

Presentación de certificados de cursos de postgrado:

Se recuerdan las pautas solicitadas, importantes todas y cada una de ellas:

Acerca de la confección:

1. Los certificados emitidos deben confeccionarse según el **modelo** vigente .
2. En los certificados deben constar las siguientes **firmas** antes de ser elevados:
 - Director/a del curso a la izquierda,
 - Secretario/a del CODEI en el centro,

En el caso de cursos organizados desde el nivel central, en lugar del Comité de Docencia debe refrendar:

- el Coordinador/a de Programa, Director/a o Director/a General del área organizadora.

El espacio de la derecha, será reservado para la rúbrica del Director/a de Capacitación y Docencia, donde consta ya impresa la leyenda. Al ser rubricado se incluirá el sello correspondiente; por lo tanto no deben completar el nombre y apellido del Director/a.

3. Se extenderá **un** certificado, siendo las únicas figuras reconocidas:
 - asistente o alumno/a o participante;
 - secretario/a
 - coordinador/a o coordinador/a académico,
 - docente o colaborador/a docente o docente invitado/a o tutor/a (para cursos virtuales)
 - director/a
 - coordinador/a informático/a operativo/a o administrador/a de plataforma virtual.
4. Se recuerda que, en el caso de los/as **docentes**, se emitirá un único certificado especificando la cantidad de horas efectivamente dictadas. En el caso del Director/a de curso, se recuerda que dicha figura incluye por normativa el dictado del 60% de las clases, por lo tanto no corresponden los certificados de "docente" a quien es director/a del curso.
5. Se solicita el cuidado de la presentación de los certificados, por tratarse de un documento que se entrega al participante (la calidad de la impresión y/o fotocopia, calidad de la confección – letra clara y prolija, en caso de no poder imprimirlos-).

Acerca de la elevación:

6. Los certificados elevados deben ser acompañados por un **listado** de elevación que incluya: un encabezado con año de aprobación del curso, efector o área organizadora, director/a y cantidad de horas, y el listado propiamente dicho con: apellido y nombre, DNI, profesión, carácter de la participación y horas de cada alumno/a aprobado/a, como así también incluir los/as docentes, secretarios/as, directores/as, etc. Para evitar inconvenientes, se adjunta modelo en Excel.

7. Este listado debe enviarse por **triplicado**, firmados por el director/a de curso o Codei o director/a o coordinador/a de programa, sin incluirlos en el cuerpo del expediente, dentro del sobre con los certificados.
8. En el listado no pueden realizarse enmiendas, o agregados. En caso de hacerlo por razones de fuerza mayor, deben estar salvadas por una de las autoridades del curso (Director/a de curso, Codei, coordinador/a de programa, Director/a o Director/a General).
9. Los certificados deben ser presentados **en el mismo orden que el listado adjunto**.
10. Todos los certificados de un curso deben ser elevados en una única vez (para todas las figuras de participación).
11. El **tiempo disponible para la elevación** a ésta Dirección, es de dos años a partir del año de aprobación, y de tres años en el caso de los bianuales.
12. A los fines de no obstaculizar, facilitar y agilizar la tramitación, se solicita elevar **un sobre por curso**, sobre todo, sin anexar certificados sueltos correspondientes a otros cursos, de otros años, re confeccionados por errores anteriores, etc. En todas estas situaciones particulares, los certificados deben ser enviados por separado.
13. Tanto el nombre del curso como la cantidad de horas que aparecen en los certificados deben coincidir exactamente con el nombre y las horas aprobadas en la resolución.
14. En el caso de asistentes que no tengan título habilitante, será el director/a de curso quien certifique la participación sin elevarlo a ésta Dirección.