

El **procedimiento para solicitar convalidaciones**, que regirá a partir del 1 de agosto del 2024, es el siguiente:

1. El solicitante deberá descargar el Formulario de Solicitud de Convalidaciones desde el siguiente enlace <https://www.oteima.ac.pa/estudiantes/formulario-de-solicitud-academica/>
Adicionalmente, el asesor de Mercadeo podrá enviar el formulario al solicitante, por correo electrónico.
2. El trámite de Convalidaciones será gratuito:
 - a. Para Pregrados (incluye el Técnico, Licenciatura, Profesorado en Primaria y Preescolar) hasta 8 asignaturas (tope máximo: 32 créditos).
 - b. Para Posgrados (incluye Especialización, Maestría y Profesorado en Ed, Media): hasta 2 asignaturas (tope máximo: 8 créditos)
3. Para trámites adicionales que excedan el tope gratuito se establece el siguiente arancel:
 - a. Para Pregrados se deberá cancelar Bs/ 50.00 por asignatura
 - b. Para Posgrado se deberá cancelar el 50% del valor de la asignatura
4. Los estudiantes podrán realizar una 1era solicitud para cubrir el trámite gratuito y trámites adicionales con el resto de las asignaturas que desea convalidar. A partir de la 2da solicitud, la Comisión de Convalidaciones realizará un estudio preliminar para informar al estudiante del número de asignaturas y créditos convalidables y emitirá la respectiva acta al recibir el comprobante de pago.
5. Para iniciar el trámite y siguiendo las instrucciones contenidas en el Formulario, el solicitante deberá llenar digitalmente el Formulario de Solicitud **(NO SE DEBE LLENAR A MANO)** y lo enviará por correo electrónico **en formato Word**, al ejecutivo que lo está atendiendo o directamente a convalidaciones@oteima.ac.pa

6. El trámite de solicitud de convalidaciones solo será atendido a partir de la recepción en la sede principal de la universidad, de los siguientes documentos, en forma impresa:
 - a. Copia firmada del formulario de solicitud que se envió previamente por correo
 - b. Copia del documento de identidad
 - c. **Original de los créditos** debidamente firmados y sellados por la autoridad competente de la universidad de origen
 - d. Copia **con sello fresco del plan de estudios** correspondiente a la carrera de origen
 - e. Copia con **sello fresco de los contenidos** de las asignaturas aprobadas previamente que solicita convalidar
 - f. Copia **con sello fresco de la resolución de aprobación**, emitida por la CTDA, del plan de estudio de la carrera cursada previamente donde aparezcan las asignaturas que solicita convalidar

7. La entrega de la documentación que soporta la solicitud es de carácter obligatorio y de responsabilidad exclusiva del solicitante, quien tendrá las siguientes opciones:
 - a. Entregarlos personalmente en la sede de la universidad
 - b. Enviarlos con alguien de su confianza; en este caso, deberá añadir o enviar por email o una nota donde detalle el nombre de la persona que entrega y una lista de los documentos que envía.
 - c. Enviarlos por algún servicio de flete; en este caso, deberá enviar por email, una imagen del comprobante de envío y la lista de los documentos que envía

8. La recepción de los documentos para el trámite de convalidaciones es permanente. Sin embargo, las actas con los resultados del trámite se publicarán a partir de la semana 13 del cuatrimestre en curso hasta la semana 1 del siguiente período académico.