



## Procedimiento de Certificación de Docentes

### 1. Objetivos del Procedimiento:

Describir las actividades a desarrollar en la emisión de las certificaciones que son solicitadas por los docentes.

### 2. Campo de Aplicación:

2.1 Facultad de Ingeniería Eléctrica de la UTP – 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 **Certificación:** Documento que se emite a solicitud del interesado y firmado por una autoridad competente de la institución u organización que la genera, para comprobar y quede asentado la aprobación de un hecho efectuado.

4.2 **Certificación de Entrega de Lista de Calificaciones:** Documento generado como respuesta a la documentación solicitada como pre-requisito para el trámite de nombramiento por resolución.

4.3 **Certificación de Representante Docente ante la Junta de Facultad:** Documento generado como respuesta a la documentación solicitada para añadir a su experiencia profesional a fin de aplicar a concursos internos de la Institución.

### 5. Referencias:

5.1 Calendario Académico.

5.2 Estatuto Universitario.

5.3 <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx>

5.4 Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes PCUTP-SG-AA-001

### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Certificación de Entrega de Listas de Calificaciones.	FC-FIE-SA-11-A
2	Certificación de Representante Docente ante la Junta de Facultad.	FC-FIE-SA-11-B

### 7. Descripción:

#### 7.1 Certificación de Entrega de Lista de Calificaciones.

7.1.1 El docente entrega una nota a la SA solicitando la certificación de entrega de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-11	00	10/01/2018	Página 1 de 3	FIE	



**Procedimiento de Certificación de Docentes**

listas de calificaciones adjuntando la copia de la certificación docente (laboral) emitida por la Secretaría General (**Ver Anexo 1: Certificación Docente**).

**Nota 1:** El docente solicitante puede optar por pedir la ejecución y evaluación de dicho trámite cuando haya cumplido cinco años consecutivos en el desarrollo de su labor.

- 7.1.2 La SA verifica en el Sistema Web de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx> en el ícono de listas oficiales con la cédula del docente, la fecha en que el docente ha captado la lista. Esta fecha se compara con el período de entrega de calificaciones en el calendario académico.
- 7.1.3 La SA confecciona una certificación de cumplimiento o incumplimiento de esta actividad. Dicha **Certificación de Entrega de Listas de Calificaciones (FC-FIE-SA-11-A)** es firmada por la SA, para posterior entrega al docente solicitante.
- 7.1.4 El docente retira la certificación en la SA y firma una copia de recibido para posterior archivo de Secretaría académica.

**7.2 Certificación de Representante Docente ante la Junta de Facultad.**

- 7.2.1 El docente entrega una nota a la SA solicitando la certificación de representante docente ante la Junta de Facultad indicando el período en el cual el docente fue representante ante la Junta de Facultad y la carrera a la que pertenece.
- 7.2.2 La SA verifica en el **Acta de Proclamación (Ver Anexo 2)** el período señalado en la nota de solicitud del docente.
- 7.2.3 La SA confecciona certificación confirmando o denegando que el docente fue miembro de la Junta de Facultad, como lo indica el acta de proclamación. Dicha **Certificación de Representante Docente ante la Junta de Facultad (FC-FIE-SA-11-B)** es firmada por la SA, para posterior entrega al docente solicitante.
- 7.2.4 El docente retira la certificación en la SA y firma una copia de recibido para posterior archivo de SA.

**8. Anexos:**

- Anexo 1: Certificación Docente.
- Anexo 2: Acta de Proclamación

**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”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-11	00	10/01/2018	Página 2 de 3	FIE	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ingeniería Eléctrica



### Procedimiento de Certificación de Docentes

#### 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	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> <b>Fecha:</b> 31/1/19	Decano Encargado de la FIE	Julio Quiel	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-11	00	10/01/2018	Página 3 de 3	FIE	