



**Tipo de Norma:** Instructivo

**Nombre:** Instructivo para la Gestión de Formación Permanente en la UTPL

**Código:** DGVS\_IN\_10\_V1\_2026

**Macroproceso:** Vinculación con la Sociedad

**Proceso:** Desarrollo de Iniciativas de Vinculación

**Responsable:** Dirección General de Vinculación con la Sociedad

| Fecha      | Versión | Cambios realizados     |
|------------|---------|------------------------|
| 30/07/2026 | V1      | Creación del Documento |

| Registro de gestión |                                           |                                                  |
|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                     | Nombres y apellidos                       | Cargo                                            |
| Elaboración         | Mgtr. Andrea Paulina Maldonado Sánchez    | Especialista de Formación Permanente             |
| Elaboración         | Mgtr. Andrea del Cisne Quezada Pardo      | Especialista de Formación Permanente             |
| Elaboración         | Mgtr. Daniel Alejandro Rivadeneira Guzmán | Coordinador de Formación Permanente              |
| Proponente          | Ph.D. Ana Alexandra Santos Delgado        | Directora General de Vinculación con la Sociedad |
| Revisión            | Mtr. Cristina Luzuriaga                   | Abogada Procuraduría Universitaria               |
| Aprobación          | Ph.D. Santiago Acosta Aide                | Rector                                           |

| Registro manifestación de conformidad      |                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombres y apellidos                        | Cargo                                |
| Ph. D. Cristina Díaz de la Cruz            | Vicerrectora Académica               |
| Ph. D. Gioconda del Cisne Riofrío Calderón | Directora de Prospectiva y Currículo |



**UTPL**  
La Universidad Católica de Loja



Mgtr. Cecilia Soledad Bravo Ojeda

Especialista de Prospectiva y  
Currículo

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren  
Procuradora Universitaria



**Código:** DGVS\_IN\_10\_V1\_2026

## INDÍCE

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO I: GENERALIDADES .....</b>                                                                                     | <b>1</b>  |
| <b>TÍTULO II: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PERMANENTE.....</b>                                                                | <b>2</b>  |
| <b>TÍTULO III: CERTIFICADOS DE LA FORMACIÓN PERMANENTE.....</b>                                                          | <b>6</b>  |
| <b>TÍTULO IV: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE.....</b>                                                | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE .....</b>                            | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO II: SEGUIMIENTO Y CIERRE.....</b>                                                                            | <b>8</b>  |
| <b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA .....</b>                                                                                     | <b>9</b>  |
| <b>ANEXOS .....</b>                                                                                                      | <b>10</b> |
| <b>ANEXO I: CONFLICTO DE INTERÉS.....</b>                                                                                | <b>10</b> |
| <b>ANEXO II: LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE.....</b> | <b>11</b> |

## GLOSARIO

No aplica

## DESARROLLO

### INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE EN LA UTPL

#### TÍTULO I: GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objetivo.-** El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos para la planificación, desarrollo, ejecución, seguimiento y mejora continua de la oferta de formación permanente de la Universidad Técnica Particular de Loja, como mecanismo para el fortalecimiento de capacidades, la transferencia del conocimiento y la vinculación con la sociedad, en concordancia con el Modelo de Gestión de Vinculación con la Sociedad, el Modelo Educativo y Pedagógico de la UTPL y la normativa institucional vigente.

**Artículo 2.- Articulación con el Modelo de Gestión de Vinculación con la Sociedad.**

- La planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de toda actividad de formación permanente se desarrollará en concordancia con el Modelo de Gestión de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica Particular de Loja, que constituye un mecanismo institucional para la transferencia del conocimiento, el fortalecimiento de capacidades, la innovación social y el aprendizaje permanente.

En consecuencia, las actividades de formación permanente deberán responder a las necesidades y potencialidades del entorno, promover la articulación con los actores de

la sociedad, contribuir al desarrollo sostenible de los territorios y fortalecer la relación entre la universidad y su entorno mediante procesos de vinculación con la sociedad.

## TÍTULO II: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PERMANENTE

**Artículo 3.- Modalidades de la formación permanente en la UTPL.** - La formación permanente de la UTPL podrá ser ofertada en las modalidades: presencial, semipresencial, híbrida y en línea, dependiendo del mercado objetivo al cual esté dirigida la propuesta formativa.

**Artículo 4.- Tipología de formación permanente en la UTPL.** - De acuerdo con la identificación de necesidades de formación permanente, la Dirección General de Vinculación con la Sociedad gestiona el portafolio de oferta de formación permanente. Las actividades formativas se deben desarrollar en concordancia con el Modelo Educativo y Pedagógico de la UTPL y la normativa nacional pertinente.

Para efectos de organización académico-administrativas, la formación permanente debe ejecutarse mediante:

| Categoría                                            | Tipo de formación                                                                                                                                              | Duración           | Certificado emitido              |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Eventos                                              | Forman parte de este tipo de formación: charlas, webinars, conferencias, congresos, coloquios, simposios, debates, foros, encuentros, exposiciones y similares | De 1 a 30 horas    | De participación o de aprobación |
| Formación básica                                     | Talleres                                                                                                                                                       | De 4 a 20 horas    | De participación o de aprobación |
|                                                      | Seminarios                                                                                                                                                     | De 10 a 40 horas   | De participación o de aprobación |
| Formación especializada curricular y extracurricular | Cursos                                                                                                                                                         | De 8 a 99 horas    | De participación o de aprobación |
|                                                      | Diplomados                                                                                                                                                     | De 100 a 300 horas | De aprobación                    |
|                                                      | Microcredenciales                                                                                                                                              | De 48 a 96 horas   | De aprobación                    |
|                                                      | Credenciales                                                                                                                                                   | Desde 240 horas    | De aprobación                    |
|                                                      | Programas de Formación Técnica y Especializada                                                                                                                 | No aplica          | Aprobación                       |
|                                                      | Moocsp                                                                                                                                                         | No aplica          | De participación y aprobación    |

| Formación para la certificación | Certificaciones | No aplica | Aprobación |
|---------------------------------|-----------------|-----------|------------|
|---------------------------------|-----------------|-----------|------------|

- 1. Eventos.** - Es una actividad o reunión organizada con el propósito de fomentar el intercambio de conocimientos, experiencias e investigaciones dentro de un ámbito específico. Los eventos pueden adoptar diferentes formatos, como: webinars, charlas, conferencias, congresos, coloquios, simposios, debates, foros, encuentros, exposiciones y similares. Los eventos tienen una duración de 1 a 30 horas calendario, en caso de requerirse un evento con un mayor número de horas, debe contar con la aprobación de la Dirección General de la Vinculación con la Sociedad. Se emite certificado de participación o aprobación.
- 2. Talleres.** - Los talleres son espacios formativos presenciales orientados a la aplicación práctica de conocimientos y al desarrollo de habilidades específicas en torno a una temática determinada. Estas jornadas se caracterizan por su enfoque interactivo, donde los facilitadores generan un ambiente propicio para el intercambio de experiencias, saberes y destrezas entre los participantes. Durante el taller se implementan diversas metodologías activas, como simulaciones, estudios de caso, ejercicios de toma de decisiones y resolución de problemas, entre otras. Su duración puede variar entre 4 y 20 horas, dependiendo de la complejidad del tema, los objetivos de aprendizaje y la dinámica propuesta. Al finalizar, se entrega un certificado de participación a partir de 8 horas académicas.
- 3. Seminarios.** - Los seminarios son espacios formativos que combinan la exposición teórica con el análisis crítico y la participación de los asistentes. Generalmente se abordan temas especializados desde una perspectiva académica o profesional, promoviendo el intercambio de ideas, la reflexión colectiva y la profundización en contenidos específicos. Suelen contar con uno o varios expertos que guían la discusión y fomentan el diálogo entre los participantes. La duración de un seminario puede variar según su alcance, pero habitualmente oscila entre 10 a 40 horas. Al finalizar, se entrega un certificado de participación o de aprobación.
- 4. Cursos.** - Es un programa formativo estructurado que tiene como propósito la adquisición de nuevos conocimientos o la actualización de saberes previamente adquiridos, en torno a una temática específica. Se desarrolla bajo la conducción de un experto o facilitador, y combina diversas técnicas didácticas que integran el trabajo individual y colaborativo. La duración puede variar entre 8 y 99 horas dependiendo de los objetivos de aprendizaje y la metodología empleada. Al finalizar, se otorga un certificado de participación o de aprobación, según los criterios establecidos.
- 5. Diplomados.** - Son programas formativos diseñados para profundizar los conocimientos en un área específica, facilitar la actualización profesional o

complementar la formación académica de los participantes. A diferencia de otras ofertas de menor duración, los diplomados se distinguen por su mayor alcance, profundidad temática y enfoque práctico. Su carga horaria varía entre 100 y 300 horas académicas, distribuidas a lo largo de un periodo extendido que se adapta a los objetivos y estructura del programa. Al concluir, se otorga un certificado de aprobación. Las carreras de tercer nivel de grado: que deseen ofertar un diplomado, deberán presentar la propuesta al Vicerrectorado Académico y coordinar con Formación Permanente para su desarrollo.

- 6. Microcredenciales.** - Las microcredenciales son reconocimientos académicos y no académicos de corta duración, orientados a certificar el logro de resultados de aprendizaje mediante la integración de conocimientos, habilidades, aptitudes y valores, evidenciados en desempeños situados y contextualizados. Tienen un carácter flexible, transferible y acumulable, y pueden complementarse o integrarse en procesos educativos curriculares y extracurriculares, contribuyendo a la formación integral.

La obtención de una microcredencial se sustenta en evidencias de aprendizaje auténticas tales como actividades, productos, proyectos, estudios de caso, desempeños, entre otros, evaluados de manera específica y alineados con los resultados de aprendizaje.

Las microcredenciales generadas por las carreras y otras instancias institucionales deben estar alineadas a los resultados de aprendizaje del perfil de egreso y al desarrollo progresivo de las competencias genéricas y específicas de la carrera.

La duración de una microcredencial es de 48 a 96 horas. La evaluación es estructurada, está a cargo de la carrera, las instancias institucionales correspondientes y expertos. Se desarrollará mediante estrategias orientadas a verificar el logro de los aprendizajes.

- 7. Credenciales.** - Las credenciales son reconocimientos académicos y no académicos de nivel avanzado que se otorgan al completar una ruta formativa estructurada compuesta por varias microcredenciales articuladas. Su finalidad es validar de manera acumulativa e integradora el desarrollo de competencias genéricas y específicas en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico de la UTPL y su enfoque de formación integral, mejora continua y aprendizaje a lo largo de la vida, certificando capacidades aplicables.

Estas credenciales permiten acreditar formalmente que un estudiante ha alcanzado un nivel de desempeño competente, reflexivo y contextualizado a partir de un conjunto articulado de evidencias de aprendizaje, evaluadas mediante rúbricas y criterios vinculados al perfil profesional, al perfil de egreso y a los resultados de aprendizaje definidos en la ruta formativa.

La duración de una credencial es desde 240 horas. Las rutas pueden estar conformadas por tres a cinco microcredenciales y en el caso de las credenciales

curriculares culminarán con una actividad integradora, como un proyecto aplicado, un estudio de casos complejo o un portafolio de evidencias, que permita verificar la aplicación competente de los aprendizajes en contextos reales.

8. **Programas de Formación Técnica y Especializada.** - Los Programas de Formación Técnica y Especializada están orientados a desarrollar competencias prácticas que respondan a las necesidades del entorno productivo y social. A través de la integración de conocimientos teóricos y aplicación práctica, buscan fortalecer habilidades que permitan a los participantes aportar al desarrollo y transformación de sus contextos laborales y comunitarios. Al finalizar el proceso formativo, los participantes obtienen un certificado de aprobación que respalda las competencias adquiridas.
9. **Moocs.** - Los MOOC (por sus siglas en inglés, Massive Open Online Course) son cursos en línea, masivos y abiertos, diseñado para el acceso libre. Están dirigidos a un público amplio sin requisitos de ingreso. Se otorga un certificado de participación.
10. **Certificaciones.** - Las certificaciones son mecanismos de validación formal que acreditan el dominio de estándares, conocimientos o habilidades técnicas específicas, y son otorgadas por organismos acreditadores internos o externos a la UTPL. Su propósito es garantizar la calidad, pertinencia e idoneidad del desempeño profesional, mediante la verificación objetiva de competencias claramente definidas.

Las evidencias que sustentan una certificación incluyen evaluaciones estandarizadas, el cumplimiento de normas técnicas y la acreditación formal de las competencias conforme a los criterios establecidos por la certificadora. Cuando las certificaciones sean de carácter interno, estas se articularán al enfoque por competencias y a los principios del Modelo educativo y pedagógico. La duración y el proceso de evaluación dependerán de la entidad certificadora y se desarrollarán conforme a los lineamientos y estándares establecidos por la organización correspondiente.

**Artículo 5.- Modos de oferta de la formación permanente en la UTPL.** - La UTPL ofrece una amplia gama de productos y servicios de formación permanente, que buscan fortalecer el vínculo entre la Universidad y la colectividad. Estos se ofrecen de manera adicional a las actividades formativas regulares y abarcan diversas áreas. La oferta de formación permanente se clasifica en función de la audiencia a la que está dirigida, de la siguiente manera:

1. **Cursos abiertos al público.** - Son cursos de acceso libre y abierto al público en general, se caracterizan por no exigir requisitos restrictivos de admisión y se desarrollan en línea en las plataformas digitales de la universidad. Los cursos están orientados a perfeccionar o desarrollar competencias en áreas específicas y los participantes tienen acceso a material de estudio. Este tipo de cursos promueven el acceso equitativo de las personas a la educación, a fin de que

puedan actualizar las habilidades y conocimientos necesarios para la empleabilidad.

2. **Cursos corporativos.** - Son programas de formación permanente diseñados a la medida de las necesidades laborales de las empresas. Estos cursos son personalizados en armonía con las competencias laborales que necesitan aplicar los trabajadores en los procesos productivos de la organización. Fomentan el intercambio de experiencias y el trabajo en equipo o interdepartamental. Estos cursos son flexibles y adaptados a los horarios de trabajo y la logística de las empresas.
3. **Certificación de programas ejecutados por otras dependencias de la UTPL.**  
- Se refiere a programas de formación organizados y ejecutados por otras dependencias de la Universidad, diseñados en función de las necesidades específicas del público objetivo, de acuerdo con los lineamientos y proceso establecido por la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.
4. **Avales académicos.** - Los avales académicos relacionados con actividades de formación permanente se tramitarán y otorgarán conforme a lo establecido en la normativa institucional vigente para el otorgamiento de avales académicos.

### TÍTULO III: CERTIFICADOS DE LA FORMACIÓN PERMANENTE

**Artículo 6.- Emisión de certificados.** – Para toda la oferta de formación permanente de la UTPL se emiten dos tipos de certificados: certificados de documentos académicos y certificados (diplomas) de haber participado o aprobado el curso u oferta similar.

1. **Certificados de documentos académicos:** Son documentos que contienen información relevante como el plan docente, los docentes encargados de la capacitación y los informes solicitados por entidades internas y externas, entre otros.
2. **Certificados (diplomas):** Se otorgan a quienes han participado o aprobado una oferta de formación permanente y acreditan la participación exitosa o la asistencia al curso correspondiente.
  - a. **Certificado de aprobación:** Acredita las competencias o los conocimientos adquiridos de quienes hayan cumplido con los requisitos académicos y de evaluación del curso o programa.
  - b. **Certificado de participación:** Se extiende a quienes hayan cumplido los requisitos mínimos de asistencia.
  - c. **Certificado de facilitador/docente:** Para profesionales que impartieron la capacitación.

Los lineamientos para la emisión de certificados de participación y aprobación de formación permanente constan en el Anexo 2 del presente documento.

**Artículo 7.- Formato de Certificados (diplomas).** - Existen diferentes formatos de certificados que se entregan desde formación permanente, estos son: certificado impreso, certificado o insignia digitales. Todos los certificados emitidos por formación permanente son verificables a través de una tecnología confiable y respaldados por registros documentales.

Para asegurar un formato de diseño adecuado y profesional en los certificados emitidos, todas las dependencias responsables de la oferta de formación permanente de la UTPL deben respetar los siguientes parámetros:

El certificado llevará el logotipo oficial de formación permanente en la parte superior, reflejando su identidad y prestigio.

- a. Se tomará en consideración los parámetros establecidos por las instancias institucionales relacionadas con la imagen UTPL y uso de marcas.
- b. Se destacará el título del curso, taller o programa de formación, así como la duración, el lugar y las fechas en que se llevó a cabo.
- c. En caso de que participen diferentes entidades, marcas, departamentos u organizaciones externas en la oferta del programa, se reservará un espacio específico para incluir sus logos en el certificado.
- d. La firma del coordinador de Formación Permanente asegura la autenticidad del certificado.
- e. Se cuidará la presentación gráfica, utilizando una tipografía adecuada y un diseño limpio y atractivo que refleje la calidad de la formación impartida.

## **TÍTULO IV: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE**

### **CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE**

**Artículo 8.- Fases para la creación de formación permanente.** - En el ámbito de la formación permanente de la UTPL, existen diversos procedimientos que son importantes desarrollarlos de manera técnica y profesional para garantizar la calidad y la sostenibilidad de las actividades formativas. En este contexto, se destacan aspectos como la presentación de propuestas, el presupuesto, el seguimiento académico, el informe de cierre.

**Artículo 9.- Presentación de propuestas.** - Las facultades, unidades académicas y otras dependencias de la UTPL deben presentar las propuestas formativas utilizando los formatos diseñados por formación permanente. Esto permitirá que el docente responsable de la iniciativa formativa presente de manera coherente y sistemática la estructura curricular de la actividad formativa.

La propuesta formativa debe estar fundamentada en base a las necesidades, intereses y prioridades de capacitación y actualización de competencias que demanden los interesados. Además, los objetivos, contenidos, metodología e instrumentos de

evaluación deben estar alineados con las expectativas de aprendizaje de los participantes.

En la planificación curricular, es importante incluir todos los recursos que el docente utilizará para organizar el aprendizaje personalizado y colectivo de los asistentes.

**Artículo 10.- Presupuesto.** - El presupuesto de formación permanente se realizará de conformidad a la Política de Gestión de Egresos de la UTPL y debe garantizar que los ingresos generados cubran de manera adecuada todos los costos relacionados con el marketing, la logística, los honorarios y los gastos administrativos. Es esencial que se realice un análisis exhaustivo para determinar de manera precisa los costos asociados a cada una de estas áreas.

Además, al elaborar el presupuesto, se debe tener en cuenta la rentabilidad de las propuestas formativas y asegurar que sean económicamente viables a largo plazo. Esto implica considerar no solo los ingresos y gastos actuales, sino también proyectar futuras necesidades y posibles contingencias. Esto asegurará la sostenibilidad de los programas de formación ofrecidos y contribuirá al éxito y desarrollo continuo de la oferta formativa de la UTPL.

## **CAPÍTULO II: SEGUIMIENTO Y CIERRE**

**Artículo 11.- Seguimiento.** - El coordinador de formación permanente tiene la responsabilidad de llevar a cabo un seguimiento detallado de las actividades de formación permanente programadas, con el objetivo de garantizar el éxito en la ejecución de la oferta de formación permanente. Este seguimiento implica mantener información actualizada sobre todas las actividades académicas llevadas a cabo en el proceso formativo, así como también los pagos de cuotas por parte de los participantes y la asistencia tanto de los participantes como de los instructores a las clases.

El coordinador de formación permanente debe realizar un seguimiento eficiente que permita recopilar y gestionar toda esta información de manera organizada. Esto facilitará la supervisión y control de cada etapa del proceso formativo, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y que tanto los participantes como los instructores cumplan con sus responsabilidades. El seguimiento sistemático y continuo permitirá identificar posibles desviaciones o inconvenientes durante la ejecución de las actividades, lo que posibilita la toma de decisiones oportunas y la implementación de acciones correctivas si es necesario.

**Artículo 12.- Informe de cierre.** - Una vez finalizada la actividad de formación permanente, el Coordinador de Formación Permanente elaborará y presentará al Director de Vinculación con la Sociedad un informe de cierre que refleje los resultados obtenidos durante su ejecución.

El informe contendrá, al menos, información relacionada con el cumplimiento de los objetivos planteados, la participación y aprobación de los asistentes, los resultados de las evaluaciones académicas cuando correspondan, los resultados de satisfacción de participantes e instructores, así como las principales incidencias y acciones implementadas durante el desarrollo de la actividad.

Cuando corresponda, se incorporará información administrativa y financiera proporcionada por las dependencias competentes, con la finalidad de evaluar la ejecución integral de la actividad formativa.

El informe deberá incluir conclusiones y recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad, pertinencia y mejora continua de la oferta de formación permanente.

**Artículo 13.- Confidencialidad de la información.-** La información que pueda incluir datos personales será tratada únicamente bajo los términos establecidos en la normativa nacional e institucional relacionada con la protección de información confidencial y protección de datos personales, debiendo implementar medidas técnicas y organizativas adecuadas para prevenir el acceso no autorizado, la divulgación, alteración o destrucción ilícita de la información, limitando su acceso al personal autorizado que los requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 14.- Propiedad intelectual.** - La UTPL será titular de los derechos del material impreso o digital generado en virtud de actividades de formación permanente, de conformidad a los documentos contractuales o convencionales que amparen su creación, respetando siempre los derechos morales de sus creadores, de conformidad a la normativa interna para el efecto.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** - En el plazo máximo de noventa (90) días, contados a partir de la entrada en vigor del presente Instructivo, la Dirección General de Vinculación con la Sociedad realizará las acciones y el trámite correspondiente para la unificación del Instructivo para el Otorgamiento de Avals Académicos con el presente Instructivo para la Gestión de Formación Permanente en la UTPL, a fin de contar con un único instrumento normativo que regule integralmente ambas materias.

Es dado en Loja, a los 30 días del mes de julio de 2026.

Universidad Técnica Particular de Loja

## ANEXOS

### ANEXO I: CONFLICTO DE INTERÉS

Se entenderá como una situación de conflicto de interés, de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria, entre sí o con terceros involucrados en la ejecución de la presente normativa, cuando los intereses privados afectan el buen juicio de las personas en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El conflicto de intereses puede ser real o aparente, según se especifica a continuación:

- a. Conflicto de interés real:** consiste en una situación en la cual cualquier miembro de la comunidad universitaria tiene una relación con otro o terceros, por lo que puede estar influido por su interés personal. Esta relación puede ser entre cónyuges; convivientes en unión de hecho; o, parentesco conforme a la siguiente tabla:

| GRADOS DE PARENTESCO |                                                                    |                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO                | POR CONSANGUINIDAD                                                 | POR AFINIDAD                                                                         |
| 1°                   | Padres e hijos                                                     | Suegros, nueras y yernos, entenado/a.                                                |
| 2°                   | Abuelos, nietos y hermanos                                         | Padres de los suegros, cuñados y nietos del cónyuge o conviviente en unión de hecho. |
| 3°                   | Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales                    | No aplica por afinidad                                                               |
| 4°                   | Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, primos y sobrinos nietos | No aplica por afinidad                                                               |

- b. Conflicto de interés aparente:** También denominado conflicto de interés posible consiste en una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar cualquier miembro de la comunidad universitaria.

## ANEXO II: LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

1. **Requisitos para la emisión de certificados:** Para la emisión de certificados, los participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, según corresponda:

### 1.1 Académicos:

- a. Asistencia mínima: 70–80%.
- b. Nota mínima de aprobación: 70/100 (si aplica).

### 1.2 Administrativos:

- a. Pago completo del curso.
- b. Registro correcto en la plataforma o sistema definido.
- c. Ficha de inscripción completa.
- d. No mantener obligaciones administrativas pendientes relacionadas con el evento/programa formativo, u otro institucional.

- 1.3 **General:** Se otorgará un certificado o insignia digital para oferta de mínimo 8 horas en adelante.

2. **Validación de información:** Previo a la emisión, se deben verificar el listado oficial, el registro de asistencia, el acta de calificaciones, el cierre académico y la validación del coordinador del programa.

3. **Contenido obligatorio del certificado:** Los elementos que conforman el certificado serán, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. Logo institucional de Formación Permanente.
- b. Apellidos y nombres completos del participante.
- c. Nombre del curso.
- d. Número de horas.
- e. Modalidad.
- f. Fechas de inicio y fin.
- g. Tipo de certificado.
- h. Firmas autorizadas.
- i. Código de verificación.
- j. Fecha y lugar de emisión.

4. **Firmas autorizadas:** Firma del Coordinador de Formación Permanente y responsable académico (cuando aplique).

5. **Formato y seguridad:** Los certificados pueden ser emitidos de acuerdo con los siguientes formatos:

- a. **Digitales**, son los certificados en PDF, con código de verificación, numeración institucional, firma electrónica y registro en base de datos.
- b. **Físicos**, son los certificados impresos, con código de verificación, numeración institucional, firma manuscrita legible y con tinta de color azul, y registro en base de datos.

- c. **Insignias digitales**, las mismas se constituyen como credenciales electrónicas verificables que reconocen y evidencian los resultados de aprendizaje, competencias y logros alcanzados por los participantes, y que pueden ser compartidas en entornos digitales, redes profesionales y plataformas académicas. Aplican para programas por aprobación o participación.

**6. Plazos de emisión**

- a. **Cursos cortos**: hasta 5 días hábiles.
- b. **Diplomados**: hasta 10 días hábiles.

**7. Registro y trazabilidad:** La Coordinación de Formación Permanente mantendrá la base histórica de certificados, el respaldo documental y el sistema de verificación.

**8. Control y auditoría:** Se realizarán revisiones periódicas del cumplimiento de requisitos y procesos de emisión.

**9. Disposiciones finales:** Ningún certificado se emitirá sin cierre formal del curso. Las excepciones deben ser autorizadas por la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.