



CIRCULAR INFORMATIVA No. 05

Pereira, 04 de noviembre de 2022.

PARA: Dependencias Administrativas y Académicas.

DE: Vicerrectora de Investigaciones, Innovación y Extensión y Directora de Admisiones, Registro y Control Académico.

ASUNTO: Procedimiento certificación educación continua.

Se informa a todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad que en cumplimiento al Artículo 161 del Reglamento estudiantil, el Acuerdo del CSU No. 12 de 2019 que en su Artículo Décimo quinto: Aprobación y Certificación de Actividades de Educación Continua establece "Las certificaciones a los participantes serán emitidas por Admisiones, Registro y Control Académico, previo aval de la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, quien validará el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en el sistema de información y Gestión Financiera quien validará el cumplimiento de aspectos financieros y presupuestales" y la Resolución de Rectoría No.1844 de 2022, que dicta medidas reglamentarias para la educación continua en la Universidad.

Todas las actividades de extensión en la modalidad de Educación continua (taller, seminario, curso, diplomado) que requieran emitir certificación a los participantes, deberán realizar el procedimiento relacionado en la presente circular. Esta certificación se podrá otorgar mediante el cumplimiento de los criterios de asistencia, evaluación de conocimiento o valoración de competencias, previamente avalados por Consejo de Facultad o Vicerrectoría, según aplique.

De acuerdo a lo anterior, la certificación por asistencia se expedirá a los participantes que cumplan con mínimo el 80% de asistencia de la totalidad de las sesiones, lo que se validará con el registro de participación en cada sesión creada en el sistema de información de extensión, manteniendo la trazabilidad de la información reportada y garantizando sus evidencias.

En caso de emitirse certificación por evaluación de conocimiento, la instancia que avala la actividad deberá aprobar los criterios de evaluación, y será el responsable de la actividad quien reporte la nota final obtenida por cada participante para otorgar la certificación.

Para la certificación emitida por competencias, la dependencia que avala la actividad deberá aprobar las rúbricas para evaluar el aprendizaje y será el responsable de la actividad quien reporte en el sistema de información de extensión la evaluación final de cada participante.

Procedimiento:

1. Registrar la Actividad de Educación continua en el sistema de información de Extensión Universitaria.
2. La Actividad debe estar debidamente aprobada por el Decano, en calidad de presidente del Consejo de Facultad, Vicerrector o Rector, de acuerdo a la dependencia en que esté adscrita la persona responsable de la actividad. Procedimiento que se realiza a través del sistema de Extensión.
3. Una vez la actividad se encuentre aprobada por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, cada participante deberá realizar su registro mediante la página web de educación continua, aportando los documentos requeridos para tal proceso. Una vez realizada la inscripción por parte del usuario, el responsable de la actividad deberá revisar dicha inscripción y aprobar o rechazar el registro en el sistema de información de extensión. Este procedimiento, detallado en la Circular Informativa No. 06 de 2021, de la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, podrá consultarse en la página web <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/educacion-continua>
4. Después de contar con el registro de los participantes, se deberán crear las sesiones que tuvieron lugar en la actividad y marcar la asistencia de los participantes en cada una de ellas, siempre y cuando el criterio de certificación sea asistencia. Si el criterio de certificación, en cambio, es evaluación de conocimiento, después de registrar los participantes, se deberá registrar la nota final en el módulo "notas". En el caso de competencias, se deberá indicar en el módulo "competencias" del sistema de información, cuáles son los participantes que cumplieron con los objetivos de aprendizaje evaluados mediante las rúbricas.
5. Al finalizar la actividad, se debe diligenciar y solicitar el cierre en el sistema. Allí se deben adjuntar los listados de asistencia firmados por los participantes o el Excel que permita la trazabilidad de la asistencia. Si el criterio de certificación fue evaluación de conocimiento, se deberá adjuntar el consolidado de las notas, y si fue competencias, el documento que acredite los resultados de aprendizaje obtenidos por cada participante.
6. Finalmente se realiza la solicitud de emisión de certificaciones al email extensionuniversitaria@utp.edu.co, adjuntando la copia del documento de identidad de cada una de las personas a certificar y relacionando en la solicitud la siguiente información:
 - Nombre de la actividad.
 - ID de la actividad asignado en el aplicativo.
 - Todas las certificaciones serán firmadas por la Directora de Admisiones, Registro y control Académico. En caso que se requiera que el certificado sea firmado por una persona adicional, se debe indicar nombre, cargo y se debe



aportar la firma en formato PNG (en caso de ser necesario), así como la carta de autorización de uso de firma.

- En caso de que la certificación sea firmada por varias instituciones, deberá existir un Contrato o Convenio de colaboración académica (Para patrocinios, cofinanciación o colaboración) que jurídicamente defina la relación, obligaciones y alcance de las partes. Lo anterior será indispensable para la emisión de los certificados con el logo y firma, independientemente si la actividad cuenta o no con financiación. En la página web <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/educacion-continua> encontrará el documento modelo de cooperación académica; adicionalmente se deben remitir los logos oficiales en formato PNG.
 - Cuando la actividad cuente con financiación se deberá indicar el código del proyecto al que ingresaron los recursos (511) y la relación de ingresos por estudiante.
7. Una vez la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión valide el cumplimiento del procedimiento establecido y los documentos soportes, procederá a remitir el aval para la emisión y firma de certificaciones a Admisiones, Registro y control Académico y al usuario solicitante.
 8. Desde Admisiones, Registro y Control Académico se tramitará ante Recursos Informáticos y Educativos CRIE, la generación y firma de los certificados, con la información relacionada y previamente verificada por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
 9. Los certificados serán enviados por Admisiones, Registro y Control Académico en versión digital con las firmas correspondientes a la persona solicitante y a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.

NOTAS:

- a) Es importante aclarar que todas las certificaciones de educación continua deben ser firmadas por la Directora de Admisiones, Registro y control Académico, en cumplimiento a la normatividad institucional vigente.
- b) No se expedirán certificaciones de actividades que se encuentren en ejecución o que no cumplan con el porcentaje mínimo de participación, criterio de evaluación o valoración de competencias.
- c) La firma de certificaciones digitales será de dominio de Admisiones, Registro y Control Académico.
- d) El aval y firma de certificaciones requiere un plazo estimado de 8 días hábiles, por lo que gentilmente se solicita a la comunidad en general tener en cuenta este tiempo para realizar su solicitud.

- e) El procedimiento para creación y cierre de las actividades de extensión, así como la gestión de matriculados podrá consultarse en la página web <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/tips-para-tramitar-actividades-de-extension-en-la-utp.html>
- f) El procedimiento de inscripción de participantes por medio del sistema de información de extensión, seguirá activo en los casos que el responsable de alguna actividad considere pertinente.
- g) El docente responsable o la persona asignada podrán generar reportes de las personas matriculadas, así como del cumplimiento del porcentaje de asistencia, nota o competencias.
- h) En caso de que algún participante de las actividades de extensión requiera una copia de la certificación de participación en alguna actividad previamente firmada, debe remitir su solicitud directamente a Admisiones, Registro y Control Académico.

La Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión; Admisiones, Registro y Control Académico y Gestión Financiera, agradecen la implementación a partir de la fecha de este procedimiento que contribuye a un mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Cualquier duda o inquietud con gusto será resuelta por las funcionarias relacionadas a continuación:

- María Valentina González Orozco o Alejandra Mejía Lasso. Email extensionuniversitaria@utp.edu.co Teléfono 3137532 - 3137526 -3137114.
- Andrea Del Pilar Cubillos Ospina. Email certificadosacademicos@utp.edu.co Teléfono 3137182.


MARTHA LEONOR MARULANDA
Vicerrectora de Investigaciones, Innovación
y Extensión


YETSIKA NATALIA VILLA M.
Directora Admisiones, Admisiones,
Registro y Control Académico.