



## Resolución VAS-7-2017

### Lineamientos Generales sobre las modalidades y certificados de reconocimiento en cursos de capacitación inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. Vicerrectoría de Acción Social. San Pedro de Montes de Oca, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

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

#### RESULTANDO

- 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 y dentro de sus objetivos estratégicos 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 relación dialógica que desarrolla la Universidad de Costa Rica con la sociedad.
- II. Que los artículos 206 y 49 del Estatuto Orgánico brindan a la Vicerrectoría el marco legal general para normar la emisión de certificados en los cursos de capacitación inscritos en su oficina. Así además, el Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social, en su capítulo IX, artículo 24, inciso b), señala como parte de las funciones: "Aprobar los "certificados" que se otorguen en los cursos y cursillos de extensión docente, los cuales han de tener el formato ajustado a las normas dadas por la Vicerrectoría de Acción Social."

Además, la Oficina Jurídica en oficio OJ-222-2016 dictaminó que: "(...) la Vicerrectoría de Acción Social sí es la instancia universitaria competente para normalizar o regularizar lo referente a la emisión de los certificados que la Universidad extiende a quienes participan en las actividades arriba enunciadas [actividades de acción social]; en el tanto el Consejo Universitario o cualquier otra autoridad con competencia reglamentaria no lo haga."

- III. Que la necesidad de normar esta actividad es eliminar vacíos en materia de reconocimientos de esta índole; a la vez que, establece los mecanismos idóneos para generar la emisión de todos los reconocimientos que demande este tipo de actividades y proyectos. Así como, fomentar la creación de un sistema digital de elaboración, registro y monitoreo, con el fin de favorecer la gestión.





## CONSIDERANDO

- I. **NATURALEZA JURÍDICA DE LOS CERTIFICADOS:** Que los certificados que se aprueban en la Vicerrectoría de Acción Social 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 universitario tomando en consideración lo dispuesto por las instancias y normativa competentes. La Oficina Jurídica en el dictamen OJ-222-2016 estableció que: *“(…) las actividades de extensión docente no conducen a la obtención de créditos, títulos ni grados académicos. Se entiende, entonces, que se trata de programas que tienen como objetivo mejorar el desempeño ocupacional y profesional de quienes se inscriben en los respectivos cursos”.*

Asimismo, la inscripción en estos cursos se encuentra exenta de los requisitos de admisión al sistema de estudios formal de la Universidad y los estudiantes solo deben cumplir con los requisitos administrativos establecidos por el proyecto o actividad específica. De esta forma responden a la participación efectiva por medio de esta modalidad educativa, en actividades y proyectos debidamente inscritos y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social, logrando la relación dialógica entre la Universidad-Sociedad en diferentes tipos de comunidades e instituciones.

- II. **EFFECTOS DE LA CERTIFICACIÓN:** La “aprobación” que se establece en el artículo 24 del Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social se hace efectiva y eficaz con la respectiva firma de la persona que ocupa el cargo de Vicerrector o Vicerrectora; y la función que ocupa la sección de extensión docente es la revisión de requisitos para que los certificados contengan las formalidades de la presente resolución, correspondan a algún curso impartido en el marco de un proyecto o actividad vigente e inscrito en la Vicerrectoría y mantener actualizada la base de datos. Le corresponde a cada Unidad Académica confeccionar y emitir sus propios certificados en apego a la presente resolución.

La emisión y posterior aprobación del certificado por la Vicerrectoría de Acción Social tiene el siguiente efecto que la Oficina Jurídica ha hecho referencia en el OJ-262-2017: *“Se entiende por certificación, el documento expedido por el funcionario público o autoridad que ostenta la potestad certificadora, que formal y sustancialmente cumple con ciertas características dadas por la ley, y que da fe de un hecho o circunstancia que le constan por razón de su cargo, de la inscripción en un registro bajo su custodia, o de la fidelidad y conformidad de la copia de un documento con el original expedido por su dependencia. El ordenamiento atribuye a los funcionarios públicos autorizados y a los notarios fe pública, por lo que las certificaciones que expidan en ejercicio de sus funciones tienen el carácter de instrumentos públicos. En dicha condición, y mientras no sean declaradas falsas, las certificaciones tienen valor probatorio y dan plena fe de la existencia material de los hechos que el funcionario o notario acrediten.”*



## POR TANTO

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. La presente deja sin efecto cualquier otra resolución o circular emitida por esta Vicerrectoría sobre el tema.

### **I. MODALIDADES RECONOCIDAS POR LA VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL:**

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 actividades que tienen una duración igual o mayor a treinta (30) horas mínimas efectivas, 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 debe establecer una nota y asistencia mínima y también un registro de control de notas y asistencia, que tanto la persona facilitadora como la persona responsable del proyecto, deben ejecutar.

b) **PARTICIPACIÓN:** Son actividades que tienen una duración igual o mayor a doce (12) horas mínimas efectivas; 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, 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.

c) **ASISTENCIA:** Se otorgan por la asistencia a actividades que no califican como aprovechamiento ni como participación.

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.

### **II. 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 en cada Unidad Académica respectiva, bajo los siguientes tipos de formato:

#### **1. FORMATO GENERAL DE CERTIFICADO**

- a. Todo certificado a emitirse deberá respetar la línea gráfica institucional en toda su estructura, por lo que estos documentos no deben exceder un máximo de tres firmas de autoridades que lo avalen y la firma institucional se encuentra impresa en color negro sólido en los certificados de aprovechamiento y negro al 50% en los demás casos. La rúbrica o firma tradicional en tinta azul, según la Resolución R-37-2014, con el fin de facilitar la identificación de los documentos originales.





- 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 y 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.

## 2. 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. ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (CONARE)

- a. 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, serán certificados y emitidos por la Vicerrectoría de Acción Social en concordancia con el dictamen de la Oficina Jurídica: OJ-222-2016.
- b. 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.
- c. El contenido textual se define en el seno de la Comisión correspondiente.
- d. La línea de fecha de emisión del certificado debe indicarse siempre de la siguiente manera “Firmado en....” (Con fecha actualizada)
- e. 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.





#### **4. ACTIVIDADES ENTRE UNIVERSIDADES**

- a. 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, junto con el logo y firma del representante de la otra institución.

#### **5. ACTIVIDADES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES**

- a. Para la certificación de las actividades realizadas con otras instituciones los certificados serán elaborados por la institución 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, junto con el logo y firma del representante de la otra institución.

#### **6. ACTIVIDADES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y ENTES INTERNACIONALES**

- a. Para la certificación de las actividades realizadas con entes o universidades internacionales, los certificados serán elaborados por la institución 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.

### **III. CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS A LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

La entrega de los certificados firmados 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.

### **IV. CORRECCIONES DE CERTIFICADOS**

Cuando un certificado ya ha sido entregado a la Unidad Académica y esta reporta que existe un error en el nombre, en algún apellido de uno o una participante u otro error involuntario, la Unidad deberá proceder con la reimpresión de éste. Para el trámite respectivo, se deberá presentar un oficio de la Unidad Académica que haga constar la corrección realizada.

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.

### **V. 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.





## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS OTORGADOS POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO**

1. La persona interesada debe enviar nota a la Unidad Académica con indicación del motivo de la solicitud (pérdida, robo o deterioro) 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). En caso de realizar el trámite en favor de un tercero, este último debe estar autorizado por medio de un escrito notarial.
2. La Unidad Académica verificará en sus archivos esta información y podrá hacer la reposición sólo en el caso de constar en sus registros su veracidad.
3. La Unidad Académica emitirá un certificado que indique su condición de duplicado y lo enviará a firma de la Vicerrectoría de Acción Social, la cual devolverá el certificado a la Unidad Académica para ser entregado a la persona interesada.

## **VII. CERTIFICACIÓN TIMBRADA PARA TRÁMITES EXTERNOS**

Únicamente se harán certificaciones timbradas para los certificados emitidos por las instancias competentes 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.

La certificación contendrá las firmas actualizadas de las autoridades universitarias que se encuentren en gestión al momento de reponer el certificado.

Para la certificación timbrada, 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 requerirla para copias del certificado, deberá adjuntarlas a la documentación con los respectivos juegos de timbres. Es requisito indispensable presentar el certificado original.

## **VIII. 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 transcurrido este tiempo la unidad académica responsable podrá decidir sobre su conservación o eliminación.

## **TRANSITORIO**

I. 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.





II. La Vicerrectoría de Acción Social dará acompañamiento y capacitación a las Unidades Académicas en la confección de los certificados para que se apeguen a la normativa y políticas institucionales, específicamente las que se refieren a la línea gráfica de la Universidad.

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

M.L. Marjorie Jiménez Castro  
**Vicerrectora de Acción Social**

**NOTIFIQUESE. Comunidad Universitaria**

C. Archivo