



Universidad de Panamá
Secretaría General

REQUISITOS DE REVÁLIDA DE TÍTULOS PARA PANAMEÑOS

- a) Carta de solicitud en papel común, dirigida al Secretario General de la Universidad, **Magíster Ricardo A. Parker D.**, en la cual anotará sus generales, el título que desea revalidar, 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 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, 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.
- 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 de 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 revalidación.
- h) Cualquier documento, tesis o trabajos de investigación que pueda contribuir a una mejor evaluación de sus estudios, idoneidad, experiencia profesional y otros merecimientos o ejecutorias.

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 dos (2) juegos de copias de lo establecido en los puntos a, b, d, e, i.
4. Presentar un (1) juego de copias de lo establecido en los puntos c, h
5. Presentar Original del recibo de pago de B/. 125.00 y dos copias.
6. No se devolverá el importe pagado
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)