



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

**O.1.- Emisión de Diligencia o Certificado para legalización de
programas o planes de estudio**

Registro de cambios

Versión	Fecha	Revisado	Resumen de los cambios producidos
0.0	16/01/17	Jefatura de Servicio de Gestión Académica	Documento inicial.

Índice de contenido

1.- MARCO NORMATIVO.....	3
2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.- DIAGRAMA Y FASES DEL PROCEDIMIENTO	4
3.1.- DIAGRAMA	4
3.2.- FASES.....	4
3.2.1.- Iniciación.....	4
3.2.1- Instrucción	5
3.2.3.- Resolución.....	6

1.- MARCO NORMATIVO

El Convenio de La Haya de 5 de octubre de 1961 suprimió la exigencia de legalizaciones adicionales de documentos a utilizar entre las naciones firmantes. Este convenio establece que la Apostilla es la única forma de legalización necesaria entre dicho países.

Una Apostilla es un sello oficial emitido por las autoridades competentes del país emisor del documento, que certifica que éste es auténtico.

En España corresponde al Ministerio de Justicia la legalización de los documentos españoles que han de surtir efecto en países firmantes del Convenio de La Haya. La legalización puede solicitarse en la Sección de Legalizaciones del Ministerio de Justicia, en las Gerencias Territoriales de Justicia y en otros órganos judiciales.

Previo a la legalización de documentos por parte del Ministerio de Justicia, es necesario el reconocimiento de la firma que consta en los documentos que se pretenden legalizar. El reconocimiento de firmas es un procedimiento que, para el caso de documentación de naturaleza académica y universitaria, corresponde realizar al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en concreto a la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones. Este Ministerio exige que la documentación cumpla una serie de requisitos, según sea el tipo de documento del que se solicita la legalización de firma. En el caso concreto de la legalización de firma de programas y planes de estudio, los requisitos exigidos son los siguientes:

Con carácter general, se procederá al reconocimiento de firma:

- En documentos originales redactados en Castellano o texto bilingüe, art. 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre ([BOE del 2](#)), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Firmas manuscritas (en los certificados con la correspondiente antefirma).
- En caso de firma por delegación de competencias se hará constar la autoridad de procedencia, anotando el cargo de quien firma y en el pie de firma el nombre y apellidos del firmante.
- Firmas de las autoridades que previamente hayan sido remitidas a la Unidad de Legalizaciones o en su caso con el Vº Bº del/a Secretario/a General de la Universidad que expida el documento.

Específicamente, para los programas y planes de estudio, deberán presentarse.

- Encuadernados.
- Con todas las páginas selladas por la Universidad.
- Con todas las páginas numeradas.
- Acompañadas por una Diligencia o certificación previa, dando fe de que los programas y/o planes de estudio son los impartidos en dicho Centro, que han sido cursados por el interesado, e indicando el número de páginas de que consta el documento, con

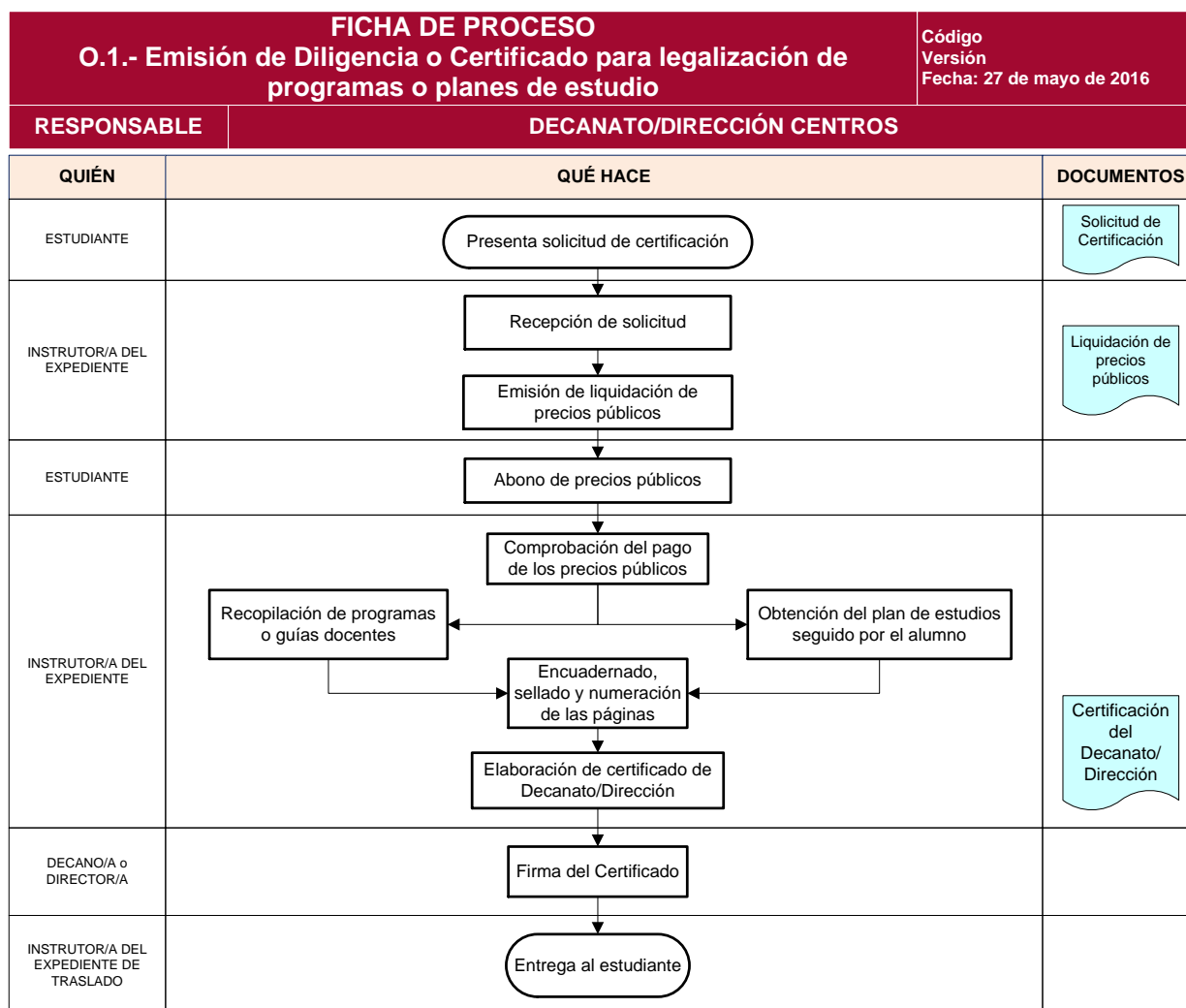
firma original de la autoridad competente (no se admitirá firma estampillada, sino originales, ni firmas por orden, delegación o ausencia).

2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtención del organismo competente de la Universidad de Córdoba, de una certificación de la validez y autenticidad de los programas de las asignaturas superadas por el estudiante o titulado, que deben surtir efectos en países firmantes del Convenio de La Haya, así como del plan de estudios seguido.

3.- DIAGRAMA Y FASES DEL PROCEDIMIENTO

3.1.- DIAGRAMA



3.2.- FASES

3.2.1.- Iniciación

El procedimiento puede ser iniciado a instancia de la persona interesada o de quién ésta autorice, previa identificación, en cualquier caso. Para actuar en nombre de la persona interesada basta con una autorización simple.

La solicitud, según modelo que se incluye en el Anexo I, dirigida al Decanato/Dirección del Centro, si se trata de Grados o a la Dirección de Másteres y Prospectiva, si se trata de Másteres Oficiales, ha de incluir una relación de las asignaturas superadas de cuyos programas se pide la acreditación.

La solicitud ha de presentarse en el Registro General de la Universidad de Córdoba, en el Registro Auxiliar del Campus de Rabanales, telemáticamente a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba (cuando esté disponible) o en la Secretaría del Centro encargado de la gestión administrativa de las enseñanzas a las que pertenezcan las materias cuyos programas o plan de estudios se soliciten. Ello sin perjuicio del uso de otros medios previstos en la Ley para la presentación de documentación dirigida a las Administraciones Públicas.

En el caso de que el solicitante necesite acreditar programas de asignaturas o planes de distintas titulaciones, ha de hacer una solicitud por cada una de éstas.

La emisión de esta acreditación conlleva el pago del precio público por emisión de certificaciones establecido para el curso académico de la solicitud, al que serán de aplicación las deducciones que legalmente correspondan.

3.2.1- Instrucción

Recibida la solicitud y relación de asignaturas, el/la instructor/a la validará y expedirá al interesado la liquidación de precios públicos que corresponda.

El solicitante dispondrá de diez días de plazo para el abono de los precios públicos, contados desde la fecha de emisión de la liquidación correspondiente.

Una vez verificado el pago de los derechos correspondientes, el instructor del procedimiento procederá a:

1. Recopilar los programas o las guías docentes de las asignaturas superadas de las que se pide la acreditación.
2. Obtener el plan de estudios cursado por el estudiante, publicado en el Boletín Oficial del Estado¹.
3. Sellar y numerar todas las páginas.
4. Incluir una certificación del Decanato/Dirección del Centro o de la Dirección de Másteres y Prospectiva, según modelo contenido en el Anexo II, firmada originalmente con antefirma, en la que se de fe de que los programas o guías son de asignaturas superadas

¹ En el caso de titulaciones cuyo plan de estudios no haya sido publicado en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial equivalente, se elaborará un documento que contenga la información básica necesaria descriptiva de las asignaturas y estructura del plan.

por la persona interesada, y/o que el plan de estudios ha sido el seguido por ella. Se especificará el número total de páginas certificadas.

De acuerdo con los requerimientos de la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones, es necesario que la firma esté reconocida en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y no es posible firmar por orden, delegación de firma o ausencia.

3.2.3.- Resolución

La resolución de la solicitud ha de producirse en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de pago de los derechos de expedición del certificado. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá denegada la solicitud. Hay que tener presente que el mes de agosto se considera inhábil en el ámbito de la Universidad de Córdoba.

El órgano competente para resolver es el Decanato/Dirección del Centro o la Dirección de Másteres y Prospectiva, mediante la emisión y firma del certificado.

Solicitud de certificado para legalización de programas o planes de estudio

Datos personales

Nombre:		Apellidos:	
DNI/Pasaporte:	Domicilio para notificaciones:		
C.P.:	Localidad y Provincia:		
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	C. electrónico:

Datos del Grado o Máster Universitario

Nombre del Grado o Máster:

Solicitud

Con objeto de tramitar la legalización por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de la documentación que a continuación se expresa:

- Plan de estudios oficial
 Programas o guías docentes de las asignaturas cursadas y superadas que a continuación se relacionan¹:

Código	Denominación de la asignatura

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados al fichero de Registro General, cuya finalidad es la gestión del registro de entrada y salida de documentos y cuya titularidad ostenta la Secretaría General de la Universidad de Córdoba. Si lo desea puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho órgano, mediante escrito dirigido a: Secretaría General. Universidad de Córdoba. Avda. Medina Azahara, 5. 14071 Córdoba.

Lugar, fecha y firma

SR./SRA. DECANO/A, DIRECTOR/A DEL CENTRO:

¹Continuar detrás si es preciso

D./DÑA, [NOMBRE Y APELLIDOS DE LA AUTORIDAD FIRMANTE], [CARGO DE LA AUTORIDAD FIRMANTE], DEL/DE LA [DENOMINACIÓN DEL CENTRO],

CERTIFICA: Que, el plan de estudios y los programas o guías docentes (expresar lo que proceda) contenidos en las [número de páginas] adjuntas a la presente certificación, corresponden a los estudios y asignaturas (expresar lo que proceda) realizados en este Centro por D./Dña. [nombre y apellidos de la persona interesada], con [tipo de documento²] núm. [número del documento].

Y para que conste a petición de la persona interesada, a efectos de tramitar la legalización de dicha documentación en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, lo firmo en [lugar y fecha],

² Documento Nacional de Identidad, pasaporte de (indicar país), tarjeta de residencia,