



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Homologación de Título

1. Objetivo del Procedimiento:

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 y/o Siglas:

- 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. Glosario:

- 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. Formulario:

No.	Documento	Código
1	Requisitos para Tramitar Homologación de Títulos Universitarios	RQ-SG-TDDOCU-005-4
2	Control de Envío de Documentos a la Facultad para Homologación de Título	FUTP-SG-TDDOCU-006-2
3	Homologación de Título	-----

7. Descripción:

- 7.1 Los requisitos para tramitar la homologación de títulos universitarios se pueden obtener en las oficinas de la Secretaría General, a través del correo electrónico secretaria.general@utp.ac.pa, en la Secretaría Académica de los Centros Regionales o a través de la página web de la UTP (<https://utp.ac.pa/servicios-academicos-que-ofrece-secretaria-general>). (*Ver Formulario 1: Requisitos para Tramitar Homologación de Títulos Universitarios*).
- 7.2 El interesado debe enviar los documentos escaneados al correo electrónico secretaria.general@utp.ac.pa o al correo electrónico del personal encargado de recibir los documentos para tramitar la homologación de un título (SG/TDDOCU).
- 7.3 SG/TDDOCU verifica los documentos escaneados, si cumple con los requisitos se le

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-001	07	20/10/2024	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Homologación de Título

asigna una cita al interesado para la entrega formal de los documentos.

Nota 1. Los interesados que se encuentren cerca de un Centro Regional puede llevar los documentos a la Secretaría Académica para que lo revisen, reciban y envíen a la Secretaría General para su revisión final.

- 7.4 El día de la cita asignada, el interesado entrega a SG/TDDOCU los documentos requeridos para el trámite.
 - 7.5 SG/TDDOCU verifica que la documentación esté completa, de ser así los recibe, de lo contrario devuelve los documentos al interesado o a la Secretaría Académica del Centro Regional con las observaciones pertinentes.
 - 7.6 SG/TDDOCU remite la documentación a la Facultad pertinente para que conforme la Comisión de Especialista para la Homologación de Títulos (CEHT). (*Ver Formulario 2: Control de Envío de Documentos a la Facultad para Homologación de Título*).
- Nota 2:** 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.
- 7.7 Una vez que la Comisión de Especialistas para la Homologación de Títulos revise los documentos y de su resultado, el Decano remite el informe a la SG/AA, quien procede a confeccionar la nota de entrega del informe original. (*Ver Formulario 3: Homologación de Título*).
 - 7.8 SG/AA notifica vía telefónica al interesado para que retire el informe y archiva una copia de este en el expediente del interesado junto con la copia de la nota de entrega y firmado de recibido.

Nota 3: 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.

8. 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.”

9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Del punto 7.1 se eliminó el fax.	03	4/4/2013
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
Se modificó el link del punto 7.1	04	17/8/2015
La responsabilidad del punto 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 pasa a SG/TDDOCU	04	17/8/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-001	07	20/10/2024	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Homologación de Título

Se agregó la nota 2.	04	17/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	17/8/2015
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
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
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	06	12/6/2018
Se modifica el código de los formularios	07	20/10/2024
Se modifica el nombre del Secretario General en la tabla de responsables	07	20/10/2024

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefe de Departamento de Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Asistente Ejecutivo	Amparo Abrego	
Aprobado por:	Secretario General	Ing. José Varcasia A.	
Fecha:			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-001	07	20/10/2024	Página 3 de 3	