



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN
A DISTANCIA DE PANAMÁ
UNIEDPA

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

RESOLUCIÓN N° 34b - 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 para el seguimiento y control de los procesos administrativos de la Unidad Administrativa Vicerrectoría Administrativa de la UNIEDPA.

RESUELVE

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

- Proceso de Matrícula General.
- Proceso de Reinscripción.
- 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 veintitres



Samira Dawahra

Dra. Samira Dawahra
Rectora



Dr. Harry Brown
Dr. Harry Brown
Secretario General

SECRETARIA



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ
(UNIEDPA)
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.

Manual de Procedimiento para el trámite de solicitud de créditos académicos y certificaciones.

2023

2023

Titulo: Créditos Académicos y Certificaciones.			
Unidad: Vicerrectoría Administrativa			
Código:	Fecha:		
No. de Páginas por Procedimiento:	No. de Página General:		
Norma de Referencia:	No. de Revisión:		

A. FINALIDAD

Entregar a Secretaría General la información veraz de créditos académicos cancelados por el participante y en el caso de certificaciones la cancelación del costo según sea esta.

B. REFERENCIAS

- Estatutos
- Reglamento General Universitario

C. DEFINICIÓN

Solicitante: persona que requiere de los créditos o alguna certificación. Estos pueden ser participantes, graduados, egresados.

Créditos académicos: notas o calificaciones que los participantes obtienen una vez culminada la unidad curricular cursada.

Certificaciones: Documento oficial donde se confirma o asegurar que se cumple con ciertos requisitos establecidos en la universidad.

D. RESPONSABILIDADES

- 1.- Es una responsabilidad del encargado de Contabilidad:
 - 1.1 Verificar la situación económica del participante.
 - 1.2 El cobro del trámite solicitado.
 - 1.3 Informar a Secretaría General la situación económica del participante
- 2 Es responsabilidad del solicitante:
 - 2.1 Pagar el arancel correspondiente según sea el documento solicitado.
- 3 Es responsabilidad de Secretaría General:
 - 3.1 Recibir la información suministrada por contabilidad para continuar el trámite.

E. REQUISITOS

1. Formato de solicitud del proceso (F-001).

Titulo: Créditos Académicos y Certificaciones.			
Unidad: Vicerrectoría Administrativa			
Código:	Fecha:		
No. de Páginas por Procedimiento:	No. de Página General:		
Norma de Referencia:	No. de Revisión:		

F. PROCEDIMIENTO.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Entrega formulario de solicitud de documento (F-001)	Solicitante
02	Se recibe el formulario de solicitud de documento (F-001)	Contabilidad.
03	En el caso de solicitudes de créditos académicos se procede de la siguiente manera: 2.1 Verificar en el registro administrativo del participante los pagos efectuados en el programa que cursó o cursa.	Contabilidad.
04	Llenar en el Formulario F-001 renglón créditos, la cantidad de créditos académicos que ha cancelado hasta la fecha el participante.	Contabilidad
05	Se entrega a Secretaría General el Formulario F-001 para que proceda a continuar con el trámite.	Contabilidad
06	Paga el monto del trámite según su solicitud	Solicitante
07	En el caso de solicitudes de certificaciones se procede al cobro de esta según sea el tipo de certificación.	Contabilidad
08	En ambos casos solicitud de créditos académicos y certificaciones, una vez cancelado el trámite se procede a elaborar el recibo de cobro con todos los datos según recibo y se entrega al solicitante.	Contabilidad.

FIN DEL PROCESO

F. ANEXOS

Formulario de solicitud de documento F-001.

Modelo de recibo de pago.



RECTORÍA

Control de Emisión		
Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: <i>Nuria Vargas</i>	Nombre: <i>SAMIRA DAWRAHRA</i>	Nombre: <i>SAMIRAH DAWRAHRA</i>
Firma: <i>N. Vargas</i>	Firma: <i>Samira Dawrahra</i>	Firma: <i>Samira Dawrahra</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**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 _____

Nºde 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 _____

UNIEDPA

Recibo

Nombre: _____

Nº 1150

Fecha: _____

Cantidad	Descripción	Valor
Total		