



UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO DOMINGO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

www.registro.edu.do

Teléfono: 809-544-2812, ext. 2230, 2231, 2232, 2233

GUIA PARA SOLICITAR DOCUMENTOS



El Departamento de Registro de la Universidad Católica Santo Domingo, es una dependencia de la Vicerrectoría Académica. Es responsable de la custodia, monitoreo y mantenimiento del historial académico del estudiante.

Está autorizada a emitir todo tipo de documento que certifique la situación académica de sus estudiantes, los cuales pueden ser solicitados según la necesidad del usuario.

Para mayor orientación, a continuación te detallamos los diferentes documentos que te ofrecemos:

1. **Record de calificaciones.** Este puede ser para uso personales o para fines de legalización (vía Mescyt).
2. **Certificaciones de estudios como son:**
 - a. Certificación para fines consulares.
 - b. Certificación de carga horaria y/o académica.
 - c. Certificación de nivel alcanzado.
 - d. Certificación de término o finalización.
3. **Certificación de grado o egresado, tales como:**
 - a. Certificación de grado o egresado.
 - b. Certificación de título.

Para legalizar título **por primera vez**, sin importar para los fines que fuere (becas, estudios, exequátur), debes solicitar:

1. Un record de notas vía Mescyt.
2. Una certificación de grado
3. Copia de título

Si eres egresado de **Ingeniería de Sistemas** debes incluir en tu solicitud una carta de últimas materias cursadas.

Si estás interesado en sacar el permiso especial o exequátur, debes solicitar:

1. Un record de notas vía Mescyt.
2. Dos certificaciones de grado y/o egresado (una legalizada y otra personal), la personal debes retirarla en la universidad después del plazo indicado.
3. Copia de título

Las carreras que requieren el permiso especial o exequátur son:

1. Enfermería
2. Psicología Clínica
3. Imágenes Médicas
4. Rehabilitación en todas sus menciones
5. Derecho
6. Contabilidad

Los documentos que solicites para fines de legalización, transcurrido el plazo que te da la universidad para su elaboración, serán enviados al Mescyt, en ese sentido debes llamar a la universidad en el tiempo indicado y pedir el número de oficio (número de envío) y dirigirte con ese número al Mescyt a pagar los impuestos correspondientes para que dichos documentos te sean legalizados y puedas retirarlos en el plazo que esa institución te indicará.

Si finalizaste tu pensum, solicita en la ventanilla de Registro la certificación de finalización de estudios, para que conozcas tu situación académica antes de terminar la tesis, ya que cualquier inconveniente que presente tu expediente durante el proceso de evaluación te impedirá defender tu trabajo.

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE EMITEN SUS REQUISITOS Y TIEMPO DE ENTREGA

DOCUMENTOS	REQUISITOS PARA SOLICITAR	TIEMPO DE ENTREGA	ORIENTACIONES SOBRE EL DOCUMENTO
		(días laborables)	
Certificación de estudios (fines consular)	<ul style="list-style-type: none"> No tener documentos pendientes No tener deudas Pagar los derechos correspondientes. 	INSTANTANEA, SI NO HAY SITUACIONES DE RETENCION	Este documento se emite para certificar la matrícula otorgada a un estudiante, y la carrera en la que se encuentra inscrito.
Certificación de Estudiante Activo	<ul style="list-style-type: none"> No tener documentos pendientes No tener deudas Estar formalmente inscrito en el Periodo vigente. Pagar los derechos correspondientes. 	INSTANTANEA, SI NO HAY SITUACIONES DE RETENCION	Esta certificación ratifica la inscripción de un estudiante en el ciclo vigente de su carrera.
Certificación de Nivel Académico Alcanzado	<ul style="list-style-type: none"> No tener documentos pendientes No tener deudas Pagar los derechos correspondientes. 	05 DIAS LABORABLES	Esta certificación indica la cantidad de asignaturas cursadas por el estudiante en su carrera.
Certificación de Finalización de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> No tener documentos pendientes No tener deudas Haber aprobado todas las asignaturas de la carrera Pagar los derechos correspondientes. 	10 DIAS	Este documento certifica que el estudiante completó los créditos del plan de estudios y está listo para realizar trabajo de grado sin ningún contratiempo.
Certificación de Pensum (personal o Vía Mescyt)	<ul style="list-style-type: none"> No tener documentos pendientes No tener deudas Pagar los derechos correspondientes. 	5 DIAS	Esta certificación se solicita cuando un estudiante o egresado tiene la necesidad de legalizar el pensum de la carrera, para fines de que sus estudios sean reconocidos en otra institución nacional o internacional.
Certificación de Últimas Materias cursadas, para Ingeniería de Sistemas (Vía Mescyt).	<ul style="list-style-type: none"> Ser egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas. 2.Pagar los derechos correspondientes. 	07 DIAS	Esta certificación se emite a los egresados de Ingeniería de Sistema, en virtud de que el Mescyt para legalizar el título la requiere. Esta detalla las asignaturas cursadas en el último periodo académico

• DOCUMENTOS PARA EGRESADOS

Certificación de copia de Título (personal o vía Mescyt)	• Ser egresado	10 DIAS	Esta certificación se realiza al dorso de una copia del título para darle autenticidad a la misma, a los fines de ser legalizada con toda la validez del original.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Certificación de Cuarto Nivel (personal y vía Mescyt)	• Ser egresado	07 DIAS LABORABLES	Esta certificación acredita al egresado como apto para cursar estudios de Posgrados, que corresponden al 4 nivel.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Certificación de Carga Horaria (personal O Mescyt)	• Ser egresado	10 DIAS LABORABLES	Esta certificación detalla la cantidad de créditos de la carrera y las horas de estudios de la misma. La solicitud puede realizarse de una manera resumida solo con los totales o detallada con las informaciones de horas y créditos por asignatura.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Certificación de Grado (personal o Mescyt)	• Ser egresado	07 DIAS LABORABLES	Esta certifica el grado alcanzado y la fecha de emisión del título.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Carta de Anillo	• Ser egresado	INSTANTANEA, SI NO HAY SITUACIONES DE RETENCION	Esta certificación es un permiso que se otorga al egresado para que el mismo pueda obtener su anillo de graduación.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Certificación de Cuarto Nivel (personal O Mescyt)	• Ser egresado de Licenciatura o su equivalente.	07 DIAS	Esta certificación acredita al egresado como apto para cursar estudios de Posgrados, que corresponden al 4 nivel.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Certificación de Últimas Materias cursadas , para Ingeniería de Sistemas (Vía Mescyt).	• Ser egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas.	07 DIAS	Esta certificación se emite a los egresados de Ingeniería de Sistema, en virtud de que el Mescyt para legalizar el título la requiere. Esta detalla las asignaturas cursadas en el último periodo académico
	• Pagar los derechos correspondientes.		

• RECORD DE CALIFICACIONES			
Record de Calificaciones Oficial (personal y vía Mescyt)	• No tener pendientes en la universidad	10 DIAS	Este documento contiene todas las asignaturas cursadas, con las calificaciones obtenidas, el crédito y el índice alcanzado. Es un reporte general del historial académico del estudiante.
	• Pagar los derechos correspondientes.		
Record de calificaciones provisional	• No tener pendientes en la universidad	INSTANTANEO	Este documentos se entrega al estudiante sin mucha formalidad, es un record provisional para uso estudiantil, el cual solo lleva el sello de Registro
	• Pagar los derechos correspondientes.		
• OTROS DOCUMENTOS			
Programas de asignaturas (personal o vía Mescyt)	• No tener deudas	30 DIAS	Este documento es emitido a personas interesadas en realizar trasferencias o en acreditar su grado alcanzado en otros países. En estos programas se plasma el contenido desarrollado en cada asignatura de la carrera.
	• Pagar los derechos correspondientes.		

NOTAS IMPORTANTES:

- Cuando solicites cualquier documento, después de realizar pago, debes depositar el formulario en la ventanilla de registro y conservar el recibo de pago para fines de entrega del mismo.
- Los documentos para ser elaborados requieren un período, debido a que tenemos que responder a todas las solicitudes; en ese sentido te exhortamos solicitar a tiempo el documento de tu necesidad.
- Los documentos después de enviados al Mescyt son responsabilidad del estudiante.
- El Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (Mescyt), no conserva los documentos enviados por más de un año. Si no pasas a pagar los impuestos durante el ese tiempo, deberás dirigirte a la Universidad y solicitar nuevamente dichos documentos.

Pasos a seguir después de la solicitud de legalización:

1. Después de realizar la solicitud de legalización de documentos (vía Mescyt), en 10 días laborables debes llamar a la UCSD (809-544-2812. Ext. 2230 y 2233) para

obtener el número de oficio con que fue enviado al Mescyt el documento solicitado.

2. Con el número de oficio debes presentarse al Mescyt o entrar a la página a pagar los impuestos correspondientes al proceso de legalización.
3. Después de pagar los impuestos, el Mescyt le indicará en que tiempo le serán entregados los documentos legalizados (el tiempo de espera de legalización en el Mescyt difiere con el tiempo de espera en la UCSD).
4. El estudiante es quien retira los documentos en el Mescyt.

Nota: Si eres egresado y vas a legalizar por primera vez el título obtenido, debes solicitar tres documentos (record, carta de grado y copia de título vía Mescyt).

¡Éxito en su proceso!

Departamento de Registro