



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

**1. Objetivo:**

Llevar a cabo el procedimiento para la emisión del historial académico oficial al estudiante que lo solicite con el fin de garantizar que en su registro de calificaciones se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios o para realizar trámites dentro o fuera de la Universidad Tecnológica de Panamá.

**2. Campo de Aplicación:**

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Centros Regionales

**3. Abreviaturas:**

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 SAA: Sección de Archivos Académicos
- 3.4 SHA: Sección de Historial Académico
- 3.5 SG: Secretaría General

**4. Definiciones:**

- 4.1 **Certificado de Asignaturas Patrias:** Certificado emitido por el Ministerio de Educación donde consta que el estudiante extranjero cursó materias referentes a temas del país (historia, cívica, geografía de Panamá, otros).
- 4.2 **Confidencial:** Crédito manual que se le entrega a los que se graduaron antes de la promoción de 1989.
- 4.3 **Historial Académico Completo:** Registro oficial que reporta todas las asignaturas cursadas por el estudiante en la Universidad Tecnológica de Panamá. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, nombre de la asignatura, semestre y año en que la cursó, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura y condiciones especiales (acreditada, aprobada y/o aplicación del artículo 225- Estatuto Universitario).
- 4.4 **Historial Académico de Graduado:** Registro oficial que solicita el egresado de la UTP. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, semestre y año en que la cursó, nombre de la asignatura, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura, título que obtuvo, fecha de graduación, índice académico y condiciones especiales (acreditada, aprobada y/o aplicación del artículo 225- Estatuto Universitario).
- 4.5 **Historial Académico por Carrera:** Registro oficial que solicita el estudiante que se ha mantenido en una sola carrera o que ha estado en varias carreras y le interesa obtener alguna carrera en especial. Este documento contiene: datos del estudiante, código de asignatura, semestre y año en que la cursó, nombre de la asignatura, nota obtenida, número de créditos y puntos obtenidos de la asignatura, el índice académico y

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 1 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

condiciones especiales (acreditada y/o aplicación del artículo 225- Estatuto Universitario).

- 4.6 **Lista Oficial de Calificaciones:** Formato donde el docente registra la calificación final obtenida por cada estudiante (este formato se utilizó desde el Instituto Politécnico-Universidad de Panamá hasta el segundo semestre de 2004). A partir del verano 2005 el docente utiliza el Sistema de Matrícula para registrar la calificación final de los estudiantes de forma automatizada. Adicional es impreso para su archivo.

**5. Referencias:**

- 5.1 Estatuto Universitario.
- 5.2 Página Web de la UTP (www.utp.ac.pa).
- 5.3 Lista Oficial de Calificaciones.
- 5.4 Sistema de Consulta y Matrícula Web
- 5.5 Sistema de Administración de Aplicaciones.
- 5.6 Sistema de Gestión Documental

**6. Descripción:**

- 6.1 El interesado solicita su historial académico oficial en SG/AP o a través de la Secretaría Académica del Centro Regional; ya sea personalmente o por internet (sólo para el caso de solicitud de historial académico oficial por carrera, siempre y cuando el sistema permita al interesado solicitarlo).
- 6.2 SG/AP o Secretaría Académica del Centro Regional entrega al interesado el formulario correspondiente. (*Ver Anexo 1: Formulario de Solicitud de Historial Académico.*)
- 6.3 SG/AP verifica que el formulario esté completo y le entrega una constancia de pago para que realice el pago del servicio. (*Ver Anexo 2: Constancia de Pago.*)
  - 6.3.1 Las solicitudes que se realizan en la Secretaría Académica de los Centros Regionales les llega a SG/SHA a través del Sistema “Solicitudes realizadas por Internet.”
  - 6.3.2 Si el interesado ingresó antes de 1981 y no está graduado (Instituto Politécnico, Universidad de Panamá), SG/AP verifica en SG/SAA, si existe el expediente y si está completo.
  - 6.3.3 Si no existe o está incompleto, el interesado debe solicitar su expediente en la Secretaría General de la Universidad de Panamá a través de una nota que le entrega SG/AP. (*Ver Anexo 3: Solicitud de Copia de Expediente.*)  
**Nota 1:** Una vez que la Universidad de Panamá entregue copia sellada del expediente al interesado, éste regresa a SG/AP para continuar con la solicitud del historial académico oficial adjuntando los documentos que le entregó la Universidad de Panamá.
- 6.4 SG/AP asigna fecha de entrega, toma el recibo de pago y entrega copia de la solicitud al interesado. (*Ver Anexo 4: Fecha de Entrega de Documentos.*)
- 6.5 Al finalizar la jornada, SG/AP prepara el listado de solicitudes que se recibieron y

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 2 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

entrega a SG/SHA. En caso de que haya recibido un reclamo SG/AP debe anexar a la solicitud el formulario de acciones correctivas, preventivas y de mejora (*Ver Anexo 5: Listado de Historial Académico Activo, Anexo 6: Listado de Historial Académico Egresado, Anexo 7: Listado de Historial Académico con Prioridad en español y/o inglés, Anexo 8: Listado de Historial Académico Inactivo/Tocumen, Anexo 9: Listado de Documentación Pendiente, Anexo 10: Listado de Reclamos, Anexo 11: Acciones Correctiva, Preventivas y/o de Mejoras.*)

6.6 SG/SHA, recibe las solicitudes que ingresaron a través de SG/AP e imprime el listado de solicitudes de los Centros Regionales utilizando el “Administrador de Aplicaciones. Solicitud de créditos realizados por Internet” imprime los listados y distribuye a los analistas de SG/SHA. (*Ver Anexo 12: Listado de Solicitudes de Créditos normal vía Web.*)

6.7 **Historial Académico por Carrera y Completo**

6.7.1 SG/SHA coteja las solicitudes recibidas y verifica a través del Sistema de Gestión Documental si el expediente está digitalizado.

6.7.1.1 Si está digitalizado se empieza a tramitar la solicitud.

6.7.1.2 Si no está digitalizado, SG/SHA genera la solicitud de expediente utilizando el “Administrador de Aplicaciones. Informes” y remite a SG/SAA. (*Ver Anexo 13: Listado Control de Expedientes y/o Documentos Solicitados al Archivo, Anexo 14: Solicitud de Expedientes al Archivo.*)

6.7.2 SG/SAA prepara el expediente del interesado, verifica en sus archivos cualquier documento a foliar (documentos recientes recibidos de Facultad o Centros Regionales) y los anexa al expediente.

6.7.3 Si el expediente está en el Departamento de Archivos Generales en la Extensión de Tocumen, SG/SAA solicita a través de correo electrónico o teléfono, en razón de préstamo, el expediente.

6.7.4 SG/SAA entrega el expediente al analista de SG/SHA a través del formato correspondiente. (*Ver Anexo 15: Control de Envío de Expedientes.*)

6.7.5 SG/SHA verifica que los documentos estén completos; de haber algún documento no captado (convalidación, solicitud o cambio de nota) lo actualiza a través del “Administrador de Aplicaciones.”

6.7.6 Si falta algún documento en el expediente físico o digitalizado (Documentos de ingreso, informe de convalidación, entre otros), SG/SHA solicita a SG/SAA verificar nuevamente la correspondencia recibida.

6.7.7 De encontrar el documento, SG/SAA digitaliza el documento o agrega al expediente que tiene SG/SHA trabajando.

6.7.8 De no encontrarse el documento en Secretaría General, SG/SAA llama a la Facultad o Centro Regional correspondiente para confirmar la existencia o no del mismo. (*Ver Anexo 16: Documentos Pendientes en el Expediente del Estudiante.*)

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 3 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

**Nota 2:** Si la solicitud de historial académico oficial tiene adjunto documentos del Instituto Politécnico, SG/SHA crea y/o actualiza al estudiante en el “Administrador de Aplicaciones”. Debe buscar las notas en la lista oficial de calificaciones y captar las calificaciones obtenidas.

6.7.9 SG/SHA emite el historial académico oficial dependiendo de la solicitud del interesado:

6.7.9.1 Si es por carrera sólo imprime la que el interesado solicitó. (*Ver Anexo 17: Historial Académico Oficial*).

6.7.9.2 Si es completo imprime todas las calificaciones obtenidas por el interesado. (*Ver Anexo 18: Historial Académico Oficial Completo*).

6.7.10 SG/SHA remite el historial académico oficial a SG/AA para que selle y pase a la firma del Secretario General o Subsecretario General.

6.7.11 SG/AA remite el historial académico oficial firmado a SG/SHA para que formalice la entrega como documento confidencial.

6.7.12 SG/SHA remite a SG/AP el historial académico oficial para que sea entregado al interesado. (*Ver Anexo 19: Guía de Entrega*).

**Nota 3:** En caso de que falte en el expediente del estudiante documentos de ingreso u otro documento, se le solicita al interesado la documentación faltante (*Ver Anexo 16: Documentos Pendientes en el Expediente del Estudiante*) y retiene la entrega del historial académico hasta recibir los documentos pendientes.

**Nota 4:** Una vez que el interesado complete la información, SG/AP recibe o verifica si los documentos ya están en SG/SAA y entrega el formulario con la nueva fecha de entrega. (*Ver Anexo 20: Prórroga para la Entrega de Historial Académico*).

6.7.13 Si el interesado al retirar su historial académico tiene reclamo, SG/AP verifica la información. Si el reclamo procede, SG/AP entrega el formulario de Constancia de Reclamo y asigna nueva fecha de entrega.

**Nota 5:** Todo reclamo sobre el último historial académico oficial entregado, debe presentarse ante SG/AP, 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. (*Ver Anexo 21: Constancia de Reclamo*).

6.7.14 Una vez que SG/SHA termina con el expediente físico lo devuelve a SG/SAA usando el formulario correspondiente. (*Ver Anexo 22: Expedientes Devueltos a la Sección de Archivos Académico y de Investigador*).

6.8 **Historial Académico solicitado por Internet. Sólo para estudiantes activos por carrera**

6.8.1 SG/SHA ejecuta diariamente el “Administrador de Aplicaciones. Procesos” y selecciona las solicitudes por fecha de solicitud.

6.8.2 SG/SHA imprime el historial académico oficial y remite a SG/AA para que

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 4 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

selle y pase a la firma del Secretario General o Subsecretario General. (*Ver Anexo 23: Historial Académico Oficial-CW*).

- 6.8.3 SG/AA remite el historial académico oficial firmado a SG/SHA para que formalice la entrega como documento confidencial.
- 6.8.4 SG/SHA remite a SG/AP el historial académico oficial para que sea entregado al interesado. (*Ver Anexo 19: Guía de Entrega*).
- 6.8.5 Para retirar el historial académico oficial por internet el interesado debe presentar el recibo de pago y firmar el libro de retiro de historial académico oficial. (*Ver Anexo 24: Control de Retiro de Historial Académico por Ventanilla*).

**Nota 6:** Este historial no tiene derecho a reclamo ya que el estudiante acepta lo que ve en pantalla.

**6.9 Historial Académico de Graduado**

- 6.9.1 SG/SHA verifica en el “Administrador de Aplicaciones. Consultas” si el graduado tiene la información grabada en el sistema, se imprime el historial académico oficial. (*Ver Anexo 25: Historial Académico Oficial Graduado*).
- 6.9.2 Si el egresado se graduó antes de 1998 y no está grabada la información, SG/SHA procede a ejecutar el “Administrador de Aplicaciones. Ícono Cred. Grad.” para imprimir el historial académico oficial de graduado. (*Ver Anexo 25: Historial Académico Oficial Graduado*).
- 6.9.3 Si la promoción del egresado fue antes de 1989, SG/SHA solicita a SG/SAA la confidencial del graduado (Crédito manual).
- 6.9.4 SG/SHA fotocopia la confidencial y lo remite a SG/AA para que selle y pase a la firma del Secretario General o Subsecretario General.
- 6.9.5 SG/AA remite a SG/SHA el historial académico de graduado oficial o confidencial firmado para que formalice la entrega como documento confidencial.
- 6.9.6 SG/SHA remite a SG/AP el historial académico de graduado oficial y/o la confidencial para que sea entregado al interesado.

**Nota 7:** A todos los graduados de la promoción hasta 2000 se le entrega el historial académico acumulativo, 2001 y 2002 historial académico por carrera y de 2003 en adelante el cronológico.

**Nota 8:** Si el interesado necesita el historial académico oficial con prioridad, debe pagar B/5.00, más el costo del historial académico.

**Nota 9:** Si el interesado desea su historial académico en inglés, SG/SHA verifica en el Sistema de Administrador de Aplicaciones, si el plan de estudio está traducido, de lo contrario no se podrá aceptar la solicitud. De estar traducido el plan de estudio el interesado debe pagar B/.10.00, más el costo del historial académico. (*Ver Anexo 26: Historial Académico Oficial en Inglés, Anexo 28 Historial*

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 5 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

*Académico Oficial Graduado en Inglés).*

**Nota 10:** Si el interesado desea más de un historial académico debe pagar B/3.00 por cada adicional.

**Nota 11:** Para retirar el historial académico oficial, el interesado debe presentar a SG/AP la solicitud, alguna identificación y firmar el listado de entrega de historial académico oficial, para los que hayan solicitado su historial académico a través de Internet deben firmar el Control de Retiro de Historial Académico. De no asistir personalmente a retirarlo podrá enviar a otra persona con una nota de autorización y copia de cédula de ambos. (*Ver Anexo 5: Listado de Historial Académico Activo, Anexo 6: Listado de Historial Académico Egresado, Anexo 7: Listado de Historial Académico con Prioridad en español y/o inglés, Anexo 8: Listado de Historial Académico Inactivo/Tocumen, Anexo 9: Listado de Documentación Pendiente, Anexo 10: Listado de Reclamos y Anexo 25: Control de Retiro de Historial Académico por Ventanilla,*).

**Nota 12:** Si el egresado tiene un título entre 1981 y 1989 y otro después de 1990 se le entregará un crédito manual y otro computarizado. En el caso de que un graduado obtuvo un título antes de 1981-Instituto Politécnico, éste deberá solicitar su historial académico en la Universidad de Panamá.

**Nota 13:** SG/SHA envía el historial académico oficial por valija a la Coordinación General de Centros Regionales, quien se encargará de distribuirlos a la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

**Nota 14:** El historial académico sólo se guarda en la Secretaría General por un período de seis meses contados a partir de la fecha de emisión del historial, una vez pasado este tiempo se depuran.

**7. 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.”

**8. Anexos:**

No.	Nombre	Código Actual	Código Anterior	Documentos Internos o Externos
1	Formulario de Solicitud de Historial Académico	FUTP-SG-AP-001-2	FUTP-SG-AP-001-1	Interno
2	Constancia de Pago	FUTP-SG-AP-031-1	-----	Interno
3	Solicitud de Copia de Expediente	FUTP-SG-AP-003-1	-----	Interno
4	Fecha de Entrega de Documentos	FUTP-SG-AP-016-2	FUTP-SG-AP-016-1	Interno
5	Listado de Historial Académico Activo	FUTP-SG-AP-017-1	-----	Interno

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 6 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

6	Listado de Historial Académico Egresado	FUTP-SG-AP-018-1	-----	Interno
7	Listado de Historial Académico con prioridad en Español y/o en Inglés	FUTP-SG-AP-019-1	-----	Interno
8	Listado de Historial Académico Inactivo/Tocumen	FUTP-SG-AP-020-1	-----	Interno
9	Listado de Documentación Pendiente	FUTP-SG-AP-026-1	-----	Interno
10	Listado de Reclamos	FUTP-SG-AP-027-01	-----	Interno
11	Acciones Correctiva, Preventivas y/o de Mejoras	FUTP-SG-RC-20-1	-----	Interno
12	Listado de Solicitudes de Créditos normal vía Web	FUTP-SG-SHA-019-1	-----	Interno
13	Listado Control de Expedientes y/o Documentos solicitados al Archivo <sup>1</sup> .	FUTP-SG-SHA-003-1	-----	Interno
14	Solicitud de Expedientes al Archivo <sup>1</sup> .	FUTP-SG-SHA-004-1	-----	Interno
15	Control de Envío de Expedientes	FUTP-SG-SAA-004-1	FORM N° SECG-DRTA-1	Interno
16	Documentos Pendientes en el Expediente del Estudiante	FUTP-SG-SHA-005-2	FUTP-SG-SHA-005-1	Interno
17	Historial Académico Oficial <sup>2</sup> .	FUTP-SG-SHA-006-1	-----	Interno
18	Historial Académico Oficial Completo <sup>3</sup> .	FUTP-SG-SHA-007-1	-----	Interno
19	Guía de Entrega	FUTP-SG-SHA-008-2	FUTP-SG-SHA-008-1	Interno
20	Prórroga para la Entrega de Historial Académico	FUTP-SG-AP-004-1	FORM. N° SECG-REGA-08	Interno
21	Constancia de Reclamo	FUTP-SG-AP-005-2	FUTP-SG-AP-005-1	Interno
22	Expedientes Devueltos a la Sección de Archivo Académicos y de Investigador	FUTP-SG-SAA-005-1	SG-FRA-030-1	Interno
23	Historial Académico Oficial-CW <sup>4</sup> .	FUTP-SG-SHA-009-1	-----	Interno
24	Control de Retiro de Historial Académico por Ventanilla	FUTP-SG-AP-006-1	-----	Interno

1 Emitido a través de: “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes. Solicitud de expedientes”

2 Emitido a través de: “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Iconos: Cred.Cron, Cred.Maest.”

3 Emitido a través de: “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes”

4 Emitido a través de: “Administrador de Aplicaciones. Mantenimiento”

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 7 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

25	Historial Académico Oficial Graduado <sup>5</sup> .	FUTP-SG-SHA-010-1	-----	Interno
26	Historial Académico Oficial en Inglés <sup>6</sup>	FUTP-SG-SHA-015-1	-----	Interno
27	Historial Académico Oficial Graduado en Inglés <sup>6</sup>	FUTP-SG-SHA-016-1	-----	Interno

**9 Registro de Modificaciones a este Procedimiento**

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
	A este procedimiento se eliminó todo sobre Notas Semestrales, incluyendo el título del procedimiento. La eliminación de la Nota Semestral fue aprobada en Consejo Administrativo, acta N°05-2013 del 19 de noviembre de 2013	04	14/5/2014
2	De definiciones se eliminó el punto 5.6 <b>Notas Semestrales:</b> Registro oficial de las calificaciones obtenidas en las asignaturas matriculadas en un determinado semestre.	04	14/5/2014
3	En el punto 7.5 se agregó En caso de que haya entrado un reclamo SG/AP debe anexar a la solicitud el formulario de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Y se eliminó En el caso de los CR, SG/SHA genera el listado de solicitudes a través del Administrador de Aplicaciones.	04	14/5/2014
6	Se eliminó <b>Notas Semestrales (Tiempo de entrega 3 días hábiles)</b> i. SG/SHA ejecuta el “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes”. ii. SG/SHA coloca la cédula del estudiante, año y semestre solicitado en el Sistema. iii. SG/SHA imprime las notas semestrales y remite a SG/AA para que selle y pase a la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. ( <b>Ver Anexo 25: Nota Semestral</b> ). iv. SG/AA remite las notas semestrales firmadas a SG/SHA. v. SG/SHA remite a SG/AP las notas semestrales para que sean entregadas al interesado. ( <b>Ver Anexo 18: Guía de Entrega</b> ).	04	14/5/2014
7	Se eliminó el Anexo 2: Formulario de Solicitud de Notas Semestrales y Anexo 9: Listado de Notas Semestrales	04	14/5/2014
7	Se agregaron los anexos Constancia de pago, Listado de Reclamos, Acciones Correctiva, Preventivas y de Mejora y Listado de Documentación Pendiente	04	14/5/2014
6	En Nota 2 se agregó: Anexo 27 Historial Académico Oficial Graduado en Inglés	04	2/7/2014

5 Emitido a través de: “Administrador de Aplicaciones. Ícono Cred.Grad. o Consultas si está grabado”

6 Emitido a través de: “Administrador de Aplicaciones. Iconos: Cred.Cron, Cred.Maest, Cred.Grad. o Consultas si está grabado”

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 8 de 10	



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



**Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial**

8	En Anexo se agregó: Anexo 27 Historial Académico Oficial Graduado en Inglés	04	2/7/2014
2	El punto 7.3 SG/AP se modificó: verifica que el formulario esté completo y le entrega una constancia de pago para que realice el pago del servicio. ( <i>Ver Anexo 2: Constancia de Pago.</i> )	04	7/7/2014
3	Se modificó el punto 7.7.3 Si el expediente está en el Departamento de Archivos Generales en la Extensión de Tocumen, SG/SAA solicita a través de correo electrónico o llamada telefónica, en razón de préstamo, el expediente.	04	7/7/2014
1	Se eliminó la abreviatura CI Calidad Institucional, DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria	05	12/8/2015
2	Se modificó el punto 7.3.1	05	12/8/2015
3	Se modificó el punto 7.6	05	12/8/2015
4	Se modificó la nota del punto 7.7.8	05	12/8/2015
5	Se modificó el punto 7.9	05	12/8/2015
10	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	12/8/2015
1-10	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
1	Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a la entrega del historial académico oficial al estudiante que lo solicite con el fin de garantizar que en su registro de calificaciones se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios o para realizar trámites dentro o fuera de la Universidad Tecnológica de Panamá. El historial académico oficial puede ser solicitado como: carrera, completo y/o graduado (según la solicitud del interesado).	06	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas CCR: Coordinación de Centros Regionales.	06	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 9 de 10	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Secretaría General  
Manual de Procedimiento



Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado por:	Jefa de la Sección de Historial Académico de Estudiantes	Margarita Zárate		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis Barahona		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-SHA-001	06	9/10/2015	Página 10 de 10	