



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ingeniería Industrial



### Procedimiento de Asignación de Horario de Grupos y de Aulas

1. **Objetivos del Procedimiento:** Describir las actividades en la emisión de horarios para estudiantes y asignación de aulas en la Coordinación de Postgrado y Maestría de la FII.
2. **Campo de Aplicación:**
  - 2.1 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 **FII:** Facultad de Ingeniería Industrial.
  - 3.5 **SA:** Secretaria Académica.
  - 3.6 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
  - 3.7 **VDIPE:** Vicedecanato de Investigación, Postgrado y Extensión.
  - 3.8 **VRA:** Vicerrectoría Académica.
4. **Glosario:**
  - 4.1 **Calendario Académico:** sistema integral de organización y programación de las actividades académicas y de apoyo, que se desarrollan en la UTP a lo largo del año.
  - 4.2 **Comisión de Asignación de Horarios:** es la encargada de establecer y aprobar por mayoría, los horarios de clase y asignación de aulas, presidida por la Vicedecana Investigación, Postgrado y Extensión, el Coordinador de Postgrado y Maestría y Jefes de Departamentos de la Facultad.
  - 4.3 **Consejo Académico:** órgano de Gobierno que aprueba las normas y mecanismos que garantizan la calidad y eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje; ratifica los planes de estudio presentados por las Juntas de Facultad y establece las normas de ingreso de los estudiantes de la UTP.
  - 4.4 **Coordinación de Proceso de Matrícula:** comisión a nivel institucional en establecer los procesos de matrícula a nivel de pregrado y postgrado en la UTP.
  - 4.5 **Modelo de Programa de Matrícula:** documento que contiene la información de las fechas y hora de matrícula de la UTP. **Periodo Académico:** periodo del año en que los estudiantes de postgrado asisten a la UTP a recibir clases.
5. **Referencias:**
  - 5.1 Calendario Académico.
  - 5.2 Página web de la UTP (<http://www.utp.ac.pa/>).
  - 5.3 Estatuto Universitario, Capítulo V, Sección A.
  - 5.4 Procedimiento de Matrícula para los Programas de Postgrado y Maestría, PC-FII-CPM-01.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-FII-CPM-03	00	22/09/2021	Página 1 de 3	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Facultad de Ingeniería Industrial**



**Procedimiento de Asignación de Horario de Grupos y de Aulas**

**6. Formularios:**

Nº.	Documento	Código
--	----	----

**7. Descripción:**

- 7.1 El Consejo Académico determina, aprueba y remite el calendario académico a la VRA.
- 7.2 La VRA envía el calendario académico aprobado a la SA de la FII.
- 7.3 La SA envía el calendario académico aprobado a la CPM de la FII.
- 7.4 El Coordinador de la CPM revisa los listados de estudiantes nuevos seleccionados para el inicio de nuevos cursos.
- 7.5 El Coordinador de la CPM después de verificar los listados, procede a conformar la Comisión de Asignación de Horarios.
- 7.6 Conforme a los resultados e indicaciones producto de la reunión de la Comisión se procede a confeccionar el modelo de horario.
- 7.7 La CPM remite el modelo de horario para firma y autorización de la Vicedecana de Investigación Postgrado y Extensión.
- 7.8 El VDIPE remite el modelo de horario aprobado a la CPM.
- 7.9 La CPM solicita a la VRA la asignación de aulas de clase.
- 7.10 La VRA asigna las aulas de clase para el periodo solicitado y envía a la CPM de la FII.
- 7.11 La Secretaria de la CPM recibe la documentación y se la entrega al Coordinador de la CPM.
- 7.12 El Coordinador de la CPM de acuerdo con la disponibilidad de aulas facilitadas por la VRA, programa los horarios de clases, ya sea:
  - Lunes- miércoles
  - Martes- jueves
  - Miércoles- viernes
- 7.13 Después de obtener la asignación de horarios y aulas, la CPM remite la documentación a la VDIPE para su aprobación.
- 7.14 La VDIPE aprueba la documentación y remite a la SA de la FII.
- 7.15 La SA recibe la documentación para ser publicada en la página web <http://matricula.utp.ac.pa/> en el Sitio de matrícula en la sección de horarios.

**8. Anexos:** Ninguno.

**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.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FII-CPM-03	00	22/09/2021	Página 2 de 3	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Facultad de Ingeniería Industrial**



**Procedimiento de Asignación de Horario de Grupos y de Aulas**

**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	