



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ingeniería Eléctrica



### Procedimiento de Recepción, Archivo y/o Actualización de Expedientes de Estudiantes

#### 1. Objetivos del Procedimiento:

Describir las actividades generadas para la recepción, archivo y/o actualización de expedientes de los estudiantes en la Universidad Tecnológica de Panamá.

#### 2. Campo de Aplicación:

2.1 Estudiantes y Secretaría Académica de la FIE de la UTP.

#### 3. Abreviaturas y/o Siglas:

3.1 **CR:** Centro Regional.

3.2 **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.

3.3 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.

3.4 **FIE:** Facultad de Ingeniería Eléctrica.

3.5 **SA:** Secretaría Académica.

3.6 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

3.7 **VRA:** Vicerrectoría Académica.

#### 4. Glosario:

4.1 **Convalidación Externa:** Procedimiento académico-administrativo que tiene como finalidad determinar qué asignaturas de una carrera no necesitan ser cursadas por un estudiante ya que fueron aprobadas previamente, por asignaturas equivalentes en contenido y créditos en otras carreras cursadas en universidades nacionales o extranjeras.

4.2 **Convalidación Interna:** Informe que indica que una asignatura se le ha acreditado a un estudiante por otra que tiene aprobada en la UTP y que iguala o supera en contenido y cantidad de crédito.

4.3 **Documentos de Primer Ingreso:** Documentos que debe entregar el estudiante que aprobó las pruebas de ingreso. Dichos documentos son entregados en la Facultad o CR que ha elegido el estudiante. La Facultad o CR prepara el expediente que es enviado a Secretaría General para su custodia.

4.4 **Expediente:** Conjunto de datos personales y documentos académicos en el que se refleja la trayectoria del estudiante. El estado del expediente del estudiante puede ser: activo, inactivo o graduado.

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

#### 5. Referencias:

5.1 Calendario Académico.

5.2 Estatuto Universitario. Sección D.

5.3 Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes PCUTP-SG-SAA-001.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-03	00	10/01/2018	Página 1 de 5	FIE	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ingeniería Eléctrica



### Procedimiento de Recepción, Archivo y/o Actualización de Expedientes de Estudiantes

#### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Documentos de Estudiantes de Primer Ingreso	FC-FIE-SA-03-A
2	Solicitud de Convalidación	FC-FIE-SA-03-B
3	Nota del Decano de Envío del Informe de Convalidación Interna	FC-FIE-SA-03-C

#### 7. Descripción:

##### 7.1 Creación del Expediente.

##### 7.1.1 Estudiante de Primer Ingreso.

**7.1.1.1** La VRA como autoridad competente en la sección académica, en coordinaciones previas con las partes involucradas, imparte indicaciones y establece el calendario académico designando así las fechas de recepción de los documentos que deben presentar los estudiantes de primer ingreso a la FIE.

**7.1.1.2** La VRA envía al Decano de la FIE el calendario académico previamente aprobado.

**7.1.1.3** El Decano remite a la SA el calendario para su publicación.

**7.1.1.4** Los estudiantes de primer ingreso se apersonan a la Facultad de la carrera de estudio seleccionada, con los siguientes documentos:

- Dos copias de la cédula del estudiante (si es menor de edad copia del certificado de nacimiento)
- Dos copias del diploma de secundaria
- Original y copia de los créditos de primer ciclo
- Original y copia de los créditos de segundo ciclo
- Dos fotografías tamaño carnet
- Dos copias del certificado de honor sellados por la Dirección de Bienestar Estudiantil (Solo para Estudiantes Becados)

**7.1.1.5** La SA de la FIE recibe y coteja la documentación con el **Formulario Documentos de Estudiantes de Primer Ingreso (FC-FIE-SA-03-A)**.

**7.1.1.6** De estar completa la documentación, el colaborador que la recibe procede a firmar el formulario de Documentos de Estudiantes de Primer Ingreso y a resguardar la documentación.

**7.1.1.7** Si la documentación se encuentra incompleta, el colaborador le notifica al estudiante, para que el mismo presente nuevamente los documentos dentro del plazo establecido de acuerdo con el calendario académico.

**Nota 1:** Si la documentación es recibida de forma incompleta, al estudiante se le bloqueara la matricula del siguiente periodo académico.

**7.1.1.8** Recopilada la documentación de los estudiantes, la SA realiza la respectiva certificación de carrera y turno seleccionado por el

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-03	00	10/01/2018	Página 2 de 5	FIE	



## Procedimiento de Recepción, Archivo y/o Actualización de Expedientes de Estudiantes

estudiante en el sistema de matrícula.

**7.1.1.9** Seguidamente, se procede a conformar los dos expedientes del estudiante con toda la documentación completa:

- Uno en original para Secretaría General con el formulario de Transferencia (**Ver Anexo 1**) y el Control de Documentos de Primer Ingreso (**Ver Anexo 2**).
- El otro con copia para la SA de la FIE. La copia del expediente se resguarda en los archivos de la FIE por cédula de identidad personal del estudiante, manteniendo el orden de archivo seleccionado por la SA.

### **7.1.2 Convalidación Externa.**

**7.1.2.1** El solicitante que procede de otra Institución de educación superior y desea cursar alguno de los planes de estudios que oferta nuestra Institución, expone en Secretaria General su record académico tanto de contenido como de objetivo, obtenido hasta el momento, para valorar o equiparar la similitud de los programas de la carrera a la cual ingresara.

**7.1.2.2** Una vez tramitada la solicitud de convalidación externa por el estudiante, la Secretaria General remite la información al Decanato de la FIE, quien a su vez se lo suministra a la SA para su verificación y seguimiento (**Ver Anexo 3**).

**7.1.2.3** La SA verifica la información tanto físicamente como en el sistema, para posterior transferencia al coordinador de carrera correspondiente, quien evaluará y aprobará la información del estudiante solicitante.

**7.1.2.4** Finalizada la evaluación del coordinador de carrera, la SA procede con:

**7.1.2.4.1** Si el estudiante estudiará en la Sede Central se realiza la apertura del expediente del estudiante solicitante.

**7.1.2.4.2** Si el estudiante realizará sus estudios en algún CR, se recopila la información, confecciona nota de envío y procede a remitir la información completa al CR correspondiente, para sus respectivos archivos. Cabe destacar, que la copia de esta nota se remite a la Secretaria General como constancia de finalización del procedimiento.

**Nota 2:** En el sistema le aparece al estudiante las materias que fueron convalidadas con la letra “W” y si lo requiere se le entrega constancia del trámite realizado.

### **7.2 Actualización de Expedientes.**

#### **7.2.1 Convalidación Interna.**

**7.2.1.1** El estudiante regular de la UTP interesado en solicitar convalidaciones de asignaturas de su plan de estudio, deberá descargar e imprimir y presentar

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-03	00	10/01/2018	Página 3 de 5	FIE	No Controlado



## Procedimiento de Recepción, Archivo y/o Actualización de Expedientes de Estudiantes

la solicitud correspondiente en la SA de la FIE a través del **Formulario de Solicitud de Convalidación (FC-FIE-SA-03-B)** que se encuentra en la página: [http://www.fie.utp.ac.pa/documentos/2011/pdf/Solicitud\\_de\\_convalidacion.pdf](http://www.fie.utp.ac.pa/documentos/2011/pdf/Solicitud_de_convalidacion.pdf) y deberá adjuntar sus créditos oficiales originales.

- 7.2.1.2 La SA recopila la información y la transfiere al coordinador de carrera correspondiente por medio del libro control de entrega de documento.
- 7.2.1.3 El coordinador de carrera evalúa, aprueba, tramita e imprime el informe de convalidación interna para posterior entrega a la SA, por medio de copia de constancia del informe de convalidación interna (**Ver Anexo 4**).
- 7.2.1.4 La SA verifica en el sistema la culminación del trámite y remite el informe de convalidación interna original con **Nota modelo del Decano de la FIE de Envío del Informe de Convalidación Interna (FC-FIE-SA-03-C)** para la firma de ambos documentos.
- 7.2.1.5 Una vez firmada la nota y el informe original de convalidación interna, la SA remite la información a Secretaria General para su respectivo trámite y refrendo correspondiente.

**Nota 3:** En el sistema le aparece al estudiante las materias que fueron convalidadas con la letra “W” y si lo requiere se le entrega constancia del trámite realizado.

### 7.2.2 Cambio de Datos.

- 7.2.2.1 El estudiante de la FIE interesado en realizar algún cambio de datos en su información personal, gestiona la compra del formulario en la caja general de la Institución y procede a completar la información, para presentación del documento firmado en la SA de la FIE (**Ver Anexo 5**).
- 7.2.2.2 La SA de la FIE recibe y verifica la información expuesta en el formulario de cambio de datos en conjunto con el estudiante.
- 7.2.2.3 La SA a través del libro control remite el formulario de cambio de datos y el expediente del estudiante al coordinador de carrera, quien verifica y evalúa la solicitud expuesta por el estudiante.
- 7.2.2.4 El coordinador de carrera, de estar de acuerdo con la solicitud, procede con la firma del mismo y remite formulario firmado con el expediente a la SA de la FIE.
- 7.2.2.5 La SA recibe, revisa y sella el formulario de cambio de datos en la sección dispuesta para la firma del coordinador de carrera.
- 7.2.2.6 La SA le saca dos copias al formulario Original de Cambio de Datos, para luego realizar la distribución de las copias de la siguiente forma:
  - (1) Una copia al estudiante,
  - (1) Una copia al expediente del estudiante, que se resguarda en la FIE.

**Nota 4:** Es responsabilidad del estudiante darle seguimiento y retirar su

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-03	00	10/01/2018	Página 4 de 5	FIE	No Controlado



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ingeniería Eléctrica



### Procedimiento de Recepción, Archivo y/o Actualización de Expedientes de Estudiantes

copia al trámite antes descrito.

**8. Anexos:**

- Anexo 1: Carta Remisoria de Documentos de Estudiantes de Primer Ingreso.
- Anexo 2: Control de Documentos de Primer Ingreso, FUTP-SG-SAA-001-2.
- Anexo 3: Nota de Secretaría General a la FIE.
- Anexo 4: Informe de Convalidación Interna, FUTP-SG-SHA-001-1.
- Anexo 5: Formulario de Cambio de Datos.

**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
<b>Documentado por:</b>	Secretaria Académica Encargada	Miriam Cabrera	
<b>Revisado por:</b>	Secretaria	Rita Castillo	
	Planificador – DIPLAN	María Del Pilar Pinilla	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> <b>Fecha:</b> 31/1/18	Decano Encargado de la FIE	Julio Quiel	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-03	00	10/01/2018	Página 5 de 5	FIE	No Controlado