



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Retiro e Inclusión

**1. Objetivos del Procedimiento:**

Definir la metodología a ejecutar por la Secretaría Académica para el trámite de retiro e inclusión, según los lineamientos institucionales establecidos.

**2. Campo de Aplicación:**

- 2.1. Estudiantes de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la UTP.
- 2.2. Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

**3. Abreviaturas y Siglas:**

- 3.1. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
- 3.2. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
- 3.3. **FCyT:** Facultad de Ciencias y Tecnología
- 3.4. **SA:** Secretaría Académica.
- 3.5. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 3.6. **V°B°:** Visto Bueno.

**4. Glosario:**

- 4.1. **Inclusión de Asignatura:** Actividad en la cual, el estudiante solicita adicionar una asignatura a su matrícula regular.
- 4.2. **Pregrado:** Formación de estudios superiores que brindan un título y que pueden ser continuados con una formación de grado.
- 4.3. **Retiro de Asignatura:** Actividad donde, el estudiante solicita extraer una asignatura de su matrícula regular o en su curso en totalidad, ya sea durante o fuera de periodo de retiro teniendo en cuenta los prerrequisitos necesarios para su respectivo trámite.

**5. Referencias:**

- 5.1. Calendario Académico.
- 5.2. Estatuto de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.3. <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx>
- 5.4. Circular SGUT/C/031/2014.

**6. Formularios:**

N°.	Documento	Código
1	Hoja de Permiso y Reservación de Cupos	FC-FCyT-03-01

**7. Descripción:**

**7.1. Retiro e Inclusión en Período Regular**

7.1.1. Para la ejecución del trámite de retiro e inclusión los estudiantes deben ingresar dicha solicitud en la página web del Sistema de Matrícula <http://matricula.utp.ac.pa> en la sección designada para el mismo, a fin de llenar

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-03	00	04/09/2019	Página 1 de 3	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Retiro e Inclusión

la solicitud *de Retiro e Inclusión*. Si el estudiante desea incluir asignaturas de otras carreras, deberá solicitar el Formulario FC-FCyT-03-01 de Hoja de Permiso y de Reservación de Cupos en SA, una vez completado el formulario, el estudiante deberá obtener el V°B° de su Coordinador de Carrera, para luego buscar el cupo correspondiente de la carrera en que desea matricular.

- 7.1.2. El estudiante podrá verificar el estatus de su solicitud a través del sistema web de matrícula, en la cual el coordinador le indicará si fue aprobada, rechazada o devuelta para modificaciones.
- 7.1.3. Los pagos de retiro e inclusión serán cancelados en la Caja General de la UTP. Una vez aprobada la solicitud, el estudiante puede gestionar el pago correspondiente, presentándose a la Caja General de la Institución.

#### 7.2. Retiro e Inclusión Especial

- 7.2.1. Luego de finalizado el período regular de Retiro e Inclusión, el estudiante confecciona y presenta en la SA carta dirigida al Decano de la FCyT solicitando el retiro e inclusión especial de asignaturas e indicando el motivo por el cual no logró realizar el trámite en el período regular. Adicionalmente, debe adjuntar la constancia de matrícula como referencia a la información.
- 7.2.2. La SA recibe la carta de solicitud de retiro e inclusión del estudiante y la remite para ser revisada, aprobada y firmada por el Decano.
- 7.2.3. Luego de ser aprobada, la SA remite una nota a Secretaría General donde expone la solicitud recibida del estudiante con todos sus datos.
- 7.2.4. La Secretaría General, una vez procesado el trámite, emite una nota de Aprobación dirigida al Decano de la FCyT, indicando que fue tramitado el retiro o inclusión del estudiante y adjunta una copia de la constancia sellada y firmada por el Secretario General. Dicha nota se recibe en SA para su posterior archivo en el expediente del estudiante.

#### 7.3. Retiro de Asignaturas Fuera de Período Regular de Retiro e Inclusión

- 7.3.1. La SA establece la fecha dos semanas antes de que finalice el semestre según calendario académico para gestionar el trámite.
- 7.3.2. Los estudiantes podrán realizar el trámite de retiro fuera de periodo, a través de la página web de matrícula <http://matricula.utp.ac.pa> y es aprobado por el Coordinador de su Carrera.

#### 7.4. Retiro Total

- 7.4.1. El estudiante realiza el trámite por el sistema de matrícula y lo aprueba el Coordinador de Carrera.  
**Nota 1:** El retiro total lo puede realizar el estudiante hasta el último día de clases.  
**Nota 2:** Si el estudiante realiza el trámite de retiro total antes del periodo de pago con recargo se le elimina la deuda automáticamente.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-03	00	04/09/2019	Página 2 de 3	



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**  
**FC-FCyT-03-01 HOJA DE PERMISO Y**  
**RESERVACIÓN DE CUPOS**



Panamá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores  
Facultad de

\_\_\_\_\_  
E. S. M.

El (La) estudiante \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_ esta autorizado (a) a matricular la (s)

siguiente (s) asignatura (s):

ASIGNATURA	COD. ASIG.	COD. HOR.	GRUPO	FACULTAD

\_\_\_\_\_  
Vº Bº COORDINADOR (A) DE  
CARRERA

\_\_\_\_\_  
Vº Bº COORDINADOR (A) DE  
CARRERA



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Retiro e Inclusión

pago con recargo se le elimina la deuda automáticamente.

8. Anexos: Ninguno.

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

*“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

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Secretaria Académica	Yajaira Rodríguez	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Paola González	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: _____	Decano de la FCyT	Juan González	