



### CIRCULAR INFORMATIVA No. 03

Pereira, 05 de Marzo de 2020.

**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 Artículo 15 del Acuerdo del CSU No. 12 de 2019, 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.

#### Procedimiento:

1. Registrar la Actividad de Educación continua en el aplicativo de Extensión.
2. La Actividad debe estar debidamente aprobada por el Decano, en calidad del presidente del Consejo de Facultad, procedimiento que se realiza a través del aplicativo de Extensión.
3. Una vez la actividad se encuentre aprobada, 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.
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.
5. Se debe realizar la solicitud de emisión de certificaciones al email [extensionuniversitaria@utp.edu.co](mailto:extensionuniversitaria@utp.edu.co) adjuntando la Copia de la cédula 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.

- Indicar que autoridades deben firmar el certificado (Nombre, cargo, Institución) adicional a la firma de la Directora de Admisiones, Registro y Control Académico.
- En caso de que la certificación sea firmada por varias instituciones se debe remitir los logos oficiales en formato PNG y la autorización del uso por parte de la entidad.
- 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.

La Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión tramitará ante Recursos Informáticos y Educativos CRIE, la generación de las plantillas institucionales de los certificados, con la información relacionada en el aplicativo de Extensión Universitaria.

Una vez la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión valide el cumplimiento del procedimiento establecido y los documentos soportes, procederá a avalar la firma de certificaciones ante Admisiones, Registro y control Académico y remitirá al usuario solicitante el memorando de aprobación y los certificados aprobados en versión digital, con el fin de que el usuario se acerque a Admisiones, Registro y control Académico con el paquete de las certificaciones impresas para la firma.

#### NOTAS:

1. 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.
2. 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.
3. La firma de certificaciones digitales será de dominio de Admisiones, Registro y control Académico.
4. 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.
5. 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//educacion-continua>
6. 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)
7. 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:

- Maria Valentina González Orozco o Laura Díaz López al email [extensionuniversitaria@utp.edu.co](mailto:extensionuniversitaria@utp.edu.co) Teléfono 3137532 – 3137531 -3137114.
- Consuelo Jaramillo Ramírez email [concha@utp.edu.co](mailto:concha@utp.edu.co) Teléfono 3137182

Cordialmente,

**MARTHA LEONOR MARULANDA.**  
Vicerrectora de Investigaciones,  
Innovación y Extensión

**YETSIKA NATALIA VILLA M.**  
Directora Admisiones, Admisiones,  
Registro y control Académico.

*Elaboró: Valentina LO*