



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.



*Samira Dawahra*  
Dra. Samira Dawahra  
Rectora





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

# Manual de Procedimiento para el Seguimiento y Control del Proceso de Reclamo de calificaciones.

2023

2023

<b>Titulo:</b> Reclamo de Calificaciones.	<b>Fecha:</b>	
<b>Unidad:</b> Secretaría General.		
<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

Señalar los pasos a seguir una vez recibido el reclamo de calificación por parte de los participantes al culminar la unidad curricular.

## B. REFERENCIAS

- Estatutos
- Reglamento General Universitario

## C. DEFINICIÓN

Reclamo de calificación: documento mediante el cual el participante solicita una revisión de su calificación obtenida en la unidad curricular, dictada durante el trimestre.

## D. RESPONSABILIDADES

1. Es una responsabilidad de la Secretaría General:
  - 1.1. Entregar al participante el formulario de reclamo de calificación, de manera presencial.
  - 1.2. Revisar la información recibida por parte del participante.
  - 1.3. Se contacta al facilitador para informar acerca del reclamo de nota y se le solicita las evidencias del mismo.
  - 1.4. Recibir por parte del facilitador la documentación y evidencias solicitadas. En caso de encontrarse completa, se remite al Secretario General.
  - 1.5. Se convoca al participante y al facilitador para que en conjunto con el Secretario General se llegue a un acuerdo ante la situación presentada.
  - 1.6. Finalizada la convocatoria y dado los resultados, se procederá al cambio de nota, si la misma lo amerita o de lo contrario se mantiene la obtenida en primera instancia.
  - 1.7. Finalizado el trámite, la documentación presentada en dicho reclamo, reposará en el expediente del participante.

<b>Titulo:</b> Reclamo de Calificaciones.	<b>Fecha:</b>	
<b>Unidad:</b> Secretaría General.		
<b>Código:</b>		
<b>No. de Página por Procedimiento:</b>	<b>No. de página General:</b>	
<b>Norma de Referencia:</b>	<b>No. de Revisión:</b>	

2. Es responsabilidad del participante:
- 2.1. Llenar el formulario de reclamo de calificaciones. Este debe ser llenado y firmado presencialmente ante la Secretaría General.
  - 2.2. Entregar las evidencias.

- 3- Es responsabilidad del Facilitador.
- 3.1. Entregar evidencias de los trabajos y calificaciones de los mismos a Control de estudio.

#### E. PROCEDIMIENTO.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Solicitar en la Secretaría General el reclamo de calificación de formas presencial.	Participante
02	Entrega de formulario de reclamo de calificaciones al participante.	Coordinación de registro y control de estudio.
03	1. Llenar formulario de reclamo de notas y entregarlo en registro y control de estudio. 2. Entregar las evidencias.	Participante.
04	1. Revisar la información recibida por parte del participante. 2. Contactar al facilitador para informar acerca del reclamo de calificaciones y se le solicita las evidencias del mismo.	Coordinación de registro y control de estudio.
05	Entregar a control de estudio todas las evidencias del registro de calificaciones del participante.	Facilitador.
06	Se convoca al participante y al facilitador para que en conjunto con el Secretario General se llegue a un acuerdo ante la situación presentada.	Secretaría General.
07	Finalizada la convocatoria y dado los resultados, se procederá al cambio de calificación, si la misma lo amerita o de lo contrario se mantiene la obtenida en primera instancia.	Coordinación de registro y control de estudio.
08	Archivar el reclamo, las evidencias y el resultado en el expediente.	Coordinación de registro

**FIN DEL PROCESO**

Título: Reclamo de Calificaciones.		
Unidad: Secretaría General.		
Código:	Fecha:	
No. de Página por Procedimiento:	No. de página General:	
Norma de Referencia:	No. de Revisión:	

## H. ANEXOS Formularios.

Formulario de reclamo de calificaciones.



SECRETARIA



RECTORÍA

Control de Emisión		
Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: <i>Mary A. Brown</i>	Nombre: <i>Mary A. Brown</i>	Nombre: SAMIRA DAWAHRA
Firma: <i>M. Brown</i>	Firma: <i>M. Brown</i>	Firma: <i>Samira Dawahra</i>
Fecha: <i>15-05-2023</i>	Fecha: <i>12-05-2023</i>	Fecha: <i>15-05-2023</i>



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

RECLAMO DE NOTA

Nombre del Participante: \_\_\_\_\_ Cédula N°: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Unidad Curricular: \_\_\_\_\_

Nota obtenida: \_\_\_\_\_ Nombre del Facilitador: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

Firma del Participante

Firma del funcionario que recibe la solicitud

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