



Universidad de Panamá *Secretaría General*

REQUISITOS DE HOMOLOGACION DE TITULOS PARA PANAMEÑOS

- a) Carta de solicitud en papel común dirigido a la Secretaria General de la Universidad **Magíster Nereida Elizabeth Herrera Tuñón**, en la cual anotará sus generales, el título que desea homologar y cualquier otra información pertinente.
- b) Diploma debidamente autenticado por las autoridades diplomáticas o consulares panameñas acreditadas en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá o Sello de Apostille.
- c) Boletín informativo u otra publicación oficial de la Universidad que otorgó el título, donde consten los datos sobre el Sistema Académico de la Institución, Plan de Estudio y Programa de las Asignaturas, debidamente autenticados por las autoridades diplomáticas consulares panameñas acreditadas en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá o Sello de Apostille, Tesis (cuando la Maestría es Académica),
- d) Registro de Calificaciones correspondientes a las asignaturas estudiadas, debidamente autenticado por las autoridades diplomáticas consulares panameñas acreditadas en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá o Sello de Apostille.
- e) Cédula vigente.
- f) Dos fotografías tamaño carné.
- g) (*) Pago por la suma de ciento veinticinco balboas (B/ 125.00). En Cheque certificado a nombre de la Universidad de Panamá, o pago en efectivo en la Caja General. Como derecho a homologación.
- h) Cualquier documento, que pueda contribuir a una mejor evaluación de sus estudios, idoneidad (si el ejercicio de la profesión lo exige), experiencia profesional y otros merecimientos o ejecutorias.
- i) Título de Reválida o Exoneración de Reválida de la Licenciatura, si esta se obtuvo en el extranjero y si el ejercicio de la profesión requiere de la reválida del título.

OBSERVACIONES:

- 1. Todos los documentos expedidos en otros idiomas deben ser presentados debidamente traducidos al español por un traductor oficial.
- 2. Presentar los respectivos originales de todos los documentos.
- 3. Presentar Un (1) juego de copias de los puntos c, h.
- 4. Presentar Original del recibo de pago de B/.125.00 y dos copias.
- 5. Presentar Dos (2) juegos de copias de los puntos a, b, d, e, i.
- 6. Presentar los documentos en sobre amarillo membretado que se paga en la Caja General y se retira en la Secretaria General, ventanilla N°1. (Aprobado en el Consejo Administrativo N°01-05, del 26 de enero de 2005)
- 7. (*) No se devolverá el importe pagado (Aprobado en el Consejo Administrativo N°2-03, del 29 de enero del 2003)