



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).
- 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, pago en efectivo o tarjeta clave o visa 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, si el título proviene del extranjero.

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)