



PASOS PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS

1. El usuario deberá imprimir dos (2) planillas “**Solicitud de Certificación de Documentos**”, llenar todos los datos solicitados e indicar los documentos a solicitar, marcando en los recuadros la cantidad por cada documento.
2. El usuario verificará el monto de los aranceles a cancelar por el o los documentos a certificar y hará el depósito o transferencia bancaria.
3. El usuario anexará a las planillas de “**Solicitud de Certificación de Documentos**” los documentos a certificar según sea el caso, depósito o transferencia bancaria y asistirá los días establecidos para la recepción.
4. Los días de recepción serán sólo los lunes y martes en un horario de 8:30 am a 12:00 m. Lugar: Rectorado Nuevo, segundo piso, subiendo por la escalera de caracol.
5. El usuario entregará todos los recaudos al funcionario del CEDIA, el cual validará con el original la autenticidad de los mismos, llenará o corregirá los posibles datos faltantes y devolverá al interesado una de las planillas firmada y sellada por el funcionario, donde le indicará la fecha en que serán devueltos sus documentos ya procesados.
6. Para certificación de títulos universitarios deberá presentar fotografía en fondo blanco o negro del título. A los efectos de Certificación de Títulos de Otras Instituciones se requiere presentar el original del título, los cuales deberán estar previamente registrado a través de la oficina de registro público respectiva.
7. Para la certificación de notas de postgrado que no hayan culminado la carrera, deberá venir firmado en original por el Secretario Docente, director de postgrado y decano de la facultad respectiva.
8. Todos los documentos de los egresados de la Universidad del Zulia, solicitados en las respectivas secretarías docentes de cada facultad, deberán venir **FIRMADOS EN ORIGINAL** por el Secretario Docente y Decano respectivo.
9. Todos los documentos como de asistencia o aprobación de cursos, talleres, jornadas, diplomados, constancias de trabajo o cargos desempeñados (Estos documento deben cumplir como características obligatorias de estar dirigida al interesado, descrito el inicio y el fin en el cual ocupo el cargo, si aun trabaja en el organismo contratante, la constancia debe ser con fecha vigente), entre otros, deberá presentar el (los) original(es) y copia(s) de los documentos a certificar, los cuales serán verificados por el funcionario del CEDIA y devuelto los originales al interesado.
10. Todos los documentos relacionados con el dictado de ponencia, talleres, entre otros, deberá presentar el (los) original(es) y copia(s) de los documentos a certificar, los mismos deberán venir firmados en original por él o los responsables de los mismos y los sellos correspondientes de la institución u organismo que lo generó, la copia del certificado o constancia se le debe anexar el resumen de la ponencia o taller que dictó, los cuáles serán verificados por el funcionario del CEDIA y devuelto los originales al interesado.
11. Las tesis de pregrado y postgrado con mención publicación, deberá presentar la portada, índice y resumen de la tesis.
12. Los programas de estudios de las materias cursadas, deberán venir debidamente foliadas (enumeradas) todas las páginas desde la constancia de certificación emitida por la facultad, en la parte superior derecha con bolígrafo negro, comenzando por el número 01 hasta el final de los mismos.
13. Para los documentos o software contenidos en página Web como: artículos científicos, memorias de eventos, libros entre otros y desarrollo de software, el usuario entregará una copia de ese documento impreso, colocando una portada con la dirección URL del servidor que contiene a información y del correo electrónico del autor, el cual estará ubicado en el centro de la página.
14. Sólo se recibirá una solicitud por persona, la misma debe ser personalizada, en el caso que lo vaya a efectuar una tercera persona, deberá entregar una copia de un poder notariado a excepción de los padres que sólo deberá presentar la partida de nacimiento para demostrar su parentesco.
15. La recepción de las solicitudes será por orden de llegada.
16. Para la solicitud de certificación de documentos, debe realizar un sólo depósito o transferencia bancaria por solicitante.
17. Para las notas y títulos certificados, deberá cancelar a través de la página www.timbre.sedatez.gob.ve el monto correspondiente al timbre fiscal electrónico.
18. Los usuarios deberán asistir cumpliendo las normas de bioseguridad establecidos, respetando el distanciamiento correspondiente.