

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Memorando dirigido a Admisiones, Registro y Control Académico solicitando el diseño y la firma de los certificados, anexando:

- ✓ Acto administrativo mediante el cual se autorizó el evento
- ✓ Listado de participantes en orden alfabético con documento de identidad
- ✓ Fotocopia documentos de identidad
- ✓ Muestra del certificado que se entregará
- ✓ Visto bueno de División Financiera (Hugo) y Visto Bueno Vicerrectoría de Investigaciones (Julia)

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. El certificado debe contener la siguiente información:

1. Nombre Universidad Tecnológica de Pereira
2. Nombre del programa o entidad participante
3. Nombres y Apellidos del participante
4. Documento de identidad del participante
5. Nombre del Evento
6. La descripción del evento mencionando el acto administrativo que lo autorizó, las fechas de realización y la intensidad horaria
7. En la parte inferior, anotar la fecha de expedición de los mismos
8. Firma de la Directora de Admisiones, Registro y Control Académico
9. Firma de la autoridad académica que realizó el evento o del Representante Legal de la entidad externa en caso de Convenios Interadministrativos