



Procedimiento de Retiro e Inclusión

1. Objetivos del Procedimiento:

Definir la metodología a ejecutar por la Secretaría Académica para el trámite de retiro e inclusión, según los lineamientos institucionales establecidos.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Estudiantes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica de la UTP.
- 2.2 Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 DEyC: Departamento de Evaluación y Calidad.
- 3.2 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 3.3 FIE: Facultad de Ingeniería Eléctrica.
- 3.4 IFARHU: Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- 3.5 SA: Secretaría Académica.
- 3.6 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- 3.7 VBº: Visto Bueno.

4. Glosario:

- 4.1 **Pregrado:** Formación de estudios superiores que brindan un título y que pueden ser continuados con una formación de grado.
- 4.2 **Inclusión de Asignatura:** Actividad en el que el estudiante solicita adicionar una asignatura a su matrícula regular.
- 4.3 **Retiro de Asignatura:** Actividad en el que el estudiante solicita extraer una asignatura de su matrícula regular o en su curso en totalidad, ya sea durante o fuera de periodo de retiro teniendo en cuenta los prerrequisitos necesarios para su respectivo trámite.

5. Referencias:

- 5.1 Calendario Académico.
- 5.2 Estatuto Universitario.
- 5.3 <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx>
- 5.4 Circular SGUT/C/031/2014.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Formulario de Retiro e Inclusión	FC-FIE-SA-02-A
2	Formulario de Hoja de Permiso o de Reservación	FC-FIE-SA-02-B
4	Nota a Secretaria General (retiro e inclusión)	FC-FIE-SA-02-C

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-02	00	10/01/2018	Página 1 de 4	FIE	



Procedimiento de Retiro e Inclusión

7. Descripción:

7.1 Retiro e Inclusión en Período Regular.

- 7.1.1. Para la ejecución del trámite de retiro e inclusión los estudiantes deben ingresar dicha solicitud en la página Web de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa> en la sección designada para el mismo, a fin de llenar el **Formulario de Retiro e Inclusión (FC-FIE-SA-02-A)**. Si el estudiante desea incluir asignaturas de otras carreras, deberá descargar el **Formulario de Hoja de Permiso o de Reservación (FC-FIE-SA-02-B)** en la página web: <http://www.fie.utp.ac.pa/servicios> una vez completado el formulario, el estudiante deberá obtener el VB° de su coordinador para luego buscar el cupo correspondiente de la carrera en que desea matricular.
- 7.1.2. El estudiante podrá verificar el estatus de su solicitud a través del sistema web de matrícula, en la cual el coordinador le indicara si fue aprobada, rechazada o devuelta para modificaciones.
- 7.1.3. Posterior al tiempo destinado para el retiro e inclusión, la SA procede a realizar la impresión en hoja oficial y entrega de las constancias de matrícula a aquellos estudiantes clasificados como especiales (**Ver PC-FIE-SA-01 Matrícula**):
- 7.1.4. Los pagos de retiro e inclusión serán cancelados en la caja general de la UTP. Una vez entregada las constancias de retiro e inclusión por parte de la SA al grupo de estudiantes descrito en el punto 7.1.3, el mismo puede gestionar el pago correspondiente, presentándose a la caja general de la Institución.

7.2 Retiro e Inclusión Especial.

- 7.2.1 Luego de finalizado el período regular de Retiro e Inclusión, el estudiante confecciona y presenta en la SA carta dirigida al decano de la FIE (**Ver Anexo 3**) solicitando el retiro e inclusión especial de asignaturas e indicando el motivo por lo cual no logro realizar el trámite en el período regular. Adicionalmente, debe adjuntar la constancia de matrícula (**Ver Anexo 1**) como referencia a la información.
- 7.2.2 La SA recibe la carta de solicitud de retiro e inclusión del estudiante, realiza la notificación y la remite para ser revisada, aprobada y firmada por el Decano o el Vice Decano.
- 7.2.3 Luego de ser aprobada la notificación, la SA remite la carta de solicitud de retiro e inclusión del estudiante junto con la notificación a Secretaría General a través del **Formulario Nota a Secretaria General (retiro e inclusión) (FC-FIE-SA-02-C)** indicando lo solicitado por el estudiante.
- 7.2.4 La Secretaría General una vez procesado el trámite emite una nota de Aprobación (**Ver Anexo 4**) dirigida al Decano de la FIE, indicando que fue tramitado el retiro o inclusión del estudiante y adjunta una copia de la constancia sellada y firmada por el Secretario General. Dicha nota se recibe en SA para su posterior archivo en el expediente del estudiante.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-02	00	10/01/2018	Página 2 de 4	FIE	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Retiro e Inclusión

7.3 Retiro de Asignaturas Fuera de Período Regular de Retiro e Inclusión.

7.3.1 La SA establece la fecha dos semanas antes de que finalice el semestre según calendario académico para gestionar el trámite y lo publica en la ventanilla.

7.3.2 Los estudiantes podrán realizar el trámite de retiro fuera de periodo, a través de la página web de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa> y es aprobado por el coordinador de su carrera o la SA.

7.4 Retiro Total.

7.4.1 El estudiante realiza el trámite por el sistema de matrícula y lo aprueba el coordinador de carrera o la SA según circular SGUT/C/031/2014.

Nota 4: El retiro total lo puede realizar el estudiante hasta el último día de clases.

Nota 5: Si el estudiante realiza el trámite de retiro total antes del periodo de pago con recargo se le elimina la deuda automáticamente.

8. Anexos:

- Anexo 1: Constancia de Matrícula.
- Anexo 2: Nota de Solicitud de la Dirección de Cultura y Deporte.
- Anexo 3: Carta dirigida al Decano de la FIE.
- Anexo 4: Nota de Aprobación de Secretaria General.

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

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Secretaria Académica Encargada	Miriam Cabrera	
Revisado por:	Secretaria	Rita Castillo	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-02	00	10/01/2018	Página 3 de 4	FIE	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Retiro e Inclusión

	Planificador – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 31/1/18	Decano Encargado de la FIE	Julio Quiel	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-02	00	10/01/2018	Página 4 de 4	FIE	No Controlado