

## Servicios que brinda Secretaría General

La Secretaría General es la unidad administrativa que centraliza y coordina las cuestiones administrativas relacionadas con el personal docente y educando de la **Universidad Tecnológica de Panamá**; y que organiza, atiende, archiva y custodia los documentos relativos a dicho personal y a las actividades que conciernen a toda la Institución.

A través de la Secretaría General se pueden obtener los siguientes servicios:

- Historial Académico Oficial (Créditos)
- Certificaciones
- Revisión Preliminar
- Revisión Final
- Expedición de diplomas
- Autenticación de firmas
- Confrontación de documentos
- Copia de documentos
- Descripción de curso
- Verificación de índice académico
- Reválida y Evaluación de Títulos obtenidos en otras Universidades
- Convalidación de Créditos obtenidos en otras Universidades
- Homologación de título Universitario
- Ingreso de estudiantes extranjeros
- Verificación de títulos académicos otorgados a los Centros de Estudios Superiores Particulares
- Estatuto Universitario
- Gaceta Tecnológica
- Compendio de Ley Orgánica de la **UTP**
- Ordenar y custodiar expedientes académicos de estudiantes, Investigadores y docentes.
- Expedir certificación de los documentos que custodian SEC GRAL
- Tramites de convalidación interna SEC GRAL
- Tramites de convalidación externa SEC GRAL
- Cambio de datos SEC GRAL
- Constancia de admisión para estudiantes extranjeros SEC GRAL
- Organizar el sistema de registro de calificaciones. SEC GENERAL
- Semejanza. SEC GRAL DE FACULTAD

## **Servicios que se ofrecen en Secretaria Académica CRPO**

- Coordinar la matrícula de los estudiantes.
- Tramitar Matriculas tardía.
- Apoyar a los coordinadores de Extensión con los retiros e inclusiones de materias.
- Llevar control de los permisos para dar materias en otras sedes o facultades
- Tramitar retiros e inclusiones tardías de las materias.
- Tramitar las solicitudes de matrículas tardías fuera de los periodos que comprende el calendario académico.
- Elaborar notas para realizar cualquier tipo de trámite que deba ser aprobado por otra autoridad.
- Suministrar formatos de trabajo de graduación de las diferentes Facultades a los estudiantes graduandos.
- Apoyo a las coordinaciones en la elaboración de los informes para las sustentaciones de los trabajos de graduación.
- Tramitar Informes finales de Sustentación
- Realizar matricula de materias de trabajo de graduación., una vez que sustente el trabajo final el estudiante.
- Tramitar y darle seguimiento al pago de asesorías de los trabajos de graduación
- Tramitar solicitudes de revisión final
- Llevar el control de las órdenes de retiros de diplomas que se expiden en la Sec. General
- Confrontaciones de Documentos para los diferentes trámites
- Recibir documentación de los concursos para aspirantes a docentes tiempo completo, parcial y remitirla a la Dirección del Centro.
- Preparar citaciones y Orden del Día para la realización de las Juntas de Centro
- Preparar calendario para realizar las reuniones ordinarias para ser aprobado por la Junta de Centro
- Coordinar calendarios para la escogencias de las vacantes de los docentes y estudiantes ante los diferentes Órganos de Gobierno de igual forma, para llenar vacantes para escoger a los Jurados de Elecciones del Centro Regional.
- Verificar status académicos para otorgar órdenes de pago de diplomas.
- Facilitar hojas con sello fresco a los docentes, para colocar pruebas semestrales.
- Custodiar las pruebas corregidas, y una copia firmada de las claves del examen.
- Facilitar copia de exámenes semestrales a los estudiantes que lo requieran..
- Llevar el control de entrega de créditos.
- Llevar un control de la cantidad de egresados por año de promoción.

- Llevar un control de los cambios de carrera y traslados.
- Recibir y verificar la documentación de los estudiantes de primer ingreso
- Creación de expedientes de estudiantes de primer ingreso
- Control de documentos de primer ingreso
- Custodiar los expedientes de estudiantes del CRPO
- Monitorear la actualización de expedientes de estudiantes con documentación pendiente.
- Recibir y distribuir la correspondencia y documentos pertenecientes a las diferentes Facultades.
- Mantener archivos de actas, acuerdos, de la Junta de Centro
- Suministrar información sobre la estadística de los estudiantes matriculados en las diferentes Facultades.
- Tramitar cambios de carreras de estudiantes.
- Tramitar cambios de datos de estudiantes.
- Verificar y darle el trámite que se requiere a las Exoneraciones por Capítulo de honor y Becas.
- Tramitar y llevar control de envío de documentos para convalidar créditos externos e internos.
- Expedición de constancia de matrícula.
- Expedir planes de estudio con sello fresco para tramites de los estudiantes
- Tramitar y llevar el control exámenes extraordinarios y revalidas.
- Tramitar las solicitudes de certificaciones docentes y estudiantiles.
- Tramitar solicitudes de descripciones de curso.
- Tramitar solicitudes de créditos mediante formularios en caso de estudiantes inactivos.
- Proporcionar copia de documentos del expediente al estudiante
- Elaboración de Horarios de exámenes semestrales.
- Solicitudes de contraseñas de correo institucional de los estudiantes y docentes que lo requieran.
- Facilitar claves de acceso al Sistema de matrícula a Docente y Estudiante
- Asesorar a los docentes en la confección de su firma digital y colocación de notas
- Atender y realizar consultas vía telefónica.
- Coordinar ceremonia de Graduación.
- Presentar informes escritos y orales de las diferentes actividades realizadas cada mes.