



## Universidad Tecnológica de Panamá Facultad de Ingeniería Industrial



### Procedimiento de Matrícula para los Programas de Postgrado y Maestría

1. **Objetivos del Procedimiento:** describir los pasos a seguir para realizar la selección y matrícula de los estudiantes a un programa de postgrado o maestría de la Facultad de Ingeniería Industrial.
2. **Campo de Aplicación:**
  - 2.1 Estudiantes.
  - 2.2 Coordinación de Postgrado y Maestría de la Facultad de Ingeniería Industrial.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
  - 3.1 **CPM:** Coordinación de Postgrado y Maestría.
  - 3.2 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - 3.3 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 3.4 **DITIC:** Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
  - 3.5 **DSEP:** Dirección del Sistema de Estudios de Postgrado.
  - 3.6 **FII:** Facultad de Ingeniería Industrial.
  - 3.7 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
  - 3.8 **VDIPE:** Vicedecanato de Investigación, Postgrado y Extensión.
4. **Glosario:**
  - 4.1 **Asignación de Matrícula:** organización y programación del día, fecha y hora en que el estudiante debe realizar su matrícula.
  - 4.2 **Comisión de Evaluación de la Coordinación de Postgrado y Maestría:** es la encargada de calificar y aprobar por mayoría la admisión al programa de postgrado y maestría. Está presidida por la Vicedecana Investigación, Postgrado y Extensión y el Coordinador de Postgrado y Maestría.
  - 4.3 **Postgrado:** comprende los estudios de especialización profesional, certificados, diplomados, títulos y programas conducentes a un nuevo grado académico como el de maestría (también denominados máster o magíster) y programas de doctorado.
  - 4.4 **Solicitud de Admisión de Estudio de Postgrado:** formulario de solicitud que se presenta ante la Coordinación de Postgrado y Maestría para ser admitido al programa.
5. **Referencias:**
  - 5.1 Estatuto Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá aprobado por el Consejo General Universitario, en Reunión Extraordinaria No. 04-2000 realizada el 4 de mayo de 2000.
  - 5.2 Página Web de la UTP (<http://www.utp.ac.pa/>).
6. **Formularios:**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-FII-CPM-01	00	22/09/2021	Página 1 de 3	



## Universidad Tecnológica de Panamá

### Facultad de Ingeniería Industrial



#### Procedimiento de Matrícula para los Programas de Postgrado y Maestría

Nº.	Documento	Código
--	-----	-----

**7. Descripción:**

- 7.1 El estudiante interesado en ser admitido en un programa de postgrado y maestría debe descargar el formulario FC-DSEP-01 Solicitud de Admisión de Estudio de Postgrado (Ver Anexo 1), a través del siguiente enlace <http://www.utp.ac.pa/admision-los-programas-de-postgrado-maestrias-y-doctorado>.
- 7.2 El estudiante llena el formulario y recopila la documentación requerida señalada en dicho formulario, a fin de aplicar a un programa de postgrado y maestría. Luego procede a entregar el formulario con la documentación en la CPM o en el Centro Regional.
- 7.3 La CPM recibe el formulario junto con la documentación de parte del estudiante. Procede a verificarlos, para luego enviarlos a la Comisión de Evaluación de la CPM para la evaluación correspondiente.
- 7.4 La Comisión de Evaluación de la CPM verifica que toda la documentación este en orden y otorga un puntaje a cada uno de los aspectos, seleccionando los 25 puntajes más alto de los estudiantes postulados. Luego entrega a la secretaria de la CPM un informe donde se detalla la selección de los 25 estudiantes postulados.
- 7.5 El Coordinador de CPM remite el informe al VDIPE.
- 7.6 El VDIPE recibe y evalúa el informe y la documentación de los estudiantes seleccionados y luego envía a la CPM.
- 7.7 La CPM recibe la documentación evaluada por el VDIPE y realiza un listado de los estudiantes aprobados.  
**Nota:** Si el estudiante no cumple con los requisitos, prepara la nota de rechazo y la envía al estudiante.
- 7.8 La CPM crea los grupos de los estudiantes y realiza la asignación de los profesores a cada grupo. Luego, elabora el calendario de pago y envía el listado de los estudiantes a DITIC para la habilitación de la matrícula.
- 7.9 DITIC recibe el listado de los estudiantes y crea los correos con su respectiva clave, para que los estudiantes puedan recibir la información de los grupos, horarios, calendario de pago y nombre del profesor. Procede a enviar la lista de correos a la CPM.
- 7.10 La CPM se comunica con los estudiantes a través de llamada telefónica, a fin de indicarles que deben apersonarse a la CPM a retirar su correo electrónico.
- 7.11 Los estudiantes se dirigen a la CPM a buscar su correo, el cual es entregado por la secretaria de la CPM.
- 7.12 La CPM envía a los estudiantes por medio de sus correos, el horario de clases, calendario de pago y nombre del docente.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FII-CPM-01	00	22/09/2021	Página 2 de 3	





## Universidad Tecnológica de Panamá Facultad de Ingeniería Industrial



### Procedimiento de Matrícula para los Programas de Postgrado y Maestría

- 7.13** La CPM confecciona la programación de matrícula, asignando a cada estudiante el día y hora de matrícula, luego le envía al correo de cada estudiante.
- 7.14** El estudiante accede al Sistema de Matrícula por medio de la página web <http://matricula.utp.ac.pa/> para ingresar al programa seleccionado y procede a realizar su matrícula.
- 7.15** El estudiante verifica en el Sistema de Matricula que su matrícula se ha realizado correctamente y en la opción de constancia de matrícula imprime el reporte, verificando el día que le asignaron para iniciar el programa.

**8. Anexos:**

Anexo 1: FC-DSEP-01, Solicitud de Admisión de Estudios de Postgrado.

<http://www.utp.ac.pa/admision-los-programas-de-postgrado-maestrias-y-doctorado>

- 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

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Estudiante – FII	Luis H. Pérez	
Revisado por:	Coordinador de Maestrías y Postgrados – FII	Luis Ávila	
	Planificador – DEyC DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha:	Decano de la FII	Israel Ruíz	