

Copia de Documentos que reposan en Secretaría General

Todo estudiante, docente, investigador y parte interesada podrá solicitar copia de los documentos que custodia la **Secretaría General**.

Se solicita en **Secretaría General** o a través de la Secretaría Académica de los Centros Regionales llenando el formulario de Solicitud de Copia de Documentos, enviando un correo electrónico a secretaria.general@utp.ac.pa , solicitarlo a través de la Plataforma de Servicios de la Secretaria General o Sistema de Matrícula (para estudiantes activos).

- **Constancia de Matrícula**

Las Constancia de Matrículas son digitales para estudiantes activos, debe solicitarlo a través del Sistema de Matrícula, puede solicitarlo en Secretaría General o a través de la Secretaría Académica de los Centros Regionales en caso de que el sistema no se lo permita solicitar. Estas constancias de matrícula contienen las materias matriculadas, el costo y el horario de clase.

Costo: B/. 3.00

- **Copia de la Orden de Retiro de Diploma**

Si un graduado, al momento de retirar su diploma, no tiene la Orden de Retiro de Diploma podrá solicitar una copia en **Secretaría General** o a través de la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

Costo B/. 1.00

- **Copia del Calendario Académico**

Si está interesado en adquirir copia sellada del Calendario Académico, lo podrá solicitar en la **Secretaría General** o a través de la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

Costo B/. 1.00

- **Copia del Plan de Estudios**

Si está interesado en adquirir copia sellada de un determinado Plan de Estudios, lo podrá solicitar en la **Secretaría General** o a través de la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

Costo B/. 1.00

- **Copia de documentos en el expediente académico**

Todo documento que repose en el expediente académico del estudiante.

Costo B/. 1.00