



VIP-DEI-P004

Dirección Ejecutiva Interinstitucional

Aplicación de exoneraciones amparadas en convenios nacionales

Objetivo:

- Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos para la aplicación, registro y control de las exoneraciones amparadas en los convenios nacionales públicos y privado, dirigidas a los estudiantes de posgrado de la UNACHI.

Alcance:

- Estudiantes de los programas de posgrado, maestría y doctorado del Campus, Centros Regionales, Extensiones, Sedes y Sub- Sedes de la UNACHI.

Glosario:

- **Convenio Nacional:** Es un acuerdo de voluntades suscrito entre instituciones, en este caso, entre la Universidad y una institución pública o empresa privada del país, en el que se establecen los términos o bases de la cooperación interinstitucional.
- **DEI:** Dirección Ejecutiva Interinstitucional.
- **Exoneración:** Descuento especial que se aplica en concepto de créditos en los programas de Posgrado, Maestría y Doctorado, basado en el Reglamento de Estudio de Posgrado (sección III. Artículo 35,36,37,38,39)
- **Factura:** Documento que refleja desglosado el pago de los costos del programa.
- **ID:** Código que asigna el sistema de Posgrado para identificar cada programa.
- **Pago de matrícula:** Pago a corto plazo relacionado al periodo académico vigente.
- **Periodo académico:** Tiempo establecido por cada programa de posgrado, maestría o doctorado para su desarrollo, el que puede ser en cuatrimestre o semestre.





Universidad Autónoma de Chiriquí

Dirección Ejecutiva Interinstitucional

- **UNACHI:** Universidad Autónoma de Chiriquí.
- **Viabilidad financiera:** Describe si el programa académico es o no viable, a nivel financiero.
- **VIP:** Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.

Responsables:

- Estudiante solicitante de exoneración por convenio nacional
- Coordinación del programa del sistema de posgrado
- Dirección Ejecutiva Interinstitucional.
- Dirección de Posgrado y Divulgación Científica

Administrador del procedimiento:

- Dirección Ejecutiva Interinstitucional.





PROCEDIMIENTO

VIP-DEI-P004

FECHA: Junio 2025

SOLICITUD DE EXONERACIÓN AMPARADA EN CONVENIO NACIONAL

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 1/1

Unidad Administrativa:

Dirección Ejecutiva Interinstitucional

Documento de Trabajo (Clave)

Paso

Responsable

Actividad

1.

Estudiante solicitante de exoneración por convenio nacional

Descarga de la Web el Formulario VIP-DEI-F004 y entrega a la Coordinación del programa de posgrado junto con los documentos que acompañan la solicitud.

*Formulario VIP-DEI-F004

*Copia de cédula

*Certificación de trabajo actualizada

2.

Coordinación del programa del sistema de posgrado

Recibe Formulario VIP-DEI-F004, coteja documentos que acompañan el formulario y envía hacia la Dirección Ejecutiva Inter institucional.

*Copia de recibo de la matrícula.

3.

Dirección Ejecutiva Interinstitucional

Recibe de las coordinaciones de posgrado, las solicitudes de exoneración con el formulario y los documentos adjuntos requeridos.

*Nota de autorización por la Dirección de Educación.

Solo Beneficiarios de CACSA.

Verifica los requisitos y documentos de los interesados.

*Nota de autorización por la División de Docencia e Investigación.

4.

Dirección Ejecutiva Interinstitucional

Solicitud a la Dir. de Posgrado y Divulgación Científica para confirmación visto bueno de viabilidad financiera cotejado con Dirección de Finanzas.

Solo beneficiarios del Hosp.

José Domingo de Obaldía

5.

Dirección de Posgrado y Divulgación Científica

Remite el Formulario VIP-DEI-F004 con respuesta de visto bueno. En caso de no tener visto bueno, se remitirá el formulario junto a una nota formal de la Dirección de Posgrado y Divulgación.

6.

Dirección Ejecutiva interinstitucional

Recibe el formulario VIP-DEI-F004, con respuesta de visto bueno.

Envía mediante correo institucional el formulario con el visto bueno por la Dirección de Posgrado y Divulgación

		Científica a la respectiva Coordinación del programa del sistema de posgrado y a la Sección de cuentas por cobrar del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.	
7.	Coordinación del programa del sistema de posgrado	Recibe el formulario con visto bueno. Notifica al estudiante la aprobación o no de su exoneración por convenio nacional.	
8.	Estudiante solicitante de exoneración por convenio nacional	Acude a la Coordinación del programa del sistema de posgrado para iniciar su matrícula dentro del período autorizado.	
9.	Coordinación del programa del sistema de posgrado	Instruye al estudiante a dirigirse a la Dirección de Finanzas (Cuentas por cobrar, paz y salvo y Caja del Departamento de Tesorería) con el formulario VIP-DEI-F004 con los visto bueno.	
10.	Estudiante solicitante de exoneración por convenio nacional	Acude a la ventanilla de Caja del Departamento de Tesorería (Dirección de Finanzas) para efectuar el pago de su matrícula. Entrega copia de factura del pago de su matrícula a las coordinaciones de los programas de posgrado, maestría y doctorado.	
11.	Coordinación del programa del sistema de posgrado	Recibe la copia del pago de matrícula con la exoneración aplicada por parte del estudiante beneficiado. Envía copia de la factura del pago de matrícula a la Dirección Ejecutiva Interinstitucional.	
12.	Dirección Ejecutiva Interinstitucional	Recibe la factura de pago de matrícula. Realiza registro y control de las exoneraciones aplicadas por programa, institución del convenio, y periodo académico. Envía anualmente a las instituciones beneficias el informe de registro y control mediante nota y correo.	