

Los **Certificados de Notas** los expide la Oficina de Admisiones y Registro Académico (Edif. Emilio Arango S.J., 2º piso, Of. 225, Ventanilla 1, lunes a viernes de 8:00 a 5:00 p.m. y miércoles de 5:30 a 8:00 p.m.) y tienen un costo de \$19.000. En algunos casos, los certificados se deben solicitar directamente en las Facultades dependiendo del período en que hayan sido cursadas las asignaturas.

2. Los **Diplomas**, registrados en la Alcaldía Mayor de Bogotá, deben estar firmados por:
  - el Rector, o
  - el Secretario General de la PUJ, o
  - el Secretario de Facultad, o
  - el Decano del Medio Universitario de Facultad

**NOTA:** Si el diploma fue expedido en latín, se debe solicitar uno en español en la Secretaría General de la Universidad.

3. Las **Actas de Grado** deben estar firmadas al menos por:
  - el Secretario General de la PUJ
4. Las **Constancias** de estudio deben estar firmadas por:
  - el Decano Académico o el Secretario de la Facultad
  - el Secretario General, en algunos casos

**NOTA:** ESTOS REQUERIMIENTOS DE FIRMAS PUEDEN VARIAR DE UN DOCUMENTO A OTRO DEPENDIENDO DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

**El Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia exige tramitar en los documentos originales en español (acta, diploma y notas) los literales A y B de este folleto:**

- A. Autenticación del documento ante el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** (Calle 26 Avenida El Dorado CAN, 1er. Piso - Tel.: 222 2800 - Horario: 8 a 5 p. m., de lunes a viernes). El trámite cuesta \$2.800 por documento. Este valor se consigna en la cuenta Banco BBVA 00130310000100000161 Cod. 10., en el horario de 9 a 3.30 p.m., de lunes a viernes.
- B. Legalización de la firma del funcionario del **MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL** en la Oficina de Legalizaciones del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

(Calle 98 No. 17 - 32. Horario: 7 a 2 p.m.) y (Carrera 13 No. 26 – 45 Horario: 8:30 a 5:30 p.m.). **Antes debe solicitar una cita al Tel. 348 9560/587 4000 y luego llevar los documentos que necesita apostillar;** su costo es de \$25.000 por documento y su obligatoriedad depende del país de destino de los documentos.

#### **RECUERDE:**

**Consulte con la institución educativa a la cual está solicitando ingreso si es necesario que Usted envíe sus documentos originales (Acta de Grado, Certificado de Notas) o si dicha institución acepta fotocopias autenticadas de los mismos. En este último caso, siga estos pasos:**

**a)** fotocopie por lado y lado los documentos originales en español que ha mandado traducir; **b)** autentique esas fotocopias en cualquier notaría; **c)** llévelas junto con sus originales en español a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** (Calle 26 N° 13-49 Int. 201 Tel. 286-0169 Horario: 7 a 4 p.m.) para autenticar la firma del notario; el sello es gratuito; **d)** envíe las fotocopias autenticadas junto con el original de la traducción.

5. El **Plan de Estudios** de una Carrera:

No todas las universidades extranjeras exigen la descripción de las asignaturas cursadas por un estudiante. En caso de ser un requisito, el Plan se debe solicitar en la Facultad correspondiente. Este documento debe tener:

- el membrete de la PUJ en la primera página;
- la firma y sello del Secretario o del Decano Académico de la Facultad en la primera y última hoja;
- **los contenidos de las asignaturas tomadas por el estudiante y NO otra información innecesaria (objetivos, pre-requisitos, intensidad horaria, metodología, etc.).**

Este documento **NO** requiere trámites especiales.

Una vez hechos los trámites anteriores, se puede proceder a la traducción oficial de los documentos. Para ello Usted debe:

- Llevar los documentos **originales** al Servicio de Traducción (Edif. Arboleda, Transversal 4ª N° 42-00, Piso 4; Horario: 8 a 5 p.m.).
- El Servicio hará una cotización aproximada del costo de la traducción y un cálculo del tiempo que se demorará el proceso. Se pueden ordenar tantas copias como sean necesarias según el número de universidades extranjeras a donde se vayan a enviar los documentos. Tenga en cuenta que dichas universidades no aceptan fotocopias de las traducciones.
- Consignar el 50% del valor de la cotización en la entidad bancaria que aparece en el recibo generado por el Departamento de Lenguas. Escribir al respaldo del comprobante de consignación el nombre, la cédula y el teléfono del titular de los documentos.
- Entregar el comprobante de consignación en la secretaría del Servicio. Sin este comprobante de pago no se procederá a hacer la traducción.
- Confirmar telefónicamente con el Servicio el valor exacto del 50% restante y la fecha de entrega de la traducción.
- Consignar el saldo en la entidad que aparece en el recibo generado por el Departamento de Lenguas y entregar el comprobante de pago en la secretaría para reclamar la traducción.
- Autenticar la firma del traductor oficial en la Oficina de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (ver datos anteriores: B).

### **MAYOR INFORMACIÓN:**

PBX: **320-8320 Exts: 4621, 4613 y 4606**  
 e-mail: [emma.montana@javeriana.edu.co](mailto:emma.montana@javeriana.edu.co)

Folleto actualizado el 1 de octubre de 2009



## **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE**

### **DEPARTAMENTO DE LENGUAS**

## **SERVICIO DE TRADUCCIÓN**

La traducción permite a los miembros de distintas comunidades conocer los avances más recientes en las distintas áreas del saber. Contribuye además al entendimiento entre los pueblos y posibilita el intercambio material e intelectual necesario para el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano.

Por esta razón, y consciente de la necesidad de un Servicio de Traducción para la comunidad universitaria y el público en general, el Departamento de Lenguas creó este servicio en enero de 1.988.

El Servicio traduce textos escritos en los siguientes idiomas:

**\* inglés \* francés**

### **TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

Antes de solicitar una traducción de documentos expedidos por la Universidad para ser enviados al exterior, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Los **Certificados de Notas** deben estar firmados por:
  - el Director de la Oficina de Admisiones y Registro Académico, o
  - el Secretario General de la PUJ