

CIRCULAR INFORMATIVA No. 05

Pereira, 03 de Marzo de 2021.

- 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 y 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”

Todas las actividades de extensión en la modalidad de Educación continua (Taller, Seminario, Curso, Diplomado), que requieran emitir certificación a los participantes deben realizar el procedimiento relacionado en la presente circular.

Es importante resaltar que las actividades de educación continua se certificarán a los asistentes que cumplan con mínimo el 80% de participación de la totalidad de las sesiones, lo que se validará con listados de asistencia. En caso de emitirse certificación por evaluación de conocimiento, el consejo de facultad debe aprobar y definir los criterios de evaluación previo aval de la actividad.

Las certificaciones serán firmadas por la Directora de Admisiones, Registro y control Académico y el Decano o Vicerrector al cual se encuentre adscrita la actividad, quienes deberán autorizar al CRIE para el uso de su firma en la certificación a emitir.

Procedimiento:

1. Registrar la Actividad de Educación continua en el aplicativo de Extensión Universitaria.
2. La Actividad debe estar debidamente aprobada por el Decano, en calidad del presidente del Consejo de Facultad, Vicerrector o Rector de acuerdo a la dependencia que este adscrita la persona responsable de la actividad. Procedimiento que se realiza a través del aplicativo de Extensión.
3. Una vez la actividad se encuentre aprobada por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, se inicia la ejecución de la misma, el responsable debe ingresar al aplicativo, registrar los estudiantes matriculados y adicionalmente debe validar la participación en cada una de las

sesiones. Solo se certificarán las personas registradas en el aplicativo que cumplan con mínimo el 80% de asistencia o Evaluación de conocimiento, previamente definidos y aprobados los criterios por el consejo de facultad, información que debe estar registrada en el aplicativo.

4. Al finalizar la actividad se debe realizar el cierre en el aplicativo de extensión y adjuntar los listados de asistencia debidamente firmados por los participantes, para actividades presenciales o semipresenciales, para actividades virtuales se adjunta la relación de asistencia en un archivo de Excel.
5. Realizar 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
 - Las certificaciones serán firmadas por la Directora de Admisiones, Registro y control Académico y el Decano o Vicerrector al cual se encuentre adscrita la actividad, quienes deberán autorizar al CRIE para el uso de su firma en la certificación a emitir.

En caso que se requiera que el certificado sea firmado por una persona diferente, se debe indicar nombre, cargo y se debe aportar la firma en formato PNG y 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 Pagina Web:
<https://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones//educacioncontinua> encontrará el documento modelo de cooperación académica, adicionalmente se debe 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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 o criterio de evaluación.
- 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 5 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://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones//educacioncontinua>
- f) El docente responsable o la persona asignada podrán generar reportes de las personas matriculadas, así como del cumplimiento del porcentaje de asistencia. Es importante resaltar que desde la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión únicamente se otorgará aval de certificación a las personas registradas en el aplicativo y que cumplan con los requisitos (80% de Participación o Evaluación de conocimiento)
- g) 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 Laura Díaz López al email extensionuniversitaria@utp.edu.co Teléfono 3137532 - 3137531 -3137114.
- Andrea Del Pilar Cubillos 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.