



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 Secretaría 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 Secretaría 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.



Dra. Samira Dawahra
Rectora

RECTORÍA



Avenida Justo Arosemena y calle 31, al frente de la Estación del Metro de la Lotería, en el Edificio APEDA.
Teléfonos: 227-2900/227-2902. Fax: 2275565. Email: uniedpa@cwpanama.net



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

Manual de Procedimiento para el Seguimiento y Control del Proceso de Matrícula General.

2023

2023

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



A. FINALIDAD.

Asegurar que el proceso de matrícula de participantes en la UNIEDPA cumpla con un orden a fin de asegurar la eficiencia universitaria.

B. ALCANCE.

Aplica a todas las actividades para la matrícula de participantes en los distintos programas de grado y postgrado que oferta la universidad. Incluye el curso de iniciación de grado y postgrado.

C. REFERENCIA.

Decretos y estatutos.

Reglamento General Universitario.

Procedimientos de admisión.

Procedimientos de convalidación o reconocimiento de estudios.

Procedimientos de acreditación del aprendizaje por experiencias.

D. DEFINICIONES.

Admisión: Adjudicación de las plazas ofrecidas por la universidad para que los participantes puedan cursar grado y postgrado, entre quienes cumplieron los requisitos de admisión, o han solicitado.

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

Reinscripción: proceso que formaliza el participante con el fin de continua o finalizar su historial académico de grado o postgrado en UNIEDPA.

Matrícula: acto mediante el cual se oficializa la vinculación del participante con la universidad.

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



Acreditación del aprendizaje por experiencia: Evaluación global y comprensiva del conocimiento, habilidades y experiencias del participante en una materia determinada.

E. RESPONSABILIDADES:

Responsabilidad de la Secretaría General:

1. Velar por el cumplimiento del proceso de matrícula.
2. Velar por la apertura permanente del proceso de matrícula de UNIEDPA.
3. Firmar todo lo relacionado con registro y control de matrícula de los participantes.

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

1. Velar por que cada participante al ingresar a la universidad en cualquiera de los programas de grado y postgrado cumpla con los requisitos establecidos y normados en el Reglamento General Universitario.
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

F. REQUISITOS:

Para estudiantes de primer ingreso:

1. Presentar los documentos requeridos por la UNIEDPA, los cuales son:
 Planilla de inscripción debidamente llena.
 Original y copia de los créditos de I.II, III, IV, V y VI año (pre-media y media), de haber cursado estudios en el extranjero este documento debe presentarse debidamente apostillado y homologado por las autoridades competentes.
 Original y copia del título de Bachiller.
 Fotocopia de la cédula de identidad.

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



Dos fotos tipo carne.

Fuente de Financiamiento

Los aspirantes extranjeros que hayan obtenido su título de estudios secundarios o universitarios en el exterior deben: Presentar el diploma y los créditos en original y copia, autenticados por el Cónsul respectivo de su país. El diploma y los créditos deben estar autenticados por la autoridad competente del Ministerio de Relaciones Exteriores del país donde se cursaron los estudios. Sus estudios de nivel secundario deben estar reconocidos legalmente por el Ministerio de Educación de Panamá o tener Apostille de la Haya. Igualmente, sus estudios universitarios deben tener la reválida de las universidades nacionales, según el caso. Cualquier otra documentación que la universidad considere necesario.

Nota: los estudiantes extranjeros, deben contar con la carne de migración para poder matricularse.

Para estudiantes regulares:

- 1.- Cumplir con las asignaciones de prerrequisitos que establece el plan de estudio de la carrera que cursa.
- 2.- Estar paz y salvo con las mensualidades.

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

G. PROCEDIMIENTOS.

Matrícula de participantes primer ingreso.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Velar en forma permanente por la apertura del proceso de matrícula.	Secretaría General
02	a. Presenta documentos completos. b. En el caso de aspirante que solicita convalidación, debe presentar el documento de convalidación por escrito. c. En el caso de participante que solicita acreditación del aprendizaje por experiencia el participante debe presentar el formulario previsto para este fin aprobado por la Secretaría General.	Participante aspirante.
03	a. Recibir los documentos y verificar que estén completos. b. Pasar el expediente a Secretaría General para la aprobación de la matrícula. c. Una vez verificados los documentos y aprobada la matrícula se procede a enviar al participante a contabilidad para que realice el pago de matrícula.	Coordinación de registro y control de estudio.
04	Recibe de contabilidad formato de aviso de matrícula para seguir con el proceso de matriculación.	Secretaría General
05	Entrega de cronograma trimestral y cohorte donde cursará estudios.	Coordinación de registro y control de estudio.
06	Emitir listado de matrícula.	Coordinación de registro y control de estudio.

FIN DEL PROCESO.

Matrícula de participantes regulares.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Verificar si el participante tiene la documentación actualizada.	Coordinación de registro y control de estudio.
02	a. Cancelar la mensualidad ya sea transferencia, depósito o en línea. b. Entregar recibo en Secretaría General.	Participante regular.
03	Recibe de contabilidad Formato de aviso de Matrícula del participante regular. (valido para todos los programas)	Coordinación de registro y control de estudio.
04	Entregar cronograma trimestral.	Coordinación de registro y control de estudio.
05	Emitir listado de matrícula.	Coordinación de registro y control de estudio.

Título:	Proceso de Matrícula General
Unidad:	Secretaria General
Código:	Fecha:
No. De Página por Procedimiento:	No. de Página General:
Norma de referencia: ISO 9001	No. de Revisión:



FIN DEL PROCESO.

H. ANEXOS. Formularios:

Formulario de aviso de matrícula.

Planilla de Inscripción.

Control de documentos en expediente.



SECRETARIA



RECTORÍA

Control de Emisión

Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: <i>Fayig R. Brown</i>	Nombre: <i>Fayig R. Brown</i>	Nombre: <i>SAMIBA DAWAHRA</i>
Firma: <i>Fayig R. Brown</i>	Firma: <i>Fayig R. Brown</i>	Firma: <i>Samiba Dawahra</i>
Fecha: <i>25 - 9 - 2023</i>	Fecha: <i>25 - 9 - 2023</i>	Fecha: <i>25 - 9 - 2023</i>



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACION A DISTANCIA DE PANAMA

UNIEDPA

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

Formulario: F-005 - aviso de matrícula

Fecha: _____

Información para Secretaría General

Participante: _____

Cédula: _____

Programa por cursar: _____

Teléfono	Correo

Administración

Avenida Justo Arosemena y calle 31, al frente de la Estación del Metro de la Lotería, en el Edificio APEDE.
Teléfonos: 227-2900/227-2902. Fax: 2275565. Email: uniedpa@cwpanama.net

Fecha:

Expediente N°



UNIEDPA

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE
EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN.

DATOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Carrera
Nombre completo:
Cédula:
Nacionalidad:

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Estado Civil:	Fecha de nacimiento:
Domicilio:	Teléfono residencia:
Lugar de trabajo:	Teléfono oficina:
Cargo que desempeña:	celular:
Correo electrónico:	

DATOS GENERALES DE LOS PADRES O MENORES (en el caso de que el estudiante no sea quien pague sus estudios)

Nombres:	/
Apellidos:	/
Profesión:	
Lugar de trabajo:	
Teléfonos:	/
Correo electrónico:	

Documentos que debe consignar el estudiante para formalizar su inscripción.

Nota: Las copias deberán ser certificadas por el personal autorizado de la universidad.

LICENCIATURAS:

- Planilla de inscripción.
- Fotocopia y original de diploma de VI años (Bachiller).
- Créditos originales de I a VI año.
- Fotocopia de la cédula.
- 3 fotografías tamaño carné.
- Certificado médico original.
- Fuente de financiamiento.

PROFESORADOS, ESPECIALIZACIONES MAESTRÍAS Y DOCTORADOS:

- Planilla de inscripción.
- Fotocopia y original de diploma de licenciatura para (profesorados, especializaciones y maestrías).
- Créditos originales de licenciatura para (profesorados, especializaciones y maestrías).
- Créditos originales de maestrías para (doctorado).
- Fotocopia de la cédula.
- 3 fotografías tamaño carné.
- Fuente de financiamiento.
- Hoja de vida actualizada.
- Certificado médico original.

Firma del estudiante y/o responsable.

Firma del funcionario de la UNIEDPA.

NOTA: Si está realizando la pre inscripción en línea, envíe ésta planilla escaneada por correo electrónico y reserve su cupo. Pág. 1.

OBSERVACIONES Y CLÁSULAS ADICIONALES.

Yo: _____ N° de Cédula: _____ en adelante identificado como **EL ESTUDIANTE**, declaro conocer y aceptar los Reglamentos y Condiciones de Ingreso, de Permanencia y de Estudio de la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá "UNIEDPA", en adelante **LA UNIVERSIDAD**, y conocer que la misma es una Institución de Educación Superior creada y autorizada por el **Gobierno de Panamá**, a través del Decreto Ejecutivo N° 45 del 19 de marzo de 1986, donde la autoriza formalmente a brindar Educación Superior, emitir diplomas y títulos, y reconoce los mismos. Así como, la Resolución de aprobación y autorización de C.T.F., de la carrera que seleccione con todos sus alcances. Dentro de la metodología de estudio que utiliza **LA UNIVERSIDAD**, están la Semi – presencial y a Distancia, de acuerdo a la carga crediticia y asignatura. Autorizo verificar la autenticidad y veracidad de la información aportada. De resultar un dato incorrecto **LA UNIVERSIDAD**, se reserva el Derecho de cancelar el cupo de estudio otorgado al alumno, sin ninguna compensación, devolución, o responsabilidad pecuniaria.

Certifico que la información que estoy dando como **EL ESTUDIANTE** o **ACUDIENTE** en esta solicitud es verdadera, y relevo de toda responsabilidad a **LA UNIVERSIDAD**.

Al matricularse, el estudiante cuyas generales aparecen al principio de este documento **ACEPTE EXPRESAMENTE**, las siguientes condiciones:

1. Pagar el total previsto para la carrera seleccionada, la cual tiene un monto de: _____ en Dólares o Balboas, cuya matrícula es de _____, y pagadero en _____ cuotas de _____ en Dólares o Balboas cada una, según el arreglo de pago que seleccione.
2. Cumplir con las diferentes disposiciones del Reglamento Interno de la Universidad, de las indicaciones, disposiciones y resoluciones emanadas del Consejo Universitario, en lo concerniente a los aspectos académicos y administrativos, y cumplir con los requisitos según la carga crediticia de su asignatura, tanto en los momentos presenciales como en las actividades a distancia.
3. Cumplir con las condiciones de admisión y permanencia.
4. Que debe estar a paz y salvo en todos los aspectos tanto académicos como administrativos de **LA UNIVERSIDAD** para efectos de egreso de la misma.
5. **LA UNIVERSIDAD** se reserva el Derecho de Admisión y Permanencia de **EL ESTUDIANTE** ante el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas antes descritas.

Firma conforme: _____

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ
UNIEDPA

LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES EN SU EXPEDIENTE

Licenciatura en _____

PARTICIPANTE:_____ CEDULA:_____

GRUPO:_____

_____ PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

_____ FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD

_____ TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARTA

_____ FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE BÁSICA

_____ FOTOCOPIA DE CRÉDITOS DE BÁSICA (COTEJO CON EL ORIGINAL)

_____ FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE MEDIA.

_____ FOTOCOPIA DE CRÉDITOS DE MEDIA (COTEJO CON EL ORIGINAL)

_____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ATENTAMENTE;

SECRETARIA GENERAL

ELABORADO POR:_____ RECIBIDO POR:_____

FECHA:_____

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ
UNIEDPA

LISTA DE DOCUMENTOS.

Profesorado en: _____

Participante: _____ Cédula: _____

Grupo: _____.

- _____ Planilla de inscripción.
- _____ Fotocopia de la cédula de identidad.
- _____ Tres fotografías tamaño carnet con fondo blanco.
- _____ Certificado médico original.
- _____ Carta de trabajo original.
- _____ Fotocopia del Diploma de Licenciatura.
- _____ Créditos originales de Licenciatura.
- _____ Hoja de Vida. (Curriculum).

Atentamente,

Secretaria General.

Elaborado por: _____ Recibido por: _____

Fecha: _____.

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ
UNIEDPA

LISTA DE DOCUMENTOS.

Especialización en: _____

Participante: _____ Cédula: _____

Grupo: _____ .

- _____ Planilla de inscripción.
- _____ Fotocopia de la cédula de identidad.
- _____ Tres fotografías tamaño carnet con fondo blanco.
- _____ Certificado médico original.
- _____ Carta de trabajo original.
- _____ Fotocopia del Diploma de Licenciatura.
- _____ Créditos originales de Licenciatura.
- _____ Hoja de Vida. (Curriculum).

Atentamente,

Secretaria General.

Elaborado por: _____ Recibido por: _____

Fecha: _____ .

LISTA DE DOCUMENTOS

MAESTRIA EN: _____

PARTICIPANTE: _____ CÉDULA: _____

GRUPO: _____

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA

TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNET CON FONDO BLANCO

CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL

CARTA DE TRABAJO ORIGINAL

FOTOCOPIA DEL DIPLOMA LICENCIATURA

CRÉDITOS ORIGINALES DE LICENCIATURA

HOJA DE VIDA (CURRÍCULUM)

ATENTAMENTE;

SECRETARIA GENERAL

ELABORADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ
UNIEDPA

LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES EN SU EXPEDIENTE
DOCTORADO EN EDUCACIÓN CON MENCIONES

PARTICIPANTE: _____ CEDULA: _____

GRUPO: _____

_____ PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

_____ FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD

_____ TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARTA

_____ CERTIFICADO MÉDICO

_____ CARTA DE TRABAJO.

_____ FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE MAESTRÍA

_____ FOTOCOPIA DE CRÉDITOS DE MAESTRÍA (COTEJO CON EL ORIGINAL)

_____ HOJA DE VIDA.

ATENTAMENTE;

SECRETARIA GENERAL

ELABORADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____

Título: Matrícula General		
Unidad: Secretaría General		
Código:	Fecha:	
No. De Página por Procedimiento:	No. de Página General:	
Norma de referencia: ISO 9001	No. de Revisión:	

	c. Se informa a Secretaría General de la matrícula del participante aspirante , mediante formato de aviso de matrícula <i>regular</i> En el caso de Doctorado y Maestría el proceso es igual.	
04	Entregar cronograma trimestral.	Personal Administrativo
05	Emitir listado de matrícula.	Secretaría General.

FIN DEL PROCESO.

H. ANEXOS. Formularios:

Formulario de aviso de matrícula.



RECTORÍA

Control de Emisión		
SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA
Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: <i>Mayra K. Brown</i>	Nombre: <i>Mayra K. Brown</i>	Nombre: <i>SAMIRA PAWAHRA</i>
Firma: <i>Mayra K. Brown</i>	Firma: <i>Mayra K. Brown</i>	Firma: <i>Samira Díaz</i>
Fecha: <i>26-06-2023</i>	Fecha: <i>23-06-2023</i>	Fecha: <i>26-06-2023</i>