

## **LEGALIZACION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS EN LA DIVISION DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS**

(CERETIFICADO DE NOTAS ORIGINALES, PROGRAMAS DE ESTUDIO, INFORMES ACADEMICOS, PLAN DE ESTUDIOS, CARGA HORARIA Y OTROS)

### **Requisitos**

1. Formulario de legalización de documentos académicos.
2. Timbres universitarios.
3. Fotocopia de cedula de identidad
4. Certificado de calificaciones originales.
5. Un papel sellado.

### **Procedimientos:**

1. Adquirir el formulario en las ventanillas de tesoro universitario (planta baja monoblock), una vez llenado, presentar en la División de Gestiones, Admisiones y Registros.
2. Gestiones, Admisiones y Registros, remitirá la solicitud a la carrera para el informe respectivo, firmado por el Jefe de la Carrera y Decano de la Facultad. El expediente será devuelto a la División de Gestiones en un plazo no mayor a los cinco días.
3. El personal encargado de esta Unidad, entregara al interesado las órdenes de pago por el valor de la legalización para la cancelación respectiva en ventanillas del Tesoro Universitario.
4. En el caso de legalizaciones de Programas de Estudio, el recibo de pago será extendido por Caja Central, especificando el número de hojas. En el caso de legalizaciones de Certificados de Notas, Pensum, Carga Horaria, Historial, y otros, recabar los timbres universitarios correspondientes, de acuerdo a valores vigentes en cada gestión.
5. Una vez cancelada la suma correspondiente, se adjuntara a los documentos a legalizar, el recibo de pago y se remitirá la documentación a Vicerrectorado para la firma del señor Vicerrector. Finalmente el interesado procederá a recoger la documentación legalizada contra firma de constancia en los libros de registro.