# UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

## SECRETARÍA GENERAL




## DÓNDE ESTAMOS UBICADOS?

Edificio UNEFA, Av. La Estancia, con Av. Caracas y Calle Holanda, frente al Centro Banaven, Cubo Negro, Chuao, Caracas. Estado Miranda.

Planta Baja, Centro de Atención Integral UNEFA (C.A.I.U.) al lado de la oficina de BANFANB.

**HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

Desde las 08:00 Hasta las 14:00

UNIDAD

DE

CERTIFICACIÓN

DE

DOCUMENTOS

SECRETARÍA

GENERAL

# DOCUMENTOS QUE PUEDES SOLICITAR:

- Certificación de Título (copia simple o fondo negro).
- Notas Certificadas.
- Constancia Especial o Modalidad de Estudio.
- Certificación de Acta y Registro de Título.
- Certificación de Programa de Estudios.
- Certificación de Récord Académico.
- Certificación de Perfil de Egresado.
- Certificación de Constancia de Servicio Comunitario.
- Certificación de Pasantías Hospitalarias y Comunitarias (solo para egresados del TSU o LIC de ENFERMERÍA).



UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

1. Realizar el depósito o transferencia por concepto de arancel correspondiente a la solicitud a realizar, el cual debe ser efectuado en el Banco de Venezuela en la cuenta corriente:




N°0102-0131-4800-0005-2935

UNEFA Ingresos Varios

RIF:G-20006297-5.



Aranceles, disponible en:
**http://www.unefa.edu.ve/portal/asobies.php**

UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

2. Consignar el depósito original o copia de la transferencia realizada, una (01) copia del estado de cuenta donde realizó la transferencia, sólo en caso de que la misma no se haya realizado desde la misma entidad bancaria de la UNEFA.



3. Llenar cuatro (04) planilla de Formato Recaudación de ASOBIES. (se entregará en nuestras oficinas).

Nota: El depósito original o la copia de la trasferencia debe identificarse al reverso con los siguientes datos: nombre y apellido del egresado, cédula de identidad, carrera y trámites a realizar (Sólo colocar los trámites que va a realizar).

UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

4. Solicitar a través del correo electrónico atencion.egresado.unefa19@gmail.com, la remisión del expediente indicando su solicitud, a fin de imprimir la siguiente información:



- ❑ Récord Académico
- ❑ Programa de estudios.
- ❑ Constancia de culminación de Servicio Comunitario.





UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES QUE REQUIEREN DE LA CONSIGNACIÓN DE RECAUDOS.

- Los documentos que para su elaboración requieran de la consignación de recaudos, no podrán ser procesados hasta tanto el interesado los haya entregado en el Equipo de Trabajo de Servicio de Certificación de Documentos.
- A partir de ese momento comenzarán a regir los lapsos establecidos para su entrega.



- En caso que no se consignen los recaudos requeridos, transcurridos treinta (30) días continuos desde la formulación de la solicitud, la misma será desestimada teniendo el solicitante que realizar un nuevo requerimiento.





UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

- Únicamente podrán ser certificados los programas de las asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante. Los programas de asignaturas no cursadas o no aprobadas serán excluidos de la certificación. Los programas, **NO DEBEN SER IMPRESOS EN PAPEL REUTILIZADO**, presentarlos organizados y **ANILLADOS CON PORTADA EN COLOR AZUL REY o BLANCO**, pueden imprimirse por ambas caras a excepción de la carta de promulgación y el plan de estudios por asignatura (PENSUM).



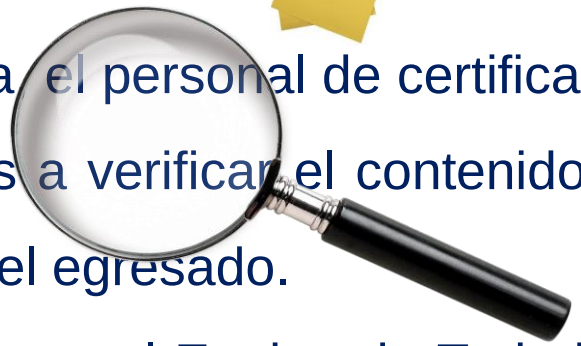
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:



- Se debe consignar en un sobre extra-oficio.
- Una vez consignado el programa, el personal de certificación, procederá en los días siguientes a verificar el contenido con respecto al Récord Académico del egresado.
- En caso de identificarse algún error, el Equipo de Trabajo de Verificación de Documentos, procederá a contactar al egresado para que retire el programa y haga los ajustes necesarios y los consigne nuevamente, una vez corregidos.







UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS:

El solicitante debe consignar en el Equipo de Trabajo de Servicio de Certificación de Documentos:

- Copia simple del título o Fondo negro, obligatoriamente en tamaño carta, donde se evidencie claramente que fue debidamente registrado en la institución para tal fin.
- No emplear papel reutilizado.
- No emplear papel que tenga marcas comerciales.
- No se aceptarán aquellas copias o fondo negro que no cumplan las características descritas.



UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# CERTIFICACIÓN DE RÉCORD ACADÉMICO:

- Copia simple del Récord Académico, tamaño carta, preferiblemente en papel bond, para los egresados antes del 2017, los egresados del 2018 hasta la presente no consignan la copia del récord académico.
- No emplear papel reutilizado.
- No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.



UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE SERVICIO COMUNITARIO:

- Copia simple del Servicio Comunitario, tamaño carta, para los egresados antes del 2017, los egresados del 2018 hasta la presente no consignan la copia del servicio comunitario.
- No utilizar papel reciclado.
- No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.



UNIDAD

DE

CERTIFICACIÓN

DE

DOCUMENTOS

SECRETARÍA

GENERAL

# CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE PRÁCTICAS HOSPITALARIAS Y COMUNITARIAS:

- Copia simple de la constancia de culminación de las prácticas hospitalarias y comunitarias, donde indique la fecha de inicio y fecha de culminación, tutor responsable de las mismas y objetivo general desarrollado en las prácticas, tamaño carta,
- No emplear papel reutilizado.
- No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.



UNIDAD

DE

CERTIFICACIÓN

DE

DOCUMENTOS

SECRETARÍA

GENERAL

# SI TE ENCUENTRAS EN EL EXTERIOR CÓMO PUEDES SOLICITAR Y RETIRAR DOCUMENTOS:

- Se requiere que la persona autorizada a realizar el trámite, presente un poder notariado (original y copia) para tal fin.
- El familiar directo (esposa, esposo, madre, padre o hijo) sólo deberá presentar en original y copia la identificación o documento que defina el vínculo (partida de nacimiento, acta de matrimonio) y copia de la cédula de identidad de ambas partes.
- Recuerde que todas las solicitudes requieren de la cancelación del arancel respectivo.



UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# IMPORTANTE:

- Los tiempos para la entrega de documentos pueden incrementar si existen imprevistos en la generación del documento.



- Los días hábiles para la entrega de documentos comenzarán a contarse a partir del siguiente día de la consignación de los recaudos en el Equipo de Trabajo de Servicio de Certificación de Documentos.



UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# IMPORTANTE:

- La UNEFA no se hace responsable por solicitudes de citas para legalizaciones o apostillas realizadas ante organismos externos antes de la obtención de los documentos en esta casa de Estudios, por lo cual, se recomienda solicitar dichas citas luego de obtener la totalidad de los documentos requeridos para tales trámites.



UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA GENERAL

# IMPORTANTE:

- ❑ Los documentos que no sean retirados en la Taquilla de Atención al Egresado, serán descartados, de acuerdo con lo siguiente:



- ✓ Documentos Internacionales: Máximo dos (2) años
- ✓ Documentos Nacionales: Máximo un (1) año
- ❑ Traer un sobre extra-oficio si va a solicitar Certificación de Programa y un sobre oficio para el resto de los documentos.



