Reunión N° 2-20, celebrada el 24 de julio de 2020, aprobó la modificación al Reglamento para el uso de los Fondos de Deporte, Biblioteca, Seguro y Carné Estudiantil.

Las unidades disponen de los recursos provenientes de estos fondos. El mismo establece que serán ejecutados a través de cuentas financieras para los fines dispuestos en el reglamento por la unidad correspondiente.

AVANCES DE LA REMODELACIÓN DEL GIMNASIO UNIVERSITARIO

FASE I



REMODELACIÓN DEL GIMNASIO UNIVERSITARIO

FASE II Y FASE III

- **FASE II** – Oficinas y estructuras internas.
- **FASE III** – Proyecto de remodelación de las canchas de fútbol, fútbol sala, bola suave y la pista de atletismo, del complejo deportivo Oscar Suman Carrillo de la Universidad de Panamá.



MUCHAS GRACIAS

ESTAMOS A TU DISPOSICIÓN EN LA VAE.

