



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Trámites Académicos Varios

1. Objetivos del Procedimiento:

Detallar los pasos para orientar, organizar y facilitar a los estudiantes que solicitan trámites académicos que se realizan en la Facultad, cumpliendo de manera ordenada con las actividades requeridas.

2. Campo de Aplicación:

2.1 Facultad de Ingeniería Eléctrica – Secretaría Académica.

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 **Confrontación de Documento:** Cotejar la copia de un documento contra su original y dar fe que el mismo es igual al original.
- 4.2 **Exámenes Semestrales:** Son los que tienen por objeto determinar el grado de conocimiento alcanzado por el estudiante sobre toda la materia objeto del curso.
- 4.3 **Trabajo de Graduación:** Durante el último año lectivo los graduandos que aspiren a obtener el título de Licenciado se dedicarán, bajo la dirección de un profesor de la Facultad respectiva, previa autorización del Decano, a preparar un Trabajo de Graduación cuyo tema versará preferentemente sobre problemas nacionales relacionados con su carrera, y cuya aprobación será indispensable para recibir el título. Debe revelar un serio esfuerzo de investigación científica o cultural de manera que el título otorgado represente una adecuada formación académica.

5. Referencias:

- 5.1 Calendario Académico.
- 5.2 Estatuto Universitario, Sección K.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Lista Control de Entrega de Exámenes	FC-FIE-SA-07-A
2	Nota de Citación a la Comisión de Trabajo de Graduación	FC-FIE-SA-07-B
3	Informe de la Comisión de Trabajo de Graduación	FC-FIE-SA-07-C

7. Descripción:

7.1 La SA a través de la atención en ventanilla, brinda la información y/o formularios

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-07	00	10/01/2018	Página 1 de 3	FIE	No Controlado



Procedimiento de Trámites Académicos Varios

genéricos para que los estudiantes tramiten los siguientes servicios académicos:

7.1.1 Copia de Examen Semestral.

7.1.1.1 Finalizado el período de exámenes semestrales, los docentes entregan a la SA un sobre sellado con exámenes semestrales originales corregidos, correspondiente a los estudiantes de cada grupo que se les haya asignado, para que sean resguardados por el término de un (1) semestre en los archivos de la FIE y como constancia de entrega se registra en el **Formulario Lista Control de Entrega de Exámenes (FC-FIE-SA-07-A)**, la cual el docente debe firmar.

7.1.1.2 La SA después de un mes, revisa en la lista de control si los docentes han entregado los exámenes semestrales. En caso de que un docente no haya entregado sus exámenes, la SA da seguimiento a los docentes a través de llamadas o correo electrónico.

7.1.1.3 El estudiante que desea obtener una copia de su examen semestral, debe solicitarla en la SA.

7.1.1.4 La SA verifica en la Lista Control de Entrega de Exámenes si el docente ya realizó la entrega del examen solicitado.

7.1.1.5 Si el examen reposa en SA, el estudiante debe dirigirse a la caja y hacer el pago que corresponde a esta solicitud (**Ver Anexo 1**), luego el estudiante debe presentar el recibo de pago en la SA, para que se le proceda a generar la copia del examen.

7.1.1.6 El estudiante podrá retirar la copia del examen en un plazo de tres días laborables máximo.

7.1.2 Confrontación de Documentos (Diplomas, Idoneidad, Créditos, entre otros).

7.1.2.1 El estudiante, docente, administrativo e investigador, vinculado con la FIE, se apersona a la SA con la documentación que desea confrontar.

7.1.2.2 La SA realiza la comparación de la documentación (original versus copia). De estar toda la información correcta procede a colocar el sello y firmar de confrontación de la FIE.

7.1.2.3 Luego de confrontado el documento, la SA lo entrega al solicitante.

7.1.3 Solicitud de Prórroga a las modalidades de Trabajo de Graduación.

7.1.3.1 El estudiante realiza la solicitud de Prórroga mediante la Nota de Solicitud de Prórroga a las modalidades de Trabajo de Graduación (**Ver Anexo 2**), adicionales a los cuatro (4) años que se establecen, para culminar cualquiera de las modalidades del Trabajo de Graduación.

7.1.3.2 Para esto, se conforma la comisión de trabajo de graduación donde la SA funge como secretaria de la comisión. La SA confecciona **Nota de Citación a la Comisión de Trabajo de Graduación (FC-FIE-SA-07-B)**, conformada por el Vice decano Académico, el Jefe de Departamento y el Coordinador de Carrera del estudiante vinculante a la solicitud.

7.1.3.3 Durante la reunión de la Comisión de Trabajo de Graduación, la SA

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-07	00	10/01/2018	Página 2 de 3	FIE	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Trámites Académicos Varios

recopila la información relevante y redacta el Informe de la sesión donde se realizará la recomendación al Decano, quien tomará la decisión final al respecto.

7.1.3.4 Luego de tomada la decisión del Decano, la SA notifica al estudiante del dictamen de la Comisión mediante el **Informe de la Comisión de Trabajo de Graduación (FC-FIE-SA-07-C)**.

7.1.3.5 El Decano remite a la Secretaría General nota e informe de la comisión; paralelamente envía a la SA copia de la información para que la misma resguarde una copia en el expediente del estudiante.

Nota 1: En el caso de ser negativa la solicitud el estudiante tendrá derecho a apelar ante la Junta de Facultad, la cual tomará la decisión definitiva.

8. Anexos:

Anexo 1: Recibo de Pago.

Anexo 2: Nota de Solicitud de Prórroga a las Modalidades de Trabajo de Graduación.

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	María del Pilar Pinilla	
	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-07	00	10/01/2018	Página 3 de 3	FIE	No Controlado