



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



## Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

### 1. Objetivo:

Describir los pasos que se requieren para emitir las certificaciones de docentes, investigadores, estudiantes y/o partes interesadas.

### 2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Facultades
- 2.3 Centros Regionales
- 2.4 Personas interesadas

### 3. Abreviaturas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 JRHA: Jefe de Departamento de Registros e Historial Académico
- 3.4 RDI: Unidad de Registros Docentes y de Investigadores
- 3.5 SAA: Sección de Archivos Académicos y de Investigación
- 3.6 SG: Secretaría General
- 3.7 SHA: Sección de Historial Académico de Estudiantes
- 3.8 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.9 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitario
- 3.10 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

### 4. Definiciones:

- 4.1 **Certificación:** Tipo de texto que se produce por la solicitud de un interesado y firmado por una persona con autoridad suficiente dentro de la Institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.
- 4.2 **Certificación de Costo y Duración de Carrera:** Constancia que certifica el costo y duración de una determinada carrera.
- 4.3 **Certificación de Diploma:** Constancia del diploma de graduado, ya sea por pérdida o deterioro.
- 4.4 **Certificación de Diploma en Trámite:** Constancia que certifica que el estudiante ha completado su plan de estudio y que su diploma e historial académico de graduado se encuentran en trámite.
- 4.5 **Certificación de Egresado:** Constancia que certifica la(s) carrera(s) que obtuvo un egresado de la UTP, se agrega el número de diploma y la fecha de graduación.
- 4.6 **Certificación de Equivalencia de Índice:** Constancia que certifica la conversión del índice de graduado obtenido en una universidad particular o extranjera a nuestro sistema de calificación.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 1 de 9	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes**

- 4.7 **Certificación de Estudio:** Constancia que el Secretario General o Subsecretario General expide, de que el estudiante solicitante es ó fue estudiante de la UTP, en un período académico específico.
- 4.8 **Certificación de Horario de Labores:** Certificación solicitada por los docentes para trámites en la caja de Seguro Social para trámites de pensión o licencia por gravidez.
- 4.9 **Certificación de Jurado de Elecciones:** Constancia que certifica el cumplimiento con requisitos establecidos para miembros del sector docente, estudiantil e investigadores de todas las sedes de la UTP, que tienen interés de postularse como jurado de elecciones de su respectiva unidad.
- 4.10 **Certificación de Opción al Trabajo de Graduación:** Constancia que certifica la opción tomada por un estudiante para realizar su trabajo de graduación.
- 4.11 **Certificación de Órganos de Gobierno:** Constancia que certifica el período en que un docente, estudiante o administrativo fue o es representante ante los Órganos de Gobierno.
- 4.12 **Certificación de Períodos Matriculados:** Constancia que certifica que el estudiante ha estado matriculado en la UTP en determinados años y semestres.
- 4.13 **Certificación de Ranking:** Constancia que certifica la posición que ocupa un egresado de la UTP con respecto a su carrera y promoción a nivel nacional, medido por el índice de carrera obtenido al momento de graduarse.
- 4.14 **Certificación de Trabajo de Graduación Pendiente:** Constancia que certifica que el estudiante tiene pendiente el trabajo de graduación para completar el plan de estudio.
- 4.15 **Certificación Docente e Investigador:** Recopilación de datos obtenidos de una revisión, análisis y organización de la información de documentos contenidos en los expedientes de los docentes e investigadores, para acreditar su haber académico en la universidad.
- 4.16 **Certificación para Programa de Ayudante Estudiantil en la Autoridad del Canal de Panamá:** Formulario que traen los estudiantes que desean participar de los programas de ayudante estudiantil en la Autoridad del Canal de Panamá.

**5. Referencias:**

- 5.1. Estatuto Universitario.  
5.2. Sistema de Matrícula.  
5.3. Sistema de Registro de Graduado e Impresión de Diploma.

**6. Descripción:**

- 6.1 El interesado solicita su certificación a SG/AP o a través de la Secretaría Académica del Centro Regional y llena el formulario correspondiente. (*Ver Anexo 1: Solicitud de Certificación, Anexo 2: Solicitud de Certificación de Diploma*).
- 6.2 SG/AP verifica que el formulario este completo y autoriza su pago entregando una constancia para poder pagar. (*Anexo 3: Constancia de Pago*).

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 2 de 9	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes**

**Nota 1:** Los docentes activos se les exoneran el pago por la primera certificación docente que soliciten en un semestre. Los Miembros de los Órganos de Gobierno se les exoneran el pago de una Certificación de Órgano de Gobierno, de tener varios periodos como Miembro de los Órganos de Gobierno deberán pagar los adicionales. A la certificación de Horario se le exonera el pago si es para trámites con la Caja de Seguro Social.

- 6.3 SG/AP asigna la fecha de entrega en el formulario, toma el recibo de pago y entrega copia de la solicitud al interesado. (*Ver Anexo 4: Fecha de Entrega de Documentos*).
- 6.4 Si es para certificar la información contenida en formulario(s), el interesado debe adjuntar el mismo (Autoridad del Canal de Panamá, pensión, becas, solicitud de índice por carrera, entre otros).
- 6.5 Si es para la certificación de equivalencia de índice debe pasar a SG/TDDOCU para confrontar una copia del diploma y los créditos universitarios para adjuntarlos a la solicitud de certificación.
- 6.6 Para la certificación de horario de labores, el docente debe adjuntar la nota de la Caja de Seguro Social donde aparece los periodos que necesitan verificar.
- 6.7 Al finalizar la jornada, SG/AP prepara el listado de solicitudes de certificaciones recibidas tanto de la sede como de los Centro Regional y los distribuye a las distintas áreas que le corresponden tramitar las certificaciones. (*Ver Anexo 5: Listado de Certificaciones Varias y Anexo 6: Listado de Certificaciones Docentes, Investigadores y de Horario.*)

**Nota 2:** SG/AP distribuirá las Solicitudes de Certificación de Diploma a SG/SAA (*Ver Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General*) y las Solicitudes de Índice por Carrera a través del libro de correspondencia a SG/JRHA.

## **6.8 Estudiantes**

### **6.8.1 Solicitudes de Certificaciones tramitadas por SG/AA.**

#### **6.8.1.1 Certificación de Estudio:**

- 6.8.1.1.1 SG/AA a través del “Sistema de Matrícula” emite la constancia de matrícula para verificar el periodo matriculado, la cantidad de créditos, la cantidad de materias, la carrera y el año en que se encuentra el interesado.

#### **6.8.1.2 Certificación de Egresado y Diploma en Trámite:**

- 6.8.1.2.1 SG/AA a través del “Sistema de Registro de Graduado e Impresión de Diploma”, verifica la(s) promoción(es) y título (s) obtenido(s) por el interesado. También verifica si el diploma está en trámite.

#### **6.8.1.3 Certificación de Períodos Matriculados:**

- 6.8.1.3.1 SG/AA verifica en el “Sistema de Matrícula” los períodos académicos matriculados por el estudiante.

<b>Código</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Página</b>	<b>Documento No Controlado</b>
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 3 de 9	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes**

**6.8.1.4 Certificación de Ranking :**

6.8.1.4.1 SG/AA solicita la información a SG/JRHA.

6.8.1.4.2 SG/JRHA genera la información solicitada a través del “Administrador de Aplicaciones”.

6.8.1.4.3 SG/JRHA busca la posición del estudiante dentro de la carrera del interesado y remite la información a SG/AA.

**6.8.1.5 Certificación de Equivalencia de Índice:**

6.8.1.5.1 SG/AA remite los documentos al Secretario General.

6.8.1.5.2 El Secretario General realiza el cálculo correspondiente y devuelve el documento a SG/AA

**6.8.1.6 Certificación de trabajo de graduación pendiente:**

6.8.1.6.1 SG/AA solicita la información a SG/JRHA para confirmar que sólo tiene pendiente el trabajo de graduación.

6.8.1.6.2 SG/JRHA verifica la información a través del “Administrador de Aplicaciones” y emite la información a SG/AA.

**6.8.1.7 Certificación de Costo y Duración de Carrera:**

6.8.1.7.1 SG/AA verifica, de acuerdo al plan de estudio, la duración de la carrera. El costo de la carrera de pregrado se certifica en base al costo que presenta la Facultad y el de postgrado es de acuerdo a la información suministrada por la Coordinación de Postgrado.

**6.8.1.8 Certificación de Opción al Trabajo de Graduación:**

6.8.1.8.1 SG/AA verifica la información a través del Sistema de Matrícula.

**6.8.1.9 Certificación para el Programa de Ayudante Estudiantil de la Autoridad del Canal de Panamá:**

6.8.1.9.1 SG/SHA verifica la información que se solicita en el formulario de la Autoridad del Canal de Panamá y remite el formulario con la información a SG/AA quien completa el formulario.

**6.8.1.10 Cada una de estas certificaciones continúa con los siguientes procedimientos:**

6.8.1.10.1 SG/AA procesa la certificación con la información obtenida.

6.8.1.10.2 SG/AA imprime la certificación, sella y pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.

6.8.1.10.3 SG/AA remite la certificación a través del libro de correspondencia a SG/AP.

6.8.1.10.4 SG/AP entrega la certificación y el interesado firma de retirado. (*Ver Anexo 5: Listado de Certificaciones Varias*).

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 4 de 9	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes**

**6.8.1.11 Otros formularios:**

- 6.8.1.11.1 SG/AA llena el formulario con los datos solicitados, sella y pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.8.1.11.2 SG/AA remite el formulario a través del libro de correspondencia a SG/AP.
- 6.8.1.11.3 SG/AP entrega el formulario y el interesado firma de retirado. *(Ver Anexo 5: Listado de Certificaciones Varias).*

**6.8.1.12 Certificación de Diploma:**

- 6.8.1.12.1 SG/SAA genera copia del diploma y lo remite a SG/AA *(Ver Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General).*
- 6.8.1.12.2 SG/AA confirma los datos del interesado (Promoción, carrera, número de diploma, nombre), genera el diploma y envía a las firmas de las autoridades (Secretario(a) General, Decano, Rector y si es de postgrado al Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión).
- 6.8.1.12.3 Una vez firmado por las autoridades, se remite a SG/TDDOCU, lo sella, le saca copia y lo remite a AA para ser entregado al interesado.

**6.8.2 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/JRHA**

**6.8.2.1 Certificación para Exoneración de Docentes, Administrativos e Investigadores.**

- 6.8.2.1.1 SG/JRHA verifica la información a través del “Administrador de Aplicaciones”.
- 6.8.2.1.2 SG/JRHA llena el formulario con la información solicitada *(Ver Anexo 8: Solicitud de Índice por Carrera)* y lo remite a SG/AA.
- 6.8.2.1.3 SG/AA sella y pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.8.2.1.4 SG/AA remite el formulario a través del libro de correspondencia a SG/AP quien entrega al interesado o envía a Bienestar Social de la Dirección General de Recursos Humanos.

**6.9 Docentes e Investigadores**

**6.9.1 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/RDI**

**6.9.1.1 Certificación Docente y de Investigación:**

- 6.9.1.1.1 SG/RDI solicita a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el expediente del

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 5 de 9	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes**

docente o investigador, a través del formulario de Solicitud de Préstamos de Expedientes de la Sección de Archivos de Personal. (*Ver Anexo 9: Solicitud de Préstamos de Expedientes*)

6.9.1.1.2 SG/RDI analiza, actualiza e imprime la certificación y remite a SG/AA para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. (*Ver Anexo 10: Certificado de Docencia Universitaria*).

6.9.1.1.3 SG/AA remite la certificación docente firmada a SG/RDI y ésta la remite a SG/AP a través del libro de correspondencia.

6.9.1.1.4 SG/AP entrega la certificación y el interesado firma de retirado. (*Ver Anexo 6: Listado de Certificaciones Docentes, Investigadores y de Horario*).

**6.9.1.2 Certificación de Horarios de Labores por el Docente:**

6.9.1.2.1 SG/RDI solicita a la Sección de Archivos de Personal de la DGRH el expediente del docente, a través del formulario de Solicitud de Préstamos de Expedientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

6.9.1.2.2 SG/RDI confecciona de forma manual (Formato Word) el horario de labores según la información que solicita la nota de la Caja de Seguro Social, SG/RDI verifica las organizaciones docentes por semestre.

6.9.1.2.3 SG/RDI imprime en el formato correspondiente y remite a SG/AA para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. (*Ver Anexo 11: Horario de Labores*).

6.9.1.2.4 SG/AA remite la certificación de horarios de labores firmada a SG/RDI y ésta la remite a SG/AP a través del libro de correspondencia.

6.9.1.2.5 SG/AP entrega la certificación y el interesado firma de retirado. (*Ver Anexo 6: Listado de Certificaciones Docentes, Investigadores y de Horario*).

**6.10 Representantes ante los Órganos de Gobierno**

**6.10.1 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/SP**

6.10.1.1 SG/SP busca la información en los documentos de elecciones para Representantes (principal y suplente) ante los Consejos Universitarios.

6.10.1.2 SG/SP procesa la certificación con la información solicitada. (Períodos como representantes ante los Consejos Universitarios, miembros electos en las Juntas de Facultades y Juntas de Centros Regionales).

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 6 de 9	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes**

- 6.10.1.3 SG/SP remite la certificación sellada a SG/AA para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.10.1.4 SG/AA remite la certificación de Órgano de Gobierno firmada a SG/SP.
- 6.10.1.5 SG/SP entrega la certificación y el interesado firma copia de la certificación; copia que luego es archivada.

**Nota 3:** Si la solicitud de certificación fue solicitada a través del Centro Regional, SG/AA-SP-RDI los envía por valija a la Coordinación General de Centros Regionales quien se encargará de distribuirlos a los Centro Regional.

**7. Manejo y Archivo de Procedimientos:**

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior	Documento Interno o Externo
1	Solicitud de Certificación	FUTP-SG-AP-007-3	FUTP-SG-AP-007-2	Interno
2	Solicitud de Certificación de Diploma	FUTP-SG-AP-032-1	----	Interno
3	Constancia de Pago	FUTP-SG-AP-031-1	-----	Interno
4	Fecha de Entrega de Documentos	FUTP-SG-AP-016-02	FUTP-SG-AP-016-1	Interno
5	Listado de Certificaciones Varias	FUTP-SG-AP-022-01	-----	Interno
6	Listado de Certificaciones Docentes, Investigadores y de Horario	FUTP-SG-AP-023-01	-----	Interno
7	Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General	FUTP-SG-AP-30-1	-----	Interno
8	Solicitud de Índice por Carrera	FUTP-SG-JRHA-001-1	VRA-EXONER-01-98	Interno
9	Solicitud de Préstamo de Expediente	DRH-DP-ARCH-0003-1	-----	Externo
10	Certificado de Docencia Universitaria	FUTP-SG-RDI-001-1	-----	Interno
11	Horario de Labores	FUTP-SG-RDI-009-1	-----	Interno

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 7 de 9	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



## Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

### 9. Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
2	Se agregó la definición de Certificación de Diploma	04	19/05/2014
3	En el punto 7.1 se elimina: Nota: Para la certificación de equivalencia de índice el interesado llena un formulario adicional. (Anexo 2: Solicitud de Verificación de Índice Académico Equivalente).	04	19/05/2014
3	En el punto 7.7 se agregó: Nota: SG/AP distribuirá las Solicitudes de Certificación de Diploma a SG/SAA (Ver Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General) y las Solicitudes de Índice por Carrera a través del libro de correspondencia a SG/JRHA.	04	19/05/2014
5	Se agregó: 7.8.1.13 <b>Certificación de Diploma:</b> 7.8.1.13.1 SG/SAA genera copia del diploma y lo remite a SG/AA (Ver Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General). 7.8.1.13.2 SG/AA confirma los datos del interesado (Promoción, carrera, número de diploma, nombre), genera el diploma, sella y envía a las firmas de las autoridades (Secretario General(a), Decano, Rector y si es de postgrado al Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión). 7.8.1.13.3 Una vez firmado por las autoridades, se remite a SG/AA para ser entregado al interesado.	04	19/05/2014
8	De Anexo se eliminó la Solicitud de Verificación de Índice Académico Equivalente FUTP-SG-AP-008-1	04	19/05/2014
8	En Anexo se agregó el Anexo 2 Solicitud de Certificación de Diploma y el Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General.	04	19/05/2014
8	El formato Fecha de Entrega de Documentos cambio de versión	04	19/05/2014
3	Del punto 7. Descripción se modificaron los puntos 7.2, 7.6,	05	29/7/2015
3	Del punto 7.8.1.1 se modificó el punto 7.8.1.1.1	05	29/7/2015
4	Se modificó el punto 7.8.1.2 Certificación de Egresado y Diploma en Trámite	05	29/7/2015
4	Se eliminó Certificación de diploma en trámite: SG/AA verifica a través del "Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diploma.Consulta", el estado en que se encuentra el diploma (no captado, por imprimir, por firma y recibido)	05	29/7/2015
4	Se modificó el punto 7.8.1.5 Certificación de Equivalencia de Índice	05	29/7/2015
4	Se modificó el punto 7.8.1.6 Certificación de trabajo de graduación pendiente	05	29/7/2015
4	Se modificó el punto 7.8.1.7 Certificación de Costo y Duración de Carrera	05	29/7/2015
4	Se modificó el punto 7.8.1.8 Certificación de Opción al Trabajo de Graduación	05	29/7/2015
5	Se modificó el punto 7.8.2 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/JRHA	05	29/7/2015
6	Se modificó el punto 7.9.1.1 Certificación Docente y de Investigación	05	29/7/2015
7	Se modificó el punto 7.10.1 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/SP	05	29/7/2015
8	Se agregó en el anexo el documento externo de la DGRH Solicitud de Préstamo de Expediente	05	29/7/2015
9	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	29/7/2015
1-9	Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por	06	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere al trámite que realiza SG para emitir certificaciones de docentes, investigadores, estudiantes y/o partes interesadas. Estas certificaciones son tramitadas según la solicitud del interesado.SG tiene la autorización de emitir cualquier tipo de certificación relacionada a la actividad universitaria.	06	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas CR: Centro Regional, CCR: Coordinación de Centros Regionales, VIPE: Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, DGRH: Dirección General de Recursos Humanos, DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria, ACP: Autoridad del Canal de Panamá.	06	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 8 de 9	





Universidad Tecnológica de Panamá  
Secretaría General  
Manual de Procedimientos



Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado por:	Asistencia Administrativa	Isamar Luzcando		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis A. Barahona G.		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-001	06	9/10/2015	Página 9 de 9	