



Aprobada por la Presidencia de la República
Decreto Ejecutivo N° 575 de 21 de julio de 2004.

SG-15/1/2025-0

Comunicado

FECHA DE INICIO, PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE GRADO EN LA PLATAFORMA CIBERSITY	FECHA DE CIERRE, PARA EL LLENADO DE SOLICITUD DE GRADO DESDE LA PLATAFORMA CIBERSITY	VERIFICACIÓN ACADÉMICA	FECHA PARA EL CIERRE DEL ACTA	FECHA DE GRADUACIÓN
27 de diciembre de 2024	29 de enero de 2025	Del 27 de diciembre de 2024 al 3 de febrero de 2025.	14 de febrero de 2025 Cierre de aprobación como graduado	26 de febrero de 2025
31 de enero de 2025	11 de marzo 2025	Del 31 de enero al 26 de marzo de 2025.	24 de abril 2025 Cierre de aprobación como graduado	30 de mayo 2025
14 de marzo de 2025	3 de mayo 2025	Del 14 de marzo al 24 de mayo de 2025.	5 de julio 2025 Cierre de aprobación como graduado	31 de julio de 2025
5 de mayo de 2025	2 de agosto de 2025	5 de mayo al 16 de agosto de 2025	19 de septiembre 2025 Cierre de aprobación como graduado	17 de octubre de 2025
28 de julio de 2024	25 de octubre de 2024	28 de julio al 31 de octubre de 2025	22 de noviembre de 2024 Cierre de aprobación como graduado	17 de diciembre 2024

**Nota: Se hace constar que las fechas consignadas en el presente documento podrán ser objeto de cambios o ajustes en caso de que así se requiera. La Universidad notificará la fecha en que se llevará a cabo la entrega de títulos por ventanilla o ceremonia de graduación a través de comunicados oficiales publicados en la página web institucional y/o mediante el envío de correos electrónicos.*



Aprobada por la Presidencia de la República
Decreto Ejecutivo N° 575 de 21 de julio de 2004.

GUÍA PARA POSTULACIÓN DE GRADUACIÓN

El presente documento tiene el objetivo de orientar de manera precisa sobre el proceso de solicitud de grado y graduación, para aquellos estudiantes que culminaron su carrera o programa en los diferentes niveles de formación académica (grado, pregrado y posgrados), según lo establecido en los contenidos, procedimientos y reglamentos que convergen de estas, tanto internas como externas.

¿CÓMO PARTICIPAR PARA OBTENER UN TÍTULO?

Los estudiantes interesados en participar en la ceremonia de graduación deberán comprobar previamente, a través de la coordinación/dirección y la Plataforma Civersity, el cumplimiento de todos los requisitos académicos establecidos para la obtención del título correspondiente, los cuales incluyen los criterios de ingreso, permanencia y egreso del programa o la carrera, tales como:

- Haber cumplido y aprobado el plan de estudio (asignaturas y calificaciones) con el promedio académico que corresponda, los requisitos de egreso estipulados en el programa académico (práctica profesional, informe, sustentación del mismo) y requisitos de grado (tesis, materias de especialidad, examen de conocimiento, seminario o diplomados entre otros).
- **Haber elaborado, sustentado y entregado trabajo de grado (tesis) o informes de práctica a la biblioteca**, cumpliendo la entrega y las disposiciones reglamentarias pertinentes a las dependencias relacionadas al proceso.
- Estar a paz y salvo con los gastos que amerite la carrera o programa cursado y los derechos de graduación, rectificado por el departamento de cartera o la instancia que le compete en el momento.
- Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos académicos, el estudiante podrá proceder a llenar la **solicitud de grado** disponible en la plataforma electrónica Civersity. Se deberá seleccionar el título al cual desea optar y completar exhaustivamente todas las secciones del formulario, incluyendo datos personales, académicos y adjuntando la documentación requerida. En caso de presentarse alguna dificultad en el acceso o llenado de la solicitud, se recomienda notificar de inmediato al coordinador académico o al equipo técnico.

Nota: La solicitud de grado debe ser llenado de manera individual, para cada título académico cursado y aprobado.

Ejemplo: Llenar solicitud para el Título

#1: Técnico/especialización

Llenar otra solicitud para el Título

2: Licenciatura/maestría



Aprobada por la Presidencia de la República
Decreto Ejecutivo N° 575 de 21 de julio de 2004.

- Una vez llenado el formulario electrónico debe estar pendiente a las notificaciones en la plataforma:
 - ✓ Postulante a grado: Documento en revisión.
 - ✓ Solicitud de subsanación: El estudiante deberá aportar evidencia de los puntos descritos en el formulario, en un tiempo estipulado.
 - ✓ Negación de solicitud de grado: Se notifica las razones por la cual no podrá participar en la fecha de graduación designada, y deberá esperar una nueva fecha de graduación y aportar lo pendiente que no consideró en los grados actuales.
 - ✓ Solicitud aprobada: Notificación donde se certifica al postulado que pasara ser un graduando, la cual cumple con todos los requisitos establecidos para el título que se postuló, y a su vez se le informa que se encuentra en el listado de graduación.
- Cuando la Secretaría General ha finalizado de firmar la Notificación de aprobación a los graduandos, se procede a realizar el cierre de acta, donde se elabora una la lista oficial de graduados.
- Posterior a estos pasos se da inicio a la firma de los documentos oficiales por las Autoridades Académicas autorizadas.
- La entrega de títulos en físico se realizará de acuerdo con las fechas y modalidades (ventanilla o ceremonia de graduación) que se comunicarán oportunamente. Para nuestros graduados en el extranjero, la Universidad gestionará el envío del título a su país de origen una vez concluidos los trámites internos y gubernamentales correspondientes.

IMPORTANTE

- La responsabilidad de mantener al día la información académica recae en el estudiante. Por ello, debe revisar constantemente la plataforma y reportar cualquier anomalía encontrada a la dirección de correo electrónico academica@umecit.edu.pa.
- La solicitud de grado inicia un proceso de revisión exhaustiva de tu expediente académico. Para ser considerado graduado, debes cumplir con todos los requisitos establecidos por tu programa y la institución. El haber llenado la solicitud de grado, no garantiza su estatus como graduando y en caso de llenar solicitud sin cumplir los requisitos la universidad anulara dicha solicitud de grado.
- Las fechas de la ceremonia de grado y entrega de títulos están sujetas a cambios, los cuales serán comunicados oportunamente.
- El estudiante asume la plena responsabilidad sobre la veracidad y legalidad de la documentación presentada en los requisitos exigidos por la universidad. (Reglamento Estudiantil D-03, Art. 47, literal k).



Aprobada por la Presidencia de la República
Decreto Ejecutivo N° 575 de 21 de julio de 2004.

- Si has modificado tu documento de identidad desde tu inscripción inicial, es indispensable que notifiques este cambio a la Coordinación o al Departamento de Registro Académico (asistente.registro@umecit.edu.pa). Esta actualización es fundamental para que tus datos personales estén correctamente registrados al momento de emitir tu título profesional.
- El departamento de Registro y Control procederá a examinar los expedientes de los postulantes, siguiendo un riguroso orden de recepción y verificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contenido del programa o carrera y las normativas institucionales. Se priorizarán aquellos expedientes que presenten la documentación completa y actualizada.
- Es requisito indispensable para el postulante la revisión completa de la guía de solicitud de grado, documento que ha sido socializado por los coordinadores académicos y puede ser consultado en la página web de la universidad.
- De acuerdo con la resolución del Consejo Universitario, los graduados que no retiren títulos por ventanilla o no participen en el acto protocolar de grado en las fechas anunciadas por la institución, estarán sujetos al pago de una penalidad por retiro tardío.
- Al momento de la recepción de sus documentos oficiales, se solicita a los graduados verificar la concordancia entre los datos académicos y personales registrados y la información que consta en su documento de identidad o pasaporte. En caso de advertir alguna discrepancia, deberá comunicarlo de forma inmediata al Departamento de Registro y Control. Se establece un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de los documentos, para realizar este trámite sin incurrir en costos.

“Nunca pares, nunca te conformes, hasta que lo bueno sea lo mejor y lo mejor sea lo excelente”. Anónimo

Secretaría General