



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Homologación de Título

1. **Objetivo:**

Describir los trámites asociados a la homologación de títulos.

2. **Campo de Aplicación:**

- 2.1 Comisión de Especialistas de la Facultad
- 2.2 Facultad
- 2.3 Comisión a quien designe la Facultad

3. **Abreviaturas:**

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 SG: Secretaría General
- 3.3 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- 3.4 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. **Definiciones:**

- 4.1 **Homologación:** Es un proceso que realiza la UTP para reconocer la equivalencia de un título obtenido en el extranjero a nivel de postgrado, maestría y doctorado, afines a las carreras impartidas por la UTP.

5. **Referencias:**

- 5.1 Sitio web de la UTP (<http://www.utp.ac.pa>).

6. **Descripción:**

- 6.1 SG/TDDOCU entrega los requisitos al interesado, ya sea personalmente o por correo electrónico. También se puede obtener esta información a través de la página web de la UTP (<http://www.utp.ac.pa/servicios-academicos-que-ofrece-secretaria-general>). (*Ver Anexo 1: Requisitos para Tramitar Homologación de Títulos Universitarios*).
- 6.2 El interesado entrega a SG/TDDOCU los documentos requeridos para el trámite.
- 6.3 SG/TDDOCU verifica que la documentación esté completa, de ser así los recibe, de lo contrario devuelve los documentos al interesado con las observaciones pertinentes.
- 6.4 SG/TDDOCU remite la documentación a la Facultad pertinente para que conforme la Comisión de Especialista para la Homologación de Títulos (CEHT). (*Ver Anexo 2: Control de Envío de Documentos a la Facultad para Homologación de Título*).
Nota 1: SG/TDDOCU, se queda con original de la carta de solicitud de homologación de título, una copia confrontada del diploma debidamente autenticado, una copia confrontada del registro académico (créditos), una copia de la cédula de identidad personal (certificado de nacionalidad o pasaporte en regla), una foto tamaño carné y original del recibo de pago con el fin de armar el expediente del interesado.
- 6.5 Una vez que la Comisión de Especialistas para la Homologación de Títulos de su resultado, el Decano remite el informe a la SG/AA, quien procede a confeccionar la

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-001	05	9/10/2015	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Homologación de Título

nota de entrega del informe original. (*Ver Anexo 3: Homologación de Título*).

6.6 SG/AA notifica vía telefónica al interesado para que retire el informe y archiva una copia del mismo en el expediente del interesado junto con la copia de la nota de entrega y firmado de recibido.

Nota 2: El tiempo de entrega de la Homologación de Título dependerá de la respuesta de la Comisión de Especialista para la Homologación de Títulos de cada Facultad.

7. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

8. Anexo:

No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos
1	Requisitos para Tramitar Homologación de Títulos Universitarios	RQUTP-SG-TDDOCU-05-2	RQUTP-SG-TDDOCU-05-1	Interno
2	Control de Envío de Documentos a la Facultad para Homologación de Título	FUTP-SG-TDDOCU-006-2	FUTP-SG-TDDOCU-006-1	Interno
3	Homologación de Título	-----	-----	Externo

9. Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
1	Del punto 7.1 se eliminó el fax.	03	4/4/2013
1	Se modificó el punto 1 Introducción: Este procedimiento se refiere a los trámites asociados con la homologación de título, documento que reconoce la equivalencia de la carrera académica obtenida; en la mayoría de los casos se da con fines laborales.	03	9/7/2013
1	Se modificó el link del punto 7.1	04	17/8/2015
1	La responsabilidad del punto 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 pasa a SG/TDDOCU	04	17/8/2015
2	Se agregó la nota 2.	04	17/8/2015
3	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	17/8/2015
1-3	Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	05	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a la entrega del historial académico oficial al estudiante que lo solicite con el fin de garantizar que en su registro de calificaciones se encuentren debidamente registradas todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios o para realizar trámites dentro o fuera de la Universidad Tecnológica de Panamá. El historial académico oficial puede ser solicitado como: carrera, completo y/o graduado (según la solicitud del interesado).	05	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-001	05	9/10/2015	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Homologación de Título

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado por:	Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios	Marielys Barton		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis A. Barahona G.		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-001	05	9/10/2015	Página 3 de 3	