



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Resolución DG-090-2022  
(de 20 de octubre de 2022)**

**“Que adopta el Procedimiento y Requisitos para la Incorporación de Títulos Académicos y otros en el Expediente de Personal”**

**El Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses,  
en uso de sus Facultades Legales y Reglamentarias,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 de la Ley 50 de 13 de diciembre de 2006 “Que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”, establece que la misión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses es brindar asesoría científica y técnica a la administración de justicia en lo concerniente al análisis, a la evaluación, a la investigación y a la descripción científica o médico-científica de los hallazgos y las evidencias médico-legales;

Que el numeral 6 del artículo 7 de la precitada excerta legal, establece que es función del Director General; dirigir y coordinar la administración de recursos humanos, de infraestructura técnica, académica, económica y financiera del Instituto;

Que la Resolución 2 de 5 de septiembre de 2007 "Que adopta el Reglamento del Cuerpo Orgánico de Médicos Forenses de Panamá y demás funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", en los numerales 6 y 10 artículo 23, establece que entre las funciones del Director General, se encuentran emitir las resoluciones que sean necesarias para el debido funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; aprobar los manuales técnicos y científicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por la naturaleza de sus funciones, cuenta con personal profesional especializado en diversas áreas, razón por la cual debe mantener actualizada la información académica en el expediente personal de estos funcionarios;

Que por lo anterior, se hace necesario establecer los procedimientos y requisitos para la incorporación de títulos universitarios, certificados, diplomas otorgados en el territorio nacional o en el extranjero, así como ejecutorias en el expediente personal de los colaboradores del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que este procedimiento aplicará a todos los servidores públicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses para la incorporación de títulos universitarios y/o de educación superior en el expediente personal;

Que el Procedimiento y Requisitos para la Incorporación de Títulos Académicos y otros en el Expediente de Personal, se aprobó el 7 de octubre de 2022;

En mérito de lo antes expuesto, el Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en uso de sus facultades legales y reglamentarias;

**RESUELVE:**

**Primero:** Adoptar el Procedimiento y Requisitos para la Incorporación de Títulos Académicos y otros en el Expediente de Personal, cuyo texto forma parte íntegra de esta resolución.

**Segundo:** Ordenar la divulgación y distribución del Procedimiento y Requisitos para la Incorporación de Títulos Académicos y otros en el Expediente de Personal, a todas las secciones, unidades, laboratorios y agencias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel nacional.

**Tercero:** Tomar las medidas pertinentes para la correcta aplicación de las directrices contenidas en el Procedimiento y Requisitos para la Incorporación de Títulos Académicos y otros en el Expediente de Personal.

**Cuarto:** La presente resolución empezará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 50 de 13 de diciembre de 2006; Resolución 2 de 5 de septiembre de 2007, Ley 63 de 28 de agosto de 2008.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JOSÉ VICENTE PACHAR LUCIO**  
Director General



  
**NELSON RUIZ PINILLA**  
Secretario General



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

PSRH-AC-ITA-001

**PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN  
DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE  
PERSONAL**

Versión 01

Vigencia 07-10-2022

Página 1 de 18

# **PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL**



INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

PSRH-AC-ITA-001

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN  
DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE  
PERSONAL


|          |            |
|----------|------------|
| Versión  | 01         |
| Vigencia | 07-10-2022 |
| Página   | 2 de 18    |

| ELABORADO  | REVISADO   | APROBADO   |
|--|--|--|
| (1) <b>Nombre:</b><br>Idalides Pinto<br>Anelise Ayola<br><br><b>Firma:</b>   | (1) <b>Nombre:</b><br>Carmen Díaz<br>Gisela Jurado<br><br><b>Firma:</b>  | <b>Nombre:</b><br>Dr. José Vicente Pachar Lucio<br><br><b>Firma:</b> |
| (2) <b>Nombre:</b><br>Carmen Díaz<br><br><b>Firma:</b>   | (2) <b>Nombre:</b><br>Elizabeth Ureña<br>Frida Archer<br><b>Firma:</b>   |  |
| (1) <b>Puesto:</b><br>Analista de Acciones de<br>Personal, Psicóloga Carrera<br>Institucional<br>(2) <b>Puesto:</b><br>Secretaria de Recursos<br>Humanos | (1) <b>Puesto:</b> Secretaria de<br>Recursos Humanos y<br>Secretaria de Docencia<br>Investigación y Normativa<br>(2) <b>Puesto:</b><br>Jefe de Asesoría Legal<br>Corrección y Estilo | <b>Puesto:</b><br><b>Director General</b>                            |
| <b>Fecha:</b> 3/10/22  | <b>Fecha:</b> 6/10/22  | <b>Fecha:</b> 07/x/22  |



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. Objetivo  | 5  |
| 2. Alcance   | 5  |
| 3. Definiciones  | 5  |
| 4. Referencias (Marco Legal)   | 7  |
| 5. Diagrama de Flujo   | 8  |
| 6. Responsabilidades   | 9  |
| 7. Descripción de Procedimiento  | 9  |
| 8. Requisitos para la Incorporación de Títulos Académicos, Certificados y Diplomas otorgados en el territorio nacional o en el extranjero, así como ejecutorías en el expediente personal de los servidores públicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses | 10 |
| 8.1 Requisitos para la incorporación de títulos académicos de carreras técnicas, obtenidos de universidades nacionales públicas y privadas o Certificados de Bachiller -Técnicos   | 10 |
| 8.2 Requisitos para la incorporación de títulos obtenidos de universidades nacionales públicas y privadas.   | 10 |
| 8.3 Requisitos para la incorporación de títulos obtenidos de universidades en el extranjero.   | 11 |
| 8.4 Requisitos para la incorporación de títulos de otros certificados y diplomas obtenidos (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías y Congresos)   | 11 |
| 8.5 Requisitos para la incorporación de Ejecutorías (Publicaciones, disertaciones, Comités científicos, otros)   | 11 |
| 8.6 Requisitos de la Secretaría de Recursos Humanos para el Registro y Control de los Títulos Académicos y otros.  | 11 |
| 9. Disposiciones Generales   | 12 |
| 10. Formularios  | 12 |
| 11. Tablas de Control de Cambios   | 13 |
| 12. Anexos   | 14 |
| ANEXO 1- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Ejecutorías (Publicaciones, disertaciones, comités científicos, otros)   | 14 |
| ANEXO 2- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de otros Diplomas o Certificados (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías y Congresos)  | 14 |


|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b><br><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                             | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN<br/>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE<br/>PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 4 de 18    |

ANEXO 3- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos en Instituciones Educativas obtenidos en el Extranjero, Homologados por la Universidad de Panamá (Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados y Postdoctorados). \_\_\_\_\_ 15

ANEXO 4a- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Pública y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación –Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos \_\_\_\_\_ 16

ANEXO 4b- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Pública y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación –Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos \_\_\_\_\_ 17

ANEXO 5 – Requisitos de homologación de Títulos para panameños \_\_\_\_\_ 18

|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b><br><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                             | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN<br/>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE<br/>PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 5 de 18    |

## 1. Objetivo

Establecer los requisitos para la incorporación de títulos universitarios, certificados, diplomas otorgados en el territorio nacional o en el extranjero, así como ejecutorias en el expediente personal de los servidores públicos del IMELCF.

## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses que requieran incluir títulos universitarios y/o de educación superior en el expediente personal para la actualización del mismo. Ley 1 de 2009, Expediente personal.

## 3. Definiciones

**Apostille:** Timbre o sello con que se marca un documento por la autoridad pública competente para certificar que las firmas que constan en el mismo son auténticas y que las personas que lo han otorgado están revestidas de autoridad pública,


**Convalidación de estudios:** Es un proceso que implica un análisis comparativo de planes, programas, duración e intensidad de los estudios realizados en universidades nacionales o extranjeras, o en la propia Universidad, con el propósito de continuar estudios y determinar la equivalencia con relación a los títulos o créditos que expide esta Universidad.

**Curso especial de postgrado:** Es el primer nivel de pregrado, de grado, de postgrado. Generalmente se emiten títulos de cursos o programas cortos denominados curso especial de postgrado que consta de 1 a 15 créditos, cuyo requisito de ingreso es un título de licenciatura y pueden formar parte o no de un programa de estudios de especialización.

**Doctorados:** Es el más alto grado de estudios que otorgan las universidades en Panamá y el título es denominado Doctor. Son programas de formación calificados en una determinada área del saber especializado mediante la investigación.

**Educación superior:** Proceso de educación permanente que se realiza una vez terminada la educación media, y que abarca las modalidades de educación superior universitaria, educación superior no universitaria y post media.

**Equivalencia de estudios académicos:** Es el reconocimiento de que estudios realizados se corresponden, de acuerdo con su profundidad, amplitud e intensidad, con los requeridos para alcanzar un determinado nivel de estudio.

|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b><br><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                             | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN<br/>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE<br/>PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 6 de 18    |

**Especialización:** Estos programas corresponden al segundo nivel de postgrado y tienen como requisito de ingreso un título de licenciatura. El título emitido es denominado especialista/ especialización o postgrado. Pueden formar parte o no de un programa de estudios de una maestría académica o profesional.

**Homologación:** Es el proceso mediante el cual una universidad oficial del Estado declara que el nivel de los estudios y el título de postgrado que ofrecen las universidades o instituciones de educación superior extranjera, es equiparable a un determinado nivel de estudios, título o diploma de postgrado que ella ofrece o podría ofrecer para efectos académicos y profesionales.

**Maestrías:** Estos programas corresponden al tercer nivel de postgrado y tienen como requisito de ingreso un título de licenciatura. Otorgan títulos denominados Magíster o Maestría. Pueden ser de dos modalidades, académica (orientada a la investigación que termina con una investigación o tesis) o profesional (orientada a la profundización de conocimientos y a una preparación profesional de alto nivel).

**Nivel de Grado:** Nivel de estudio de licenciatura. Se trata de carreras de licenciatura o su equivalente, de un periodo mínimo de tres (3) años y ocho (8) meses de duración. Las licenciaturas en Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Odontología, Medicina, Enfermería y Medicina Veterinaria serán de mínimo cuatro (4) años. El título de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor de Educación Media Diversificada se otorga después de obtener un título de licenciatura. Las carreras de Medicina, Medicina Veterinaria, Odontología y Optometría otorgarán diploma de Doctor Profesional a nivel de grado (Licenciatura).

**Nivel de Pregrado:** Nivel de estudio técnico universitario. Se trata de carreras técnicas superiores (universitario) de un período mínimo de dos (2) años de duración.


**Nivel de Postgrados:** Niveles de estudio posterior a una licenciatura. Es el más alto nivel académico ofrecido en las universidades. En este nivel se establece mínimo de créditos para cada nivel, pero no para los periodos de estudios. Lo constituyen los cursos especiales de postgrado, programas de especialización, maestrías, doctorado y postdoctorados.

**Postdoctorados:** Estos programas se orientan a la actualización y perfeccionamiento de académicos de nivel doctoral y tiene una duración mínima de un (1) año. No tienen créditos y su estructura curricular es flexible.

**Reválida:** Es un trámite mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a títulos académicos obtenidos en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional.

**Título:** Es uno de los elementos que contiene el diploma y establece el nivel de estudio y la disciplina o el área de conocimiento o especialidad, o del quehacer humano en el que el interesado ha adquirido conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes.



|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b><br><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                             | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN<br/>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE<br/>PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 7 de 18    |

**Título básico:** Título mínimo de nivel superior que comprende los conocimientos básicos, dentro de una disciplina del conocimiento, correspondiente a una licenciatura o su equivalente, y que la Universidad de Panamá exige como título inicial para cualquier profesional que desee ingresar al servicio académico universitario de la misma.

#### 4. Referencias (Marco Legal)

“Constitución Política de la República de Panamá”, Artículo 99. Solo se reconocen los títulos académicos y profesionales expedidos por el Estado o autorizados por este de acuerdo con la ley. La Universidad Oficial del Estado fiscalizará a las universidades particulares aprobadas oficialmente para garantizar los títulos que expidan y revalidará los de universidades extranjeras en los casos que la ley establezca.

Ley 24 de 14 de julio de 2005 “Ley Orgánica de la Universidad de Panamá”.

Ley 50 de 13 de diciembre de 2006 “Que Reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”.

Resolución 2 de 5 de septiembre de 2007 “Que Adopta el Reglamento del Cuerpo Orgánico de Médicos Forenses de Panamá y demás funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”.

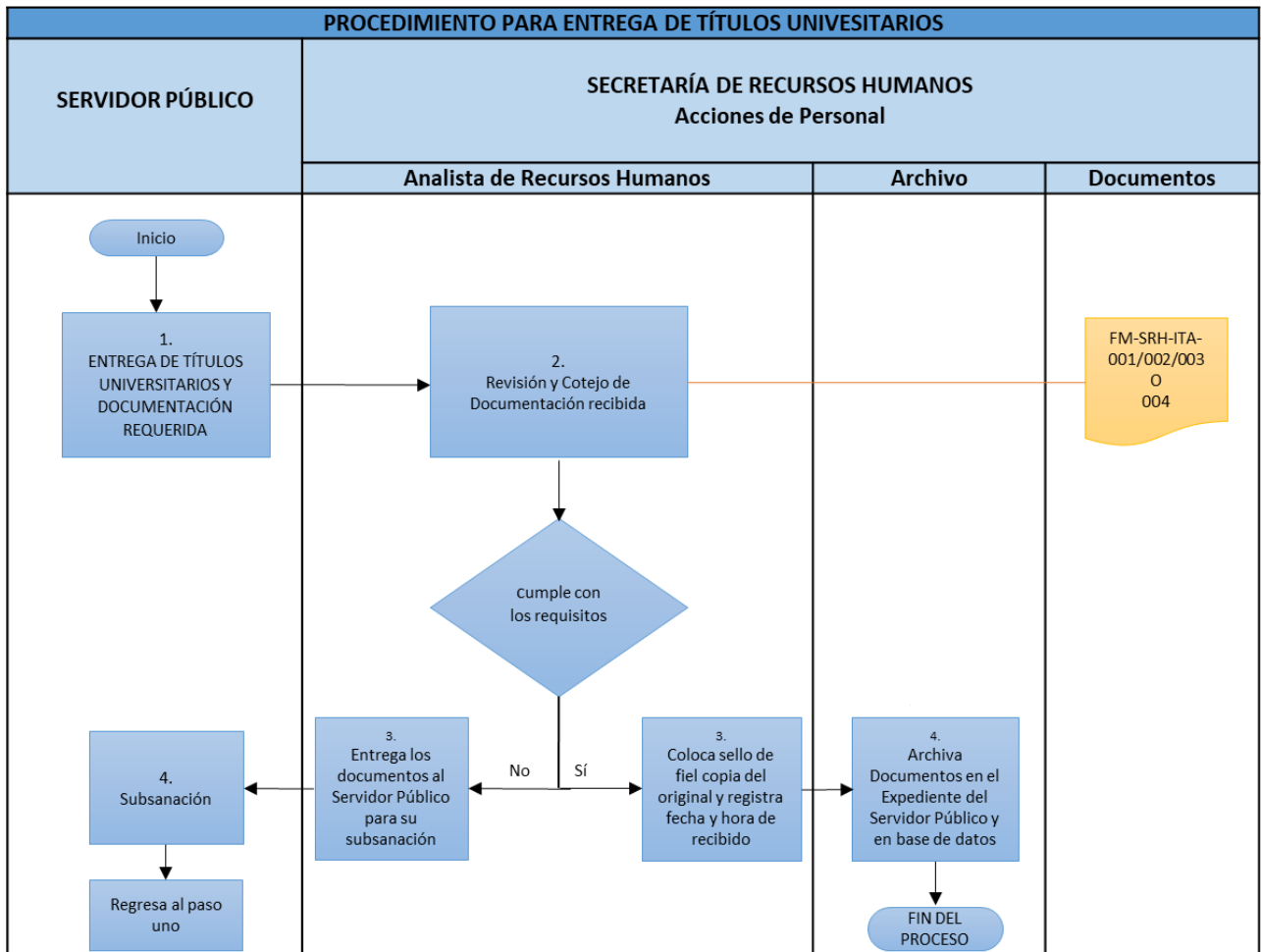
Ley 69 de 27 de diciembre de 2007 “Se crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Judicial, adscribe los Servicios de Criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dicta otras disposiciones”.

Ley 1 del 6 de enero de 2009 “Por la cual se instituye la Carrera del Ministerio Público y deroga disposiciones del Código Judicial”.

Estatuto de la Universidad de Panamá aprobado por el consejo General Universitario No.22-8 del 29 de octubre de 2008. Gaceta Oficial No.26,202 del 15 de enero de 2009.



## 5. Diagrama de Flujo





**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

PSRH-AC-ITA-001

**PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN  
DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE  
PERSONAL**


|          |            |
|----------|------------|
| Versión  | 01         |
| Vigencia | 07-10-2022 |
| Página   | 9 de 18    |

## 6. Responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| Servidor Público                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Entregar los certificados y documentos requeridos para la incorporación de los títulos en la Secretaría de Recursos Humanos.</li><li>- Realizar la subsanación si desea presentar nuevamente la documentación cuando se le hayan devuelto para subsanación.</li></ul>   |
| Secretaría de Recursos Humanos<br>Acciones de Personal | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar que los documentos entregados por los servidores públicos cumplan con los requisitos descritos en el presente procedimiento.</li><li>- Informar al servidor público si los documentos cumplen o no con el procedimiento.</li><li>- Devolver al servidor público los documentos que no cumplen con los requisitos para subsanación.</li><li>- Archivar los certificados entregados en el expediente del servidor público.</li><li>- Aplicar el presente procedimiento.</li></ul> |

## 7. Descripción de Procedimiento

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  | PASOS |
|--|--|-------|
| Servidor Público   | Hace entrega de títulos obtenidos de centros de estudios nacionales públicos y/o privados o de centros de estudios extranjeros, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada caso, al analista de Recursos Humanos.  | 1.    |
| Secretaría de Recursos Humanos<br>Analista de Recursos Humanos | El analista de Recursos Humanos recibe, revisa y coteja la documentación entregada por el servidor público.  | 2.    |
| Analista de Recursos Humanos                                   | Cumple con los requisitos <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí:<ul style="list-style-type: none"><li>• Coloca sello de fiel copia del original a las copias.</li><li>• Registra la hora y fecha de recibido por la Secretaría de Recursos Humanos.</li></ul></li><li>• No:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se devuelven los documentos al servidor público para su subsanación.</li></ul></li></ul> | 3     |
| Sección de Archivo   | Sí Cumplió: Archivo de los documentos recibidos y cotejados en el expediente del servidor público y en la base de datos.   | 4.    |
| Servidor Público   | No Cumplió: Subsanación <ul style="list-style-type: none"><li>• Regresa al paso uno</li></ul>  |       |

|   |   |  |                 |            |
|---|---|--|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b><br><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>   |  | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN</b><br><b>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE</b><br><b>PERSONAL</b> |  | Versión         | 01         |
|   |   |  | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   |  | Página          | 10 de 18   |

## **8. Requisitos para la Incorporación de Títulos Académicos, Certificados y Diplomas otorgados en el territorio nacional o en el extranjero, así como ejecutorías en el expediente personal de los servidores públicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses**


Los servidores públicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses que requieran hacer entrega de títulos universitarios, certificados, diplomas, ejecutorias, etc., obtenidos de centros educativos nacionales públicos y privados, deberán presentar su solicitud ante la Secretaría de Recursos Humanos, mediante nota dirigida a dicha secretaría, cumpliendo los requisitos desarrollados en el siguiente procedimiento.

### **8.1 Requisitos para la incorporación de títulos académicos de carreras técnicas obtenidos de universidades nacionales públicas y privadas o Certificados de Bachiller -Técnicos**

- a. Nota simple dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos
- b. Copia de cédula del solicitante.
- c. Original y dos (2) copias del título académico para su respectivo cotejo, de Técnico o equivalente a nivel universitario, debidamente acreditada por la Universidad de Panamá ó
- d. Original y dos (2) copias del título académico para su respectivo cotejo, de Bachiller - Técnico, debidamente acreditada por el Ministerio de Educación.
- e. Original y dos (2) copias del certificado de idoneidad expedido por los consejos técnicos debidamente establecidos en el territorio nacional.
- f. Certificación de título universitario emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico.
- g. En relación con los títulos obtenidos por los servidores públicos del instituto, el IMELCF recibirá únicamente títulos universitarios de pregrado, grado, especialización, maestría y doctorado expedidos por instituciones de educación superior panameña que se encuentren debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación.

### **8.2 Requisitos para la incorporación de títulos obtenidos de universidades nacionales públicas y privadas.**

- a. Nota simple dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos
- b. Copia de cédula del solicitante.
- c. Original y dos (2) copias del título académico para su respectivo cotejo, de Licenciado o equivalente a nivel universitario, debidamente acreditada por la Universidad de Panamá.
- d. Original y dos (2) copias del certificado de idoneidad expedido por los consejos técnicos debidamente establecidos en el territorio nacional.
- e. Certificación de título universitario emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico.
- f. En relación con los títulos obtenidos por los servidores públicos del instituto, el IMELCF recibirá únicamente títulos universitarios de pre-grado, grado,

|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES<br/>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                   | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN<br/>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE<br/>PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 11 de 18   |

especialización, maestría y doctorado expedidos por instituciones de educación superior panameña que se encuentren debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación.

### **8.3 Requisitos para la incorporación de títulos obtenidos de universidades en el extranjero.**

Los títulos otorgados por universidades en el extranjero requerirán de reválida si se trata de una licenciatura, de homologación si se trata de un postgrado o de otra forma de reconocimiento de títulos que establezcan una de las universidades oficiales del Estado.

- a. Nota simple dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos
- b. Copia de cédula del solicitante.
- c. Original y dos (2) copias del título académico para su respectivo cotejo, de Licenciado o equivalente a nivel universitario, debidamente acreditada por una de las universidades oficiales del Estado.
- d. Original y 2 copias del certificado de reválida expedido por una de las universidades oficiales del Estado. Si se trata de títulos de licenciatura.
- e. Original y 2 copias del certificado de homologación expedido por una de las universidades oficiales del Estado. Si se trata de títulos de postgrado (maestrías, doctorados y postdoctorados).

*Nota: Para el reconocimiento de estudios de origen extranjero (títulos universitarios y de postgrado expedidos por instituciones educativas en el exterior), el servidor público deberá cumplir con el Estatuto de la Universidad de Panamá. (Art. 323, Estatuto de la Universidad de Panamá).*

### **8.4 Requisitos para la incorporación de títulos de otros certificados y diplomas obtenidos (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías y Congresos)**


- a. Nota simple dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos
- b. Copia de cédula del solicitante.
- c. Original y dos (2) copias del diploma o certificado.

### **8.5 Requisitos para la incorporación de Ejecutorías (Publicaciones, disertaciones, Comités científicos, otros)**

- a. Nota simple dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos
- b. Copia de cédula del solicitante.
- c. Original y dos (2) copias de la ejecutoría.

### **8.6 Requisitos de la Secretaría de Recursos Humanos para el Registro y Control de los Títulos Académicos y otros.**

- a. Sello de fiel copia del original de la Secretaría de Recursos Humanos.

|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b><br><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                             | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN<br/>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE<br/>PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 12 de 18   |

- b. Registro de fecha y hora del recibido de la Secretaría de Recursos Humanos.

## 9. Disposiciones Generales

- a. De encontrarse indicios de falsificación o alteración del título u otro documento aportado por el servidor público o que el procedimiento de reconocimiento pudiese ser irregular, se remitirá el expediente a la entidad o autoridad competente.
- b. De comprobarse una irregularidad o que no se cumplieron los requisitos establecidos en este procedimiento, la Secretaría de Recursos Humanos eliminará de la base de datos el título registrado, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes.
- c. Para aquellos casos en los que el título obtenido no puede ser presentado para efectos del trámite propuesto en este procedimiento por pérdida, robo o destrucción, se podrá substituir este requisito con la presentación de la certificación emitida por una de las universidades oficiales del Estado, firmado por la autoridad competente o su delegado, que acredite la obtención del título profesional o grado académico y que, al menos, contenga la misma información que constaría en el título. Adicionalmente, se deberá adjuntar una declaración juramentada en la cual se exprese la imposibilidad de presentar el título.
- d. En el caso de que los documentos no cumplan con los requisitos para cada caso, se devolverán todos los documentos al servidor público para que realice la subsanación de los mismos.
- e. En cuanto al reconocimiento económico por títulos (gremios) con idoneidad, su efectividad regirá a partir de la fecha de entrega a la Secretaría de Recursos Humanos, debe contar con el sello de fiel copia de su original.

## 10. Formularios

10.1 FM-SRH-ITA-001- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Ejecutorías (Publicaciones, disertaciones, comités científicos, otros)

10.2 FM-SRH-ITA-002- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de otros Diplomas o Certificados (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías y Congresos)

10.3 FM-SRH-ITA-003- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos en Instituciones Educativas Obtenidos en el Extranjero Homologados por la Universidad de Panamá (Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados y Postdoctorados).

10.4 FM-SRH-ITA-004- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Pública y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación – Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

PSRH-AC-ITA-001

**PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN  
DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE  
PERSONAL**


Versión 01

Vigencia 07-10-2022

Página 13 de 18

## 11. Tablas de Control de Cambios

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                        |                      |                                  |                   |               |
|--------------------|----------|------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|---------------|
| Versión            | Vigencia | Fecha de actualización | Acción (A),(S),(A+S) | Descripción del texto modificado | Páginas afectadas | Realizado por |
|                    |          |                        |                      |                                  |                   |               |
|                    |          |                        |                      |                                  |                   |               |
|                    |          |                        |                      |                                  |                   |               |
|                    |          |                        |                      |                                  |                   |               |
|                    |          |                        |                      |                                  |                   |               |
|                    |          |                        |                      |                                  |                   |               |

|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b><br><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                     | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 14 de 18   |

## 12. Anexos

### ANEXO 1- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Ejecutorías (Publicaciones, disertaciones, comités científicos, otros)

  
 INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
 SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
 Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Ejecutorías (Publicaciones, disertaciones, Comités científicos, otros)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Secretaría de Recursos Humanos-Acciones de Personal            | Recepción y Revisión de Ejecutorías  |  |  |  |
| Nombre del Servidor Público:                                   | Cédula:  |  |  |  |
| Cotejado Por:<br>Nombre: _____<br>Analista de Recursos Humanos | Validado Por (1):<br>Jefe de Acciones de Personal:<br>Validado Por (2):<br>Secretaria de Recursos Humanos: |  |  |  |
| Fecha de Registro (SRH):                                       | Hora de Registro (SRH):  |  |  |  |

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presenta los requisitos para la Admisión de Ejecutorías a esta secretaría. Marque con una X SI cumple o NO dichos requisitos, utilice la columna de observaciones en caso de que no cumpla.

Tipos de Ejecutorías:  Publicaciones  Comités científicos  Disertaciones  Otros \_\_\_\_\_

| Diploma o Certificado                              | Documentos requeridos  | SI | NO | Cotejo de documentos   | Observaciones |
|--|--|----|----|--|---------------|
| Publicaciones, disertaciones y comités científicos | 1. Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos<br>2. Copia de cédula de identidad personal<br>3. Original y dos (2) copias de la ejecutoría. |    |    | Fiel copia de su original con firma y sello fresco, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos. |               |

### ANEXO 2- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de otros Diplomas o Certificados (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías y Congresos)

  
 INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
 SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
 Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e incorporación de otros Diplomas o Certificados (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías y Congresos)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Secretaría de Recursos Humanos-Acciones de Personal            | Recepción y Revisión   |  |  |  |
| Nombre del Servidor Público: _____                             | Cédula: _____  |  |  |  |
| Cotejado Por:<br>Nombre: _____<br>Analista de Recursos Humanos | Validado Por (1):<br>Jefe de Acciones de Personal:<br>Validado Por (2):<br>Secretaria de Recursos Humanos: |  |  |  |
| Fecha de Registro (SRH):                                       | Hora de Registro (SRH):  |  |  |  |

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presentan los requisitos para la recepción de Diplomas u otros Certificados a esta secretaría. Marque con una X SI cumple o NO dichos requisitos, utilice la columna de observaciones en caso de que no cumpla.

Diplomados  Cursos  Seminarios  Talleres  Pasantías  Congresos

| Diplomas o Certificados   | Documentos requeridos  | SI | NO | Cotejo de documentos   | Observaciones |
|---|--|----|----|--|---------------|
| Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías y Congresos | 1. Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos<br>2. Copia de cédula de identidad personal<br>3. Diploma o Certificado original y dos (2) copias |    |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de expedición de certificados). |               |

***La copia impresa que no tenga sello fresco se convierte en una versión no controlada***





**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

PSRH-AC-ITA-001

**PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN  
DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE  
PERSONAL**

|          |            |
|----------|------------|
| Versión  | 01         |
| Vigencia | 07-10-2022 |
| Página   | 15 de 18   |

ANEXO 3- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos en Instituciones Educativas obtenidos en el Extranjero, Homologados por la Universidad de Panamá (Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados y Postdoctorados).



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos en Instituciones Educativas obtenidos en el Extranjero, Homologados por la Universidad de Panamá (Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados y Postdoctorados)

|   |   |
|---|---|
| Secretaría de Recursos Humanos-Acciones de Personal | Recepción y Revisión de Títulos Universitarios obtenidos en el Extranjero |
| Nombre del Servidor Público:                        | Cédula:   |
| Cotejado Por:                                       | Validado Por (1):<br>Jefe de Acciones de Personal:                        |
| Nombre: _____                                       | Validado Por (2):<br>Secretaria de Recursos Humanos:                      |
| Analista de Recursos Humanos:                       |   |
| Fecha de Registro (SRH):                            | Hora de Registro (SRH):   |

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan los requisitos para la admisión de títulos académicos obtenidos en universidades extranjeras a esta secretaría. Marque con una X SI cumple o NO dichos requisitos, utilice la columna de observaciones en caso de que no cumpla.

| Títulos Académicos  | Documentos requeridos   | Cotejo de documentos |    | Observaciones   |
|---|---|----------------------|----|---|
|   |   | SI                   | NO |   |
| Licenciatura, Postgrados, Maestrías, Doctorados y Postdoctorado | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos</li> <li>Copia de cédula de identidad personal</li> <li>Diploma o título académico original y dos (2) copias</li> <li>Original y dos (2) copias del certificado de reválida expedido por la Universidad de Panamá</li> </ol> |                      |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos |



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos en Instituciones Educativas obtenidos en el Extranjero, Homologados por la Universidad de Panamá (Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados y Postdoctorados)

| Títulos Académicos  | Documentos requeridos   | Cotejo de documentos |    | Observaciones   |
|---|---|----------------------|----|---|
|   |   | SI                   | NO |   |
| Licenciatura, Postgrados, Maestrías, Doctorados y Postdoctorado | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original y dos (2) copias de homologación de títulos de (postgrados maestría, doctorados y postdoctorados) expedido por la Universidad de Panamá.</li> </ol> |                      |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de universidad, número de registro, apostille) |

Nota (1) En el caso de las Licenciaturas, se requerirá de las reválidas como lo establece el estatuto de la Universidad de Panamá.

Nota (2) Registros de fecha y hora del recibido de la Secretaría de Recursos Humanos. Verificación, nombre, apellidos, sellos, firma de universidad, número de registro y apostille.

***La copia impresa que no tenga sello fresco se convierte en una versión no controlada***



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

PSRH-AC-ITA-001

**PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN  
DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE  
PERSONAL**

|          |            |
|----------|------------|
| Versión  | 01         |
| Vigencia | 07-10-2022 |
| Página   | 16 de 18   |

**ANEXO 4a- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Pública y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación – Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos**



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Públicas y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación –Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos

|   |  |
|---|--|
| Secretaría de Recursos Humanos-Acciones de Personal | Recepción y Revisión de Títulos Universitarios       |
| Nombre del Servidor Público: _____                  | Cédula: _____  |
| Cotejado Por:                                       | Validado Por (1):<br>Jefe de Acciones de Personal:   |
| Nombre: _____                                       | Validado Por (2):<br>Secretaría de Recursos Humanos: |
| Analista de Recursos Humanos: _____                 |  |
| Fecha de Registro (SRH): _____                      | Hora de Registro (SRH): _____                        |

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan los requisitos para la admisión de títulos académicos a esta secretaría. Marque con una X SI cumple o NO dichos requisitos, utilice la columna de observaciones en caso de que no cumpla.

| Títulos Académicos | Documentos requeridos  | Cotejo de documento |    | Observaciones   |
|--------------------|--|---------------------|----|---|
|                    |  | SI                  | NO |   |
| Licenciatura       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos</li> <li>Copia de cédula de identidad personal</li> <li>Diploma o título original y dos (2) copias</li> <li>Idoneidad original y dos (2) copias expedidas por los consejos técnicos</li> <li>Certificación de título universitario emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico</li> </ol> |                     |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de universidad y número de registro) |

1



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Públicas y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación –Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos

| Títulos Académicos           | Documentos requeridos   | Cotejo de documentos |    | Observaciones   |
|------------------------------|---|----------------------|----|---|
|                              |   | SI                   | NO |   |
| Postgrados o Especialización | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos</li> <li>Copia de cédula de identidad personal</li> <li>Diploma o título original y dos (2) copias</li> <li>Idoneidad original y dos (2) copias expedida por los consejos técnicos</li> <li>Certificación de título universitario emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico</li> </ol> |                      |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de universidad y número de registro) |
| Maestrías                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos</li> <li>Copia de cédula de identidad personal</li> <li>Diploma o título original y dos (2) copias</li> <li>Idoneidad original y dos (2) copias expedida por los consejos técnicos</li> <li>Certificación de título universitario emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico</li> </ol> |                      |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de universidad y número de registro) |
| Doctorado                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos</li> <li>Copia de cédula de identidad personal</li> <li>Diploma o título original y dos (2) copias</li> <li>Idoneidad original y dos (2) copias expedida por los consejos técnicos</li> <li>Certificación de título universitario emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico</li> </ol> |                      |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de universidad y número de registro) |



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

PSRH-AC-ITA-001

**PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN  
DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE  
PERSONAL**

|          |            |
|----------|------------|
| Versión  | 01         |
| Vigencia | 07-10-2022 |
| Página   | 17 de 18   |

ANEXO 4b- Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Pública y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación – Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Públicas y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación –Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos

|   |   |
|---|---|
| Secretaría de Recursos Humanos-Acciones de Personal | Admisión y Revisión de Títulos Universitarios y Básicos |
| Nombre del Servidor Público: _____ Cédula: _____    |   |

|                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Cotejado Por:                 | Validado Por (1):               |
| Nombre: _____                 | Jefe de Acciones de Personal:   |
| Analista de Recursos Humanos: | Validado Por (2):               |
|                               | Secretaría de Recursos Humanos: |

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Fecha de Registro (SRH): | Hora de Registro (SRH): |
|--------------------------|-------------------------|

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan los requisitos para la admisión de títulos académicos de Bachiller y Técnicos a esta secretaría. Marque con una X SI cumple o NO dichos requisitos, utilice la columna de observaciones en caso de que no cumpla.

| Títulos Académicos      | Documentos requeridos   | SI | NO | Cotejo de documentos  | Observaciones |
|-------------------------|---|----|----|---|---------------|
| Técnicos Universitarios | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos</li> <li>Copia de cédula de identidad personal</li> <li>Diploma o título original y dos (2) copias</li> <li>Idoneidad original y dos (2) copias expedidas por los consejos técnicos de aplicar</li> <li>Certificación de título universitario emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico</li> </ol> |    |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de universidad y número de registro) |               |


3



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Lista de Cotejo para la Recepción, Revisión e Incorporación de Títulos Académicos a Nivel de Licenciaturas, Postgrados, Maestrías, Doctorados, de Universidades Nacionales Públicas y Privadas aprobados por el Ministerio de Educación –Diplomas o Certificados de Bachiller y Técnicos

| Títulos Académicos  | Documentos requeridos  | SI | NO | Cotejo de documentos  | Observaciones |
|---------------------|--|----|----|---|---------------|
| Bachiller/ Técnicos | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud en papel común dirigida a la Secretaría de Recursos Humanos</li> <li>Copia de cédula de identidad personal</li> <li>Diploma o título original y dos (2) copias</li> </ol> |    |    | Fiel copia de su original con firma fresca, fecha y hora de registro del analista de Recursos Humanos (verificación de nombres, apellidos, sellos, firma de Ministerio de Educación y número de registro) |               |

|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES<br/>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                   | PSRH-AC-ITA-001 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN<br/>DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y OTROS EN EL EXPEDIENTE DE<br/>PERSONAL</b> | Versión         | 01         |
|   |   | Vigencia        | 07-10-2022 |
|   |   | Página          | 18 de 18   |

## ANEXO 5 – Requisitos de homologación de títulos para panameños



### REQUISITOS DE HOMOLOGACION DE TITULOS PARA PANAMEÑOS

- a) Carta de solicitud en papel común dirigido al Secretario General de la **Magister Ricardo A. Parker D.**, en la cual anotará sus generales, el título que desea homologar y cualquier otra información pertinente.
- b) Diploma debidamente autenticado por las autoridades diplomáticas o consulares panameñas acreditadas en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá o Sello de Apostille.
- c) Boletín informativo u otra publicación oficial de la Universidad que otorgó el título, donde consten los datos sobre el Sistema Académico de la Institución, Plan de Estudio y Programa de las Asignaturas, debidamente autenticados por las autoridades diplomáticas consulares panameñas acreditadas en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá o Sello de Apostille, Tesis (cuando la Maestría es Académica),
- d) Registro de Calificaciones correspondientes a las asignaturas estudiadas, debidamente autenticado por las autoridades diplomáticas consulares panameñas acreditadas en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá o Sello de Apostille.
- e) Cédula vigente.
- f) Dos fotografías tamaño carné.
- g) (\*) Pago por la suma de ciento veinticinco balboas (B/ 125.00). En Cheque certificado a nombre de la Universidad de Panamá, o pago en efectivo en la Caja General. Como derecho a homologación.
- h) Cualquier documento, que pueda contribuir a una mejor evaluación de sus estudios, idoneidad (si el ejercicio de la profesión lo exige), experiencia profesional y otros merecimientos o ejecutorias.
- i) Título de Reválida o Exoneración de Reválida de la Licenciatura, si esta se obtuvo en el extranjero y si el ejercicio de la profesión requiere de la reválida del título.

#### OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos expedidos en otros idiomas deben ser presentados debidamente traducidos al español por un traductor oficial.
2. Presentar los respectivos originales de todos los documentos.
3. Presentar Un (1) juego de copias de los puntos c, h.
4. Presentar Original del recibo de pago de B/.125.00 y dos copias.
5. Presentar Dos (2) juegos de copias de los puntos a, b, d, e, i.
6. (\*) No se devolverá el importe pagado (Aprobado en el Consejo Administrativo N°2-03, del 29 de enero del 2003)
7. Presentar los documentos en sobre amarillo membretado que se paga en la Caja General y se retira en la Secretaría General, ventanilla N°1. (Aprobado en el Consejo Administrativo N°01-05, del 26 de enero de 2005)

Ciudad Universitaria Octavio Méndez Pereira      Estafeta Universitaria, Panamá, Rep. de Panamá      Entrega General: 0824  
Tel.: (507) 523-5030 / 523-5034      www.up.ac.pa      E-mail: secretaria.general@up.ac.pa / sgeneral.regdocte@up.ac.pa