

Circular Informativa de la Vicerrectoría Académica sobre las directrices para la planeación, radicación, ejecución, gestión financiera y expedición de certificados de los eventos del Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual de la Universidad del Cauca.

Asunto: Directrices, tiempos de radicación, uso de recursos financieros y procedimiento para la expedición de certificados de eventos de Educación Continua

Popayán, 18 de agosto de 2026

Con el propósito de fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de educación continua desarrolladas por la Universidad del Cauca, así como garantizar la adecuada gestión administrativa, financiera y académica de estos procesos, la Vicerrectoría Académica, a través del Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual (CECAV), establece las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento para todas las unidades académicas y administrativas que programen eventos de educación continua.

1. Tiempos y requisitos para la radicación de eventos

Con el fin de garantizar la adecuada planeación académica, administrativa, financiera, logística y de divulgación, las solicitudes deberán radicarse dentro de los siguientes términos:

a) Eventos con costo

La documentación deberá radicarse con una antelación mínima de veinte (20) días hábiles respecto de la fecha prevista para el inicio de las inscripciones, con el fin de adelantar la revisión documental, la obtención de la viabilidad académica y la expedición de la resolución de apertura, de conformidad con la Circular Normativa 4.22.2/002 del 10 de noviembre de 2021.

b) Eventos sin costo

La documentación deberá radicarse con una antelación mínima de quince (15) días hábiles respecto del inicio de las inscripciones, con el propósito de surtir los trámites administrativos correspondientes.

c) Eventos desarrollados mediante contratos o convenios

Cuando el evento se ejecute en desarrollo de un contrato o convenio, la documentación deberá radicarse con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles, debido a los procedimientos administrativos y jurídicos requeridos para su formalización.

d) Trámite para el reconocimiento de estímulos económicos u honorarios

El coordinador del evento deberá remitir la documentación requerida para el reconocimiento de estímulos económicos o el pago de honorarios a profesores invitados con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al inicio del evento, anexando la totalidad de los documentos exigidos para el trámite.

e) Aquellos eventos, cursos o programas coordinados, diseñados e impulsados de manera propia y directa por el Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual (CECAV) no requerirán aval ni autorización de otras dependencias académicas, al contar con autonomía de planificación y ejecución institucional conforme al Acuerdo Superior 006 de 2013. El requerimiento de avales de Facultad o Departamento aplicará únicamente para aquellas propuestas académicas que se originen externamente en dichas unidades.

f) El nombre del evento registrado en el formato M-FO-4-FOR-67 Propuesta Académica deberá coincidir plenamente con el consignado en el aval académico y en los demás documentos del trámite. En caso de inconsistencias, prevalecerá el nombre registrado en la propuesta académica presentada por el coordinador del evento.

2. Lineamientos para la expedición de certificados

a) Plazo para la expedición

Los certificados serán expedidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción completa y correcta de la documentación requerida.

b) Documentación requerida

Para iniciar el proceso de certificación será indispensable remitir:

- ✓ Informe general final del evento, debidamente firmado por el coordinador.
- ✓ Listado oficial de asistencia.

El informe deberá presentarse en formato digital y dentro de los plazos establecidos en la Resolución de Apertura del evento.

c) Requisito indispensable

La ausencia de cualquiera de los documentos anteriormente señalados impedirá el inicio del proceso de expedición de certificados.

d) Modalidades de certificación

La plantilla oficial en formato Excel deberá diligenciarse mediante hojas independientes para cada modalidad de participación:

- ✓ Asistentes.

- ✓ Ponentes.
- ✓ Organizadores.
- ✓ Evaluadores o jurados.
- ✓ Mención de honor.
- ✓ Apoyo logístico o monitores.
- ✓ Coordinadores.
- ✓ Talleristas.
- ✓ Panelistas.
- ✓ Capacitadores.

e) Información obligatoria del listado de asistencia

El listado deberá contener como mínimo:

- ✓ Nombres y apellidos completos.
- ✓ Tipo de documento de identidad.
- ✓ Número de documento.
- ✓ Correo electrónico vigente.

En el caso de participantes extranjeros deberá indicarse la nacionalidad.

Nota. Toda la información deberá encontrarse completa, legible y correctamente diligenciada.

f) Formato institucional de certificados

Los certificados serán elaborados conforme al Manual de Identidad Visual de la Universidad del Cauca. Cualquier solicitud relacionada con cambios de color o inclusión de texto adicional deberá efectuarse por escrito al momento de solicitar la certificación.

g) Tipografía institucional

La tipografía y diagramación de los certificados corresponden a los lineamientos definidos por el Área de Comunicaciones de la Universidad; por tanto, no podrán modificarse.

h) Inclusión de logotipos

Los logotipos adicionales deberán remitirse en formato JPG o PNG, con alta resolución.

i) Firmas digitales

Todos los certificados incluirán la firma del Director(a) del CECAV. Cuando se requiera firmas adicionales, éstas deberán enviarse en formato JPG o PNG, indicando el nombre completo y el cargo correspondiente.

j) Uso de logotipos y firmas

La incorporación de logotipos institucionales o firmas digitales adicionales estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ✓ Contar con autorización expresa o visto bueno de su titular.
- ✓ Garantizar la autorización para el uso de marcas institucionales.
- ✓ Las firmas suministradas serán utilizadas exclusivamente para el evento correspondiente y permanecerán bajo custodia del CECAV.

k) Firmas de directivos

Cuando se requiera la firma del Rector o de cualquiera de los Vicerrectores, esta deberá solicitarse desde la radicación inicial del evento para gestionar oportunamente la autorización correspondiente.

l) Número máximo de firmas

Cada certificado podrá contener un máximo de tres (3) firmas, incluida obligatoriamente la del director(a) del CECAV.

m) Impresión de certificados

Cuando se requiera la impresión física de certificados, deberá presentarse una solicitud formal al correo institucional del CECAV. Su aprobación dependerá de la disponibilidad presupuestal del evento.

n) Revisión previa

Antes de su expedición, los certificados serán remitidos al coordinador del evento para revisión y aprobación. Una vez otorgado el visto bueno, se procederá a su envío o impresión.

Una vez expedidos y enviados los certificados, no se realizarán certificaciones extemporáneas ni modificaciones posteriores, dado que cada certificado cuenta con un número único de registro e identificación en el archivo del CECAV. En consecuencia, únicamente serán certificados los participantes registrados en el listado oficial de asistencia avalado por el coordinador del evento.

3. Gestión financiera y utilización de recursos

a) Solicitud de uso de recursos o excedentes

Las solicitudes relacionadas con la utilización de excedentes o recursos provenientes de eventos de educación continua deberán presentarse mediante oficio dirigido a la Dirección del CECAV, indicando expresamente el objeto de la solicitud.

Cuando se trate de avances o adquisición de bienes de consumo o devolutivos (Formato A22), deberán anexarse las respectivas cotizaciones.

b) Uso del logotipo institucional

La elaboración o adquisición de material publicitario o institucional que incorpore el logotipo de la Universidad del Cauca requerirá previamente el visto bueno del Centro de Gestión de las Comunicaciones, gestión que será responsabilidad del coordinador del evento.

4. Solicitud de reintegro por devolución del pago de inscripción

a) Para tramitar una devolución por concepto de pago de inscripción, el interesado deberá presentar:

- Formato FOR-3 debidamente diligenciado (disponible en LVMEN).
- Copia del documento de identidad.
- Copia del certificado bancario.
- Copia del comprobante de pago.
- Copia del recibo o factura expedida por la Universidad del Cauca.

b) El formato de solicitud de reintegro podrá contener firma digital o escaneada únicamente cuando el solicitante se encuentre fuera de la ciudad. En los demás casos, la documentación deberá radicarse de manera presencial con firma manuscrita original.

Universitariamente,

AIDA PATRICIA GONZÁLEZ NIEVA
Vicerrectora Académica
Universidad del Cauca

Proyectó: Katherin Ruano Luque- Abogada Contratista, CECAV