



Universidad de Panamá *Secretaría General*

REQUISITOS DE HOMOLOGACION DE TITULOS PARA EXTRANJEROS

- a. Carta de solicitud en papel simple dirigida al Secretario General de la Universidad (**Mgter. 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, Tesis (cuando la Maestría es Académica) autenticados 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.
- 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. Pasaporte o Certificado de nacimiento actualizado que compruebe la nacionalidad del interesado, 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.
- f. Dos fotografías tamaño carné.
- g. * Cheque certificado a nombre de la Universidad de Panamá o Efectivo, por la suma de quinientos balboas (B/. 500.00), como derecho a homologación, que se paga en la Caja General.
- h. Cualquier otro documento, (Tesis, trabajo de investigación) que pueda contribuir a una mejor evaluación de sus estudios.
- i. Certificado de Equivalencia para Extranjeros de la Licenciatura, expedido por la Universidad de Panamá.

- 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/. 500.00 y dos copias.
 5. Presentar Dos (2) juegos de copias de los puntos a, b, d, e, g, i.
 6. Presentar los documentos en sobre amarillo membretado que se paga en la Caja General y se retira en la Secretaría 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° 5-15 del 29 de mayo de 2015).
 8. Toda la documentación se entrega en la Sección de Registros Docentes de la Secretaría General.