



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 Retiro.

2023

2023

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

A. FINALIDAD

Determinar la metodología a seguir en el proceso de retiro de la universidad

B. ALCANCE

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

C. REFERENCIAS

- Estatutos
- Reglamento General Universitario

D. DEFINICIÓN

Retiros: Es el proceso mediante el cual el participante desea voluntariamente dejar de estudiar en una unidad curricular en el trimestre vigente, antes de la fecha de la evaluación final, o retiro autorizado de la universidad.

Unidad Curricular: Es una unidad básica de un determinado plan de estudio, , puede tratarse de una asignatura, seminario o pasantía, con una asignación de créditos específicos y constancia de la escolaridad correspondiente, está es de carácter obligatorio.

Expediente: Es un documento oficial emitido por la universidad, donde se muestra tanto las unidades curriculares que el participante a cursado como la calificación que se le ha otorgado en cada una de ellas. A su vez, contiene la documentación solicitada para su primer encuentro.

E. RESPONSABILIDADES

1. Es una responsabilidad de la Secretaría General:
 - 1.1 Velar por el cumplimiento en el procedimiento de retiro de asignatura o de la universidad.
 - 1.2 Recibir y aprobar las solicitudes de retiro.
 - 1.3 Velar porque en el expediente del participante repose el formulario de retiro según sea el caso.

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

2. Es responsabilidad de los coordinadores de programa::

- 2.1. Firmar los formularios de retiro que se le presente.
- 2.2. Notificar a la Secretaría General sobre los casos de retiro.

3. Es responsabilidad del personal asignado al proceso de retiro:

Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

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.

G. PROCEDIMIENTO.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Facilitar el formulario de retiro al participante	Secretaría General
02	1. Llenar el formulario y remitir a Vicerrectoría Académica para su aprobación.	Participante
03	1. Recibe y aprueba la solicitud de retiro 2. Verifica si existe la asignatura para tomar la decisión de retiro.	Vicerrectoría Académica.
04	Recibe la solicitud firmada por la Vicerrectoría Académica y la presenta en Secretaría.	Participante
05	1. Recibe el formulario de retiro firmado por la Vicerrectoría Académica. 2. Constata si el participante mantiene regularidad para posteriormente transferir el caso a contabilidad para verificar el paz y salvo.	Secretaría General
06	Coordina el paz y salvo	Contabilidad
07	Entrega a Secretaría General el paz y salvo	Participante
08	Archiva en el expediente del participante la solicitud de retiro Procede a digitalizar en retirado el expediente.	Secretaría General

FIN DEL PROCESO

Título: Proceso de Retiro		
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 retiro.



SECRETARIA



SECRETARIA



RECTORÍA

Control de Emisión		
Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: <i>Henry R. Brown</i>	Nombre: <i>Henry R. Brown</i>	Nombre: <i>SAMIRA DAWAHRA</i>
Firma: <i>Henry R. Brown</i>	Firma: <i>Henry R. Brown</i>	Firma: <i>Samira Dawahra</i>
Fecha: <i>02-06-2023</i>	Fecha: <i>09-06-2023</i>	Fecha: <i>12-06-2023</i>



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

FORMULARIO SOLICITUD DE RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR O RETIRO DE LA UNIVERSIDAD.

SECCIÓN I – DEBE SER LLENADA POR EL SOLICITANTE		
FECHA DE SOLICITUD:		PERIODO ACADÉMICO:
RETIRO UNIDAD CURRICULAR:		RETIRO DE LA UNIVERSIDAD:
CARRERA O PROGRAMA:		
CÉDULA O PASAPORTE:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
JUSTIFICACIÓN O MOTIVO:		
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:		
RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS:	Declara bajo juramento que la información de este formulario, así como la documentación adjunta al presente es veraz, legítima y auténtica. Autorizo a la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá para que pueda hacer uso de la información de este formulario, así como de la documentación adjunta para el análisis de la presente solicitud. Así también, autorizo a la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá a que valide y verifique documentalmente en cualquier momento la información y documentos proporcionados por mi persona. Tengo conocimiento que la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá se reserve el derecho de iniciar las acciones administrativas a las que hubiere lugar para comprobar la veracidad, legitimidad y autenticidad de la información y la documentación presentada, en caso de identificar lo contrario, se procederá a archivar el trámite sin perjuicio del inicio de los procesos.	
Marcar con una X		
SECCIÓN II – DEBE SER COMPLETADA POR LA AUTORIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE.		
NOMBRE DE LA AUTORIDAD:	AUTORIZACIÓN:	Fecha autorización:
FIRMA DE LA AUTORIDAD:	() SI () NO	