



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



## Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

### 1. Objetivo del Procedimiento:

Describir los pasos que se requieren para emitir las certificaciones de docentes, investigadores, estudiantes y/o partes interesadas.

### 2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Facultades
- 2.3 Centros Regionales
- 2.4 Personas interesadas

### 3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 JRHA: Jefe de Departamento de Registros e Historial Académico
- 3.4 RDI: Unidad de Registros Docentes y de Investigadores
- 3.5 SAA: Sección de Archivos Académicos y de Investigación
- 3.6 SG: Secretaría General
- 3.7 SHA: Sección de Historial Académico de Estudiantes
- 3.8 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.9 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitario
- 3.10 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

### 4. Glosario:

- 4.1 **Certificación:** Tipo de texto que se produce por la solicitud de un interesado y firmado por una persona con autoridad suficiente dentro de la Institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.
- 4.2 **Certificación de Costo y Duración de Carrera:** Constancia que certifica el costo y duración de una determinada carrera.
- 4.3 **Certificación de Diploma:** Constancia del diploma de graduado, ya sea por pérdida o deterioro.
- 4.4 **Certificación de Diploma en Trámite:** Constancia que certifica que el estudiante ha completado su plan de estudio y que su diploma e historial académico de graduado se encuentran en trámite.
- 4.5 **Certificación de Egresado:** Constancia que certifica la(s) carrera(s) que obtuvo un egresado de la UTP, se agrega el número de diploma y la fecha de graduación.
- 4.6 **Certificación de Equivalencia de Índice:** Constancia que certifica la conversión del índice de graduado obtenido en una universidad particular o extranjera a nuestro sistema de calificación.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 1 de 10	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

- 4.7 **Certificación de Estudio:** Constancia que el Secretario General o Subsecretario General expide, de que el estudiante solicitante es ó fue estudiante de la UTP, en un período académico específico.
- 4.8 **Certificación de Horario de Labores:** Certificación solicitada por los docentes para trámites en la caja de Seguro Social para trámites de pensión o licencia por gravidez.
- 4.9 **Certificación de Jurado de Elecciones:** Constancia que certifica el cumplimiento con requisitos establecidos para miembros del sector docente, estudiantil e investigadores de todas las sedes de la UTP, que tienen interés de postularse como jurado de elecciones de su respectiva unidad.
- 4.10 **Certificación de Opción al Trabajo de Graduación:** Constancia que certifica la opción tomada por un estudiante para realizar su trabajo de graduación.
- 4.11 **Certificación de Órganos de Gobierno:** Constancia que certifica el período en que un docente, estudiante o administrativo fue o es representante ante los Órganos de Gobierno.
- 4.12 **Certificación de Períodos Matriculados:** Constancia que certifica que el estudiante ha estado matriculado en la UTP en determinados años y semestres.
- 4.13 **Certificación de Ranking:** Constancia que certifica la posición que ocupa un egresado de la UTP con respecto a su carrera y promoción a nivel nacional, medido por el índice de carrera obtenido al momento de graduarse.
- 4.14 **Certificación de Trabajo de Graduación Pendiente:** Constancia que certifica que el estudiante tiene pendiente el trabajo de graduación para completar el plan de estudio.
- 4.15 **Certificación Docente e Investigador:** Recopilación de datos obtenidos de una revisión, análisis y organización de la información de documentos contenidos en los expedientes de los docentes e investigadores, para acreditar su haber académico en la universidad.
- 4.16 **Certificación para Programa de Ayudante Estudiantil en la Autoridad del Canal de Panamá:** Formulario que traen los estudiantes que desean participar de los programas de ayudante estudiantil en la Autoridad del Canal de Panamá.

#### 5. Referencias:

- 5.1. Estatuto Universitario.
- 5.2. Sistema de Matrícula.
- 5.3. Sistema de Registro de Graduado e Impresión de Diploma.

#### 6. Formularios:

Nº	Documento	Código
1	Solicitud de Certificación	FC-SG-AP-007-4
2	Solicitud de Certificación de Diploma	FC-SG-AP-033-1
3	Constancia para Pagar	FC-SG-AP-031-1
4	Fecha de Entrega de Documentos	FC-SG-AP-016-01

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 2 de 10	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

5	Listado de Certificaciones Varias	FC-SG-AP-022-02
6	Listado de Certificaciones Docentes, Investigadores y de Horario	FC-SG-AP-023-02
7	Control de Solicitud de Copia de documentos a la Sección de Archivo Académico y de Investigación	FC-SG-AP-30-2
8	Solicitud de Índice por Carrera	FC-SG-JRHA-001-1
9	Solicitud de Préstamo de Expediente	DRH-DP-ARCH-0003-1
10	Certificado de Docencia Universitaria	FC-SG-RDI-001-1
11	Horario de Labores	FC-SG-RDI-009-1
12	Control de Solicitud y Atención al Público	FC-SG-AP-035-1
13	Listado de Certificaciones de Órganos de Gobierno	FC-SG-AP-037-02

#### 7. Descripción:

7.1 El interesado solicita su certificación a SG/AP presencialmente, por correo electrónico [secretaria.general@utp.ac.pa](mailto:secretaria.general@utp.ac.pa), Plataforma de Servicio de Secretaría General o en la Secretaría Académica del Centro Regional, si lo solicita presencialmente o por correo electrónico debe llenar el formulario correspondiente. (**Ver Formulario 1: Solicitud de Certificación, Formulario 2: Solicitud de Certificación de Diploma**).

7.2 SG/AP verifica que el formulario este completo y autoriza su pago entregando una constancia para poder pagar al interesado, si lo solicitó por correo electrónico o a través de la Plataforma de Servicios de Secretaría General, al retirar el documento debe mostrar el pago por el servicio solicitado. (**Ver Formulario 3: Constancia para Pagar**).

**Nota 1:** Los docentes activos se les exoneran el pago por la primera certificación docente que soliciten en un semestre. Los Miembros de los Órganos de Gobierno se les exoneran el pago de una Certificación de Órgano de Gobierno, de tener varios periodos como Miembro de los Órganos de Gobierno deberán pagar los adicionales. A la certificación de Horario se le exonera el pago si es para trámites con la Caja de Seguro Social.

7.3 SG/AP asigna la fecha de entrega en el formulario, toma el recibo de pago y entrega copia de la solicitud al interesado, si el interesado lo solicitó por correo electrónico o a través de la Plataforma de Servicios de Secretaría General se le enviará por correo electrónico institucional la fecha de entrega. (**Ver Formulario 4: Fecha de Entrega de Documentos**).

7.4 Si es para certificar la información contenida en formulario(s), el interesado debe adjuntar el mismo (Pensión, becas, solicitud de índice por carrera, entre otros).

7.5 Si es para la certificación de equivalencia de índice SG/AP confronta una copia del diploma y los créditos universitarios para adjuntarlos a la solicitud de certificación.

7.6 Para la certificación de horario de labores, el docente debe adjuntar la nota de la Caja de Seguro Social donde aparece los periodos que necesitan verificar.

7.7 Al finalizar la jornada, SG/AP prepara el listado de solicitudes de certificaciones

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 3 de 10	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

recibidas tanto de la sede como de los Centro Regional y los distribuye a las distintas áreas que le corresponden tramitar las certificaciones: SG/AA certificación de diploma, certificaciones varias, SG/RDI certificaciones de Docentes, Investigadores y de Horario, SG/SP certificaciones de Órgano de Gobierno (*Ver Formulario 5: Listado de Certificaciones Varias, Formulario 6: Listado de Certificaciones Docentes, Investigadores y de Horario, Formulario 13: Listado de Certificaciones de Órgano de Gobierno.*)

**Nota 2:** SG/AP distribuirá las Solicitudes de Índice por Carrera a través del libro de correspondencia a SG/JRHA.

#### 7.8 Estudiantes

##### 7.8.1 Solicitudes de Certificaciones tramitadas por SG/AA.

###### 7.8.1.1 Certificación de Estudio:

7.8.1.1.1 SG/AA a través del “Sistema de Matrícula” emite la constancia de matrícula para verificar el periodo matriculado, la cantidad de créditos, la cantidad de materias, la carrera y el año en que se encuentra el interesado.

###### 7.8.1.2 Certificación de Egresado y Diploma en Trámite:

7.8.1.2.1 SG/AA a través del “Sistema de Registro de Graduado e Impresión de Diploma”, verifica la(s) promoción(es) y título (s) obtenido(s) por el interesado. También verifica si el diploma está en trámite.

###### 7.8.1.3 Certificación de Períodos Matriculados:

7.8.1.3.1 SG/AA verifica en el “Sistema de Matrícula” los períodos académicos matriculados por el estudiante.

###### 7.8.1.4 Certificación de Ranking:

7.8.1.4.1 SG/AA solicita la información a SG/JRHA.

7.8.1.4.2 SG/JRHA genera la información solicitada a través del “Administrador de Aplicaciones”.

7.8.1.4.3 SG/JRHA busca la posición del estudiante dentro de la carrera del interesado y remite la información a SG/AA.

###### 7.8.1.5 Certificación de Equivalencia de Índice:

7.8.1.5.1 SG/AP remite la solicitud y los documentos necesarios para realizar la equivalencia de índice a SG/AA.

7.8.1.5.2 SG/AA realiza el cálculo correspondiente para obtener el índice equivalente.

###### 7.8.1.6 Certificación de trabajo de graduación pendiente:

7.8.1.6.1 SG/AA solicita la información a SG/JRHA para confirmar que sólo tiene pendiente el trabajo de graduación.

7.8.1.6.2 SG/JRHA verifica la información a través del “Administrador

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 4 de 10	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

de Aplicaciones” y emite la información a SG/AA.

##### 7.8.1.7 Certificación de Costo y Duración de Carrera:

7.8.1.7.1 SG/AA verifica, de acuerdo al plan de estudio, la duración de la carrera. El costo de la carrera de pregrado se certifica en base al costo que presenta la Facultad y el de postgrado es de acuerdo a la información suministrada por la Coordinación de Postgrado.

##### 7.8.1.8 Certificación de Opción al Trabajo de Graduación:

7.8.1.8.1 SG/AA verifica la información a través del Sistema de Matrícula.

##### 7.8.1.9 Otras Certificaciones:

7.8.1.9.1 SG/AA verifica la información según el tipo de solicitud.

##### 7.8.1.10 Cada una de estas certificaciones continúa con los siguientes procedimientos:

7.8.1.10.1 SG/AA procesa la certificación con la información obtenida.

7.8.1.10.2 SG/AA imprime la certificación, sella y pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.

7.8.1.10.3 SG/AA remite la certificación a través del libro de correspondencia a SG/AP.

7.8.1.10.4 SG/AP entrega la certificación y el interesado firma de retirado. (*Ver Formulario 12: Control de Solicitud y Atención al Público*).

##### 7.8.1.11 Formularios:

7.8.1.11.1 SG/AA llena el formulario con los datos solicitados, sella y pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.

7.8.1.11.2 SG/AA remite el formulario a través del libro de correspondencia a SG/AP.

7.8.1.11.3 SG/AP entrega el formulario y el interesado firma de retirado. (*Ver Formulario 12: Control de Solicitud y Atención al Público*).

##### 7.8.1.12 Certificación de Diploma:

7.8.1.12.1 SG/SAA genera copia del diploma y lo remite a SG/AA (*Ver Formulario 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General*).

7.8.1.12.2 SG/AA confirma los datos del interesado (Promoción, carrera, número de diploma, nombre), prepara la certificación del diploma y pasa a la firma del Secretario(a) General.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 5 de 10	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

7.8.1.11.3 Una vez firmado por el Secretario(a) General, SG/AA lo sella, le saca copia y prepara para ser entregado al interesado, la copia es enviada a SG/SAA para que sea archivado en el expediente del interesado.

#### 7.8.2 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/JRHA

##### 7.8.2.1 Certificación para Exoneración de Docentes, Administrativos e Investigadores.

7.8.2.1.1 SG/JRHA verifica la información a través del “Administrador de Aplicaciones”.

7.8.2.1.2 SG/JRHA llena el formulario con la información solicitada (*Ver Formulario 8: Solicitud de Índice por Carrera*) y lo remite a SG/AA.

7.8.2.1.3 SG/AA sella y pasa a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.

7.8.2.1.4 SG/AA remite el formulario a SG/JRHA y este lo envía a través del libro de correspondencia a SG/AP quien entrega al interesado o envía a la Coordinación General de Centros Regionales si es una solicitud de un Centro Regional.

#### 7.9 Docentes e Investigadores

##### 7.9.1 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/RDI

##### 7.9.1.1 Certificación Docente y de Investigación:

7.9.1.1.1 SG/RDI solicita a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el expediente del docente o investigador, a través del formulario de Solicitud de Préstamos de Expedientes de la Sección de Archivos de Personal. (*Ver Formulario 9: Solicitud de Préstamos de Expedientes*)

7.9.1.1.2 SG/RDI analiza, actualiza e imprime la certificación y remite a SG/AA para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. (*Ver Formulario 10: Certificado de Docencia Universitaria*).

7.9.1.1.3 SG/AA remite la certificación docente firmada a SG/RDI y ésta la remite a SG/AP a través del libro de correspondencia.

7.9.1.1.4 SG/AP entrega la certificación y el interesado firma de retirado. (*Ver Formulario 12: Control de Solicitud y Atención al Público*).

##### 7.9.1.2 Certificación de Horarios de Labores por el Docente:

7.9.1.2.1 SG/RDI solicita a la Sección de Archivos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el expediente del

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 6 de 10	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
 Investigadores y Estudiantes**

- 7.9.1.2.2 docente, a través del formulario de Solicitud de Préstamos de Expedientes de la Dirección General de Recursos Humanos. SG/RDI confecciona de forma manual (Formato Word) el horario de labores según la información que solicita la nota de la Caja de Seguro Social, SG/RDI verifica las organizaciones docentes por semestre.
- 7.9.1.2.3 SG/RDI imprime en el formato correspondiente y remite a SG/AA para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. (*Ver Formulario 11: Horario de Labores*).
- 7.9.1.2.4 SG/AA remite la certificación de horarios de labores firmada a SG/RDI y ésta la remite a SG/AP a través del libro de correspondencia.
- 7.9.1.2.5 SG/AP entrega la certificación y el interesado firma de retirado. (*Ver Formulario 12: Control de Solicitud y Atención al Público*).

**7.10 Representantes ante los Órganos de Gobierno**

**7.10.1 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/SP**

- 7.10.1.1 SG/SP busca la información en los documentos de elecciones para Representantes (principal y suplente) ante los Consejos Universitarios.
- 7.10.1.2 SG/SP procesa la certificación con la información solicitada. (Períodos como representantes ante los Consejos Universitarios, miembros electos en las Juntas de Facultades y Juntas de Centros Regionales).
- 7.10.1.3 SG/SP remite la certificación sellada a SG/AA para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 7.10.1.4 SG/AA remite la certificación de Órgano de Gobierno firmada a SG/SP.
- 7.10.1.5 SG/SP-AP entrega la certificación y el interesado firma copia de la certificación; copia que luego es archivada.

**Nota 3:** Si la solicitud de certificación fue solicitada a través del Centro Regional, SG/AA-SP-RDI los envía por valija a la Coordinación General de Centros Regionales quien se encargará de distribuirlos a los Centro Regional.

**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-AA-001	08	21/11/2024	Página 7 de 10	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



## Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

### 9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Se agregó la definición de Certificación de Diploma	04	19/05/2014
En el punto 7.1 se elimina: Nota: Para la certificación de equivalencia de índice el interesado llena un formulario adicional. (Anexo 2: Solicitud de Verificación de Índice Académico Equivalente).	04	19/05/2014
En el punto 7.7 se agregó: Nota: SG/AP distribuirá las Solicitudes de Certificación de Diploma a SG/SAA (Ver Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General) y las Solicitudes de Índice por Carrera a través del libro de correspondencia a SG/JRHA.	04	19/05/2014
Se agregó: <b>7.8.1.13 Certificación de Diploma:</b> 7.8.1.13.1 SG/SAA genera copia del diploma y lo remite a SG/AA (Ver Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General). 7.8.1.13.2 SG/AA confirma los datos del interesado (Promoción, carrera, número de diploma, nombre), genera el diploma, sella y envía a las firmas de las autoridades (Secretario General(a), Decano, Rector y si es de postgrado al Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión). 7.8.1.13.3 Una vez firmado por las autoridades, se remite a SG/AA para ser entregado al interesado.	04	19/05/2014
De Anexo se eliminó la Solicitud de Verificación de Índice Académico Equivalente FUTP-SG-AP-008-1	04	19/05/2014
En Anexo se agregó el Anexo 2 Solicitud de Certificación de Diploma y el Anexo 7: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General.	04	19/05/2014
El formato Fecha de Entrega de Documentos cambio de versión	04	19/05/2014
Del punto 7. Descripción se modificaron los puntos 7.2, 7.6,	05	29/7/2015
Del punto 7.8.1.1 se modificó el punto 7.8.1.1.1	05	29/7/2015
Se modificó el punto 7.8.1.2 Certificación de Egresado y Diploma en Trámite	05	29/7/2015
Se eliminó Certificación de diploma en trámite: SG/AA verifica a través del “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diploma.Consulta”, el estado en que se encuentra el diploma (no captado, por imprimir, por firma y recibido)	05	29/7/2015
Se modificó el punto 7.8.1.5 Certificación de Equivalencia de Índice	05	29/7/2015
Se modificó el punto 7.8.1.6 Certificación de trabajo de graduación pendiente	05	29/7/2015
Se modificó el punto 7.8.1.7 Certificación de Costo y Duración de Carrera	05	29/7/2015
Se modificó el punto 7.8.1.8 Certificación de Opción al Trabajo de Graduación	05	29/7/2015
Se modificó el punto 7.8.2 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/JRHA	05	29/7/2015
Se modificó el punto 79.1.1 Certificación Docente y de Investigación	05	29/7/2015
Se modificó el punto 7.10.1 Solicitudes de Certificaciones Tramitadas por SG/SP	05	29/7/2015
Se agregó en el anexo el documento externo de la DGRH Solicitud de Préstamo de Expediente	05	29/7/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	29/7/2015
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	06	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere al trámite que realiza SG para emitir certificaciones de docentes, investigadores, estudiantes y/o partes interesadas. Estas certificaciones son tramitadas según la solicitud del interesado.SG tiene la autorización de emitir cualquier tipo de certificación relacionada a la actividad universitaria.	06	9/10/2015
Se eliminó de Abreviaturas CR: Centro Regional, CCR: Coordinación de Centros Regionales, VIPE: Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, DGRH: Dirección General de Recursos Humanos, DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria, ACP: Autoridad del Canal de Panamá.	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	07	12/6/2018

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 8 de 10	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



## Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes, Investigadores y Estudiantes

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		
Se modificó el punto 7.1: El interesado solicita su certificación a SG/AP presencialmente, por correo electrónico <a href="mailto:secretaria_general@utp.ac.pa">secretaria_general@utp.ac.pa</a> , Plataforma de Servicio de Secretaría General o en la Secretaría Académica del Centro Regional, si lo solicita presencialmente o por correo electrónico debe llenar el formulario correspondiente. (Ver Formulario 1: Solicitud de Certificación, Formulario 2: Solicitud de Certificación de Diploma).	08	2/10/2024
Se modificó el punto 7.2 SG/AP verifica que el formulario este completo y autoriza su pago entregando una constancia para poder pagar al interesado, si lo solicitó por correo electrónico o a través de la Plataforma de Servicios de Secretaría General, al retirar el documento debe mostrar el pago por el servicio solicitado. (Ver Formulario 3: Constancia para Pagar).	08	2/10/2024
Se modificó el punto 7.3 SG/AP asigna la fecha de entrega en el formulario, toma el recibo de pago y entrega copia de la solicitud al interesado, si el interesado lo solicitó por correo electrónico o a través de la Plataforma de Servicios de Secretaría General se le enviará por correo electrónico institucional la fecha de entrega. (Ver Formulario 4: Fecha de Entrega de Documentos).	08	2/10/2024
Se modificó el punto 7.5 Si es para la certificación de equivalencia de índice SG/AA confronta una copia del diploma y los créditos universitarios para adjuntarlos a la solicitud de certificación.	08	2/10/2024
Se modificó el punto 7.7 Al finalizar la jornada, SG/AP prepara el listado de solicitudes de certificaciones recibidas tanto de la sede como de los Centro Regional y los distribuye a las distintas áreas que le corresponden tramitar las certificaciones: SG/AA certificación de diploma, certificaciones varias, SG/RDI certificaciones de Docentes, Investigadores y de Horario, SG/SP certificaciones de Órgano de Gobierno (Ver Formulario 5: Listado de Certificaciones Varias, Formulario 6: Listado de Certificaciones Docentes, Investigadores y de Horario, Formulario 12: Listado de Certificaciones de Órgano de Gobierno.)	08	2/10/2024
Se modificó el punto 7.8.1.5 Certificación de Equivalencia de Índice:		
7.8.1.5.1 SG/AP remite la solicitud y los documentos necesarios para realizar la equivalencia de índice a SG/AA.	08	2/10/2024
7.8.1.5.2 SG/AA realiza el cálculo correspondiente para obtener el índice equivalente.		
Se eliminó Certificación para el Programa de Ayudante Estudiantil de la Autoridad del Canal de Panamá:		
SG/SHA verifica la información que se solicita en el formulario de la Autoridad del Canal de Panamá y remite el formulario con la información a SG/AA quien completa el formulario.	08	2/10/2024
Se agregó el punto 7.8.9.1 Otras Certificaciones:		
7.8.9.1.1 SG/AA verifica la información según el tipo de solicitud.		
Se modificó el punto 7.8.1.12.2 SG/AA confirma los datos del interesado (Promoción, carrera, número de diploma, nombre), prepara la certificación del diploma y pasa a la firma del Secretario(a) General.	08	2/10/2024
Se modificó el punto 7.8.1.12.3 Una vez firmado por el Secretario(a) General, SG/AA lo sella, le saca copia y prepara para ser entregado al interesado, la copia es enviada a SG/SAA para que sea archivado en el expediente del interesado.	08	2/10/2024
Se modificó el punto 7.8.2.1.4 SG/AA remite el formulario a SG/JRHA y este lo envía a través del libro de correspondencia a SG/AP quien entrega al interesado o envía a la Coordinación General de Centros Regionales si es una solicitud de un Centro Regional.	08	2/10/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 9 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Secretaría General  
Manual de Procedimientos



Procedimiento para Tramitar Certificaciones de Docentes,  
Investigadores y Estudiantes

10. Responsables

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefe de Departamento de Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Asistente Ejecutivo	Karen Atencio	
Aprobado por:	Secretario General	Ing. José Varcasia A.	
Fecha: 21-11-24			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-001	08	21/11/2024	Página 10 de 10	