



UMIP

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA
INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

ITM-P-02:

(CLAVE)

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULA PARA CURSOS O
PROGRAMAS DE ITEMAR

VERSIÓN VIGENTE: 07
Fecha Efectiva: 22/ENE/2025

Elaborado y/o Actualizado: Moisés Ricord	Revisado por Calidad Universitaria: Amancio Marín	Aprobado por: Moisés Ricord
ORIGINAL APROBADO	ORIGINAL APROBADO	ORIGINAL APROBADO
Fecha: 16 de enero de 2025	Fecha: 22 de enero de 2025	Fecha: 22 de enero de 2025



1.0 PROPÓSITO

Establecer la metodología para la admisión y matrícula de los cursos y programas que ofrece el Instituto Técnico Marítimo (ITEMAR) en las modalidades de formación presencial y a distancia.

2.0 ALCANCE

Se aplica a las actividades que se realizan el ITEMAR, para inscribir y matricular a los interesados en los cursos y programas que ofrece.

3.0 REFERENCIAS

- 3.1 Ley 81 del 8 de noviembre de 2012
- 3.2 Estatuto Orgánico
- 3.3 Reglamento Académico
- 3.4 ADM-P-01: Procedimiento de Admisión
- 3.5 VAD-P-05: Trámite de Adquisición y Renovación de Póliza de Seguros
- 3.6 Guía de Medidas de Bioseguridad para la Utilización de Salones, Laboratorios, Talleres y Simuladores

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 **ITEMAR:** Instituto Técnico Marítimo.
- 4.2 **Interesado:** Persona que desea ingresar en uno o varios de los cursos o programas que ofrece el ITEMAR.
- 4.3 **Aspirante:** Persona que ha cancelado total o parcialmente su inscripción para realizar las pruebas de admisión o la reserva de su cupo para ingresar a un determinado curso.
- 4.4 **Estudiante:** Persona que aprobó las pruebas de admisión y ha cancelado su matrícula de manera total o parcial en uno o varios de los cursos o programas que ofrece el ITEMAR.
- 4.5 **AMP:** Autoridad Marítima de Panamá
- 4.6 **FAD:** Formación A Distancia
- 4.7 **MINSA:** Ministerio de Salud
- 4.8 **CMA-AMP:** Certificado Médico Autorizado

5.0 RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Es responsabilidad del Director del ITEMAR:
 - 5.1.1 Actualizar, autorizar y vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.



- 5.1.2 Verificar que las pruebas de admisión para los programas de formación que lo requieran sean aplicadas en las fechas establecidas en calendario académico del ITEMAR aprobado.
- 5.1.3 Supervisa que los resultados de los aspirantes a cursos aprobados en las evaluaciones de admisión sean comunicados oportunamente a los interesados, vía correo electrónico y/o a través del tablero informativo del ITEMAR.
- 5.1.4 Coordinar con la Oficina de Admisión los períodos para aplicar las pruebas psicotécnicas APP y recibir los resultados de los aspirantes aprobados.
- 5.1.5 Monitorear el cumplimiento de cuota mínima de participantes para iniciar el programa de curso y formalizar los trámites de los Seguros de los participantes con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- 5.1.6 Supervisar el cumplimiento de requisitos establecidos por la AMP para la modalidad de formación a distancia con el uso de la plataforma virtual y otros medios tecnológicos disponibles.
- 5.1.7 Mantener la disponibilidad de cursos y programas de capacitación en modalidad de FAD.
- 5.1.8 Coordinar con los administradores de la plataforma virtual de la UMIP la habilitación, actualización y acceso remoto a las aulas virtuales de los diferentes cursos y programas de FAD, tanto para docentes como para estudiantes.

5.2 Es responsabilidad del Coordinador del ITEMAR:

- 5.2.1 Asistir en la coordinación del proceso de admisión y el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.2.2 Coordinar con la Dirección y con las unidades involucradas en el proceso de admisión, el calendario académico del ITEMAR para su respectiva aprobación.
- 5.2.3 Coordinar con el personal de la oficina de Admisión de la UMIP y con el personal docente del ITEMAR, la aplicación y ejecución de las pruebas de admisión:
 - Prueba de Natación (ITEMAR)
 - Prueba Psicotécnica (Admisión)
- 5.2.4 Remitir a la dirección el listado oficial de participantes de cursos y programas presenciales y No presenciales (FAD)
- 5.2.5 Remitir mediante nota a la Vicerrectoría Administrativa, el listado de los estudiantes matriculados en los cursos de marino polivalente y hotel staff, para el trámite de la póliza de seguro.
- 5.2.6 Remitir a la dirección y al personal docente los listados actualizados para los cursos OMI y No OMI en modalidad presencial o FAD.



- 5.2.7 Verificar el cumplimiento de requisitos de los estudiantes que han aplicado a cursos en todas las modalidades disponibles.
 - 5.2.8 Confeccionar la Programación de Ejecución de Cursos con las fechas sugeridas para las diferentes modalidades de formación.
 - 5.2.9 Presentar ante la dirección la necesidad de contratación docente en su programación (cuando sea necesario).
- 5.3 Es responsabilidad de la Secretaria de Admisión y Registro del ITEMAR:
- 5.3.1 Recibir la documentación en físico cuando aplique y en formato digital para cursos en modalidad FAD, entregada por los aspirantes y verificar que la misma se encuentre en orden para proceder a realizar la inscripción formal en los cursos de Marino Polivalente y Hotel Staff, y confeccionar los listados de los participantes en los cursos en modalidad FAD en los programas que corresponda.
 - 5.3.2 Recibir y atender las solicitudes por vía electrónica hechas a través del correo institucional itemar@umip.ac.pa para la realización de cursos en la modalidad que aplique.
 - 5.3.3 Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos del curso correspondiente, tomando en cuenta la modalidad del curso (presencial o a distancia) y si el mismo es inicial o por renovación.
 - 5.3.4 Imprimir el formulario F-327: Hoja de Inscripción para Cursos de ITEMAR aplicable a los cursos de larga duración: Marino Polivalente y Hotel Staff y velar que los aspirantes completen la misma. Remitir al coordinador académico el listado de aspirantes mínimos para conformar los grupos de los cursos correspondientes.
 - 5.3.5 Confeccionar y remitir al coordinador académico los listados de participantes para cursos en modalidad FAD.
 - 5.3.6 Redactar nota a la Vicerrectoría Administrativa, para la solicitud del trámite de la póliza de seguro, adjuntar el listado oficial de los matriculados en los cursos de marino polivalente y hotel staff.
 - 5.3.7 Comunicar a los participantes, la fecha de inicio de los cursos correspondientes, colocando en el tablero informativo del ITEMAR la programación respectiva de los cursos o remitiendo la misma a través de correo masivo a los participantes de los cursos.
 - 5.3.8 Completar, firmar y entregar a los estudiantes / participantes los formularios F-199: Formulario de Matrícula (aplica para cursos de marino polivalente y hotel staff) y F-241: Autorización de Pago, para que estos procedan a realizar el pago correspondiente en caja (aplica en modalidad presencial)
 - 5.3.9 Verificar a través de vía electrónica los pagos por transferencia o directo al banco a la cuenta UMIP, reportados por los participantes de los cursos en modalidad FAD.



- 5.3.10 Completar, firmar y entregar vía correo electrónico institucional a la Oficina de Tesorería de la UMIP, el formulario individual por cada curso y derecho a certificado F-241 Autorización de Pago, correspondiente a los montos de cursos pagados o abonados por los estudiantes / participantes de los cursos presenciales y no presenciales.
- 5.3.11 Remitir a la AMP los respectivos inicios de cursos de acuerdo con la Programación de Ejecución de Cursos.
- 5.3.12 Abrir y archivar un expediente físico o digital cuando aplique, para cada estudiante con la documentación correspondiente.
- 5.3.13 Velar que la documentación de los estudiantes / participantes este completa en cada expediente.
- 5.3.14 Custodiar los expedientes de los estudiantes durante todo el programa.

6.0 REQUISITOS:

- 6.1 La documentación que debe presentar cada interesado varía de acuerdo con los requisitos de inscripción del curso o programa que ha seleccionado. Detalle de los requisitos para Programas Técnicos:
 - Formulario F-327: Hoja de inscripción para cursos del ITEMAR.
 - Copia de Cédula de Identidad Personal. Para los casos de estudiantes extranjeros: original (para cotejar) y copia del pasaporte y sello de entrada al país o cualquier otra evidencia válida, que constate su estadía en el país.
 - Copias escaneadas (formato electrónico) de Diploma de sexto año y sus respectivos créditos escolares. Si se ha realizado estudios en el extranjero la certificación expedida por MEDUCA.
 - Dos (2) fotos tamaño carné.
 - Certificado Médico de Buena Salud Vigente
 - Nivel de Inglés requerido "Básico". (confirmado por créditos escolares)
 - Para las modalidades FAD se aceptará que los documentos sean remitidos en copia escaneada o en foto clara en formatos electrónicos.

Para cursos OMI u otros cursos:

- Completar el formulario F-327: Hoja de inscripción para cursos del ITEMAR, para cursos en modalidad presencial.
- Copia de cédula de identidad personal, en caso de extranjeros original (para cotejar) y copia del pasaporte con sello de entrada al país o cualquier otra evidencia válida que constate su estadía en el país. En modalidad FAD, aplica documentos remitidos en formato electrónico.
- En el caso, que el participante haya tomado un curso OMI específico, y sea requerida la actualización o renovación de ese(os) curso(s), este



- deberá remitir copia(s) físicas cuando aplique o en formato electrónico en las modalidades FAD previo a su participación en un curso.
- 6.2 La inscripción o solicitud por vía electrónica a través del correo institucional itemar@umip.a.pa para la participación de los cursos podrá realizarse durante todo el año. En el caso de los Programas académicos como Hotel Staff y Marino Polivalente deberán cumplir con las etapas de admisión descritas en el Calendario Académico del ITEMAR.
- 6.4 La prueba de natación que se aplica a los interesados en los cursos de marino polivalente y hotel staff se realizará previo al pago de la matrícula y será de carácter excluyente, para quienes No demuestren esta habilidad. Para aquellos que tengan resultados deficientes, pero demuestren dicha habilidad, se les aplicará una segunda prueba con el objetivo que mejoren ya sea su condición física o desarrollen una mejor técnica de natación. Se permitirá el ingreso al participante de una manera condicional hasta realizar una segunda prueba en fecha predeterminada por el instructor que aplicó la prueba para verificar los progreso.
- 6.5 Las pruebas psicológicas que se realizan a los interesados en los cursos de marino polivalente y hotel staff en la etapa de admisión no serán de carácter excluyente. Si un estudiante presenta algún problema psicológico, el Psicólogo que realizó la evaluación deberá emitir un Informe a la Dirección del ITEMAR con las observaciones y el seguimiento que se le debe brindar al estudiante de ser aceptado.
- 6.6 Los participantes del curso de Marino Polivalente deberán presentar ante la oficina de admisión del ITEMAR, original y copia del certificado de aptitud médica para tripulantes de aguas internacionales emitido por un médico (doctor) autorizado por la AMP y los participantes del curso Hotel Staff, original y copia de carné de salud (carné blanco) y carné de manipulador de alimentos (carné verde) vigentes y emitido por el MINSA.

7.0 PROCEDIMIENTO

7.1 Inscripción y Matrícula para programas OMI y cursos cortos de ITEMAR:

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Admisión de ITEMAR	<p>Inicia proceso de inscripción para los cursos de manera física y en modalidad FAD cuando aplique y verifica que los interesados cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con el curso a tomar.</p> <p>Entrega al asistente administrativo y al coordinador de cursos del ITEMAR, la documentación correspondiente a la lista de inscritos.</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

ITM-P-02: ADMISIÓN Y MATRICULA PARA CURSOS O PROGRAMAS DE ITEMAR

Versión vigente: 07

Fecha Efectiva: 22 de enero de 2025

Actualizado por: Moisés Ricord - Revisado por Calidad Universitaria: Amancio Marín - Aprobado: Moisés Ricord

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
2	Admisión de ITEMAR	<p>Recibe la documentación de los aspirantes a cursos y verifica que la misma esté completa, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de cédula de identidad o pasaporte y en el caso de extranjeros el sello de entrada al país o cualquier evidencia que valide su estancia en el país. Estos documentos se recibirán en formato electrónico para las modalidades por FAD• F-327: Hoja de inscripción de cursos del ITEMAR. (aplica para cursos presenciales)• Copia en formato electrónico de Curso de Renovación, cuando este sea requerido. <p>Entrega el formulario F-241: Autorización de Pago y le informa al interesado que se presente en caja a realizar el pago correspondiente. (aplica para cursos presenciales)</p> <p>Remite a tesorería de la UMIP por vía electrónica el formulario F-241 con los comprobantes electrónicos de pago de la parte interesada en las modalidades de cursos FAD.</p> <p>Nota: Los expedientes físicos y electrónicos de los participantes permanecerán bajo custodia de la secretaria (o) del ITEMAR.</p>
3	Caja	<p>Solicita el formulario F-241: Autorización de Pago, realiza el cobro, emite el recibo de cobro y le coloca el sello de pagado.</p> <p>Entrega al estudiante el original del Recibo de Cobro en modalidad presencial.</p> <p>En los casos de cursos por modalidad FAD, los recibos son remitidos a través de correo institucional al ITEMAR, conforme a que sean enviados por la misma vía a sus destinatarios o en físico para registro y respectivo archivo en el ITEMAR.</p> <p>Archiva el formulario F-241: Autorización de Pago.</p> <p>Entrega original y copia celeste del Recibo de Cobro al estudiante y le indica que debe entregar la copia celeste a la secretaria de ITEMAR.</p> <p>Envía la copia rosada del Recibo de Cobro al Departamento de Contabilidad.</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

ITM-P-02: ADMISIÓN Y MATRICULA PARA CURSOS O PROGRAMAS DE ITEMAR

Versión vigente: 07

Fecha Efectiva: 22 de enero de 2025

Actualizado por: Moisés Ricord - Revisado por Calidad Universitaria: Amancio Marín - Aprobado:

Moisés Ricord

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		Archiva la copia verde del Recibo de Cobro.
4	Secretaria del ITEMAR	Recibe la copia celeste del Recibo de Cobro y la incluye en el expediente del estudiante. (aplica en modalidad presencial) Recibe copia original digital del recibo y lo archiva en expediente electrónico de los cursos en modalidad FAD Prepara la lista oficial de participantes matriculados y la entrega al Coordinador del ITEMAR. Remite a la AMP el inicio de curso. ---FIN DEL PROCEDIMIENTO---

7.2 Admisión para los Programas de Hotel Staff y Marino Polivalente:

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director	Verifica que el proceso de admisión y matrícula se realice según lo programado en el calendario académico del ITEMAR.
2	Admisión de ITEMAR	Inicia proceso de inscripción y verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos para los cursos. Entrega al coordinador de cursos del ITEMAR, la documentación correspondiente a la lista de participantes inscritos, e indica la fecha de las pruebas de admisión: prueba de natación, prueba psicológica y entrega de certificación de evaluación médica.
3	Instructor del ITEMAR	Aplica la prueba de natación a los aspirantes mediante formulario F-297 Lista de Asistencia y Evaluación de la Prueba de Natación. Entrega los resultados a secretaría del ITEMAR
5	Oficina de Admisión UMIP	Aplica prueba psicotécnica a los aspirantes y entrega los resultados a la dirección del ITEMAR

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
6	Coordinador	<p>Coordina con el personal docente la aplicación de las pruebas de natación y verifica que se complete el formulario F-297: Lista de Asistencia y Evaluación de la Prueba de Natación.</p> <p>Nota: En caso de que uno o varios participantes no asistan a la prueba de natación previa excusa justificada, se reprogramará una segunda fecha para la realización de esta prueba.</p>
7	Admisión del ITEMAR	<p>Después del periodo de Inscripción, recibe la documentación del personal de Admisión de los aspirantes aprobados y verifica que la misma esté completa, verificando el formulario F-89: Lista de verificación de documentación presentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cédula de identidad o pasaporte y sello de entrada al país o cualquier evidencia que valide su estancia en el país. • Dos (2) fotos tamaño carné • Fotocopia de Créditos de Segundo Ciclo completo • Fotocopias de Diploma de Bachiller • CMA-AMP para Marino Polivalente • Carné blanco y verde para Staff de Hotel <p>F-327: Hoja de inscripción de cursos del ITEMAR</p> <p>Nota: Los expedientes de los participantes aprobados permanecerán bajo custodia de la secretaria (o) del ITEMAR.</p> <p>---FIN DEL PROCEDIMIENTO---</p>

7.3 Matrícula de los cursos de Hotel Staff y Marino Polivalente

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Admisión del ITEMAR	<p>Cuando el aspirante se presenta a matricularse, verifica que el nombre del participante aparezca en la Lista Oficial de Aprobados.</p> <p>Completa el formulario F-199: Formulario de Matrícula, lo incluye en el expediente del estudiante y el formulario F-241: Autorización de Pago, los entrega al aspirante y le indica que debe pasar a Caja a realizar el pago correspondiente.</p> <p>Nota: Esta actividad podrá realizarse de manera electrónica utilizando el correo institucional del ITEMAR para las</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

ITM-P-02: ADMISIÓN Y MATRICULA PARA CURSOS O PROGRAMAS DE ITEMAR

Versión vigente: 07

Fecha Efectiva: 22 de enero de 2025

Actualizado por: Moisés Ricord - Revisado por Calidad Universitaria: Amancio Marín - Aprobado: Moisés Ricord

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		comunicaciones y verificaciones de pagos y remisión de documentos.
2	Caja	<p>Recibe el formulario F-241: Autorización de Pago, realiza el cobro, emite el recibo de cobro y le coloca el sello de pagado.</p> <p>Entrega al estudiante el original del Recibo de Cobro en modalidad presencial.</p> <p>En los casos de cursos por modalidad FAD, los recibos son remitidos a través de correo institucional al ITEMAR, conforme a que sean enviados por la misma vía a sus destinatarios.</p> <p>Archiva el formulario F-241: Autorización de Pago.</p> <p>Entrega original y copia celeste del Recibo de Cobro al estudiante y le indica que debe entregar la copia celeste a la secretaria de ITEMAR.</p> <p>Envía la copia rosada del Recibo de Cobro al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Archiva la copia verde del Recibo de Cobro.</p>
3	Admisión del ITEMAR	<p>Recibe la copia celeste del Recibo de Cobro y la incluye en el expediente del estudiante. (aplica en modalidad presencial)</p> <p>Recibe copia original digital del recibo y lo archiva en expediente electrónico de los cursos en modalidad FAD</p> <p>Elabora la lista oficial de matriculados y la entrega al Coordinador del ITEMAR.</p> <p>Remite a la AMP el inicio de curso.</p>
4	Coordinador	<p>Recibe listado oficial de matriculados, remite copia de este con nota formal a Vicerrectoría Administrativa para la gestión del seguro correspondiente en los cursos que aplique.</p> <p>---FIN DE PROCEDIMIENTO---</p>



8. REGISTROS, INFORMES Y FORMULARIOS

No. Form.	Nombre	Tiempo de archivo	Lugar de archivo	Tipo de Archivo	Responsable de Archivo
F-327	Hoja de Inscripción para Cursos del ITEMAR	5 años	ITEMAR	Papel	Secretario (a) del ITEMAR
F-199	Formulario de Matricula	5 años	ITEMAR	Papel	Secretario (a) del ITEMAR
F-89	Lista de Verificación de Documentación Presentada	5 años	ITEMAR	Papel	Secretario (a) del ITEMAR
N/A	Lista Oficial de Aprobados	2 años	ITEMAR	electrónico	Secretario (a) del ITEMAR
N/A	Recibo de Cobro	5 años	ITEMAR	Papel	Secretario (a) del ITEMAR
F-241	Autorización de Pago	3 años	Caja	Papel	Encargado/a de Caja
F-297	Lista de asistencia y evaluación de la prueba de natación	1 año	ITEMAR	Papel	Secretario (a) del ITEMAR
N/A	Copia de cédula de identidad o pasaporte	permanente	ITEMAR	Papel	Secretario (a) del ITEMAR
N/A	Copia del sello de entrada al país o documento que valide la estancia	permanente	ITEMAR	Papel	Secretario (a) del ITEMAR
N/A	Diploma de Bachiller	permanente	ITEMAR	electrónico	Secretario (a) del ITEMAR
N/A	Créditos escolares	permanente	ITEMAR	electrónico	Secretario (a) del ITEMAR