

Servicios Académicos de Secretaría General



MANUAL DE ESTUDIANTES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 Crear Solicitud de Servicios.....	4
2 Seguimiento a la solicitud.....	11
3 Descripción de los campos de la página de Solicitud de Servicios	12

INTRODUCCIÓN

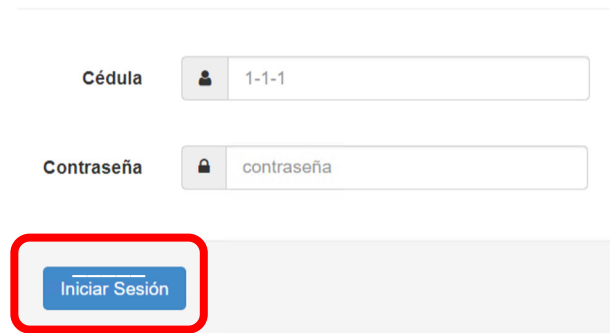
El presente manual de usuario tiene como objetivo indicar como utilizar la nueva plataforma que la Universidad Tecnológica de Panamá ha dispuesto para que los estudiantes puedan realizar las solicitudes de servicios académicos que brinda la Secretaría General de la institución.

Esta plataforma también les permitirá obtener el estatus de dichas solicitudes; ya sea que la misma sea Generado/a, En trámite, Tramitado/a, Entregada y Anulado/a.

1 Crear Solicitud de Servicios

1. Acceda al sistema de matrícula de la UTP <http://matricula.utp.ac.pa/>
2. Iniciar sesión registrando su cédula y contraseña en la ventana que le aparecerá. Luego debe hacer clic al botón “**Iniciar Sesión**”

Introduzca su cédula y clave para ingresar al sistema.



Formulario de inicio de sesión:

Cédula:

Contraseña:

Iniciar Sesión

3. Seleccionar la opción de **Servicios Estudiantiles**



Perfiles de Usuario

☐ ESTUDIANTES

☒ **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

☐ ADMINISTRADOR DE SERVICIOS

© 2020 - Universidad Tecnológica de Panamá - DITIC

4. A continuación, se despliega la pantalla de la bienvenida de **Servicios Estudiantiles** con información de los servicios que ha solicitado y detalles de los mismos: número de solicitud, servicios, fecha de la solicitud, tiempo de entrega en días hábiles, y por último el estatus: (Generado/a, En trámite, Tramitado/a, Entregada y Anulado/a).

Bienvenida

Hola, ESTUDIANTE
● En línea
Periodo: II-2020

Inicio

Solicitudes

Solicitudes de Servicios Académicos

Salir

Perfil de Servicios Estudiantiles

Le damos la cordial bienvenida,

Solicitudes 20

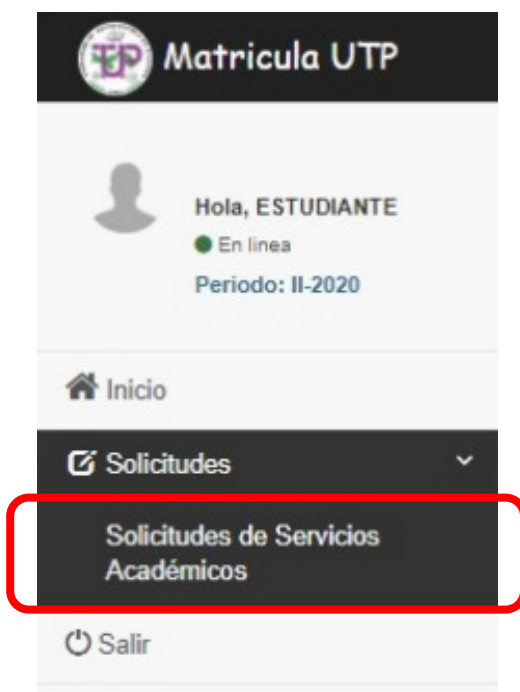
* Tiempo de entrega (días hábiles): No incluye fines de semana ni días feriados.

Número de Solicitud	Servicio	Fecha de la Solicitud	Tiempo Entrega (días hábiles)	Estado
CM2020-5	Certificación de constancia de matrícula y retiro e inclusión	11/06/2020 09:22:17 AM	2	EN TRAMITE
AUTP2020-5	Autenticación de firmas (Autenticaciones de copias de documentos)	10/06/2020 09:22:51 AM	3	ENTREGADA
CERTV2020-2	Certificaciones varias	08/09/2020 10:09:40 PM	8	GENERADO/A
CERTV2020-1	Certificaciones varias	08/09/2020 10:00:40 PM	8	GENERADO/A
CERTE2020-3	Certificación de estudiante	04/09/2020 03:12:00 PM	8	GENERADO/A
CLO2020-6	Compendio de la ley orgánica	04/09/2020 02:39:55 PM	Inmediato	GENERADO/A
CFT2020-3	Documentos confrontados	04/09/2020 02:29:24 PM	Inmediato	GENERADO/A

5. En la sección de la mano izquierda se tiene disponible un menú con las siguientes opciones: **Inicio**, **Solicitudes** y **Salir**.



6. Seleccionar la opción de **Solicitudes** y luego **Solicitudes de Servicios Académicos**.



7. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla donde deberá completar la información mostrada.

La **cédula, nombre y correo institucional** se presentarán de forma automática.

Los campos que tienen un asterisco azul (Solicitud de, Cantidad y Retirar en) son de carácter obligatorio. Esto se muestra en el mensaje azul para que lo tenga presente.

* Campos obligatorios. Es necesario tener por lo menos un correo electrónico.

Página de Solicitud de Servicios Académicos

[Inicio](#) / [Solicitudes](#) / [Página de Solicitud de Servicios Académicos](#)

<div>Cédula / N° <input type="text" value="01-0001-000004"/></div> <div>Estudiante Extranjero:</div> <div>Correo: <input type="text" value="Ejemplo@Dominio.com"/></div> <div>Correo Alternativo: <input type="text" value="@gmail.com"/></div> <div>Solicitud de: <input type="text" value="Certificación de estudiante (B/. 10.00)"/></div> <div>Retirar en: <input type="text" value="CENTRO REGIONAL PANAMA OESTE"/></div> <div>Detalles: <input type="text" value="Se solicitan 2 Certificaciones a retirar en el Centro Regional de Panamá Oeste"/></div>	<div>Nombre: <input type="text" value="ESTUDIANTE, PRUEBA"/></div> <div>Teléfono: <input type="text" value="365-9536"/></div> <div>Cantidad: <input type="text" value="# 2"/></div> <div>Costo Total: <input type="text" value="B/. 20.00"/></div>
---	--

Recuerde colocar todos los detalles relevantes al servicio solicitado.

Indicación: Especificar que debe decir la certificación. Para mayor información ingrese a : [Servicios Académicos](#)

***Deberá reportar el pago del servicio a través del formulario de pago que se encuentra en el sitio principal de la UTP. Si el costo total del servicio es de B/. 5.00 en adelante, el trámite iniciará después que reporte el pago. Para mayor información ingrese a : [Pagos de Matricula y Servicios Académicos](#).

* Campos obligatorios. Es necesario tener por lo menos un correo electrónico.

8. La información de **teléfono, correo alternativo y detalles** debe ser ingresada por usted. Estos campos no son obligatorios, a excepción del campo de correo alternativo, el cual, en caso de que no se cuente con un correo institucional, el mismo toma un carácter obligatorio.

Teléfono:

Correo Alternativo:

En **detalles** puede colocar información que considere relevante tomar en consideración al momento de procesar la solicitud, por ejemplo:

Detalles:

Se solicitan 2 certificaciones varias, a retirar en Centro Regional de Panamá Oeste

9. Para indicar el servicio debe seleccionarlo de la lista que se le desplegará en el campo correspondiente.

Solicitud de:

- Autenticación de firmas (Auntenticaciones de copias de documentos) (B/. 3.00)
- Certificación de constancia de matrícula y retiro e Inclusión (B/. 3.00)
- Certificación de diploma de doctorado (B/. 200.00)
- Certificación de diploma de licenciatura (B/. 60.00)
- Certificación de diploma de maestría (B/. 150.00)
- Certificación de diploma de postgrado (B/. 130.00)
- Certificación de diploma de técnico (B/. 60.00)
- Certificación de estudiante (B/. 10.00)
- Certificación de índice académico equivalente (B/. 20.00)
- Certificación de índice acumulativo (B/. 10.00)
- Certificaciones varias (B/. 10.00)
- Cinta de graduación (B/. 3.50)
- Compendio de la ley orgánica (B/. 2.00)
- Copia descripción de curso (B/. 10.00)
- Copia documento de expediente (B/. 1.00)
- Copia planes de estudio (B/. 1.00)
- Diplomas de doctorado (B/. 200.00)
- Diplomas de licenciatura (B/. 63.00)
- Diplomas de maestrías (B/. 150.00)

Al seleccionar la **solicitud** se le presentará información adicional del servicio

Recuerde colocar todos los detalles relevantes al servicio solicitado.

Indicación: Señalar la carrera y año de ingreso .Para mayor información ingrese a : [Servicios Académicos](#)

10. La información de la **Cantidad** de servicios debe seleccionarse de la lista que se le desplegará. Esta acción hará que se muestre automáticamente el **costo total** del servicio solicitado que debe pagar.

Cantidad: # **..Selecione..** * Costo Total: B/. 0.00

..Selecione..

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

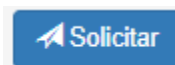
11. Seleccionar de la lista desplegable la **Sede** donde se hará el retiro del servicio solicitado

Retirar en: **..Selecione..** *

..Selecione..

- CENTRO REGIONAL AZUERO
- CENTRO REGIONAL BOCAS DEL TORO
- CENTRO REGIONAL CHIRIQUI
- CENTRO REGIONAL PANAMA OESTE
- SECRETARÍA GENERAL PANAMA CENTRO
- CENTRO REGIONAL VERAGUAS
- CENTRO REGIONAL COCLE
- CENTRO REGIONAL COLÓN

12. Para culminar el proceso de solicitud presione el botón **Solicitar**.



Esta acción generará un correo automático al estudiante con la información del servicio, y dos mensajes informativos en la página

Solicitud de Servicio Académico Certificación de estudiante (B/. 10.00) con número CERTE2021-1 Recibidos x

Plataforma de Servicios de Secretaría General <no-reply@utp.ac.pa>

14:09 (hace 16 minutos)

para mí

Plataforma de Solicitudes de Servicios de Secretaría General

Universidad Tecnológica de Panamá

Camino a la excelencia a través del mejoramiento continuo

ESTUDIANTE, PRUEBA con identificación 01-0001-000004 ha realizado la solicitud de **Certificación SG Estudiante** Certificación de estudiante con número de solicitud: CERTE2021-1. Tiempo de entrega: 8 días hábiles. No incluye fines de semana ni días feriados.

Correo:	Teléfono: 3656565
Correo Alternativo: xxxxx@gmail.com	
Cantidad: 2	Costo total: B/20.00
Retirar En: CENTRO REGIONAL PANAMA OESTE	Detalle: Se solicitan 2 Certificaciones a retirar en el Centro Regional de Panamá Oeste

Nota: ***Deberá reportar el pago del servicio a través del formulario de pago que se encuentra en el sitio principal de la UTP. Si el costo total del servicio es de B/. 5.00 en adelante, el trámite iniciará después que reporte el pago. Para mayor información ingrese a: [Pagos de Matrícula y Servicios Académicos](#).

Página de Solicitud de Servicios Académicos

[Inicio](#) / [Solicitudes](#) / [Página de Solicitud de Servicios Académicos](#)

Atención

Se envió un correo electrónico con los detalles de su solicitud. Nota: ***Deberá reportar el pago del servicio a través del formulario de pago que se encuentra en el sitio principal de la UTP. Si el costo total del servicio es de B/. 5.00 en adelante, el trámite iniciará después que reporte el pago. Para mayor información ingrese a: [Pagos de Matrícula y Servicios Académicos](#).

Atención

Solicitud Generada Correctamente. Su Número de Solicitud es: CERTE2021-1. Para realizar una nueva solicitud presione el botón limpiar.

13. Si desea realizar otra solicitud presione el botón **Limpiar** para que se vacíen los campos, o bien, presione el botón **Regresar** para retornar a la página de Bienvenida.



14. Para salir de la plataforma escoja la opción **Salir** de las opciones de la página principal del menú a la izquierda y en el mensaje que se despliega presione el botón **Aceptar**.



2 Seguimiento a la solicitud.

1. A través de la pantalla la bienvenida de **Servicios Estudiantiles** podrá ver la información de sus solicitudes y el estatus de las mismas: Generado/a, En trámite, Tramitado/a, Entrega y Anulado/a).

Solicitudes 175				
* Tiempo de entrega (días hábiles): No incluye fines de semana ni días feriados.				
Número de Solicitud	Servicio	Fecha de la Solicitud	Tiempo Entrega (días hábiles)	Estado
CLO2021-1	Compendio de la ley orgánica	08/01/2021 03:16:50 PM	Inmediato	GENERADO/A
CG2021-1	Cinta de graduación	08/01/2021 02:26:12 PM	Inmediato	GENERADO/A
CERTE2021-1	Certificación de estudiante	08/01/2021 02:05:44 PM	8	GENERADO/A
CM2021-2	Certificación de constancia de matrícula y retiro e Inclusión	08/01/2021 11:15:39 AM	2	GENERADO/A
CM2021-1	Certificación de constancia de matrícula y retiro e Inclusión	07/01/2021 09:24:15 AM	2	GENERADO/A
CERTIAE2020-116	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:16:09 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-115	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:16:08 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-114	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:16:08 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-113	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:16:08 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-112	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:16:02 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-111	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:15:29 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-110	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:15:29 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-109	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:15:29 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-108	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:15:29 PM	8	GENERADO/A
CERTIAE2020-107	Certificación de índice académico equivalente	04/12/2020 09:15:29 PM	8	GENERADO/A

2. A través del correo electrónico le llegará el mensaje automático luego de registrada su solicitud y los correos directamente generados por el personal de Secretaría General.

3 Descripción de los campos de la página de Solicitud de Servicios

ESTUDIANTE ▾

Página de Solicitud de Servicios Académicos

Inicio / Solicitudes / Página de Solicitud de Servicios Académicos

Cédula / N°
Estudiante Extranjero:

Nombre:

Correo:

Teléfono:

Correo Alternativo:

Cantidad:






Solicitud de:

Retirar en:

Detalles:

* Campos obligatorios. Es necesario tener por lo menos un correo electrónico.

Campo	Imagen en la página	Descripción
Cédula / N° Estudiante Extranjero	Cédula / N° Estudiante Extranjero: <input type="text" value="01-0001-000004"/>	Texto sólo lectura
Nombre	Nombre: <input type="text" value="ESTUDIANTE, PRUEBA"/>	Texto sólo lectura
Correo	Correo: <input type="text" value="Ejemplo@Dominio.com"/>	Texto sólo lectura
Teléfono	Teléfono: <input type="text" value="88888888"/>	Texto editable
Correo Alternativo	Correo Alternativo: <input type="text" value="Ejemplo@Dominio.com"/>	Texto editable

Solicitud de	Solicitud de:  <div> ..Seleccione:.. <div> ..Seleccione:.. Autenticación de firmas (Autenticaciones de copias de documentos) (B/. 3.00) Certificación de constancia de matrícula y retiro e inclusión (B/. 3.00) Certificación de diploma de doctorado (B/. 200.00) Certificación de diploma de licenciatura (B/. 60.00) Certificación de diploma de maestría (B/. 150.00) Certificación de diploma de postgrado (B/. 130.00) Certificación de diploma de técnico (B/. 60.00) Certificación de estudiante (B/. 10.00) Certificación de índice académico equivalente (B/. 20.00) Certificación de índice acumulativo (B/. 10.00) Certificaciones varias (B/. 10.00) Cinta de graduación (B/. 3.50) Compendio de la ley orgánica (B/. 2.00) Copia descripción de curso (B/. 10.00) Copia documento de expediente (B/. 1.00) Copia planes de estudio (B/. 1.00) Diplomas de doctorado (B/. 200.00) Diplomas de licenciatura (B/. 63.00) Diplomas de maestrías (B/. 150.00) </div> </div>	Lista desplegable
Cantidad	Cantidad: # <div> ..Seleccione:.. 1 2 3 4 5 </div>	Lista desplegable
Costo Total	Costo Total: B/. 0.00	Texto solo lectura
Retirar en	Retirar en:  <div> ..Seleccione:.. CENTRO REGIONAL AZUERO CENTRO REGIONAL BOCAS DEL TORO CENTRO REGIONAL CHIRIQUI CENTRO REGIONAL PANAMA OESTE SECRETARÍA GENERAL PANAMA CENTRO CENTRO REGIONAL VERAGUAS CENTRO REGIONAL COCLE CENTRO REGIONAL COLÓN </div>	Lista desplegable
Detalles	Detalles: <input type="text"/>	Texto editable
* Campos obligatorios. Es necesario tener por lo menos un correo electrónico.		Etiqueta de lectura
Solicitar		Botón
Limpiar		Botón
Regresar		Botón