

CIRCULAR 008

Fecha: 1 DE JUNIO 2023

Para: PERSONAL DE LOS NIVELES: ESTRATÉGICO, TÁCTICO, ASESOR Y OPERATIVO

De: RECTORÍA

Asunto: TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS INSTITUCIONALES PARA EVENTOS

Cordial saludo,

Atendiendo la dinámica y gestión de las actividades de educación continua y extensión organizadas por la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, de manera atenta, doy a conocer los parámetros relacionados con el trámite y expedición de certificados y/o constancias institucionales de los eventos en general, que serán tenidos en cuenta a partir de la fecha de esta comunicación:

1. Para TODOS los eventos institucionales se realizará la expedición de certificados de forma digital, excepcionalmente y cuando el organizador lo solicite se expedirán adicionalmente certificados físicos, los cuales deberán contar con la aprobación presupuestal emitida previamente por el Comité Administrativo Financiero para su impresión.
2. Los certificados se elaborarán de acuerdo con el formato institucional, el cual reposa en el Departamento de Comunicaciones; no se realizarán diseños particulares.
3. Los certificados de asistencia y participación de eventos académicos se expedirán únicamente para aquellos que cumplan con una intensidad **mínima de 16 horas**. Excepcionalmente y con aprobación del Vicerrector Académico se certificarán eventos académicos o de otras tipologías que no cumplan con la intensidad horaria definida.

USTATUNJA.EDU.CO

NIT: 860.012.357-6 - PBX: (60 8) 744 0404 - Tunja, Boyacá - Colombia

Campus Centro Histórico - Cll. 19 N° 11 - 64

Campus Avenida Universitaria
Edificio Fray Giordano Bruno O.P.: Av. Universitaria - Cll. 48 No. 1-235 este
Edificio Santo Domingo de Guzmán - Av. Universitaria No. 45 - 202

Santoto Store - Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106

mas
de tus limites
22-25



TRÁMITE DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitar aval para la realización de la certificación (impresa o virtual) del evento académico a Secretaria General a través del correo electrónico secretaria.sgeneral@ustatunja.edu.co, solicitud que debe contener: nombre del evento, tipo de evento, tipo de certificado (virtual y físico), número de horas, nombre de la organización aliada en caso de que el evento se realice en virtud de una cooperación o convenio.	Organizador
Aprobar o no el proceso de certificación del evento, notificando al organizador y al Departamento de Comunicaciones. De igual manera se indicará las firmas que deben aparecer en el certificado.	Secretaría General
En caso que se requiera el certificado impreso y cumpla con los requisitos de horas, se deberá solicitar las cotizaciones respectivas para la impresión de certificados de acuerdo con las indicaciones del Departamento de Comunicaciones. <i>Nota: Solo aplica cuando el certificado es en físico.</i>	Organizador
Solicitar al Comité Administrativo Financiero dentro del presupuesto del evento, el aval de impresión de los certificados de acuerdo con las cotizaciones que hayan solicitado para tal fin. <i>Nota: Solo aplica cuando el certificado es en físico</i>	Organizador
Solicitar antes de la realización del evento y mediante la mesa de ayuda del Departamento de Comunicaciones la creación de evento en la plataforma institucional con los datos que la plataforma requiere.	Organizador
Crear el evento en la plataforma institucional.	Departamento de Comunicaciones
Gestionar la inscripción al evento por parte de los participantes a través del siguiente link: https://inscripcioneventos.usta.edu.co/	Organizador
Descargar y enviar a los organizadores el listado en Excel de las personas que se inscribieron.	Departamento de Comunicaciones
Enviar en excel el listado final de personas que cumplieron con los requisitos para la certificación del evento a Secretaría General y Departamento de Comunicaciones.	Organizador

USTATUNJA.EDU.CO

NIT: 860.012.357-6 - PBX: (60 8) 744 0404 - Tunja, Boyacá - Colombia

Campus Centro Histórico - Cll. 19 N° 11 - 64

Campus Avenida Universitaria
Edificio Fray Giordano Bruno O.P.: Av. Universitaria - Cll. 48 No. 1-235 este
Edificio Santo Domingo de Guzmán - Av. Universitaria No. 45 - 202

Santoto Store - Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106

mas ALLA
de tus límites
22-25



Cargar a la plataforma el listado final de participantes a certificar y notificar al organizador que ya se encuentran listos para descargar.	Departamento de Comunicaciones
En caso que se requiera impreso también, se enviará al proveedor el listado y diseño.	Departamento de Comunicaciones
Entregar los certificados impresos al organizador. <i>Nota: Solo aplica cuando el certificado es en físico</i>	Proveedor
Recolectar las firmas para el certificado físico en el siguiente orden: organizador, Secretaría General y otras. <i>Nota: Solo aplica cuando el certificado es en físico</i>	Organizador
Entregar los certificados a los participantes. <i>Nota: Solo aplica cuando el certificado es en físico</i>	Organizador
Informar a los asistentes del evento el link en el cual pueden descargar su certificado: https://inscripcioneventos.usta.edu.co/certificados/	Organizador
Descargar certificados virtuales.	Participantes

RECOMENDACIONES

1. Si el titular requiere descargar la certificación varias veces, puede hacerlo en la misma plataforma: <https://inscripcioneventos.usta.edu.co/certificados/> después de la realización del evento.
2. Los eventos institucionales que no cuenten con dichos parámetros no podrán ser certificados por la Universidad.
3. Es responsabilidad del organizador garantizar el cumplimiento de los requisitos de aprobación de la actividad académica de extensión (Diplomados, cursos, congresos, seminarios, simposios, entre otros).
4. Para la expedición de certificados en un idioma diferente al español, el organizador deberá solicitar al Centro Internacional de Lenguas y Culturas Extranjeras CILCE de la Usta, la traducción correspondiente al contenido del certificado y lo debe remitir al Departamento de Comunicaciones para realizar el diseño del mismo.
5. Para eventos que no cumplan con los requisitos establecidos, los líderes de proceso u organizadores podrán emitir **constancias** de participación, organizadores, logística, conferencistas, ponencias y demás actividades o categorías.

USTATUNJA.EDU.CO

NIT: 860.012.357-6 - PBX: (60 8) 744 0404 - Tunja, Boyacá - Colombia

Campus Centro Histórico - Cll. 19 N° 11 - 64

Campus Avenida Universitaria
Edificio Fray Giordano Bruno O.P.: Av. Universitaria - Cll. 48 No. 1-235 este
Edificio Santo Domingo de Guzmán - Av. Universitaria No. 45 - 202

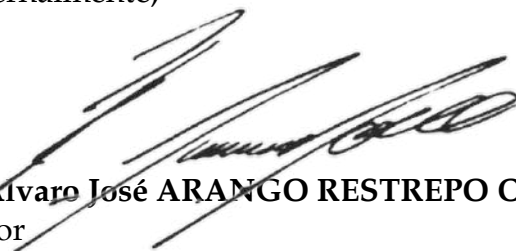
Santoto Store - Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106

mas
de tus limites
22-25



6. Los procesos de certificación deben realizarse antes del evento, NO durante o posterior al mismo.
7. Para el caso de inclusión de logos externos, el organizador deberá adjuntarlo en alta resolución o editable en la mesa de ayuda del Departamento de Comunicaciones al momento de la creación de evento en la plataforma institucional.
8. En caso de la impresión o gestión de los certificados este a cargo de una institución externa, el organizador deberá gestionar las firmas y el logo institucional ante el Departamento de Comunicaciones previa aprobación de Secretaría General.
9. No se realizarán intervenciones o ajustes a diseños externos.

Fraternalmente,



Fr. Alvaro José ARANGO RESTREPO O.P.
Rector

USTATUNJA.EDU.CO

NIT: 860.012.357-6 - **PBX: (60 8) 744 0404 - Tunja, Boyacá - Colombia**

Campus Centro Histórico - Cll. 19 N° 11 - 64

Campus Avenida Universitaria
Edificio Fray Giordano Bruno O.P.: Av. Universitaria - Cll. 48 No. 1-235 este
Edificio Santo Domingo de Guzmán - Av. Universitaria No. 45 - 202

Santoto Store - Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106

mas **ALTA**
de tus límites
22-25

