



FORMULARIO SOLICITUD SEGUNDO ORIGINAL
Oficina de Títulos y Grados
Secretaría General

Nombre:	
RUN:	N° Documento (Carnet de Identidad):
Fecha solicitud:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Carrera:	
Fecha de Titulación:	

Por favor, rellenar las opciones de tramitación:

SOLICITUD DE SEGUNDO ORIGINAL	
☐ Certificado de Título	☐ Diploma de Título
☐ Certificado de Grado	☐ Diploma de Grado
Arancel fijado para la tramitación	
\$36.000 - por cada certificado	\$84.000 – por cada diploma
CERTIFICADO DIGITAL	
☐ Si, lo quiero digital (PDF)	☐ No, lo prefiero en físico (PAPEL)
VARIABLE DE GÉNERO (Solo para Tituladas y Graduadas)	
☐ Si, quiero la variable de género. Y que mi título y/o grado esté en femenino.	☐ No, prefiero la denominación tradicional masculina.
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Indique si requiere que el certificado que solicita sea legalizado para tramitaciones fuera del territorio chileno o solicitud de la Apostilla en MINEDUC:	
☐ Sí, requiero legalización del certificado	☐ No, no requiero legalización

CUENTA DE TRANSFERENCIA:
- El pago de los aranceles debe pagarse con antelación a su tramitación mediante transferencia a la **cuenta corriente del banco BCI N° 81325215 de la Universidad de Antofagasta RUT N° 70791800-4**. El comprobante electrónico debe enviarse al correo electrónico oficina.titulosygrados@uantof.cl. Sin el pago no se dará curso a su solicitud.

TIEMPO DE TRAMITACIÓN:
- Certificados: **5 a 7 días hábiles** contados desde que la solicitud y el pago de arancel son recepcionados. Los certificados **digitales** son enviados al correo electrónico detallado en formulario. Los certificados **físicos** deben ser retirados en la Oficina de Títulos y Grados **personalmente** o por tercero autorizado mediante **poder notarial** para tal efecto.
- Diplomas: **30 días hábiles** contados desde que se ingresa la solicitud y el pago de arancel son recepcionados.
- En caso de **legalización** el plazo del documento se extiende a **10 días hábiles** contados desde que la solicitud y el pago de arancel son recepcionados.

REQUISITOS PARA EL RETIRO DE DIPLOMAS:
- Los Diplomas pueden ser retirado **personalmente** o por tercero autorizado mediante **poder notarial** para tal efecto.
- La persona que retira el documento debe presentarse con su **cédula de identidad**.

Firma solicitante

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Rellenar el formulario con los datos que se solicita.
2. La fecha de titulación corresponde a la fecha en el documento recibido (certificado).
3. El documento puede firmarse con la opción de firma electrónica de Adobe Acrobat Reader PDF.
4. Para guardar el documento, debe dar click en el botón "Imprimir"
5. Una vez abierto el cuadro de dialogo, seleccionar el botón "Propiedades", seleccionar la opción "Microsoft Print to PDF" y luego seleccionar el botón "Imprimir"
6. Se abrirá un cuadro de dialogo para guardar el documento, debe cambiar el nombre del documento, quedando de la siguiente forma: "SEGUNDO ORIGINAL – (Nombre completo y RUN)"
7. Finalmente, reenviar el documento al correo oficina.titulosygrados@uantof.cl