



**UTPL**  
La Universidad Católica de Loja



**Tipo de Norma:** Instructivo

**Nombre:** Instructivo de emisión y suscripción de certificaciones de la UTPL

**Código:** SGL\_IN\_26\_2022\_V2\_2025

**Macroproceso:** Docencia

**Proceso:** Soporte a la docencia

**Responsable:** Secretaría General

| Fecha      | Versión | Cambios realizados      |
|------------|---------|-------------------------|
| 06/07/2022 | V1      | Creación del documento. |
| 19/09/2025 | V2      | Reformas varias         |

| Registro de gestión |                                 |                                     |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|                     | Nombres y apellidos             | Cargo                               |
| Elaboración         | Mgtr. Evelyn Mendieta           | Especialista de certificaciones     |
| Proponente          | Ph.D. Gabriel García            | Secretario General                  |
| Revisión            | Mtr. Cristina Luzuriaga Montoya | Abogada/ Procuraduría Universitaria |
| Aprobación          | Ph.D. Santiago Acosta           | Rector                              |

| Registro manifestación de conformidad |       |
|---------------------------------------|-------|
| Nombres y apellidos                   | Cargo |
| N/A                                   | N/A   |

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren  
Procuradora Universitaria



Código: SGL\_IN\_26\_2022\_V2\_2025

## ÍNDICE

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>GLOSARIO</b> .....    | 1 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b> ..... | 1 |
| <b>ANEXOS</b> .....      | 4 |

### GLOSARIO

No aplica

### DESCRIPCIÓN

## INSTRUCTIVO DE EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CERTIFICACIONES DE LA UTPL

**Art. 1.- Objetivo.** - El presente Instructivo tiene como objetivo establecer los parámetros para la emisión y suscripción de certificaciones por parte de los directores de carrera y programas, Director del Centro Quito del Vicerrectorado Académico; y, coordinadores comerciales de los centros de apoyo internacionales de la Dirección General de Comunicaciones.

**Art. 2.- Responsable.** - El Secretario General de la Universidad Técnica Particular, es el responsable de expedir y suscribir las certificaciones relacionadas con la gestión académica, administrativa y de gobierno. Las certificaciones serán emitidas únicamente sobre información del titular, que sea verificable en los registros y expedientes de la universidad, siendo responsabilidad del Secretario General garantizar la veracidad de la misma.

**Art. 3.- Prohibición.** - Las certificaciones, documentos o información se emitirán únicamente al titular de la misma o la autoridad competente que así lo solicite. Será válido un poder notariado del estudiante a un tercero.

En los casos que la documentación ha sido debidamente solicitada o tramitada por su titular, el retiro de la misma en la sede o la red de centros de apoyo y OIG puede realizarse por el titular o la persona que este designe, para lo cual, servicios estudiantiles de la sede, o la red de centros de apoyo y OIG, deben mantener un registro adecuado de estos retiros, conforme al formato establecido por Secretaría General.

**Art. 4.- Delegación.** – Se delega a los directores de carrera y programa, Director del Centro Quito del Vicerrectorado Académico; y, coordinadores comerciales de los centros de apoyo internacionales de la Dirección General de Comunicaciones la emisión y la suscripción de los certificados detallados en el presente Instructivo.

**Art. 5.- Delegación a directores de carrera y programa.** – Los directores de carrera y programa podrán emitir y suscribir únicamente las certificaciones de las prácticas preprofesionales de conformidad a lo establecido en el Reglamento Académico Interno.

De manera excepcional el Director de la Carrera de Derecho, podrá emitir y suscribir los siguientes documentos:

| Tipo de certificado                            | Fuente de emisión |
|------------------------------------------------|-------------------|
| Certificado de Práctica Forense                | Manual            |
| Certificado de registro en el Foro de Abogados | Manual            |

**Art. 6.- Delegación red de centros de apoyo.** - De forma excepcional el Director del Centro Quito del Vicerrectorado Académico; y, coordinadores comerciales de los centros de apoyo internacionales de la Dirección General de Comunicaciones, podrán emitir y suscribir los siguientes documentos:

| Tipo de certificado                           | Fuente de emisión          |
|-----------------------------------------------|----------------------------|
| Certificado general de componentes aprobados. | Aplicativo de certificados |
| Certificado de notas por período.             | Aplicativo de certificados |
| Certificado de matrícula.                     | Aplicativo de certificados |
| Certificado para crédito educativo.           | Aplicativo de certificados |

**Art. 7. Certificaciones de uso interno.** - Los certificados de uso interno (incluidos los certificados requeridos para graduaciones) serán emitidos por las secretarías de carrera y programas y deben estar suscritos por la persona que lo emite. En casos excepcionales se emitirán por el área de certificaciones.

| Tipo de certificado                           | Fuente de emisión          |
|-----------------------------------------------|----------------------------|
| Certificado general de componentes aprobados. | Aplicativo de certificados |

|                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Certificado de notas por período. | Aplicativo de certificados |
| Certificado de matrícula.         | Aplicativo de certificados |

**Art. 8.- Costo.** - El cobro de los trámites de certificación se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares y el Reglamento Interno para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos. Dichos valores serán actualizados al inicio de cada período académico y su cobro se realizará conforme a las políticas determinadas por el Vicerrectorado Administrativo, a través de los medios y herramientas destinadas para el efecto.

**Art. 9.- Seguimiento.** - Secretaría General tendrá la potestad para pedir a los directores de carrera y programa, Director del Centro Quito del Vicerrectorado Académico; y, coordinadores comerciales de los centros de apoyo internacionales de la Dirección General de Comunicaciones un informe de las certificaciones emitidas.

**Art. 10.- Restricciones.** - Los directores de carrera y programas, Director del Centro Quito del Vicerrectorado Académico; y, coordinadores comerciales de los centros de apoyo internacionales de la Dirección General de Comunicaciones no podrán emitir certificaciones distintas a las establecidas en el presente Instructivo, siendo prohibido además el cobro de dinero en efectivo por las certificaciones o cualquier otro documento.

Esta restricción se extiende a todos los funcionarios de la institución.

**Art. 11.- Incumplimiento.** - La inobservancia a lo dispuesto en el presente Instructivo, será de exclusiva responsabilidad de quien realice las certificaciones, así como de los directores de carrera y programa; Director del Centro Quito del Vicerrectorado Académico; y, coordinadores comerciales de los centros de apoyo internacionales de la Dirección General de Comunicaciones, en caso de incumplimiento se podrá dar inicio a los procesos establecidos en la normativa institucional, especialmente en el Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 12.- Certificaciones de Educación Continua.** – Las certificaciones relacionadas cursos, capacitaciones, certificaciones, talleres, seminarios, conferencias, diplomados o cualquier tipo actividad de formación permanente, no conducentes a la obtención de una titulación de educación superior, serán responsabilidad de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad a través de la Coordinación General del Comité de Formación Permanente.

**Art. 13.- Certificaciones del Vicerrectorado Administrativo.** – Las certificaciones relativas a temas administrativo-financiero de la universidad y los certificados laborales o contractuales del personal, serán emitidos, a petición del interesado o autoridad competente, por el Vicerrectorado Administrativo.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** - La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo del Personal tendrá en consideración la delegación establecida en el presente Instructivo para los directores de carrera y programas, directores de carrera y programas, Director del Centro Quito del Vicerrectorado Académico; y, coordinadores comerciales de los centros de apoyo internacionales de la Dirección General de Comunicaciones.

## ANEXOS

### ANEXO I: CONFLICTO DE INTERESES

Se entenderá como una situación de conflicto de intereses de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria entre sí o con terceros involucrados en la ejecución de la presente normativa, cuando los intereses privados afectan el buen juicio de las personas en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El conflicto de intereses puede ser real o aparente, según se especifica a continuación:

- a. Conflicto de intereses real:** consiste en una situación en la cual cualquier miembro de la comunidad universitaria tiene una relación con otro o terceros, por lo que puede estar influido por su interés personal. Esta relación puede ser entre cónyuges; convivientes en unión de hecho; o, parentesco conforme a la siguiente tabla:

| GRADOS DE PARENTESCO |                                                                     |                                                                                      |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO                | POR CONSANGUINIDAD                                                  | POR AFINIDAD                                                                         |
| 1°                   | Padres e hijos                                                      | Suegros, nueros y yernos, entenado/a.                                                |
| 2°                   | Abuelos, nietos y hermanos                                          | Padres de los suegros, cuñados y nietos del cónyuge o conviviente en unión de hecho. |
| 3°                   | Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales                     | No aplica por afinidad                                                               |
| 4°                   | Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, primos y sobrinos nietos. | No aplica por afinidad                                                               |

- b. Conflicto de intereses aparente:** También denominado conflicto de intereses posible consiste en una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar cualquier miembro de la comunidad universitaria.