



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Ceremonia de Graduación del Centro de Tele Educación
Dr. Víctor Levi Sasso

1. **Objetivo del Procedimiento:** Describir los pasos para desarrollar la Ceremonia de Graduación, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación y ensalzar el esfuerzo de los estudiantes de forma pública.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la DGRH.
 - 2.2. Centro de Tele Educación Dr. Víctor Levi Sasso del DCAP.
 - 2.3. Colaboradores de la Universidad Tecnológica de Panamá.
3. **Abreviaturas y/o Siglas:**
 - 3.1. **BANCONAL:** Banco Nacional de Panamá.
 - 3.2. **CAD:** Centro de Almacenaje y Distribución del MEDUCA.
 - 3.3. **DCAP:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - 3.4. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.5. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.6. **DICOMES:** Dirección de Comunicación Estratégica.
 - 3.7. **DIMAN:** Dirección de Mantenimiento.
 - 3.8. **DINAD:** Dirección Nacional de Administración del MEDUCA.
 - 3.9. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.10. **DNEDJA:** Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos del MEDUCA.
 - 3.11. **DREPC:** Dirección Regional de Educación de Panamá Centro del MEDUCA.
 - 3.12. **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
 - 3.13. **IE:** Imprenta Educativa del MEDUCA.
 - 3.14. **MEDUCA:** Ministerio de Educación.
 - 3.15. **ORD:** Oficina de Registro de Diplomas del MEDUCA.
 - 3.16. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **Centro de Tele Educación Dr. Víctor Levi Sasso (CTE-VLS):** Es un proyecto destinado a brindar a los colaboradores administrativos de la UTP, a nivel nacional, la formación académica que requieran para completar sus estudios en las Etapas de Pre Media y Media, basada en los Planes de Estudios de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos del MEDUCA. Sus actividades son avaladas, por un tiempo determinado, a través de un Acuerdo Específico pactado entre la UTP y el MEDUCA.
5. **Referencias:**
 - 5.1. Decreto Ejecutivo N° 55 del 7 de abril de 1998, Publicado en Gaceta Oficial N° 23,520 del 13 de abril de 1998, “Por el cual se dictan medidas relacionadas con los Títulos y Créditos expedidos por los centros educativos oficiales y particulares y se dictan otras disposiciones”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-08	00	19/08/2016	Página 1 de 6	Ángela Urrea	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Ceremonia de Graduación del Centro de Tele Educación
Dr. Víctor Levi Sasso

5. Referencias (Continuación):

- 5.2. Decreto Ejecutivo N° 176 del 26 de octubre de 1998, Publicado en Gaceta Oficial N° 23,663 de 30 de octubre de 1998, “Por el cual se dictan disposiciones sobre Diplomas y Certificados expedidos por el Ministerio de Educación por conducto de los centros educativos oficiales y particulares”.
- 5.3. Artículos 106 y 107 del Decreto Ejecutivo 305, del 30 de abril de 2004, por el cual se aprueba el texto único de la ley 47 de 1946, orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática y conforme fue Dispuesto por el artículo 26 de la ley 50 de 1 de noviembre de 2002.
- 5.4. Disposiciones Administrativas de la UTP.

6. Formularios:

N°	Documento	Código
	Ninguno	----0----

7. Descripción:

- 7.1. A partir del Tercer Trimestre Lectivo el coordinador del CTE-VLS, le solicita a los instructores de capacitación, el listado preliminar de los estudiantes graduandos, tanto de la Etapa de Pre Media como de Media.
- 7.2. El coordinador del CTE-VLS envía el listado preliminar referido en el Punto 7.1, al jefe del DCAP; con copia al director de la DGRH. A este documento se le adjunta otro que contenga la cantidad total de asistentes al acto, incluidos los graduandos por etapa académica y los invitados especiales, tanto de la UTP como del MEDUCA. Este listado tiene como fin informar y utilizarse como referencia para establecer presupuestos, en el caso de que la UTP subsidie un brindis al final de la Ceremonia.
- 7.3. El coordinador del CTE-VLS convoca a reuniones a los estudiantes graduandos, con el fin primordial de orientar y darles a conocer las fechas y horarios, tanto de las prácticas como de la Ceremonia de Graduación; de igual forma, la toma de fotografías grupales y con toga (sólo para los de la Etapa de Media). La primera reunión con los graduandos, se establece como mínimo, un mes antes del acto ceremonial. Las fechas de las actividades se formalizan a través de una circular del coordinador del CTE-VLS para los estudiantes. Éstos la reciben el primer día de reunión.
- 7.4. Posterior a las reuniones, el coordinador del CTE-VLS, elabora un listado que dará a conocer al jefe de DCAP, con copia al director de la DGRH, acerca de quiénes conforman el grupo de graduandos, junto con el Calendario de Actividades por Graduación, descritas en el punto 7.3. El listado reflejará el nombre completo, cédula, grado y unidad administrativa de la UTP a la que pertenece.
- 7.5. El coordinador del CTE-VLS, enviará un listado a los Jefes Inmediatos de los colaboradores que son graduandos, para darles a conocer el nombre del personal que se encuentra bajo su cargo y que participa de la ceremonia.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-08	00	19/08/2016	Página 2 de 6	Ángela Urrea	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Ceremonia de Graduación del Centro de Tele Educación
Dr. Víctor Levi Sasso

7. Descripción (Continuación):

- 7.6. El coordinador del CTE-VLS redacta y firma nota, a través de la cual le solicita formalmente a la DNEDJA del MEDUCA, el permiso correspondiente para efectuar la Ceremonia de Graduación del CTE-VLS, en la fecha que le resulte conveniente a la UTP (tomando en consideración el período de vacaciones a nivel institucional), siempre y cuando se contemple la misma fuera del Calendario Oficial de Gradaciones establecido por el MEDUCA.
- 7.7. Una vez obtenida la autorización, por parte del MEDUCA, el coordinador del CTE-VLS procede a reservar el espacio físico de la UTP que será utilizado en las actividades de toma de fotografía con toga y el desarrollo del acto de graduación.
Nota: El día y horario escogidos para la sesión fotográfica, no debe implicar la solicitud de un permiso especial por parte del colaborador hacia su jefe. En cuanto al espacio físico, se reservará por dos (2) días, uno para la Práctica y otro para la Ceremonia.
- 7.8. El coordinador del CTE-VLS le solicita a DICOMES, a través del Formulario de Solicitud de Servicio DIPROCE (**Anexo 1**), el apoyo administrativo en cuanto al Maestro de Ceremonia, asesoramiento en las prácticas y orden de precedencia del Acto, entre otros.
- 7.9. El coordinador del CTE-VLS pide a DICOMES, por medio del Formulario de Solicitud de Servicios DICOMES (**Anexo 2**), la asistencia técnica en cuanto al sonido, fotografía, cobertura de prensa escrita y digital, el diseño e impresión de las tarjetas de invitación de la ceremonia y el apoyo técnico para la sesión de fotos con toga del estudiante de la Etapa de Media.
- 7.10. El coordinador del CTE-VLS efectúa la solicitud de arreglo del espacio en donde se desarrollará la ceremonia, al DSG, a través del formulario Solicitud de Servicio, Mobiliario y Equipo para Actividades (**Anexo 3**).
- 7.11. El coordinador del CTE-VLS solicita a la DIMAN, por medio de una nota, el apoyo técnico para el montaje del escenario (refiriéndonos a las cerchas, tarimas y plantas ornamentales). Ello dependerá del espacio físico reservado y las necesidades de arreglo que surjan.
- 7.12. El coordinador del CTE-VLS, envía una solicitud formal a la Secretaría General, para el préstamo de las togas que serán utilizadas por los estudiantes de la Etapa de Media, en la toma de foto. Una vez concluida la sesión fotográfica, el coordinador del CTE-VLS, de manera formal también, efectúa la devolución del atuendo prestado.
- 7.13. Obtenidas las invitaciones por parte de DICOMES, el coordinador del CTE-VLS ratifica en conjunto con el director de DGRH y el jefe de DCAP, la cantidad de asistentes a la ceremonia; y procede con el envío de las invitaciones correspondientes a los representantes del MEDUCA, autoridades de la UTP, los Graduandos y sus acompañantes.
- 7.14. El coordinador del CTE-VLS, le solicita al director de la DGRH, que emita una Circular, donde se les comunique a los jefes de Direcciones, sobre la necesidad de que a los colaboradores graduandos del Centro, se les otorgue el permiso correspondiente para asistir a las prácticas y al Acto de Graduación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-08	00	19/08/2016	Página 3 de 6	Ángela Urrea	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Ceremonia de Graduación del Centro de Tele Educación
Dr. Víctor Levi Sasso

7. Descripción (Continuación):

- 7.15. El coordinador del CTE-VLS se dirige al BANCONAL y deposita a la cuenta que establezca el MEDUCA, el monto que corresponde a la compra del formato de Diplomas, basado en la cantidad de graduandos de Bachiller de la Promoción. Cada formato posee un costo de cincuenta Centésimos de Balboa (B/. 0.50). Éste lo asume el graduando. El formato de los Certificados de Educación Básica General, son gratuitos. La copia del comprobante de depósito que expide el BANCONAL, va adjunto al “Control de Entrega de Diplomas a Centros Educativos” (**Anexo 4**); además de los documentos que se especifican en el Punto 6.16 de este procedimiento.
- 7.16. El coordinador del CTE-VLS procede a llenar con la información requerida, el formato “Control de Entrega de Diplomas a Centros Educativos” (**Anexo 4**), y lo firma. El documento lleva adjunto el Modelo D – Listado con el Promedio de los Graduandos (Pre Media) (**Anexo 5**) y Modelo D – Listado con el Promedio de los Graduandos (Media) (**Anexo 6**), en original con 4 copias, y se presentará ante la DINAD, para obtener la firma del titular. Obtenida ésta, se dirige al jefe de CAD para obtener la firma del jefe de Almacén y efectuar el retiro de los formatos de Certificados y Diplomas.
- 7.17. El coordinador del CTE-VLS para completar las autorizaciones en el “Control de Entrega de Diplomas a Centros Educativos” (**Anexo 4**), se dirige ante el jefe de Almacén del CAD, para la aprobación del despacho de los certificados y diplomas. Cumplido con ello, recibe una “Orden de Entrega” (**Anexo 7**), con el cual puede retirar los documentos. Al recibirlos, culmina esta parte del trámite, con la firma del coordinador del CTE-VLS en el “Comprobante de Entrega” (**Anexo 8**).
- 7.18. A la persona responsable de la IE, el coordinador del CTE-VLS, le facilita el Listado Oficial para la Impresión de Letras en Certificados (**Anexo 9**) y Listado Oficial para la Impresión de Letras en Diplomas (**Anexo 10**), el cual especifica cómo debe aparecer impreso el nombre del estudiante en el documento junto con su número de cédula de identidad personal y el nombre del bachillerato que obtiene el estudiante. Adicional, se le hará entrega de los formatos de Certificados y Diplomas en blanco, obtenidos en el CAD, a los cuales se les imprimirá la información del graduado.
Nota: El coordinador del CTE-VLS, propone la fecha de culminación del trabajo de impresión a la IE.
- 7.19. El coordinador del CTE-VLS solicita a los instructores de capacitación, mediante Circular, la confección de los Créditos Oficiales de los Graduados, tanto de Pre Media (**Anexo 11**) como de Media (**Anexo 12**). Estos documentos se adjuntan a los Certificados y Diplomas correspondientes, y la copia de ellos reposa en el expediente del estudiante promovido.
- 7.20. Obtenidos los documentos impresos, el coordinador del CTE-VLS, procede a efectuar la codificación secuencial de los Certificados (Etapa de Pre Media), y Diplomas (Etapa de Media); además de su respectivo registro en el Libro Récord de forma manual. El Libro contendrá el año de la promoción, nombre completo, cédula de identidad personal y la cifra de los graduados; separados en dos grupos según el nivel de educación (Pre Media y Media). Se reproduce una copia de los Certificados y Diplomas para que repose en el expediente del estudiante.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-08	00	19/08/2016	Página 4 de 6	Ángela Urrea	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Ceremonia de Graduación del Centro de Tele Educación
Dr. Víctor Levi Sasso

7. Descripción (Continuación):

7.21. El coordinador del CTE-VLS redacta y firma nota dirigida a la DREPC, y adjunta el Modelo D – Listado con el Promedio de los Graduandos (Pre Media) (**Anexo 5**) y Modelo D – Listado con el Promedio de los Graduandos (Media) (**Anexo 6**). Por medio de esta nota, los Certificados y Diplomas son confrontados en la DNEDJA, con el documento adjunto. De no contener errores, se sella y ello autoriza la obtención de la firma o marquilla en la DREPC. A la DNEDJA, se le facilitará una copia de la nota y el Modelo D – Listado con el Promedio de los Graduandos correspondiente.

7.22. Para obtener la firma o marquilla en los Certificados y Diplomas, el coordinador del CTE-VLS, se dirige a la DREPC, y presenta la documentación original aprobada y sellada con anterioridad por la DNEDJA, junto con los Certificados y Diplomas. Verificado el sello, proceden a plasmar la marquilla en los documentos oficiales que luego se llevan a la ORD, en la DREPC, lugar en donde se sellan los Certificados, Diplomas y el Libro Récord. Este último, contiene la información de los estudiantes promovidos, previamente actualizada y de forma manual, por parte del coordinador del CTE-VLS; quien firmará y sellará la última página que contiene los registros de la Promoción, antes de presentarlo a la ORD junto a los otros documentos.

Nota 1: Por medio de la CIRCULAR DGE-124-0144 del 22 de octubre del 2012, el MEDUCA comunicó que “con la entrada en vigencia de la Ley 8 del 15 de marzo de 2010, que reforma el Código Fiscal, a partir de julio del presente, se exceptuó el pago de los timbres fiscales en los diplomas expedidos por instituciones educativas del país...”. Se pagaba en el BANCONAL, la suma de dos Balboas (B/. 2.00), en timbres fiscales por cada Diploma.

Nota 2: La Nota 1 describe un proceso de pago que ya no se ejecuta, con la finalidad de procurar un antecedente de lo actuado del 2010 al 2012.

8. Anexos:

- Anexo 1 Formulario de Solicitud de Servicios-DIPROCE
- Anexo 2 Formulario de Solicitud de Servicios-DICOMES
- Anexo 3 Solicitud de Servicio, Mobiliario y Equipo para Actividades
- Anexo 4 Control de Entrega de Diplomas a Centros Educativos
- Anexo 5 Modelo D – Listado con el Promedio de los Graduandos (Pre Media)
- Anexo 6 Modelo D – Listado con el Promedio de los Graduandos (Media)
- Anexo 7 Orden de Entrega
- Anexo 8 Comprobante de Entrega
- Anexo 9 Listado Oficial para la Impresión de Letras en Certificados
- Anexo 10 Listado Oficial para la Impresión de Letras en Diplomas
- Anexo 11 Créditos Oficiales de los Graduados, Pre Media
- Anexo 12 Créditos Oficiales de los Graduados, Media

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-08	00	19/08/2016	Página 5 de 6	Ángela Urrea	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Ceremonia de Graduación del Centro de Tele Educación
Dr. Víctor Levi Sasso

9. 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”.

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Coordinadora del CTE-VLS	Ángela Urrea	
Revisado por:	Jefa del DCAP	Lydia E. Berrio M.	
	Subdirectora de Carrera Universitaria	Alicia Morales	
	Planificadora	Rouxana Young	
	Jefa del DEyC	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 9/09/2016	Directora de la Unidad	Delia de Benítez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-08	00	19/08/2016	Página 6 de 6	Ángela Urrea	No Controlado

Anexos



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
RECTORÍA**

**DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, CEREMONIAL
Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO **FDIPROCE 01-09**

Complete la información solicitada o marque con una X la casilla de al lado para indicar requerimiento.

Fecha de solicitud: _____.

Nombre de la actividad:									
Unidad que organiza:									
Fecha del evento:				Solo el día			los días :		
Hora: 3:15 pm									
Desde		am		pm		Hasta		pm	
Lugar donde se realizará:				Edificio:			Salón:		
Tipo de Evento:									
Conferencias									
Seminarios									
Inauguraciones									
Ferias									
Actos Culturales									
Congreso									
Otros Especifique									

ATENCIÓN PROTOCOLAR EN:

Precedencia:	
- Mesa principal	
- Logos	
- Banderas	
- Estandartes	
- Invitados	
Maestro de Ceremonia	
Atención de invitados especiales	
Listado de invitados internos y externos	
Seminario de protocolo y Etiqueta	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
RECTORÍA

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, CEREMONIAL
Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Complete la información solicitada o marque con una X la casilla de al lado para indicar requerimiento.

ASESORÍAS EN:

Planeación y organización del evento	
- Logística general	
- Catering:	
- Escenografía	
Protocolo	
Precedencia	
- Mesa principal	
- Logos	
- Banderas	
- Etiqueta	
- Estandartes	
- Banners	
- Invitados	
Contenido de	
- Tarjetas	
- Certificados	
- Programas	
Atención de invitados especiales	

PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE SOLICITA EL SERVICIO

Nombre	
Teléfono oficina	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	

Para el caso que amerite, deberá adjuntar:

- Breve descripción del evento
- Objetivos
- El programa
- Autoridades (externas y/o internas) invitadas

Hacer llegar este formulario a la Dirección de Protocolo, Ceremonial y Organización de eventos a través del correo diproce@utp.ac.pa .

La confirmación de llegada será notificada a través de este mismo medio.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
RECTORIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS
DCE-FQ-07/08-Sol. Serv. (1)

Fecha: _____

Directora de Comunicación Estratégica

Por este medio se presenta solicitud formal de los servicios detallados para el desarrollo de la siguiente actividad:

Nombre completo de la actividad:	
Facultad o unidad que organiza:	
Fecha del evento:	
Periodo cubierto:	
Lugar donde se realizará:	
Tipo de actividad: (de Autogestión o Financiada por la UTP)	

VI. SERVICIOS DE AUDIOVISUAL Y PRENSA REQUERIDOS:

Marcar con una **X** en la casilla correspondiente al servicio que se requiere

Nº	SERVICIOS REQUERIDOS	Marcar X	OBSERVACIONES
1	Cobertura Periodística		
2	Fotografía (especificar en el renglón de observaciones)		
3	Filmación:		
	- Entrevista		
	- Archivo		
	- Vistas importantes:		
	Apertura		
	Discurso		
	Evento completo		
	Otros:		
4	Divulgación en Web de la U.T.P.		
5	Equipo de sonido		
	- Micrófono		
	- Bocinas		
	- Pedestales		
6	Entrevista en los medios de comunicación social		
	TV		
	Radio		
	Periódico		
7	Publicidad		

VII. SERVICIOS DE LA SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO REQUERIDOS:

Marcar con una X en la casilla correspondiente al servicio que se requiere

Nº	Servicios Requeridos	Marcar X	Tamaño	Nº	Servicios Requeridos	Marcar X	Tamaño
1.	Afiche Full Color			11.	Papelería		
2.	Afiche vía Web			12.	Diagramación (libros / revistas)		
3.	Brochure			13.	Portadas de carpetas		
4.	Volantes			14.	Escenografías		
5.	Página de Prensa			15.	Stand		
6.	Separadores			16.	Banners		
7.	Logos			17.	Letreros		
8.	Tarjetas			18.	Material P.O.P.		
9.	Certificados			19.	Diseños de CD		
10.	Boletines			20.	Otros:		

Notas Importantes:

- Los trabajos no programados deben solicitarse a la sección de Diseño Gráfico 15 días antes de la fecha requerida
- Las actividades programadas con rango institucional que requieren papelería de promoción (brochure, afiches, banner y escenografía) tendrán prioridad, pero para garantizar la calidad de los trabajos la solicitud debe presentarse con un mes de anticipación a la fecha del evento.
- Los formatos de la información que debe adjuntarse a las solicitudes:
 - Tipografía:** Levantada en word o StarOffice letra arial tamaño 12 pts.
 - Imágenes:** con resolución mínima de 100 - 300 dpi, en formato JPG, PSD, PDF, EPS, PNG y TIFF
 - Logotipo de las empresas o instituciones:** Deben ser compatibles con Corell Draw, Photoshop e ilustrador
 - Formato:** Tamaño del arte (dimensiones) y posición (horizontal o vertical)
- Las correcciones deben estar firmadas por el jefe de la Unidad que solicita el trabajo

VIII. SERVICIOS DE LA SECCIÓN DE IMPRENTA REQUERIDOS:

Marcar con una X en la casilla correspondiente al servicio que se requiere

Nº	Productos Requeridos	Marcar X	Nº de copias	Nº de originales	Tamaño del material	Tipo de material	Color		
							Full	Uno	Otro
1	Programa								
2	Brochure								
3	Afiche								
4	Adhesivo								
5	Volantes								
6	Certificados								
7	Tarjetas de Invitación								
8	Tarjetas de presentación								
9	Portada								
10	Folleto *								
11	Libro *								
12	Revistas								
13	Boletines Informativos								
14	Papel membrete UTP								
15	Sobres UTP								
16	Formularios UTP								
17	Empastado								
18	Encuadernación								
19	Refilado								
20	Otro:								

Nota:

- Las solicitudes son incluidas en la programación y se atienden de acuerdo a las prioridades
- La imprenta sólo suministra papel bond y cartulina sencilla. El material especial debe suministrarlo el solicitante.
- Si la actividad es de autogestión se debe cubrir el costo de los materiales para la impresión de papelería de promoción y folletos

*Se requiere un mes para la elaboración



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES
SECCIÓN DE ATENCIÓN DE EVENTOS



“SOLICITUD DE MOBILIARIO Y SERVICIO PARA ACTIVIDADES”

Fecha: _____

Estimado Ingeniero:

Nobdier Barrios

Jefe del Departamento de
 Servicios Administrativos Generales
 E. S. D.

Solicitamos a usted los siguientes servicios en el edificio abajo indicado:

Edificio Administrativo		Edificio No. 3	
Edificio No. 1		Edificio Post Grado	

Unidad: _____

Lugar de Actividad: _____

Fecha de la Actividad: _____

Horario: Inicio: _____ Final: _____

Con las siguientes facilidades:

PRESENTACIÓN	VARIOS	MESAS
Pódium	Sillas Apilables Acolchadas	Cuadradas Pequeñas 2- 4 Puestos.
Bandera	Sillas Apilables Plásticas	Rectangulares mediana 4 Puestos.
Estandarte U.T.P.	Toldas Pequeñas(*)	Rectangulares Grandes 8 Puestos.
Trípodes	Toldas Medianas(*)	Redondas Pequeñas 4 Puestos.
Bases y Bordones	Toldas Grandes(*)	Redondas Grandes 6 Puestos.
Telas Para Cerchas	Tinas	Cocteleras

EQUIPOS DE CAFÉ/TE	CUBRIMIENTOS
Cafetera 30 tza.	Manteles
Cafetera 100 tza.	Mantel Tipo Pollera
Tetera 30 tza.	Mantel Tipo Lycra
Tetera 100 tza.	Manteles para Cocteleras
	Cubiertas Para Sillas B. (*)

(*) Deben ser solicitadas previamente a la Dirección Administrativa mediante nota.

Nombre de la Actividad: _____

Información Adicional: _____

Solicitado por _____

Firma Autorizada _____

Tel. o Ext. _____

Observación: Enviar formulario debidamente completado con 2 días hábiles antes de celebrarse el evento. Toda Actividad será Confirmada y Aprobada para su atención previa disponibilidad en la programación de Agenda.

Nota: Si necesita los siguientes servicios, debe coordinarlo con la unidad correspondiente según se detalla:

1. El servicio de Equipo de Sonido, video. debe solicitarlo directamente a DICOMES Y DIPROCE (Edificio Post-Grado) 560-3328/560-3202
2. El servicio de Cafetería (brindis) se solicita a la Administración de Cafetería.(EdificioNº1)560-3162/560-3164
3. El servicio de Transporte debe ser coordinado con el Departamento de Transporte (Edificio Administrativo) 560-3291/560-3416
4. Las Mamparas deben solicitarlas a la Dirección de Bienestar Estudiantil (Edificio Nº 3) 560-3668/560-3666
5. Las tarimas, cerchas y plantas debe solicitarlas a la Dirección de Mantenimiento.(Edificio Administrativo) 560-3451/ 560-3312



CONTROL DE ENTREGA DE DIPLOMAS A CENTROS EDUCATIVOS

Panamá, _____ de _____ de 20____.

Señor(a)

Director(a) Nacional de Administración
Ministerio de Educación
E. S. D.

Estimado(a) Señor(a) Director(a):

Por este medio, solicitamos la entrega de _____ diplomas de **Bachiller en Comercio con Énfasis en Informática**, por un valor total de _____ (**B/. _____**), para atender la Graduación del _____.

Al igual, solicitamos la entrega de _____ Certificados de **Educación Básica General**, sin costo.

Firma: Director de Centro Educativo

Nombre en letra imprenta

Sello
Centro Educativo

Firma: Directora Nacional de Admón.

Fecha

Sello
Administración

Firma: Jefe de Almacén

Fecha

Sello
Almacén



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

MODELO D

CENTRO EDUCATIVO: Centro de Tele Educación Dr. Víctor Levi Sasso (Universidad Tecnológica De Panamá).

SECCIÓN DE: Pre Media.

TÍTULO: Certificado de Educación Básica General.

FACILITADOR 1: _____.

FACILITADOR 2: _____.

#	Apellido	Nombre	Cédula	Promedio			Promoción
				7º	8º	9º	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Firma del Facilitador 1: _____

CIP: _____

Firma del Facilitador 2: _____

CIP: _____

Recibido por: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Fecha: _____

Hora: _____



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

MODELO D

CENTRO EDUCATIVO: Centro de Tele Educación Dr. Víctor Levi Sasso (Universidad Tecnológica De Panamá).

SECCIÓN DE: Media.

TÍTULO: _____.

FACILITADOR 1: _____.

FACILITADOR 2: _____.

#	Apellido	Nombre	Cédula	Promedio			
				10º	11º	12º	Promoción
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Firma del Facilitador 1: _____

CIP: _____

Firma del Facilitador 2: _____

CIP: _____

Recibido por: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Fecha: _____

Hora: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Dirección Nacional de Administración
 Centro de Almacenaje y Distribución
COMPROBANTE DE ENTREGA

Fecha: 11/19/2010 11:41:08 AM Entrega No.: **3081**
 Unidad Solicitante: DIR. REG. DE EDUC. DE PANAMA CENTRO Código Unidad: 4826
 Documentación preparada: Anginette Santoya Despachado desde: **CENTRO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCION**
 Solicitud de Materiales No.: 0 Nota Documento:

Línea	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	269-001-059	DIPLOMA DE BACHILLER EN COMERCIO	UND	50.00	0.50	25.00

Total: B/. 25.00

[Handwritten signature]
 Autorizado por el Jefe del Almacén

[Handwritten signature]
 Entregado por:

[Handwritten signature]
 Recibido por:

[Handwritten signature]
 Documentación Preparada por:

[Handwritten signature]
 Fecha

[Handwritten signature]
 Dirección u. Oficina que recibe

[Handwritten signature]
 Fecha



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

LISTADO OFICIAL PARA LA IMPRESIÓN DE LETRAS EN CERTIFICADOS

CENTRO EDUCATIVO: *Centro de Tele Educación Dr. Víctor Levi Sasso (Universidad Tecnológica de Panamá).*

TÍTULO: *Certificado de Educación Básica General.*

#	Nombre del Graduando	Cédula	Grado
1			9
2			9
3			9
4			9
5			9
6			9
7			9
8			9
9			9
10			9
11			9
12			9
13			9
14			9
15			9
16			9
17			9
18			9
19			9
20			9

Entregado Por: _____

Recibido Por: _____

Fecha: ____/____/____

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

Hora: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

LISTADO OFICIAL PARA LA IMPRESIÓN DE LETRAS EN DIPLOMAS

CENTRO EDUCATIVO: *Centro de Tele Educación Dr. Víctor Levi Sasso (Universidad Tecnológica de Panamá).*

TÍTULO: *Bachiller en Comercio con Énfasis en Informática.*

#	Nombre del Graduando	Cédula	Grado
1			12
2			12
3			12
4			12
5			12
6			12
7			12
8			12
9			12
10			12
11			12
12			12
13			12
14			12
15			12
16			12
17			12
18			12
19			12
20			12

Entregado Por: _____

Recibido Por: _____

Fecha: ____/____/____

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

Hora: _____



**Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos**

**Programa de Tele Educación
Centro Educativo Doctor Víctor Levi Sasso
(Universidad Tecnológica de Panamá)**

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

_____, con cédula de identidad personal, _____,
ha cursado en este Centro **Cuatro (4) Trimestres** de Estudios Secundarios en la Sección
de **Pre Media** y ha obtenido el Certificado de **Educación Básica General**, otorgado el
_____.

El periodo escolar cuenta de **36** semanas y cada lección dura **50** minutos.

La calificación máxima es de **5.0** y mínima de **1.0**; ningún alumno es promovido
en una asignatura si no obtiene en ella un promedio final de **3.0**.

El Período Escolar del _____, está dividido en tres (3) trimestres: el **Primero** comenzó en
_____ y terminó en _____, el **Segundo** comenzó en
_____ y terminó en _____; y el **Tercero** comenzó en
_____ y terminó en _____.

Los estudios comprenden las asignaturas que se detallan en la página siguiente.

Dado en Panamá, República de Panamá, a los _____ (____) días
de _____ del dos mil _____ (____)

Coordinador del Centro

Nombre:

(CIP:)

PERIODO ESCOLAR	Año:											
	7°		8°		9°		10°		11°		12°	
	Hrs. Trim.	Calif.										
Español	4		4		4		4	-	4	-	4	-
Historia	1		1		1							
Geografía	1		1		1							
Cívica	1		1		1							
Inglés	3		3		3							
Valores Éticos y Morales	2											
Relaciones Humanas			2									
Relaciones Laborales					2							
Orientación y Recursos Mnemotécnicos	2		2		2							
Expresiones Artísticas	2											
Música			2									
Bellas Artes					2							
Matemáticas	4		4		4							
Ciencias Naturales	4		4		4							
Salud Física y Mental	2		2		2		2		2			
Introducción a la Informática A	2											
Introducción a la Informática B	2											
Introducción a la Contabilidad A			2		2							
Introducción a la Contabilidad B			2		2							
Inglés Comercial							4		4		4	
Psicología, y Relaciones Humanas							2		2		2	
Apreciación de Las Bellas Artes							2					
Geografía Económica									2			
Problemas Políticos y Socioeconómicos de Panamá											2	
Matemáticas Aplicada							4		4		4	
Administración							3					
Contabilidad – Parte A							3		3		3	
Contabilidad – Parte B							3		3		3	
Mecanografía							2		2			
Derecho Mercantil y Laboral							2		2			
Cooperativismo y Mercadeo							2		2			
Informática – Parte A							3		3		3	
Informática – Parte B							3		3		3	
Mercadotecnia y Administración de Empresas – Parte A									2		2	
Mercadotecnia y Administración de Empresas – Parte B									2		2	
Manejo de Máquinas									2			
Práctica de Oficina – Parte A											2	
Práctica de Oficina – Parte B											2	

Nota: Durante su permanencia en este Centro Educativo, observó Buena Conducta.

Secretaria(o)



**Dirección General de Educación
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos**

**Programa de Tele Educación
Centro Educativo Doctor Víctor Levi Sasso
(Universidad Tecnológica de Panamá)**

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

_____, con cédula de identidad personal _____, ha cursado en este Centro **Seis (6) Trimestres** de Estudios Secundarios en la Sección de **MEDIA**, y ha obtenido el título de **Bachiller en Comercio**, otorgado el ___ de diciembre del 201__.

El periodo escolar cuenta de **36** semanas y cada lección dura **50** minutos.

La calificación máxima es de **5.0** y mínima de **1.0** ; ningún alumno es promovido en una asignatura si no obtiene en ella un promedio final de **3.0** .

El Período Escolar del 2015, está dividido en tres (3) trimestres: el Primero comienza en marzo y termina en mayo, el Segundo comienza en junio y termina en septiembre; y el Tercero comienza en septiembre y termina en diciembre.

Los estudios comprenden las asignaturas que se detallan en la página siguiente.

Dado en Panamá, República de Panamá, a los _____ días de diciembre del _____ ()

LIC. ANGELA URREA C.
Coordinadora del Centro

Nombre: _____ (CIP: _____)

PERIODO ESCOLAR	201____		201____		201____		201____		201____		201____	
	7°		8°		9°		10°		11°		12°	
	Hrs. Trim.	Calif.										
Asignaturas												
Español	4		4		4							
Historia	2		2		2							
Geografía	2		2		2							
Cívica	2		2		2							
Inglés	3		3		3							
Valores Éticos y Morales	2											
Relaciones Humanas			2									
Relaciones Laborales					2							
Orientación y Recursos Mnemotécnicos	2		2		2							
Expresiones Artísticas	2											
Música			2									
Bellas Artes					2							
Matemáticas	4		4		4							
Ciencias Naturales	4		4		4							
Salud Física y Mental	2		2		2							
Tecnología	4		4		4							
Español							4		4		4	
Inglés							4		4		4	
Ética, Moral y Relaciones Humanas							2		1			
Historia de Panamá I									2			
Historia Moderna y Postmoderna							2					
Historia de Panamá II											2	
Geografía de Panamá							2					
Cívica III											1	
Geografía Económica									2			
Bellas Artes							1					
Matemáticas							4		4		4	
Educación Física							2		2			
Tecnología de la Información							4					
Tecnología Comercial									4		3	
Administración							5					
Gestión Empresarial									4		4	
Contabilidad							5		5		4	
Ofimática											2	
Mercadotecnia y Publicidad									3			
Formulación y Evaluación de Proyectos											2	
Práctica Profesional											4	
Fundamento Laboral y Comercial											1	

Nota: Durante su permanencia en este Centro Educativo, observó Buena Conducta.

Secretaria(o)