



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

1. Objetivo:

Describir los pasos que se requieren en el trámite correspondiente para obtener copia de documentos que custodia SG.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Centros Regionales

3. Abreviaturas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 SAA: Sección de Archivos Académicos y de Investigación
- 3.4 SG: Secretaría General
- 3.5 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.6 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- 3.7 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Definiciones:

- 4.1 **Calendario Académico:** Calendarios que aprueba el Consejo Académico o el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión para cada año académico, señalando los períodos de matrícula e inicio y finalización de clases.
- 4.2 **Constancia de Matrícula:** Es el documento donde se reflejan las asignaturas que un estudiante ha matriculado o retirado, el costo y el horario de clases.
- 4.3 **Descripción de Curso:** Breve descripción de todos los cursos de una carrera determinada.
- 4.4 **Partes interesadas:** Persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. (Norma ISO 9000:2005).
- 4.5 **Plan de Estudio:** Es el conjunto de asignaturas cuyo cumplimiento y aprobación son necesarios para la obtención de un título universitario de pregrado o postgrado. Los planes de estudios deben indicar los años requeridos para concluir la carrera, las asignaturas correspondientes a cada año académico, sus códigos y denominaciones exactas, las horas semanales de clases y los créditos que la aprobación de cada asignatura confiere.

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario.
- 5.2 Página Web de la Institución (www.utp.ac.pa).
- 5.3 Administrador de Aplicaciones

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AP-002	06	9/10/2015	Página 1 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

6. Descripción:

- 6.1 El interesado solicita en SG/AP la(s) copia(s) del (de los) documento(s) que desea obtener, para esto debe llenar el formulario correspondiente. (*Ver Anexo 1: Solicitud de Copia de Documento*).
- 6.2 SG/AP verifica el formulario y autoriza su pago entregando una constancia para pagar. (*Ver Anexo 2: Constancia de pago*).
- 6.3 SG/AP recibe y verifica la solicitud de copia(s) del (de los) documento(s), solicita al interesado el recibo de pago y le entrega copia de la solicitud señalando la fecha de entrega.
- 6.4 En caso de encontrarse el interesado en algún Centro Regional, procederá a solicitarlo a través de la Secretaría Académica, el cual enviará la solicitud por medio de valija o correo electrónico.
Nota 1: De tener la disponibilidad, las solicitudes se podrán tramitar de forma inmediata.
- 6.5 Al finalizar el día SG/AP imprime el Listado de Copia de Documentos y detalla las solicitudes de copias recibidas en el Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las unidades de Secretaría General, adjunta las solicitudes y las remite a la sección correspondiente (SG/AP-SAA-AA-SP). (*Ver Anexo 3: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General; Ver Anexo 4: Listado de Copia de Documentos*).

6.6 Solicitudes de copias tramitadas por SG/AP

6.6.1 Descripción de Curso:

- 6.6.1.1 SG/AP verifica el historial académico del interesado y la vigencia de la(s) carrera(s) solicitada(s), utilizando el “Administrador de Aplicaciones”.
- 6.6.1.2 SG/AP imprime en papel blanco el historial académico y verifica las asignaturas contra la descripción de curso que reposa en SG/AP. Si la Facultad no ha enviado la descripción de curso, SG/AP la solicita por teléfono o correo electrónico, a la Facultad respectiva.
- 6.6.1.3 Una vez verificado, SG/AP imprime la(s) descripción(es) de curso(s), la(s) engrapa, sella y remite a SG/AA para que sea(n) firmada(s) por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.6.1.4 Si el interesado no es estudiante o egresado de la Universidad Tecnológica de Panamá, SG/AP imprime, engrapa y sella la última vigencia de la descripción de curso solicitado y lo remite a SG/AA para que sea(n) firmada(s) por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.6.1.5 SG/AA remite la descripción de curso firmada a SG/AP para que entregue al interesado.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AP-002	06	9/10/2015	Página 2 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

6.6.2 Constancia de Matrícula:

- 6.6.2.1 Si la matrícula fue realizada después del Segundo Semestre 2002, SG/AP utiliza el “Sistema de Matrícula. Imprimir Constancia”.
- 6.6.2.2 SG/AP agrega en el sistema el número de cédula, año académico y período solicitado.
- 6.6.2.3 El “Sistema de Matrícula. Imprimir Constancia”, emite la información solicitada, SG/AP imprime la constancia de matrícula en el formulario que se usa para este trámite. (*Ver Anexo 5: Constancia de Matrícula*).
- 6.6.2.4 SG/AP remite a SG/AA quien sella la constancia de matrícula para que sea firmada por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.6.2.5 SG/AA remite la constancia de matrícula firmada a SG/AP para que entregue al interesado.

6.6.3 Plan de Estudio:

- 6.6.3.1 SG/AP utiliza en el “Administrador de Aplicaciones. Planes de Estudio”, para tramitar el plan de estudio solicitado.
- 6.6.3.2 SG/AP selecciona la Facultad, la carrera y el plan de estudio solicitado por el interesado y lo exporta para guardarlo en formato pdf y luego lo imprime. SG/AP sella el plan de estudio y entrega al interesado.

6.6.4 Calendario Académico:

- 6.6.4.1 SG/AP sella la copia del calendario académico y entrega al interesado una vez que presente el recibo de pago.

6.7 Documentos que reposan en el Expediente del Estudiante Tramitados por SG/SAA

6.7.1 Copia de Recibo de Matrícula y/o Retiro e Inclusión

- 6.7.1.1 Si la matrícula fue realizada antes del Segundo Semestre 2002:
 - 6.7.1.1.1 SG/SAA busca en el expediente del interesado el recibo de matrícula o retiro e inclusión solicitado y fotocopia el documento.
 - 6.7.1.1.2 SG/SAA sella la copia y entrega a SG/AP para que se lo entregue al interesado.

6.7.2 Cualquier otro documento que repose en el expediente, digital o físico, SG/SAA extrae el documento solicitado, fotocopia y sella el mismo.

Nota 2: Los documentos de otras instituciones no se sellan. Si el expediente del estudiante se encuentra en el Departamento de Archivos Generales en la extensión de Tocumen, SG/SAA solicita la copia del documento, el cual una

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AP-002	06	9/10/2015	Página 3 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

vez recibido lo sella. SG/SAA remite la copia del documento a SG/AP, a través del Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las unidades de SG.

6.7.3 SG/AP recibe y archiva la copia tramitada para ser entregada al interesado.

6.8 Documentos Tramitados por otras Unidades de SG:

6.8.1 La Unidad de Secretaría General busca el documento solicitado.

6.8.2 La Unidad de Secretaría General fotocopia y sella el documento.

6.8.3 La Unidad de Secretaría General remite la copia del documento a SG/AP, a través del libro de correspondencia.

6.8.4 SG/AP recibe y archiva la copia tramitada para ser entregada al interesado.

Nota 3: Si las solicitudes de copia fueron realizadas a través del Centro Regional, las Unidades que lo recibieron preparan la valija y lo envía a la Coordinación General de Centros Regionales.

Nota 4: El interesado al retirar el documento, debe firmar el listado de copia de documento como constancia de retiro, si el documento fue retirado el mismo día, en el listado se colocará como “Tramitado”. (*Ver Anexo 4: Listado de Copia de Documentos*).

Nota 5: Los documentos tramitados son remitidos a SG/AP a través del libro de correspondencia o el Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General.

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. Anexo:

No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos
1	Solicitud de Copia de Documento	FUTP-SG-AP-010-2	FUTP-SG-AP-010-1	Interno
2	Constancia de pago	FUTP-SG-AP-031-1	-----	Interno
3	Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General	FUTP-SG-AP-030-1	-----	Interno
4	Listado de Copia de Documentos	FUTP-SG-AP-025-1	-----	Interno
5	Constancia de Matrícula	FUTP-SG-SAA-006-1	SG-FRA-009-4	Interno

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AP-002	06	9/10/2015	Página 4 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

9. Registro de modificaciones al procedimiento:

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
5	Se modificó el formulario de Solicitud de copia de documento	04	15/5/2014
2	Se modificó el punto 7.1, 7.2, 7.3, 7.4	05	17/8/2015
4	Se modificó el punto 7.8	05	17/8/2015
6	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	17/8/2015
1-6	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 se realiza para obtener copias de documentos que custodia SG. Las copias pueden ser: constancia de matrícula, descripciones de cursos, planes de estudios, calendarios académicos, documentos que reposan en el expediente del docente y del estudiante, actas, informe de reválida de título, evaluación de títulos, entre otros.	06	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AP-002	06	9/10/2015	Página 5 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado por:	Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público	Ruth Tenorio		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis A. Barahona G.		22/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AP-002	06	9/10/2015	Página 6 de 6	