

## **Historial Académico Oficial emitido por la Secretaría General de la Universidad Tecnológica de Panamá**

El historial académico es el registro oficial de las calificaciones obtenida por los estudiantes de la **Universidad Tecnológica de Panamá**.

La **Secretaría General** de la **Universidad Tecnológica de Panamá**, es la responsable de emitir y entregar al estudiante, que así lo solicite, su historial académico oficial.

Todo estudiante matriculado en la **Universidad Tecnológica de Panamá** debe solicitar una (1) vez al año su Historial Académico a fin de garantizar que en su Registro de Estudiante se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios.

El Historial Académico que expide la **Secretaría General** es oficial. Sólo al Secretario General y Subsecretario General les es permitido expedir el historial académico oficial de los estudiantes matriculados, graduados o retirados de la **Universidad Tecnológica de Panamá**.

### **Tipos de Historial Académico**

- **Historial Académico por Carrera con Índice**

Registro oficial que solicita el estudiante que se ha mantenido en una sola carrera o que ha estado en varias carreras y le interesa solicitar una carrera en especial.

El estudiante debe dirigirse a la Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público de la **Secretaría General** o a la Secretaría Académica de los Centros Regionales, llenar el formulario respectivo y pagar por el servicio.

Costo:

Pregrado (Técnico y Licenciatura)	B/. 5.00
Maestría, Postgrado, Doctorado, Profesorado, Diplomado	B/ 10.00

- **Historial Académico de Graduado**

El Historial Académico de Graduado lo solicitan los estudiantes que han obtenido un título en la **Universidad Tecnológica de Panamá**.

Las solicitudes se realizan en la Secretaría General o en la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

Costo:

Pregrado	B/. 10.00
Maestría, Postgrado, Doctorado, Profesorado, Diplomado	B/. 20.00

- **Historial Académico Completo**

El Historial Académico Completo reporta todas las asignaturas cursadas por el estudiante en la **Universidad Tecnológica de Panamá** y lo solicitan aquellos estudiantes que han

realizado cambios de carrera o han tomado materias en otras Facultades para completar su plan de estudio. El Historial Académico Completo no muestra el índice académico del estudiante.

Las solicitudes se realizan en la Secretaría General o en la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

Costo: B/ 10.00

- **Historial Académico por carrera con índice solicitado a través de la página web**  
Todo estudiante activo podrá solicitar su historial académico por carrera con índice a través de la página web de la **Universidad Tecnológica de Panamá**.

Este historial académico no tiene derecho a reclamo ya que el estudiante acepta lo que ve en la pantalla al momento de solicitarlo.

Costo:

Pregrado (Técnico y Licenciatura) B/. 5.00

Maestría, Postgrado, Doctorado, Profesorado, Diplomado B/ 10.00

- **Historial Académico con Prioridad**  
Si el estudiante desea obtener el historial académico en menos tiempo, deberá pagar B/.5.00 más el costo del historial académico.
- **Historial Académico en el idioma Inglés**  
El estudiante activo o graduado a nivel de ingeniería podrá solicitar que se le traduzca su historial académico por carrera con índice al idioma Inglés. Deberá pagar B/. 10.00 más el costo del historial académico.
- **Adicional del Historial Académico**  
En caso de que el estudiante desee más de un historial académico, deberá pagar B/. 3.00 por cada adicional.
- **Reclamo**  
Todo reclamo sobre el último historial académico oficial entregado, deberá presentarse ante la **Secretaría General**, 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.

Los historiales académicos sólo se guardarán en la **Secretaría General** por un período de seis (6) meses contados a partir de la fecha de emisión del historial.

(Estatuto Universitario, Artículo 179. Modificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No.04-2003 celebrada el 10 de julio de 2003.)

El Historial Académico es un documento confidencial y para retirarlo, el estudiante debe presentar al funcionario de la **Secretaría General** o Secretaría Académica de los Centros Regionales la solicitud, su carné de estudiante, cédula o cualquier documento que lo identifique. Si solicitó el Historial Académico por Internet deberá presentar adicional el recibo de pago por dicha solicitud. Si envía a otra persona a retirar el Historial Académico, debe dar una autorización por escrito a la persona señalada, quien presentará la nota, junto con el documento de identificación del solicitante y el propio.