

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS OFICIALES

Se presenta a continuación la metodología para la solicitud de emisión de certificados por parte del Área de Capacitación y Formación Continua.

Consideraciones:

1. Se debe considerar que para comenzar el proceso de emisión de certificados se deberá contar con la **resolución** que avale la actividad en cuestión.
2. La emisión de los certificados solo podrá llevarse a cabo luego de entregado el **Informe Académico Económico** como es solicitado por la normativa ([Resolución HCD 307/96](#)).
3. Es importante mencionar que el cumplimiento del presente instructivo permitirá agilizar la generación y distribución de los certificados en cuestión.

Proceso de Solicitud de Emisión:

1. El pedido de emisión y distribución de certificados deberá ser realizado vía mail a cursosextension@fcefyn.unc.edu.ar por parte del **responsable académico** de la actividad.
 - a. Se deberá completar el **listado de emisión de certificados**, procurando completar los datos solicitados en el listado según la siguiente plantilla: ([Plantilla para la generación de certificados - XXXXX.xlsx](#)). Recuerde al momento de completar el listado verificar los datos y condición de los alumnos ya que este listado será utilizado para la generación automática de los certificados.
 - b. De tratarse de la primera instancia de solicitud de certificados por parte del responsable académico, se solicitará por única vez un escaneo, foto en buena calidad o digitalización de la **firma** del mismo. Esto con el fin del agregado de la misma a los certificados en cuestión. Esto será solicitado por única vez y dicho archivo solo será utilizada para dicho fin para el que fue solicitado, sin autorización para la utilización de la misma para otros propósitos ajenos a la emisión de los certificados.
 - c. En caso de requerir la firma de alguno de los docentes/disertantes, ídem ítem **b**.
 - d. El **mail** en cuestión deberá indicar en el asunto el nombre del curso que se desea solicitar la emisión de certificados y el cuerpo del mensaje indicar los datos relevantes a los mismos (fecha de evaluación en caso de haberla, fecha de cursado, casos particulares, etc.). Se deberá enviar la planilla provista con los datos para la emisión de los certificados como **archivo adjunto**.
 - e. En caso de requerir el agregado de un **logo** a los certificados el mismo deberá ser enviado como adjunto preferentemente en formato .PNG o en su defecto .JPG en buena calidad.
2. Es recomendable la utilización de la herramienta Formularios de Google para la correcta recopilación de los datos de los asistentes.
3. Ante cualquier eventualidad todos los certificados emitidos serán almacenados en la unidad de equipo perteneciente a Capacitación y Formación Continua.

4. La entrega de los certificados a los interesados dependerá de la cantidad de los mismos y por cuestiones operativas.
 - a. En caso de ser 20 o menos los mismos serán entregados adjuntos vía mail por medio del correo cursosextension@fcefyn.unc.edu.ar donde podrán remitirse en caso de cualquier inconveniente con la visualización del mismo.
 - b. En caso de presentarse una cantidad mayor a 20 certificados se generará una página especialmente confeccionada contando con un buscador, donde el alumno en cuestión podrá acceder a la descarga de su certificado ingresando su DNI/PP. Contando con el contacto en caso de cualquier inconveniente con la visualización del certificado correspondiente.

Cualquier duda o consulta respecto al procedimiento puede comunicarse vía mail a cursosextension@fcefyn.unc.edu.ar.