



*Universidad de Panamá*  
*Secretaría General*

**REQUISITOS DE  
HOMOLOGACION DE TITULOS PARA EXTRANJEROS**

- a) Carta de solicitud en papel simple dirigido al Secretario General de la Universidad **Magíster Ricardo A. Parker D.**, 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 actualizado.
- 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. Por derecho a homologación.
- h) Cualquier otro documento, (Tesis, trabajo de investigación) que pueda contribuir a una mejor evaluación de sus estudios.
- i) Certificado de Equivalencia 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. (\*) No se devolverá el importe pagado (Aprobado en el Consejo Administrativo N°5-15 del 29 de mayo de 2015).
- 7. Toda la documentación se entrega en la Sección de Registros Docentes de la Secretaría 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)