



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

1. Objetivo:

Realizar los trámites necesarios a los estudiantes para obtener el diploma de graduado.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Estudiantes Graduandos
- 2.3 Facultades
- 2.4 Centros Regionales

3. Abreviaturas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 JRHA: Jefe del Departamento de Registro e Historial Académico
- 3.4 SAA: Sección de Archivos Académicos y de Investigación
- 3.5 SG: Secretaría General
- 3.6 SRF: Sección de Revisión Final
- 3.7 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- 3.8 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Definiciones:

- 4.1 **Analista de Créditos:** Especialista encargado de ejecutar la revisión preliminar y final y emitir el historial académico de graduado.
- 4.2 **Cita de Revisión Final:** Fecha, hora y analista que se le asigna a un estudiante para revisar el expediente y concluir con los trámites para obtener el diploma.
- 4.3 **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 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 y/o aplicación del artículo 225-Estatuto Universitario).
- 4.4 **Lista para Confección de Diplomas:** Documento oficial donde se describen los datos del graduado (número de diploma, nombre, cédula, título obtenido, fecha de graduación, si pertenece al Capítulo de Honor, índice, calificación de tesis, sede, iniciales del analista que realizó la revisión final). Estos datos son utilizados para la emisión del diploma de graduado.
- 4.5 **Listado de Graduación:** Listado donde se encuentran los nombres, cédula y carrera de los graduandos que participan de la ceremonia de graduación.
- 4.6 **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 y los créditos que la aprobación de cada asignatura confiere. Se incluyen los estudios de pregrado, postgrado

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

y diplomado profesional. Actualmente hay planes de estudios transitorios.

- 4.7 **Revisión Final:** Es la verificación y análisis del expediente del estudiante que reposa en la Secretaría General, al finalizar el plan de estudio de su carrera.
- 4.8 **Revisión Preliminar:** Es la verificación del expediente del estudiante que reposa en la Secretaría General, hasta el semestre anterior al último año de su plan de estudio.

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario, Capítulo VI, Sección F, G, H, J, K, L.
- 5.2 Régimen Académico y otras Reglamentaciones.
- 5.3 Página Web de la UTP (www.utp.ac.pa).
- 5.4 Sistema de Gestión Documental
- 5.5 Sistema de Apoyo a la Gestión de Secretaría General
- 5.6 Sistema Informático Presupuestario, Administrativo y Financiero. Administración financiera

6. Descripción:

6.1 Revisión Preliminar

- 6.1.1 La Facultad o Centro Regional remite a SG/AP el listado con los estudiantes interesados en solicitar su revisión preliminar. Éste lo entrega a SG/JRHA quien se lo entrega a la jefa de la Sección de Revisión Final de Créditos y las distribuye entre las analistas de SG/SRF atendiendo a la cantidad de solicitudes.
- 6.1.2 SG/SRF verifica a través del Sistema de Gestión Documental si el expediente está digitalizado. Si no está digitalizado, SG/SRF solicita el expediente a SG/SAA generando las solicitudes correspondientes (**Ver Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial, Sección de Descripción, Puntos 7.7.1 al 7.7.3**).
- 6.1.3 SG/SRF verifica los documentos de ingreso del expediente (Físico o digitalizado) y las asignaturas con el plan de estudio que le corresponda a través del “Administrador de Aplicaciones”.
- 6.1.4 SG/SRF actualiza los documentos del expediente, llena el informe correspondiente anotando las asignaturas pendientes de acuerdo con el plan de estudios y/o documentos de ingreso pendientes, se queda con el original para el expediente físico o digitalizado para remitirlo a SG/SAA, (**Ver Anexo 1: Informe de Revisión Preliminar de Historial Académico**).
- 6.1.5 SG/SRF imprime el Control de Envío de Revisiones Preliminares y adjunta dos copias del informe, una para la Facultad o Centro Regional y otra para el estudiante y un Historial Académico no oficial para el expediente. (**Ver Anexo 2: Control de Envío de Revisión Preliminar del Historial Académico**).
- 6.1.6 SG/SRF remite el control a SG/AA para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General, una vez firmado este control es enviado por SG/AA a la Facultad o Centro Regional a través de la valija.

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

6.2 Cita de Revisión Final - Sede Panamá

- 6.2.1 Una vez que el estudiante finalice su plan de estudio procede a solicitar en SG/AP, la revisión final.
- 6.2.2 SG/AP asigna cita de revisión final y entrega la solicitud al interesado, señalando los requisitos. *(Ver Anexo 3: Indicaciones a seguir para la Revisión Final).*
- 6.2.3 SG/AP remite las citas recibidas a SG/SRF. *(Ver Anexo 4: Citas de Revisión Final del Historial Académico).*
- 6.2.4 SG/SRF solicita el expediente a SG/SAA generando las solicitudes correspondientes **(Ver Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial, Sección de Descripción, Puntos 6.7.1 al 6.7.3)** en el caso de que el expediente esté digitalizado, solicita a SG/SAA la documentación que haga falta del estudiante para que lo digitalicen. Una vez recibido el expediente o verificado en el Sistema de Gestión Documental empieza a tramitar según orden de fecha.
- 6.2.5 SG/SRF analiza y verifica si el expediente está completo y actualiza las calificaciones del estudiante, en caso de faltar alguna, en el “Administrador de Aplicaciones”. De faltar documentación lo solicita a SG/SAA, SG/AA o SG/AP, de no tenerlo se comunica con las Facultades (a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos), los documentos pueden ser: el informe de sustentación, notificación que optó por las materias de postgrado como opción al trabajo de graduación, convalidaciones y cualquier otro documento necesario para graduar al estudiante. Para los estudiantes de doctorado, maestría y postgrado se verifica que cumplan con el índice de ingreso, admisión y el nivel de inglés requerido por el Centro de Lenguas o el Sistema de Ingreso Universitario.

6.3 Día de la Cita de Revisión Final - Sede Panamá

- 6.3.1 El interesado se reporta en SG/AP señalando que tiene cita de revisión final.
- 6.3.2 SG/AP solicita el documento donde se le asigno la cita, los recibos de pago, copia de la cédula. Estos documentos lo lleva a la analista que le corresponde atender al estudiante.
- 6.3.3 SG/SRF verifica si el estudiante esta paz y salvo a través del “Sistema Informático Presupuestario, Administrativo y Financiero”; actualiza el trabajo de graduación y convalidaciones, de tener, en el “Administrador de Aplicaciones”; y verifica si el estudiante cumple con su plan especial (según sea el caso) en el “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de Secretaría General.”. Si cumple el estudiante con su plan de estudio, le entrega un historial académico para que verifique sus calificaciones, SG/SRF procede a aprobar y guardar el historial académico en el “Administrador de Aplicaciones.”
- 6.3.4 SG/SRF selecciona el título que recibirá el estudiante en el “Administrador de

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

- Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de Secretaría General. Informes”.
- 6.3.5 SG/SRF genera la orden de retiro de diploma en el “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas”, donde el interesado coloca el nombre que llevará el diploma, actualiza sus datos, correo electrónico, teléfono y dirección.
- 6.3.6 SG/SRF verifica el nombre con la copia de la cédula e imprime dos documentos de la Orden de Retiro de Diploma y crédito no oficial; los entrega al estudiante para su firma y del analista, una vez firmados entrega un original del documento al estudiante y el otro lo archiva en el expediente físico o digitalizado, adjunta también un historial académico. (*Ver Anexo 5: Orden de Retiro de Diploma*).
- Nota 1:** En el caso de los estudiantes del Programa de Aviación deben presentar el sello de paz y salvo de Fundación Tecnológica de Panamá, Biblioteca y Secretaría Académica de su Facultad al momento de retirar su diploma.
- 6.3.7 Si el expediente no está completo, SG/SRF señala al estudiante lo que tiene pendiente y le entrega el informe correspondiente. (*Ver Anexo 6: Informe de Asignaturas o Documentación Pendiente*).
- Nota 2:** El estudiante tiene 15 días hábiles para completar su revisión final, de lo contrario deberá solicitar una nueva cita de Revisión Final.

6.4 Cita no Presencial de Revisión Final-Centros Regionales

- 6.4.1 El estudiante solicita su cita de revisión final en la Secretaría Académica del Centro Regional y entrega los recibos de pago del diploma y del historial académico de graduado y copia de cédula.
- 6.4.2 La Secretaría Académica del Centro Regional envía a SG/AP a través de la valija los recibos de pago y datos del interesado.
- 6.4.3 SG/AP asigna la cita de revisión, colocando los datos del estudiante en el control de citas y anexa los recibos de pago. (*Ver Anexo 4: Citas de Revisión Final del Historial Académico*).
- 6.4.4 SG/AP remite las citas recibidas a SG/SRF.
- 6.4.5 SG/SRF solicita el expediente a SG/SAA generando las solicitudes correspondientes (**Ver Procedimiento para la Emisión del Historial Académico Oficial, Sección de Descripción, Punto 6.7.1 al 6.7.3**), en el caso de que el expediente esté digitalizado, solicita a SG/SAA la documentación que haga falta del estudiante para que lo digitalicen. Una vez recibido el expediente o verificado en el Sistema de Gestión Documental empieza a tramitar según orden de fecha.
- 6.4.6 SG/SRF ejecuta el mismo procedimiento realizado en el punto 6.3.3, 6.3.4 de este procedimiento.
- 6.4.7 SG/SRF procede a generar la orden de retiro de diploma en el “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas”, coloca el nombre del interesado como éste quiere que aparezca en el diploma y también actualiza los datos de correo electrónico, teléfono y dirección. Utiliza la constancia de

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

- solicitud de Revisión Final de los Centros Regionales.
- 6.4.8 Si el estudiante no ha completado su plan de estudio o tiene pendiente documentos de ingreso, emite el informe correspondiente. (*Ver Anexo 6: Informe de Asignaturas o Documentación Pendiente*).
- 6.4.9 SG/SRF remite el control de envío con la orden de retiro de diploma o informe de asignaturas o documentación pendiente a SG/AA, para firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.4.10 Una vez firmado este listado lo envía SG/AA se envía a la Coordinación General de Centros Regionales a través de valija para que los envíe a los Centros Regionales y sean entregados a los estudiantes.

6.5 Emisión de Diploma – Sede Panamá y Centros Regionales

- 6.5.1 SG/SRF remite a SG/JRHA el expediente del estudiante.
- 6.5.2 SG/JRHA verifica el expediente y prepara la lista para confección de diplomas. Devuelve el expediente a SG/SRF para que emita el historial académico de graduado y remita a SG/SAA los expedientes físicos o documentos generados durante la cita de revisión final. (*Ver Anexo 7: Listado de Estudiantes Graduados.*)
- 6.5.3 SG/JRHA remite la lista para confección de diplomas a SG/AA, mediante libro de control de entrega. (*Ver Anexo 8: Control de Diploma Elaborados*). Y se queda con una copia para los archivos
- 6.5.4 SG/AA imprime los diplomas según listado para firma del Secretario General.
- 6.5.5 SG/AA-TDDOCU remite a la Facultad respectiva los diplomas firmados por el Secretario General, por valija para la firma de las autoridades correspondientes. La última firma es la del (la) Rector(a).
- 6.5.6 Rectoría remite los diplomas firmados a SG/TDDOCU.
- 6.5.7 SG/TDDOCU registra los diplomas en el “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas.
- 6.5.8 SG/TDDOCU coloca la roseta con el sello de la UTP, saca fotocopia del diploma y remite la copia a SG/SAA para el expediente del graduado.

6.6 Emisión de Historial Académico de Graduado – Sede Panamá y Centros Regionales

- 6.6.1 SG/SRF imprime un historial académico no oficial, desde el “Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de Secretaría General. Revisiones”, una vez verificado imprime el historial académico oficial de graduado y lo remite a SG/AA para el sello y firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. Cada historial académico oficial de graduado se guarda en el “Administrador de Aplicaciones”. El expediente de graduado es enviado a SG/SAA a través del control de Expedientes devueltos a SG/SAA, se anexa una Orden de Retiro de Diploma, copia de cédula del graduado, recibo de

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

pago del diploma e historial académico de graduado, historial académico preliminar y un historial académico de Graduado no oficial y cualquier otro documento generado durante la revisión final. (*Ver Anexo 9: Expedientes Devueltos a la SAA*).

6.6.2 SG/AA devuelve a SG/SRF el historial académico de graduado, quien con el libro de correspondencia entrega a SG/TDDOCU.

6.7 Retiro de Diploma en SG – Sede Panamá y Centros Regionales

6.7.1 El graduado se acerca a SG/AP y presenta la orden de retiro de diploma.

Nota 3: Si no lo retira personalmente deberá enviar una nota de autorización, copia de cédula y la orden de retiro de diploma. De no tener este último documento puede pagar por una copia.

6.7.2 SG/AP dirige al estudiante a SG/TDDOCU para que verifique con la orden de retiro de diploma si el diploma está listo.

Nota 4: Se solicita al estudiante del programa de aviación y Centros Regionales los paz y salvos de Contabilidad, Secretaría Académica y Biblioteca.

6.7.3 Si el diploma está listo SG/TDDOCU se lo entrega al estudiante para que lo verifique, si está de acuerdo, firma el libro de control de retiro de diploma (*Ver Anexo 10: Control de Retiro de Diplomas*).

6.7.4 SG/TDDOCU entrega al interesado el diploma en portadiploma, el historial académico de graduado, una cinta con el color que representa a la Facultad y medalla, en caso de pertenecer al capítulo de honor se le entregará una cinta tricolor y la medalla correspondiente.

6.8 Retiro de Diploma en Ceremonia de Graduación – Sede Panamá

6.8.1 Todos los años la UTP realiza ceremonias de graduación en la sede Panamá (**Ver Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales**). Todo graduado que se inscriba en la ceremonia de graduación retirará el diploma el día de la ceremonia de graduación. El historial académico de graduado se entregará una vez que devuelva la toga.

6.9 Retiro de Diploma en Ceremonia de Graduación – Centros Regionales

6.9.1 Todos los años la UTP celebra una ceremonia de graduación en cada Centro Regional. (**Ver Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales**). Todo graduado que se inscriba en la ceremonia de graduación retirará el diploma el día de la ceremonia de graduación. El historial académico de graduado se enviará después que se realice la ceremonia de graduación en los Centros Regionales.

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

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	Documento Interno o Externo
1	Informe de Revisión Preliminar del Historial Académico	FUTP-SG-SRF-001-1	SECG-REGA-13	Interno
2	Control de Envío de Revisión Preliminar del Historial Académico	FUTP-SG-SRF-004-1	-----	Interno
3	Indicaciones a seguir para la Revisión Final	FUTP-SG-TDDOCU-003-4	FUTP-SG-TDDOCU-003-3	Interno
4	Citas de Revisión Final del Historial Académico	FUTP-SG-TDDOCU-004-2	FUTP-SG-TDDOCU-004-1	Interno
5	Orden de Retiro de Diploma ¹	FUTP-SG-SRF-002-3	FUTP-SG-SRF-002-2	Interno
6	Informe de Asignaturas o Documentación Pendiente	FUTP-SG-SRF-003-1	SG-FRA-017-1	Interno
7	Listado de Estudiantes Graduados ²	FUTP-SG-JRHA-003-1	-----	Interno
8	Control de Diplomas Elaborados	FUTP-SG-JRHA-002-1	-----	Interno
9	Expedientes Devueltos a la SAA	FUTP-SG-SAA-005-1	-----	Interno
10	Control de Retiro de Diploma ³	FUTP-SG-TDDOCU-015-1	-----	Interno

1 Este documento se genera a través del “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas. Tareas”.

2 Este documento se genera a través del “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas. Impresiones”.

3 Libro Record utilizado para el control de retiro de diplomas.

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

9. Registro de modificaciones a este procedimiento:

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
2, 3, 6	Se eliminó lo referente a Notas Semestrales. Aprobado por el Consejo Administrativo, Acta N°05-2013 del 19 de noviembre de 2013	04	14/5/2014
3	Punto 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 Las citas de revisión final se realizan a través de SG/AP	04	14/5/2014
3	El anexo Solicitud de Citas de Revisión Final cambió a Indicaciones a seguir para la Revisión Final	04	2/7/2014
6	Del punto 7.8 se eliminó: SG/SRF selecciona el título que recibirá el estudiante en el "Administrador de Aplicaciones. Sistema de Apoyo a la Gestión de SG. Informes".	04	2/7/2014
2,3	Se modificaron los puntos 7.1.3, 7.1.4, 7.2.5, 7.3.3	05	5/6/2015
5	Se eliminó todo el punto de Emisión de Diploma-Centros Regionales ya que la información se repetía en el punto 7.5	05	5/6/2015
6	Se eliminó el punto Retiro de Diploma en SG - Centros Regionales ya que la información se repetía en el punto 7.7	05	5/6/2015
4	Del punto 7.4 Cita no Presencial de Revisión Final-Centros Regionales se modificaron los puntos 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4	05	5/6/2015
4	Se eliminó del punto 7.4.7 el cual contiene la cédula, Facultad, título que obtendrá, el nombre que aparecerá en el diploma, teléfono, correo electrónico, fecha de solicitud y la firma del funcionario de Secretaría Académica y del estudiante.	05	5/6/2015
6,7	Se modificó los puntos 7.8.1 y 7.9.1	05	5/6/2015
9	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	5/6/2015
1-9	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 los pasos que se realizan desde que el estudiante finaliza su plan de estudio hasta que obtiene su diploma de graduado.	06	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas CCR: Coordinación de Centros Regionales, CR: Centro Regional, DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria, JSP: Jefe del Departamento de Servicio al Público, ORD: Orden de Retiro de Diploma, COMCEG: Comisión de Ceremonia de Graduación	06	9/10/2015
4	Se eliminó SG/SRF imprime dos documentos de la Orden de Retiro de Diploma y crédito no oficial; entrega un original del documento al estudiante y el otro lo archiva en el expediente físico o digitalizado, adjunta al informe un historial académico y se modificó el punto 6.3.6 SG/SRF verifica el nombre con la copia de la cédula e imprime dos documentos de la Orden de Retiro de Diploma y crédito no oficial; los entrega al estudiante para su firma y del analista, una vez firmados entrega un original del documento al estudiante y el otro lo archiva en el expediente físico o digitalizado, adjunta también un historial académico. (Ver Anexo 5: Orden de Retiro de Diploma).	06	9/10/2015

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado por:	Jefa de la Sección de Revisión Final de Créditos	Inda Olivares		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis A. Barahona G.		27/10/2015

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