



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

1. Objetivo del Procedimiento:

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

2. Campo de Aplicación:

- a. Secretaría General
- b. Estudiantes graduandos
- c. Facultades
- d. Centros Regionales

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- a. AA: Asistencia Administrativa
- b. AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- c. JRHA: Jefe del Departamento de Registro e Historial Académico
- d. SAA: Sección de Archivos Académicos y de Investigación
- e. SG: Secretaría General
- f. SRF: Sección de Revisión Final
- g. TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- h. UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Glosario:

- a. **Analista de Créditos:** Especialista encargado de ejecutar la revisión preliminar y final y emitir el historial académico de graduado.
- b. **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.
- c. **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).
- d. **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.
- e. **Listado de graduación:** Listado donde se encuentran los nombres, cédula y carrera de los graduandos que participan de la ceremonia de graduación.
- f. **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,

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-001	09	8/11/2024	Página 1 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

postgrado y diplomado profesional. Actualmente hay planes de estudios transitorios.

- g. **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.
- h. **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:

- a. Estatuto Universitario, Capítulo VI, Sección F, G, H, J, K, L.
- b. Régimen Académico y otras Reglamentaciones.
- c. Página Web de la UTP (www.utp.ac.pa).
- d. Sistema de Gestión Documental
- e. Sistema de Apoyo a la Gestión de Secretaría General
- f. Sistema Informático Presupuestario, Administrativo y Financiero. Administración financiera

6. Formularios:

No.	Documento	Código
1	Constancia de Solicitud de Revisión Final-Sede Panamá-Pregrado	FC-SG-SRF-006-7
2	Constancia de Solicitud de Revisión Final-Sede Panamá-Postgrado	FC-SG-SRF-007-1
3	Constancia de Solicitud de Revisión Final-Centro Regional	FC-SG-SRF-008-1
4	Orden de Retiro de Diploma ¹	FUTP-SG-SRF-002-1
5	Listado de Estudiantes Graduados ²	FUTP-SG-JRHA-003-1
6	Control de Diplomas Elaborados	FC-SG-JRHA-002-1
7	Expedientes Devueltos a la SAA	FUTP-SG-SAA-005-1
8	Control de Retiro de Diploma, Créditos y Copia Autenticada ³	FUTP-SG-TDDOCU-015-1

7. Descripción:

7.1 Cita de Revisión Final - Sede Panamá y Centros Regionales

- 7.1.1 Una vez que el estudiante finalice su plan de estudio procede a solicitar la revisión final en la Secretaría General o a través de su Centro Regional si es estudiante de Centro. Debe llenar el formulario de Constancia de Solicitud de Revisión Final (**Ver Formulario 1: Constancia de Solicitud de Revisión Final-Sede Panamá-Pregrado, Formulario 2: Constancia de Solicitud de Revisión Final-Sede Panamá-Postgrado; Formulario 3: Constancia de Solicitud de Revisión Final-**

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 Controlado
PC-SG-SRF-001	09	8/11/2024	Página 2 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

Centro Regional)

- 7.1.2 El estudiante debe anexar al formulario de Constancia de Solicitud de Revisión Final copia de la cédula y el pago correspondiente del diploma, se exoneran de este pago los estudiantes de capítulo de honor.
- 7.1.3 El formulario de Constancia de Solicitud de Revisión Final, copia de la cédula o carné de migración y pago del diploma será distribuido a los analistas de la Sección de Revisión Final, para que inicien el proceso.
- 7.1.4 El analista de la Sección de Revisión Final verifica a través del Sistema de Gestión Documental si el expediente está digitalizado. Si no está digitalizado, el analista de la Sección de Revisión Final genera la solicitud de expediente utilizando el “Administrador de Aplicaciones. Informes” y remite a la Sección de Archivos Académicos.
- 7.1.5 La Sección de Archivos Académicos prepara el expediente del estudiante, verifica en sus archivos cualquier documento a foliar, la anexa al expediente físico y reenvía a analista de la Sección de Revisión Final que solicitó el expediente.
- 7.1.6 El analista de la Sección de Revisión Final examinará los expedientes de los alumnos graduandos para comprobar que reúnen las condiciones para graduarse (artículo 199 y 202 del Estatuto Universitario). Si falta algún documento o calificación en el expediente físico o digitalizado el analista de Revisión Final lo solicita a la Sección de Archivos Académicos o se comunica con el estudiante, facultades o centros regionales (a través de llamada telefónica o correo electrónico), los documentos faltantes pueden ser: el informe de sustentación, notificación que optó por las materias de postgrado como opción al trabajo de graduación, convalidaciones, nota de plan de estudios 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, formulario de admisión, equivalencia de índice y el nivel de inglés requerido por el Centro Especializado de Lenguas o el Sistema de Ingreso Universitario.
- 7.1.7 El analista de la Sección de Revisión Final verifica si el estudiante esta paz y salvo a través del “Sistema Informático Presupuestario, Administrativo y Financiero” (SIPAF); y también verifica el nombre que colocó en la Constancia de Solicitud de Revisión Final, una vez completo se imprime la Orden de Retiro de Diploma. **(Ver formulario 4: Orden de Retiro de Diploma)**
- 7.1.8 La Sección de Revisión Final se comunica por correo electrónico con el estudiante para informarle que ha concluido la revisión final y se le adjunta la Orden de Retiro de Diploma.
- 7.1.9 Para los Centros Regionales la Sección de Revisión Final remite una nota con la orden de retiro de diploma o documentación pendiente a la Asistencia Administrativa, para la firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 7.1.10 Una vez firmado esta nota se envía a la Coordinación General de Centros Regionales a través de valija para que los envíe a los Centros Regionales y sean

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-001	09	8/11/2024	Página 3 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

entregados a los estudiantes.

Nota 1: A los graduados se les indicará la fecha probable de entrega de diploma (Aproximadamente 30 días hábiles), se les informa que la Orden de Retiro de Diploma debe presentar los sellos de paz y salvo (estudiantes de Centros Regionales y Programa de Aviación) correspondientes al momento de retirar su diploma.

7.2 Emisión del diploma – Sede Panamá y Centros Regionales

- 7.2.1 El analista de revisión final remite al Jefe del Departamento de Registros e Historial Académico el expediente del estudiante.
- 7.2.2 El Jefe del Departamento de Registros e Historial Académico verifica el expediente (nombre, carrera, fecha de graduación, número de diploma, etc.) y prepara la lista para confección de diplomas. Devuelve el expediente al analista de revisión final para que emita el historial académico de graduado y remita a la Sección de Archivos Académicos los expedientes físicos o documentos generados durante la cita de revisión final.
- 7.2.3 El Jefe del Departamento de Registros e Historial Académico remite la lista para confección de diplomas a Asistencia Administrativa, mediante libro de control de entrega y se queda con una copia para sus archivos.
- 7.2.4 Asistencia Administrativa imprime los diplomas según listado para la firma del Secretario General.
- 7.2.5 Asistencia Administrativa prepara los diplomas firmados por el Secretario General, para que sean firmados por las autoridades correspondientes. La última firma es la del (la) Rector(a).
- 7.2.6 Rectoría remite los diplomas firmados a Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios.
- 7.2.7 La Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios registra los diplomas en el “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas.
- 7.2.8 La Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios coloca la roseta con el sello de la Universidad Tecnológica de Panamá, saca fotocopia del diploma y remite la copia a SG/SAA para el expediente del graduado y otra copia para ser autenticada por el Secretario General.

Nota 2. El nombre que aparece en el diploma es el que el estudiante coloca en el formulario de Constancia de Solicitud de Revisión Final.

La fecha de graduado que aparece en el diploma es la fecha en que el analista de revisión final gradúa al estudiante.

El número del diploma es el consecutivo de la cantidad de diplomas generados por promoción.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-001	09	8/11/2024	Página 4 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

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

- 7.3.1 La Sección de Revisión Final imprime un historial académico no oficial, una vez verificado imprime el historial académico oficial de graduado y lo remite a la Asistencia Administrativa para el sello y firma del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. Cada historial académico oficial de graduado se graba en el “Administrador de Aplicaciones”.
- 7.3.2 Asistencia Administrativa devuelve a la Sección de Revisión Final el historial académico de graduado firmado, quien con el libro de correspondencia entrega a la Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios.
- 7.3.3 Una vez terminado el proceso de revisión final el expediente de graduado es enviado a la Sección de Archivos Académicos.

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

- 7.4.1 El graduado se acerca a la Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios y presenta la orden de retiro de diploma con el paz y salvo de la Biblioteca Central en caso de ser estudiante de Centro Regional o programa de aviación debe tener los respectivos sellos de paz y salvo.
- 7.4.2 Si no retira personalmente el diploma deberá facultar a otra persona con una nota de autorización, copia de cédula de ambos, la orden de retiro de diploma y las constancias de pago.
- 7.4.3 Si el diploma está listo la Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios lo entrega al estudiante para que lo verifique, si está de acuerdo, firma el libro de Control de Retiro de Diploma, Créditos y Copia Autenticada (Ver formulario 8: Control de Retiro de Diploma, Créditos y Copia Autenticada). Una vez firmado que está de acuerdo a la información que aparece en el diploma no tienen derecho a reclamo; en caso de que el estudiante no sea responsable, la Secretaría General adoptará la decisión que considere oportuna.
- 7.4.4 La Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios 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.
- 7.4.5 La Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios registra los diplomas entregados en el Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas.

8. 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.”

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-001	09	8/11/2024	Página 5 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

9. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
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
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
El anexo Solicitud de Citas de Revisión Final cambió a Indicaciones a seguir para la Revisión Final	04	2/7/2014
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
Se modificaron los puntos 7.1.3, 7.1.4, 7.2.5, 7.3.3	05	5/6/2015
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
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
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
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
Se modificó los puntos 7.8.1 y 7.9.1	05	5/6/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	5/6/2015
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
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
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
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. <i>(Ver Anexo 5: Orden de Retiro de Diploma).</i>	06	9/10/2015
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción	07	12/6/2018

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-001	09	8/11/2024	Página 6 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Obtener el Diploma de Graduado

<p>El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma</p>		
<p>Se agregó la nota 1. Los formularios 1, 2, 3 son generados y/o custodiados por el Departamento de Registros e Historial Académicos y la Unidad de Trámite de Diplomas y Documentos Universitarios, porque son documentos de uso confidencial por tal razón no se anexan a este procedimiento, para verlos deben dirigirse a este departamento o unidad.</p>	08	1/8/2018
<p>Se modifica los puntos</p> <p>7.1.1 Una vez que el estudiante finalice su plan de estudio procede a solicitar la revisión final en la Secretaría General o a través de su Centro Regional si es estudiante de Centro. Debe llenar el formulario de Constancia de Solicitud de Revisión Final (Ver Formulario 1: Constancia de Solicitud de Revisión Final-Sede Panamá-Pregrado, Formulario 2: Constancia de Solicitud de Revisión Final-Sede Panamá-Postgrado; Formulario 3: Constancia de Solicitud de Revisión Final-Centro Regional)</p> <p>7.1.2 El estudiante debe anexar al formulario de Constancia de Solicitud de Revisión Final copia de la cédula y el pago correspondiente del diploma, se exoneran de este pago los estudiantes de capítulo de honor.</p>	09	8/11/2024

10. Responsables:

Actividad	Responsable	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Depto. Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Jefa de la Sección de Revisión Final de Créditos	Iris Igualá	
Aprobado por:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	
Fecha:			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-001	09	8/11/2024	Página 7 de 7	