



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el servicio

06/05/2024 Actualización	Solicitud de autenticación de documentos
Código: CS-DRE-20	
Dependencias Involucradas:	Departamento de Registro
Horario de atención:	Lunes a viernes de 9:00a.m. a 7:00p.m
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1. El estudiante debe presentar y entregar en el Departamento de Registro: los títulos, certificaciones o constancias que desea autenticar.2. Llena la "Boleta de solicitud" con sus datos.3. El personal del departamento le facturará el arancel por cada documento a autenticar -cada título o certificación o constancia (el costo incluye en la certificación que tenga una o más hojas).4. El interesado cancela en el Departamento Financiero o por los medios institucionales autorizados.5. El Departamento de Registro procede a confeccionar al dorso las leyendas de la autenticación, pega los timbres de ley, firma y envía los documentos a la Decanatura para su firma respectiva.6. El estudiante se presenta a retirar los documentos debidamente autenticados con su documento de identidad.7. El costo de la autenticación incluye los timbres de ley.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Presentar el documento de identidad.• Entregar los documentos en el Departamento de Registro.• Cancelar el monto de la autenticación.
Plazo de resolución:	7 días hábiles
Costo del servicio:	5000 colones
Formulario(s) que se debe(n) completar:	Boleta de solicitud de certificación, constancia o autenticación
Oficina de solicitud del trámite:	Departamento de Registro
Contacto en la oficina:	Carolina Monge Vargas
Email:	cmongev@cuc.ac.cr
Teléfono:	2550-6246