

# ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



66-2024

Año XLVIII

7 de octubre de 2024

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <https://www.cu.ucr.ac.cr>

## RESOLUCIÓN VAS-3-2024

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS FORMAS OPERATIVAS DE ACCIÓN SOCIAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO**, San Pedro de Montes de Oca, a las quince horas del día diecisiete de setiembre del año dos mil veinticuatro, yo, Patricia Quesada Villalobos, en mi condición de vicerrectora de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, en el ejercicio de las potestades que me corresponden de conformidad con lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico* y el *Reglamento de la Acción Social en la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua de la Universidad de Costa Rica* y,

#### RESULTANDO:

**PRIMERO.** El 24 de abril de 2023, con la publicación en *La Gaceta Universitaria*, entró a regir el *Reglamento de la Acción Social en la Universidad de Costa Rica*, que en el inciso g) del artículo 21, estableció, como una función de la Vicerrectoría:

g) *Aprobar los certificados que se otorguen en las actividades de capacitación, educación permanente y educación continua los cuales han de cumplir con los plazos, formatos y lineamientos vigentes.*

**SEGUNDO.** Posteriormente, en la Resolución VAS-5-2023, se emitió la actualización de los *Lineamientos generales para la certificación de las formas operativas de acción social en sus diferentes modalidades.*

**TERCERO.** El 23 de agosto de 2024, con la publicación en *La Gaceta Universitaria*, entró a regir el *Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua de la Universidad de Costa Rica*, que en el artículo 16 establece:

*Los lineamientos para la emisión de certificados serán estipulados por la Vicerrectoría de Acción Social.*

Además, en el Transitorio 1 se indica:

*A partir de la entrada en vigencia de este reglamento, la Vicerrectoría de Acción Social cuenta con seis meses de plazo para actualizar los lineamientos para la emisión de certificados según lo dispuesto en esta normativa.*

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.** Sobre los certificados que se otorgan en programas, proyectos y actividades de acción social, el artículo 16 del *Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua de la Universidad de Costa Rica* señala:

*El certificado será aquel documento probatorio del cumplimiento exitoso de los requisitos y exigencias estipulados por los programas, proyectos y actividades de educación permanente y educación continua. Podrán ser certificadas aquellas actividades debidamente inscritas y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social. Al concluir la actividad, puede realizarse un acto de clausura protocolario denominado “entrega de certificaciones”.*

*La certificación en la educación permanente y educación continua no se puede equiparar a los títulos y créditos que otorga la Universidad de Costa Rica mediante el sistema regular de admisión universitaria.*

**SEGUNDO.** De acuerdo con el artículo anterior, cabe distinguir que el reglamento citado únicamente regula los certificados propios de las modalidades de educación permanente y continua e incluye un certificado que corresponde a la modalidad de servicios.

En consecuencia, se hace necesario resolver que los certificados otorgados en la modalidad de cultura y patrimonio se ajustarán a lo establecido reglamentariamente para los programas, proyectos

y actividades de educación permanente y continua, con la única excepción que se detalla en esta resolución.

**TERCERO.** Con respecto a los certificados de Técnicos, estos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 18 y el transitorio segundo del *Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua de la Universidad de Costa Rica* y a los lineamientos y comunicados que emita la Vicerrectoría de Acción Social sobre el tema.

**CUARTO.** Los certificados de acción social responden a la naturaleza del quehacer académico de las unidades operativas y debe ser desarrollada por personas con la formación requerida, al respecto, el artículo 9 del *Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua de la Universidad de Costa Rica* establece:

*La educación permanente no podrá sustituir otras obligaciones académicas estudiantiles.*

De esta manera, no es posible certificar con base en esta resolución cursos o capacitaciones facilitadas por estudiantes de prácticas profesionales, trabajo comunal universitario e iniciativas estudiantiles.

#### **POR TANTO:**

En uso de las atribuciones conferidas por la normativa universitaria, la Vicerrectoría de Acción Social emite los: **Lineamientos generales para la certificación de las formas operativas de acción social en sus diferentes modalidades.**

#### **I. TIPOS DE CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL:**

La Vicerrectoría de Acción Social se apega a lo establecido en el Capítulo VII del *Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua de la Universidad de Costa Rica*, con la única excepción de los certificados de Conclusión de Etapa Básica, ya que se trata de un reconocimiento regulado por la Dirección General del Servicio Civil en cuanto al tipo y formato de certificado.

##### **A) TÉCNICOS:**

Los diseños curriculares para los programas, proyectos o actividades que otorguen certificados técnicos se ajustarán a los requerimientos y disposiciones del Marco nacional de cualificaciones de la educación y formación técnica profesional de Costa Rica; para tales efectos, se seguirá lo dispuesto por el Consejo Nacional de Rectores en los lineamientos respectivos.

Los técnicos que regulará la Vicerrectoría de Acción Social son los que el Marco nacional de cualificaciones de la educación y formación técnica profesional de Costa Rica permite para la

educación continua y la educación permanente según lo dispone este reglamento.

##### **B) APROVECHAMIENTO:**

El aprovechamiento corresponde a la certificación de cursos, módulos u otras prácticas de aprendizaje, con una duración igual o mayor a treinta (30) horas efectivas, en las que necesariamente se aplica una evaluación a las personas participantes. Los mecanismos de evaluación deben ser definidos antes por el responsable del proyecto o actividad y constar en el respectivo programa del módulo, curso u otra práctica de aprendizaje por impartir.

Para el otorgamiento de esta certificación se debe establecer una cantidad mínima de módulos o cursos aprobados, una calificación y constancia de asistencia mínima, así como un registro de control de notas y asistencia, que tanto la persona facilitadora como la persona responsable del proyecto o actividad deben ejecutar y controlar.

Se podrá certificar como aprovechamiento la conclusión efectiva de un conjunto de proyectos o actividades de aprovechamiento, participación, asistencia y certificación de conocimientos, competencias o técnicas inscritas y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social. Para estos casos, la certificación deberá ser solicitada por el director o directora de la unidad operativa interesada, con la aprobación de la Comisión de Acción Social u órgano análogo. En caso de que sean varias unidades operativas las interesadas, se podrá presentar la solicitud de forma conjunta.

##### **C) CONCLUSIÓN DE ETAPA BÁSICA:**

Este certificado aplica únicamente para la conclusión del Preuniversitario en Artes Musicales (Etapa Básica), que otorga la posibilidad de optar por el reconocimiento de la Dirección General del Servicio Civil en la escala salarial VAU-2. En cuanto a los requisitos mínimos de obtención de este certificado, se equipara al de aprovechamiento regulado en esta resolución.

##### **D) PARTICIPACIÓN:**

La participación es la certificación de cursos, módulos u otras prácticas de aprendizaje, que tienen una duración igual o mayor a doce (12) horas efectivas para su aprobación.

Para obtener este tipo de certificados, la persona participante únicamente debe cumplir con la asistencia mínima de doce horas y la información se verificará con los registros de control de asistencia, que tanto la persona facilitadora como el responsable del proyecto o actividad deben ejecutar y controlar. Para la certificación de estos proyectos o actividades no se requiere evaluación. Se podrá certificar como participación la conclusión efectiva de un conjunto de proyectos o actividades de participación

o asistencia inscritas y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social.

Esta certificación deberá ser solicitada por la dirección de la unidad o unidades operativas interesadas, las cuales podrán presentarla de forma conjunta.

### **E) ASISTENCIA:**

Este tipo de certificación se otorga por la asistencia de las personas participantes, en proyectos y actividades que no califican en las tipologías de certificados de aprovechamiento y participación.

Se otorga por la asistencia de las personas participantes, cuando las acciones realizadas en proyectos y actividades no califican en las tipologías de certificados de aprovechamiento y participación.

### **F) RECONOCIMIENTO PARA PERSONAS EXPOSITORAS:**

Se otorgan certificados de reconocimiento para aquellas personas docentes, funcionarias administrativas, estudiantes o invitadas especiales, nacionales o extranjeras, que participan como expositoras en diferentes proyectos o actividades de acción social.

### **G) CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS O TÉCNICAS:**

Se trata de una certificación propia de la modalidad de servicios para validar o hacer constar que una persona posee un conocimiento, competencia o técnica específica, que ha sido evaluada por la unidad operativa, en el marco de una forma operativa de la acción social inscrita y vigente en la Vicerrectoría de Acción Social. En el certificado se deberá indicar el conocimiento, competencia o técnica evaluada, así como la nota obtenida en el instrumento aplicado para la validación o la aprobación de dicho instrumento.

## **II. REQUISITOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS:**

Todo certificado firmado por la Vicerrectoría de Acción Social podrá ser elaborado en formato físico o electrónico, la tipología que se defina será informada a las personas participantes desde la divulgación de la actividad. Para la firma de los certificados, las unidades operativas deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

### **1. Indicaciones generales:**

- a) Los certificados deben realizarse a más tardar 90 días hábiles, una vez que finalice la actividad.
- b) La dirección de la unidad operativa debe adjuntar una justificación, para aquellos certificados que ingresen para firma después del plazo mencionado anteriormente, la cual debe argumentar la demora en el trámite, para la posterior valoración por parte de la Vicerrectoría.

- c) Se podrán firmar certificados, previo a la finalización de las actividades, solo en los casos debidamente justificados y en los que no sea necesaria la “asistencia efectiva”, ya que este es un dato que solo se conoce hasta el último día de participación.
- d) Los certificados deben respetar la línea gráfica institucional y no deben exceder un máximo de tres firmas de autoridades que lo avalen.
- e) Cuando el firmante de los certificados también sea participante, es su superior jerárquico quien firmará dicho certificado.
- f) En los casos en que sea necesario incluir logos, se debe considerar que, según la línea gráfica de la Universidad de Costa Rica, estos deben presentarse en formato monocromático de blanco y negro, en la ubicación que se dicta.
- g) La firma de certificados impresos debe realizarse en tinta azul con el fin de facilitar la identificación de los documentos originales.
- h) Los certificados electrónicos deben ser firmados con certificado de firma digital válido de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- i) El Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN), se encarga de la distribución y venta de papel troquelado, con el sello blanco de la Vicerrectoría, para la emisión de los certificados físicos. De no ser posible la adquisición, se puede utilizar cartón blanco, siempre y cuando se respete lo señalado en esta resolución, en el entendido que esta Vicerrectoría utilizará el sello blanco con el que cuenta para tal fin.

### **2. Formato general de los certificados:**

- a) El tamaño del certificado será de 8 ½ “por 11” (tamaño carta).
- b) El certificado inicia con la firma institucional.
- c) La línea posterior a la firma institucional contendrá el nombre de la o las unidades operativas que inscribieron el proyecto o actividad.
- d) El cuerpo del certificado contendrá en el siguiente orden:
  - 1) “Otorga el presente”,
  - 2) “Certificado de” (incluir tipo de certificado),
  - 3) el nombre de la persona con el formato Nombre-Apellido-Apellido y en caso de ser solicitado por la persona participante el “Conocido como” (C.C) de acuerdo con la cédula de identidad,

- 4) número de identificación,
  - 5) “Por haber cumplido con los requisitos del” (incluir denominación del curso o actividad tal cual fue inscrita en la VAS),
  - 6) “Impartido del (fechas) por la (nombre o nombres de la unidad o unidades operativas) en el marco del proyecto (nombre del proyecto o actividad) con una duración (duración total del curso o actividad),
  - 7) horas efectivas de la persona participante y calificación obtenida (en el caso de aprovechamiento),
  - 8) “Firmado en la Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio* en el (incluir mes en el que firmará la Vicerrectoría de Acción Social) del (año)”.
- e) Para los certificados de conocimientos, competencias o técnicas no se indican las horas efectivas y, en cambio, en esa línea, se menciona el instrumento utilizado para la certificación.
  - f) Para los certificados de Conclusión de Etapas Básicas, después de la asistencia efectiva y la calificación, se debe incluir entre paréntesis la siguiente leyenda: “Según oficio CD-0315-2005 Dirección General de Servicio Civil: equivalente a VAU-2”.
  - g) La línea de firmas solo podrá incluir un máximo de tres personas, excepto cuando las certificaciones involucran a más de una unidad operativa. En tal caso, se deberán consignar las firmas de las personas directoras o decanas de esas unidades. La firma del vicerrector o vicerrectora siempre estará ubicada al lado inferior derecho del certificado y en orden de jerarquía se irán colocando hacia la izquierda. Además, deberá contener la firma de la persona directora de la unidad operativa principal o, en su defecto, de la persona decana de facultad. La tercera firma, si fuese necesaria, quedará a decisión de la unidad o unidades participantes.

### 3. Formatos especiales:

- a) **Actividades entre vicerrectorías.** Este certificado debe cumplir lo establecido para el formato general, y en el apartado de firmas, incluirá dos: 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.
- b) **Actividades entre la universidad y otras instituciones u organizaciones.** Para la certificación de las actividades

realizadas con otras instituciones, los certificados serán elaborados por la institución que realiza el proyecto o actividad. Si es ejecutada por la Universidad de Costa Rica los certificados llevarán el contenido establecido en el formato general junto con el logo y firma del representante de la otra institución.

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

La entrega de los certificados físicos se realizará en la recepción de la Vicerrectoría de Acción Social, únicamente, a la persona autorizada por la unidad operativa. No se entregarán certificados de manera individual a las personas participantes, ya que serán enviados como parte del proceso final a las unidades operativas que correspondan; excepto, en los casos que la situación de fuerza mayor o caso fortuito lo ameriten.

Es responsabilidad de las unidades operativas, el resguardo y registro de la información de las personas que participan en las actividades de acción social, con el fin de agilizar y facilitar la verificación académica por parte de los interesados, o bien, de instituciones o entes privados que así lo soliciten.

### IV. CORRECCIÓN Y ANULACIÓN DE CERTIFICADOS

Cuando un certificado ya ha sido entregado a la unidad operativa o a la persona participante y se reporta que existe un error involuntario, la unidad deberá proceder con la anulación y en caso de ser necesario la reimpresión. Para el trámite respectivo, se deberá presentar un oficio de la unidad operativa que haga constar la corrección realizada.

El certificado se emitirá en el mismo formato (físico o electrónico) en el que se realizó originalmente.

Para la anulación de un certificado físico, la unidad operativa deberá remitir el documento previamente emitido para proceder con su anulación y destrucción.

### V. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS OTORGADOS POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO

La persona interesada debe enviar una comunicación formal a la unidad operativa con indicación del motivo de la solicitud (pérdida, robo o deterioro) y con la información básica de la actividad certificada. La unidad verificará en sus archivos esta información para continuar con el trámite. Posteriormente, 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 para ser entregado a la persona interesada. En caso de realizar el trámite en favor de un tercero, este último debe estar autorizado por medio de un poder general.

El certificado se emitirá en el mismo formato (físico o electrónico) en el que se realizó originalmente, con los datos actualizados y la indicación de que corresponde a un duplicado.

## VI. CERTIFICACIÓN TIMBRADA PARA TRÁMITES EXTERNOS

Para la certificación timbrada, la persona interesada debe presentar una solicitud formal en la que se adjunte lo siguiente:

1. El certificado original, salvo casos de robo, hurto o pérdida.
2. Dos timbres fiscales conforme a la normativa vigente. En caso de requerirla para copias del certificado, deberá adjuntarlas a la documentación con los respectivos juegos de timbres.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

1. Es responsabilidad de la unidad que genera el certificado correspondiente, verificar que todas las personas, cuyas firmas deben consignarse en el documento, cuenten con certificado de firma digital válido en el que se indique “firma” y no “autenticación”. Además, corroborar que siempre se muestra la fecha y hora, de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos* (ley n.º 8454) y la Resolución R-174-2020.
2. El certificado respectivo deberá ser remitido a la Vicerrectoría de Acción Social una vez que se realice la correspondiente validez y autenticidad en el tiempo de las firmas digitales, lo cual se realiza por medio de la página del Banco Central: <https://www.centrodirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio> y, en consecuencia, pueda ser firmado por la persona que ocupe el cargo de vicerrectora o vicerrector de Acción Social.
3. Los certificados electrónicos deberán ser enviados a la Vicerrectoría de Acción Social en formato PDF (“formato de documento portátil” por sus siglas en inglés), cada uno denominado con el nombre del participante correspondiente. La persona superior jerárquica de la unidad operativa deberá firmar los certificados individualmente. Una vez firmados, la unidad deberá recopilarlos y comprimirlos en un archivo. El oficio mediante el cual se solicita la firma de los certificados podrá ser remitido a la Vicerrectoría de Acción Social vía SIGEDI, si la unidad se encuentra habilitada en dicho sistema, o al correo electrónico [digital.vas@ucr.ac.cr](mailto:digital.vas@ucr.ac.cr), en caso de que no lo esté.

La Vicerrectoría pone a disposición de la comunidad Universitaria “La nube VAS”, la cual que se puede utilizar cuando se trata de grandes grupos de certificados, facilitando el envío y la recepción de estos. En caso de requerir esta

herramienta, puede solicitar el acceso por medio del correo [ed.vas@ucr.ac.cr](mailto:ed.vas@ucr.ac.cr). En el oficio de solicitud de firma se debe indicar que estos documentos fueron enviados por dicho medio.

Las unidades habilitadas en SIGEDI deberán adjuntar al oficio generado tanto la boleta con el detalle de las personas participantes en la actividad a la que refieren los certificados, como los archivos comprimidos que contienen los certificados, los cuales no podrán superar individualmente el tamaño de 5 MB (megabytes).

Las unidades no incorporadas en SIGEDI deberán enviar, mediante el correo institucional, el oficio, la boleta con el detalle de las personas participantes en la actividad a la que refieren los certificados y uno o dos archivos comprimidos con los certificados, cuyo tamaño individual no podrá superar los 15 MB. Cuando no sea posible remitir todos los certificados en un solo correo electrónico, podrán enviarse varios correos electrónicos en los que deberá indicarse el número de oficio con el cual la autoridad respectiva solicita la firma de los certificados, esto a efectos de dar trazabilidad y para procurar la eficiencia de la gestión de la firma de los certificados.

Una vez firmados los certificados por el vicerrector o la vicerrectora de Acción Social, se devolverán los certificados a la unidad, siendo responsabilidad de esta última velar por la seguridad y el envío de los certificados a las personas participantes.

Para la corrección o la anulación de certificados, se seguirá, en lo que resulte aplicable, el procedimiento previsto en esta resolución, y será necesaria una justificación formal de la unidad operativa responsable, en la que se indique el número de oficio con el que se solicitó la firma previamente, esto con fin de proceder con la corrección o la anulación correspondiente. Además, será responsabilidad de la unidad operativa velar por que el certificado que presente el error o que haya sido anulado no sea utilizado indebidamente y se realicen todos los registros que respalden dicha gestión.

4. Los certificados electrónicos solo podrán ser objeto de reposición de forma excepcional, esto en razón de que el documento electrónico con las firmas válidas constituye por sí mismo un original. La solicitud motivada de reposición deberá ser presentada por la persona interesada ante la unidad respectiva, la cual verificará si es necesaria la reposición del certificado, debiendo en todo caso cumplirse con los requisitos definidos en la presente resolución.
5. Cuando el titular del documento requiera certificar una copia para efectos de realizar gestiones de legalización o apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, podrá solicitar ante la Vicerrectoría de Acción Social la emisión de tal certificación. Para ello, deberá aportar,

además de su solicitud y del comprobante de pago de los timbres correspondientes, una copia impresa del certificado, la cual será cotejada con el original debidamente firmado.

Efectuado el cotejo del documento, en la copia aportada por la persona interesada, se consignará la razón de que la copia es fiel del original y que fue firmado digitalmente de acuerdo con la *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos* (ley n.º 8454) y la Resolución R-174-2020. Dicha razón será firmada por la persona que ocupe el cargo de vicerrectora o vicerrector de Acción Social, o por el funcionario en quien se delegue tal función y se encuentre habilitado para tal efecto ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

### **VIII. DEROGACIONES Y ENTRADA EN RIGOR**

Se derogan todas las disposiciones, resoluciones o circulares anteriores, que esta Vicerrectoría ha emitido sobre la tipología, emisión o reconocimiento de certificados en programas, proyectos o actividades de acción social, únicamente se mantiene vigente la Circular VAS-41-2020 que contiene la *Ruta para la emisión de certificados con firma digital*.

La presente resolución rige a partir de su publicación.

### **NOTIFÍQUESE:**

1. A la comunidad universitaria.
2. Se notifica especialmente a la Oficina de Comunicación Institucional para que realice una actualización del *Manual de Identidad Visual* en función del *Reglamento de la Educación Permanente y la Educación Continua de la Universidad de Costa Rica* y esta resolución.

**Mag. Patricia Quesada Villalobos**  
**Vicerrectora**

**Nota del editor:** *Las resoluciones publicadas en La Gaceta Universitaria y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.*



### **IMPORTANTE**

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.