



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



Dr. Harry Brown
Secretario General

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



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

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

2023

2023

Titulo: Proceso de Reinscripción	
Unidad: Secretaría General.	
Código:	Fecha:
No. de Página por Procedimiento:	No. de página General:
Norma de Referencia:	No. de Revisión:

A. FINALIDAD

Lograr una ejecución eficaz del proceso de reinscripción de los participantes a la universidad para obtener mejor resultados en la gestión administrativa.

B. ALCANCE

Desde que se recibe la solicitud de reinscripción hasta la culminación del proceso con el paz y salvo administrativo con la universidad.

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 esta adeudado con la universidad.

Rezagado: Participante que suspende por algún tiempo la ejecución de sus estudios en la universidad.

E. RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad de la secretaría general:
 - 1.1 Velar por que el proceso de reinscripción se cumpla en el orden establecido.
 - 1.2 Revisar y solicitar actualizaciones de documentos de participantes.
2. Es responsabilidad de contabilidad:
 - 2.1. Revisar el estado de cuenta del participante y otorgar si procede el certificado oficial de paz y salvo o arreglo de pago si fuera el caso.



Titulo: Proceso de Reinscripción	
Unidad: Secretaría General.	
Código:	Fecha:
No. de Página por Procedimiento:	No. de página General:
Norma de Referencia:	No. de Revisión:

3. Es responsabilidad del participante:

Cumplir con todo el proceso administrativo de reinscripción.

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:
 - 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 Fuente de financiamiento.

G. PROCEDIMIENTO.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Solicita el proceso de reinscripción a la universidad en secretaría general	Participante.
02	Secretaría general informa al participante que debe realizar un estudio académico el cual debe ser cancelado en Contabilidad	Secretaría General.
03	Debe facilitar al participante formulario de solicitud de documento el cual debe ser llenado y remitido a Contabilidad para cancelar el estudio académico.	Secretaría General.
04	Debe llenar formulario de solicitud y remitirlo a Contabilidad para cancelar el trámite solicitado.	Participante
05	Entrega a secretaría general solicitud firmada por Contabilidad de haber cancelado el trámite.	Participante



Titulo: Proceso de Reinscripción

Unidad: Secretaría General.

Código:

No. de Página por Procedimiento:

Norma de Referencia:

Fecha:

No. de página General:

No. de Revisión:

06	Recibe solicitud firmada por Contabilidad y procede a realizar el estudio académico.	Secretaría General
07	Realiza el estudio académico y culminado este lo remite a Contabilidad para que proceda la revisión de estudio de situación económica.	Secretaría General.
08	Recibe de Contabilidad estudio de revisión de estudio de situación económica.	Secretaría General.
09	Recibe de Contabilidad el estudio de situación académica. En este estudio puede presentarse dos situaciones: a.-El participante pueda estar en paz y salvo. b.-El participante mantiene saldo pendiente.	Secretaría General.
10	<p>En el primer caso: el participante está en paz y salvo. Se procede a continuar el proceso de reinscripción, para lo cual, se debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si tiene dos o más años de rezagado, se solicita documentación nueva para actualizar el expediente.2. Se entrega al participante planilla de inscripción.3. Se entregar al participante carta personal si desea cambiar la selección de programa o Unidad Curricular que suscribió anteriormente o si desea mantenerse en su elección.4. Se procede a realizar su reubicación en la cohorte nueva conforme al programa que cursa y según el resultado del estudio académico. <p>En el segundo caso: el participante mantiene saldo pendiente, se puede dar dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">a.-Si el participante canceló la deuda completa, se procede a realizar la reinscripción para lo cual, se debe considerar:<ol style="list-style-type: none">1. Si tiene dos o más años de rezagado, se solicita documentación nueva para actualizar el expediente.2. Se entrega al participante Planilla de inscripción.3. Se entregar al participante carta personal si desea cambiar la selección de programa o Unidad Curricular que suscribió anteriormente o si desea mantenerse en su elección.4. Se procede a realizar su reubicación en la cohorte nueva conforme al programa que cursa y según el resultado del estudio académico.	Coordinación de registro y control de estudio.

Titulo: Proceso de Reinscripción	
Unidad: Secretaría General.	
Código:	
No. de Página por Procedimiento:	
Norma de Referencia:	

	b.-Si el estudiante firma acuerdo de pago con la universidad, se recibe el documento arreglo de pago expedido por contabilidad y se procede a la reinscripción, siguiendo los pasos anteriormente señalados.	
11	1. Llena la planilla de inscripción y la carta personal de selección de programa. 2. Entrega la documentación completa solicitada a la coordinación de registro.	Participante.
12	Se recibe y verifica que la documentación este completa y se arma el nuevo expediente.	Coordinación de registro y control de estudio.
13	Se notifica al participante la cohorte en que fue ubicado y se le entrega cronograma de actividad trimestral.	Coordinación de registro y control de estudio.
14	Se notifica a Vicerrectoría Académica para la inclusión del participante en el cronograma trimestral de la asignatura.	Secretaría General
15	Se procede a digitalizar el expediente del participante.	Coordinación de registro y control de estudio.

FIN DEL PROCESO

H. ANEXOS Formularios.

Planilla de inscripción.

Modelo de Carta de cambio de programa o mención.

Formulario Solicitud de documentos (F-001)

Formulario Resultado de estudio Académico. (F-002)

Formulario Resultado de estudio de la situación económica. (F-003)

Formulario Arreglo de Pago (F-004) a

Formulario Arreglo de Pago (F-004) b



Control de Emisión		
SECRETARIA	Revisó	Autorizó
Responsable		
Nombre: <i>Barry K. Brown</i>	Nombre: <i>Barry K. Brown</i>	Nombre: <i>SANIRA JAWADRA</i>
Firma: <i>Barry K. Brown</i>	Firma: <i>Barry K. Brown</i>	Firma: <i>Sanira Jawadra</i>
Fecha: <i>25-9-2023</i>	Fecha: <i>25-9-2023</i>	Fecha: <i>25-9-2023</i>

RECTORÍA

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 EDUCACION A DISTANCIA DE PANAMA
UNIEDPA**

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

Panamá, _____

Participante

Estimada participante:

Es de su conocimiento que en la planilla de inscripción se encuentra registrado su interés por los estudios de la Licenciatura en _____.

Con el propósito de confirmar su interés, o su decisión de cambio de especialidad, le solicitamos colocar su firma y número de cédula en el lugar respectivo.

Atentamente,

Dr. Harry R. Brown D.
Secretario General

Confirmado: _____

He decidido cambiar:

Especialidad: _____

Firma y N°. Cédula



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 _____

Nº 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 _____



**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