


LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL.

Con fundamento en el Art. 42, literal I, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Codificado, de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, se emiten los siguientes lineamientos:

1. Para certificar copias de documentos que constan en el expediente académico de grado de un profesional, a custodia del Archivo General, área dependiente de la Secretaría General, el usuario titular del documento solicitará expresamente y por escrito, se le confieran las copias que necesite.
 2. Cuando la solicitud sea realizada por un tercero, se necesitará contar con la carta de autorización del graduado, que incluya copia de la cédula de ciudadanía, o a su vez remitir un correo electrónico desde la cuenta de dicha persona, al correo institucional sege@espe.edu.ec otorgando tal autorización. De igual manera, para retirar documentos certificados o copias simples, según corresponda, se cumplirá igual procedimiento.
 3. La Asistente Administrativa de la Secretaría General o quien haga sus veces, solicitará vía correo electrónico al Archivo General, copia de los documentos a certificar.
 4. El Archivo General, remitirá por el mismo medio, con copia al Secretario General, copia de los documentos solicitados, en formato PDF, precisando si éstos son: copia del original, compulsas, copia simple. En los casos de copias certificadas que reposan en los expedientes académicos, se indicará si la firma registrada en la certificación es: original, copia, facsímil.
 5. Para la certificación de documentos que son presentados en esta Unidad, por el mismo usuario (título/acta de grado/certificado de suficiencia en el idioma inglés, etc.), se verificará que la copia sea exacta al original (sin manchas); cumplido aquello se devolverán los originales al usuario. Por ningún concepto podrá certificarse documentos sin la presentación de los originales. En el caso particular de copias certificadas del título, previamente se verificará que el mismo esté registrado en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), ingresando a tal efecto a la página Web de la SENESCYT.
 6. Para la legalización (autenticación) de firmas, en documentos de orden académico (record académico, solicitudes, mallas curriculares, sílabos, certificaciones de la más variada índole, etc.), que sean presentadas en esta Unidad, se verificará que el documento cuente con firmas originales de todas las personas que deban firmar el mismo y que tales personas estén en funciones. A tal propósito la Secretaría General, deberá contar con el registro de firmas actualizado de autoridades, funcionarios, directivos, servidores públicos.
- 

7. En el caso de legalización (autenticación) de firmas, de los documentos en los que contienen firmas de autoridades/funcionarios/servidores públicos, que ya no estén en funciones, se certificará anteponiendo al nombre del cargo, la expresión "Ex".
8. Toda certificación académica se atenderá en 24 horas hábiles, excepto en casos puntuales que serán autorizados por el Secretario General.
9. Para certificar documentos o legalización de firmas, el usuario deberá presentar en la Secretaría General, el pago de derechos realizado en Tesorería. Este pago servirá al mismo tiempo para trámites en la Unidad de Admisión y Registro y en la Secretaría General. Por ningún concepto dicho pago servirá para posteriores certificaciones.
10. En toda certificación académica/autenticación, deberá prevalecer la imagen corporativa de la Institución.
11. A pedido del interesado, podrá la documentación académica certificada o autenticada por el Secretario General, entregarse en un sobre manila con el logotipo de la Universidad (sobre oficial), debiendo en este caso en la tapa de cierre, consignarse el sello de la Unidad, sumillarse por el citado funcionario y colocarse una cinta transparente de seguridad.
12. En el comprobante de pago, se registrará la entrega de documentos certificados/autenticados. Estos comprobantes deberán ser archivados apropiadamente por efectos de control posterior.
13. En las certificaciones académicas que sean requeridas por instituciones del Estado o el sector privado, así como por autoridades/funcionarios/directivos de la Universidad para trámites institucionales, no se cancelará ningún valor por concepto de derechos.
14. Cualquier duda, inquietud o temas que no estén contemplados en estos lineamientos, serán solventados por el Secretario General.

Sangolquí, 17 de marzo de 2017


Juan Carlos Orbe Cárdenas
SECRETARIO GENERAL

jcoc

