

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 previo pago del importe.

Costo B/. 1.00

- **Constancia de Matrícula**

Todo estudiante de la **Universidad Tecnológica de Panamá**, puede solicitar en **Secretaría General** o a través de la Secretaría Académica de los Centros Regionales la constancia de matrícula de un determinado semestre, previo pago del importe correspondiente.

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