



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.
- 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, 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.
- 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°2. (Aprobado en el Consejo Administrativo N°01-05, del 26 de enero de 2005)