



Fecha	Versión	Descripción
25/10/2017	V1	Creación de documento
08/08/2019	V2	Varias reformas

Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo de emisión y suscripción de certificaciones desde las titulaciones, centros de apoyo y OIG'S de la UTPL

Código: SGL_IN_09_2017_V2_2019



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Lic. Elsi Patricia Burneo Mora	Asistente Secretaria General	19/07/2019	
Elaboración	Mgtr. Evelyn Necedda Mendieta González	Secretaria Lider Certificaciones	19/07/2019	
Proponente	Ph.D Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General	19/07/2019	
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/ Procuraduría Universitaria	26/07/2019	
Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide	Rector (S)	08/08/2019	

Manifestación de Conformidad

Para la revisión y aprobación de este documento, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos	22/07/2019	

	SECRETARIA GENERAL	Código: SGL_IN_09_2017_V2_2019	
	INSTRUCTIVO DE EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CERTIFICACIONES DESDE LAS TITULACIONES, LOS CENTROS DE APOYO Y OIG'S DE LA UTPL	Válido desde	08/08/2019
		Página	1 de 2

INDICE.

1. OBJETIVO/OBJETIVOS

El presente instructivo tiene como objetivo establecer los parámetros para la emisión y suscripción de certificaciones por parte de los coordinadores de titulación, centros de apoyo y OIG'S de la Universidad Técnica Particular de Loja.

2. GLOSARIO

No aplica

3. DESCRIPCIÓN

INSTRUCTIVO DE EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CERTIFICACIONES DESDE LAS TITULACIONES, CENTROS DE APOYO Y OIG'S DE LA UTPL

Art. 1.- 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.

Art. 2.- Prohibición. - Las certificaciones, documentos o información se entregarán únicamente al titular de la misma o la autoridad competente que así lo solicite. Será válido un poder notariado del estudiante a un tercero.

Art. 3.-Delegación. - Se delega a los coordinadores de titulación, centros de apoyo y OIG'S la emisión y la suscripción de los certificados detallados en el presente Instructivo.

Art. 4.-De las coordinaciones de titulación. - Los coordinadores de titulación podrán emitir y suscribir únicamente las certificaciones de las prácticas pre profesionales de conformidad a lo establecido en el Reglamento Académico Interno.

De manera excepcional el Coordinador de la Titulación 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. 5.- De los coordinadores de centros de apoyo. - Los coordinadores de los centros de apoyo de tipo: regionales y provinciales e internacionales, podrán emitir y suscribir los siguientes documentos:

Tipo de certificado	Fuente de emisión
Certificado general de componentes aprobados.	Automático

X

	SECRETARIA GENERAL		Código: SGL_IN_09_2017_V2_2019	
	INSTRUCTIVO DE EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CERTIFICACIONES DESDE LAS TITULACIONES, LOS CENTROS DE APOYO Y OIG'S DE LA UTPL		Válido desde	08/08/2019
			Página	2 de 2

Certificado de notas por período.	Automático
Certificado de matrícula.	Automático
Certificado para Crédito Educativo.	Automático

Art. 6.- De los coordinadores de centros de apoyo y OIG'S. - Los coordinadores de los centros de apoyo y OIGS podrán emitir y suscribir los siguientes documentos:

Tipo de certificado	Fuente de emisión
Certificado de fechas de evaluación, asistencia a tutorías y asistencia a eventos de la UTPL	Manual

Art. 7. Certificaciones de uso interno. - Los certificados de uso interno serán emitidos por el departamento de certificaciones o secretarías de titulación y deben estar suscritos por la persona que lo emite.

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. - La Secretaría General tendrá la potestad para pedir a los coordinadores de las titulaciones, centros de apoyo y OIG'S un informe de las certificaciones emitidas.

Art. 10.- Restricciones. - Los coordinadores de titulación, centros de apoyo y OIG'S no podrán emitir certificaciones distintas a las establecidas en el presente instructivo, así mismo 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 al presente instructivo, será de exclusiva responsabilidad de quien realice las certificaciones, así como de los coordinadores de Titulación, Centros de Apoyo y OIG'S, en caso de incumplimiento se podrá dar inicio a lo establecido en el Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo del Personal tendrá en consideración las funciones establecidas en el presente instructivo, para los coordinadores de titulación, Centros de Apoyo y OIG'S.