



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para los Trámites Asociados con la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones

1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo los trámites asociados a la evaluación de títulos obtenidos en otras Universidades a nivel nacional o internacional y de tesis e investigaciones realizadas en la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) o en otra Universidad a nivel nacional o internacional.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Vicerrectoría Académica
- 2.3 Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 SG: Secretaría General
- 3.3 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y Documentos Universitarios

4. Glosario:

- 4.1 **Comisión de Evaluación de Títulos:** Dicha Comisión tendrá como función evaluar los títulos y otros documentos entregados por los aspirantes y establecer su puntuación, según el Cuadro de Evaluación y de acuerdo a las exigencias de la Universidad Tecnológica de Panamá. (Capítulo V, Sección Ch, Artículos 152 al 156 del Estatuto Universitario).
- 4.2 **Comité de Evaluación de Investigaciones:** (Reglamento de Ejecutorias de Investigación, Artículo 21 al 24).
- 4.3 **Investigación:** Es toda labor individual o colectiva creada y sistemática, de observación, estudio, experimentación y/o producción especializada.
- 4.4 **Tesis:** Trabajo de graduación que deben presentar los graduandos que aspiran a obtener el título de licenciado, maestría o doctorado bajo la dirección de un profesor de la Facultad respectiva. Debe revelar un serio esfuerzo de investigación.
- 4.5 **Título:** Grado universitario que se obtiene luego de cumplir con un plan de estudios o programa académico.

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario, Capítulo V, Sección Ch.
- 5.2 Reglamento Interno (Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión; Consejo Académico).

Código	Revisión	Fecha	Página	Documentado por	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-004	07	11/12/2024	Página 1 de 5	Secretaría General	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para los Trámites Asociados con la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones

6. Formularios:

No.	Documento	Código
1	Requisitos para Tramitar Evaluación de Títulos o Diplomas que no sean de la Universidad Tecnológica de Panamá para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación	RQ-SG-TDDOCU-006-5
2	Requisitos para Tramitar Evaluación de Tesis como Investigación o Trabajo de Investigación, Estudios, Diagnósticos u otros Informes Desarrollados para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación	RQ-SG-TDDOCU-007-3
3	Solicitud de Evaluación de Título	FUTP-SG-TDDOCU-016-1
4	Solicitud de Evaluación de Tesis/Trabajo de Investigación	FUTP-SG-TDDOCU-018-1
5	Control de Envío de Documentos a la Vicerrectoría Académica para Evaluación de Título	FUTP-SG-TDDOCU-009-2
6	Control de Envío de Documentos a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión para Evaluación de Tesis	FUTP-SG-TDDOCU-10-2
7	Control de Envío de Documentos a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión para Evaluación de Trabajo de Investigación	FUTP-SG-TDDOCU-011-2
8	Evaluación de Títulos y otros Estudios para Concursos, Ascensos y Reclasificaciones Docentes	-----

7. Descripción:

7.1 Los requisitos para tramitar la evaluación de títulos, tesis e investigaciones universitarios que no sean de la Universidad Tecnológica de Panamá para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación y/o los requisitos para Tramitar Evaluación de Tesis como Investigación o Trabajo de Investigación, Estudios, Diagnósticos u otros Informes Desarrollados que no sean de la Universidad Tecnológica de Panamá para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación 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>). (*Formulario 1: Requisitos para Tramitar Evaluación de Títulos o Diplomas que no sean de la Universidad Tecnológica de Panamá para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación, Formulario 2: Requisitos para Tramitar Evaluación de Tesis como Investigación o Trabajo de Investigación, Estudios, Diagnósticos u otros Informes Desarrollados que no sean de la Universidad Tecnológica de Panamá para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación*).

7.2 El interesado debe enviar los documentos escaneados al correo electrónico

Código	Revisión	Fecha	Página	Documentado por	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-004	07	11/12/2024	Página 2 de 5	Secretaría General	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimiento



Procedimiento para los Trámites Asociados con la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones

secretaria.general@utp.ac.pa o al correo electrónico del personal encargado de recibir los documentos para tramitar la evaluación de títulos, tesis e Investigaciones (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.

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 3: Solicitud de Evaluación de Título, formulario 4: Solicitud de Evaluación de Tesis/Trabajo de Investigación*).

7.6 SG/TDDOCU remite la documentación y el control de envío de documentos a SG/AA para que sea firmado por el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.

7.7 Una vez firmado el control de envío, SG/TDDOCU remite la documentación presentada por el aspirante a la Vicerrectoría Académica, si se trata de títulos académicos. (*Ver formulario 5: Control de Envío de Documentos a la Vicerrectoría Académica para Evaluación de Título*) y si se trata de tesis o investigación se remite a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión (*Ver formulario 6: Control de Envío de Documentos a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión para Evaluación de Tesis, formulario 7: Control de Envío de Documentos a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión para Trabajo de Investigación*).

Nota 2: 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 Vicerrectoría Académica remite los documentos a la Facultad pertinente.

7.9 La Facultad nombra a la Comisión de Evaluación de Títulos para evaluación de título, en caso de evaluación de tesis o investigación, la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión nombra al Comité de Evaluación de Investigaciones.

7.10 La Comisión de Evaluación de Títulos remite el informe de evaluación a la Vicerrectoría Académica junto con los documentos presentados y el Comité de Evaluación de Investigaciones remite el informe a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.

7.11 La Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión remite el informe y los documentos mediante nota a SG/AA.

7.12 SG/AA emite nota firmada por el Secretario(a) General o Subsecretario (a) General; le comunica al interesado y le entrega la nota con el Informe de Evaluación de Título,

Código	Revisión	Fecha	Página	Documentado por	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-004	07	11/12/2024	Página 3 de 5	Secretaría General	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para los Trámites Asociados con la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones

Tesis o Investigación (*Ver Anexo 8: Evaluación de Títulos y otros Estudios para Concursos, Ascensos y Reclasificaciones Docentes*).

Nota 3: Con el Informe de Evaluación se entrega también todos los documentos enviados a la Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.

7.13SG/AA archiva en el expediente de cada solicitante una copia del informe de la Comisión de Evaluación de Títulos y del Comité de Evaluación de Investigaciones, según sea el trámite, junto con la nota de entrega del informe.

Nota 3: El tiempo de entrega de la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones dependerá de la respuesta de las Comisiones responsables de evaluar los documentos para la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones (Comisión de Evaluación de Títulos, Comité de Evaluación de Investigaciones).

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
En el punto 7.3 se agregó: Si está completo, SG/TDDOCU	03	4/4/2013
En el punto 7 Descripción se modificaron los puntos 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7 y 7.9	04	11/8/2015
Se agregó el punto 7.8	04	11/8/2015
Se agregó al Anexo la Solicitud de Evaluación de Título y la Solicitud de Evaluación de Tesis/Trabajo de Investigación.	04	11/8/2015
Se agregó Nota 3: El tiempo de entrega de la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones dependerá de la respuesta de las Comisiones responsables de evaluar los documentos para la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones (Comisión de Evaluación de Títulos, Comité de Evaluación de Investigaciones).	04	11/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	11/8/2015
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 los trámites asociados con la evaluación de títulos, tesis e investigaciones. En la mayoría de los casos el interesado en este tipo de evaluaciones tiene como propósito principal el participar en concursos, ascensos, reclasificaciones docentes y/o nombramientos docentes.	05	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documentado por	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-004	07	11/12/2024	Página 4 de 5	Secretaría General	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimiento



Procedimiento para los Trámites Asociados con la Evaluación de Títulos, Tesis e Investigaciones

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	14/6/2018
Se modificó el punto 7.1 SG/TDDOCU o la Secretaría Académica de los Centros Regionales entregan los requisitos para el trámite de Evaluación de Títulos o Diplomas que no sean de la Universidad Tecnológica de Panamá para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación y/o los requisitos para Tramitar Evaluación de Tesis como Investigación o Trabajo de Investigación, Estudios, Diagnósticos u otros Informes Desarrollados que no sean de la Universidad Tecnológica de Panamá para Concurso o Reclasificación Docente o de Investigación personalmente o por correo electrónico.	06	14/6/2018
Se agregó el punto 7.2: Los documentos descritos en los requisitos deben ser entregados en SG/TDDOCU o en la Secretaría Académica de los Centros Regionales.	06	14/6/2018
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	Documentado por	Documento Controlado
PC-SG-TDDOCU-004	07	11/12/2024	Página 5 de 5	Secretaría General	