



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el procedimiento para la emisión del historial académico oficial al estudiante que lo solicite con el fin de garantizar que en su registro de calificaciones se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios o para realizar trámites dentro o fuera de la Universidad Tecnológica de Panamá.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Centros Regionales

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 SAA: Sección de Archivos Académicos
- 3.4 SHA: Sección de Historial Académico
- 3.5 SG: Secretaría General

4. Glosario:

- 4.1 **Certificado de Asignaturas Patrias:** Certificado emitido por el Ministerio de Educación donde consta que el estudiante extranjero cursó materias referentes a temas del país (historia, cívica, geografía de Panamá, otros).
- 4.2 **Confidencial:** Crédito manual que se le entrega a los que se graduaron antes de la promoción de 1989.
- 4.3 **Historial Académico Completo:** Registro oficial que reporta todas las asignaturas cursadas por el estudiante en la Universidad Tecnológica de Panamá. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, nombre de la asignatura, semestre y año en que la cursó, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura y condiciones especiales (acreditada, aprobada y/o aplicación del artículo 225- Estatuto Universitario).
- 4.4 **Historial Académico de Graduado:** Registro oficial que solicita el egresado de la UTP. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, semestre y año en que la cursó, nombre de la asignatura, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura, título que obtuvo, fecha de graduación, índice académico y condiciones especiales (acreditada, aprobada y/o aplicación del artículo 225- Estatuto Universitario).
- 4.5 **Historial Académico por Carrera:** Registro oficial que solicita el estudiante que se ha mantenido en una sola carrera o que ha estado en varias carreras y le interesa obtener alguna carrera en especial. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, semestre y año en que la cursó, nombre de la asignatura, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura, el índice académico y

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 1 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

condiciones especiales (acreditada y/o aplicación del artículo 225- Estatuto Universitario).

- 4.6 **Historial Académico Electrónico:** Registro oficial que solicita el estudiante a través del Sistema de Matrícula y lo recibe en su correo electrónico institucional. Este historial académico lo pueden solicitar los estudiantes que se han mantenido en una sola carrera o que ha estado en otra carrera y le interesa obtener alguna carrera en especial. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, semestre y año en que la cursó, nombre de la asignatura, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura, el índice académico y condiciones especiales, un QR verificador y la firma electrónica del Secretario General.
- 4.7 **Lista oficial de calificaciones:** Formato donde el docente registra la calificación final obtenida por cada estudiante (este formato se utilizó desde el Instituto Politécnico-Universidad de Panamá hasta el segundo semestre de 2004). A partir del verano 2005 el docente utiliza el Sistema de Matrícula para registrar la calificación final de los estudiantes de forma automatizada.

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario.
- 5.2 Página Web de la UTP (www.utp.ac.pa).
- 5.3 Lista Oficial de Calificaciones.
- 5.4 Sistema de Consulta y Matrícula Web
- 5.5 Sistema de Administración de Aplicaciones.
- 5.6 Sistema de Gestión Documental

6. Formulario:

No.	Nombre	Código
1	Solicitud de Historial Académico Oficial	FC-SG-AP-001-2
2	Constancia para Pagar	FC-SG-AP-031-1
3	Solicitud de Copia de Expediente	FC-SG-AP-003-1
4	Fecha de Entrega de Documentos	FC-SG-AP-016-01
5	Listado de Historial Académico por carrera y/o Historial Completo	FC-SG-AP-017-02
6	Listado de Historial Académico Egresado	FC-SG-AP-018-02
7	Listado de Historial Académico con prioridad y/o traducido en Inglés	FC-SG-AP-019-02
8	Listado de Historial Académico Inactivo/Tocumen	FC-SG-AP-020-02
9	Listado de Documentación Pendiente	FC-SG-AP-026-02
10	Listado de Reclamos	FC-SG-AP-027-01
11	Acciones Correctiva, Preventivas y/o de Mejoras	FC-SG-RC-020-1
12	Listado de Solicitudes de Créditos normal vía Web	FUTP-SG-SHA-019-1
13	Listado Control de Expedientes y/o Documentos solicitados al Archivo ¹	FC-SG-SHA-003-1

¹ La información es emitida a través de: "Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes. Solicitud de expedientes"

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 2 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

14	Solicitud de Expedientes al Archivo ¹	FC-SG-SHA-004-1
15	Control de Envío de Expedientes	FC-SG-SAA-004-1
16	Documentos Pendientes en el Expediente del Estudiante	FC-SG-SHA-005-2
17	Historial Académico Oficial ²	FUTP-SG-SHA-006-1
18	Historial Académico Oficial Completo ³	FUTP-SG-SHA-007-1
19	Guía de Entrega	FC-SG-SHA-008-2
20	Prórroga para la Entrega de Historial Académico	FC-SG-AP-004-1
21	Constancia de Reclamo	FC-SG-AP-005-2
22	Expedientes Devueltos a la Sección de Archivo Académicos y de Investigador	FC-SG-SAA-005-1
23	Historial Académico Oficial Electrónico ⁴	FC-SG-SHA-021-1
24	Control de Solicitud y Atención al Público	FC-SG-AP-035-1
25	Historial Académico Oficial Graduado ⁵	FUTP-SG-SHA-010-1
26	Historial Académico Oficial en Inglés ⁶	FUTP-SG-SHA-015-1
27	Historial Académico Oficial Graduado en Inglés ⁶	FUTP-SG-SHA-016-1

7. Descripción:

- 7.1 El interesado solicita su historial académico oficial en SG/AP o en la Secretaría Académica de los Centros Regionales presencialmente o a través del correo electrónico secretaria.general@utp.ac.pa (Historial Académico de graduado, por carrera para estudiantes inactivos, historial completo, en inglés)
- 7.2 Los estudiantes que mantienen su matrícula deben solicitar su historial académico a través del Sistema de Matrícula (Historial Académico Electrónico).
- 7.3 Para los estudiantes o graduados que solicitan su historial académico presencialmente, la SG/AP o Secretaría Académica del Centro Regional le entrega o envía por correo

-
- 2 La información del historial es emitida a través de: “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Iconos: Cred.Cron, Cred.Maest.”
 - 3 La información del historial es emitida a través de: “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes”
 - 4 Historial Académico Electrónico solicitado a través del Sistema de Matrícula, se envía al correo electrónico institucional del solicitante
 - 5 La información del historial es emitida a través de: “Administrador de Aplicaciones. Ícono Cred.Grad. o Consultas si está grabado”
 - 6 La información del historial es emitida a través de: “Administrador de Aplicaciones. Iconos: Cred.Cron, Cred.Maest, Cred.Grad. o Consultas si está grabado”

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 3 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

electrónico el formulario correspondiente y le indica el costo de la solicitud. (*Ver Formulario 1: Formulario de Solicitud de Historial Académico.*)

7.3.1 Las solicitudes que se realizan en la Secretaría Académica de los Centros Regionales les llegan a SG/SHA a través del Sistema “Solicitudes realizadas por Internet.”

7.3.2 Si el interesado ingresó antes de 1981 y no está graduado (Instituto Politécnico, Universidad de Panamá), SG/AP verifica en SG/SAA, si existe el expediente y si está completo. Si no existe o está incompleto, el interesado debe solicitar su expediente en la Secretaría General de la Universidad de Panamá a través de una nota que le entrega SG/AP. (*Ver Formulario 3: Solicitud de Copia de Expediente.*)

Nota 1: Una vez que la Universidad de Panamá entregue copia sellada del expediente al interesado, éste regresa a SG/AP para continuar con la solicitud del historial académico oficial adjuntando los documentos que le entregó la Universidad de Panamá.

7.4 Para los que realizan la solicitud presencialmente SG/AP toma el recibo de pago, asigna fecha de entrega del historial académico y entrega copia de la solicitud al interesado. Para los que realizan su solicitud a través del correo electrónico SG/AP le indica las formas de pago y asigna fecha de entrega del historial (*Ver Formulario 4: Fecha de Entrega de Documentos*). Los estudiantes que solicitan su historial académico electrónico a través del sistema de matrícula se les genera una cuenta por cobrar.

7.5 Al finalizar la jornada, SG/AP prepara el listado de solicitudes que se recibieron ya sea presencialmente o por correo electrónico y entrega a SG/SHA. (*Ver Formulario 5: Listado de Historial Académico por carrera y/o Historial Completo, Formulario 6: Listado de Historial Académico Egresado, Formulario 7: Listado de Historial Académico con Prioridad y/o traducido en inglés, Formulario 8: Listado de Historial Académico Inactivo/Tocumen, Formulario 9: Listado de Documentación Pendiente*)

7.6 SG/SHA, recibe los listados con las solicitudes que ingresaron a través de SG/AP, imprime el listado de solicitudes de los Centros Regionales utilizando el “Administrador de Aplicaciones.” y distribuye a los analistas de SG/SHA. (*Ver Formulario 12: Listado de Solicitudes de Créditos normal vía Web.*)

7.7 Historial Académico por Carrera y Completo

7.7.1 SG/SHA coteja las solicitudes recibidas y verifica a través del Sistema de Gestión Documental si el expediente está digitalizado.

7.7.1.1 Si está digitalizado se empieza a tramitar la solicitud.

7.7.1.2 Si no está digitalizado, SG/SHA genera la solicitud de expediente utilizando el “Administrador de Aplicaciones. Informes” y remite a SG/SAA. (*Ver Formulario 13: Listado Control de Expedientes y/o Documentos Solicitados al Archivo, Formulario 14: Solicitud de Expedientes al Archivo.*)

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 4 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

- 7.7.2 SG/SAA prepara el expediente del interesado, verifica en sus archivos cualquier documento a foliar (documentos recientes recibidos de las Facultades o Centros Regionales) y los anexa al expediente.
- 7.7.3 Si el expediente está en el Departamento de Archivos Generales en la Extensión de Tocumen, SG/SAA solicita a través de correo electrónico o teléfono, en razón de préstamo, el expediente.
- 7.7.4 SG/SAA entrega el expediente al analista de SG/SHA a través del formato correspondiente. *(Ver Formulario 15: Control de Envío de Expedientes).*
- 7.7.5 SG/SHA verifica que los documentos estén completos; de haber algún documento no captado (convalidación, solicitud o cambio de nota manual) lo actualiza a través del “Administrador de Aplicaciones.”
- 7.7.6 Si falta algún documento en el expediente físico o digitalizado (Documentos de ingreso, informe de convalidación, entre otros), SG/SHA solicita a SG/SAA verificar nuevamente la correspondencia recibida.
- 7.7.7 De encontrar el documento, SG/SAA digitaliza el documento o agrega al expediente que tiene SG/SHA trabajando.
- 7.7.8 De no encontrarse el documento en Secretaría General, SG/SAA llama a la Facultad o Centro Regional correspondiente para confirmar la existencia o no del mismo.
- Nota 2:** Si la solicitud de historial académico oficial tiene adjunto documentos del Instituto Politécnico, SG/SHA crea y/o actualiza al estudiante en el “Administrador de Aplicaciones”. Debe buscar las notas en la lista oficial de calificaciones y captar las calificaciones obtenidas.
- 7.7.9 SG/SHA emite el historial académico oficial dependiendo de la solicitud del interesado:
- 7.7.9.1 Si es por carrera sólo imprime la carrera que el interesado solicitó. *(Ver Formulario 17: Historial Académico Oficial²).*
- 7.7.9.2 Si es completo imprime todas las calificaciones obtenidas por el interesado. *(Ver Formulario 18: Historial Académico Oficial Completo³).*
- 7.7.10 SG/SHA remite el historial académico oficial a SG/AA para que selle y pase a la firma del Secretario General o Subsecretario General.
- 7.7.11 SG/AA remite el historial académico oficial firmado a SG/SHA para que formalice la entrega como documento confidencial.
- 7.7.12 SG/SHA remite a SG/AP el historial académico oficial para que sea entregado al interesado. *(Ver Formulario 19: Guía de Entrega).*
- Nota 3:** En caso de que falte en el expediente del estudiante documentos de ingreso u otro documento, se le solicita al interesado la documentación faltante *(Ver Formulario 16: Documentos Pendientes en el Expediente del Estudiante)* y retiene la entrega del historial académico hasta recibir los documentos pendientes.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 5 de 10	Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

Nota 4: Una vez que el interesado complete la información, SG/AP recibe o verifica si los documentos ya están en SG/SAA y entrega el formulario con la nueva fecha de entrega. *(Ver Formulario 20: Prórroga para la Entrega de Historial Académico).*

Nota 5: El historial académico electrónico le llega al estudiante a su correo institucional con un QR para la validación y la firma electrónica del Secretario General.

- 7.8 Si el interesado al retirar su historial académico tiene reclamo, SG/AP verifica la información. Si el reclamo procede, SG/AP entrega el formulario de Constancia de Reclamo y asigna nueva fecha de entrega. Al finalizar el día SG/AP prepara el listado de reclamos y anexa el formulario de acciones correctivas y/o de mejora para ser entregado a SG/SHA. *(Ver Formulario 21: Constancia de Reclamo, Formulario 10: Listado de Reclamos, Formulario 11: Acciones Correctiva y/o de Mejoras)*

Nota 6: Todo reclamo sobre el último historial académico oficial entregado, debe presentarse ante SG/AP, a más tardar quince (15) días hábiles después de retirado el mismo. Dichas reclamaciones, cuando se refieran a calificaciones, sólo tomarán en cuenta aquéllas que correspondan hasta el período académico en que se solicitó el historial. *(Estatuto Universitario, capítulo VI, Sección D, artículo 179).*

- 7.8.1 Una vez que SG/SHA termina con el expediente físico lo devuelve a SG/SAA usando el formulario correspondiente. *(Ver Formulario 22: Expedientes Devueltos a la Sección de Archivos Académico y de Investigador).*

7.9 Historial Académico Electrónico

7.9.1 Las solicitudes de historial académico realizadas a través del Sistema de Matrícula, son verificadas directamente por SG/SHA a través del sistema de historial académico electrónico.

7.9.2 SG/SHA ejecuta diariamente la Plataforma para aprobar el historial académico electrónico.

7.9.3 SG/SHA aprueba el historial académico oficial y a través del sistema le llega al Secretario General para que apruebe y firme electrónicamente. Una vez firmado le llega al estudiante a su correo electrónico institucional.

Nota 7: Este historial no tiene derecho a reclamo ya que el estudiante debe revisar sus notas antes de realizar su solicitud, de observar algún problema se comunica con SG/SHA.

7.10 Historial Académico de Graduado

7.10.1 SG/SHA verifica en el “Administrador de Aplicaciones. Consultas” si el graduado tiene la información grabada en el sistema, se imprime el historial académico oficial. *(Ver Formulario 25: Historial Académico Oficial Graduado⁵).*

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 6 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

- 7.10.2 Si el egresado se graduó antes de 1998 y no está grabada la información, SG/SHA procede a ejecutar el “Administrador de Aplicaciones. Ícono Cred. Grad.” para imprimir el historial académico oficial de graduado.
- 7.10.3 Si la promoción del egresado fue antes de 1989, SG/SHA solicita a SG/SAA la confidencial del graduado (Crédito manual).
- 7.10.4 SG/SHA fotocopia la confidencial y lo remite a SG/AA para que selle y pase a la firma del Secretario General o Subsecretario General.
- 7.10.5 SG/AA remite a SG/SHA el historial académico de graduado oficial o confidencial firmado para que formalice la entrega como documento confidencial.
- 7.10.6 SG/SHA remite a SG/AP el historial académico de graduado oficial y/o la confidencial para que sea entregado al interesado.
- Nota 8:** A todos los graduados de la promoción hasta 2000 se le entrega el historial académico acumulativo, 2001 en adelante por carrera.

Nota 9: Si el interesado necesita el historial académico oficial con prioridad, debe pagar B/5.00, más el costo del historial académico.

Nota 10: Si el interesado desea su historial académico en inglés, SG/SHA verifica en el Sistema de Administrador de Aplicaciones, si el plan de estudio está traducido, de lo contrario no se podrá aceptar la solicitud. De estar traducido el plan de estudio el interesado debe pagar B/.10.00, más el costo del historial académico. (*Ver Formulario 26: Historial Académico Oficial en Inglés⁶, Formulario 28: Historial Académico Oficial Graduado en Inglés⁶*).

Nota 11: Si el interesado desea más de un historial académico debe pagar B/3.00 por cada adicional.

Nota 12: El interesado que retira presencialmente su historial académico oficial, debe presentar a SG/AP la solicitud, alguna identificación y firmar el Control de Solicitud y Atención al Público, para los que hayan solicitado su historial académico a través del correo electrónico deben presentar a SG/AP la constancia de pago, alguna identificación y firmar el Control de Solicitud y Atención al Público. De no asistir personalmente a retirarlo podrá facultar a otra persona con una nota de autorización y copia de cédula de ambos. (*Ver Formulario 24: Control de Solicitud y Atención al Público*).

Nota 13: Si el egresado tiene un título entre 1981 y 1989 y otro después de 1990 se le entregará un crédito manual y otro computarizado. En el caso de que un graduado obtuvo un título antes de 1981-Instituto Politécnico, éste deberá solicitar su historial académico en la Universidad de Panamá.

Nota 14: Para las solicitudes realizadas en los Centros Regionales, SG/SHA envía el historial académico oficial por valija a la Coordinación General de Centros Regionales, quien se encargará de distribuirlos a la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 7 de 10	Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

Nota 15: El historial académico sólo se guarda en la Secretaría General por un período de seis meses contados a partir de la fecha de emisión del historial, una vez pasado este tiempo se depuran.

Nota 16: Los formularios 17, 18, 23, 25, 26 y 27 son custodiados por la Sección de Historial Académico de Estudiantes.

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.”

9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza del Cambio	Revisión	Fecha
A este procedimiento se eliminó todo sobre Notas Semestrales, incluyendo el título del procedimiento. La eliminación de la Nota Semestral fue aprobada en Consejo Administrativo, acta N°05-2013 del 19 de noviembre de 2013	04	14/5/2014
De definiciones se eliminó el punto 5.6 Notas Semestrales: Registro oficial de las calificaciones obtenidas en las asignaturas matriculadas en un determinado semestre.	04	14/5/2014
En el punto 7.5 se agregó En caso de que haya entrado un reclamo SG/AP debe anexar a la solicitud el formulario de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Y se eliminó En el caso de los CR, SG/SHA genera el listado de solicitudes a través del Administrador de Aplicaciones.	04	14/5/2014
Se eliminó Notas Semestrales (Tiempo de entrega 3 días hábiles) i. SG/SHA ejecuta el “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes”. ii. SG/SHA coloca la cédula del estudiante, año y semestre solicitado en el Sistema. iii. SG/SHA imprime las notas semestrales y remite a SG/AA para que selle y pase a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. (<i>Ver Anexo 25: Nota Semestral</i>). iv. SG/AA remite las notas semestrales firmadas a SG/SHA. v. SG/SHA remite a SG/AP las notas semestrales para que sean entregadas al interesado. (<i>Ver Anexo 18: Guía de Entrega</i>).	04	14/5/2014
Se eliminó el Anexo 2: Formulario de Solicitud de Notas Semestrales y Anexo 9: Listado de Notas Semestrales	04	14/5/2014
Se agregaron los anexos Constancia de pago, Listado de Reclamos, Acciones Correctiva, Preventivas y de Mejora y Listado de Documentación Pendiente	04	14/5/2014
En Nota 2 se agregó: Anexo 27 Historial Académico Oficial Graduado en Inglés	04	2/7/2014
En Anexo se agregó: Anexo 27 Historial Académico Oficial Graduado en Inglés	04	2/7/2014
El punto 7.3 SG/AP se modificó: verifica que el formulario esté completo y le entrega una constancia de pago para que realice el pago del servicio. (<i>Ver Anexo 2: Constancia de Pago.</i>)	04	7/7/2014
Se modificó el punto 7.7.3 Si el expediente está en el Departamento de Archivos Generales en la Extensión de Tocumen, SG/SAA solicita a través de correo electrónico o llamada telefónica, en razón de préstamo, el expediente.	04	7/7/2014
Se eliminó la abreviatura CI Calidad Institucional, DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria	05	12/8/2015
Se modificó el punto 7.3.1	05	12/8/2015
Se modificó el punto 7.6	05	12/8/2015
Se modificó la nota del punto 7.7.8	05	12/8/2015
Se modificó el punto 7.9	05	12/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	12/8/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 8 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

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	06	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a la entrega del historial académico oficial al estudiante que lo solicite con el fin de garantizar que en su registro de calificaciones se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios o para realizar trámites dentro o fuera de la Universidad Tecnológica de Panamá. El historial académico oficial puede ser solicitado como: carrera, completo y/o graduado (según la solicitud del interesado).	06	9/10/2015
Se eliminó de Abreviaturas CCR: Coordinación de Centros Regionales.	06	9/10/2015
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	07	12/6/2018
Se modificaron las citas ¹ La información es emitida a través de: "Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes. Solicitud de expedientes" ² La información del historial es emitida a través de: "Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Iconos: Cred.Cron, Cred.Maest." ³ La información del historial es emitida a través de: "Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes" ⁴ La información del historial es emitida a través de: "Administrador de Aplicaciones. Mantenimiento" ⁵ La información del historial es emitida a través de: "Administrador de Aplicaciones. Ícono Cred.Grad. o Consultas si está grabado" ⁶ La información del historial es emitida a través de: "Administrador de Aplicaciones. Iconos: Cred.Cron, Cred.Maest, Cred.Grad. o Consultas si está grabado"	08	1/8/2018
Se agregó la nota 15: Los formularios 17, 18, 23, 25, 26 y 27 son custodiados por la Sección de Historial Académico de Estudiantes, porque son formularios de uso confidencial, para verlos deben dirigirse a esta sección por tal razón no se anexan a este procedimiento.	08	1/8/2018
Se agrega en el Glosario el concepto de Historial Académico Electrónico	09	20/11/2024
Se agregó el punto 4.6 Historial Académico Electrónico: Registro oficial que solicita el estudiante a través del Sistema de Matrícula y lo recibe en su correo electrónico institucional. Este historial académico lo pueden solicitar los estudiantes que se han mantenido en una sola carrera o que ha estado en otra carrera y le interesa obtener alguna carrera en especial. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, semestre y año en que la cursó, nombre de la asignatura, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura, el índice académico y condiciones especiales, un QR verificador y la firma electrónica del Secretario General.	09	20/11/2024
Se modificaron todos los puntos de la Descripción del procedimiento del punto 7.1 al 7.10	09	20/11/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 9 de 10	

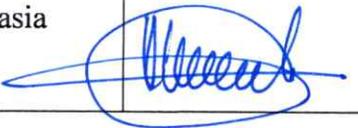


Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

10. Responsables

Actividad	Responsable	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa de Departamento de Servicio al Público/Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Jefe de la Sección de Historial Académico de Estudiantes	Virgilio Salado	
Aprobado por: Fecha:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SHA-001	09	20/11/2024	Página 10 de 10	