



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Reválida de Título Universitario obtenido en el Extranjero

1. Objetivo del Procedimiento:

Describir los trámites asociados a la reválida de título universitario obtenido en el extranjero.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Facultades
- 2.2 Secretaría General
- 2.3 Vicerrectoría Académica
- 2.4 Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
- 2.5 Partes Interesadas

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 **Comisión de Especialistas de la Facultad:** Comisión que designa el Decano para que evalúe el título a revalidar, estará integrada por dos (2) profesores y por el Jefe del Departamento Académico relacionado quien la presidirá. En caso de que el título a revalidar no corresponda a alguna carrera ofrecida en una de las Facultades, el Vicerrector Académico designará la comisión.
- 4.2 **Comisión Especial de Reválida de Título y de Revisión de la Autoridad Académica:** Comisión cuyo fin es emitir la aprobación final de la revalidación, estará integrada por el Vicerrector Académico quien la presidirá y los Decanos de las Facultades o sus representantes.
- 4.3 **Comisión Mixta de Especialistas de la Facultad:** Comisión que designa el Vicerrector Académico en caso de que el título a revalidar competa a dos o más Facultades. Estará integrada por un Jefe de Departamento y un especialista de cada una de las Facultades involucradas. El presidente de esta Comisión Mixta será escogido por el Vicerrector Académico de común acuerdo con los Decanos respectivos.
- 4.4 **Reconocimiento de la Autoridad Académica de una Universidad Extranjera para Expedir un Título en Particular:** Certificado emitido por la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) como resultado de un proceso administrativo, a través del cual la UTP revisa y verifica que determinada universidad extranjera, cumple con los requisitos para el reconocimiento de su autoridad académica para otorgar un título académico en particular. Este análisis se fundamenta en aspectos generales de acreditación de la Universidad Extranjera.
- 4.5 **Reválida de Título:** Certificado expedido por la UTP, como resultado de un

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|------------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-TDDOCU-002 | 07 | 11/12/2024 | Página 1 de 5 | |



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Reválida de Título Universitario obtenido en el Extranjero

proceso académico-administrativo, en el cual se revisa y verifica que los planes y programas de estudio del título expedidos por una universidad extranjera, cumplen con los requisitos académicos mínimos establecidos por la UTP, tanto para el nivel académico otorgado como para ejercer las funciones propias del profesional en cuestión.

5 Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario, Capítulo VIII
- 5.2 Reglamento de Reválida de Título y Reconocimiento de la Autoridad Académica de una Universidad Extranjera para Expedir un Título en Particular. (Consejo Académico)
- 5.3 Página web de la UTP (<http://www.utp.ac.pa/>)

6 Formulario:

| No. | Documento | Código |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Requisitos para Tramitar Reválidas de Títulos Universitarios Obtenidos en el Extranjero | RQ-SG-TDDOCU-004-5 |
| 2 | Solicitud de Reválida de Título | FUTP-SG-TDDOCU-007-1 |
| 3 | Control de Envío de Documentos a la Facultad para Reválida de Título | FUTP-SG-TDDOCU-008-2 |
| 4 | Certificado de Reválida de Título | FUTP-SG-AA-001-1 |
| 5 | Resolución de Reválida | ----- |

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 Revalida de Títulos Universitarios Obtenidos en el Extranjero*).
- 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 reválida de un título (SG/TDDOCU).
- 7.3 SG/TDDOCU verifica los documentos escaneados, si cumple con los requisitos le asigna una cita al interesado para la entrega formal de los documentos.

Nota 1. Si el interesado se encuentra 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.

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|------------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-TDDOCU-002 | 07 | 11/12/2024 | Página 2 de 5 | |



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Reválida de Título Universitario obtenido en el Extranjero

- 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 los documentos estén completos y entrega al interesado la constancia de recibido. Si los documentos no están completos los devuelve al interesado o a la Secretaría Académica del Centro Regional para que complete la documentación. (**Ver Formulario 2: Solicitud de Reválida de Título**).
- 7.6 SG/TDDOCU remite el Control de Envío de Documentos a la Facultad para Reválida de Título a SG/AA para que sea firmado por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) (**Ver Formulario 3: Control de Envío de Documentos a la Facultad para Reválida de Título**).
- 7.7 SG/TDDOCU remite la documentación a la Facultad respectiva.
Nota 1: SG/TDDOCU remite un (1) juego de los documentos que entrega el interesado a SG/AA con el fin de abrir un expediente.
- 7.8 La Comisión de Especialistas de la Facultad o la Comisión Mixta de Especialistas de la Facultad, remite la documentación a la Comisión Especial de Reválida de Título y de Revisión de la Autoridad Académica, quien emite el informe de reválida a Secretaría General por medio de nota formal.
Nota 2: En caso de que la Comisión indique información faltante, SG/AA comunica al interesado mediante nota; una vez que el interesado entrega la documentación solicitada SG/AA remite nuevamente los documentos a la Comisión de Especialistas de la Facultad o a la Comisión Mixta de Especialistas de la Facultad.
- 7.9 Si el informe de reválida no es aprobado, SG/AA notifica al interesado para que retire la nota con las recomendaciones pertinentes.
- 7.10 Si el interesado no está de acuerdo con el informe, podrá presentar por escrito en SG/AA, en un término no mayor de quince (15) días después de haberse notificado, una solicitud de reconsideración ante la Comisión Especial de Reválida de Título y de Revisión de la Autoridad Académica.
Nota 3: En caso de que el Informe de Reválida de Título y de Reconocimiento de la Autoridad Académica de la Universidad Extranjera recomiende al interesado cursar asignaturas y/o presentar exámenes, el interesado tendrá un plazo máximo de cuatro (4) años para cumplir con este requisito. De excederse este plazo, caduca el Informe de Reválida y no así el de Reconocimiento de la Autoridad Académica de la Universidad Extranjera y debe hacerse otra solicitud para realizar el trámite de reválida.
- 7.11 Una vez completado el trámite, SG/AA procede a emitir la Resolución y el Certificado de Reválida de Título y se envían a la firma del Decano de la Facultad pertinente y al Rector de la Universidad.
- 7.12 SG/AA notifica al interesado para que retire los documentos. (**Ver Formulario 4: Certificado de Reválida de Título, Formulario 5: Resolución de Reválida**).
- Nota 4:** Con la Certificación de Reválida de Título se entregan también todos los documentos enviados a la Facultad.
- 7.13 SG/AA archiva una copia de la Resolución y el Certificado de Reválida de Título, en el

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|------------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-TDDOCU-002 | 07 | 11/12/2024 | Página 3 de 5 | |



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para el Trámite de Reválida de Título Universitario obtenido en el Extranjero

expediente del interesado.

Nota 5: El tiempo de entrega de la Reválida de Título dependerá de la respuesta de las Comisiones responsables de evaluar los documentos para la Reválida de Título (Comisión de Especialistas de la Facultad, Comisión Especial de Reválida de Título y de Revisión de la Autoridad Académica, Comisión Mixta de Especialistas de la 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 |
|--|----------|-----------|
| Se eliminó en la Introducción: En la mayoría de los casos se da con el objetivo de obtener la idoneidad profesional. | 02 | 12/7/2012 |
| Del punto 7.1 se eliminó el fax | 03 | 4/4/2013 |
| Se modificó el link del punto 7.1 | 04 | 17/8/2015 |
| Se agregó el punto 7.4 | 04 | 17/8/2015 |
| Del punto 7.5 se eliminó Si el título a revalidar no corresponde a alguna de las carreras ofrecidas o áreas de competencia de las distintas Facultades de la UTP, la documentación se envía al Vice-Rector Académico. | 04 | 17/8/2015 |
| Del punto 7.9 se eliminó: Si el informe de reválida es aprobado | 04 | 17/8/2015 |
| Se agregó la nota 5 | 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 |
| Introducción: Este procedimiento se refiere al trámite de reválida de título de licenciatura y/o técnico afín a la ingeniería, obtenido en el extranjero. Se solicita con el objetivo de obtener la idoneidad profesional. | 05 | 9/10/2015 |
| Se eliminó de Abreviaturas: CEF: Comisión de Especialistas de la Facultad, CERTRAA: Comisión Especial de Reválida de Título y de Revisión de la Autoridad Académica, CMEF: Comisión Mixta de Especialistas de la Facultad. | 05 | 9/10/2015 |
| Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. | 06 | 12/6/2018 |

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|------------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-TDDOCU-002 | 07 | 11/12/2024 | Página 4 de 5 | |



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para el Trámite de Reválida de
Título Universitario obtenido en el Extranjero**

| | | |
|---|----|------------|
| <p>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</p> | | |
| Se modifica el código de los formularios | 07 | 11/12/2024 |
| Se modifica el nombre del Secretario General en la tabla de responsables | 07 | 11/12/2024 |

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: Fecha: | Secretario General | Ing. José Varcasia A. | |

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|------------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-TDDOCU-002 | 07 | 11/12/2024 | Página 5 de 5 | |