



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

FACULTAD DE ARQUITECTURA
Y DISEÑO

ESCUELA DE ARQUITECTURA

04 - CAMBIO DE ASESOR

PROCEDIMIENTOS Y
FORMULARIOS

LINEAMIENTOS OPERATIVOS
PARA EL TRABAJO DE
GRADUACIÓN EN
ARQUITECTURA

(BASADO EN EL REGLAMENTO GENERAL
DE TRABAJO DE GRADUACIÓN 2015)

Por: La Comisión de
Aprobación de Tesis de
Arquitectura

2025



04- CAMBIO DE ASESOR



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
ESCUELA DE ARQUITECTURA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

Procedimiento administrativo para la inscripción y aprobación del proyecto de Tesis de Grado

Panamá, xx de xx del 20xx

FORMULARIO 04 – CAMBIO DE ASESOR

Profesor: CÉSAR A. CEDEÑO ULLOA
Director de la Escuela de Arquitectura

E. S. D:

La Comisión de Aprobación de Proyectos de Tesis de Grado o ha verificado la viabilidad técnica y factibilidad del Cambio de Profesor Asesor de la Tesis inscrita originalmente con los siguientes datos:

a. Título Aprobado del Proyecto:
b. Nombre (el) o (la) estudiante:
c. Cédula de identidad personal #:
d. Correo del estudiante:
e. Número de Contacto:
f. Esta Solicitud obedece a: (Debe describir las razones por la cual desea solicitar el cambio del profesor asesor.)
g. Nombre del Profesor Asesor Anterior:
h. Nombre del Profesor Asesor a Designar:

Observaciones - LEA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES ANTES DE LLENAR EL PRESENTE FORMULARIO: los formularios deben ser completados en mayúscula cerrada, utilizando la fuente Calibri tamaño 12, sin aplicar negrita en el contenido del texto. El archivo debe entregarse en formato Word (.docx) y debe ser nombrado siguiendo la nomenclatura oficial.

04 – CAMBIO DE ASESOR – NOMBRE APELLIDO.doc

Página 1 de 2



PARA USO DE LA COMISIÓN DE TESIS DE GRADO

En este sentido la comisión _____ (aprueba o rechaza) la Solicitud de Cambio de Nombre de Asesor.

OBSERVACIONES

Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Página 2 de 2

Objetivo del procedimiento:

Solicitar formalmente la sustitución del asesor académico asignado al Trabajo de Graduación – opción Tesis, presentando los motivos del cambio y garantizando que el nuevo asesor acepta y respalda la continuidad del proyecto.

Documentos Requeridos:

Documento	Formato	Nombre del archivo
1. Formulario oficial de Cambio de Asesor	.docx	04 – CAMBIO DE ASESOR – NOMBRE APELLIDO.docx
2. Nota de justificación firmada por el estudiante	.pdf	04 – JUSTIFICACIÓN CAMBIO DE ASESOR – NOMBRE APELLIDO.pdf
3. Carta del nuevo asesor con aceptación del rol y certificación de que ha leído el anteproyecto, así como los avances del tema y certifica que es viable.	.pdf	04 – ACEPTACIÓN Y CERTIFICACIÓN ASESOR – NOMBRE APELLIDO.pdf

Observaciones importantes

- Este procedimiento debe realizarse **antes de la entrega final del trabajo**, y siempre con justificación válida.
- El estudiante debe explicar por escrito las razones del cambio.
- El nuevo asesor debe emitir una **carta que combine** dos elementos fundamentales:
 - a) **Aceptación formal del rol de asesor académico.**
 - b) **Certificación de que ha leído y revisado el anteproyecto actual del estudiante.**
- El formulario debe completarse en **mayúscula cerrada**, con fuente **Calibri 12**, sin aplicar **negrita**.
- Todos los documentos deben ser entregados **de forma digital**, respetando los formatos y la nomenclatura oficial.