

INFORMACIÓN DETALLADA PARA SOLICITAR LA APOSTILLA LISTADOS DE LOS DISTINTOS ESTADOS DE ESTADOS UNIDOS

El trámite de apostillado es un trámite que requiere de varios pasos para completar su proceso e implica un esfuerzo de seguimiento constante. En este documento, le proporcionamos información detallada, con una descripción bastante extensa de cómo gestionar la apostilla. De todos modos, United Studies desaconseja que el estudiante realice el proceso por sí mismo, puesto que puede cometer errores que retrasen este proceso y, en consecuencia, la convalidación.

United Studies ofrece un servicio completo de apostillado. Aquellos estudiantes y padres o tutores que no deseen contratar el servicio son responsables de realizar todo el proceso. United Studies no asesorará o llevara ningún tipo de trámite ni comunicación en este aspecto.

En caso que el estudiante realice el trámite por sí mismo, debe tener en consideración, que en el caso de que la escuela retrase la entrega de las notas o transcript, deberá dejar instrucciones a alguna persona de confianza que pueda gestionar el trámite por él (muchas veces la familia de acogida), para ello deberá dejar el dinero para cubrir todos los gastos que el trámite implica (más un extra en caso de complicaciones, en ocasiones es necesario realizar varios envíos internacionales de documentación). Para este caso, encontrará en el área de clientes este documento en inglés para que pueda ser entregado a persona americana de su confianza.

¿Qué es la apostilla?

La **apostilla** (deriva de una palabra en francés, **apostille**, que significa "nota" o "anotación") En Estados Unidos se utiliza el término "apostille". La apostilla consiste en una certificación de que la firma y el sello utilizados en un documento público (como por ejemplo los documentos escolares (diploma o transcripts) fueron impuestas por un funcionario facultado para hacerlo. Físicamente consiste en una hoja que se agrega (adherida al reverso o en una página adicional) a los documentos que la autoridad competente estampa sobre una copia del documento público. Fue introducido como método de legalización por el Convenio de La Haya.

En los Estados Unidos, la apostilla es emitida por el Secretario de Estado. Por lo anterior, la apostilla se tramita con la autoridad

Apostilla

correspondiente del lugar donde se emitió el documento. Por ejemplo, un diploma escolar del estado de California debe ser apostillado por el Secretario de Estado de California.

¿Qué significa apostillar las notas?

Apostillar significa legalizar los documentos para que puedan ser convalidados y tengan validez internacional, de lo contrario, no serían aceptados por el Ministerio de Educación de otros países, como por ejemplo el Ministerio de Educación y Ciencia de España.

La apostilla fue creada para simplificar el método de legalización de documentos. Los países que la aceptan, ya no tienen que pasar por el proceso de legalización a través de la Embajada como se hacía en el pasado.

Importante a la hora de solicitar las notas o antes de apostillar las notas

Tener en cuenta que si bien la mayoría de los estados tienen básicamente los mismos requerimientos, no obstante pueden existir diferencias en las tarifas y requisitos en algunos estados.

Los pasos a seguir para el Apostillado son los siguientes:

1. Cuando las notas finales del curso escolar están listas para ser entregadas, el estudiante debe pedir a la escuela una copia de su "Transcript" (certificado de estudio) con el sello de la escuela. Es importante avisar previamente a la escuela y por escrito, (varias semanas antes), que el estudiante va a requerir esta documentación al terminar el curso y que necesita que la escuela se la otorgue cuanto antes, porque el estudiante debe volver a su país. Hay que asegurarse de hablar con la persona adecuada de la escuela, y de que la persona entienda bien la solicitud y recordárselo en distintas ocasiones de ser necesario. Una vez que el estudiante recibe este "Transcript" sellado por la escuela, debe revisar que todos los datos sean correctos: nombre y apellidos del estudiante, grado que realizó y asignaturas. También verificar que tengan el sello de la escuela, a veces no es un sello de tinta sino un grabado en relieve en la hoja.
2. Esta documentación (Transcript con sello oficial de la Escuela) debe ser notariada por un Notario Público. Al Notario Público hay que pagarle por su servicio (el costo es muy bajo, aproximadamente unos 10\$-25\$). Seguramente, haya un Notario en la misma escuela o la escuela pueda brindar el nombre e información de un Notario Público, y si no, no es difícil encontrar un Notario Público en cada pueblo o ciudad.
3. En algunos pocos estados es requerido que la firma del Notario sea certificada por el Secretario del Condado (County Clerk) de esa localidad, verificando que ese Notario Público esté habilitado para hacer su trabajo. Para ello, hay que llevar el documento con la firma del Notario, a la oficina del County Clerk o al Court House del Condado (County) a donde el Notario nos indique que pertenece. Allí el Clerk certificará si el Notario está activo y apto y que ese documento notariado por él es legal.

4. Estos documentos (Transcripts sellados por la escuela y luego sellados por el Notario Público) deben ser enviados entonces a la Secretaría del Estado (del Estado donde el estudiante realizó sus estudios, por ej: si el estudiante estudió en un colegio en la Florida, se enviará a la Secretaría del Estado de la Florida, en inglés, Florida Department of State).
5. El sobre que se envía a la Secretaría del Estado debe contener:
 - A. **Una carta de presentación** (cover letter) donde figure el país donde la apostilla será presentada, e información para notificaciones: nombre y apellidos, dirección (postal e e-mail) y número de teléfono. Esta información es otorgada para que la Secretaría de Estado sepa a dónde enviar los documentos en caso de estar incompletos, o para comunicarse por si hay algún problema. Se puede utilizar la dirección y números de teléfonos de la familia americana (sólo si previamente se ha pedido permiso a la familia).
 - B. **Los Transcripts** y todas las cartas y/o la documentación del colegio para aclarar la matrícula, (en el caso de que si fuese necesaria la aclaración) sellados por la escuela y luego sellados por el Notario Público. Revisar esto:
 - 1) Que el Notario Público haya firmado con su nombre exactamente como aparece en su nombramiento.
 - 2) Que el certificado notarial esté completo.
 - 3) Que la fecha de vencimiento de la vigencia del Notario Público como tal aparezca en el documento de manera correcta, clara y completa.
 - 4) Que el Notario Público haya estampado su sello en el documento y que la impresión sea legible.
 - 5) El notario está activo y autorizado por el Estado a ejercer su tarea.
 - C. Una forma de pago llamada **"Money Order"** que puede ser comprada en la mayoría de los supermercados de los Estados Unidos, o en bancos. Este "Money Order" debe ser del monto correcto que cobra el Estado por el trámite y debe decir que es pagable a: (Estado específico) Secretary of State. Por ej: Florida Secretary of State. En algunos estados, se puede pagar con cheque personal o cheque de banco (o "cashier check" que es un cheque emitido por el banco y cobrado al portador).
 - D. Un **sobre prepagado de regreso**, para que una vez terminado el trámite de apostillado, los documentos sean enviados a España. Este sobre deberá ir dentro del sobre donde se envían los documentos a la Secretaría de Estado (si es necesario puede doblarse el sobre por la mitad). Este sobre debe estar preparado y contener la dirección completa de España de donde se quiera recibir los documentos, por ej: domicilio del estudiante. Incluir nombre y apellidos. En ningún caso, la Secretaria de Estado enviará a España los documentos sin ese sobre prepagado, puesto que ellos no pagarán por el envío. Es importante que ese sobre de regreso prepagado, tenga un "tracking number" (osea un número de identificación de envío, lo que permite poder seguirlo y evitar así que se extravíe). Si bien recomendamos trabajar con Fedex o UPS, le aconsejamos para mayor seguridad, averiguar la empresa de envíos aconsejada por cada estado (en ocasiones sólo aceptan y remiten envíos de una sola empresa de mensajería, y esta sencilla información puede ocasionar un gran problema si no se averigua a priori, pues impediría el envío de la apostilla). Este sobre de regreso prepagado debe estar incluido siempre y sin excepción (cualquiera sea el Estado en

donde se realice el trámite), dobladlo con cuidado e introducidlo con el resto de documentación que le indicamos.

Si el trámite es realizado adecuadamente por cada uno de los participantes que intervienen en el proceso, en 2 ó 3 semanas serán recibidos los documentos en España.

Aconsejamos visitar la página web del estado correspondiente (suministrada en este listado) y llamar al Departamento de Estado correspondiente para asegurarse que los documentos a enviar son y están correctos. Es de suma importancia para evitar cualquier inconveniente, retraso e incluso tener que repetir todo el proceso de nuevo. Es muy importante asegurarse de conocer los requerimientos concretos de cada estado. Este proceso requiere de mucha atención y precisión, puesto que un mínimo error puede llevar al rechazo por parte de la Secretaría de Estado lo que implicaría volver a iniciar el trámite desde cero. Las Secretarías de Estado no hacen excepciones ni tramitan la apostilla si falta algún documento, pago o información.

Algunas de las razones más comunes por las que los documentos no son apostillados son:
Honorarios de pago por la apostilla incorrectos.

- Carencia de la notarización o de la certificación por el funcionario apropiado.
- No está especificado el nombre del país en donde el documento será utilizado.
- Problema con la notarización (es decir, el notario firmó el documento pero no lo selló o el documento tiene la firma del notario pero no posee el sello).
- El notario ha firmado y sellado el documento, pero no ha pagado su tasa anual por lo cual no está activo.
- El sello estampado tiene fecha incorrecta de la comisión del notario.
- La firma o sello del notario no corresponde al notario asignado.
- Los diplomas y las transcripciones no corresponden a la firma original o no están notarizados.
- Ausencia de documento emitido por el County Clerk que indica que el notario está certificado por el Condado o County Clerk y que la licencia del notario está vigente. (En el caso de que éste sea un requisito de su Secretaría de Estado).

United Studies no se responsabiliza si ha habido algún cambio de requerimiento del apostillado, puesto es responsabilidad del estudiante y su familia el revisar y comprobar cuáles son los requisitos de cada estado antes de comenzar el trámite.

A continuación, podrá consultar la información de cada Estado en particular.

1. ALABAMA STATE

El "transcript" debe ser notarizado por un Notario Público, la firma de este notario debe ser certificada por el "County Clerk" del county donde el notario está registrado. El costo es de 5.00\$ por apostilla. A pagar a: "Alabama Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos y dirección de contacto. Todas las indicaciones se encuentran en:

<http://www.sos.alabama.gov/AdminServices/Authentications.aspx>

Alabama Secretary of State

Authentications Division
11 S.Union Street
Suite 200-A
Montgomery, AL 36103-5616

Phone (334) 242-5325
Website: www.sos.state.al.us/

2. ALASKA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5.00\$ por apostilla. A pagar con cheque, Cashier Check o Money Order a nombre de: "State of Alaska". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos y dirección de contacto.

Todas las indicaciones se encuentran en: <http://ltgov.alaska.gov/treadwell/notaries/authentications.html#General%20Information>

Office of the Lt. Governor

Authentications Department
240 Main Street, Room 301
Juneau, Alaska 99801

Teléfono: (907) 465-3509
Website: www.ltgov.alaska.gov

3. ARIZONA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 3.00\$ por documento. A pagar a: "Secretary of State". Se debe enviar un documento adicional de pedido de Autenticación:

http://www.azsos.gov/Business_Services/Forms/Notary/ApostilleRequest.pdf

Todas las indicaciones se encuentran en:

http://www.azsos.gov/business_services/notary/Apostille.html

Secretary of State Michele Reagan

Atten: Notary Division 1700 W. Washington Street, FL. 7,
Phoenix, AZ 85007-2808

Teléfono: (602) 542-0681

Fax: (602) 542-1575
Website: www.azsos.gov

4. ARKANSAS STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10.00\$ por apostilla. A pagar a: "Secretary of State". Todas las indicaciones se encuentran en: <http://www.sos.arkansas.gov/news/Documents/Apostille%20brochure-web.pdf>

Arkansas Secretary of State
Business & Commercial Services
1401 West State Capitol Ave., Suite 250
Little Rock, AR 72201

Telephone: 501-682-1010
Website: <http://www.sosweb.state.ar.us/>

5. CALIFORNIA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 20.00\$ por apostilla, y \$6.00 por costo de proceso por cada firma que que deba ser certificada. A pagar a: "Secretary of State". Todas las indicaciones se encuentran en:

http://www.ss.ca.gov/business/notary/notary_authentication.htm

Todas las indicaciones se encuentran en:

<http://www.sos.ca.gov/notary/authentication/>

Office of the Secretary of State
Notary Public Division Office
1500 11th St., Second Floor
Sacramento, CA 95814

Teléfono: (916) 653-3595
Website: www.ss.ca.gov

6. COLORADO STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5.00\$ por documento. A pagar con cheque o Money Order a nombre de: "Colorado Secretary of

State". Se debe enviar un documento adicional de pedido de Autenticación (pinche aquí para obtenerlo: [authentication request form \(PDF\)](#) o copie y pegue la dirección:

<http://www.sos.state.co.us/pubs/notary/forms/NAUTH.pdf>).

Todas las indicaciones se encuentran en:

<http://www.sos.state.co.us/pubs/notary/apostilleHelp.html>

Colorado Secretary of State

Notary Program
1700 Broadway, Suite 200
Denver, CO 80290

Teléfono: 303-894-2200
Website: www.sos.state.co.us

7. CONNECTICUT STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 40.00\$ por apostilla. Haga el cheque a pagar a: "Secretary of State". Se debe enviar un documento adicional de pedido de Autenticación (pinche aquí para obtenerlo: Authentication Order Form) o puede copiar y pegar esta dirección: [http://www.ct.gov/sots/lib/sots/commercialrecording/allforms/authenticationapostilles/authentication & apostille order form rev sept 2012.pdf](http://www.ct.gov/sots/lib/sots/commercialrecording/allforms/authenticationapostilles/authentication%20&%20apostille%20order%20form%20rev%20sept%202012.pdf))

Para un informe detallado de los pasos a seguir en el caso específico del Estado de Connecticut, por favor, pinche: such as diplomas and school transcripts.

Connecticut Secretary of the State

Attn: Authentications
P.O. Box 150470
Hartford CT 06115-0470

Teléfono: 860-509-6100
Website: www.ct.gov

8. DELAWARE STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 30.00\$ por apostilla. Haga el cheque a pagar a: "Delaware Secretary of State". Todas las indicaciones se encuentran en: http://corp.delaware.gov/apost_info.shtml

Secretary of State

Division of Corporations
401 Federal Street Suite 4 Dover
DE 19901

Attn: David Krauss

Teléfono: 302-739-6479

9. DISTRICT OF COLUMBIA

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 15.00\$ por apostilla. Haga el cheque o Money Order a pagar a: "DC Treasurer". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos y dirección de contacto. Todas las indicaciones se encuentran en:

<http://os.dc.gov/service/document-authentication>

Office of Notary Commissions and Authentications

441 4th Street, NW
Suite 810 South
Washington, DC 20001

Teléfono:(202) 727-3117

Email:secretary@dc.gov

Website: os.dc.gov

10. FLORIDA STATE

El costo es de 10.00\$ por apostilla. Se puede pagar con cheque, Cashier Check o Money Order a pagar a: "Florida Department of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos, email y dirección de contacto. Todas las indicaciones se encuentran en: <http://notaries.dos.state.fl.us/notproc7.html>

Department of State

2661 Executive Center Circle
Tallahassee, FL 32301

Enviar por correo a:
Department of State
Division of Corporations
Apostille Certification
P.O. Box 6800
Tallahassee, FL 32314-6800

Teléfono: 850-245-6945
Website: www.myflorida.com

11. GEORGIA STATE

El costo es de 3.00\$ por apostilla. Se puede pagar con cheque o Money Order a pagar a: "GSCCCA". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos, email y dirección de contacto. El sobre de regreso prepago

debe ser generado por Fedex o UPS, no se aceptaran sobres con la dirección de regreso escritos a mano. Todas las indicaciones se encuentran en:

<https://www.gsccca.org/notary-and-apostilles/apostilles/general-apostille-information>

GSCCCA

Attn: Notary Division
1875 Century Blvd., Ste. 100
Atlanta, GA 30345

Teléfono: 404-327-6023 - llamada gratis:800-304-5175

email: notary@gsccca.org

Website: www.gsccca.org

12. HAWAII STATE

El costo es de 1.00\$ por apostilla. Se puede pagar con cheque, Cashier Check o Money Order a pagar a: "Office of the Lieutenant Governor". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado. Pinchar: Application for Apostille or Certification of Documents. O copiar esta dirección:

http://ltgov.hawaii.gov/wp-content/uploads/2012/10/Apostille-Certification_application.pdf

Para información detallada de pedido de apostilla:

<http://ltgov.hawaii.gov/the-office/apostilles-and-certifications/>

OFFICE OF THE LIEUTENANT GOVERNOR

State Capitol, Fifth Floor
Honolulu, Hawaii 96813

Teléfono: (808) 586-0255

Email: shan.tsutsui@hawaii.gov

Website: www.hawaii.gov/ltgov

13. IDAHO STATE

El "transcript" debe ser notarizado por un Notario Público. El costo es de 10.00\$ por apostilla. Haga el cheque o Money Order a pagar a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado. Pinchar: request form for Apostilles or Authentications.

Puede sino copiar esta dirección:

<http://www.sos.idaho.gov/notary/requestform.pdf>

Secretary of State's Office

Attn: Notary Department

PO Box 83720
Boise ID 83720-008

Teléfono: (208) 332-2810
email: dfarnsworth@sos.idaho.gov

Website: <http://www.sos.idaho.gov/notary/apostill.htm>

14. ILLINOIS STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 2.00\$ por documento. Haga el cheque a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado, para ello pinchar application o copiar esta dirección:

http://www.cyberdriveillinois.com/publications/pdf_publications/i213.pdf

Para información detallada en español de como realizar el trámite de la apostilla:

http://www.cyberdriveillinois.com/publications/pdf_publications/i208.pdf

Illinois Secretary of State

Index Department
111 E. Monroe
Springfield, IL 62756

Teléfono: 217-782-7017

Website: <http://www.cyberdriveillinois.com>

15. INDIANA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. No hay costo para la apostilla. Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos, email y dirección de contacto.

Para información detallada en español de como realizar el trámite de la apostilla:

<http://www.in.gov/sos/business/apostille/>

Indiana Secretary of State

Authentication Department
302 W. Washington Street, Room E-018
Indianapolis, IN 46204

Teléfono: (317) 232-2677

Website: www.in.gov

16. IOWA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5.00\$ por apostilla. Haga el cheque o Money Order a pagar a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado, para ello copiar esta dirección:
<http://sos.iowa.gov/business/pdf/APCERT.pdf>

Secretary of State

Business Services Division
Lucas Building, 1st Floor
Des Moines, Iowa 50319 Website: sos.iowa.gov

Teléfono:(515) 281- 5204 Fax:(515) 242-5953
Email :sos@sos.state.ia.us
Website: www.sos.state.ia.us

17. KANSAS STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 7.50 \$ por apostilla. Haga el cheque a pagar a: "Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos, dirección, email y teléfono de contacto. Para un informe detallado de los pasos a seguir en el caso específico del Estado de Kansas, por favor, copie esta dirección:
http://www.kssos.org/business/notary_public/certifications.html

Secretary of State

Memorial Hall - 1st Floor
120 SW 10th Avenue
Topeka, KS 66612-1594

Teléfono:785-296-4564
Website: www.kssos.org

18. KENTUCKY STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público, la firma de este notario debe ser certificada por el "County Clerk" del county donde el notario está registrado. El costo es de 5 \$ por documento . Haga el cheque a pagar a: "KY State Treasurer". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado, copiar esta dirección:
<http://sos.ky.gov/admin/Documents/ApostilleAuthentication.PDF>

Para información detallado de los pasos a seguir en el caso específico del Estado de Kansas, por favor, copie esta dirección:
http://www.kssos.org/business/notary_public/certifications.html

Secretary of State

Corporate Records
700 Capitol Avenue - Rm 156
Frankfort, KY 40601.

Teléfono: (502) 564-3490
Website: <http://sos.ky.gov/>

19. LOUISIANA STATE

El costo es de 20\$ por documento . Haga el cheque a pagar a: " Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado, nombre, apellidos, email y dirección y teléfono de contacto. Hay que incluir un documento para pedido de Apostillado puede pinchar aquí: Authentication Request Form o copiar esta dirección: <http://www.sos.la.gov/NotaryAndCertifications/PublishedDocuments/Authentication%20Request%20Form.pdf>

Para información de como realizar el trámite de la apostilla:
<http://www.sos.la.gov/NotaryAndCertifications/Certifications/AuthenticateLouisianaBusinessDocuments/Pages/default.aspx>

Secretary of State
Commercial Division
P.O. Box 94125
Baton Rouge, LA 70804
Teléfono: 225.925.4704 -225.922.0330
Website: www.sos.la.gov

20. MAINE STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10 \$ por documento . Haga el cheque a pagar a: "Secretary of State in U.S. funds". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: Form Request for Authentications/Apostilles o copiar esta dirección:

<http://www.maine.gov/sos/cec/notary/apos-auth-request-form.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir en el caso específico del Estado de Maine:
<http://www.maine.gov/sos/cec/notary/apostilles.html>

Secretary of State
101 State House Station
Augusta ME 04333-0101
Teléfono: (207) 624-7736
Website: www.maine.gov

21. MARYLAND STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público, la firma de este notario debe ser certificada por el "Clerk of the Circuit Court" del county donde el notario está registrado. El costo es de 5 \$ por documento . Se puede pagar con cheque, Money Order o Cashier's

Check a pagar a: " Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado, copiar esta dirección:

<http://www.sos.state.md.us/certifications/RequestForm.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir en el caso específico del Estado de Kansas, por favor, copie esta dirección:

<http://www.peoples-law.org/apostille-process-authenticating-documents-use-across-national-borders>

Office of the Secretary of State

16 Francis Street
Wineland Building 1st Floor
Annapolis, MD 21401

Teléfono: 410-974-5521

Website: <http://www.maryland.gov/>

22. MASSACHUSETTS STATE

El "transcript" debe ser notarizado por un Notario Público. El costo es de 6\$ por documento. Se puede pagar con cheque a pagar a: "Commonwealth of Massachusetts".

Para información detallado de los pasos a seguir en el caso específico del Estado de Massachusetts:

http://www.sec.state.ma.us/pre/precom/apostille_and_certification_information_ES_FINAL.pdf

Secretary of the Commonwealth

Public Records Division
McCormack Building, Room 1719
One Ashburton Place
Boston, MA 02108

Teléfono: (617) 727-2832

Email: pre@sec.state.ma.us

Website: www.sec.state.ma.us

23. MICHIGAN STATE

El "transcript" debe ser notarizado por un Notario Público. El costo es de 1\$ por documento. Se puede pagar con cheque a pagar a: "State of Michigan".

Para información detallado de los pasos a seguir en el caso específico del Estado de Michigan: http://www.michigan.gov/sos/0,1607,7-127-1638_8734---,00.html

Michigan Department of State

Office of the Great Seal
7064 Crowner Drive
Lansing, MI 48918

Teléfono: 1-888-767-6424
email: SOSWebmaster@michigan.gov
Website: <http://www.michigan.gov/sos>

24. MINNESOTA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5 \$ por apostilla. Se puede pagar con cheque a pagar a: "MN Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado y nombre, apellidos, email, dirección y teléfono de contacto.

Para información detallado del proceso de apostillado: <http://www.sos.state.mn.us/index.aspx?page=984>

MN Secretary of State

Retirement Systems of Minnesota Building
Minnesota Secretary of State - Certification
60 Empire Drive, Suite 100
Saint Paul, MN 55103-2141

Teléfono: (651) 296-2803 - 1-877-551-6767
email: ucc.dept@state.mn.us
Notary email: notary.sos@state.mn.us
Website: <http://www.sos.state.mn.us/>

25. MISSISSIPPI STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5 \$ por documento. Se puede pagar con cheque a pagar a: "Secretary of State".

Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: http://www.sos.ms.gov/BusinessServices/Documents/Notary/Apostille_Certification_Request_form.pdf

Para información detallado del proceso de apostillado: <http://www.sos.ms.gov/BusinessServices/Pages/Apostilles-Authentications.aspx>

Secretary of State

Capital Towers
125 S. Congress Street

Jackson, MS 39202
Attention: Notary/Apostille/Authentication

Teléfono: (601) 359-1615

26. MISSOURI STATE

El "transcript" deben ser notariadas por un notario. No se requiere que el notario esté certificado por el County Clerk. El costo es de 10\$ por documento. Hacer cheque o Money Order a pagar a "Missouri Secretary of State".

Incluir hoja donde indique: país donde se va a realizar la convalidación, nombre de persona de contacto, email, dirección y teléfono (por si tienen alguna duda).

Para información detallado del proceso de apostillado: <http://s1.sos.mo.gov/business%5Ccommissions%5Ccertify.asp>

Commissions

Secretary of State's Office
600 West Main, Room 322
Jefferson City, MO 651012
Teléfono: 573-751-4936

Website: www.sos.mo.gov/business/commissions/certify.asp

27. MONTANA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por documento. Se puede pagar con cheque a pagar a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: Certification Request Form o copiar dirección: http://sos.mt.gov/Notary/assets/pdfs/Certification_Request.pdf

Para información detallado del proceso de apostillado: <http://sos.mt.gov/Notary/Apostilles/index.asp>

Montana Secretary of State

P.O. Box 202801
Helena, MT 59620-2801

Teléfono: (406) 444-2034
email: sos@mt.gov

Website: <http://sos.mt.gov/>

28. NEBRASKA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por documento . Pagar con cheque a pagar a: " Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado, nombre, apellidos, dirección, email y teléfono de contacto.

Para información detallado de los pasos a seguir:

http://www.sos.ne.gov/business/notary/pdf/auth_docs.pdf

Nebraska Secretary of State's Office

Business Services Division, Notary Section
1445 "K" St. State Capitol Bldg, Suite 1301
PO Box 95104 Lincoln, NE 68509

Teléfono: (402) 471-2554 Fax: (402) 471-3237
Website: www.sos.ne.gov

29. NEVADA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 20\$ por apostilla. Pagar con cheque a pagar a: " Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: <http://nvsos.gov/Modules/ShowDocument.aspx?documentid=485>
Para información detallado de los pasos a seguir: <http://nvsos.gov/index.aspx?page=%20124>

Nevada Secretary of State
101 North Carson Street, Suite 3
Carson City, NV 89701

Teléfono: 775-684-5708
Email: sosmail@sos.nv.gov
Website: <http://nv.gov/>

30. NEW HAMPSHIRE STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por apostille. Pagar con cheque a: "State of New Hampshire". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: <http://www.state.nj.us/treasury/revenue/pdf/forms/ApostilleRequestForm.pdf?Button=Download+Form>
Para información detallado de los pasos a seguir: <https://www.sos.nh.gov/certific.htm>

Secretary of State's Office
107 North Main Street
Concord, NH 03301

Teléfono: 603-271-3242
Email: elections@sos.state.nh.us
Website: www.sos.nh.gov

31. NEW JERSEY STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 25\$ por apostille. Pagar con cheque a: "Treasurer, State of New Jersey". Incluir una página inicial (cover letter)

indicando el país a donde se presentará el apostillado, nombre, apellidos, dirección, email y teléfono de contacto.

Para información detallado de los pasos a seguir: <http://www.state.nj.us/treasury/revenue/apostilles.shtml>

State of New Jersey
Division of Revenue and Enterprise Services
PO Box 452
Trenton, NJ 08646

Teléfono: 609-292-6748
Website: www.state.nj.us

32. NEW MEXICO STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 3\$ por documento. Pagar con money order o cheque a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: Solicitud de Autenticacion (Español) o en esta en esta direccion: http://www.sos.state.nm.us/uploads/FileLinks/312d50265a0848ef91dfab51688e7f1f/SolicitudDe_Autenticacion_1.pdf

Para información detallado de los pasos a seguir en español: http://www.sos.state.nm.us/Business_Services/Apostillas_y_Certificados.aspx

Secretary of State
New Mexico State Capitol
325 Don Gaspar, Suite 300
Santa Fe, NM 87503

Teléfono :505.827.3600 - 800.477.3632
Website: www.sos.state.nm.us

33. NEW YORK STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público, la firma de este notario debe ser certificada por el "County Clerk" del county donde el notario está registrado. El costo es de 10\$ por apostilla. Pagar con money order, tarjeta de crédito o cheque a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado:Apostille/Certificate of Authentication Request Form o en esta direccion: <http://www.dos.ny.gov/forms/corporations/1917-f-l.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir: <http://www.dos.ny.gov/corps/apostille.html>

New York Department of State
Division of Corporations, State Records,
and Uniform Commercial Code
99 Washington Avenue 6th floor
Albany, NY 12231

Teléfono: (518) 473-2492
Website: <http://www.dos.state.ny.us/>

34. NORTH CAROLINA STATE

www.united-studies.com

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por documento. Pagar con Money Order o cheque a: "NC Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado, nombre, apellidos, dirección, email y teléfono de contacto.

Para información detallado de los pasos a seguir: <http://www.secretary.state.nc.us/Authen/pdf/Auth%20Manual%20for%20customers3.pdf>

Authentication Office

NC Secretary of State
PO Box 29622
Raleigh, NC 27626-0622

Teléfono: 919-807-2140

Email: authen@sosnc.com

Website: www.secretary.state.nc.us

35. NORTH DAKOTA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por apostille. Pagar con money o cheque a: "Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado, nombre, apellidos, dirección, email y teléfono de contacto. Para hacer revisar los documentos (transcripts notariados) antes de presentarlos, pueden enviarlo por email a sosaccnot@nd.gov o por fax to (701) 328-0107

Para información detallado de los pasos a seguir: <http://sos.nd.gov/notaries-public/authentications-apostille-and-certification>

Secretary of State

600 E. Blvd Ave
Dept 108 Bismarck
ND 58505-0500

Teléfono: 701-328-2900

Website: www.nd.gov/sos

36. OHIO STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5\$ por apostille. Pagar con Money Order o cheque a: "Ohio Secretary of State". Incluir una página de pedido de Apostillado: For the cover letter to use with your request, click here o en esta dirección:

<http://www.sos.state.oh.us/sos/upload/records/forms/8003.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir: <http://www.sos.state.oh.us/recordsIndexes/authentication/info.aspx>

Ohio Secretary of State

Client Service Center
180 E. Broad St. , Suite 103
Columbus, OH 43215

Teléfono: 614-466-2655 - 877-767-3453

Website: www.sos.state.oh.us/sos

37. OKLAHOMA STATE

Transcript notariadas por un notario. El costo es de 25\$ por apostille. Pagar con Money Order o cheque a: "Secretary of State Certification Department".

Incluir una hoja donde indique: país donde se va a realizar la convalidación, Nombre de persona de contacto, dirección, email y teléfono (por si tienen alguna duda).

Para información detallado de los pasos a seguir:

<https://www.sos.ok.gov/business/apostilles.aspx>

Secretary of State

Certification Department
2300 N. Lincoln Blvd. Room 101
Oklahoma City, OK 73105-4897

Teléfono: (405) 521-4211

Website: www.sos.ok.gov

38. OREGON STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por apostille. Pagar con Money Order o cheque a: "Oregon Secretary of State". Incluir una página inicial (cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado, nombre, apellidos, dirección, email y teléfono de contacto.

Para información detallado de los pasos a seguir en espanol: <http://sos.oregon.gov/business/Documents/notary-pamphlets/1503-sp-auth-apost.pdf>

Secretary of State

Corporation Division
Public Service Building
255 Capitol St. NE, Ste. 151
Salem, OR 97310-1327

Teléfono: 503-986-2200

Email: oregon.notary@state.or.us

Website: sos.oregon.gov

39. PENNSYLVANIA STATE

Transcript deben ser notariadas por un notario. Pagar con Money Order 15\$ por documento a "Commonwealth of Pennsylvania".

Incluir una hoja donde indique: país donde se va a realizar la convalidación, nombre de persona de contacto, dirección, email y teléfono (por si tienen alguna duda).

Para información detallado de los pasos a seguir:

http://www.portal.state.pa.us/portal/server.pt/community/06_5_authentication_of_a_notarized_document/12630/how_do_i_obtain_an_apostille_or_certification_/572569

Pennsylvania Department of State

Bureau of Commissions, Elections and Legislation
Room 210 North Office Building
Harrisburg, PA 17120-0029

Teléfono: 717-787-5280
Website: www.portal.state.pa.us

40. RHODE ISLAND

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5\$ por apostilla. Pagar con Money Order o cheque a: "R.I. Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado:

<http://sos.ri.gov/documents/business/AuthenticationOrderForm-Mail.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir:

<http://sos.ri.gov/business/apostilles/orderapostille/>

Office of the Secretary of State
148 W. River St.
Providence RI 02904-2615

Teléfono: (401) 222-1487
Website: www.sos.ri.gov

41. SOUTH CAROLINA

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 2\$ por apostilla. Pagar con money order o cheque a: "Secretary of State's Office". Hay que incluir un documento para pedido de de ApostilladoSouth Carolina Authentication Office Cover Letter o en esta direccion: <http://www.sos.sc.gov/forms/Notary/AuthenticationsCoverLetter.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir: <http://www.sos.sc.gov/Apostilles>

Authentication Office S.C.
Secretary of State
1205 Pendleton Street, Suite 525

Columbia, SC 29201

Teléfono: (803) 898-3630

Website: www.scsos.com

42. SOUTH DAKOTA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 5\$ por documento. Pagar con Money Order o cheque a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado:

<http://www.state.gov/documents/organization/183033.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir:

<https://sdsos.gov/services-for-individuals/apostilles-authentications.aspx>

Secretary of State

Capitol Building

500 East Capitol Avenue Ste 204

Pierre SD 57501-5070

Teléfono: 605-773-3539

Email: sdsos@state.sd.us

Website: www.sdsos.gov

43. TENNESSEE STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público, la firma de este notario debe ser certificada por el "County Clerk" del county donde el notario está registrado. El costo es de 2\$ por apostilla. Pagar con Money Order o cheque a: "Tennessee Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: Apostille / Authentication Request Form o en la direccion: <http://www.tn.gov/sos/forms/ss-4504.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir: http://www.tn.gov/sos/bus_svc/apostilles_info.htm

Office of Authentications Tennessee Secretary of State

Business Services Division

ATTN: ATS Section

312 Rosa L. Parks Ave – 6th Floor

Nashville, TN 3724

Teléfono: (615) 741-0536

Email at TNSOS.ATS@tn.gov

Website: www.state.tn.us

44. TEXAS STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 15\$ por apostilla. Pagar con Money Order o cheque a: "Secretary of State of Texas". Incluir una página inicial

(cover letter) indicando el país a donde se presentará el apostillado, nombre, apellidos, dirección, email y teléfono de contacto.

Secretary of State

Authentications Unit
1019 Brazos, B-13
Austin, TX 78701

Teléfono: (512) 463-5705

Email: authentications@sos.texas.gov

Website: <http://www.sos.state.tx.us>

45. UTAH STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 15\$ por documento. Pagar con Money Order o cheque a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de apostillado: <http://www.authentications.utah.gov/Forms/authenticationrequestform2010.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir: <http://www.authentications.utah.gov/process.html>

Utah State Capitol

350 N State Street, Suite 220
PO Box 142325
Salt Lake City, UT 84114

Telephone: 800-705-2464 FREE

Fax 801-538-1133

Website: www.lg.utah.gov

46. VERMONT STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por documento. Pagar con Money Order o cheque a: "Vermont Secretary of State". Hay que incluir un formulario para pedido de de Apostillado: request by mail o en la dirección:

https://www.sec.state.vt.us/media/394001/vsara-35_apostillecertificateofauthenticationrequest.pdf

Para información detallado de los pasos a seguir:

<https://www.sec.state.vt.us/archives-records/certifications-fees/apostilles-authentications.aspx>

Vermont State Archives & Records Administration

Atte: Kathy Watters

1078 Route 2, Middlesex

Montpelier, Vermont 05633-7701

Telephone: 802-828-3700
Website: www.sec.state.vt.us

47. VIRGINIA STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por documento. Pagar con Money Order o cheque a: "Secretary of the Commonwealth". Hay que incluir un formulario para pedido de de Apostillado: PDF o en la dirección: <https://commonwealth.virginia.gov/media/1663/AuthenticationsRequest2013updated92013.pdf>
Para información detallada en español de los pasos a seguir: <https://commonwealth.virginia.gov/official-documents/autenticaciones/>

Secretary of the Commonwealth's Office

Authentication Division
1111 East Broad Street, 1st Floor
Richmond, VA 23219

Teléfono: 804.786.2441 - (804) 692-0114
Website: www.commonwealth.virginia.gov

48. WASHINGTON STATE

El "transcript" debe ser firmado por el Principal (director) o Vice-principal (vice director) de la escuela. Esto es un pedido especial, porque los directores no firman en general los transcripts. Luego, estos deben ser notariados por un Notario Público. El costo es de 15\$ por documento. Pagar con Money Order o cheque a: "State of Washington". Hay que incluir un formulario para pedido de de Apostillado: Apostille or Certificate of Authentication Request Form, o en la dirección:
<http://www.sos.wa.gov/assets/corps/apostilles/Apostilles%20Form.pdf>

Para información detallada en español de los pasos a seguir:
<http://www.sos.wa.gov/corps/apostilles/HowtoobtainanApostilleorCertification.aspx>

Corporations Division
Apostille and Certificate Program
801 Capitol Way South
PO Box 40228
OLYMPIA WA 98504-0228

Teléfono: (360) 725-0344 - (360) 725-0345

Email: apostilles@secstate.wa.gov
Website: www.secstate.wa.gov

49. WEST VIRGINIA STATES

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público, la firma de este notario debe ser certificada por el "County Clerk" del county donde el notario está registrado. El costo es de 10\$ por apostilla. Pagar con Money Order o cheque a: "WV Secretary of State".

Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: Authentication Service Request Form o en esta dirección:

http://www.sos.wv.gov/business-licensing/authentications/Documents/authenticationform_rev-03-08-12.pdf

Para información detallado de los pasos a seguir:

<http://www.sos.wv.gov/business-licensing/authentications/pages/default.aspx>

West Virginia Secretary of State's Office

Attn: Business and Licensing Division
1900 Kanawha Blvd. East Charleston
WV 25305 304-558-8000

Teléfono: 304.558.6000
Email: execrecords@wvsos.com
Website: www.wvsos.com

50. WISCONSIN STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público. El costo es de 10\$ por documento. Pagar con Money Order o cheque a: "Secretary of State". Hay que incluir un formulario para pedido de de Apostillado:

<http://www.sos.state.wi.us/pdf/AAOrderForm.pdf>

Para información detallada en español de los pasos a seguir:

<http://www.sos.state.wi.us/pdf/AAOrderFormSpanish.pdf>

Wisconsin Secretary of State

Certification Desk
30 W. Mifflin St., 10th Floor
Madison, WI 53703

Teléfono: 608-266-8888.
Email: statesec@sos.state.wi.us
Website: www.sos.state.wi.us

51. WYOMING STATE

El "transcript" debe ser notariado por un Notario Público, la firma de este notario debe ser certificada por el "County Clerk" del county donde el notario está registrado. El costo es de

3\$ por documento. Pagar con money order o cheque a: "Secretary of State". Hay que incluir un documento para pedido de de Apostillado: Authentication Service Request Form o en esta dirección:

<http://soswy.state.wy.us/Forms/Authentication/AuthenticationForm.pdf>

Para información detallado de los pasos a seguir:

<http://soswy.state.wy.us/services/authentication.aspx>

Secretary of State
State Capitol Building
200 West 24th Street
Cheyenne, WY 82002-0020

Teléfono: 307.777.7378
Fax :307.777.6217
Email: SOSAdminServices@wyo.gov
Website: soswy.state.wy.us

United Studies ofrece el servicio de tramitación del apostillado. Aquellos estudiantes y padres o tutores que no deseen contratar el servicio, son responsables de realizar todo el proceso. United Studies ha proporcionado toda la información pertinente para que puedan realizar el apostillado por ellos mismos.

United Studies no asesorará o llevara ningún tipo de trámite ni comunicación en este aspecto.

Listado de control para Apostillado

1º Primeros pasos:

Un mes antes de finalizar las clases. Pedir que el Transcript le sea entregado al estudiante cuanto antes por ser internacional que se vuelve al país.
Recordar a la persona indicada que se va a necesitar el Transcript cuanto antes.
Contactar a la Secretaría de Estado* para conocer los requisitos puntuales.
Comprar el "money order" o realizar el cheque (según dicte la Secretaría de Estado*) para el pago de la apostilla.
Comprar el sobre prepagado de regreso para España (debe tener como remitente la Secretaria de Estado* y su dirección y como dirección de envío: España (datos completos).
Realizar el "cover letter" con todos los datos necesarios o si la Secretaria de Estado* pide un formulario de pedido de Apostillado, rellenar el formulario.
formulario de pedido de Apostillado, rellenar el formulario.

2º Recoger el Transcript de la oficina. Revisar que se incluyen todos los datos siguientes y que sean correctos:

Nombre y Apellidos del Estudiante (pueden ser otros datos como fecha de nacimiento, student id, sexo, etc.)
Grado del Curso correspondiente al Estudiante
Asignaturas del Curso (deben seguir los conceptos explicados en "Asesoramiento para realizar la matrícula y selección de asignaturas")
Sello o grabado oficial de la Escuela
Firmas oficiales de la escuela
Fecha del año escolar correspondiente (ej.- 2014/2015)
Información de la Escuela (nombre, teléfono y dirección)

3° Notarizar el Transcript. Controlar que esté correcto:

Que el Notario Público haya firmado con su nombre exactamente como aparece en su nombramiento.
Que el certificado notarial esté completo.
Que la fecha de vencimiento de la vigencia del Notario Público como tal aparezca en el documento de manera correcta, clara y completa.
Que el Notario Público haya estampado su sello y su firma en el documento y que la impresión sea legible.
El notario está activo y autorizado por el Estado* a ejercer su tarea. Para ello se debe llamar a la Secretaría de Estado* y pedir que verifiquen si el notario está autorizado a ejercer su función.

4° A tener en cuenta:

En los Estados que lo requieran, hay que certificar que el notario público esté certificado para realizar su labor. Para ello hay que llevar el transcrip ya notarizado a la oficina del County Clerk, para autentificar allí la firma, sello y vigencia del notario público. Hay que concurrir al mismo County donde el notario esté registrado.
Preparar el sobre para enviar a la Secretaría de Estado* incluyendo todo lo mencionado anteriormente (inclusive el sobre prepagado de regreso, doblado y metido dentro con el resto de documentos).
Enviar la documentación a la Secretaría de Estado*. Para ello enviarlo por correo privada pidiendo un numero de seguimiento, "tracking number", para evitar cualquier problema.

*Siempre cuando mencionamos "Estado" (por ej. Secretaría de Estado) se refiere al estado de donde el estudiante realiza sus estudios. Ej: Secretaria de Estado de Florida, para estudiantes que estudian en un colegio en el estado de Florida.