



Procedimiento de Matrícula a Estudiantes de Pregrado

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir las actividades requeridas para la ejecución de la matrícula de los estudiantes de pregrado conforme a un programa académico.

2. Campo de Aplicación:

2.1 Estudiantes y Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería Eléctrica de la UTP.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

3.1 DEyC: Departamento de Evaluación y Calidad.

3.2 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.

3.3 ELASH: English Language Assessment System for Hispanics. (Sistema de Evaluación para Hispanos en el Idioma del Inglés).

3.4 FIE: Facultad de Ingeniería Eléctrica.

3.5 IFARHU: Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.

3.6 PAA: Prueba Actitud Académica.

3.7 SA: Secretaría Académica.

3.8 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.

3.9 VRA: Vicerrectoría Académica.

4. Glosario:

4.1 **Matrícula:** Es la actividad que relaciona a los estudiantes de primer ingreso y regulares con algún programa académico que se promoció a través de la oferta académica de la Institución. Dicha actividad se encuentra reglamentada por las directrices y lineamientos que imparten la Vicerrectoría Académica y el Estatuto Universitario.

4.2 **Matrícula Condicional:** Actividad realizada para aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento universitario, la cual es autorizada por las autoridades correspondientes de la Facultad.

4.3 **Matrícula Extraordinaria:** Actividad que se realiza posterior a los plazos establecidos en el calendario académico, la cual es autorizada por las autoridades correspondientes de la Facultad.

4.4 **Matrícula Ordinaria:** Actividad que se ejecuta dentro de las fechas indicadas en el calendario académico.

4.5 **Modelo de Programación de Matrícula:** Documento que contiene la información de las fechas y hora de matrícula para los estudiantes de pregrado, según carrera y año.

4.6 **Periodo Académico:** Es el período del año en que los estudiantes asisten a la institución a recibir clases, generalmente tiene 6 meses de duración cada periodo, los cuales se dividen en: Verano (de Enero a Marzo), Primer Semestre (Marzo a Julio) y Segundo Semestre (Agosto a Diciembre).

4.7 **Pregrado:** Formación de estudios superiores que brindan un título y que pueden ser continuados con una formación de grado.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-01	00	10/01/2018	Página 1 de 7	FIE	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Matrícula a Estudiantes de Pregrado

- 4.8 Prueba de Aptitud Académica (PAA):** Es un instrumento científico para sistematizar la admisión a los estudios universitarios. Desarrollada para evaluar la aptitud en términos de dos procesos intelectuales necesarios en los estudios superiores: el razonamiento verbal y el razonamiento matemático.
- 4.9 Prueba de English Language Assessment System for Hispanics (ELASH):** Se aplica como medida diagnóstica del nivel de inglés de cada aspirante

5. Referencias:

- 5.1** Calendario Académico.
- 5.2** Estatuto Universitario, Capítulo VI Régimen Académico.
- 5.3** <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx>
- 5.4** PC-FIE-SA-10. Procedimiento de Cambio de Carrera o Centro Regional.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Programación de Matrícula	FC-FIE-SA-01-A
2	Nota de Respuesta de la FIE a Solicitud de la Dirección de Cultura y Deporte	FC-FIE-SA-01-B
3	Formulario de Solicitud de Trámite del Proceso de Matrículas y Pagos Tardíos	FC-FIE-SA-01-C

7. Descripción:

7.1 Coordinación del Proceso de Matrícula.

- 7.1.1** El Consejo Académico determina y aprueba el calendario académico (**Ver Anexo 1**) para cada periodo académico, para que sea publicado y distribuido a las partes vinculantes por la VRA.
- 7.1.2** La VRA envía el calendario académico aprobado a la SA de la FIE, para que elabore su **Programación de Matrícula (FC-FIE-SA-01-A)**.
- 7.1.3** La SA de la FIE procede a realizar reuniones de coordinación conforme a los lineamientos establecidos por la VRA y los propios de la Facultad. Las reuniones son integradas usualmente por el vicedecano académico de la FIE, coordinadores de carrera, SA y cualquier otro colaborador invitado al cual se le realice convocatoria de asistencia.

Nota 1: Algunos de los temas que son tratados en la reunión de coordinación son los siguientes: espacios físicos, apertura de grupos de clase y laboratorios, programación de matrícula (fecha, hora por carrera y año), atención a los estudiantes, cantidad de cambios de carrera o de sede, verificación de datos históricos relevantes relacionados con la eficiencia académica y el informe de intención de matrícula suministrado por la Dirección del Sistema de Ingreso Universitario.

7.2 Programación de la Matrícula.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-01	00	10/01/2018	Página 2 de 7	FIE	No Controlado



Procedimiento de Matrícula a Estudiantes de Pregrado

- 7.2.1 Conforme a los resultados e indicaciones de las reuniones de coordinación, la SA procede a confeccionar el modelo de **Programación de Matrícula (FC-FIE-SA-01-A)**.
- 7.2.2 La SA remite el modelo de programación de matrícula a los coordinadores de carrera por medio de correo electrónico, con el objeto de que expongan y envíen por el mismo medio de comunicación, la confirmación de aprobación, ajuste y/o modificación.
- 7.2.3 Transcurrido un plazo prudencial o lo establecido según las directrices impartidas por las autoridades de la Facultad y/o la Institución, la SA procede a evaluar, revisar y efectuar la unificación de los criterios de los coordinadores de carrera.
- 7.2.4 La SA remite al decano de la FIE la programación de matrícula, quien a su vez revisa y evalúa para posterior envío por parte de la SA a través de notificación formal a la VRA.
- 7.2.5 La VRA recibe, unifica y remite las programaciones de matrícula de las diversas Facultades, para que estas comprueben y verifiquen que la información expuesta se encuentra conforme a la descrita previamente por cada Unidad Académica.
- 7.2.6 Una vez recibida la programación de matrícula, la SA efectúa el reenvío a los coordinadores de carrera, para que remitan confirmación de notificación y recibido conforme. En los casos en que la SA identifique algún ajuste y/o modificación de la programación de matrícula remitida por la VRA, ya sea que el mismo sea identificado y notificado por los coordinadores u otro colaborador de la Facultad, la misma procederá a comunicarse de inmediato con la VRA, para que se realicen los ajustes pertinentes al caso.
- 7.2.7 Unificado los criterios o comentarios preliminares de las diversas Facultades, la VRA remite, publica y distribuye a todas las partes involucradas con el Proceso de Matrícula la programación de matrícula establecida, formalizada, aprobada y vigente para su puesta en práctica.
- 7.2.8 La SA recibe y publica físicamente en las instalaciones de la FIE, para notificación de toda la comunidad universitaria.

7.3 Creación del Expediente del Estudiante de Primer Ingreso.

- 7.3.1 En el primer semestre de cada año electivo, la VRA determina un período de atención a los estudiantes de primer ingreso que deseen estudiar alguna carrera en la FIE, los mismos deberán presentar los siguientes documentos ante la SA de la FIE:
- Original y una (1) copia de créditos de pre-media (7mo a 9no Grado),
 - Original y una (1) copia de créditos de media (10mo a 12vo Grado),
 - Dos (2) copias del Diploma de secundaria confrontadas (traer el diploma original),
 - Dos (2) copias de la cédula confrontadas (si es menor de edad certificado nacimiento),
 - Dos (2) copias de las pruebas de PAA y ELASH,

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-01	00	10/01/2018	Página 3 de 7	FIE	No Controlado



Procedimiento de Matrícula a Estudiantes de Pregrado

- Dos (2) foto tamaño carnet (no se admite fotocopia de foto),
- Una (1) copia del Certificado de Honor (solo para estudiantes becados).

7.3.2 Seguidamente se da la apertura oficial al expediente del estudiante en la Facultad, así como también se procede a certificar a los estudiantes verificando en el sistema de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx> que la carrera y vigencia del plan académico seleccionado, corresponda con la solicitud y año de ingreso del estudiante.

7.4 Etapa de Pre matrícula.

7.4.1 Generada la acción antes descrita, el estudiante pasa a la etapa de pre-matrícula, que es la etapa donde al ingresar al sistema de matrícula los estudiantes pueden verificar su cita y horario establecido para realizar la matrícula formal, según horario de preferencia y carrera previamente seleccionada.

7.4.2 En aquellos casos donde el estudiante identifique que la información requerida para su matrícula no se encuentre completa, el mismo deberá comunicarse y/o apersonarse de inmediato con la SA de la FIE, para que se le realicen los ajustes y/o modificaciones correspondientes, antes que finalice el periodo de matrícula estipulado por la VRA.

7.5 Período de Matrícula.

7.5.1 Durante el período establecido para la ejecución de la programación de matrícula, la cita y hora indicada en el sistema, los estudiantes deben realizar su respectiva matrícula ingresando al sitio Web, destinado para esta actividad <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx>

Nota 2: Las matrículas que se atenderán en las instalaciones de la Facultad son todas aquellas que se consideren como casos especiales, tales como: Estudiante condicional por incumplimiento al Estatuto Universitario (Índice Académico), convalidaciones de materias, extensión de período de matrícula, matrícula tardía, trabajo de graduación (matrícula efectuada a nivel presencial y realizada en cualquier período), cambio de sede y cambio de carrera. Para el cambio de sede o carrera se requiere que el estudiante ejecute los trámites correspondientes con un mes de anticipación a la fecha de programación de matrícula (**Ver Procedimiento de Cambio de Carrera o Centro Regional**).

7.6 Período de Matrícula Tardía.

7.6.1 Finalizado el período de matrícula, durante los siguientes 15 días, los estudiantes que necesitan matricularse acceden al enlace http://www.fie.utp.ac.pa/sites/fie.utp.ac.pa/files/documentos/2017/pdf/pdf_solicitud-de-matriculas-y-pagos-tardios.pdf e imprimen el **Formulario de Solicitud de Trámite del Proceso de Matrículas y Pagos Tardíos (FC-FIE-SA-01-C)**.

7.6.2 Cuando el estudiante entrega el formulario, el personal de SA de la FIE que lo recibe le coloca en el mismo formulario el recargo correspondiente que está

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-01	00	10/01/2018	Página 4 de 7	FIE	No Controlado



Procedimiento de Matrícula a Estudiantes de Pregrado

establecido por Secretaría General (50% para los primeros siete días o 100% a partir del día ocho al día quince).

7.6.3 SA remite el formulario al Vicedecano Académico de la FIE para su aprobación.

7.6.4 Una vez aprobada la matrícula por el Vicedecano Académico de la FIE, éste la envía a la SA de la FIE.

7.6.5 La SA de la FIE aprueba en el sistema de matrícula dicha solicitud, la cual se va reflejar inmediatamente, en un porcentaje establecido dentro los primeros siete días con el 50 % de recargo y a partir del octavo día con el 100%, según lo establecido en la VRA. y se procede a enviarle el formulario al coordinador de carrera para que efectúe la matrícula al estudiante dentro del período que se le asigna.

Nota 3: La SA estará habilitada para el trámite en los casos especiales de matrícula antes mencionados, exclusivamente cuando exista ausencia de los coordinadores de carrera y/o el lineamiento sea impartido por una autoridad superior autorizada para ello.

7.7 Matrícula Pasado el Tiempo de Matrícula Tardía.

7.7.1 Pasado el tiempo establecido por el trámite de matrícula tardía, el estudiante tendrá la posibilidad de matricularse bajo este concepto durante todo el semestre electivo, exponiendo carta de solicitud y adjuntando documento de justificación ante la SA de la FIE, quien tramitará el visto bueno del Decano de la FIE.

7.7.2 De ser aprobada por el Decano de la FIE, se remite la documentación a la VRA.

7.7.3 De ser aprobada la solicitud del estudiante por VRA, la misma remite la notificación con la documentación adjunta y sus respectivas indicaciones a la SA de la FIE, para que esta notifique de la autorización del trámite al Coordinador de carrera correspondiente.

7.7.4 La SA de la FIE solicita a la Secretaría General que le active la matrícula al estudiante en el sistema según el porcentaje de recargo y procede a informar al coordinador de carrera para que efectúe la matrícula al estudiante dentro del período que se le asigna.

7.8 Entrega de Constancia de Matrícula.

7.8.1 En el caso de los estudiantes regulares, las constancias de matrícula y las volantes de pago serán impresas de forma directa desde el sitio web de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa/estudia/constanciamatricula.aspx> para que posteriormente gestionen el pago en la entidad bancaria correspondiente.

7.8.2 Una vez terminado el período de matrícula, la SA procede a realizar la impresión de la constancia de matrícula de aquellos estudiantes clasificados como especiales, en las siguientes categorías:

- Becados por la Universidad Tecnológica de Panamá,
- Representantes de los órganos de gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá,

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-01	00	10/01/2018	Página 5 de 7	FIE	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Matrícula a Estudiantes de Pregrado

- Exonerados de matrícula por parte de la Dirección de Cultura y Deportes,
- Exonerados por alto índice académico (Sigma Lambda, artículo 217-Estatuto Universitario).
- Becados por el IFARHU.
- Gestión de Carnet de Seguro Social, (Estudiantes que tramitan el carnet de Seguro Social).

7.8.2.1 Los estudiantes becados por la UTP, Representantes de los órganos de gobierno de la UTP, Exonerados por alto índice académico se les realiza la entrega de la constancia de matrícula, con firma y sello en hoja oficial.

7.8.2.2 Las constancias de matrícula de los estudiantes becados por el IFARHU y gestión de Carnet de Seguro Social pueden ser descargadas de la página web <http://matricula.utp.ac.pa/estudia/constanciamatricula.aspx> y solo requerirán firma y sello de la secretaría académica de la FIE.

7.8.2.3 En el caso de los estudiantes exonerados de matrícula por parte de la Dirección de Cultura y Deportes, la SA requiere que se presente notificación de solicitud y formulario relacionado con el trámite, para que se gestione la constancia de matrícula, verificando la información del estudiante en específico el índice académico y generando notificación de respuesta, mediante formulario **Nota de Respuesta de la FIE a Solicitud de la Dirección de Cultura y Deporte (FC-FIE-SA-01-B) (Ver Anexo 2 y Ver Anexo 3).**

7.8.3 Una vez entregada la constancia de matrícula por parte de la SA al grupo de estudiantes descritos en el punto 7.8.2, éstos deben gestionar el pago de matrícula correspondiente, en la caja general de la Institución o la entidad bancaria destinada para ello.

8 Anexos:

Anexo 1: Calendario Académico.

Anexo 2: Nota de Solicitud de la Dirección de Cultura y Deporte.

Anexo 3: Formulario de Exoneración de Matrícula.

9 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”.

10 Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-01	00	10/01/2018	Página 6 de 7	FIE	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Matrícula a Estudiantes de Pregrado

11 Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Secretaria Académica Encargada	Miriam Cabrera	
Revisado por:	Secretaria	Rita Castillo	
	Planificador – DIPLAN	María del Pilar Pinilla	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 31/4/18	Decano Encargado de la FIE	Julio Quiel	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-01	00	10/01/2018	Página 7 de 7	FIE	No Controlado