



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



**Procedimiento para Codificar, Captar y Actualizar Planes de Estudio**

**1. Objetivo del Procedimiento:**

Describir los pasos que se requieren para codificar, captar y actualizar planes de estudio.

**2. Campo de Aplicación:**

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Facultades
- 2.3 Consejo Académico
- 2.4 Junta de Facultades
- 2.5 Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión
- 2.6 Consejo Académico

**3. Abreviaturas y/o Siglas:**

- 3.1 SG: Secretaría General
- 3.2 AA: Asistencia Administrativa
- 3.3 JRHA: Jefe del Departamento de Registro e Historial Académico
- 3.4 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.5 SHDITIC: Sistema HelpDesk-DITIC
- 3.6 DITIC: Dirección General de Tecnología y de la Información y Comunicación

**4. Glosario:**

- 4.1 **Codificar Planes de Estudio:** Asignación de cuatro dígitos a las asignaturas que conforman un plan de estudios en particular.
- 4.2 **Plan de Estudio:** Conjunto de elementos que describen los años requeridos para concluir una carrera, las asignaturas correspondientes a cada año académico y sus códigos y denominaciones exactas, horas semanales de clases, laboratorios y créditos que la aprobación de cada asignatura confiere, aprobación y modificación del plan por el Consejo Académico y Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión. Se incluyen los estudios de pregrado, postgrado, diplomado profesional, maestrías y doctorados.

**5. Referencias:**

- 6.1 Estatuto Universitario, Capítulo VI-Sección G (Planes de Estudios y Títulos Académicos).
- 6.2 Compendio de Ley Orgánica.
- 6.3 Actas Resumidas Ratificadas con los planes de estudios aprobados por el Consejo Académico y el Consejo de Investigación Postgrado y Extensión.

**6. Formulario:**

Nº	Documento	Código actual
1	Plan de Estudio	FUTP-SG-JRHA-04-1

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-JRHA-001	06	20/10/2024	Página 1 de 4	



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



**Procedimiento para Codificar, Captar y Actualizar Planes de Estudio**

**7. Descripción:**

- 7.1 SG/SP entrega a SG/JRHA el plan de estudio (nuevo o modificado) aprobado por el Consejo Académico o Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
  - 7.1.1 Si es una carrera modificada, SG/JRHA utiliza en el “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”, selecciona el código de la carrera, busca los códigos libres para asignarlo a las materias y realiza la modificación según lo aprobado por el Consejo Académico o el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión (Cambio de nombre de asignatura, requisitos, estructura de la asignatura).
  - 7.1.2 Si es una carrera nueva, SG/JRHA utiliza en el “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”, se añade el plan de estudio, se asigna un código de carrera, títulos de carrera y se seleccionan los códigos libres para asignarlo a las asignaturas del nuevo plan.
- 7.2 SG/JRHA introduce la información al “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”, imprime y revisa el plan de estudio.
- 7.3 SG/JRHA remite a SG/AA el cual envía a través de nota firmada por Secretario General a la Facultad para que verifique y apruebe la estructura del plan de estudio.
- 7.4 La Facultad envía el plan de estudios (nuevo o modificado) revisado y/o corregido a SG/JRHA para que incorpore las observaciones al “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”.
- 7.5 SG/JRHA realiza ajustes (de requerirse) y remite nuevamente a través de nota a la Facultad correspondiente.
- 7.6 Una vez SG/JRHA codifica el plan de estudio lo envía a SG/SP.
- 7.7 SG/JRHA capta en el “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio” el plan de estudio aprobado y el correspondiente título que obtiene el estudiante al culminar su carrera.
- 7.8 SG/JRHA solicita un SHDITIC para que realice la actualización de la nueva carrera o las modificaciones que se hayan realizado. Una vez actualizado la carrera por la Dirección General de Tecnología y de la Información y Comunicación podrá verse en el Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”. (*Ver Formulario 1: Plan de Estudio*)

**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-JRHA-001	06	20/10/2024	Página 2 de 4	



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



**Procedimiento para Codificar, Captar y Actualizar Planes de Estudio**

**9. Historial de Cambio del Documento**

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Se modificó el punto 7.1	02	19/7/2012
Del punto de Abreviatura se eliminó CI	03	27/3/2013
En el punto 5.2 Plan de estudio se agregó: el Consejo Académico y Consejo de Investigación Postgrado y Extensión.	03	27/3/2013
En el punto 7.1.2 se agregó: títulos de carrera	03	27/3/2013
En el punto 7.2 se agregó: el plan de estudio	03	27/3/2013
Se agregó el punto 7.7: SG/JRHA solicita un SHDITIC para que realice la actualización de la nueva carrera o las modificaciones que se hayan realizado.	03	27/3/2013
En el punto 7 Descripción se modificó el punto 7.1.1 y se agregó el punto 7.6	04	19/8/2015
Se modificó el punto 7.8	04	19/8/2015
Se agregó el Anexo Plan de Estudio	04	19/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	19/8/2015
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	05	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a los pasos que se siguen para codificar, captar y actualizar planes de estudio.	05	9/10/2015
Se eliminó de Abreviaturas CIPE: Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión	05	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	06	20/10/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-JRHA-001	06	20/10/2024	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Secretaría General  
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para Codificar, Captar y Actualizar Planes de Estudio**

**10. Responsables**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Representante de Calidad	Minerva Escobar	
<b>Revisado Por:</b>	Jefa del Departamento de Registro e Historial Académico	Martha Martínez	
<b>Aprobado por:</b> <b>Fecha:</b> 20-10-2024	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-JRHA-001	06	20/10/2024	Página 4 de 4	