

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN ACADÉMICA DE TÍTULO O CERTIFICADO INTERNACIONAL

¿Qué se entiende por convalidación de título o certificado internacional?

Es aquella solicitud que se formula a los efectos de obtener una certificación del nivel académico del título o certificado emitido en el extranjero. La convalidación académica habilita la prosecución de estudios universitarios en el país.

¿Qué documentación debo presentar para solicitar la convalidación académica de mi título o certificado internacional?

El interesado deberá presentar una nota dirigida al Consejo de Facultad en la que se formalice su solicitud. En ella se deben incluir los siguientes datos: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, documento de identidad, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, detalle del título o certificado que se pretende convalidar, institución que expidió el título o certificado a convalidar. La nota debe estar acompañada de la siguiente documentación: (i) título o certificado, legalizado y apostillado; (ii) certificado de calificaciones, legalizado y apostillado; (iii) documentación legalizada o apostillada que acredite que la formación que se pretende convalidar se ajusta a alguno de los niveles establecidos en la Ordenanza de Estudios de Grado y otros programas de formación terciaria o a los previstos en la Ordenanza de Carreras de Posgrado, según el caso; y (iv) en caso de que el título o certificado a convalidar haya sido extendido por una institución privada, documentación legalizada o apostillada que acredite que ha sido autorizada a impartir esos estudios universitarios por la autoridad competente del país donde se otorgó el título o el certificado. Si la documentación de origen no se encuentra disponible en idioma español, se debe agregar su traducción efectuada por traductor nacional matriculado, siendo también admisible la traducción consular.

¿Dónde debo presentar la documentación?

La documentación deberá ser enviada a la Unidad de Apoyo Docente, en formato digital, a la casilla de correo que se cree a estos efectos. La Unidad de Apoyo Docente dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para acusar de recibo la solicitud.

¿Cómo se tramita mi solicitud?

Una vez que haya sido enviado el correo en el que se acusa de recibo la solicitud, la Unidad de Apoyo Docente dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para conformar el expediente a través del cual se tramitará la solicitud. Conformado el expediente, la Unidad de Apoyo Docente dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para remitirlo en formato electrónico al correo institucional de la correspondiente Coordinación de Carrera de la Facultad. Recibido el expediente, la Coordinación de la Carrera correspondiente dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para el control de la documentación agregada, y sugerirá al Consejo, mediante informe, si corresponde o no corresponde acceder a la convalidación. El informe será elevado al Consejo de Facultad para su consideración, quien deberá pronunciarse en el plazo de 60 días corridos desde que se hubiera presentado la documentación. Si el solicitante no hubiera agregado la totalidad de la documentación requerida, la Coordinación de la Carrera Correspondiente dispondrá de un plazo de 3 días

hábiles para remitir el expediente a la Unidad de Apoyo Docente, quien dará vista al solicitante, mediante el correo electrónico declarado en la nota de solicitud, por el plazo de 10 días hábiles. Recibida la documentación complementaria, se seguirá con los trámites y plazos antes detallados (3 días hábiles para remitir el expediente a la Coordinación de la Carrera correspondiente, y 10 días hábiles para el control de la documentación y emisión del informe, el que será elevado al Consejo de la Facultad para su consideración, quien deberá pronunciarse en el plazo de 60 días desde que se hubiera completado la documentación). En caso de que el solicitante no cumpla con la agregación de la documentación complementaria, y pasada los 90 días corridos de la notificación de la vista, el expediente se archivará sin perjuicio.

¿Cómo tomo conocimiento de la decisión que se adopte?

Una vez que se dicte la resolución correspondiente, el expediente será remitido a la Unidad de Apoyo Docente, quien notificará al solicitante, en el plazo de 3 días hábiles. El solicitante tendrá derecho a obtener una certificación extendida en los siguientes términos: “Universidad de la República Oriental del Uruguay. El Rector de la Universidad de la República, por cuanto el Consejo ... en sesión de fecha resolvió convalidar el título de expedido por en favor de nacido en , por tanto expide el presente documento en cumplimiento de la Ordenanza respectiva, en Montevideo a (Firma del Rector, del Director de Secretaría y del interesado)”.