



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



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

1 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.

2 Objetivo del Procedimiento:

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

3 Campo de Aplicación:

- 3.1 Secretaría General
- 3.2 Aspirantes a reválida de título universitario obtenido en el extranjero
- 3.3 Comisión a quien designe la Facultad o Vice-Rectoría Académica

4 Abreviaturas:

- 4.1 VRA: Vice-Rectoría Académica
- 4.2 SG: Secretaría General
- 4.3 CERTRAA: Comisión Especial de Reválida de Título y de Revisión de la Autoridad Académica
- 4.4 CEF: Comisión de Especialistas de la Facultad
- 4.5 CMEF: Comisión Mixta de Especialistas de la Facultad
- 4.6 CI: Calidad Institucional
- 4.7 AA: Asistencia Administrativa
- 4.8 TDDOCU: Trámite de Diplomas y Documentación Universitaria

5 Definiciones:

- 5.1 **Reválida de Título:** Certificado expedido por la UTP, como resultado de un 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.
- 5.2 **Reconocimiento de la Autoridad Académica de una Universidad Extranjera para Expedir un Título en Particular:** Certificado emitido por la 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.
- 5.3 **CEF:** 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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA/TDDOCU-002-2	02	19/7/2012	Página 1 de 4	Maricela Rudas, Karen Atencio, Amparo Abrego



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



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

ofrecida en una de las Facultades, el Vice-Rector Académico designará la comisión.

- 5.4 **CMEF:** Comisión que designa el Vice-Rector 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 Vice-Rector Académico de común acuerdo con los Decanos respectivos.
- 5.5 **CERTRAA:** Comisión cuyo fin es emitir la aprobación final de la revalidación, estará integrada por el Vice-Rector Académico quien la presidirá y los Decanos de las Facultades o sus representantes.

6 Referencias Normativas:

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

7 Descripción:

- 7.1 SG/TDDOCU entrega requisitos al interesado, ya sea por correo electrónico, vía fax o personalmente. También se puede acesar a esta información a través de la página Web de la UTP (<http://www.utp.ac.pa/revalida-y-evaluacion-de-titulos-universitarios>). (*Ver Anexo 1: Requisitos para Tramitar Reválidas de Títulos Universitarios Obtenidos en el Extranjero*).
- 7.2 El interesado entrega a SG/TDDOCU-AA los documentos para tramitar la reválida de título.
- 7.3 SG/TDDOCU-AA verifica que los documentos estén completos y entrega al interesado la constancia de recibido. Si los documentos no están completos los devuelve al interesado con las observaciones pertinentes. (*Ver Anexo 2: Solicitud de Reválida de Título*).
- 7.4 SG/TDDOCU-AA remite la documentación a la Facultad respectiva. 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. (*Ver Anexo 3: Control de Envío de Documentos a la Facultad para Reválida de Título*).
- Nota:** SG/AA, se queda con original de la carta de solicitud de reválida 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.
- 7.5 CEF o CMEF, según sea el caso, verifica la documentación recibida. De no cumplir con los requisitos establecidos, la Comisión comunica mediante nota escrita al Vice-Rector

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA/TDDOCU-002-2	02	19/7/2012	Página 2 de 4	Maricela Rudas, Karen Atencio, Amparo Abrego



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



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

Académico o Decano de esta situación el cual informa a SG.

7.6 SG/AA comunica al interesado sobre los documentos y/o información faltante.

7.7 CERTRAA, emite el informe de reválida a SG por medio de nota formal.

7.8 Si el informe de reválida es aprobado SG/AA procede a emitir la Certificación de Reválida de Título la cual lleva la firma del Rector y el Decano pertinente. SG/AA notifica al interesado vía telefónica para que retire el documento. (*Ver Anexo 4: Certificado de Reválida de Título, Anexo 5: Resolución de Reválida*).

Nota: Con la Certificación de Revalida de Título se entregan también todos los documentos enviados a la Facultad.

7.9 Si el informe de reválida no es aprobado, SG/AA notifica al interesado vía telefónica 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 CERTRAA.

Nota: 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.

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 Anexo:

No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documento Interno Externo
1	Requisitos para Tramitar Reválidas de Títulos Académicos Universitarios Obtenidos en el Extranjero	-----	-----	Interno
2	Solicitud de Reválida de Título	FUTP-SG-TDDOCU-007-1	SG-FRA-041-3	Interno
3	Control de Envío de Documentos a la Facultad para Reválida de Título	FUTP-SG-TDDOCU-008-1	SG-FRA-042-3	Interno
4	Certificado de Reválida de Título	FUTP-SG-AA-001-1	-----	Interno
5	Resolución de Reválida	-----	-----	Externo

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA/TDDOCU-002-2	02	19/7/2012	Página 3 de 4	Maricela Rudas, Karen Atencio, Amparo Abrego



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



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

10 Registro de Modificaciones a esta Sección

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
1	Se elimina en la Introducción: En la mayoría de los casos se da con el objetivo de obtener la idoneidad profesional.	02	12/7/2012

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistencia Administrativa	Maricela Rudas		5/7/2012
		Karen Atencio		5/7/2012
	Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios	Amparo Abrego		5/7/2012
Revisado por:	Asistencia Administrativa	Maricela Rudas		6/7/2012
	Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios	Amparo Abrego		6/7/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		18/7/2012
	Asistente de Calidad	Rouxana Young		12/7/2012
Aprobado por:	Dir. de DIPLAN	Delva Batista		31/8/2012
	Secretaria General	Cesiah Alemán		28/8/12

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA/TDDOCU-002-2	02	19/7/2012	Página 4 de 4	Maricela Rudas, Karen Atencio, Amparo Abrego