

Diploma Universitario

Para obtener un Diploma de la **Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)**, el estudiante debe haber completado su plan de estudios y solicitar el trámite de Revisión Final de Créditos, que es la verificación del expediente del estudiante que reposa en la Secretaría General.

Este trámite se solicita en la Secretaría General o en la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

Al solicitar la Revisión Final se inicia el proceso de solicitud, verificación y emisión del diploma. Se emitirá la Orden de Retiro de Diploma si el estudiante cumple con todos los requisitos. Este documento se le enviará al correo que señaló el estudiante en la solicitud de revisión final.

El estudiante debe cancelar el pago correspondiente a su diploma y un historial académico de graduado.

Costos:

Diploma		Historial Académico	Total
Técnico	B/. 63.00	B/. 10.00	B/ 73.00
Licenciatura	B/. 63.00	B/. 10.00	B/ 73.00
Técnico y Licenciatura no ingenieril	B/. 126.00	B/. 10.00	B/ 136.00
Postgrado	B/.130.00	B/. 20.00	B/ 150.00
Maestría	B/.150.00	B/. 20.00	B/ 170.00
Postgrado y Maestría	B/ 180.00	B/ 20.00	B/ 300.00
Doctorado	B/.200.00	B/. 20.00	B/ 220.00
Profesorado	B/.130.00	B/. 20.00	B/ 150.00
Diplomados Profesionales	B/.130.00	B/. 20.00	B/ 150.00
Especialistas	B/.130.00	B/. 20.00	B/ 150.00

Se exoneran de estos pagos los estudiantes que pertenecen al Capítulo de Honor. El estudiante de estudios avanzados para pertenecer al Capítulo de Honor, debe haber sido capítulo desde la Licenciatura de la UTP y tener un índice mayor a 2.50.

Indicaciones a seguir para la Revisión Final:

1. Se recomienda que venga el interesado personalmente a solicitar su Revisión Final, ya que debe llenar y firmar la solicitud de revisión final.
2. El día que entregue el formulario de revisión final debe pagar los costos del diploma en las cajas de la UTP y del historial académico de graduado.
3. Traer copia de su cédula. Los estudiantes extranjeros deben traer copia del documento que certifique su estatus migratorio (pasaporte o carné de migración).
4. En caso de que haya cursado materias de Maestría como opción al trabajo de graduación, debe verificar en la Secretaría Académica de su Facultad o Centro Regional, que la carta donde certifica que usted estaba autorizado a dar las materias ya fue remitida a **Secretaría General**. Si esta nota no se encuentra en su expediente quedará pendiente por documentación faltante.
5. Si realizó tesis debe haber matriculado el Trabajo de Graduación I y II. Debe verificar que su Facultad haya remitido el Informe de Sustentación a la **Secretaría General**.
6. Los estudiantes que ingresaron a partir del 2010 a los programas de estudios avanzados deben tramitar la certificación de conocimiento del idioma inglés en el Centro Especializado de Lenguas. Si esta certificación no se encuentra en su expediente quedará pendiente por documentación faltante.
7. Los estudiantes de pregrado, si ingresó a partir del 2019 debe haber realizado las horas de labor social y que aparezca registrado en el sistema de matrícula.

El diploma se entregará en un tiempo aproximado de mes a dos meses.

Los diplomas se retiran en la Secretaría General. Los graduados de los Centros Regionales pueden solicitar en la Secretaría Académica de su Centro que retirarán el diploma en el Centro Regional. Para retirar el diploma debe presentar la Orden de Retiro de Diploma con el sello de paz y salvo de la Biblioteca Central. En el caso de las carreras de la Escuela de Aviación y Logística y los graduados de los Centros Regionales deben presentar los respectivos sellos de paz y salvo.

Si no puede retirar personalmente su diploma, puede facultar a otra persona con una carta de autorización original y firmada, copia de la cédula de usted y el que está autorizado a retirar el diploma y la Orden de Retiro de Diploma con sus respectivos sellos de paz y salvo.

Para cualquier consulta puede llamar a los teléfonos 560-3299/560-3110/560-3419