



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN
A DISTANCIA DE PANAMÁ
UNIEDPA

Fundada Mediante Decreto Ejecutivo No. 45 del 19 de marzo de 1986.

RESOLUCIÓN N° 34a - 2023

El Consejo Universitario en uso de sus facultades que le confiere el Estatuto Universitario.

CONSIDERANDO

- Dada que la Comisión designada de acuerdo con la Resolución 22-2023 del 25 de abril de 2023 consignó ante el Consejo Universitario el documento sobre los manuales de procedimientos de los procesos administrativos de la unidad Administrativa Secretaria General de la UNIEDPA.

RESUELVE

Artículo primero: aprobar los manuales de procedimientos para el seguimiento y control de los procesos administrativos de la Unidad Administrativa Secretaria General de la UNIEDPA, para la mejora progresiva de la gestión administrativa, los cuales se detallan a continuación:

Proceso de Matrícula General.
Procesos de Reclamo de Calificaciones.
Proceso de Reinscripción.
Proceso de Retiro.
Proceso de Trámite de Graduando.
Proceso de Trámite de solicitud de Créditos Académicos y Certificaciones.
Proceso de Convalidaciones o Reconocimientos de Estudios.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.



RECTORÍA

Samira Dawahra
Dra. Samira Dawahra
Rectora




Dr. Harry Brown
Dr. Harry Brown
Secretario General



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ
(UNIEDPA)
SECRETARIA GENERAL.

Manual de Procedimiento para el Seguimiento y Control del Proceso de Convalidación o Reconocimiento de Estudios. 2023

2023

Título: Proceso de Convalidación o Reconocimiento de Estudios		
Unidad: Secretaría General		
Código:	Fecha:	
No. De Página por Procedimiento:	No. de Página General:	
Norma de referencia: ISO 9001	No. de Revisión:	

A. FINALIDAD.

Garantizar que el proceso de convalidación o reconocimiento de los estudios que se solicitan a la UNIEDPA cumplan con lo establecido en la normativa interna de la universidad.

B. ALCANCE.

Aplica a todas las actividades que conlleva el proceso de convalidación o reconocimiento de los estudios hasta el reposo del resultado de la convalidación en el expediente.

C. REFERENCIA.

Reglamento General Universitario.


D. DEFINICIONES.

Convalidación: reconocimiento de las asignaturas aprobadas por un participante en otra experiencia académica universitaria.

Créditos universitarios: es una medida estandarizada del trabajo académico realizado por los participantes. Cada asignatura tiene asignado un número específico de créditos que representan la carga total de trabajo necesaria para completarla.

Equivalencia: reconocimiento de un conjunto de estudios superados por el interesado, que tiene los mismos efectos académicos que los ofertados por la universidad.

Plan de Estudio: esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículum universitario.

Título: Proceso de Convalidación o Reconocimiento de Estudios		
Unidad: Secretaría General		
Código:	Fecha:	
No. De Página por Procedimiento:	No. de Página General:	
Norma de referencia: ISO 9001	No. de Revisión:	

Programa de Estudio: programa académico (lista de contenido de un curso) que ofrecen las instituciones educativas del nivel superior y que brindan la oportunidad a los participantes la oportunidad de obtener un título universitario.

E. RESPONSABILIDADES:

Responsabilidad de la Secretaría General:


1. Velar por el cumplimiento del proceso de estudio de convalidación.
2. Velar por que se cuente con los documentos originales de los requisitos requeridos para el estudio de convalidación.
3. Firmar todos los documentos relacionados conforme al resultado del estudio de convalidación.

Responsabilidad del solicitante:

1. Cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en el Reglamento General Universitario en el art 42 referente a convalidación o reconocimiento de los estudios.
2. Entregar toda la documentación solicitada por Secretaría General.

Responsabilidad de control de registro, control de estudio y archivo general:

1. Velar por que cada solicitante cumpla con la entrega de los requisitos solicitados en el Reglamento General Universitario en la realización al estudios de convalidación o reconocimiento de los estudios.
2. Archivar el resultado del estudio de convalidación una vez culminado, sea aprobado o no, en el expediente del solicitante.

Título: Proceso de Convalidación o Reconocimiento de Estudios		
Unidad: Secretaría General		
Código:	Fecha:	
No. De Página por Procedimiento:	No. de Página General:	
Norma de referencia: ISO 9001	No. de Revisión:	

F. REQUISITOS:

Para el solicitante:

1. Presentar a la rectoría o Secretaría General, carta de solicitud para el estudio de convalidación.
2. Pago de Arancel.
3. Plan de estudio de la carrera de la universidad de procedencia.
4. Programa de Estudio o descripción de las asignaturas que desea convalidar, debidamente selladas y autorizadas por la universidad de procedencia.
5. Créditos originales obtenidos.
6. Los créditos del extranjero que vengan en otro idioma deben ser traducidos al español por un intérprete público autorizado.

G. PROCEDIMIENTOS.

Estudio de Convalidación:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	a. Informar al solicitante los pasos a seguir para el proceso de convalidación. b. Informar el costo del proceso. c. Entregar al solicitante el modelo de carta de solicitud del proceso. d. Entregar al solicitante el Formulario solicitud de documento F-001 para ser llenado y entregado a contabilidad.	Secretaría General
02	a. Pagar el arancel para el trámite del estudio de convalidación en el banco, en línea o en contabilidad. b. Entregar en Secretaría general los documentos que a continuación se enumeran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud de estudio de convalidación. 2. Comprobante de pago del derecho a convalidación. 3. Plan de Estudio de la carrera de la universidad de procedencia. 4. Programa de estudio o descripción de las asignaturas que desea convalidar, 	Solicitante.

Título: Proceso de Convalidación o Reconocimiento de Estudios		
Unidad: Secretaría General		
Código:	Fecha:	
No. De Página por Procedimiento:	No. de Página General:	
Norma de referencia: ISO 9001	No. de Revisión:	

	<p>debidamente sellados y autenticados por la Universidad de procedencia.</p> <p>5. Original de los créditos obtenidos.</p> <p>6. Los créditos del extranjero que vengan en otro idioma deben ser traducidos al español por un intérprete público autorizado.</p>	
03	<p>a. Recibir los documentos y verificar que estén completos.</p> <p>b. Refrendar los documentos con sello fiel copia del original.</p> <p>c. Entregar a Secretaria general los documentos para que realice el estudio de convalidación.</p>	Coordinación de control de registro, control de estudio y archivo general.
04	<p>Recibe de la coordinación de control de registro, control de estudio y archivo general la documentación debidamente refrendada y procede a realizar el estudio de convalidación.</p> <p>Se puede presentar dos situaciones:</p> <p>1. Si la solicitud no es aprobada se devuelven los documentos al solicitante, y se da una explicación verbal del caso.</p> <p>2. Si la solicitud es aprobada secretaria general elaborará la resolución respectiva cuya copia será firmada en original por el secretario general y el rector(a).</p> <p>Se entregará al solicitante original de la Resolución y el estudio de convalidación.</p> <p>Entrega copia del resultado del estudio de convalidación a la coordinación de control registro, control de estudio y archivo general.</p>	Secretaria General
05	Recibe copia del estudio de convalidación y archiva en el expediente del participante una vez matriculado.	Coordinación de registro y control de estudio.
06	Se matrícula en el programa si le conviene.	Solicitante

FIN DEL PROCESO.

H. ANEXOS. Formularios

Modelo de carta de solicitud de convalidación.

Formulario solicitud de documento F-001

Control de Emisión		
Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: <i>Samira R. Bravo</i>	Nombre: <i>Samira R. Bravo</i>	Nombre: <i>Samira Dorepha</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: <i>25-9-2023</i>	Fecha: <i>25-9-2023</i>	Fecha: <i>25-9-2023</i>





UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ
(UNIEDPA)

F-001 Solicitud de documentos

Participante: _____ Cédula _____ Fecha _____

Programa: _____

Grupo: _____

Por este medio solicito a la Universidad, el siguiente documento:

- Créditos _____ al cual le corresponde _____
- Carta _____ Especifique el contenido de la carta _____
- Estudio Académico: _____
- Otros: _____

Participante graduado _____

Participante egresado _____ lugar donde cursó _____

Participante rezagado _____ lugar donde cursó _____

Participante activo _____

Participante que cursa con estudio de convalidación _____ Cursó en UNIEDPA Si _____ No _____

N° de tel. o celular _____

Cancelado con Recibo N° _____ Fecha _____

Firma responsable de la Administración _____

Firma del participante _____

PARA ENVIAR A: _____ Retira en la sede _____

Observación: _____ Por cobrar _____

SECRETARIA GENERAL

Firma de quien retira el documento _____

Cédula _____ Fecha _____

Firma de quien entrega el documento _____ Fecha _____