



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Cambio de Carrera, Facultad o Centro Regional

1. Objetivos del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para realizar un Cambio de Carrera, Facultad o Centro Regional por el estudiante de la Facultad de Ingeniería Eléctrica de la UTP.

2. Campo de Aplicación:

2.1 Estudiantes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica – Secretaría Académica 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 FIE: Facultad de Ingeniería Eléctrica.
- 3.4 SA: Secretaría Académica.
- 3.5 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.

4. Glosario:

4.1 **Cambio de Carrera, Facultad o Centro Regional:** Secuencia de actividades que permiten que el estudiante gestione cambio de carrera, cambio de Facultad o Centro Regional.

5. Referencias:

- 5.1 Calendario Académico.
- 5.2 Estatuto Universitario, Art. 214.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Carta Remisoria de Formulario de Cambio de Datos a Secretaria General.	FC-FIE-SA-06-A

7. Descripción:

7.1 Cambio de Carrera dentro de la misma Facultad.

- 7.1.1 El estudiante de la FIE interesado en realizar cambio de carrera en la misma Facultad, gestiona la compra del formulario de Cambio de Datos en la caja general de la Institución y procede a completar la información, para presentarlo firmado en la SA de la FIE. (**Ver Anexo 1: Formulario de Cambio de Datos**).
- 7.1.2 En la SA de la FIE se recibe y verifica la información expuesta en el formulario de cambio de datos, en conjunto con el estudiante.
- 7.1.3 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.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-06	00	12/12/2017	Página 1 de 3	FIE	No Controlado



Procedimiento de Cambio de Carrera, Facultad o Centro Regional

- 7.1.4 El coordinador de la carrera, de estar de acuerdo, procede con la firma del formulario y lo remite con el expediente a la SA de la FIE.
- 7.1.5 La SA recibe, revisa y sella el formulario de cambio de datos en la sección dispuesta para la firma del coordinador de la carrera.
- 7.1.6 La SA a través del libro de control remite el formulario de cambio de datos y el expediente del estudiante al coordinador de carrera, a la cual se trasladará el estudiante, quien verifica y evalúa la solicitud expuesta por el estudiante.
- 7.1.7 El nuevo coordinador de carrera, de estar de acuerdo con la solicitud, procede con la firma del mismo y remite formulario firmado con expediente a la SA de la FIE.
- 7.1.8 La SA recibe, revisa y sella el formulario de cambio de datos en la sección dispuesta para la firma del coordinador de carrera.
- 7.1.9 La SA recibe el 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 Facultad,
 - El original se remite a la Secretaria General por medio de **Carta Remisoria de Formulario de Cambio de Datos a Secretaria General (FC-FIE-SA-06-A)** firmada por la SA.
- 7.1.10 Es responsabilidad del estudiante darle seguimiento y retirar su copia al trámite antes descrito.
- Nota 1:** Solo se permite, a cada estudiante como máximo, realizar tres cambios de carrera. Esto se verifica en el sistema de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa/secacad/mostrarcambioscarr.asp>
- 7.2 **Cambio de Carrera a otra Facultad o Centro Regional.**
- 7.2.1 El estudiante de la FIE interesado en realizar cambio de carrera a otra Facultad o Centro Regional, gestiona la compra del formulario de Cambio de Datos en la caja general de la Institución y procede a completar la información, para presentarlo firmado en la SA de la FIE (**Ver Anexo 1: Formulario de Cambio de Datos**).
- 7.2.2 En SA de la FIE se recibe y verifica la información expuesta en el formulario de cambio de datos, en conjunto con el estudiante.
- 7.2.3 La SA a través del libro control remite el formulario de cambio de datos y el expediente del estudiante al coordinador de la carrera, quien verifica y evalúa la solicitud expuesta por el estudiante.
- 7.2.4 El coordinador de carrera de estar de acuerdo, procede con la firma del mismo y remite formulario firmado con expediente a la SA de la FIE.
- 7.2.5 La SA de la FIE recibe, revisa y sella el formulario de cambio de datos en la sección dispuesta para la firma del coordinador de carrera.
- 7.2.6 Por medio de nota firmada por la SA de la FIE, se remite el formulario de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-06	00	12/12/2017	Página 2 de 3	FIE	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Cambio de Carrera, Facultad o Centro Regional

cambio de datos con el expediente del estudiante a la Facultad o Centro Regional que el estudiante solicita para cambio.

Nota 2: Una vez aprobado el cambio de Facultad o Centro Regional, el estudiante podrá verificarlo a través del Sistema de Matricula.

8 Anexos:

Anexo 1: 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
Documentado por:	Secretaria Académica Encargada	Miriam Cabrera	
Revisado por:	Secretaria	Rita Castillo	
	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-06	00	12/12/2017	Página 3 de 3	FIE	No Controlado