

## PROCEDIMIENTO COIE/PRO-07 EMITIR Y GESTIONAR CERTIFICADOS

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	16/04/2019		
FIRMA	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

## Tabla de contenido

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES.....	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO .....	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS .....	4
7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO .....	5

## 1. OBJETO

Atender las necesidades de los usuarios en disponer de distintos tipos de certificaciones personales, relacionadas la actividad gestionada a través del COIE.

## 2. ALCANCE

El Centro de Orientación e Información de Empleo expedirá el certificado oportuno, de acuerdo con los datos que obren en su poder, el cual será firmado por la autoridad competente en cada caso (Vicerrector/a de Estudiantes y Emprendimiento o Director/a del COIE).

## 3. REFERENCIAS

### Normativa aplicable:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Estatutos de la Universidad de Cantabria
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El valor estratégico de este servicio es de 3 en una escala de 1 a 5.

## 4. DIRECTRICES

### Modos preferentes de iniciación:

- Correo electrónico
- Por escrito/presencial
- Por registro general
- Teléfono/fax

### Requisitos

Los datos a certificar deberán constar en el expediente administrativo del COIE.

### Documentación

Al interesado/a podrá solicitársele aclaraciones o la aportación de otros documentos oficiales que no consten en su expediente administrativo existente en el Centro de Orientación e Información de Empleo. La solicitud se le cursará preferentemente por el mismo medio que el utilizado por el solicitante.

### Enlaces para su presentación

- Buzones de correo electrónico:
  - [coie@unican.es](mailto:coie@unican.es)
  - [empleo@unican.es](mailto:empleo@unican.es)

- [emprendimiento@unican.es](mailto:emprendimiento@unican.es)
- [orientacion@unican.es](mailto:orientacion@unican.es)
- [administracion.coie@unican.es](mailto:administracion.coie@unican.es)
- Dirección Postal:
  - Centro de Orientación e Información de Empleo
  - Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento
  - Universidad de Cantabria
  - Edificio 3 Torres – Torre B Planta +1
  - Avda. de los Castros, s/n
  - 39005 – Santander
  - Teléfonos: (942 201 414 – 415 / 200 960) (Retribuciones – 21048)

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

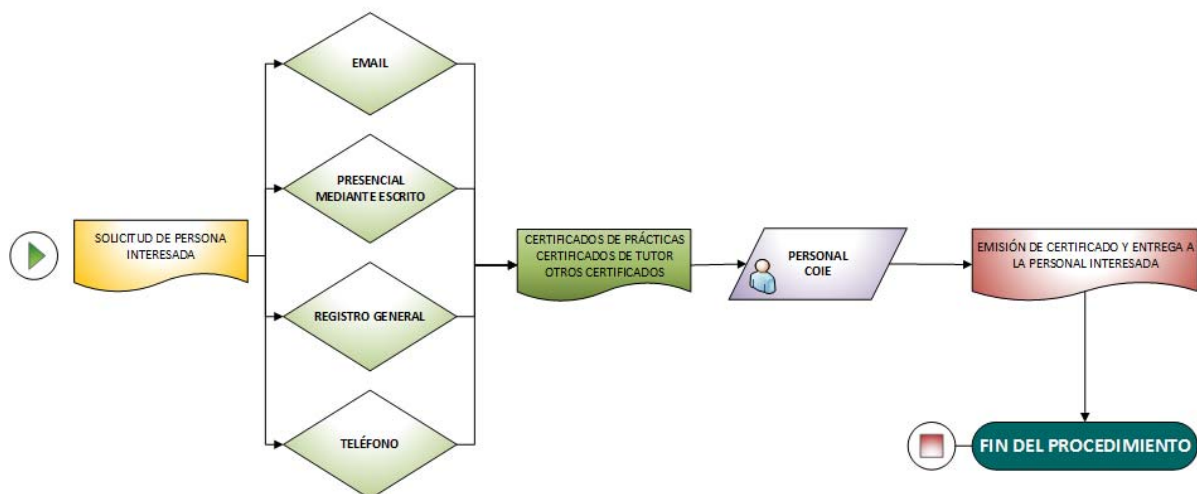
El registro y archivo de la documentación que se genere será responsabilidad del Centro de Orientación e Información de Empleo y se llevará a cabo en cualquiera de las formas que hay establecidas, papel, electrónico, SharePoint. La información contenida en las certificaciones deberá estar acreditada en el expediente personal.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

### COIE.PRO-06.-Atender a usuarios



### COIE/PRO-007 Emitir y gestionar certificados



COMPROMISO DE GESTIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD