Resolución VAS-5-2015

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. Vicerrectoría de Acción Social. San Pedro de Montes de Oca, a las ocho horas del día once del mes de diciembre del año dos mil quince.

Procede esta Vicerrectoría a motivar el acto, donde se giran instrucciones sobre el procedimiento de emisión de Certificados que se dirá.

CONSIDERANDO

I. Que la Vicerrectoría de Acción Social es una instancia de la Universidad de Costa Rica a la que le corresponde organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de acción social de la Universidad de Costa Rica.

II. Que dentro de los objetivos estratégicos de la Vicerrectoría de Acción Social se encuentran fortalecer actividades, proyectos y programas de acción social, de manera que sean accesibles, oportunos, pertinentes y de calidad, con un enfoque multi-, inter-, trans- y disciplinario para generar mayor impacto y realimentar permanentemente la labor que desarrolla la Universidad de Costa Rica con la sociedad, construir, con diversos actores universitarios y extrauniversitarios, una nueva organización y visión de la Extensión Docente y de la Extensión Cultural, de manera que sean académicamente pertinentes y socialmente relevantes y construir, con diversos actores universitarios y extrauniversitarios, una nueva visión sobre la comunicación académicamente pertinente y socialmente relevantes.

III. Que el Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social, en su capítulo II, artículo cuatro y cinco señala: "...ARTÍCULO 5.-Todas las dependencias de la Vicerrectoría de Acción Social están bajo la autoridad del Vicerrector, sus respectivas estructuras y funciones se determinan en reglamentos separados que establecen los fines y organizaciones a su cargo así como sus normas y procedimientos. ... Así además, los artículos 206 y 49 del Estatuto Orgánico brindan a la Vicerrectoría el marco legal general para normar la emisión de certificados".

RESULTANDO

Los siguientes motivos, razones o criterios justifican la presente decisión:

1. Que la Acción Social es una actividad académica mediante la cual se establece el vínculo Universidad-Sociedad y que para lograrlo, ejecuta las acciones pertinentes dirigidas a la participación activa y dinámica de la Comunidad Universitaria, en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas de las comunidades costarricenses, estimulando la participación de la comunidad nacional en el planeamiento y desarrollo de los programas de acción social de la Universidad.

2. Que estas certificaciones de ninguna manera se equiparan con títulos oficiales de la Universidad de Costa Rica, tales como Diplomado, Bachillerato, Licenciatura, Maestría y Doctorado, porque estos responden al cumplimiento de un plan de estudios universitarios o a las disposiciones de otra índole de carácter oficial,

tomando en consideración lo dispuesto por las instancias y normativa competentes.

3. Que los certificados que emite la Vicerrectoría de Acción Social responden a la participación efectiva en esta modalidad educativa, en actividades y proyectos debidamente inscritos y vigentes (deben encontrarse en período de vigencia, así registrado en el Sistema de Gestión de Proyectos BITE de la Vicerrectoría de Acción Social), y que el reconocimiento de ésta, se emite al amparo de las disposiciones y normativa vigente en esta materia, establecida por la Dirección General del Servicio Civil, según la Resolución DG-135-2013.

4. Que normar esta actividad le permite a la Vicerrectoría de Acción Social eliminar vacíos en materia de reconocimientos de esta índole; a la vez que, establece los mecanismos idóneos para en el futuro generar la emisión de todos los reconocimientos que demande este tipo de actividades y proyectos. Así como, establecer un sistema digital de elaboración, registro y monitoreo, con el fin de favorecer la gestión.

POR TANTO, SE RESUELVE

Establecer la siguiente resolución que regirá el proceso de emisión de certificados que otorga la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica. Su carácter de resolución la hace vinculante y obligatoria para todos los órganos y funcionarios universitarios.

CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Para efectos de la elaboración de los certificados de las actividades de capacitación, derivadas de las actividades y proyectos inscritos y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social, se clasificarán en las modalidades de aprovechamiento, participación, asistencia y reconocimiento, según lo siguiente:

a) **APROVECHAMIENTO**: Son aquellas actividades cuyos programas consten de treinta (30) horas de capacitación efectiva o más, en las que se aplica una evaluación para determinar su aprobación por parte de las personas participantes. Los mecanismos de evaluación deben ser definidos previamente por el responsable del proyecto y constar en el respectivo programa de la actividad por impartir. Para la aprobación de la actividad se deberá obtener una nota no inferior al 70% y la persona participante, debe cumplir con una asistencia mínima del 85% del tiempo de dicha actividad, esta información debe ser verificada con los registros de control de asistencia, que tanto la persona facilitadora como la persona responsable del proyecto, deben ejecutar. (DG-135-2013 del Servicio Civil).

b) **PARTICIPACIÓN**: Son aquellas actividades cuyos programas consten de doce (12) horas de capacitación efectiva o más; para su aprobación, se consideran únicamente la asistencia y la participación en el proceso de enseñanza aprendizaje. Para obtener este tipo de certificados, la persona participante debe cumplir con una asistencia mínima del 85% del tiempo de dicha actividad, la información se verificará con los registros de control de asistencia, que tanto la persona facilitadora como el responsable del proyecto, deben ejecutar. Estas actividades no requieren evaluación.

Tel: 2511-1211 Fax: (506) 2225-6950 www.accionsocial.ucr.ac.cr accion.social@ucr.ac.cr

c) **ASISTENCIA**: Se otorgan por la asistencia a actividades menores a 12 horas que no califican como aprovechamiento ni como participación. La emisión del certificado es optativa y no son tomadas en consideración para efectos de reconocimiento. (Resolución DG-135-2013, del Servicio Civil)

d) **RECONOCIMIENTO**: Adicionalmente, esta Vicerrectoría de Acción Social otorga certificados de reconocimiento para aquellas personas docentes, funcionarias o invitadas especiales que participan como expositores en diferentes actividades de Educación Continua (R-VAS-02-2004), así como para participantes en talleres y foros debidamente inscritos y vigentes ante la Vicerrectoría de Acción Social, en el marco de un proyecto o como una actividad particular y puntual, ya sean nacionales o extranjeros.
En cuanto a los Centros Infantiles y el Centro de Población, se atendrán a lo que indique la normativa interna que les rige.

TIPOS DE FORMATO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS
Todo certificado oficial, emitido al amparo de las actividades y proyectos debidamente inscritos y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social y que requieran de la aprobación y validez por parte de esta, serán emitidos única y exclusivamente en la Vicerrectoría de Acción Social bajo los siguientes tipos de formato.

1. **FORMATO UNO. CERTIFICADO FORMATO GENERAL**

   a. Todo certificado a emitirse, contendrá únicamente el logotipo oficial Institucional colocado en la parte superior y al centro del documento.
   b. El tamaño del certificado será de 8 ½ " por 11" (tamaño carta)
   c. La siguiente línea, contendrá el nombre de la o las Unidades Académicas que imparten la capacitación.
   d. El cuerpo contendrá "Otorga a", el nombre de la persona, con las respectivas mayúsculas y minúsculas, y su revisión ortográfica. Se deberá incluir el número de identificación.
   e. El contenido textual lo define o lo definen las Unidades que ejecutan la capacitación, de acuerdo con los requisitos del Servicio Civil, establecidos en la Resolución DG-G-135-2013. El contenido textual no podrá indicar ni "Certificado de Asistente" ni "Certificado de Técnico"; es decir, no son procedentes la emisión de certificados para avalar estudios de asistentes o técnicos.
      El certificado contendrá, al menos, la siguiente información:
      i. Nombre específico de la actividad y proyecto al que se vincula
      ii. Nombre completo del participante.
      iii. Calificación final del participante (para las actividades de aprovechamiento).
      iv. Duración en horas de la actividad.
      v. Cantidad de horas efectivas del participante
      vi. Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
      vii. Fecha de emisión del certificado o documento.
   f. La línea de fecha de emisión del certificado, debe indicarse siempre de la siguiente manera "Firmado en...." (con fecha actualizada).
   g. La línea de firmas solo podrá incluir un máximo de tres personas. La firma del Vicerrector o Vicerrectora siempre estará ubicada al lado inferior derecho del certificado. Además, deberá contener la firma del Director o Directora de la Unidad Académica principal, o en su defecto, del Decano o Decana de Facultad. La tercera firma, si fuese necesaria, quedará a decisión de la Unidad o Unidades participantes.
   h. Información adicional que sea solicitada por la persona que participe de las capacitaciones, tal como: los cursos aprobados con sus respectivas horas, la calificación obtenida, cualquier auspicio de otra institución u organización, así como cualquier otra información sobre la capacitación ejecutada, deberá ser brindada por la Unidad Académica responsable mediante algún otro mecanismo, el cual no implique la inclusión de dicha información en el certificado a emitir por parte de la Vicerrectoría de Acción Social.

Tel: 2511-1211 Fax: (506) 2225-6950 www.accionsocial.ucr.ac.cr accion.social@ucr.ac.cr

i. La información para la confección de los certificados, será digitada en un módulo que para tal efecto se estará desarrollando en la Vicerrectoría de Acción Social, como parte del Sistema de Gestión de Proyectos BITE. La información a incluir en dicho módulo, será total responsabilidad de la Unidad Académica y en su momento se comunicará la estructura y el manejo del mismo.

2. FORMATO DOS. ACTIVIDADES ENTRE VICERRECTORÍAS

a. Este formato cumple con lo establecido en el formato general y en el aparte de firmas, incluirá tres firmas: la del Vicerrector o Vicerrectora en ejercicio de ambas Vicerrectorías, las cuales se situarán en la parte derecha inferior del documento, indicándose la del Vicerrector o Vicerrectora de Acción Social en el extremo derecho inferior y a su lado la del Vicerrector o Vicerrectora de la Vicerrectoría que ejecuta la capacitación en conjunto con la Vicerrectoría de Acción Social.

3. FORMATO TRES. ACTIVIDADES CONARE

i. Todo certificado a emitirse como resultado de los proyectos debidamente inscritos y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social y que se ejecuten durante la Coordinación de la Universidad de Costa Rica en el Consejo Nacional de Rectores, incluirá únicamente el logotipo de CONARE, ubicado siempre en el centro del mismo.
ii. EL cuerpo contendrá "Otorga a", el nombre de la persona, con las respectivas mayúsculas y minúsculas, y su revisión ortográfica. Se podrá incluir el número de identificación cuando sea estrictamente necesaria la misma.
iii. El contenido textual se define en el seno de la Comisión correspondiente, de acuerdo con los requisitos del Servicio Civil, Resolución DG-G-135-2013.
iv. La línea de fecha de emisión del certificado debe indicarse siempre de la siguiente manera "Firmado en…." (Con fecha actualizada)
v. La línea de firmas solo podrá incluir un máximo de dos personas. La firma del Vicerrector o Vicerrectora, la cual siempre estará ubicada al lado inferior derecho del certificado y la firma de la persona responsable que defina el CONARE.

La información para la confección de los certificados, será digitada en un módulo desarrollado por la Vicerrectoría de Acción Social, como parte del Sistema de Gestión de Proyectos BITE. La información a incluir en dicho módulo, será total responsabilidad de la "**Unidad de Control de Proyectos CONARE"** y en su momento se comunicará la estructura y el manejo de dicho módulo.

4. FORMATO CUATRO. ACTIVIDADES INTER UNIVERSIDADES

Para la certificación de las actividades realizadas con otras Universidades Estatales, fuera del marco del CONARE, los certificados serán elaborados por la Universidad que presta la capacitación. Si la capacitación es ejecutada por la Universidad de Costa Rica, en el marco de un proyecto debidamente inscrito y vigente, los certificados llevarán el contenido establecido para el formato uno.

ACTA DE REGISTRO Y CONTROL

Por cada grupo de certificados elaborados, la Vicerrectoría emitirá un acta electrónica para el registro y control con el detalle del curso y nombres completos de las personas participantes. Esta se archivará en el expediente del proyecto al que corresponda la actividad, con el fin de mantenerlo actualizado. La misma llevará la firma del Asesor o Asesora del Vicerrector o Vicerrectora, o la firma de aprobación de la Jefatura Administrativa de la Vicerrectoría y quedará en custodia anexo al expediente del proyecto o de la actividad.

Tel: 2511-1211 Fax: (506) 2225-6950 www.accionsocial.ucr.ac.cr accion.social@ucr.ac.cr

ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

La entrega de los certificados elaborados se realizará en la recepción de la Vicerrectoría de Acción Social, únicamente a la persona autorizada por la Unidad Académica responsable de la capacitación. No se entregarán certificados de manera individual a las personas participantes de los cursos, ya que los mismos serán enviados, como parte del proceso final, a las Unidades Académicas que correspondan para su firma.

CORRECCIONES DE CERTIFICADOS

Cuando un certificado ya ha sido emitido y entregado a la Unidad Académica y esta reporta que existe un error en el nombre, en algún apellido de un o una participante u otro error involuntario, se procederá con la reimpresión de éste. Para el trámite respectivo, se deberá presentar un oficio de la Unidad Académica con la solicitud de corrección, y se debe adjuntar el certificado erróneo para su anulación en la Vicerrectoría de Acción Social.
Si el certificado ya fue entregado a la persona participante y esta detecta un error, deberá tramitar la corrección con la Unidad Académica que impartió la capacitación y esta última lo gestionará ante la Vicerrectoría de Acción Social.

ANULACIÓN DE CERTIFICADOS

Para la anulación de un certificado, emitido por error, la Unidad Académica deberá presentar un oficio, con la solicitud de anulación y su justificación ante la Vicerrectoría de Acción Social; a su vez, deberá remitir el documento previamente emitido para proceder con su anulación y destrucción.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS OTORGADOS POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO

1. La persona interesada debe enviar nota a la Vicerrectoría de Acción Social con indicación del motivo de la solicitud (pérdida, robo o deterioro) con su firma debidamente autenticada por notario público y con la información básica de la actividad certificada (nombre, unidad académica que la organizó, número de horas y fechas de realización o emisión del certificado).
2. La Vicerrectoría de Acción Social verificará en sus archivos esta información y podrá hacer la reposición sólo en el caso de constar en sus registros su veracidad.
3. La Vicerrectoría de Acción Social emitirá un certificado que indique su condición de duplicado y lo enviará a firma a la Dirección de la Unidad Académica respectiva la cual lo remitirá, una vez firmado, a esta Vicerrectoría de Acción Social para ser entregado a la persona interesada.

El certificado a reponer, será elaborado únicamente en la Vicerrectoría de Acción Social.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS

Únicamente se autenticarán los certificados emitidos por esta Vicerrectoría de Acción Social que contengan la firma y sello del Vicerrector o Vicerrectora de Acción Social, y que además se pueda confirmar su veracidad por medio de los listados y bases de datos electrónicas que se encuentren debidamente resguardados en los archivos de la Vicerrectoría. De presentarse algún faltante de información en expedientes, por listas no reportadas, la Vicerrectoría se apoyará en la Unidad Académica que impartió la capacitación, con el fin de no afectar a la persona solicitante del trámite.
El certificado duplicado, contendrá las firmas actualizadas de las autoridades universitarias que se encuentren en gestión al momento de reponer el certificado.

Tel: 2511-1211 Fax: (506) 2225-6950 www.accionsocial.ucr.ac.cr accion.social@ucr.ac.cr

Para la autenticación, la persona interesada debe presentar:

1. El certificado original, salvo casos de robo, hurto o pérdida, que deberá indicar mediante declaración jurada simple de la persona interesada.
2. Carta de solicitud del trámite.
3. Dos timbres fiscales de cien colones por cada autenticación.

En caso de requerir la autenticación de copias del certificado, deberá adjuntarlas a la documentación con los respectivos juegos de timbres. Es requisito indispensable autenticar el certificado original, por lo que no se autenticaran solamente copias del mismo.

CUSTODIA DE LOS CERTIFICADOS

El tiempo de custodia de los certificados, por parte de las unidades académicas, es de un año calendario posterior a la conclusión de la actividad. Luego de trascurrido este tiempo la unidad académica responsable podrá decidir sobre su conservación o eliminación.

ACTOS DE CLAUSURA Y ENTREGA DE CERTIFICADOS

Los actos de clausura o entrega de certificados por capacitaciones en cursos ofrecidos en el marco de un proyecto inscrito y vigente en la Vicerrectoría de Acción Social, no son actos solemnes u oficiales, por lo tanto, no tienen el mismo rango de los actos de entrega de títulos oficiales por la obtención de un grado académico en la Universidad de Costa Rica. Los cursos de capacitación no tienen créditos asignados, por lo que únicamente pueden optar por un certificado de asistencia, participación, aprovechamiento o reconocimiento; por lo tanto, en invitaciones o papelería emitida en el marco de una capacitación de este tipo, no se debe hacer mención de una acto de graduación.

TRANSITORIO

En el certificado que se entrega a las personas estudiantes que finalizan la Etapa Básica de Música se indicará "Certificado de conclusión de Etapa Básica", ya que a partir del 2006-07, se realizó un trámite ante el Servicio Civil para que los estudiantes que completaran la Etapa Básica, obtuvieran la escala salarial VAU-2 que otorga el Servicio Civil. Asimismo, esta Resolución concede un plazo transitorio hasta el 29 de abril del año 2016, fecha límite en que se corregirá cualquier situación y se apegarán al presente instrumento.

Rige a partir de la fecha de la firma de esta Resolución, supra consignada.

M.Sc. Roberto Salom Echeverría
Vicerrector de Acción Social

VICERRECTORIA ACCION SOCIAL

NOTIFIQUESE.

1. **Comunidad Universitaria**

C. Archivo

Tel: 2511-1211 Fax: (506) 2225-6950 www.accionsocial.ucr.ac.cr accion.social@ucr.ac.cr