



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

1. Objetivo del Procedimiento:

Describir los pasos que se requieren en el trámite correspondiente para obtener copia de documentos que custodia la Secretaría General.

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 y de Investigación
- 3.4 SG: Secretaría General
- 3.5 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.6 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- 3.7 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Glosario:

- 4.1 **Calendario Académico:** Calendarios que aprueba el Consejo Académico o el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión para cada año académico, señalando los periodos de matrícula e inicio y finalización de clases.
- 4.2 **Constancia de Matrícula:** Es el documento donde se reflejan las asignaturas que un estudiante ha matriculado o retirado, el costo y el horario de clases.
- 4.3 **Descripción de Curso:** Breve descripción de todos los cursos de una carrera determinada.
- 4.4 **Partes interesadas:** Persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. (Norma ISO 9000:2005).
- 4.5 **Plan de Estudio:** Es el conjunto de asignaturas cuyo cumplimiento y aprobación son necesarios para la obtención de un título universitario de pregrado o postgrado. Los planes de estudios deben indicar los años requeridos para concluir la carrera, las asignaturas correspondientes a cada año académico, sus códigos y denominaciones exactas, las horas semanales de clases y los créditos que la aprobación de cada asignatura confiere.

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario.
- 5.2 Página Web de la Institución (www.utp.ac.pa).
- 5.3 Administrador de Aplicaciones

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-002	08	12/11/2024	Página 1 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

6 Formulario:

No.	Documento	Código
1	Solicitud de Copia de Documento	FC-SG-AP-010-2
2	Constancia para Pagar	FC-SG-AP-031-1
3	Fecha de Entrega de Documentos	FC-SG-AP-016-1
4	Listado de Copia de Documentos	FC-SG-AP-025-1
5	Constancia de Matrícula	FUTP-SG-SAA-006-1

7. Descripción:

7.1 El interesado solicita su copia de documento en SG/AP o en la Secretaría Académica de los Centros Regionales presencialmente o a través del correo electrónico secretaria.general@utp.ac.pa (Constancia de matrícula, documentos del expediente, planes de estudios, calendario académico, descripciones de curso)

7.2 Los estudiantes que mantienen su matrícula activa deben solicitar su constancia de matrícula a través del Sistema de Matrícula (Constancia de Matrícula Electrónica).

7.3 Los estudiantes que solicitan su copia de documento presencialmente o por correo, la SG/AP o Secretaría Académica del Centro Regional le entrega o envía por correo electrónico el formulario correspondiente y le indica el costo de la solicitud. (*Ver Formulario 1: Formulario de Solicitud de Copia de Documento, Formulario 2: Constancia para Pagar*)

7.3.1 Las solicitudes que se realizan en la Secretaría Académica de los Centros Regionales les llegan a SG/AP a través del correo electrónico institucional.

7.4 Para los que realizan la solicitud presencialmente, SG/AP toma el recibo de pago, asigna fecha de entrega de la copia del documento 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 de la copia (*Ver Formulario 3: Fecha de Entrega de Documentos*). Los estudiantes que solicitan la constancia de matrícula electrónica a través del sistema de matrícula se les genera una cuenta por cobrar, el tiempo de entrega es de 24 horas.

Nota 1: De tener la disponibilidad, las solicitudes se podrán tramitar de forma inmediata.

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/AP-SAA-AA-SP). (*Ver Formulario 4: Listado de Copia de Documentos*).

7.6 Solicitudes de copias tramitadas por SG/AP

7.6.1 Descripción de Curso:

7.6.1.1 SG/AP imprime en papel blanco el historial académico del interesado y verifica las asignaturas contra la descripción de curso que reposa en SG/AP. Si la Facultad no ha enviado la descripción de curso, la jefa del Departamento de Servicio al Público la solicita por correo electrónico a la Facultad respectiva.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-002	08	12/11/2024	Página 2 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

- 7.6.1.2 Una vez verificado, SG/AP imprime la(s) descripción(es) de curso(s), la(s) engrapa, sella y remite a SG/AA para que sea(n) firmada(s) por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 7.6.1.3 Si el interesado no es estudiante o egresado de la Universidad Tecnológica de Panamá, SG/AP imprime, engrapa y sella la última vigencia de la descripción de curso solicitado y lo remite a SG/AA para que sea(n) firmada(s) por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 7.6.1.4 SG/AA remite la descripción de curso firmada a SG/AP para que entregue al interesado.

7.6.2 Constancia de Matrícula estudiantes inactivos:

- 7.6.2.1 SG/AP utiliza el “Sistema de Matrícula. Imprimir Constancia”, agrega en el sistema el número de cédula, año académico y período solicitado.
- 7.6.2.2 El “Sistema de Matrícula. Imprimir Constancia”, emite la información solicitada, SG/AP imprime la constancia de matrícula en el formulario que se usa para este trámite. *(Ver Formulario 5: Constancia de Matrícula).*
- 7.6.2.3 SG/AP remite a SG/AA quien sella la constancia de matrícula para que sea firmada por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 7.6.2.4 SG/AA remite la constancia de matrícula firmada a SG/AP para que entregue al interesado.

7.6.3 Constancia de Matrícula electrónica:

- 7.6.3.1 Las solicitudes de constancias de matrícula electrónicas realizadas a través del Sistema de Matrícula, son verificadas directamente por SG/AP a través del sistema de constancia de matrícula electrónica.
- 7.6.3.2 SG/AP ejecuta diariamente la Plataforma para aprobar las constancias de matrícula electrónica.
- 7.6.3.3 SG/AP aprueba la constancia de matrícula electrónica 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 2: La constancia de matrícula electrónica no tiene derecho a reclamo ya que el estudiante debe revisar su matrícula antes de realizar su solicitud, de observar algún problema se comunica con SG/AP.

7.6.4 Plan de Estudio:

- 7.6.4.1 SG/AP utiliza en el “Administrador de Aplicaciones. Planes de Estudio”, para tramitar el plan de estudio solicitado.
- 7.6.4.2 SG/AP selecciona la Facultad, la carrera y el plan de estudio solicitado por el interesado y lo exporta para guardarlo en formato pdf y luego lo imprime. SG/AP sella el plan de estudio archiva y entrega al interesado en la fecha señalada.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-002	08	12/11/2024	Página 3 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

7.6.5 Calendario Académico:

- 7.6.5.1 SG/AP sella la copia del calendario académico y entrega al interesado una vez que presente el recibo de pago.

7.7 Documentos que reposan en el Expediente del Estudiante Tramitados por SG/SAA

7.7.1 Copia de Recibo de Matrícula y/o Retiro e Inclusión

- 7.7.1.1 Si la matrícula fue realizada antes del Segundo Semestre 2002, SG/SAA busca en el expediente del interesado el recibo de matrícula o retiro e inclusión solicitado y fotocopia el documento, sella la copia y entrega a SG/AP para que se lo entregue al interesado.

- 7.7.2 Cualquier otro documento que repose en el expediente, digital o físico, SG/SAA extrae el documento solicitado, fotocopia y sella el mismo.

Nota 2: Los documentos de otras instituciones no se sellan. Si el expediente del estudiante se encuentra en el Departamento de Archivos Generales en la extensión de Tocumen, SG/SAA solicita la copia del documento, el cual una vez recibido lo sella. SG/SAA remite la copia del documento a SG/AP, a través del Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las unidades de SG. SG/AP recibe y archiva la copia tramitada para ser entregada al interesado.

7.8 Documentos Tramitados por otras Unidades de SG:

- 7.8.1 La Unidad de Secretaría General busca el documento solicitado, fotocopia y sella el documento.
- 7.8.2 La Unidad de Secretaría General remite la copia del documento a SG/AP, a través del libro de correspondencia.
- 7.8.3 SG/AP recibe y archiva la copia tramitada para ser entregada al interesado.

Nota 3: Si las solicitudes de copia fueron realizadas a través del Centro Regional, las Unidades que lo recibieron preparan la valija y lo envía a la Coordinación General de Centros Regionales.

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-AP-002	08	12/11/2024	Página 4 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

9. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Se modificó el formulario de Solicitud de copia de documento	04	15/5/2014
Se modificó el punto 7.1, 7.2, 7.3, 7.4	05	17/8/2015
Se modificó el punto 7.8	05	17/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	17/8/2015
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.	06	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere al trámite que se realiza para obtener copias de documentos que custodia SG. Las copias pueden ser: constancia de matrícula, descripciones de cursos, planes de estudios, calendarios académicos, documentos que reposan en el expediente del docente y del estudiante, actas, informe de reválida de título, evaluación de títulos, entre otros.	06	9/10/2015
Se cambió 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 modificó los puntos de la descripción del 7.1 al 7.8	08	12/11/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-002	08	12/11/2024	Página 5 de 6	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Copia de Documento

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Depto. Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Agente de Atención al Público	Zuleika Romero	
Aprobado por:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	
Fecha:			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-002	08	12/11/2024	Página 6 de 6	