



SELECCIONE LA CONSULTA QUE DESEA REALIZAR

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA AGREGADURÍA	Pág. 2
1. NIVEL NO UNIVERSITARIO: Homologación de Bachillerato	Pág. 4
2. NIVEL NO UNIVERSITARIO: Otros estudios	Pág. 7
3. NIVEL UNIVERSITARIO: Equivalencia de Título	Pág. 11
4. NIVEL UNIVERSITARIO: Homologación de Título	Pág. 14
5. NIVEL UNIVERSITARIO: Convalidación de estudios	Pág. 17
6. NIVEL UNIVERSITARIO: Maestrías y doctorados	Pág. 18
7. ¿CÓMO DEBEN PRESENTARSE LOS DOCUMENTOS? / MODELOS PARA DILIGENCIAR	Pág.19
8. PREGUNTAS FRECUENTES	Pág. 20

DATOS DE CONTACTO

Dirección: Calle 94A – Nº 11A – 70 – Bogotá

Correo-e: Para petición de cita: agregaduria.co@educacion.gob.es

Página web: <http://www.educacionyfp.gob.es/colombia/portada.html>



AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN

CONVIENE SABER....

Aunque puedan parecer lo mismo, hay CINCO acciones que a veces se confunden, por lo que es conveniente saber qué significa cada una de las siguientes acciones para saber qué es lo que queremos solicitar o iniciar:

1. CONVALIDACIÓN

“Supone la declaración de la equivalencia de los estudios extranjeros con los españoles a efectos de continuar estudios en un centro docente español”

Ejemplo: Un estudiante universitario está en tercer curso en una universidad colombiana y debe marcharse a España, pedirá la convalidación correspondiente para seguir estudiando en España y que se le reconozca aquello que lleva estudiando.

2. HOMOLOGACIÓN

Supone solicitar la equiparación de un título colombiano al sistema educativo español vigente.

Ejemplo: He terminado Medicina y quiero trabajar como tal en España. Debo homologar mis estudios de Medicina que he hecho en Colombia con los estudios de Medicina de España.

Sólo se homologa cuando tengo ya el Título. Hasta que no tengo en mi poder la Homologación no puedo ejercer. Hay que esperar por tanto a la resolución de nuestra solicitud de homologación, proceso que viene demorándose entre año y medio y dos años.

3. EQUIVALENCIA

Otorga al título colombiano o extranjero los MISMOS EFECTOS que puede tener el título español, EXCEPTO los efectos profesionales reservados solo a los TITULOS HOMOLOGADOS.

Esto en la práctica supone ciertos LÍMITES en el ejercicio profesional, variables según los estudios cursados.

4. APOSTILLA

- Supone avalar el documento garantizando su validez más allá de las fronteras de Colombia.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia emite la apostilla de los documentos académicos que **PREVIAMENTE** han sido legalizados por el Ministerio de Educación colombiano.
- Es **IMPRESINDIBLE** para compulsar y homologar cualquier documento.



5. COMPULSA

Supone garantizar que la copia de un documento original es IDÉNTICO a este otorgándole la misma validez que si se tratase del original. Solo la realiza la EMBAJADA DE ESPAÑA.

Un documento compulsado permite que el interesado NUNCA entregue en un proceso los documentos originales, pudiendo entregar esas COPIAS COMPULSADAS que tienen los mismos efectos.

ACTUACIONES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

NIVELES NO UNIVERSITARIOS:

1. Homologaciones Título Bachillerato
2. Otros estudios

NIVELES UNIVERSITARIOS:

1. Equivalencia de títulos
2. Homologaciones de títulos
3. Convalidaciones de estudios
4. Maestrías y doctorados

DATOS DE CONTACTO

Dirección: Calle 94A – Nº 11A – 70 – Bogotá

Teléfono: +57 1 6318437 – OPCIÓN 3

Correo-e: Para pedir cita: agregaduria.co@educaciongob.es

Página web: <http://www.educacionyfp.gob.es/colombia/portada.html>





1. NIVEL NO UNIVERSITARIO: Homologación de Bachillerato

¿Para qué se necesita?

1. Siempre que se quiere estudiar en una Universidad española para iniciar un Grado (denominación española a lo que en Colombia se denomina “Pregrado”).
2. Para iniciar un estudio técnico no universitario en España (Ciclo Formativo o antigua FP).

Punto de partida: el Título de Bachiller

El sistema educativo español vigente reconoce 12 cursos (Primaria, Secundaria Obligatoria y 2 cursos de Bachillerato) necesarios para conseguir el Título de Bachiller.

El título colombiano SE HOMOLOGA DIRECTAMENTE con el español, si bien hay que formalizar esa solicitud de homologación. (Un alumno colombiano que ha terminado el 11° y ha obtenido su título, si marcha a España no tiene que hacer el 12°).

¿Quién tiene que hacer la Prueba de Acceso a la Universidad (antigua Selectividad)?

En principio para acceder a todas las Universidades los alumnos deben superar la Prueba de Acceso a la Universidad. No obstante, conforme la autonomía de las Universidades algunas pueden permitir el acceso al alumnado sin esta prueba. Es frecuente que así ocurra con alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros por lo que es aconsejable CONOCER LOS REQUISITOS DE CADA UNIVERSIDAD.

Si la Universidad que queremos hacer los estudios exigen esta Prueba, el proceso de Matriculación se hace a través de la [UNED](#) (véase página web) en torno al mes de mayo. La realización de los exámenes se hace en el CCEE Reyes Católicos, ubicado en Bogotá.

Aquellos alumnos que hayan cursado el Bachillerato en centros internacionales (Francés, Italiano, Andino, Helvético) tienen un régimen particular regulado por una normativa específica que les exime de hacer dicha prueba. Por su parte, los alumnos del Bachillerato Internacional (IB) pueden presentarse a la Parte Específica de las Pruebas de Acceso a la Universidad. En ambos casos el procedimiento es regulado por la UNED.



DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE PARA LA HOMOLOGACIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER

1. DIPLOMA DE BACHILLERATO:

- Sellado por la Secretaría de Educación de la ciudad donde se ha estudiado.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopia del título y de la apostilla.

2. CERTIFICADO DE NOTAS/CALIFICACIONES:

- Deben entregarse los certificados del 9°, 10° y 11° grados. En caso de que el alumno proceda de un sistema europeo 10°, 11° y 12°.
- Sellados por la Secretaría de Educación de la ciudad donde se ha estudiado.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopias de los certificados y de las apostillas.

3. PASAPORTE:

- Original y fotocopia a tamaño natural de la hoja en la que aparece la foto.
- El pasaporte no se apostilla. Tiene que estar en vigor. Atención a la caducidad.

IMPORTANTE: Deben traerse los originales de esos tres documentos y se debe prestar especial atención en las fotocopias para que sean EXACTAMENTE IGUALES, es decir, por las dos caras en la misma hoja si así aparece en el original, incluyendo sellos.

No se requiere ACTA DE GRADO

4. Modelo de “Solicitud de Homologación o convalidación de Título o estudios extranjeros no Universitarios” (se descarga el [Modelo de solicitud](#) en la página web del [Ministerio de Educación y Formación Profesional](#)).

Conforme el modelo en vigor, se recomienda prestar especial atención a la hora de rellenar los siguientes apartados:

- “*Datos del solicitante*”: insertar como Número de Identidad, el de la cédula.
- “*Datos del representante*”: si se elige esta opción (no obligatoria) debe adjuntarse el Poder Notarial debidamente apostillado.
- “*Datos relativos a la solicitud*”:
 - “Solicitud ... en el sistema educativo de...”: Colombia o el país donde se haya estudiado.



- “Por los correspondientes españoles de:” Bachillerato

- “Datos a efectos de localización”: donde se quiera recibir las posibles notificaciones
- “Documentos que se acompañan”: Cumplimentar según lo que se entregue

IMPORTANTE: FIRMA (del alumno, aunque sea menor de edad), FECHA (del día que se presenta la solicitud) y LUGAR

5. Modelo de “Volante para la inscripción condicional en centros docentes o en exámenes oficiales” (se descarga el [Modelo](#) en la página web del [Ministerio de Educación y Formación Profesional](#)).

Conforme el modelo en vigor, se recomienda prestar especial atención a la hora de rellenar los siguientes apartados:

- “Datos del solicitante”: insertar como Número de Identidad, el de la cédula.
- “Datos del representante”: si se elige esta opción (no obligatoria) debe adjuntarse el Poder Notarial debidamente apostillado.
- “Datos relativos a la inscripción condicional”: especificar qué estudios se van a hacer y en dónde.
- “El interesado.... en el sistema educativo de Colombia (o país donde se haya estudiado) por los correspondientes españoles de Bachiller...”.

IMPORTANTE: FIRMA (del alumno, aunque sea menor de edad), FECHA (del día que se presenta la solicitud) y LUGAR

6. Pago “Modelo 790”: [Información general](#)

Se hace mediante transferencia bancaria. Deben entregarse debidamente cumplimentados las tres hojas que constituyen el modelo 790. Debe adjuntarse el justificante del banco de que se ha hecho el pago. La fecha del modelo 790 debe coincidir con la del pago en el banco.

El modelo 790 se descarga desde la página indicada y en el “Buscador” escribir **TASAS NO UNIVERSITARIAS**. Aparecerá como modelo 790 (Tasa 079). Se compone de tres hojas que vienen numeradas y es **ÚNICO** ese número para cada solicitud y el mismo en las tres, por lo que no se pueden mezclar.

En el apartado de número de identificación, escribir el número de cédula, no el número de la “libreta del pasaporte”.

- Para verificar el valor debe acceder al Modelo 790, allí se indica.
- Desde Colombia debe realizar una **transferencia internacional** a través de su banco. En el enlace indicado arriba (apartado 6) accede a los datos de la cuenta bancaria.



- Cuando presente los documentos académicos, deberá adjuntar el soporte del pago realizado a través de su banco a los impresos del Modelo 790 que deberá imprimir, diligenciar y firmar.
- Coloque la fecha del día en que realizó el pago de la tasa.
- En el apartado de número de identificación, escribir el número de cédula, no el número de la “libreta del pasaporte”.

¿QUÉ HACER DESPUÉS?

Una vez haya compulsado los documentos en la Agregaduría de Educación:

1. Debe **separar los documentos originales de las copias compulsadas** (las copias que llevan el sello en azul, la fecha en rojo y la firma): documentos académicos y copia del pasaporte.
2. **Escanear** una copia de los documentos compulsados y guardarla.
3. A las copias compulsadas, añadir el comprobante del pago de la **Tasa 790**, 1 copia de la **Solicitud de Homologación** y 1 copia del **Volante de inscripción condicional**.
4. Meter toda esa documentación en un **sobre abierto**, dirigido a:

Ministerio de Educación y Formación Profesional
Homologación de títulos no universitarios
C/ Los Madrazo nº 15
28014 Madrid
5. Entregar toda la documentación en el **Registro Único** del Consulado (1ª planta – horario: de 11:00 a 12:00 de la mañana, sin cita previa).
6. **Dejar fuera del sobre otra copia del volante de inscripción condicional**, que será sellada al hacer entrega de la documentación y que debe guardar cuidadosamente ya que es la que le servirá para hacer los trámites en la UNED o en la Universidad (junto con las copias escaneadas de los documentos compulsados, si se los piden).

NO DEBE INCLUIR EN EL SOBRE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, SOLO LAS COPIAS COMPULSADAS (SELLADAS POR LA AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN)





2. NIVEL NO UNIVERSITARIO: Otros estudios

Aquellos estudiantes que posean un TÍTULO TÉCNICO NO UNIVERSITARIO, pueden también SOLICITAR LA HOMOLOGACIÓN de estos estudios. Para ver la oferta educativa de Formación Profesional (FP) en España, puede acceder a este [enlace](#). La documentación para homologar estos títulos es la siguiente:

1. DIPLOMA DE TÉCNICO:

- Sellado por la Secretaría de Educación de la ciudad donde se ha estudiado.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopia del título y de la apostilla.

2. CERTIFICADO DE NOTAS/CALIFICACIONES:

- Deberá aparecer la INTENSIDAD HORARIA y los CRÉDITOS. En el caso en el que en este certificado no apareciera esta información, se deberá entregar el PENSUM.
- Sellados por la Secretaría de Educación de la ciudad donde se ha estudiado.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopias de los certificados y de las apostillas.

3. PASAPORTE:

- Original y fotocopia a tamaño natural de la hoja en la que aparece la foto.
- El pasaporte no se apostilla. Tiene que estar en vigor. Atención a la caducidad.

IMPORTANTE: Deben traerse los originales de esos tres documentos y se debe prestar especial atención en las fotocopias para que sean EXACTAMENTE IGUALES, es decir, por las dos caras en la misma hoja si así aparece en el original, incluyendo sellos.

No se requiere ACTA DE GRADO

4. Modelo de “Solicitud de Homologación o convalidación de Título o estudios extranjeros no Universitarios” (se descarga en la página web del Ministerio – [Modelo](#))

Conforme el modelo en vigor, se recomienda prestar especial atención a la hora de rellenar los siguientes apartados:

- “Datos del solicitante”: insertar como Número de Identidad, el de la cédula.



- “Datos del representante”: si se elige esta opción (no obligatoria) debe adjuntarse el Poder Notarial debidamente apostillado.
- “Datos relativos a la solicitud”:
- “Solicitud ... en el sistema educativo de...”: Colombia o el país donde se haya estudiado.
- “Por los correspondientes españoles de:” Bachillerato.
- “Datos a efectos de localización”: donde se quiera recibir las posibles notificaciones.
- “Documentos que se acompañan”: Cumplimentar según lo que se entregue

IMPORTANTE: FIRMA (del alumno, aunque sea menor de edad), FECHA (del día que se presenta la solicitud) y LUGAR

5. Modelo de “Volante para la inscripción condicional en centros docentes o en exámenes oficiales” (se descarga el [modelo de solicitud](#) en la página web del [Ministerio de Educación y Formación Profesional](#)).

Conforme el modelo en vigor, se recomienda prestar especial atención a la hora de rellenar los siguientes apartados:

- “Datos del solicitante”: insertar como Número de Identidad, el de la cédula.
- “Datos del representante”: si se elige esta opción (no obligatoria) debe adjuntarse el Poder Notarial debidamente apostillado.
- “Datos relativos a la inscripción condicional”: especificar qué estudios se van a hacer y en dónde.
- “El interesado.... en el sistema educativo de Colombia (o país donde se haya estudiado) por los correspondientes españoles de Bachiller...”

IMPORTANTE: FIRMA (del alumno, aunque sea menor de edad), FECHA (del día que se presenta la solicitud) y LUGAR

6. Pago “Modelo 790”: [Información general](#)

Se hace mediante transferencia bancaria. Deben entregarse debidamente cumplimentados las tres hojas que constituyen el modelo 790. Debe adjuntarse el justificante del banco de que se ha hecho el pago. La fecha del modelo 790 debe coincidir con la del pago en el banco.

El modelo 790 se descarga desde la página indicada y en el “Buscador” escribir **TASAS NO UNIVERSITARIAS**. Aparecerá como modelo 790 (Tasa 079). Se compone de tres hojas que vienen numeradas y es ÚNICO ese número para cada solicitud y el mismo en las tres, por lo que no se pueden mezclar.

- Para verificar el valor debe acceder al Modelo 790, allí se indica.
- Desde Colombia debe realizar una **transferencia internacional** a través de su banco. En el enlace indicado arriba (apartado 6) accede a los datos de la cuenta bancaria.



- Cuando presente los documentos académicos, deberá adjuntar el soporte del pago realizado a través de su banco a los impresos del Modelo 790 que deberá imprimir, diligenciar y firmar.
- Coloque la fecha del día en que realizó el pago de la tasa.
- En el apartado de número de identificación, escribir el número de cédula, no el número de la “libreta del pasaporte”.

¿QUÉ HACER DESPUÉS?

1° Subir toda la documentación a la página virtual

- a) Acceder a la [Sede Electrónica](#)
- b) Seleccionar “Persona Física”
- c) Cuando solicite “Tipo de documento”, seleccionar “Otro”
- d) Cumplimentar los datos – recibirá un correo de verificación
- e) Entrar en sede Electrónica con su acceso y contraseña
- f) Buscar en la parte superior un enlace “ACCESO AL TRÁMITE”
- g) En el Menú lateral, seleccionar “Generación de impresos oficiales”
- h) En el menú central, seleccionar “En proceso” y “nuevo”
- i) Seleccionar “Documentación electrónica”
- j) Subir la documentación requerida

Al terminar la descarga de los documentos se genera un “registro de entrada” que aparecerá impreso en uno de los documentos descargados.

2° Remitir toda la documentación

Puede entregarse directamente en mano en Madrid o mediante “Servicios de envío Internacional” se envía toda la documentación (siempre las COPIAS COMPULSADAS, NUNCA LOS ORIGINALES), incluyéndose el Volante para la inscripción condicional con el registro de entrada, explicado en el apartado anterior, a la siguiente dirección:

Ministerio de Educación
C/ Los Madrazo, 15
28014 Madrid (España)





3. NIVEL UNIVERSITARIO: Equivalencia de Título

¿Qué es la Equivalencia de un título y para qué puede solicitarse?

La EQUIVALENCIA otorga al título colombiano (o extranjero) los MISMOS EFECTOS que puede tener el título español, EXCEPTO los efectos profesionales reservados solo a los TITULOS HOMOLOGADOS. Esto en la práctica supone ciertos LÍMITES en el ejercicio profesional, variables según estudios.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE PARA LA EQUIVALENCIA DEL TÍTULO

1. TÍTULO DE PREGRADO:

- Sellado por el Ministerio de Educación de Colombia.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopia del título y de la apostilla (solo se necesita una copia de cada documento).

2. CERTIFICADO DE NOTAS/CALIFICACIONES:

- Debe constar la duración oficial en años académicos del plan de estudios, asignaturas cursadas, carga horaria de las mismas y carga horaria lectiva total.
- Sellados por el Ministerio de Educación de Colombia
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano
- Fotocopias de los certificados y de las apostillas
- Si la equivalencia que se solicita es de un Título correspondiente a las Ciencias de la Salud (Medicina, enfermería, optometría...) además se debe entregar un certificado en el que consten las horas de prácticas.

3. PASAPORTE:

- Original y fotocopia a tamaño natural de la hoja en la que aparece la foto.
- El pasaporte no se apostilla. Tiene que estar en vigor. Atención a la caducidad

IMPORTANTE: Deben traerse los originales de esos tres documentos y se debe prestar especial atención en las fotocopias para que sean EXACTAMENTE IGUALES, es decir, por las dos caras en la misma hoja si así aparece en el original, incluyendo sellos.

No se requiere ACTA DE GRADO.



4. Modelo de “Solicitud de Equivalencia de título extranjero de Educación Superior a Titulación y a Nivel Académico de Grado o Máster universitarios oficiales en ramas de conocimiento y campos específicos” (se descarga [el modelo](#) en la página web del [Ministerio de Educación y Formación Profesional](#))

Conforme el modelo en vigor, se recomienda prestar especial atención a la hora de rellenar los siguientes apartados:

- “Datos personales del solicitante”: insertar como Número de Identidad, el de la cédula. Los que tengan DOBLE NACIONALIDAD pueden aportar los dos pasaportes (colombiano y español) y poner en la solicitud las dos nacionalidades en ese orden (colombiana y española).
- “Dirección de notificación”: donde se quiera recibir las posibles notificaciones.
- “Datos del representante”: si se elige esta opción (no obligatoria) debe adjuntarse el Poder Notarial debidamente apostillado.
- “Documentación que se adjunta”: Cumplimentar según lo que se entregue. En las filas con doble recuadro, el segundo es sólo para los casos en los que se adjunta traducción oficial.

IMPORTANTE: FIRMA, FECHA (del día que se presenta la solicitud) y LUGAR

5. Pago “Modelo 790” (se descarga en la página web del [Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades](#)).

Se hace mediante transferencia bancaria. Deben entregarse debidamente cumplimentados las tres hojas que constituyen el modelo 790. Debe adjuntarse el justificante del banco de que se ha hecho el pago. La fecha del modelo 790 debe coincidir con la del pago en el banco.

El modelo 790 se descarga desde la página indicada y en el “Buscador” escribir TASAS UNIVERSITARIAS. Aparecerá como modelo 790 (Tasa 107). Se compone de tres hojas que vienen numeradas y es ÚNICO ese número para cada solicitud y el mismo en las tres, por lo que no se pueden mezclar.

En el apartado de número de identificación, escribir el número de cédula, no el número de la “libreta del pasaporte”.

- Para verificar el valor debe acceder al Modelo 790, allí se indica.
- Desde Colombia debe realizar una **transferencia internacional** a través de su banco. En el enlace indicado arriba (apartado 6) accede a los datos de la cuenta bancaria.
- Cuando presente los documentos académicos, deberá adjuntar el soporte del pago realizado a través de su banco a los impresos del Modelo 790 que deberá imprimir, diligenciar y firmar.
- Coloque la fecha del día en que realizó el pago de la tasa.
- En el apartado de número de identificación, escribir el número de cédula, no el número de la “libreta del pasaporte”.



¿QUÉ HACER DESPUÉS?

1° Subir toda la documentación a la página virtual

- a) Acceder a la [Sede Electrónica](#)
- b) Seleccionar “Persona Física”
- c) Cuando solicite “Tipo de documento”, seleccionar “Otro”
- d) Cumplimentar los datos – recibirá un correo de verificación
- e) Entrar en sede Electrónica con su acceso y contraseña
- f) Buscar en la parte superior un enlace “ACCESO AL TRÁMITE”
- g) En el Menú lateral, seleccionar “Generación de impresos oficiales”
- h) En el menú central, seleccionar “En proceso” y “nuevo”
- i) Seleccionar “Documentación electrónica”
- j) Subir la documentación requerida

Al terminar la descarga de los documentos se genera un “registro de entrada” que aparecerá impreso en uno de los documentos descargados.

2° Remitir toda la documentación

Puede entregarse directamente en mano en Madrid o mediante “Servicios de envío Internacional” se envía toda la documentación (siempre las COPIAS COMPULSADAS, NUNCA LOS ORIGINALES), incluyéndose el Volante para la inscripción condicional con el registro de entrada, explicado en el apartado anterior, a la siguiente dirección:

Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
Subdirección General de Títulos
Pº la Castellana, 162
28046 Madrid (España)





4. NIVEL UNIVERSITARIO: Homologación de Título

¿Qué es la homologación de un título y para qué puede solicitarse?

La HOMOLOGACIÓN permite el acceso a una PROFESIÓN REGULADA y a su EJERCICIO en las mismas condiciones de los poseedores del título español.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE PARA LA HOMOLOGACIÓN DEL TÍTULO

1. TÍTULO DE PREGRADO:

- Sellado por el Ministerio de Educación colombiano
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano
- Fotocopia del título y de la apostilla

IMPORTANTE: Algunos grados requieren además el master habilitante que de acceso a la profesión (Ejemplo: Ingenierías, Arquitectura, Profesor Educación Secundaria y Bachillerato, Escuela Oficial de Idiomas, Formación Profesional...). **CONVIENE ASEGURARSE DE ESTAS CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS PARA CADA GRADO.**

2. CERTIFICADO DE NOTAS/CALIFICACIONES:

- Debe constar la duración oficial en años académicos del plan de estudios, asignaturas cursadas, carga horaria de las mismas y carga horaria lectiva total. La carga horaria debe aparecer en horas o créditos ECTS.
- Sellados por el Ministerio de Educación colombiano.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopias de los certificados y de las apostillas.

3. PASAPORTE

- Original y fotocopia a tamaño natural de la hoja en la que aparece la foto.
- El pasaporte no se apostilla. Tiene que estar en vigor. Atención a la caducidad.

IMPORTANTE: Deben traerse los originales de esos tres documentos y se debe prestar especial atención en las fotocopias para que sean EXACTAMENTE IGUALES, es decir, por las dos caras en la misma hoja si así aparece en el original, incluyendo sellos.

No se requiere ACTA DE GRADO



4. **Modelo de “Solicitud de HOMOLOGACIÓN de título extranjero de Educación Superior a un título oficial universitario español de grado o máster que dé acceso a profesión regulada en España”** (se descarga [el modelo](#) en la página web del [Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades](#)) Conforme el modelo en vigor, se recomienda prestar especial atención a la hora de rellenar los siguientes apartados:

- “Datos personales del solicitante”: insertar como Número de Identidad, el de la cédula. Los que tengan DOBLE NACIONALIDAD pueden aportar los dos pasaportes (colombiano y español) y poner en la solicitud las dos nacionalidades en ese orden (colombiana y española).
- “Dirección de notificación”: donde se quiera recibir las posibles notificaciones.
- “Datos del representante”: si se elige esta opción (no obligatoria) debe adjuntarse el Poder Notarial debidamente apostillado.
- “Documentación que se adjunta”: Complimentar según lo que se entregue. En las filas con doble recuadro, el segundo es sólo para los casos en los que se adjunta traducción oficial.

IMPORTANTE: FIRMA, FECHA (del día que se presenta la solicitud) y LUGAR

5. **Pago “Modelo 790”** (se descarga en la página web del [Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades](#)).

Se hace mediante transferencia bancaria. Deben entregarse debidamente cumplimentados las tres hojas que constituyen el modelo 790. Debe adjuntarse el justificante del banco de que se ha hecho el pago. La fecha del modelo 790 debe coincidir con la del pago en el banco.

El modelo 790 se descarga desde la página indicada y en el “Buscador” escribir TASAS UNIVERSITARIAS. Aparecerá como modelo 790 (Tasa 107). Se compone de tres hojas que vienen numeradas y es ÚNICO ese número para cada solicitud y el mismo en las tres, por lo que no se pueden mezclar.

- Para verificar el valor debe acceder al Modelo 790, allí se indica.
- Desde Colombia debe realizar una **transferencia internacional** a través de su banco. En el enlace indicado arriba (apartado 6) accede a los datos de la cuenta bancaria.
- Cuando presente los documentos académicos, deberá adjuntar el soporte del pago realizado a través de su banco a los impresos del Modelo 790 que deberá imprimir, diligenciar y firmar.
- Coloque la fecha del día en que realizó el pago de la tasa.
- En el apartado de número de identificación, escribir el número de cédula, no el número de la “libreta del pasaporte”.



¿QUÉ HACER DESPUÉS?

1º Subir toda la documentación a la página virtual

- a) Acceder a la [Sede Electrónica](#)
- b) Seleccionar “Persona Física”
- c) Cuando solicite “Tipo de documento”, seleccionar “Otro”
- d) Cumplimentar los datos – recibirá un correo de verificación
- e) Entrar en sede Electrónica con su acceso y contraseña
- f) Buscar en la parte superior un enlace “ACCESO AL TRÁMITE”
- g) En el Menú lateral, seleccionar “Generación de impresos oficiales”
- h) En el menú central, seleccionar “En proceso” y “nuevo”
- i) Seleccionar “Documentación electrónica”
- j) Subir la documentación requerida

Al terminar la descarga de los documentos se genera un “registro de entrada” que aparecerá impreso en uno de los documentos descargados.

2º Remitir toda la documentación

Puede entregarse directamente en mano en Madrid o mediante “Servicios de envío Internacional” se envía toda la documentación (siempre las COPIAS COMPULSADAS, NUNCA LOS ORIGINALES), a la siguiente dirección:

Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
Subdirección General de Títulos
Pº la Castellana, 162
28046 Madrid (España)



5. NIVEL UNIVERSITARIO: Convalidación de estudios

¿Qué es la convalidación de estudios y para qué puede solicitarse?

Permite continuar unos estudios iniciados en Colombia o en el extranjero en España y poder aprovechar con todos los efectos, parte de los estudios realizados y no empezar de cero.

Ejemplo: un alumno colombiano inicia sus estudios de Historia decide trasladarse a España a seguir sus estudios allí. En este caso pediría la convalidación de sus años de estudio en Colombia. Depende de cada caso (Universidad y grado universitario) qué parte puede convalidarse.

¿Cómo se solicita y que documentación debe adjuntarse?

Como condición imprescindible para solicitarlo es contar con al menos 60 CRÉDITOS

Se solicita a la UNIVERSIDAD donde se quiere continuar los estudios. La documentación que se requiere de forma general es:

1. CERTIFICADO DE NOTAS/CALIFICACIONES:

- Debe constar el número de créditos y la intensidad horaria.
- Sellados por el Ministerio de Educación colombiano.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopias de los certificados y de las apostillas.

2. PROGRAMA ACADÉMICO O PENSUM:

- No sólo el de los años cursados, sino que, dado que alguna Universidad requiere el Programa global, también el de los años no cursados.
- Sellados por el Ministerio de Educación colombiano.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopias de los certificados y de las apostillas

3. PASAPORTE

- Original y fotocopia a tamaño natural de la hoja en la que aparece la foto.
- El pasaporte no se apostilla. Tiene que estar en vigor. Atención a la caducidad.

IMPORTANTE: Es conveniente **REVISAR LAS EXIGENCIAS DE CADA UNIVERSIDAD EN CONCRETO**

No se requiere ACTA DE GRADO.

Enviar la documentación de acuerdo a las instrucciones de cada universidad.





6. NIVEL UNIVERSITARIO: Maestrías y doctorados

Un alumno colombiano o extranjero con un Pregrado universitario puede continuar sus estudios de MAESTRÍA (MASTER) o de DOCTORADO en España.

Para hacerlo, al margen de la DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA que alguna universidad pueda requerir (IMPORTANTE CONOCER ESTA), debe presentar la siguiente documentación:

1. TÍTULO DE PREGRADO:

- Sellado por el Ministerio de Educación colombiano.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopia del título y de la apostilla.

IMPORTANTE: En el caso de querer estudiar el doctorado, se debe presentar también el título de Master o maestría.

2. CERTIFICADO DE NOTAS/CALIFICACIONES:

- Debe constar la duración oficial en años académicos del plan de estudios, asignaturas cursadas, carga horaria de las mismas y carga horaria lectiva total. La carga horaria debe aparecer en horas o créditos ECTS.
- Sellados por el Ministerio de Educación colombiano.
- Apostilla de La Haya emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores colombiano.
- Fotocopias de los certificados y de las apostillas.

3. PASAPORTE

- Original y fotocopia a tamaño natural de la hoja en la que aparece la foto.
- El pasaporte no se apostilla. Tiene que estar en vigor. Atención a la caducidad.

IMPORTANTE: Deben traerse los originales de esos tres documentos y se debe prestar especial atención en las fotocopias para que sean EXACTAMENTE IGUALES, es decir, por las dos caras en la misma hoja si así aparece en el original, incluyendo sellos.

Algunas Universidades solicitan un certificado de la Universidad en donde cursó el alumno sus estudios de pregrado donde conste que con dichos estudios puede realizar los estudios para los cuales se quiere matricular.

No se requiere ACTA DE GRADO.

Enviar la documentación de acuerdo a las instrucciones de cada universidad.





¿CÓMO DEBEN PRESENTARSE LOS DOCUMENTOS?

1. **COMPULSAR** significa **AUTENTICAR**, por ello se necesita el **ORIGINAL** de todos los documentos que se van a compulsar: Diploma, certificados de notas y pasaporte.
2. Para cada documento se necesita el original y **UNA copia**.
3. En el caso de las **LEGALIZACIONES Y APOSTILLAS**, como son electrónicas, se necesitan **dos impresiones**: una actúa como original y la otra como copia.
4. **Cómo organizar los documentos:**
 - En un único sobre (NO un paquete para los originales y otro para las copias)
 - En este orden:
 1. **Original del diploma**
 2. Original de la legalización (primera impresión)
 3. Original de la apostilla (primera impresión)
 4. **Copia del diploma**
 5. Copia de la legalización (segunda impresión)
 6. Copia de la apostilla (segunda impresión)
 7. **Original de las calificaciones**
 8. Original de la legalización (primera impresión)
 9. Original de la apostilla (primera impresión)
 10. **Copia de las calificaciones**
 11. Copia de la legalización (segunda impresión)
 12. Copia de la apostilla (segunda impresión)

¡IMPORTANTE! Verificar que el número de hojas de la apostilla coincide con el número de hojas de las calificaciones. Si las calificaciones son 3 hojas + la legalización en la apostilla debe poner 4.

 13. **Original del pasaporte**
 14. Copia de la página con la información personal del pasaporte. No es necesario apostillar.
 - Para el **Bachillerato** es el mismo orden, pero deberán entregarse las calificaciones de este modo:
 1. **Grado nueve (original + legalización + apostilla)**
 2. Copia de grado nueve (+ legalización + apostilla)
 3. **Grado décimo (original + legalización + apostilla)**
 4. Copia de grado décimo (+ legalización + apostilla)



5. **Grado undécimo (original + legalización + apostilla)**

6. Copia de grado undécimo (+ legalización + apostilla)

➤ **Si van a presentarse a la prueba de selectividad (EBAU) deberán presentar dos juegos de la documentación, indicando que una es para la homologación y otra para la EBAU.**

- **NO ES NECESARIO PRESENTAR EL ACTA DE GRADO EN NINGUNO DE LOS PROCESOS DE APOSTILLA**
- **POR FAVOR NO ENTREGAR MÁS DE UNA COPIA DE CADA DOCUMENTO**

MODELOS DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN DILIGENCIAR:

- [Bachillerato: Solicitud de Homologación](#)
- [Bachillerato: Volante de Inscripción Condicional](#)
- [Bachillerato: Modelo 790](#)
- [Universidad: Solicitud de Homologación](#)
- [Universidad: Homologación - Modelo 790](#)
- [Universidad: Equivalencia - Modelo 790](#)



PREGUNTAS FRECUENTES

¿DÓNDE ENCUENTRO INFORMACIÓN PARA CONOCER EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS COLOMBIANOS?

[En este enlace](#) encontrará toda la información.

¿CÓMO SOLICITAR CITA PARA COMPULSA?

Solicite su cita al correo electrónico agregaduria.co@educacion.gob.es explicando:

1. Si va a realizar un máster, doctorado o una homologación de título
2. Si va a realizar homologación es necesario tener el pago de la tasa antes de solicitar la cita, incluir el nombre del título que va a homologar

¿OBTENGO MIS DOCUMENTOS COMPULSADOS EL DÍA DE LA CITA?

No, debido a la pandemia se otorgan dos citas, una para presentación de documentos y la segunda para reclamación.

¿LA CITA PARA COMPULSA DE DOCUMENTOS ES PRESENCIAL?

Sí, la cita para compulsa es presencial. Si usted no puede asistir personalmente puede enviar a un representante. Para la segunda cita (en la que se recogen los documentos ya compulsados) se requiere carta de autorización y fotocopia del documento de identificación. **No es necesario autenticar en notario.**

¿CUÁNTO TIEMPO SE DEMORAN EN ENTREGAR LOS DOCUMENTOS COMPULSADOS?

El trámite puede durar entre cinco y ocho días.

¿CUÁNTAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE?

Solo una. De cada documento debe presentarse el original y una copia; es decir, el diploma (por ambos lados si lleva algún sello) y su copia y la legalización y apostilla de ese documento (una impresión) y otra copia para su compulsa. Igual sucede con las calificaciones: el original y su copia, al igual que con la legalización y su apostilla. No es necesario presentar más copias de estos documentos.

Verifique por favor que el número de hojas que figura en la apostilla coincide con el número de hojas de los documentos. En el caso de las calificaciones, si consta de 3 hojas + la legalización serían 4 hojas. En el caso de que la impresión esté por ambas caras, el certificado pasaría a tener 2 hojas + la legalización = 3 hojas en la apostilla. Es fundamental que lo verifique para evitar retrasos y la devolución de sus documentos ya que, de otro modo, no podrán ser compulsados.



LA UNIVERSIDAD MANDÓ EL CERTIFICADO DE NOTAS DE FORMA ELECTRÓNICA, EN PDF. ¿CÓMO DEBO APOSTILLARLO?

Debe imprimir ese documento y mandarlo al ministerio, **pasando las hojas por las dos caras**. Si no lo hace así, el número de hojas no coincidirá con el de la apostilla.

¿PUEDO COMPULSAR UN PASAPORTE SOLO?

Solo se compulsa el pasaporte cuando va acompañado de documentos académicos. **Sólo se compulsa una copia; no es necesario presentar más.**

¿CÓMO PRESENTO LA FOTOCOPIA DE MI PASAPORTE PARA COMPULSA?

Debe hacer fotocopia de la hoja de los datos personales únicamente y no requiere apostilla.

¿LA COMPULSA TIENE COSTO?

No, la compulsa no tiene costo.

¿QUÉ SUCEDE SI EL DOCUMENTO QUE REQUIERO COMPULSAR TIENE UN SELLO EN LA PARTE DE ATRÁS?

La copia presentada para compulsar debe ser idéntica al original, con la información por ambos lados en la misma hoja. Asegúrese de que la información que sale en la parte inferior del diploma sale en la fotocopia.

¿DEBO PRESENTAR MIS DOCUMENTOS AUTÉNTICADOS A LA CITA DE COMPULSA?

No, ningún documento debe estar autenticado. Si lleva un sello de notaría no puede ser compulsado.

¿PUEDO PAGAR LA TASA DE HOMOLOGACIÓN EN LA AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN EL DÍA DE LA CITA?

No, antes de solicitar su cita debe haber realizado el pago de la tasa (Modelo 790).

¿VOY A HOMOLOGAR UN TÍTULO, CÓMO REALIZO EL PAGO DE LA TASA?

El pago de la tasa se realiza por medio de una transferencia internacional a través de su banco. Debe entregar la información que dice "pago en el extranjero".

En estos enlaces encontrará la información solicitada; en el modelo 790 aparece el valor que debe transferir para su homologación.

- [TITULO PROFESIONAL](#) [Ver ejemplo para facilitar la diligencia del modelo 790](#)
- [BACHILLER](#) [Ver ejemplo para facilitar la diligencia del modelo 790](#)



El modelo 790 no se lo reciben en Colombia; le sirve para verificar el valor a transferir y para presentarlo diligenciado el día de la cita junto con toda la documentación y el soporte de haber realizado la transferencia internacional desde su banco.

¿PUEDO PAGAR LA TASA EN ESPAÑA?

Sí, pero deberá adjuntar en su expediente el original de ese pago.

¿DEBO MANDAR OCUMENTOS ORIGINALES A ESPAÑA?

En ningún caso se mandan los originales. Solo las fotocopias compulsadas (selladas y firmadas por la Embajada de España).

¿QUÉ DEBO HACER SI MI TÍTULO CORRESPONDE AL DE BACHILLERATO INTERNACIONAL O COLEGIOS EUROPEOS?

En la página de [UNEDasiss](#) encontrará la información.

¿CUÁNTO TIEMPO SE DEMORA LA HOMOLOGACIÓN DE UN TÍTULO BACHILLER?

Por un acuerdo internacional entre los dos países la homologación del título de bachillerato es inmediata siempre y cuando se presente la documentación en regla. La expedición de la credencial de homologación puede tardar de seis meses a un año.

¿CUÁNTO TIEMPO TARDA LA HOMOLOGACIÓN DE UN TÍTULO PROFESIONAL?

La homologación de un título profesional puede tardar más de un año.

¿CUÁNTO TIEMPO TARDA LA HOMOLOGACIÓN DE UN TÍTULO MÉDICO?

La homologación de un título médico puede tardar año y medio / dos años

¿DEBO SUBIR MIS DOCUMENTOS A LA SEDE ELECTRÓNICA ANTES DE LA CITA DE COMPULSA?

No, una vez tenga sus documentos compulsados puede subirlos a la sede electrónica y por medio de esta hará seguimiento a su proceso.

¿DEBO ENVIAR MIS DOCUMENTOS POR CORREO CERTIFICADO INCLUSO SI LOS HE INGRESADO A LA SEDE ELECTRÓNICA?

Si, envíe sus documentos por un servicio de mensajería internacional a las direcciones que figuran en el [documento informativo de la Agregaduría de Educación](#), dependiendo del título que vaya a homologar.

¿CÓMO PUEDO SABER SI UNA UNIVERSIDAD ESTÁ ACREDITADA?

En el [Registro de Universidades, Centros y Títulos \(RUCT\)](#), en el que aparecen los centros y universidades acreditados ante el Ministerio de Educación de España.



¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA RECLAMAR UN TÍTULO?

Solicite su cita al correo electrónico agregaduria.co@educacion.gob.es

¿DEBO PRESENTARME PERSONALMENTE PARA RECLAMAR MI TÍTULO?

Si, debe presentarse personalmente con su documento de identificación el día de la cita.

¿PUEDO ENVIAR A UN REPRESENTANTE A RECLAMAR MI TÍTULO?

No, debe presentarse personalmente.

¿MI TÍTULO SERÁ DEVUELTO A ESPAÑA SI NO PUEDO RETIRARLO INMEDIATAMENTE?

No, su título permanecerá en la Agregaduría de Educación hasta que pueda reclamarlo.

¿ANTE QUE ENTIDAD REALIZO LA CONVALIDACIÓN DE MI TÍTULO DE MASTER ESPAÑOL?

El [Ministerio de Educación de Colombia](#) convalida los documentos extranjeros.

¿PUEDE APOSTILLARSE UN TÍTULO ESPAÑOL EN LA EMBAJADA DE ESPAÑA? ¿TENGO QUE VIAJAR PARA APOSTILLAR MI TÍTULO ESPAÑOL?

Los títulos españoles solo pueden apostillarse en España, pero no es necesario que viaje a España para ello; puede enviar a un representante, este deberá presentar un poder notarial apostillado y los documentos españoles que desee apostillar ante el Ministerio de Educación y Ministerio de Justicia de España. En [este enlace](#) encontrará la información.

MODELOS DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN DILIGENCIAR:

- [Bachillerato: Solicitud de Homologación](#)
- [Bachillerato: Volante de Inscripción Condicional](#)
- [Bachillerato: Modelo 790](#)
- [Universidad: Solicitud de Homologación](#)
- [Universidad: Homologación - Modelo 790](#)
- [Universidad: Equivalencia - Modelo 790](#)



¿CÓMO DEBEN PRESENTARSE LOS DOCUMENTOS?

1. **COMPULSAR** significa **AUTENTICAR**, por ello se necesita el **ORIGINAL** de todos los documentos que se van a compulsar: Diploma, certificados de notas y pasaporte.
2. Para cada documento se necesita el original y **UNA copia**.
3. En el caso de las **LEGALIZACIONES Y APOSTILLAS**, como son electrónicas, se necesitan **dos impresiones**: una actúa como original y la otra como copia.
4. **Cómo organizar los documentos:**
 - En un único sobre (NO en un paquete para los originales y otro para las copias). El sobre debe estar marcado con el nombre, indicando fecha de entrega y fecha de recogida y estudios a realizar en España o trámite de homologación que solicita.
 - **En este orden:**
 1. **Original del diploma**
 2. Original de la legalización (primera impresión)
 3. Original de la apostilla (primera impresión)
 4. **Copia del diploma**
 5. Copia de la legalización (segunda impresión)
 6. Copia de la apostilla (segunda impresión)
 7. **Original de las calificaciones**
 8. Original de la legalización (primera impresión)
 9. Original de la apostilla (primera impresión)
 10. **Copia de las calificaciones**
 11. Copia de la legalización (segunda impresión)
 12. Copia de la apostilla (segunda impresión)

IMPORTANTE: Verificar que el número de hojas de la apostilla coincide con el número de hojas de las calificaciones. Si las calificaciones son 3 hojas + la legalización en la apostilla debe poner 4.

 13. **Original del pasaporte**
 14. Copia de la página con la información personal del pasaporte. No es necesario apostillar. Sólo debe presentarse una copia.
 - Para el **Bachillerato** es el mismo orden, pero deberán entregarse las calificaciones de este modo:



1. **Grado nueve (original + legalización + apostilla)**
 2. Copia de grado nueve (+ legalización + apostilla)
 3. **Grado décimo (original + legalización + apostilla)**
 4. Copia de grado décimo (+ legalización + apostilla)
 5. **Grado undécimo (original + legalización + apostilla)**
 6. Copia de grado undécimo (+ legalización + apostilla)
- **Si van a presentarse a la prueba de selectividad (EBAU) deberán presentar dos juegos de la documentación, indicando que una es para la homologación y otra para la EBAU.**
- **NO ES NECESARIO PRESENTAR EL ACTA DE GRADO EN NINGUNO DE LOS PROCESOS DE APOSTILLA.**
 - **POR FAVOR NO ENTREGAR MÁS DE UNA COPIA DE CADA DOCUMENTO.**