



Universidad de Panamá
Secretaría General

**REQUISITOS DE
EQUIVALENCIA DE TITULOS PARA EXTRANJEROS**

- a) Carta de solicitud en papel simple, dirigida al Secretario General de la Universidad, **Magíster Ricardo A. Parker D.**, en la cual anotará sus generales, el título que desea tramitar, describir de forma clara el propósito de la solicitud 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 el 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 Estudios y Programas de Asignaturas, 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 el Sello de Apostille.
- d) Registro de Calificaciones correspondientes a las asignaturas estudiadas, 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 el Sello de Apostille.
- e) Pasaporte vigente
- f) Dos fotografías tamaño carné.
- g) Pago por la suma de quinientos balboas (B/.500.00). En Cheque certificado a nombre de la Universidad de Panamá, o pago en efectivo en la Caja General. Como derecho a la equivalencia de títulos.

OBSERVACIONES:

- 1. Todos los documentos expedidos en otros idiomas deben ser presentados debidamente
- 2. Traducidos al español por un traductor oficial.
- 3. Presentar los respectivos originales de todos los documentos
- 4. Presentar dos (2) juegos de copias de lo establecido en los puntos a, b, d, e, g.
- 5. Presentar un (1) juego de copias de lo establecido en el punto c,
- 6. Presentar Original del recibo de pago de B/. 500.00 y dos copias.
- 7. Toda la documentación se entrega en la Sección de Registros Docentes de la Secretaria General.
- 8. 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)