

POE-PRO-AC-PRE-19 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

5. PROCEDIMIENTO

5.1 ESTUDIANTE

a) Cancele en Caja-Admisión y Registros el arancel establecido para legalizar cualquiera de los documentos académicos que se indican a continuación:

- Fotocopia del Plan de Estudios.
- Fotocopia del Historial Académico.
- Fotocopia de Certificado de Calificaciones.
- Fotocopia del Programa Analítico de una Materia.
- Fotocopia de la Resolución Rectoral de Convalidación de Materia(s).
- Fotocopia del Certificado de Vencimiento del Plan de Estudios.
- Fotocopia del Formulario de Habilitación a Defensa de Grado. (La Nota de Habilitación se legaliza en el Ministerio de Educación).
- Fotocopia de la Carta con sello de recepción enviada a la Universidad Pública solicitando Tribunal Examinador Externo. Si es Carta Notariada, se legaliza en la Notaría correspondiente.
- Fotocopia del Acta de Defensa de Grado.
- Fotocopia del Diploma Académico.
- Fotocopia del Certificado Supletorio de Diploma Académico.
- Fotocopia de la Resolución Rectoral para expedir Diploma Académico.
- Fotocopia de la Resolución Rectoral para expedir Certificado Supletorio de Diploma Académico.
- Fotocopia de la Resolución Ministerial de autorización de la Carrera.

5.2 CAJA-ADMISIÓN Y REGISTROS

- a) Ingrese a Caja el dinero que el Estudiante cancela por concepto de legalización de alguno de los anteriores documentos académicos.
- b) Entregue al Estudiante la Factura por el pago realizado.
- c) Indique al Estudiante que su trámite será continuado en el Vicerrectorado Académico.

5.3 VICERRECTORADO ACADÉMICO

a) Saque fotocopias de los siguientes documentos que se encuentran en el Archivo de la Universidad, según requerimiento:

- Plan de Estudios.
- Programa Analítico de una Materia.
- Resolución Rectoral para expedir el Diploma Académico de Pregrado.
- Resolución Rectoral para expedir el Certificado Supletorio del Diploma Académico de Pregrado.

- Resolución Ministerial de autorización de la Carrera.
 - Carta Notariada o con sello de recepción, enviada a la Universidad Pública solicitando Tribunal Examinador Externo.
- b) Solicite a Archivo fotocopias de los siguientes documentos que se encuentran en el File del Estudiante, según requerimiento:
- Historial Académico.
 - Certificado de Calificaciones.
 - Resolución Rectoral de Convalidación de Materias.
 - Certificado de Vencimiento del Plan de Estudios.
 - Nota del Ministerio de Educación y Formulario de Habilitación a Defensa de Grado.
 - Acta de Defensa de Grado.
 - Diploma Académico de Pregrado.
 - Certificado Supletorio de Diploma Académico (si fue solicitado por extravío).
- c) Envíe a Secretaría General los documentos que serán Legalizados.

5.4 SECRETARÍA GENERAL

- a) Legalice los documentos.
- b) Devuelva los documentos legalizados al Vicerrectorado Académico.

5.5 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a) Entregue al interesado los documentos legalizados.