



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 veintitrés



*Samira Dawahra*

Dra. Samira Dawahra  
Rectora



*Dr. Harry Brown*  
Dr. Harry Brown  
Secretario General



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

# Manual de Procedimiento para el Seguimiento y Control del Proceso de Reinscripción. 2023

2023

<b>Título:</b> Proceso de Reinscripción	<b>Unidad Administrativa:</b> Vicerrectoría Administrativa.	
<b>Código:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>No. de Página por Procedimiento:</b>	<b>No. de página General:</b>	
<b>Norma de Referencia:</b>	<b>No. de Revisión:</b>	

## A. FINALIDAD

Fortalecer el proceso de reinscripción de los participantes a la universidad para el logro de mejores resultados en la gestión administrativa.

## B. ALCANCE

Desde que se cobra la solicitud hasta dar paz y salvo de la solicitud.

## C. REFERENCIAS

- Estatutos
- Reglamento General Universitario.

## D. DEFINICIÓN

**Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual cada participante indica su voluntad de continuar realizando actividades académicas en el año actual.

**Paz y salvo:** certificados oficiales expedido por el departamento de contabilidad en el que se afirma que un participante no debe o no está adeudado con la universidad.

**Estudio de situación económica:** diagnóstico de la solvencia que mantiene el participante (estudiante) con relación al costo del programa que cursa o cursó en la universidad.

## E. RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad de contabilidad:

1.1. Revisar el estado de cuenta del participante y otorgar si procede el certificado oficial de la paz y salvo o arreglo de pago si fuera el caso.

2. Es responsabilidad del participante:

Cumplir con todo el proceso administrativo de reinscripción.

<b>Título:</b> Proceso de Reinscripción	
<b>Unidad Administrativa:</b> Vicerrectoría Administrativa.	
<b>Código:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>No. de Página por Procedimiento:</b>	<b>No. de página General:</b>
<b>Norma de Referencia:</b>	<b>No. de Revisión:</b>

#### F. REQUISITOS

1. Estar paz y salvo con todas las unidades créditos que haya cursado, las mensualidades y cualquier compromiso económico pendiente con la universidad.
2. Llenar los formularios correspondientes según sea el caso.
3. Documentación actualizada en el expediente:
  - 3.1 Foto tamaño carne.
  - 3.2 Fotocopia de la Cédula.
  - 3.3 Original y copia del título de media.
  - 3.4 Original y copia de los créditos de media.
  - 3.5 Original y copia del título de premedia.
  - 3.6 Original y copia de los créditos de Premedia.
  - 3.7 Original y copia del título de especialización o maestría.
  - 3.8 Original y copia del título de especialización o maestría.
  - 3.9 Compromiso de trabajo o compromiso de pago.
  - 3.10 Fuente de financiamiento.

#### G. PROCEDIMIENTO.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Debe llenar formulario de solicitud de documento y remitirlo a contabilidad para cancelar el trámite.	Participante.
02	1. Recibe el formulario de solicitud de pago de estudio académico. 2. Procede al cobro de la solicitud. 3. Entrega solicitud firmada por administración al participante para ser remitida a secretaría general.	Contabilidad
03	1. Entrega a secretaría general solicitud firmada por administración de haber cancelado el trámite y esperar a que se realice el estudio académico.	Participante.
04	Recibir de secretaría general el resultado del estudio académico y remitirlo a Contabilidad.	Participante
05	Recibir resultado del estudio académico para proceder al estudio de situación económica.	Contabilidad
06	En la elaboración del estudio de situación económica puede presentarse dos condiciones: a- el participante puede estar paz y salvo. b- El participante mantiene saldo pendiente.	Contabilidad.



Título: Proceso de Reinscripción	
Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa.	
Código:	Fecha:
No. de Página por Procedimiento:	No. de página General:
Norma de Referencia:	No. de Revisión:

07	En el primer caso, se informa a secretaria general que puede continuar con el proceso de reinscripción mediante instrumento resultado de estudio de situación económica del participante.	Contabilidad
08	En el segundo caso, se le informa a secretaria que la persona mantiene saldo pendiente con la universidad, el cual debe ser cancelado para continuar con el proceso de reinscripción.	Contabilidad
09	Si la persona cancela la deuda completa se le informa a secretaria general que la persona ha cancelado la deuda y puede continuar con el proceso de reinscripción mediante instrumento resultado de estudio de situación económica del participante.	Contabilidad
10	Si la universidad hace arreglo de pago con el participante se informa a secretaria general para que proceda con el proceso de reinscripción mediante instrumento arreglo de pago.	Contabilidad
11	Se procede a realizar el registro contable en la base de datos correspondiente.	Contabilidad

## FIN DEL PROCESO

### G. ANEXOS

#### Formularios.

Formulario solicitud de documento. (F-001)

Formulario solicitud de estudio académico. (F-002).

Formulario Resultado de Estudio de la Situación Económica del participante (F-003).

Formulario Arreglo de Pago. (F-004) a

Formulario Arreglo de Pago. (F-004) b



RECTORÍA

Control de Emisión		
Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: NUVIA Vargas	Nombre: Samira Doudha	Nombre: Samira Doudha
Firma: <i>N.Vargas</i>	Firma: <i>Samira Doudha</i>	Firma: <i>Samira Doudha</i>
Fecha: 25/sept/2023	Fecha: 25/sept/2023	Fecha: 25/sept/2023





**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 \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ  
( U N I E D P A )**

**FORMULARIO F-002  
RESULTADO DE ESTUDIO ACADÉMICO**

FECHA:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:

CÉDULA:

CARRERA:

COHORTE:

SITUACIÓN ACADÉMICA



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ  
(UNIEDPA)**

**Formulario-F-003**

**Resultado de estudio de situación económica del participante.**

**Para:** Unidad Administrativa Secretaría General.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del participante:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**Plan de estudio:** \_\_\_\_\_

**Cohorte:** \_\_\_\_\_

a) Paz y salvo

b) Saldo pendiente \_\_\_\_\_ el cual debe ser cancelado, para continuar con el proceso de reinscripción.

---

Administración



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ  
(UNIEDPA)**

**Formulario-F-004-a**

**Arreglo de pago del participante, para el proceso de reinscripción**

**Para:** Unidad administrativa

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del participante:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**Plan de estudio:** \_\_\_\_\_

**Cohorte:** \_\_\_\_\_

**Monto:** \_\_\_\_\_ el cual deberá cumplir de la siguiente forma.

Mensual

Quincenal

De lo contrario no podrá continuar.

---

Dra. Samira - Administración



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ  
(UNIEDPA)**

**Formulario-F-004-b**

**Arreglo de pago del participante, para el proceso de reinscripción**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del participante:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**Plan de estudio:** \_\_\_\_\_

**Cohorte:** \_\_\_\_\_

**Monto:** \_\_\_\_\_ el cual deberá cumplir de la siguiente forma.

**Mensual**

**Quincenal**

De lo contrario no podrá continuar.

---

Dra. Samira – Administración

---

Firma y cédula del participante