

Támites Legalizaciones

Enlace Relacionado: Resolución de Rectoría N° 320/05 que actualiza valores por concepto de Legalizaciones de Documentos que requieran la firma del Secretario General, en su calidad de Ministro de Fe.

Las fases que comprende el trámite de legalización están a cargo, sucesivamente, de las siguientes Unidades:

- 1. Facultades (Institutos, Escuelas)
 2. Registro Académico Estudiantil, dependiente de la Vicerrectoría Académica
 3. Secretaría General, en Casa Central.
- El alumno debe recibir y conservar los programas de asignatura que le son entregados al momento de iniciar la dictación de ella (y obtener su oportuna reactualización).
- La reactualización explicitará el nuevo nombre del ramo, su homologación o equivalencia, registrará las firmas y timbres del Director del Instituto, nombre del alumno y nota final obtenida en la asignatura.
- Cada programa debe ser firmado por el Director del Instituto, Director de la Escuela y Jefe Departamento de Registro Académico Estudiantil, especificando cargo, pie de firma y timbres.
- La Escuela respectiva deberá extender una nómina con el nombre de las asignaturas cursadas durante la carrera.
- El Departamento de Registro Académico Estudiantil extenderá la Concentración de Notas de acuerdo a los antecedentes existentes en dicho registro.
- Los programas que vengan en el expediente a legalizar deberán venir conforme lo indique la nómina que extienda la Escuela respectiva o la Concentración de Notas extendida por el Departamento de Registro Académico Estudiantil. De no cumplir con lo antes señalado no serán cursados para su legalización.
- Los programas deberán ser presentados en el orden correlativo, y en una carpeta que indique claramente en su portada, el nombre del alumno, y la carrera a la cual pertenece.
- Al llegar el expediente a Secretaría General, esta Unidad contará con un plazo de, al menos **5 días hábiles**, dependiendo de la extensión del programa, para la devolución de dichos documentos, debidamente legalizados.

La Legalización consiste en:

1. Extender un Certificado en conformidad a los antecedentes que obren a la vista, debidamente ratificados por el Departamento de Registro Académico Estudiantil.
2. El Certificado indicado en el numeral anterior contendrá un folio en orden correlativo por cada asignatura.

3. Cada programa llevará, en la primera y última hoja de cada uno, un timbre que indique que las firmas que anteceden son auténticas, asimismo, llevará fecha, nombre y firma del Secretario General.
4. Cada una de las unidades mencionadas en los numerales precedentes será responsable de cumplir con el trámite correspondiente y en un plazo que deberán señalar en el lugar de atención.
5. A la Secretaría General sólo le corresponde efectuar la legalización final, dentro del plazo mínimo que se indica.
6. El Horario de atención para recepción y entrega de estos documentos, será sólo en las mañanas de **09:00 a 13:00 horas** y entregados al día hábil siguiente también de 09:00 a 13:00 horas, con **excepción** del plan de estudios (programas), que el plazo es de al **menos 5 días hábiles**.

Trámites a seguir, después de Secretaría General:

1. Ministerio de Educación
2. Ministerio de Relaciones Exteriores
3. Embajada o Consulado, dependiendo del país al cual se viaje.