



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Matrícula

#### 1. Objetivos del Procedimiento:

Describir las actividades necesarias para realizar la matrícula de los estudiantes de pregrado interesados en las ofertas académicas de la Facultad de Ciencias y Tecnología, de primer ingreso y los estudiantes que deseen renovarla.

#### 2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la UTP.
- 2.2 Coordinadores de Carrera de la Facultad.
- 2.3 Vicerrectoría Académica de la Facultad.
- 2.4 DITIC.

#### 3. Abreviaturas y Siglas:

- 3.1 DEyC: Departamento de Evaluación y Calidad.
- 3.2 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 3.3 DITIC: Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 3.4 ELASH: English Language Assessment System for Hispanics. (Sistema de Evaluación para Hispanos en el idioma del Inglés).
- 3.5 FCyT: Facultad de Ciencias y Tecnología.
- 3.6 IFARHU: Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- 3.7 PAA: Prueba de Actitud Académica.
- 3.8 SA: Secretaría Académica.
- 3.9 SIU: Sistema de Ingreso Universitario.
- 3.10 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- 3.11 VRA: Vicerrectoría Académica.

#### 4. Glosario:

- 4.1 **Carrera:** Conjunto de estudios y trabajos especializados que conducen a un título profesional. Cada carrera estará programada y organizada por una Junta de Carrera (Artículo 75, Sección ch, Estatuto Universitario de UTP que incluye los acuerdos hasta septiembre 2012).
- 4.2 **Casos Especiales:** Se refiere a los casos de estudiantes a los que el Sistema de Matrícula no les permite realizar la matrícula, por motivos tales como: matrícula condicional por no tener índice académico establecido en el Estatuto Universitario, convalidación de materias, matrícula tardía, matrícula del trabajo de graduación, cambio de carrera y cambio de sede.
- 4.3 **Facultad:** Organismos académicos y administrativos que agrupan recursos universitarios de enseñanza, investigación y extensión relativamente homogénea. Estarán organizadas fundamentalmente mediante Carreras y Departamentos que se coordinarán estrechamente con los Centros de Investigación, Postgrado y Extensión

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 1 de 8	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Matrícula

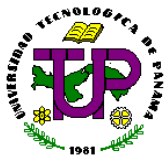
(Artículo 49, Capítulo IV, Sección A, Facultades, Estatuto Universitario de UTP que incluye los acuerdos hasta septiembre 2012).

- 4.4 Matrícula Condicional:** Actividad realizada para aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento universitario, la cual es autorizada por las autoridades correspondientes de la Facultad.
- 4.5 Matrícula Ordinaria:** Actividad que se ejecuta dentro de las fechas indicadas en el calendario académico.
- 4.6 Matrícula Tardía:** Actividad que se realiza posterior a los plazos establecidos en el calendario académico, la cual es autorizada por las autoridades correspondientes de la Facultad.
- 4.7 Matrícula:** Es la actividad que relaciona a los estudiantes de primer ingreso y a los regulares con algún programa académico que se promocione a través de la oferta académica de la Institución. Dicha actividad se encuentra reglamentada por las directrices y lineamientos que imparten la Vicerrectoría Académica y el Estatuto Universitario.
- 4.8 Modelo de Programación de Matrícula:** Documento que contiene la información de las fechas y hora de matrícula para los estudiantes de pregrado, según carrera y año.
- 4.9 Periodo Académico:** Es el período del año en que los estudiantes asisten a la Institución a recibir clases, los cuales se dividen en: verano (de Enero a Marzo), Primer Semestre (Marzo a Julio) y Segundo Semestre (Agosto a Diciembre).
- 4.10 Pregrado:** Formación de estudios superiores que brindan un título y que pueden ser continuados con una formación de grado.
- 4.11 Programa Académico:** Conjunto de actividades académicas dirigidas tanto a la formación de profesionales, como al desarrollo de conocimientos humanístico, científico y tecnológico, agrupados en una unidad programática con la denominación de carrera profesional, programa de postgrado o investigación (Manual de ACAAI).
- 4.12 Prueba de Aptitud Académica:** Es un instrumento científico para sistematizar la admisión a los estudios universitarios. Desarrollada para evaluar la aptitud en términos de dos procesos intelectuales necesarios en los estudios superiores: el razonamiento verbal y el razonamiento matemático.
- 4.13 Prueba de English Language Assessment System for Hispanics:** Se aplica como medida diagnóstica del nivel de inglés de cada aspirante.

### 5. Referencias:

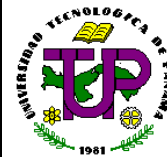
- 5.1** Calendario Académico.
- 5.2** Estatuto Universitario, Capítulo VI Régimen Académico.
- 5.3** Sitio web: <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx>
- 5.4** PCUTP-SG-SAA-001. Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 2 de 8	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Matrícula

5.5 Ley 17 de 1984, Artículo 22, acápites a y b.

5.6 Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria N° 02-2008 del 8 de septiembre de 2008.

#### 6. Formularios:

N°.	Documento	Código
1	Solicitud de Autorización de Matrícula Tardía	FC-FCyT-05-01

#### 7. Descripción:

##### 7.1. Organización del Proceso de Matrícula.

7.1.1. La organización de la matrícula se realiza siguiendo los lineamientos establecidos en el Estatuto de la UTP, la VRA, el Sistema de Matrícula de la UTP y los propios de la FCyT.

7.1.2. Previo al período de matrícula el Decano de FCyT realiza consultas, organiza reuniones y distribuye las actividades de organización del proceso de matrícula con las autoridades de la Facultad: Vicedecano Académico, Jefes de Departamento, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de Asignaturas, Coordinadores de Laboratorio, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y otros colaboradores.

7.1.3. Para la organización de la matrícula, la SA proporciona al Decano y a las autoridades de la Facultad, información sobre los estudiantes de los cursos regulares que permanecen en la facultad, la cual es obtenida de la base de datos del Sistema de Matrícula. Además, SA entrega el informe de resultados del proceso de ingreso que emite y suministra el SIU, referente a los estudiantes interesados en las carreras que ofrece FCyT.

7.1.4. Con la información obtenida el Decano y las autoridades de la FCyT establecen estrategias para optimizar los recursos de la facultad. Se determina: la disponibilidad de espacios físicos (salones y laboratorios), los horarios de los profesores, los grupos de estudiantes de cada asignatura y año, los horarios de clases y se establece la apertura de grupos de clases teóricas y de laboratorios necesarios

**Nota:** Como herramienta de trabajo se utiliza el programa “Gestión Integrada de Organización Docente” (GIODOC), que incluye: generales del docente, horarios y organización docente y principales procesos para la generación de matrícula. El programa genera diversos reportes relacionados con los grupos y la organización docente de la Facultad.

7.1.5. El calendario académico para cada periodo académico (verano y semestres regulares) lo coordina y confecciona la VRA y lo remite al Consejo Académico. El Consejo Académico aprueba y ratifica el calendario académico en sus sesiones y levanta el acta la cual es publicada en la página web institucional.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 3 de 8	



## Universidad Tecnológica de Panamá Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Matrícula

**Nota:** Los acuerdos aprobados por el Consejo Académico son publicados en la página web de la UTP (<http://www.utp.ac.pa/introducción-la-sección-de-transparencia>).

- 7.1.6. La SG publica el calendario aprobado en la página web institucional y lo distribuye a todas las unidades universitarias relacionadas con el proceso de matrícula.
- 7.1.7. El Decano de FCyT recibe el calendario académico oficial y designa a SA para que en conjunto con los Coordinadores de Carrera confeccionen la Programación de Matrícula de cada grupo (fecha, hora y año de cada grupo).
- 7.1.8. La SA remite al Decano de FCyT la programación para su revisión y aprobación.
- 7.1.9. El Decano de FCyT envía a VRA la Programación de Matrícula para los respectivos ajustes.
- 7.1.10. La VRA recibe, de todas las facultades, la programación de matrícula, las unifica y publica en la página web institucional (<http://www.utp.ac.pa/programacion-de-matricula-2019>) y la distribuye a todas las unidades relacionadas con el proceso de matrícula para su puesta en marcha.
- 7.1.11. El Decano recibe la Programación de Matrícula ajustada y aprobada por la VRA y designa a SA para que junto con los Coordinadores de Carrera coordinen el horario de atención de los estudiantes.
- 7.1.12. La SA se ocupa de la recepción, revisión, clasificación y archivo de los documentos de los estudiantes.
  - 7.1.12.1. Inicia la creación de expedientes de los estudiantes de primer ingreso con la recepción de los documentos, establecidos por SG, que son:
    - Original y copia de créditos de pre-media (7mo. a 9no. Grado)
    - Original y copia de créditos de media (10mo. A 12vo. grado)
    - Dos copias confrontadas de diploma de secundaria.
    - Dos copias confrontadas de la cédula de identidad personal por ambos lados. En su defecto, original y copia de certificado de nacimiento.
    - Dos copias de las certificaciones de las pruebas PAA y ELASH
    - Dos fotos tamaño carné (no se admite fotocopia de fotos).

**Nota:** Los créditos y diploma de secundaria que provienen del extranjero deben venir autenticados por el Cónsul de Panamá en el país donde cursó estos estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o estar autenticados por el Convenio de La Haya (Sello de Apostilla). También deben estar revalidados por el Ministerio de Educación de Panamá. Los documentos que no estén en español deben estar traducidos al español, por un traductor público autorizado.
  - 7.1.12.2. Verifica que los documentos entregados por el estudiante estén completos y los coteja con el formulario de transferencia de la SG (Anexo 1).
  - 7.1.12.3. Envía el formulario de transferencia y la documentación del estudiante a la SG para completar la creación del expediente.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 4 de 8	



## Universidad Tecnológica de Panamá Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Matrícula

7.1.12.4. Certifica al estudiante en la carrera correspondiente con el Programa de Matrícula, a través del Sitio de Secretaría Académica.

7.1.13. La SA o las Coordinaciones de Carrera asignan citas a los estudiantes de la FCyT para la reservación de cupo con el Programa de Matrícula.

#### 7.2. Proceso de Matrícula.

7.2.1. El proceso de matrícula de los estudiantes de la UTP se realiza vía internet, a través del Sistema de Matrícula (<http://matricula.utp.ac.pa/>) que les permite registrarse desde cualquier computador con acceso a Internet.

7.2.2. Los estudiantes tienen acceso al programa de matrícula, a través de dos perfiles:

- Perfil de estudiante de primer ingreso, que se utiliza para ver los resultados obtenidos en el proceso de admisión a la UTP.
- Perfil de estudiante, asignado por cumplir con todos los requisitos para realizar su matrícula.

7.2.3. En el enlace <http://www.utp.ac.pa/pasos-para-la-matricula-regular-de-la-utp> se detalla cada uno de los pasos que debe completar el estudiante para realizar su matrícula.

7.2.4. El proceso consta de dos etapas: pre-matrícula y matrícula.

#### 7.3. Etapa Pre-matrícula

7.3.1. Los estudiantes ingresados en el sistema por la SA o la Coordinación de Postgrado realizan:

- La verificación de su información general, el día y la hora asignada a partir de la cual puede realizar su proceso de matrícula, los grupos y horarios disponibles de cada Carrera, Sede y Período Académico, la codificación de cada grupo, aula y horario de clases.
- La selección del grupo de su preferencia de las materias que debe matricular.
- La revisión de su información académica, saldos pendientes y mensajes que pueda tener.

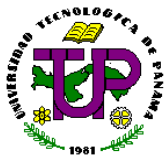
7.3.2. El estudiante comprueba que toda su información es correcta. En el caso de encontrar un error reporta su incidencia en la SA o en la Coordinación de Carrera para su rectificación.

7.3.3. Si al estudiante le aparecen mensajes en rojo, esto significa que el sistema le bloqueará su matrícula. Los mensajes generados por el Sistema pueden ser liberados por los Coordinadores de Carrera.

#### 7.4. Etapa de Matrícula

7.4.1. El estudiante podrá matricularse si se encuentre paz y salvo con la institución, ha entregado la documentación completa y cumple con todos los requerimientos establecidos.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 5 de 8	



## Universidad Tecnológica de Panamá Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Matrícula

7.4.1.1. Podrá matricular las asignaturas conforme lo establece el Estatuto Universitario, capítulo IX, sección C.

7.4.1.2. Podrá obtener permiso del Coordinador de Carrera para incluir asignaturas que no aparecen en el sitio de matrícula o matricularse en otra facultad.

7.4.1.3. Al terminar el proceso satisfactoriamente, el programa le mostrará un número único de transacción, con el cual puede realizar cualquier reclamo y lo que debe pagar.

**Nota:** Los derechos de matrícula, de laboratorio, de biblioteca y otros que debe pagar un estudiante a la Universidad fueron establecidos en Consejo Administrativo de acuerdo a los acápites a y b del artículo 22 de la Ley 17 de 1984.

7.4.2. El estudiante ingresa al Sistema de Matrícula desde cualquier computador con acceso a internet, en la fecha establecida por el Sistema de Matrícula. Sólo puede realizar el proceso de matrícula a partir de la hora indicada.

**Nota:** Los estudiantes con casos especiales, se atienden en las instalaciones de la FCyT.

7.4.3. El pago de la matrícula se efectuará en las fechas indicadas durante cada período académico, sin lo cual el nombre del estudiante no podrá incluirse en las listas oficiales que la SG entrega a los profesores.

7.4.4. El estudiante una vez haya cancelado su matrícula, debe solicitar su carné de identificación en la Oficina de Carné Institucional en la Dirección del Sistema de Biblioteca, presentado el recibo de pago, el cual garantiza sus prerrogativas y que deberá presentar como documento de identificación cuando sea necesario.

7.4.5. Con el Sistema de Matrícula, la SA y los Coordinadores de Carrera pueden emitir diversos reportes tales como: grupo de estudiantes matriculados, horarios de los grupos, estudiantes por asignatura, entre otros.

### 7.5. Matrícula Tardía

7.5.1. El estudiante, durante los siguientes quince (15 días), después del periodo de matrícula establecido en el Calendario Académico, deber retirar en SA el Formulario FC-FCyT-05-01 Solicitud de Autorización de Matrícula Tardía, llenarlo y entregarlo en SA para la autorización del Decano de la FCyT.

7.5.2. Si la solicitud es aprobada por el Decano de la FCyT, SA solicita a la VRA a través de nota, autorización para realizar la matrícula tardía.

7.5.3. Si la SA recibe la autorización de la VRA, procede a notificar al Coordinador de Carrera para que matricule al estudiante a través del Sistema de Matrícula.

**Nota 1:** El recargo es de 50% por los primeros siete (7) días transcurridos después del período de matrícula o un recargo del 100% a partir del día 8 al día 15 como se estableció en el Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria N° 02-2008 del 8 de septiembre de 2008.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 6 de 8	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Matrícula

#### 7.6. Matrícula Pasado el Periodo de Matrícula Tardía

- 7.6.1.** Pasado el tiempo establecido para el trámite de matrícula tardía, el estudiante tendrá la posibilidad de matricularse bajo este concepto durante todo el semestre electivo, llenando el formulario de Solicitud de Autorización de Matrícula Tardía, el cual debe retirar en la SA, unidad que tramitará el visto bueno del Decano de la FCyT.
- 7.6.2.** Si la solicitud es aprobada por el Decano de la FCyT, la SA solicita a la VRA, a través de nota, autorización para realizar la matrícula tardía.
- 7.6.3.** Si la SA recibe la autorización de la VRA, procede a solicitar a la SG que le active la matrícula al estudiante en el Sistema de Matrícula, según el porcentaje de recargo indicado por la VRA.
- 7.6.4.** La SA notifica al Coordinador de Carrera para que matricule al estudiante, a través del Sistema de Matrícula.

#### 7.7. Entrega de la Constancia de Matrícula

- 7.6.1** En el caso de los estudiantes regulares, las constancias de matrícula y las volantes de pago serán impresas de forma directa desde el sitio web de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa/estudia/constanciamatricula.aspx> para que posteriormente gestionen el pago en la entidad bancaria correspondiente.
- 7.6.2** Una vez terminado el período de matrícula, la SA procede a realizar la impresión de la constancia de matrícula de aquellos estudiantes clasificados como especiales, en las siguientes categorías:
- Becados por la Universidad Tecnológica de Panamá.
  - Representantes de los órganos de gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá.

#### 8. Anexos:

Anexo 1: Formulario de Transferencia de Secretaría General, FUTP-SG-DAG-001-2

- 9. Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos 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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 7 de 8	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento de Matrícula

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Docente – FCyT	Vielka Langshaw de Barraza	<i>Vielka L. de Barraza</i>
Revisado por:	Planificador – DEyC DIPLAN	María Pinilla	<i>María Pinilla</i>
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	<i>Brenda Pinzón</i>
Aprobado por:	Decano – FCyT	Juan Gonzalez	<i>Juan Gonzalez</i>
Fecha:			

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-FCyT-05	00	09/09/2019	Página 8 de 8	





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**



**FC-FCyT-05-01 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE MATRÍCULA TARDÍA**

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Profesor(a)

\_\_\_\_\_

Decano(a)

Facultad de Ciencias y Tecnología

Ciudad.-

Respetado(a) Decano(a):

La presente es para notificarle que el día \_\_\_\_\_ no pude matricularme en mis clases de la carrera de \_\_\_\_\_, ya que \_\_\_\_\_

por tal motivo le solicito me autorice la MATRÍCULA TARDÍA en las siguientes asignaturas, correspondientes al \_\_\_\_\_ semestre del año 20\_\_\_\_\_:

**GRUPO:** \_\_\_\_\_

Descripción de la Asignatura	Código de Horario	Código de Asignatura

Agradezco de antemano su atención y su comprensión a la solicitud.

Atentamente,

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES  
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA**

FECHA DE LA TRANSFERENCIA		
AÑO	MES	DÍA

No. TRANSFERENCIA

UNIDAD PRODUCTORA	DEPARTAMENTO/SECCIÓN	TOTAL DE CAJAS
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:		
No. DE CAJA	CONTENIDO	OBSERVACIONES

Entregado: \_\_\_\_\_ Recibe: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cotejado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

-----  
**Para uso del Departamento de Archivos Generales**

Entrada al Dpto. Archivos Generales No. \_\_\_\_\_

Sugerencias: \_\_\_\_\_

## DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

1. Fecha de la transferencia - Se refiere al año, mes y día en que la unidad productora realiza la transferencia.
2. No. de transferencia - Número de registro de la documentación remitida por la unidad productora al Departamento de Archivos Generales.
3. Generalidades- Se identifica a partir de los siguientes elementos:
  - Unidad Productora - Indica todos los datos que identifican la unidad administrativa, órgano o fondo que ha producido la documentación.  
Ejm: Unidad Productora                      Departamento/ Sección:  
    Dirección de Finanzas                      Tesorería  
    Secretaría General                          Archivo Académico y de Investigación
  - Tipología Documental - Hace referencia a las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse, según su origen y características. Debe tener relación con la función que los originó.  
    Ejm. Recibos de Matrícula I-Semestre 2012 Panamá/ Centro Regional.
  - Total de Cajas - Indica la cantidad de cajetas en total que componen la transferencia, entiéndase legajos, bultos, etc.
4. No. de Cajas - Número consecutivo de cajas a transferir y descrita según formulario correspondiente. En ningún caso se repartirán numeraciones.
5. Contenido - Descripción detallada de la documentación en cualquier soporte o formato que se va a transferir. Descripción que difiere según su origen y características o por su estructura y procedencia de cada una de las cajas. (Fecha, año, mes, papel, fotos, CD, etc.).
6. Observación - Se refiere a los instrumentos que acompañan la transferencia (índices, bases de datos, fichas), o cualquier particularidad que se considere destacar o aclarar.
7. Entrada al Dpto. de Archivos Generales - es el número de entrada de la documentación remitida al Dpto. de Archivos Generales, efectuada por unidad Productora.
8. Sugerencias- Hace referencia a cualquier corrección, modificación o particularidad que el Dpto. de Archivos Generales solicite o indique a la Unidad Productora.