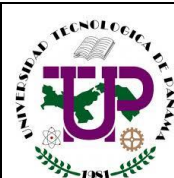


Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

1. Objetivo del Procedimiento:

Describir los pasos que se requieren en el trámite de realización de ceremonia oficial de graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Centros Regionales
- 2.2 Departamento de Almacén
- 2.3 Dirección de Comunicación Estratégica
- 2.4 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico
- 2.5 Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos
- 2.6 Dirección de Servicios Generales
- 2.7 Dirección Nacional de Proveeduría y Compras
- 2.8 Facultades
- 2.9 Rectoría
- 2.10 Sección de Diseño Gráfico
- 2.11 Sección de Imprenta
- 2.12 Secretaría General

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 JRHA: Jefe de Departamento de Registros e Historial Académico
- 3.4 SG: Secretaría General
- 3.5 SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil
- 3.6 SRF: Sección de Revisión Final de Créditos
- 3.7 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- 3.8 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Glosario:

- 4.1 **Año de Promoción:** Corresponde al período académico en el que un estudiante graduando completó su plan de estudios.
- 4.2 **Caja Menuda:** Suma de dinero fija en efectivo establecida a oficinas públicas, para el manejo de eventualidades.
- 4.3 **Cotización:** Son los precios o valores que los proveedores presentan en los bienes y servicios a ofertar.
- 4.4 **Diploma:** Es el título académico regular que confiere la UTP por medio de las Facultades, a los estudiantes que concluyan una carrera o profesión.
- 4.5 **Fundación Tecnológica de Panamá:** Es un organismo no gubernamental, sin fines de lucro y de utilidad pública, destinado a apoyar y a promover las actividades docentes de investigación y de extensión desarrolladas por la UTP en beneficio de la sociedad y

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 1 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

cuyo fin último es fortalecer y engrandecer el patrimonio de esta Institución de educación superior. Es un organismo legalmente constituido, con personería jurídica propia, asentada en la escritura 7295, de la Notaria Quinta de Circuito, con fecha de 3 de agosto de 1995, la cual comprende su estatuto vigente, con N° de Registro: 3007-0002-11248.

- 4.6 **Orden de Compra:** Documento que utilizan las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una compra de bienes o servicios.

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario.
- 5.2 Reglamento de Revisiones Preliminares y Finales y Ceremonias de Graduación.
- 5.3 Decreto Ejecutivo no. 177 (de 30 de abril de 2008), por la cual se reglamenta la ley 7 de 11 de febrero de 2005. Capítulo IV. Acciones de Prevención, Estudio de Riesgo, Capacitación y Entrenamiento.
- 5.4 Ley 21 de 1982. Reglamento General de la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá. Capítulo I.
- 5.5 Resolución SINAPROC AL/01-2009 del 25 de agosto del 2009. Sistema de Protección Civil.

6. Formularios:

No.	Documento	Código
1	Imprenta, Orden de Trabajo	-----
2	Autorización para pago de gastos de Ceremonia de Graduación	FUTP-SG-COMCEG-01-1
3	Autorización para el Alquiler de la Toga	FC-SG-TDDOCU-005-2
4	Listado de Retiro de Toga, Gorro y Borla	FC-SG-SHF-010-1
5	Listado de Ceremonia de Graduación, Sede	FC-SG-AP-012-1
6	Guión para la Ceremonia de Graduación	-----
7	Trabajo Compensatorio para pago de matrícula	T.C 3-3 A.A 4-4
8	Listado de Ceremonia de Graduación, Centro Regional	FC-SG-SRF-06-1
9	Control de Ejecución de Proyectos de Servicio Social Universitario y Voluntariado	FC-VVU-DSSU-03

7. Descripción:

7.1 Ceremonia de Graduación de la Sede Panamá

7.1.1 Calendario de Actividades para la Ceremonia de Graduación

7.1.1.1 SG/SRF define las posibles fechas para las Ceremonias de Graduación de la Sede Panamá.

7.1.1.2 Secretaría General envía la propuesta a rectoría para su aprobación.

7.1.1.3 Una vez aprobada, se notifica a través de circular a las unidades

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 2 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

académicas y administrativas (Rectoría, Vicerrectorías, Facultades y la Dirección de Comunicación Estratégica) la fecha en que se realizará la Ceremonia de Graduación.

- 7.1.1.4 SG/SRF conjuntamente con SG/JRHA define las fechas tope para solicitar cita de revisión final y completar revisión final, períodos para expedir la autorización de alquiler de togas, retiro de togas, práctica de la ceremonia, ceremonia de graduación y devolución de togas.
- 7.1.1.5 Cuando están definidas las fechas para la promoción correspondiente, SG/SRF solicita, a través de correo electrónico, a la Dirección de Comunicación Estratégica el diseño del Calendario de Actividades para la Ceremonia de Graduación.
- 7.1.1.6 La Sección de Diseño Gráfico envía por correo electrónico a SG/SRF, el diseño de del Calendario de Actividades para la Ceremonia de Graduación para evaluación. De requerirse cambios, se realizan las observaciones señaladas.
- 7.1.1.7 Una vez revisado SG/SRF solicita a la Dirección de Comunicación Estratégica la publicación del calendario a través de las redes sociales de la UTP y a SG/DSP la publicación en la página web de la UTP.

7.1.2 Tarjetas de Invitación

- 7.1.2.1 SG/SRF solicita a través de nota o correo electrónico, a la Dirección de Comunicación Estratégica el diseño de la tarjeta de invitación al acto de graduación.
- 7.1.2.2 La Sección de Diseño Gráfico envía las propuestas, los cuales son revisados por SG/SRF y el Secretario(a) General. De requerirse cambios, se realizan las observaciones señaladas.
- 7.1.2.3 SG/SRF solicita a la Sección de Imprenta la impresión de las tarjetas de invitación, señalando las cantidades necesarias. **(Ver Formulario 1: Imprenta, Orden de Trabajo).**
- 7.1.2.4 Las cantidades de las tarjetas de invitación se solicitan en base a un estimado de ceremonias anteriores, que incluyen estudiantes e invitados.
Nota 1: La lista de invitados que incluyen Autoridades de las Facultades, Docentes (designados por la Facultad, previa solicitud de SG/SRF), Directores de las Unidades Administrativas, de Investigación y de Extensión y Directores de Centros Regionales, es confeccionada por la Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos.
- 7.1.2.5 La Sección de Imprenta remite a SG/SRF las tarjetas de invitación.
- 7.1.2.6 SG/SRF envía las tarjetas de invitados que le corresponde a la Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos y guarda las tarjetas de los estudiantes y sus invitados para ser entregadas en el periodo de alquiler

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 3 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

y retiro de togas.

7.1.3 Escenografía

7.1.3.1 SG/SRF solicita a la Dirección de Comunicación Estratégica, el diseño de la escenografía de la Ceremonia de Graduación para la ceremonia externa, para el del teatro auditorio se solicita un ciclorama que es la que se proyecta al fondo del del teatro auditorio.

7.1.3.2 La propuesta del diseño es revisada y aprobada por SG/SRF en coordinación con el Secretario(a) General. Con el diseño se recibe también la lista de materiales que se necesitan para su elaboración.

7.1.3.3 El diseño de la escenografía incluye: banner o estructura de fondo y los arreglos florales.

7.1.3.4 SG/SRF, el día previo a la Ceremonia de Graduación, coordina el montaje de la escenografía en conjunto con la Sección de Diseño Gráfico y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico. La escenografía que se deja instalada incluye: tarima, escenografía, mesa principal, pódium, mesa de los diplomas, luces, y pantallas. En el caso de la ceremonia del Teatro Auditorio se incluye mesa principal, pódium, mesa de los diplomas.

7.1.3.5 SG/SRF y Servicios Generales, el día de la Ceremonia de Graduación, realizan el arreglo de bandera, estandarte, plantas, mantel de la mesa principal y de la mesa de diplomas, mesas auxiliares, sillas de las autoridades con sus forros.

Nota 2: Los arreglos florales son instalados por la floristería contratada, el día de la ceremonia.

7.1.3.6 La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico en conjunto con Servicios Generales, el día posterior a la Ceremonia de Graduación, realizan el desmontaje.

Nota 3: Dependiendo de la hora en que finalice la ceremonia, este desmontaje se puede realizar al terminar la Ceremonia de Graduación.

7.1.3.7 **Servicios y/o Materiales Solicitados a través del Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF):** SG/SRF gestiona los diferentes servicios, equipos y materiales que se requieren para la Ceremonia de Graduación: Póliza de Responsabilidad Civil (Una copia de la Póliza de Responsabilidad Civil reposa en los archivos de SG/SRF), servicio audiovisual, material para confeccionar las tarjetas, fuegos artificiales, flores, banner, alquiler de sillas, forros para la sillas de los graduandos, para el Teatro auditorio se solicita el material para confeccionar las tarjetas y las flores.

7.1.3.8 SG/AA realiza esta solicitud a través del Sistema de Información

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 4 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

Presupuestario, Administrativo y Financiero.

7.1.4 Período de inscripción para participar en el Acto de Graduación y Alquiler de Togas

7.1.4.1 SG/SRF notifica a través de nota al Departamento de Finanzas, la fecha en que se darán las inscripciones para participar en el acto de graduación y en la misma se notifica cual es la contraseña que deben presentar los graduandos en la caja para que se les permita pagar por los gastos de ceremonia y por el alquiler de las togas.

7.1.4.2 Antes del inicio del período de alquiler de toga, SG/SRF prepara los paquetes que se entregarán a los graduandos los cuales incluyen lo siguiente: Cinta y medalla (en caso de que no haya retirado el diploma), tarjetas de invitación (como recuerdo), volante del estudio fotográfico.

7.1.4.3 Los graduandos se dirigirán a SG/SRF presentarán ya sea el diploma o la Orden de Retiro de Diploma, SG/SRF verifica la documentación y entrega la contraseña para poder pagar los gastos de ceremonia de graduación y el alquiler de toga. **(Ver Formulario 2: Autorización para pago de gastos de Ceremonia de Graduación.)**

7.1.4.4 Una vez que el graduando ha realizado el pago, entrega en SG/SRF el recibo de pago.

Nota 4. Se exonera de estos pagos a los Capítulos de Honor.

7.1.4.5 SG/SRF entrega al graduando copia de la autorización de alquiler de toga **(Ver Formulario 3: Autorización para el Alquiler de Toga)**, a estos formularios se les anota en la esquina superior un número consecutivo para llevar el control de la cantidad de estudiantes que están inscritos, también se anota si el estudiante está devolviendo el diploma y si pertenece al Capítulo de Honor. En el caso que no haya retirado el diploma se le entrega la cinta y medalla de graduación.

Nota 5: A los estudiantes que devuelven el diploma, no se les entrega la cinta y medalla ya que les fueron entregados con anterioridad.

Con la copia del formulario de autorización de alquiler de togas, los graduandos retiran la toga en el área asignada para su entrega.

7.1.4.6 Una vez retirada la toga el graduando firma el Listado de Retiro de Toga, Gorro y Borla **(Ver Formulario 5: Listado de Retiro de Toga, Gorro y Borla)**. El original de este formulario se adjunta a la copia del formulario de autorización de alquiler de togas que presentó el graduando.

7.1.5 Listado de Ceremonia de Graduación - Sede

7.1.5.1 SG/srf ordena las autorizaciones de toga empezando por los del

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 5 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

Capítulo de Honor (índice más alto), seguido por los estudios avanzados y de pregrado, estos dos ordenados, según Facultad, carrera y apellido.

Nota 6: En base a las autorizaciones de alquiler de toga recibidas se confecciona el listado de ceremonia de graduación.

7.1.5.2 SG/SRF verifica a través de la aplicación de Registro de Graduandos e Impresión de Diplomas los datos del graduando (nombre que debe aparecer en el diploma, carrera, índice).

7.1.5.3 SG/SRF crea un archivo en Excel, donde irá añadiendo a los graduandos inscritos para la Ceremonia de Graduación. **(Ver Formulario 4: Listado de Ceremonia de Graduación, Sede)**

7.1.5.4 Una vez que SG/SRF termine el listado de ceremonia de graduación, remite a SG/TDDOCU el listado para que localice y verifique los diplomas de los graduandos que participarán de la Ceremonia de Graduación, estos diplomas se los entrega a SG/SRF.

7.1.5.5 SG/SRF verifica contra el listado los diplomas que vaya recibiendo de SG/TDDOCU.

7.1.5.6 SG/SRF verifica la información y corrige cualquier error en la lista de graduación.

Nota 7: El día de la práctica se generan las copias necesarias para distribuir entre el personal de Secretaría General y los representantes de las Facultades.

7.1.6 Guion para la Ceremonia de Graduación

7.1.6.1 SG/SRF solicita a la Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos la elaboración del guion para la ceremonia de graduación. Una vez redactado la Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos lo envía por correo electrónico a SG/SRF.

7.1.6.2 SG/SRF recibe el guion de ceremonia de graduación e incorporar el listado de ceremonia de graduación. **(Ver Formulario 5: Guion para la Ceremonia de Graduación)**

7.1.6.3 Incorporado el listado de ceremonia de graduación en el guion, SG/SRF lo envía por correo electrónico a la Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos, quien se encargará de entregarlo al (a los) maestro(s) de ceremonia.

7.1.7 Diseño y Elaboración del Programa

7.1.7.1 SG/SRF solicita a la Dirección de Comunicación Estratégica el diseño de la portada del programa que se distribuirá en la ceremonia de graduación.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 6 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

7.1.7.2 Para la elaboración del programa, se debe incorporar la siguiente información:

7.1.7.2.1 Mensaje del Rector: SG/SRF solicita mediante nota a Rectoría, el mensaje que desea dirigir a los graduandos. Este se remite a la Secretaría General mediante correo electrónico. SG/SRF entrega a la Sección de Diseño Gráfico para que pueda ser incorporado al programa.

7.1.7.2.2 Puntos del programa: Conjuntamente con el mensaje del Rector(a) SG/SRF envía los puntos que debe incluir el programa.

7.1.7.3 La Sección de Diseño Gráfico envía las propuestas, los cuales son revisados por SG/SRF. De requerirse cambios, se realizan las observaciones señaladas.

7.1.7.4 SG/SRF le solicita a la Sección de Imprenta que imprima la cantidad solicitada. **(Ver Formulario1: Imprenta, Orden de Trabajo).**

7.1.8 Servicios Solicitados a Unidades de la Institución

SG/SRF solicita mediante nota a otras unidades el servicio y atención de las siguientes actividades:

7.1.8.1 Vicerrectoría de Vida Universitaria:

7.1.8.1.1 Servicios de la Banda de Música de la UTP y los obsequios para Capítulo de Honor.

7.1.8.1.2 Estudiantes para el trámite de entrega y devolución de togas. Después de concluida la entrega y devolución de toga, SG/COMCEG remite a la Dirección Nacional de Finanzas el documento de trabajo compensatorio para pago de matrícula con el nombre de los estudiantes que participaron de esta actividad. **(Ver Formulario 9: Control de Ejecución de Proyectos de Servicio Social Universitario y Voluntariado).**

7.1.8.3 Contacto y participación del reverendo padre.

7.1.8.4 Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos

7.1.8.4.1 Organizar el equipo de protocolo que atenderá y guiará a sus invitados.

7.1.8.4.2 Elaboración del Guion.

7.1.8.4.3 Distribución de tarjetas de invitados especiales.

7.1.8.5 Dirección de Comunicación Estratégica

7.1.8.5.1 Cobertura fotográfica de la Ceremonia de Graduación.

7.1.8.5.2 Equipo de sonido para la Ceremonia de Graduación.

7.1.8.5.3 Equipo de sonido y un micrófono de pedestal para la práctica

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 7 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

- y banda de música.
- 7.1.8.5.4 Filmación de la Ceremonia de Graduación para proyectarla a ambos lados del escenario durante la Ceremonia de Graduación.
- 7.1.8.5.5 Transmisión del evento.
- 7.1.8.6 Departamento de Servicios Administrativos Generales
 - 7.1.8.7 Mesas, sillas, forros, bandera, estandarte, manteles, personal, etc.
 - 7.1.8.8 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico
 - 7.1.8.8.1 Los servicios solicitados dependen del diseño del escenario.
 - 7.1.8.9 Departamento de Seguridad
 - 7.1.8.9.1 Apoyo en lo referente a seguridad antes, durante y después de la ceremonia de graduación.
- 7.1.10 Solicitud de Servicios Externos
 - 7.1.10.1 Cuerpo de Bomberos de Panamá
 - 7.1.10.1.1 Para la realización de eventos públicos se necesita el permiso del Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. Este permiso se solicita mediante nota.
 - 7.1.10.1.2 SG/SRF vía telefónica, da seguimiento a la revisión y aprobación de la nota y del monto a pagar. Este monto a pagar que incluye el permiso y los viáticos de los bomberos se gestiona a través de la Fundación Tecnológica de Panamá.
 - 7.1.10.1.3 SG/SRF recibe el permiso del Cuerpo de Bomberos.
 - 7.1.10.2 Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC)
 - 7.1.10.2.1 Es un requisito para llevar a cabo eventos públicos, tener el permiso de SINAPROC. SG/SRF confecciona nota de solicitud de permiso, adjuntando el permiso del Cuerpo de Bomberos, la Póliza de Responsabilidad Civil, Policía y la Cruz Roja.
 - 7.1.10.2.2 SG/SRF vía telefónica, da seguimiento a la revisión y aprobación de la nota y del monto a pagar. Los viáticos a SINAPROC se gestionan a través de la Fundación Tecnológica de Panamá.
 - 7.1.11.2.3 SG/SRF recibe el permiso de SINAPROC.
 - 7.1.10.3 Cruz Roja
 - 7.1.10.3.1 SG/SRF solicita a través de nota los servicios a la Cruz Roja.
 - 7.1.10.3.2 La Cruz Roja aprueba la solicitud y envía presupuesto de donación e indica la cantidad para la donación

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 8 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

correspondiente a este servicio. El pago se gestiona a través de la Fundación Tecnológica de Panamá.

7.1.10.4 Estudio Fotográfico

7.1.10.4.1 SG/SRF escoge un estudio fotográfico, que será el autorizado para tomar las fotos de los graduandos en la Ceremonia de Graduación.

7.1.10.4.2 Previo al período de inscripción para participar en el acto de graduación, el estudio fotográfico debe entregar en la Secretaría General las volantes o folleto que incluyen los precios de los diferentes paquetes fotográficos.

7.1.10.4.3 El día de la práctica, el personal de la empresa tramita los contratos con los estudiantes que desean tomarse la foto el día de la Ceremonia de Graduación.

7.1.11 Maestros de Ceremonia

7.1.11.1 SG/SRF solicita a dos maestros de ceremonia, que participarán en la Ceremonia de Graduación a la Dirección de Comunicación Estratégica. Los maestros de ceremonia se escogen entre el personal docente o administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

7.1.11.2 Una vez que se ha definido a los posibles candidatos, se envía nota a cada uno invitándolos a participar como maestros de ceremonia.

Nota 8: Estos maestros de ceremonia también participan en la práctica que se realiza un día antes de la ceremonia.

7.1.11.3 Tanto para la práctica como para la ceremonia los maestros utilizan el guion previamente elaborado.

7.1.12 Solicitud a las Facultades

7.1.12.1 SG/SRF solicita a través de nota a las Facultades, el listado de profesores que representarán a la delegación del cuerpo docente de cada unidad y que entrarán después de las autoridades en el acto de ceremonia de graduación. En la nota se incluye la fecha en que deben enviar la lista de los profesores.

7.1.13 Recibir y arreglar las sillas de graduandos e invitados

7.1.13.1 El día de la práctica, personal del Departamento de Servicios Administrativos Generales coloca las sillas que ocuparán los estudiantes graduandos. A cada una de estas sillas, personal de apoyo de la Secretaría General, coloca un número que representa el puesto que ocupará determinado estudiante. El número impreso se coloca en la silla para el día de la práctica y el día de la ceremonia de graduación. La

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 9 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

distribución de las sillas para los graduandos se realiza en base al listado de graduación. En el caso del teatro auditorio de no utilizar sillas plásticas se guiarán por el número de la butaca.

7.1.13.2 Un día antes de la Ceremonia de Graduación un funcionario designado por el Departamento de Servicios Generales, se encarga de recibir por parte de la empresa que brinda el servicio de alquiler y contar las sillas que utilizarán los invitados de graduación. Para el teatro auditorio no se alquilan sillas.

7.1.13.3 Para la ceremonia al aire libre, en horas de la mañana el personal del Departamento de Servicios Generales en conjunto con la empresa de alquiler de sillas arreglan las sillas en el área designada para ello.

7.1.14 Asignación de funciones al Personal de Secretaría General

7.1.14.1 SG/SRF asigna a dos analistas de revisión final para verificar, ordenar y dar seguimiento a los diplomas hasta que sean entregados en la ceremonia de graduación. Estos funcionarios también revisan y verifican conjuntamente con un colaborador(a) de SG el listado de estudiantes que participarán en el acto de graduación.

7.1.14.2 Mediante circular se solicita a los funcionarios de la Secretaría General el apoyo para la práctica y Ceremonia de Graduación. Cada funcionario debe señalar en qué actividad o actividades prestará apoyo para posteriormente asignarle funciones.

7.1.14.3 En base a la cantidad de graduandos que participan en la Ceremonia de Graduación y de acuerdo a la actividad o actividades seleccionadas por los colaboradores de Secretaría General, se realiza la distribución de funciones para la práctica y la ceremonia de graduación.

7.1.14.4 Adicional a las tareas encomendadas el día de la ceremonia, todos los funcionarios de la Secretaría General deben prestar apoyo en el arreglo de la toga y colocación de la cinta y medalla de graduación a los graduandos.

7.1.15 Práctica de la Ceremonia de Graduación

7.1.15.1 Los graduandos deben apersonarse al área de la práctica a la hora acordada.

Nota 9: Se contará con la presencia del personal de Secretaría General y Secretarías Académicas para guiar a los graduandos.

7.1.15.2 A medida que los graduandos van llegando se les indica el puesto que deben ocupar.

7.1.15.3 La práctica se inicia con las indicaciones del Secretario General.

7.1.15.4 Luego que el Secretario(a) General transmite las indicaciones, la

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 10 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

coordinadora de SG/SRF dirige la práctica para la ceremonia de graduación. Se le indica a los graduandos donde ubicarse para practicar la entrada, la forma de recibir el diploma, entre otras indicaciones. Esta tarea se realiza con la guía del personal de Secretaría General.

6.1.16.5 La entrada se practica dos veces, la primera con la guía del personal de Secretaría General y la segunda los graduandos lo realizan solos.

7.1.15.5 Seguidamente se practica cómo recibir el diploma.

7.1.15.6 Los maestros de ceremonia, que también participan en la práctica, hacen el llamado de los estudiantes.

7.1.16 Día de la Ceremonia

El día de la ceremonia de graduación se termina de instalar elementos tales como:

7.1.16.1 Mantel para mesa principal y forro para las sillas de autoridades.

7.1.16.2 Mantel para mesa de diplomas

7.1.16.3 Forro para las sillas de graduandos

7.1.16.4 Prueba de equipo de sonido

7.1.16.5 Arreglo de sillas para invitados

7.1.16.6 Instalación de bandera y estandarte con el logo de la UTP

7.1.16.7 Instalación de arreglos florales y plantas

7.1.16.8 Arreglo de mesas con manteles para diferentes usos

7.1.16.9 Arreglo de pódium

7.1.16.10 Silla con forros para la banda de música

7.1.16.11 Limpieza del área

7.1.17 El Personal de la Secretaría General y Secretarías Académicas de las Facultades ejecutan estas actividades:

7.1.17.1 Ubicar a los estudiantes, ordenarlos, colocar cintas, medallas, togas y mantener el orden.

7.1.17.2 Muy cercana a la hora de inicio de la Ceremonia de Graduación, se hace un sondeo en las diferentes filas de estudiantes graduandos para verificar la asistencia de los graduandos.

7.1.17.3 Verificar que se encuentren las autoridades de la mesa principal, los dos maestros de ceremonia, el sacerdote que dará la invocación religiosa, que los integrantes de la banda al igual que el director estén ubicados, instalación del equipo de filmación y de proyección para la ceremonia con su personal encargado, el fotógrafo para los estudiantes recibiendo el diploma, personal de protocolo de la UTP.

7.1.17.4 Verificar que el personal de los fuegos artificiales estén en el área y hayan realizado las instalaciones correspondientes, asistencia de unidades del Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, SINAPROC. Una vez

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 11 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

que el acto de graduación inicia con la entrada de las autoridades, la coordinadora de SG/SRF continúa supervisando otros detalles (iluminación, fluidez de los estudiantes, sonido, etc.). Al finalizar el acto de graduación, se recogen los elementos que hayan quedado y que son competencia de la Secretaría General (diplomas de graduandos que no asistieron, cajas, listados, programas sobrantes, cintas y medallas que no se utilizaron, útiles de oficina en general).

7.2 Apoyo en la Ceremonia de Graduación de los Centros Regionales

- 7.2.1 SG/SRF en coordinación con SG/JRHA presentan la propuesta de fechas de ceremonia de graduación para los Centros Regionales al Secretario General
- 7.2.2 El Secretario General presenta la propuesta de las fechas para la aprobación a Rectoría.
- 7.2.3 Una vez que las fechas han sido aprobadas por Rectoría, SG/SRF comunica a los Directores de Centros Regionales, Vicerrectores, Dirección de Comunicación Estratégica, Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos, Coordinador de Centros Regionales y a los Decanos de las Facultades las fechas en que se realizarán las ceremonias.
- 7.2.4 SG/SRF entrega circular a las analistas de revisión final notificando las fechas de las Ceremonias de Graduación en los Centros Regionales.
- 7.2.5 SG/SRF realiza la programación de las fechas tope para participar en los actos de graduación. Esta programación se envía con una circular a los Directores y Secretarías Académicas de los Centros Regionales.
- 7.2.6 SG/SRF para la confección de las tarjetas y programas, envía circular a los Centros Regionales solicitando información del lugar de la ceremonia, hora, fecha y cantidad de tarjetas que necesitan.
- 7.2.7 A medida que se recibe esta información, SG/SRF solicita a la Dirección de Comunicación Estratégica el diseño de las tarjetas y programas para la Ceremonia de Graduación de los Centros Regionales que se entregarán a los graduandos que deseen participar en el acto de graduación. El arte es proporcionado por la Sección de Diseño Gráfico a la Secretaría General quien lo revisa, aprueba y lo entrega al Departamento de Imprenta para la elaboración de las tarjetas.
- 7.2.8 Cuando la Sección de Imprenta confecciona las tarjetas, las remite a SG/SRF que a su vez mediante nota los envía a cada Centro Regional.
- 7.2.9 SG/JRHA selecciona el personal de Secretaría General (analistas de SG/SRF) que asistirán a las ceremonias de graduación de los Centros Regionales.

7.2.10 Listado de Ceremonia de Graduación

- 7.2.10.1 Cada Centro Regional envía a SG/SRF, a través del correo electrónico en formato Excel o word, el listado de los graduandos que desean

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 12 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

- participar de la Ceremonia de Graduación.
- 7.2.10.2 SG/SRF verifica a través del “Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas” los datos del graduando (nombre que debe aparecer en el diploma, carrera, índice) y SG/COMCEG verifica y actualiza los listados enviados por el Centro Regional.
- 7.2.10.3 SG/SRF, irá añadiendo o eliminando a los graduandos, según indicaciones del Centro Regional. **(Ver Formulario 8: Listado de Ceremonia de Graduación, Centro Regional)**
- 7.2.10.4 SG/SRF remite a SG/TDDOCU el listado de ceremonia de graduación del CR para que localice los diplomas de los graduandos que participarán de la Ceremonia de Graduación, los cuales debe entregárselos a SG/SRF.
- 7.2.10.5 SG/SRF verifica los diplomas que vayan recibiendo de SG/TDDOCU.
- 7.2.10.6 SG/SRF señala cualquier modificación al listado de graduación a la persona encargada de elaborar los listados para que se modifique.
- 7.2.10.7 SG/SRF envía los listados actualizados al Centro Regional a través del correo electrónico.
- 7.2.10.8 SG/SRF solicita a Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos el guion para incorporar el listado de ceremonia de graduación. Una vez incorporado SG/SRF remite el guion a Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos para que lo haga llegar a los Centros Regionales.
- 7.2.10.9 El día de la ceremonia los analistas seleccionados llevarán los diplomas, cintas, medallas, listado oficial de estudiantes, al igual que prestarán apoyo en la ceremonia de graduación (ubicar diplomas, ordenar estudiantes, arreglo de togas, cintas y medallas, etc.).

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.”

9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Se modificó el punto 7.1.5: Cuando están definidas las fechas para la promoción correspondiente, SG/COMCEG solicita a DICHOMES el diseño de la volante con el Calendario de Actividades para la Ceremonia de Graduación que se entregarán a los estudiantes que deseen participar en el acto de graduación. (Ver Anexo 1: Formulario de Solicitud a DICHOMES, Anexo 2: Calendario de Actividades).	04	13/5/2014
Se modificó el punto 7.1.7 Una vez que se tiene el arte aprobado por la Secretaría General,	04	13/5/2014

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 13 de 17	

	Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos			
Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales				
SG/COMCEG proporciona a la Sección de Diseño Gráfico un medio de almacenamiento para grabar el diseño.				
Se eliminó: Reservación del Teatro Auditorio UTP para la Primera Ceremonia de Graduación. Nota: Esta ceremonia se realizará con la aprobación de Rectoría, de no aprobarse se celebrará en la Sede de Panamá una sola graduación. 7.1.1 Una vez se ha establecido la fecha de la Ceremonia de Graduación con el Secretario(a) General, SG/COMCEG realiza la solicitud de reservación del Teatro Auditorio UTP. (Ver Anexo 5: Nota a la VIAD solicitando la reserva del Teatro Auditorio UTP). Nota: La reserva puede ser de tres a cuatro días de los cuales el día previo a las Ceremonias de Graduación se utiliza para la instalación y práctica de los graduandos, y los otros días para las Ceremonias de Graduación. 7.1.2 SG/COMCEG da seguimiento a la reserva del Teatro Auditorio UTP.	04	13/5/2014		
Se eliminó Listado de Graduación para el Programa de Graduación (Ver Anexo 11: Listado de Graduación para el Programa de Graduación) 7.1.1 Un colaborador(a) de SG estará encargado(a) del listado que se incorporará en el Programa de Graduación. 7.1.2 El colaborador encargado de preparar el listado de graduación crea un archivo en Word en donde copiará los nombres de los graduandos que se inscribieron para la ceremonia de graduación. 7.1.3 El colaborador envía este listado por correo electrónico a SG/COMCEG para verificar el formato y contenido. 7.1.4 Una vez verificado, SG/COMCEG envía por correo electrónico a la Sección de Diseño Gráfico, para que lo incorpore al programa de graduación.	04	13/5/2014		
Del punto 7.9.3 se eliminó: Redacción del texto, diseño y publicación de la página que saldrá en el periódico, alusiva a la Ceremonia de Graduación.	04	13/5/2014		
Se eliminó Boletería del Teatro Auditorio UTP (Primera Ceremonia de Graduación) 7.9.1 SG/COMCEG diseña los boletos e imprime, estos boletos servirán de control para la entrada del público al Teatro Auditorio UTP. 7.9.2 La impresión de boletos se hace en base a la capacidad del Teatro Auditorio UTP por la cantidad de días de Ceremonia de Graduación. Nota 1: Se reservan los boletos que representan los puestos de cada graduando, los cuales quedan en custodia de la Secretaría General y de los invitados internos y externos que son enviados a DIPROCE.	04	13/5/2014		
Se eliminó el Anexo 6 Nota solicitando el diseño de la Tarjeta de Invitación para el Acto de Ceremonia de Graduación y anexo 7 Nota solicitando el diseño de la escenografía para la Ceremonia de Graduación	04	13/5/2014		
En el punto 7.9.1 se eliminó Bienestar estudiantil y se agregó Secretaría de Vida Universitaria	04	8/7/2014		
En el punto 7.9.4 se eliminó Servicios Generales y se agregó Departamento de Servicios Administrativos Generales	04	8/7/2014		
Se eliminó del punto 7.16.2 Listado de estudiantes: SG/COMCEG remite a la Sección de Diseño Gráfico el listado de graduandos en formato digital que se debe incluir en el programa.	04	8/7/2014		
Se eliminó Nota: Si el equipo de separación de colores de la Sección de Imprenta confronta problemas SG/COMCEG solicita el anticipo de caja menuda para realizar la separación de colores (Ver Procedimiento de Gestión de Compras).	05	7/8/2015		
Se eliminó anexo Circular para hacer entrega de volantes con Calendario de Actividades para la Ceremonia de Graduación).	05	7/8/2015		
Se eliminó Nota: SG/COMCEG mantiene en inventario de volantes para satisfacer la demanda de las secciones encargadas de su distribución a cualquier parte interesada.	05	7/8/2015		
Se modificaron todos los puntos del 7.1.2 tarjetas de Invitación	05	7/8/2015		
Se eliminó Nota: Para los graduandos que entregaron el documento de Orden de Retiro de Diploma al momento de solicitar su autorización de alquiler de toga no se verifica en el sistema ya que la información está plasmada en el documento de orden de retiro de diploma.	05	7/8/2015		
Se modificó el punto 7.1.3 Escenografía	05	7/8/2015		
Se modificó el punto 7.1.6 Listado de Ceremonia de Graduación - Sede	05	7/8/2015		

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 14 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

Se modificó el punto 7.1.9 Servicios Solicitados a Unidades de la Institución	05	7/8/2015
Se modificó el punto 7.1.12 Servicios Solicitados a Unidades de la Institución	05	7/8/2015
Se modificó el punto 7.1.17 Práctica de la Ceremonia de Graduación	05	7/8/2015
Se agregó todo el punto 7.2 Apoyo en la Ceremonia de Graduación de los Centros Regionales.	05	7/8/2015
Se eliminaron las notas como anexos	05	7/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	7/8/2015
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	8/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a los trámites asociados a la ceremonia oficial de graduación en la Sede Panamá y el apoyo que recibe los Centros Regionales en la Organización de su Ceremonia de graduación.	06	8/10/2015
Se eliminó de Abreviaturas DICOMES: Dirección de Comunicación Estratégica, DIPROCE: Dirección de Protocolo, Ceremonial y Eventos, DNPC: Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, SIPAF: Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero	06	8/10/2015
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 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	07	12/6/2018
Se actualiza el punto 6 Formularios	08	25/7/2025
Se elimina: Aprobado el arte, SG/COMCEG proporciona a la Sección de Diseño Gráfico un medio de almacenamiento para grabar el diseño.	08	25/7/2025
Se elimina, SG/COMCEG solicita a la Sección de Imprenta la impresión de las volantes. (Ver Formulario 1: Imprenta, Orden de Trabajo).	08	25/7/2025
La Sección de Imprenta entrega a SG/SRF las impresiones de las volantes con la información del Calendario de Actividades para la Ceremonia de Graduación, estas se distribuyen en las Facultades y al Programa de Aviación en Howard. También se le entrega a SG/SRF, SG/AP y a SG/TDDOCU para que les informen a los estudiantes graduandos o personas interesadas el calendario de actividades de la ceremonia de graduación y se agrega Una vez revisado SG/SRF solicita a la Dirección de Comunicación Estratégica la publicación del calendario a través de las redes sociales de la UTP y a SG/DSP la publicación en la página web de la UTP.	08	25/7/2025
Se elimina, durante el periodo de inscripción a la ceremonia de graduación y alquiler y retiro de togas, SG/TDDOCU remite a SG/COMCEG las autorizaciones de alquiler de toga que se han recibido. (Ver Formulario 4: Autorización para el Alquiler de Toga.)	08	25/7/2025

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 15 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para la Organización y Realización de Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales

Se elimina, Pads de Recordatorio SG/COMCEG solicita a Dirección de Comunicación Estratégica, el diseño de los pads de recordatorio. La Sección de Diseño Gráfico entrega a SG/COMCEG, el diseño de los pads de recordatorio para evaluación. De requerirse cambios, se realizan las observaciones señaladas. Aprobado el arte, SG/COMCEG proporciona a la Sección de Diseño Gráfico un medio de almacenamiento para grabar el diseño. SG/COMCEG le solicita a la Sección de Imprenta que realice la impresión e imprima la cantidad solicitada. (Ver Formulario 2: Imprenta, Orden de Trabajo). Luego de impresos los pads o artículos de recordatorio, estos son enviados a SG/COMCEG quien los mantiene en custodia hasta la realización de la práctica de graduación y ceremonia de graduación de los Centros Regionales.	08	25/7/2025
Se elimina, Guía del Graduando SG/COMCEG confecciona la guía del graduando, se verifica las autoridades, texto y carreras de estudios avanzados. Una vez revisado se solicita a la Sección de Imprenta su reproducción, adjuntando el documento a imprimir. La cantidad que se solicita, se establece por la cantidad de graduandos que participaron en la ceremonia anterior. Esta guía incluye indicaciones varias para el día de la ceremonia e información general y se entrega al estudiante graduando durante el período de alquiler de togas. (Ver Formulario 9: Guía del Graduando)	08	25/7/2025
Se elimina, SG/COMCEG envía a través de valija la guía del graduando y pads de recordatorio a los Centros Regionales.	08	25/7/2025
Se elimina, Los Centros Regionales solicitan a través de nota la cantidad de togas que serán utilizadas por los graduandos en su ceremonia de graduación. SG/COMCEG prepara la cantidad de togas solicitadas por el Centro Regional y las envía por valija o entrega a un personal del Centro Regional.	08	25/7/2025

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 16 de 17	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para la Organización y Realización de
Ceremonia de Graduación en la Sede Panamá y Centros Regionales**

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa de Departamento de Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Asistente Administrativa	Ana Rubio	
Aprobado por: Fecha: 23-7-25	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-SRF-002	08	25/7/2025	Página 17 de 17	