



---

## PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES ACADÉMICAS EN EL ESTADO DE TEJAS

El Secretario de Estado puede apostillar solamente los títulos, diplomas y certificaciones académicas emitidas por instituciones del estado de Tejas y que han sido previamente legalizadas ante notario público del estado de Tejas.

Hay que presentar el documento completo.

A la hora de obtener esa apostilla se puede seguir **una** de las siguientes opciones:

1. Notarización del ORIGINAL de los documentos emitidos por la institución educativa, lo que supone que el secretario del centro ha certificado su legalidad mediante firma en presencia de un notario público.
2. Notarización de una FOTOCOPIA del documento original. El propietario de ese documento debe firmar la declaración jurada (affidavit) en la fotocopia en presencia de un notario público.

Sea cual sea el caso, el notario debe completar un acta notarial en la que conste la fecha en la que el firmante le presentó el documento.

### OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Además de estos requisitos, para cualquier tipo de apostilla es necesario proporcionar:

1. El nombre del país en el que se va a utilizar ese documento.
2. El pago de \$15 (quince dólares) por apostilla. El pago se puede realizar mediante cheque o "money order" a favor del "Secretary of State of Tejas". Se adjunta con el resto de los documentos. También se aceptan tarjetas de crédito (American Express, Discover, MasterCard, Visa). En ese caso, hay un recargo del 2.7% sobre el precio total. Si desea utilizar



---

la modalidad de pago con tarjeta, pinchando en el siguiente enlace obtendrá el impreso necesario:

[Impreso para pago con tarjeta](#)

3. Un sobre prefranqueado con la dirección del interesado donde haya que enviar el documento apostillado o un sobre prepago para su envío mediante mensajero (*overnight airbill*).

[Impreso de solicitud](#)

### **IMPORTANTE**

El Secretario de Estado no traduce documentos. Se pueden apostillar documentos que han sido traducidos mediante traductores oficiales pero la Apostilla será siempre en inglés.

### **SERVICIO SIN CITA PREVIA**

Horario de 8 a.m. a 4.30 p.m. de lunes a viernes. Consultar horario en días festivos.

El tiempo de espera hasta obtener la apostilla dependerá del número de personas que se personen ese día y del número de documentos que presenten. Se emiten siempre en el día.

### **SERVICIO POR CORREO**

Por favor, dejen un plazo de 10 días para procesar las solicitudes enviadas por correo. No se hacen tramitaciones de urgencia ni se puede acelerar el trámite aunque se haga el envío por correo urgente. Una vez que se recibe la documentación se suelen tramitar en unos 3 días.



CONSULADO GENERAL  
DE ESPAÑA EN MIAMI

AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN  
EDUCATION OFFICE

---

## DIRECCIONES

Para tramitaciones en persona:

(512) 463-5705  
Secretary of State  
Authentications Unit  
1019 Brazos, B-13  
Austin, TX 78701  
Walk-In Service: Room 105

Para envíos por correo:

Secretary of State  
Authentications Unit  
P.O. Box 13550  
Austin, TX 78711-3550

## CONTACTO

Para consultas se puede llamar al teléfono 512 463 5705 o mandar un correo electrónico a [authentications@sos.texas.gov](mailto:authentications@sos.texas.gov)