



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

1. Objetivo:

Describir los pasos que se requieren en la creación y actualización de expedientes de estudiantes.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Facultad
- 2.3 Centro Regional
- 2.4 Sistema de Ingreso Universitario

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 DAG: Departamento de Archivos Generales
- 3.4 JRHA: Jefe de Departamento de Registro e Historial Académico
- 3.5 SAA: Sección de Archivos Académicos y de Investigación
- 3.6 SHA: Sección de Historial Académico de Estudiantes
- 3.7 SG: Secretaría General
- 3.8 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- 3.9 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Glosario:

- 4.1 **Capítulo de Honor (Sigma Lambda):** Es una Institución Universitaria a la cual ingresan los estudiantes que han cursado por lo menos 2 años en la UTP en la carrera de estudio, que no tengan fracaso, ni hayan recibido sanciones de las autoridades universitarias y posean un índice de 2.50 o más (Estatuto Universitario, artículo 217).
- 4.2 **Convalidación Externa:** Procedimiento académico-administrativo que tiene como finalidad determinar qué asignaturas de una carrera no necesitan ser cursadas por un estudiante por haber aprobado previamente otras equivalentes en contenido y créditos a otras carreras cursadas en universidades nacionales o extranjeras.
- 4.3 **Convalidación Interna:** Informe que indica que una asignatura se le ha acreditado a un estudiante por otra que tiene aprobada en la UTP y que iguala o supera en contenido y cantidad de crédito.
- 4.4 **Distinción Honorífica:** Es la distinción que hace la UTP con el fin de incentivar a los estudiantes nacionales distinguidos con los seis (6) primeros puestos que egresan de las escuelas o colegios secundarios oficialmente reconocidos por el Ministerio de Educación y cuyos planes de estudio son de cinco (5) o más años.
- 4.5 **Documentos de Primer Ingreso:** Documentos que debe entregar el estudiante que aprobó las pruebas de ingreso. Dichos documentos son entregados en la Facultad o CR que ha elegido el estudiante. La Facultad o CR prepara el expediente que es enviado a SG para su custodia.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 1 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

- 4.6 **Estatus Legal:** Establece las condiciones y procedimientos bajo los cuales se le permite a alguien que no es ciudadano gozar un estatus legal dentro del Estado, esa legislación también establece que una persona deja de tener el estatus legal de un visitante en el Estado si deja de cumplir con cualquier término o condición impuesta para su ingreso y permanencia, o si permanece en el Estado por un período de tiempo mayor del que le fue autorizado.
- 4.7 **Estudios de Postgrado:** Aquellos que se realizan con posterioridad a los de licenciatura y tienen como propósito la actualización y especialización de profesionales de alto nivel, la formación de personal docente y la capacitación para la realización y conducción de investigaciones y que culminan con el otorgamiento del título académico que corresponda. (Estatuto Universitario, Capítulo VI, Sección L.).
- 4.8 **Expediente:** Conjunto de datos personales y documentos académicos en el que se refleja la trayectoria del estudiante. Los estados del expediente del estudiante pueden ser: activo, inactivo y graduado.
- 4.9 **Matrícula Especial:** Se da en los casos de matrícula de tesis y práctica profesional.
- 4.10 **Matrícula Tardía:** Matrícula que solicita el estudiante fuera del periodo establecido, previamente autorizado por la autoridad correspondiente según lo aprobado en el Consejo Administrativo. (Reunión Extraordinaria N° 02-2008 del 8 de septiembre de 2008).
- 4.11 **Programa de Verano:** Consta de dos materias, en donde en la primera serán nivelados los conocimientos en el área Matemática Básica para los estudiantes que aspiran una carrera de Licenciatura no Ingenieril y Pre-Cálculo para los estudiantes que aspiran una carrera de Ingeniería. Paralelamente el estudiante tiene la obligación de asistir al Seminario de Inducción a la Vida Estudiantil Universitaria (IVEU), en la fecha designada a cada Facultad.
- 4.12 **Prueba de Aptitud Académica (PAA):** 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. (Ver página Web de la UTP: <http://www.utp.ac.pa/introduccion-admision>).
- 4.13 **Prueba de English Language Assessment System for Hispanics (ELASH):** Se aplica como medida diagnóstica del nivel de inglés de cada aspirante.
- 4.14 **Retiro e Inclusión Tardía:** Son aquellas inclusiones que, por error en los códigos de asignatura, tanto el recibo de matrícula como en la inclusión, se solicitan fuera del semestre correspondiente.
- 4.15 **Transferencia:** Es el proceso mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que los afecten.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 2 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario
- 5.2 Sistema de Matrícula
- 5.3 Sistema de Administración de Aplicaciones de Secretaría General
- 5.4 Sistema de Gestión de Documentos
- 5.5 Comisión Técnica de Fiscalización <http://www.ctf.ac.pa/>

6. Formularios:

No.	Documento	Código
1	Formulario de Transferencia	FUTP-SG-DAG-001-2
2	Control de Documentos de Primer Ingreso	FUTP-SG-SAA-001-2
3	Requisitos para el Ingreso de Extranjeros en la Universidad Tecnológica de Panamá	RQ-SG-TDDOCU-002-6
4	Registro de Estudiantes Extranjeros	FUTP-SG-TDDOCU-014-2
5	Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros	FC-SG-TDDOCU-001-2
6	Requisitos para Tramitar la Convalidación de Créditos Externos	RQ-SG-TDDOCU-01-6
7	Solicitud de Convalidación de Créditos	FC-SG-TDDOCU-017-1
8	Control de Envío de documentos para Convalidar Créditos obtenidos en otras Universidades	FC-SG-TDDOCU-002-2
9	Informe de Convalidación Externa	FC-SG-SHA-018-1
10	Requisitos para el Ingreso de Extranjeros a Programas de Postgrado en la Universidad Tecnológica de Panamá	RQ-SG-TDDOCU-03-3
11	Formulario de Solicitud de Admisión de Estudios de Postgrado	VIPE-DP-SAEP-27409
12	Informe de Convalidación Interna	FC-SG-SHA-001-1
13	Informes de Convalidaciones Enviadas a SAA	FC-SG-SHA-020-1
14	Formulario de Cambio de Datos	FUTP-SG-SAA-002-2
15	Formulario de Solicitud y Cambio de Calificación	FUTP-SG-SHA-017-1

7. Descripción:

7.1 Creación de Expedientes

7.1.1 Estudiantes de Primer Ingreso

- 7.1.1.1 Una vez que el estudiante de primer ingreso apruebe la prueba de Aptitud Académica (PAA) y la prueba de English Language Assessment System

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 3 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

for Hispanics (ELASH) (Para los estudiantes que ingresan a la Escuela de Aviación y Logística y la Licenciatura en Comunicación Ejecutiva Bilingüe) deberá entregar los documentos de ingreso (copias de cédula o cédula juvenil, para los estudiantes extranjeros pasaporte o carné de migración, copia del diploma de secundaria, original de los créditos de la escuela secundaria (de 7° a 12°), foto tamaño carné, copia del Certificado de Mención Honorífica si es estudiante becado por la Universidad Tecnológica de Panamá) en su Facultad o Centro Regional para iniciar con la creación del expediente. Este expediente es enviado por la Facultad o Centro Regional a través de la valija a SG/SAA.

- 7.1.1.2 SG/SAA recibe el expediente del estudiante enviado por la Facultad o Centro Regional mediante el Formulario de Transferencia; de no enviar este formulario se devolverá el expediente. *(Ver Formulario 1: Formulario de Transferencia)*
- 7.1.1.3 SG/SAA coteja el expediente del estudiante contra lo señalado en el Control de Documentos de Primer Ingreso y se ordena por número de cédula. *(Ver Formulario 2: Control de Documentos de Primer Ingreso).*
 - 7.1.1.3.1 Si la Facultad o Centro Regional envía el expediente completo, SG/SAA firma el original y copia del Control de Documentos de Primer Ingreso y remite la copia firmada a la Facultad o Centro Regional.
 - 7.1.1.3.2 Si la Facultad o Centro Regional envía el expediente incompleto, SG/SAA lo remite a la Facultad o Centro Regional para que el estudiante complete el (los) documento(s) faltante(s). Hace llamado de atención en el Sistema de Matrícula colocando en la casilla de observación el tipo de documento que falta.
- 7.1.1.4 SG/SAA actualiza la información en el Sistema de Matrícula.
 - 7.1.1.4.1 Si el estudiante aprobó el ingreso, SG/SAA coloca el estatus de Completo en el sistema.
 - 7.1.1.4.2 Si el estudiante aparece que no aprobó el ingreso, SG/SAA solicita una certificación en el Sistema de Ingreso Universitario.
 - 7.1.1.4.3 La transferencia de expedientes incompletos inactivos de las Facultades o Centros Regionales se realizará directamente a SG/DAG Extensión Tocumen, el cual deberá cotejarlos con el Formulario de Transferencia y actualizarlo en el Sistema de Matrícula.
 - 7.1.1.4.4 SG/SAA procede a digitalizar el expediente completo del estudiante a través del “Sistema de Gestión de Documentos”. Una vez digitalizado el expediente, el encargado le coloca el

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 4 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

sello correspondiente de Digitalizado.

- Nota 1:** Los estudiantes panameños que realizaron estudios en el extranjero deben presentar la documentación en su Facultad o Secretaria Académica de los Centros Regionales los cuales verificarán y sellarán de confrontados.
- Nota 2:** Para actualizar un expediente, se busca la correspondencia que este ha generado.
- Nota 3:** Se ha incorporado al “Sistema de Gestión de Documentos” el uso del foleo automático e información descrita de la hoja guía al Sistema. **(Ver Sistema de Gestión de Documentos).**
- Nota 4:** Cuando el expediente cambia de estatus de activo a graduado se transfiere a SG/DAG Extensión Tocumen, para su conservación y custodia.
- Nota 5:** La transferencia de expedientes incompletos inactivos de las Facultades o Centros Regionales se realizará directamente a SG/DAG Extensión Tocumen, el cual deberá cotejarlos con el Formulario de Transferencia y actualizarlo en el Sistema de Matrícula.

7.1.2 Extranjeros

- 7.1.2.1 El extranjero interesado en ingresar a la UTP debe solicitar a la Secretaría General por medio de correo electrónico o personalmente los requisitos para el ingreso de extranjeros en la UTP para poderse inscribir en las pruebas de admisión. **(Ver Formulario 3: Requisitos para el Ingreso de Extranjeros en la Universidad Tecnológica de Panamá).**
- 7.1.2.2 La persona interesada envía por correo electrónico los documentos a SG/TDDOCU.
- 7.1.2.3 SG/TDDOCU verifica la documentación, asigna el número de estudiante extranjero a través del libro de registro de estudiantes extranjeros y emite la Constancia de Admisión de Estudiantes Extranjeros, el cual es firmado por el Secretario General o Subsecretario General. **(Ver Formulario 4: Registro de Estudiantes Extranjeros y figura 5: Constancia de Admisión de Estudiantes Extranjeros).**
- 7.1.2.4 SG/TDDOCU le envía por correo electrónico a la persona interesada el número de extranjero para que proceda a inscribirse en la Prueba de Aptitud Académica y posteriormente el estudiante debe retirar en la Secretaría General la Constancia de Admisión de Estudiante Extranjero.
- 7.1.2.5 En cada período de matrícula, el estudiante extranjero debe presentarse en SG/AA para que verifique su estatus legal. Una vez verificado SG/AA procede a activar al estudiante extranjero, para que pueda matricularse.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 5 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

7.1.3 Convalidación Externa

- 7.1.3.1 La persona interesada y/o autorizada ya sea extranjero o nacional, solicita a la Secretaría General por medio de correo electrónico o personalmente los requisitos para tramitar la convalidación de créditos. **(Ver Formulario 6: Requisitos para tramitar la Convalidación de Créditos).**
- 7.1.3.2 El interesado envía por correo electrónico a SG/TDDOCU los documentos solicitados.
- 7.1.3.3 Una vez revisado los documentos, SG/TDDOCU, le asigna al interesado una cita con un día y hora para que sean entregado de forma física los documentos.
- 7.1.3.4 Si la documentación solicitada está completa SG/TDDOCU inserta los datos del solicitante y registra la solicitud de convalidación en el Sistema de Matrícula (Convalidación Externa), para que el interesado pueda pagar y que la Facultad tenga acceso a su verificación y aprobación.
- 7.1.3.5 SG/TDDOCU entrega a la persona interesada y/o autorizada la Solicitud de Convalidación de Crédito como constancia de que ha entregado documentos para una convalidación externa **(Ver Formulario 7: Solicitud de Convalidación de Créditos).**
- 7.1.3.6 SG/TDDOCU envía un juego de los documentos a la Facultad donde el estudiante desea continuar estudios, para su evaluación y aprobación. **(Ver Formulario 8: Control de Envío de Documentos para Convalidar Créditos obtenidos en otras Universidades)** y otro juego lo envía a SG/SAA para su archivo.
Nota 6: En caso de las universidades nacionales particulares se convalidará los créditos de las carreras reconocidas por la Comisión Técnica de Fiscalización. **(Ver página web de la Comisión Técnica de Fiscalización).**
- 7.1.3.7 SG/SHA recibe el original del informe de convalidación externa firmado por el Decano de la Facultad correspondiente quien recibe, verifica y valida a través de la Aplicación de Proceso de Convalidaciones los informes de convalidación externa.
Nota 7: En caso de que el informe de convalidación externa tenga algún error, éste será enviado a la Facultad para su corrección.
- 7.1.3.8 Una vez validado, SG/SHA envía el Informe de Convalidación Externa a SG/SAA, para que sea digitalizado. Una vez digitalizado el expediente, el encargado le coloca el sello correspondiente de Digitalizado. **(Ver Formulario 9: Informe de Convalidación Externa).**
- 7.1.3.9 El estudiante retira copia del Informe de Convalidación Externa en la Secretaría Académica de la Facultad o Centro Regional.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 6 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

7.1.4 Estudios Avanzados

- 7.1.4.1 SG/AP o la Secretaría Académica de los Centros Regionales, confronta el original contra la copia de los documentos presentados por los estudiantes y sella la copia. (*Ver Procedimiento para Trámite de Confrontación y Autenticación de Documento*).
- 7.1.4.2 Si el estudiante es extranjero debe cumplir con los requisitos para el ingreso de extranjeros a programas de Postgrado en la UTP para asignarle el número de estudiante extranjero (*Ver Formulario 10: Requisitos para el Ingreso de Extranjeros a Programas de Postgrado en la Universidad Tecnológica de Panamá*).
- 7.1.4.3 Los estudiantes entregan los documentos de requisito de ingreso a postgrado en la Facultad o Centro Regional y la solicitud de admisión de estudios de postgrado. (*Ver Formulario 11: Solicitud de Admisión de Estudios de Postgrado*).
- 7.1.4.4 SG/SAA recibe de la Facultad o Centro Regional el expediente lo coteja contra lo señalado en la solicitud de admisión de estudios de postgrado y lo ordena por número de cédula.
- 7.1.4.5 Si el expediente está completo, SG/SAA firma el original y la copia de la solicitud de admisión de estudios de postgrado y remite la copia firmada a la Facultad o Centro Regional.
- 7.1.4.6 Si el expediente está incompleto, SG/SAA remite el expediente a la Facultad o Centro Regional para que el estudiante complete el documento de ingreso.
- 7.1.4.7 SG/SAA actualiza la información en el Sistema de Matrícula, y procede a digitalizar los documentos de ingreso a programas de estudios avanzados.

7.2 Actualización de Expedientes

Antes y durante un semestre los estudiantes pueden realizar varios trámites, entre estos están:

7.2.1 Trámite de Convalidación Interna

- 7.2.1.1 El estudiante solicita en SG/AP su historial académico. (*Ver Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial*).
- 7.2.1.2 El estudiante entrega el historial académico a la Facultad que le corresponde tramitar la convalidación interna o a la Secretaría Académica si es estudiante de Centro Regional.
- 7.2.1.3 La Facultad elabora, capta la convalidación y la remite por valija a SG/SHA. (*Ver Formulario 12: Informe de Convalidación Interna*).
- 7.2.1.4 SG/SHA verifica y valida a través de la “Aplicación de Proceso de Convalidaciones”, la convalidación interna.
- 7.2.1.5 En caso de que el informe de convalidación interna presente errores o no

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 7 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

este captado se remite a SG/AA para que lo devuelva a la Facultad a través de nota.

7.2.1.6 SG/SHA remite a SG/SAA, a través del libro de Informes de Convalidaciones enviadas a SAA, el informe de convalidación interna para su digitalización. *(Ver Formulario 13: Informes de Convalidaciones Enviadas a SAA).*

7.2.2 Retiro e Inclusión Tardío Especial

7.2.2.1 SG/AA recibe a través de la valija la solicitud por medio de nota firmada por el Decano o Director de Centro Regional y lo pasa para aprobación del Secretario General.

7.2.2.2 SG/AA, luego que el Secretario General aprueba la solicitud, se lo entrega a SG/JRHA, si no es aprobado se devuelve con nota a la Facultad o Centro Regional.

7.2.2.3 SG/JRHA verifica que los datos del interesado estén correctos en la solicitud (Cédula, semestre, año, códigos).

Nota 8: Si el trámite de retiro e inclusión corresponde al período antes de 2009 se tramita en el “Administrador de Aplicaciones”. Aquellas correspondientes al período a partir del año 2009 se tramitan vía Web en el “Sistema de Matrícula Retiro e Inclusión Especial”.

7.2.2.4 SG/JRHA devuelve la solicitud con la observación de que ha sido tramitada a SG/AA.

7.2.2.5 SG/AA imprime la constancia de retiro e inclusión tardía y confecciona nota de respuesta, lo pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General y envía a la Facultad o Centro Regional.

Nota 9: SG/JRHA remite las solicitudes que no detallen la información correcta a SG/AA para que las devuelva a la Facultad mediante nota con las observaciones.

7.2.3 Cambio de Datos

7.2.3.1 El estudiante llena y entrega el formulario de cambio de datos en la Facultad o Secretaría Académica del Centro Regional, quien registra la solicitud y envía a Secretaría General. *(Ver Formulario 14: Formulario de Cambio de Datos).*

7.2.3.2 SG/SAA recibe y verifica la información según el tipo de cambio (datos o carrera) a través del “Sistema de Matrícula”, de encontrarse información incorrecta devuelve la solicitud a la Facultad o Centro Regional.

7.2.3.3 SG/SAA procede a digitalizar el documento para su posterior archivo en el expediente físico del estudiante.

7.2.4 Exoneración – Capítulo de Honor

7.2.4.1 En la semana de matrícula SG/SHA solicita a la Dirección General de

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 8 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

Tecnología de la Información y Comunicaciones que se actualice la información de estudiantes del Capítulo de Honor que cumplan con los requisitos del Artículo 217 del Estatuto Universitario.

7.2.4.2 SG/SHA toma una muestra aleatoria de los estudiantes de capítulo de honor a través del “Sistema de Matrícula” y verifica que cumplan con los requisitos establecidos.

Nota 10: Si el estudiante no aparece en el registro de capítulo de honor, la Facultad o Centro Regional debe enviar por correo electrónico la solicitud a SG/SHA para que realice la verificación de los requisitos y agregue al estudiante para que pueda recibir la exoneración.

7.2.5 Solicitud y/o Cambio de Nota

7.2.5.1 Para aquellos casos en que el Sistema de Consulta y Matrícula Web no permita realizar la solicitud y/o cambio de nota la Facultad o Centro Regional, envía a través de nota la solicitud a SG/AA para el visto bueno del Secretario General y se remite a SG/SHA para que capte y actualice el registro académico del estudiante. Una vez actualizada SG/SHA envía a SG/SAA, a través del libro de correspondencia, la solicitud y/o cambio de nota para su digitalización. *(Ver Formulario 15: Formulario de Solicitud y Cambio de Calificación.)*

Nota 11. Las solicitudes y/o cambio de notas de estudiantes regulares se realizan electrónicamente a través del “Sistema de Consulta y Matrícula Web”.

7.2.6 Matrícula Tardía

7.2.6.1 La SG/AA recibe del Decano o Director de Centro Regional, la autorización de matrícula tardía. Esto puede hacerse a través de nota escrita, correo electrónico o llamada telefónica.

7.2.6.2 SG/AA procede a verificar en el “Sistema de Consulta y Matrícula Web” los datos del estudiante y autoriza el periodo en que puede realizar el proceso de matrícula y el monto del recargo que le corresponde.

7.2.7 Otros Documentos

7.2.7.1 Los expedientes o documentos que maneja SG/AA serán enviados a SG/SAA a través del libro de correspondencia.

7.2.7.2 Cualquier otro documento que se reciba del estudiante (Cartas, certificaciones, copias de diploma, etc.), SG/SAA digitaliza y actualiza el expediente.

8. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 9 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

9. Historial del cambio del Documento

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Del punto 7.1.1 Estudiantes de Primer Ingreso se modificaron los puntos 7.1.1.2, 7.1.1.5	06	10/8/2015
Del punto 7.1.2 Extranjeros se modificaron los puntos 7.1.2.1, 7.1.2.3, 7.1.2.5 y se agregó el punto 7.1.2.4	06	10/8/2015
Del punto 7.1.3 Convalidación Externa se modificaron los puntos 7.1.3.1, 7.1.3.3, 7.1.3.5, 7.1.3.6 y 7.1.3.7	06	10/8/2015
Del punto 7.1.4 Estudios Avanzados se modificaron los puntos 7.1.4.1, 7.1.4.8 y se agregó el punto 7.1.4.2	06	10/8/2015
Del punto 7.2.5 Solicitud y/o Cambio de Nota se modificó el punto 7.2.5.1	06	10/8/2015
Del punto 7.2.7 Otros documentos se modificó el punto 7.2.7.1	06	10/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	06	10/8/2015
Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	07	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a los trámites correspondientes para la creación y actualización de expedientes de estudiantes que han sido admitidos en la UTP (Primer ingreso, convalidación, estudios avanzados).	07	9/10/2015
Se eliminó las Abreviaturas: CAP: Curso de Competencias Académicas y Profesionales, CR: Centro Regional, DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria, DITIC: Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, ELASH: English Language Assessment System for Hispanics, PAA: Prueba de Aptitud Académica, SIU: Sistema de Ingreso Universitario	07	9/10/2015
Se eliminó: SG/SAA procede a incorporar al expediente la hoja guía donde señala los formularios de ingreso del estudiante. <i>(Ver Anexo 2. Hoja Guía)</i>	07	9/10/2015
Se eliminó: La hoja guía será digitalizada al momento en que el estudiante cambia de activo a graduado.	07	9/10/2015
Se agregó la Nota 2. Se ha incorporado al "Sistema de Gestión de Documento" el uso del foleo automático, agregando información de la hoja guía al Sistema. (Ver Sistema de Gestión de Documentos) y la Nota 3. La hoja guía utilizada se mantendrá en el expediente pero en desuso ya que se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Documentos.	07	9/10/2015
Se eliminó de Definiciones: Curso de Competencias Académicas y Profesionales: Es un registro de primer ingreso que consiste en desarrollar las competencias académicas de los estudiantes que aspiran ingresar a una carrera de la UTP.	08	24/06/2016
Se agregó en Definiciones: Programa de Verano: Consta de dos materias, en donde en la primera serán nivelados los conocimientos en el área Matemática Básica para los estudiantes que aspiran una carrera de Licenciatura no Ingenieril y Pre-Cálculo para los estudiantes que aspiran una carrera de Ingeniería. Paralelamente el estudiante tiene la obligación de asistir al Seminario de Inducción a la Vida Estudiantil Universitaria (IVEU), en la fecha designada a cada Facultad.	08	24/06/2016
Se agregó en definiciones: Transferencia: Es el proceso mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas	08	24/06/2016

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 10 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que los afecten.			
Se modificó el nombre de la referencia 5.5 Comisión Técnica de Fiscalización http://www.ctf.ac.pa/	08	24/06/2016	
Se agregó el punto 6.1.1.1 Una vez que el estudiante de primer ingreso apruebe la prueba de Aptitud Académica (PAA), la prueba de English Language Assessment System for Hispanics (ELASH) y el Programa de Verano deberá entregar los documentos de ingreso (copias de cédula o certificado de nacimiento si no es mayor de edad, copia del diploma de secundaria, original de los créditos de la escuela secundaria (de 7° a 12° año), foto tamaño carné, copia del Certificado de Mención Honorífica si es estudiante becado por la Universidad Tecnológica de Panamá) en su Facultad o Centro Regional para iniciar con la creación del expediente.	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.1.2: SG/SAA recibe el expediente del estudiante enviado por la Facultad o Centro Regional mediante el Formulario de Transferencia; de no enviar este formulario se devolverá el expediente. <i>(Ver Anexo 1: Formulario de Transferencia)</i>	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.1.3.1 Si la Facultad o Centro Regional envía el expediente completo, SG/SAA firma el original y copia del Control de Documentos de Primer Ingreso y remite la copia firmada a la Facultad o Centro Regional.	08	24/06/2016	
Se modificó la nota 2: Se ha incorporado al "Sistema de Gestión de Documentos" el uso del folio automático e información descrita de la hoja guía al Sistema. <i>(Ver Sistema de Gestión de Documentos)</i> .	08	24/06/2016	
Se eliminó la nota: La hoja guía utilizada se mantendrá en el expediente pero en desuso ya que se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Documentos al ser digitalizado <i>(Ver Anexo 2: Hoja Guía)</i> .	08	24/06/2016	
Se agregó la nota 4: La transferencia de expedientes incompletos inactivos de las Facultades o Centros Regionales se realizará directamente a SG/DAG Extensión Tocumen, el cual deberá cotejarlos con el Formulario de Transferencia y actualizarlo en el Sistema de Matrícula.	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.2.1: El extranjero interesado en ingresar a la UTP debe solicitar por medio de correo electrónico o personalmente a SG/TDDOCU los Requisitos para el ingreso de extranjeros en la UTP antes de matricularse. <i>(Ver Anexo 3: Requisitos para el Ingreso de Extranjeros en la Universidad Tecnológica de Panamá)</i> .	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.2.2: La persona interesada y/o autorizada entrega los documentos a SG/TDDOCU.	08	24/06/2016	
Se agregó el punto 6.1.2.4: La persona interesada una vez que Secretaría General le asigna el número de extranjero procede a inscribirse en la prueba de Aptitud Académica.	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.3.1: La persona interesada y/o autorizada ya sea extranjero o nacional, solicita por medio de correo electrónico o personalmente a SG/TDDOCU los requisitos para tramitar la convalidación de créditos. <i>(Ver Anexo 6: Requisitos para tramitar la Convalidación de Créditos)</i> .	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.3.6: SG/AP recibe el original del informe de convalidación externa firmado por el Decano de la Facultad correspondiente y entrega a través del libro de correspondencia a SG/TDDOCU quien recibe, verifica y valida a través de la Aplicación de Proceso de Convalidaciones los informes de convalidación externa. Nota 5: En caso de que el informe de convalidación externa tenga algún error, éste será enviado a la Facultad para su corrección.	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.3.7: Una vez validado, SG/TDDOCU anexa el Informe de convalidación Externa al expediente y entrega a través del libro de correspondencia, el expediente a SG/SAA, para que sea digitalizado. <i>(Ver Anexo 9: Informe de Convalidación Externa)</i> .	08	24/06/2016	
Se eliminó: SG/TDDOCU entrega a través del libro de correspondencia, el expediente a SG/SAA, para que sea digitalizado.	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.4.3: Los estudiantes entregan los documentos en la Facultad o Centro Regional y la solicitud de admisión de estudios de postgrado. <i>(Ver Anexo 11: Solicitud de</i>	08	24/06/2016	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 11 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

<i>Admisión de Estudios de Postgrado).</i>			
Se modificó el punto 6.1.4.4: SG/AP recibe de la Facultad o Centro Regional el expediente y lo remite a SG/SAA quien recibe el expediente junto con el Formulario de Transferencia; de no enviar este formulario se devolverá el expediente. <i>(Ver Anexo 1: Formulario de Transferencia).</i>	08	24/06/2016	
Se modificó el punto 6.1.4.8: SG/SAA actualiza la información en el Sistema de Matrícula, y procede a digitalizar los documentos de ingreso a programas de estudios avanzados.	08	24/06/2016	
En los punto 6.2.1.4 y 6.2.1.5 se agregó informe de convalidación interna.	08	24/06/2016	
Se eliminó del Anexo la "Hoja Guía"	08	24/06/2016	
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	09	12/6/2018	
Se agregó la Nota 1: Los estudiantes panameños que realizaron estudios en el extranjero deben presentar la documentación en su Facultad o Secretaria Académica de los Centros Regionales los cuales verificarán y sellarán de confrontados.	09	12/6/2018	
Se modifica el punto 7.1.3.7 Una vez validado, SG/TDDOCU anexa el Informe de Convalidación Externa al expediente y entrega a través del libro de correspondencia, el expediente a SG/SAA, para que sea digitalizado. Una vez digitalizado el expediente, el encargado le coloca el sello correspondiente de Digitalizado. <i>(Ver Formulario 9: Informe de Convalidación Externa).</i>	09	12/6/2018	
Se modifica el punto 7.1.1.1 Una vez que el estudiante de primer ingreso apruebe la prueba de Aptitud Académica (PAA) y la prueba de English Language Assessment System for Hispanics (ELASH) (Para los estudiantes que ingresan a la Escuela de Aviación y Logística y la Licenciatura en Comunicación Ejecutiva Bilingüe) deberá entregar los documentos de ingreso (copias de cédula o cédula juvenil, para los estudiantes extranjeros pasaporte o carné de migración, copia del diploma de secundaria, original de los créditos de la escuela secundaria (de 7° a 12°), foto tamaño carné, copia del Certificado de Mención Honorífica si es estudiante becado por la Universidad Tecnológica de Panamá) en su Facultad o Centro Regional para iniciar con la creación del expediente. Este expediente es enviado por la Facultad o Centro Regional a través de la valija a SG/SAA.	10	27/09/2024	
Se modifica el punto 7.1.2.1 El extranjero interesado en ingresar a la UTP debe solicitar por medio de correo electrónico o personalmente los requisitos para el ingreso de extranjeros en la UTP para poderse inscribir en las pruebas de admisión. <i>(Ver Formulario 3: Requisitos para el Ingreso de Extranjeros en la Universidad Tecnológica de Panamá).</i>	10	27/09/2024	
Se modifica el punto 7.1.2.2 La persona interesada envía por correo electrónico los documentos a SG/TDDOCU.	10	27/09/2024	
Se modificó el punto 7.1.2.4 SG/TDDOCU le envía por correo electrónico a la persona interesada el número de extranjero para que proceda a inscribirse en la Prueba de Aptitud Académica y posteriormente el estudiante debe retirar en la Secretaría General la Constancia de Admisión de Estudiante Extranjero.	10	27/09/2024	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 12 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de Expedientes de Estudiantes

Se elimina: SG/TDDOCU entrega a SG/SAA, a través del libro de correspondencia, los expedientes requeridos para el ingreso de estudiantes extranjeros a la UTP, para que sean digitalizados. Una vez digitalizado el expediente, el encargado le coloca el sello correspondiente de Digitalizado.	10	27/09/2024
Se modifica el punto 7.1.3.2 El interesado envía por correo electrónico a SG/TDDOCU los documentos solicitados.	10	27/09/2024
Se agrega el punto 7.1.3.3 Una vez revisado los documentos, SG/TDDOCU, le asigna al interesado una cita con un día y hora para que sean entregado los documentos de forma física.	10	27/09/2024
Se modifica el punto 7.1.3.7 SG/SHA recibe el original del informe de convalidación externa firmado por el Decano de la Facultad correspondiente quien recibe, verifica y valida a través de la Aplicación de Proceso de Convalidaciones los informes de convalidación externa.	10	27/09/2024
Se modificó el punto 7.1.3.8 Una vez validado, SG/SHA envía el Informe de Convalidación Externa a SG/SAA, para que sea digitalizado. Una vez digitalizado el expediente, el encargado le coloca el sello correspondiente de Digitalizado. <i>(Ver Formulario 9: Informe de Convalidación Externa).</i>	10	27/09/2024
Se elimina SG/AP recibe de la Facultad o Centro Regional el expediente y lo remite a SG/SAA quien recibe el expediente mediante el Formulario de Transferencia; de no enviar este formulario se devolverá el expediente. <i>(Ver Anexo 1: Formulario de Transferencia).</i>	10	27/09/2024
Se agrega el punto 7.1.4.4 SG/SAA recibe de la Facultad o Centro Regional el expediente lo coteja contra lo señalado en la solicitud de admisión de estudios de postgrado y lo ordena por número de cédula.	10	27/09/2024
Se modifica el punto 7.2.1.3 La Facultad elabora, capta la convalidación y la remite por valija a SG/ SHA. <i>(Ver Formulario 12: Informe de Convalidación Interna).</i>	10	27/09/2024
Se modifica el punto 7.2.1.4 SG/SHA verifica y valida a través de la “Aplicación de Proceso de Convalidaciones”, la convalidación interna.	10	27/09/2024
Se modifica el punto 7.1.2.6 SG/SHA remite a SG/SAA, a través del libro de Informes de Convalidaciones enviadas a SAA, el informe de convalidación interna para su digitalización. <i>(Ver Formulario 13: Informes de Convalidaciones Enviadas a SAA).</i>	10	27/09/2024
Se modifica el punto 7.2.2.1 SG/AA recibe a través de la valija la solicitud por medio de nota firmada por el Decano o Director de Centro Regional y lo pasa para aprobación del Secretario General.	10	27/09/2024
Se modifica el punto 7.2.2.2 SG/SAA recibe y verifica la información según el tipo de cambio (datos o carrera) a través del “Sistema de Matrícula”, de encontrarse información incorrecta devuelve la solicitud a la Facultad o Centro Regional	10	27/09/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 13 de 14	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Creación y Actualización de
Expedientes de Estudiantes

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Departamento de Servicios al público/Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Jefa de la Sección de Archivos Académicos y de Investigación	Leyda Flores	
Aprobado por: Fecha:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SAA-001	10	27/9/2024	Página 14 de 14	