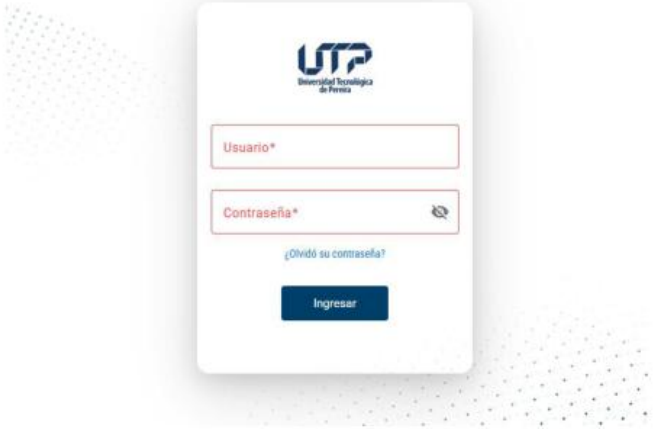
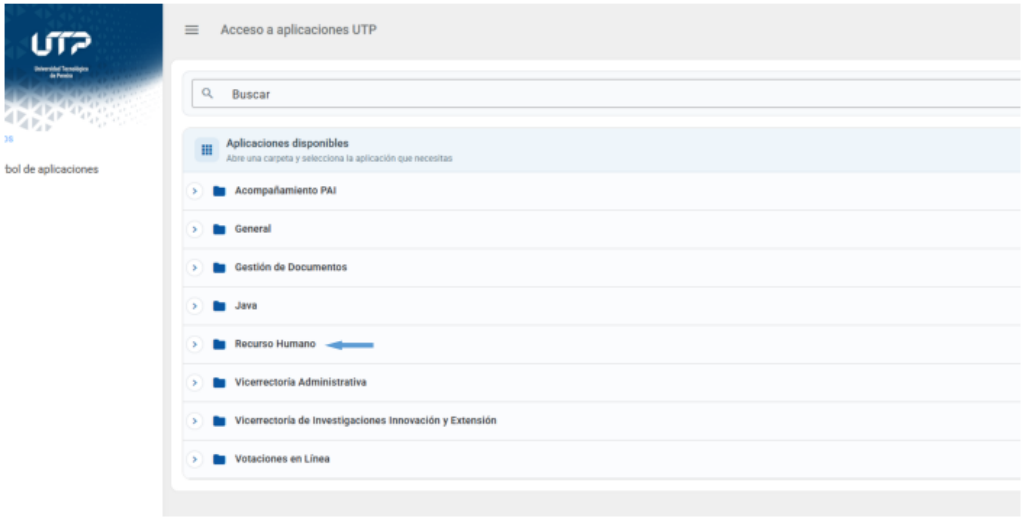
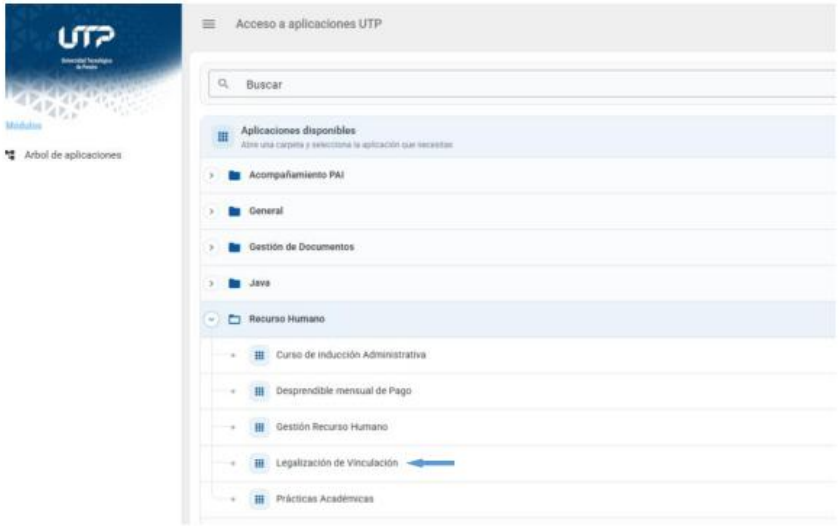
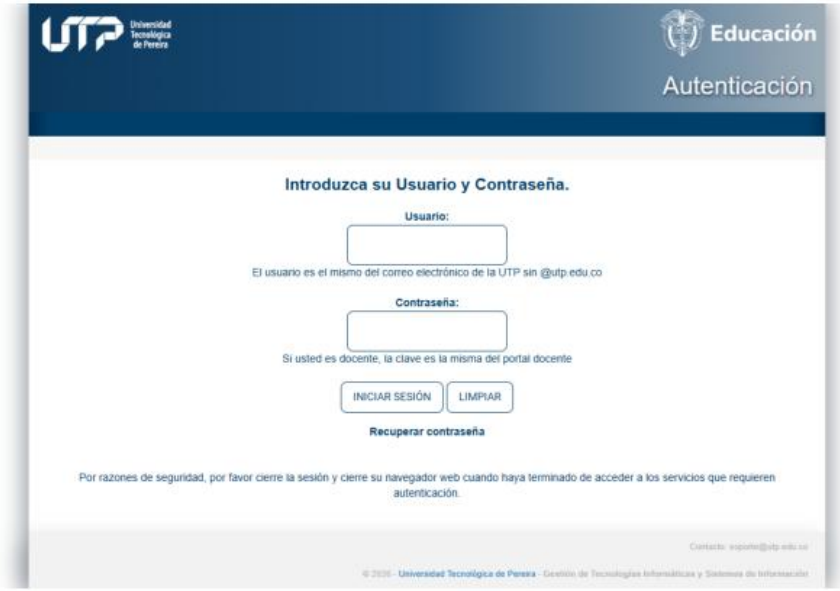
# Instructivo para la legalización de personal nuevo

**Sistemas de Información**
Universidad Tecnológica de Pereira

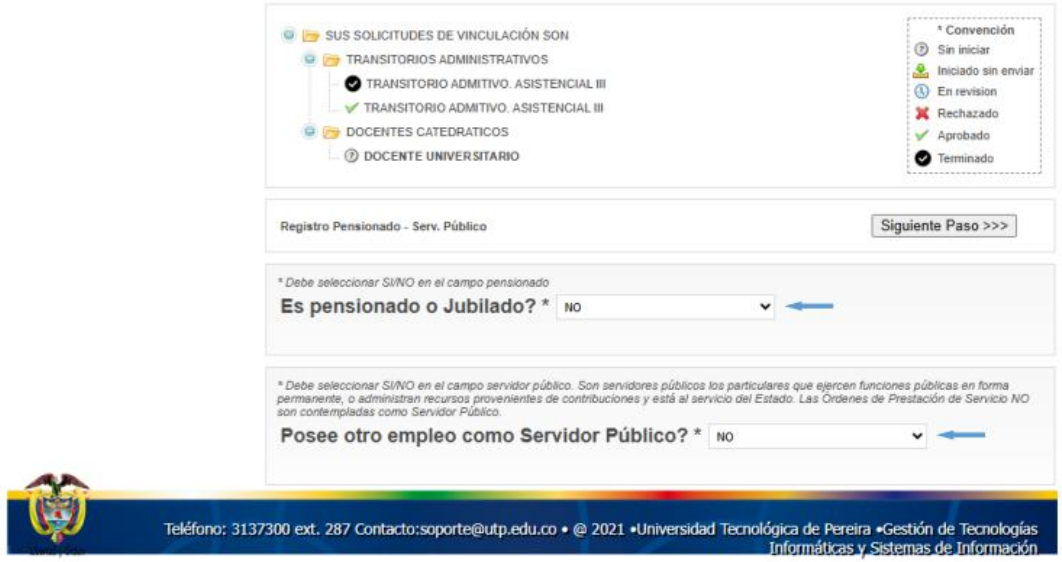
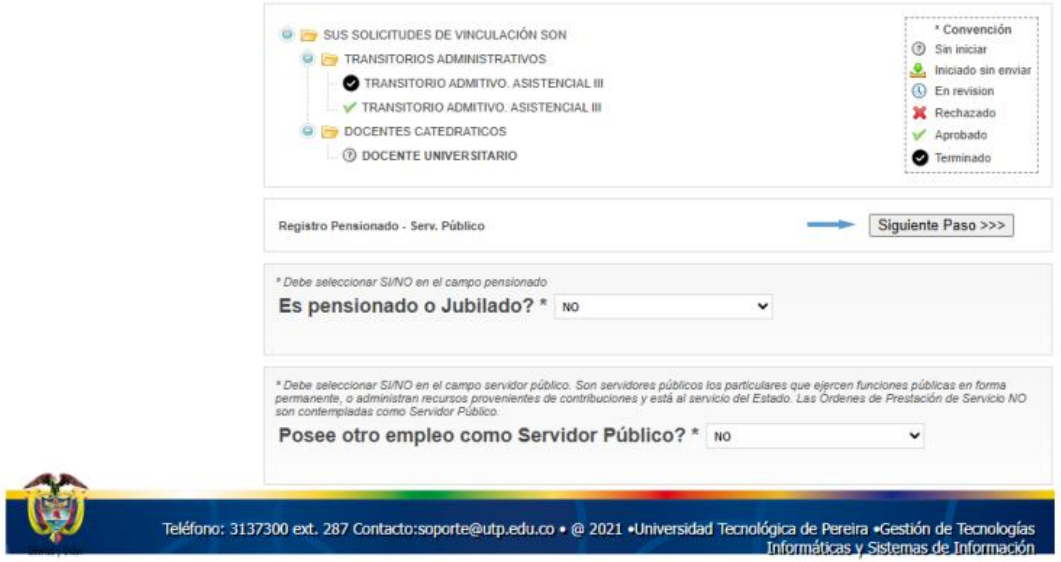
| PASO | IMAGEN |
|---|---|
| **Paso 1. Ingrese al sitio institucional**<br>Abra https://www.utp.edu.co desde su navegador. |  |
| **Paso 2. Abra Sistema de Información**<br>En el menú de la página principal, seleccione “Sistema de Información”. |  |

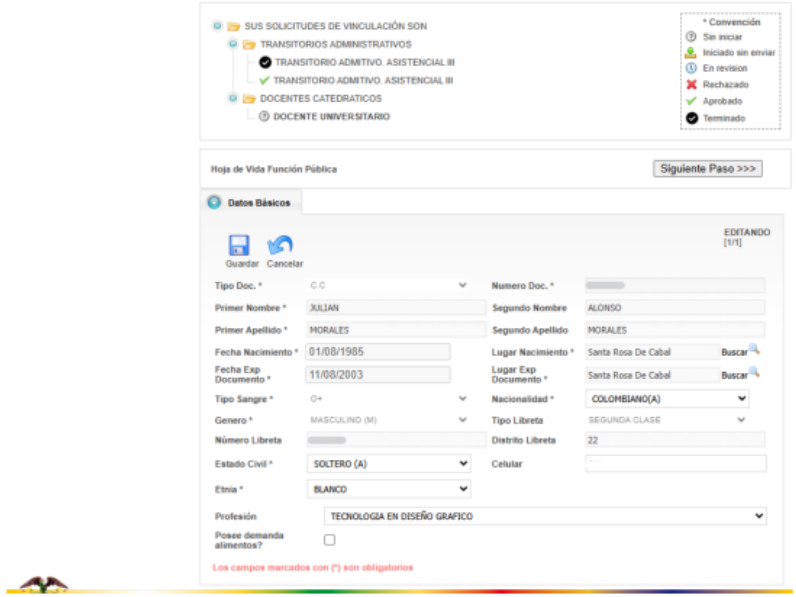
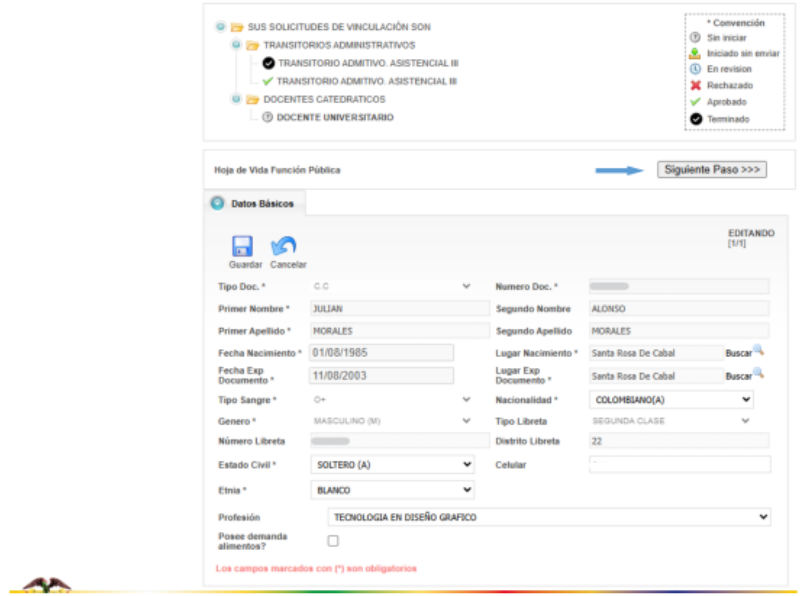
| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 3. Inicie sesión**<br>Ingrese su usuario institucional y contraseña. Luego, seleccione “Iniciar sesión”. |  |
| **Paso 4. Seleccione Recurso Humano**<br>En el menú de aplicaciones, abra “Recurso Humano”. |  |

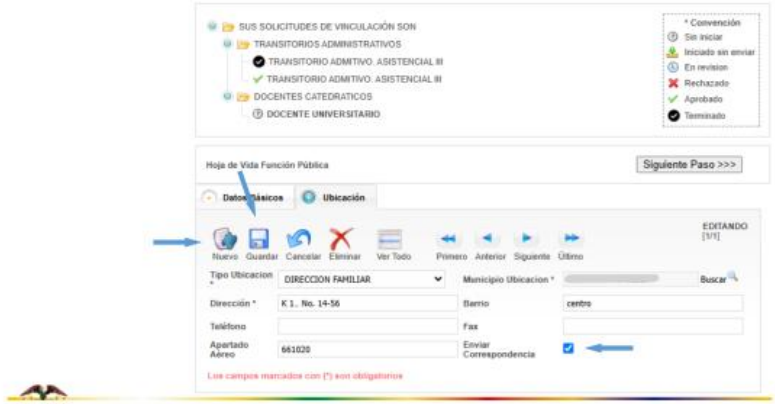
| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 5. Abra Legalización de Vinculación**<br>En el menú de Recurso Humano, seleccione “Legalización de Vinculación”. |  |
| **Paso 6. Ingrese de nuevo al sistema**<br>Escriba nuevamente su usuario institucional y contraseña, y seleccione “Iniciar sesión”. |  |

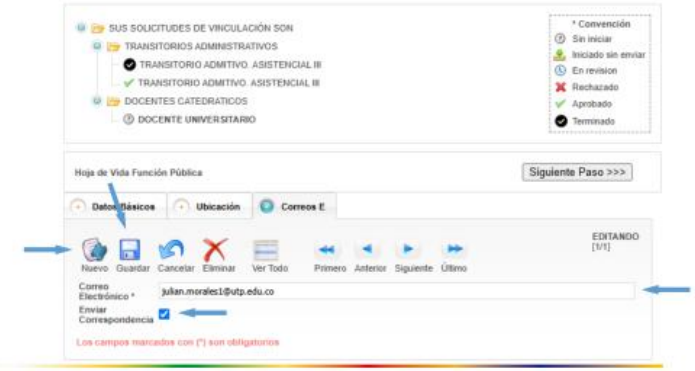
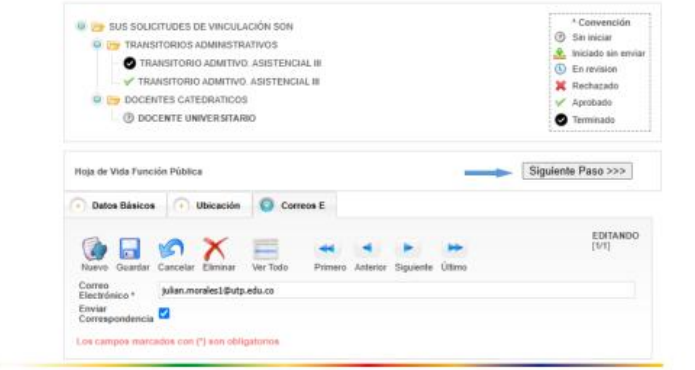
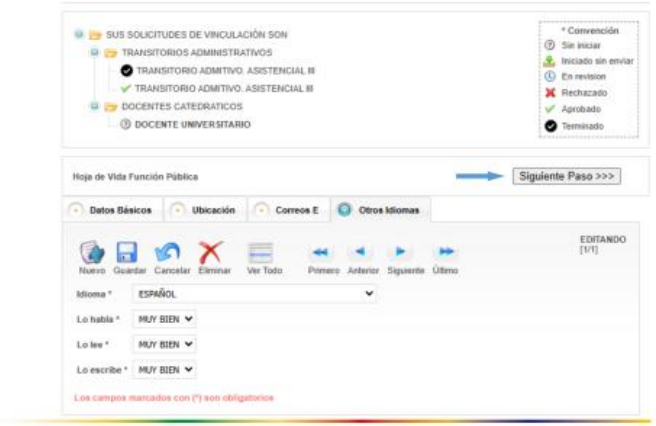
| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 7. Seleccione Legalizar Vinculación**<br>Abra la opción “Legalizar Vinculación”. |  |
| **Paso 8. Seleccione la vigencia disponible**<br>Elija el año o periodo habilitado. Si no aparece, comuníquese con el programa o la dependencia que gestiona su vinculación para solicitar la apertura del proceso. |  |

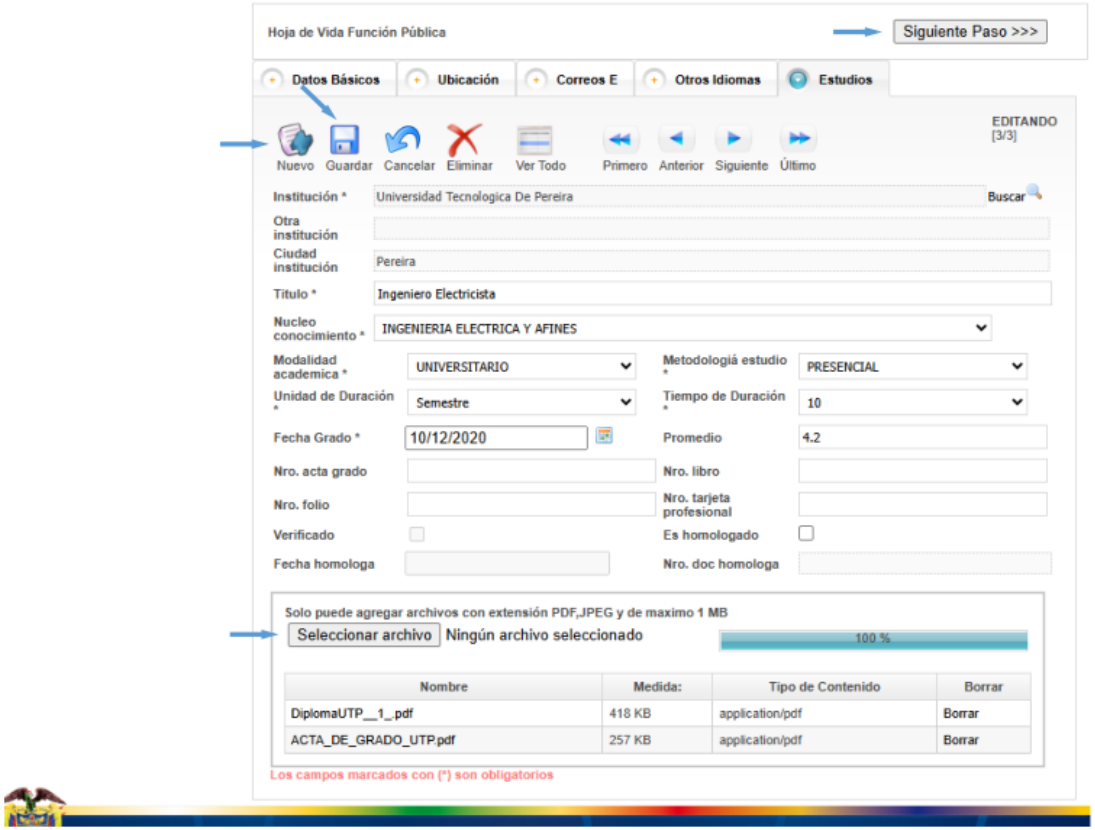
| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 9. Seleccione la modalidad indicada**<br>Elija la modalidad informada por el programa o la dependencia que gestiona su vinculación. Consulte la circular aplicable:<br>Circular 06-132-05: servidores públicos externos.<br>Circular 06-132-06: personal de planta.<br>Circular 06-132-07: docentes transitorios y catedráticos.<br>Circular 06-132-08: practicantes.<br>Circular 06-132-09: transitorios administrativos y ocasionales de proyectos.<br>Circular 06-132-10: monitores.<br>Si tiene dudas o no encuentra la opción, consulte con la dependencia o escriba a legalizacion@utp.edu.co. No seleccione una categoría al azar. |  |
| **Paso 10. Inicie la legalización**<br>Seleccione “Iniciar Legalización”. |  |

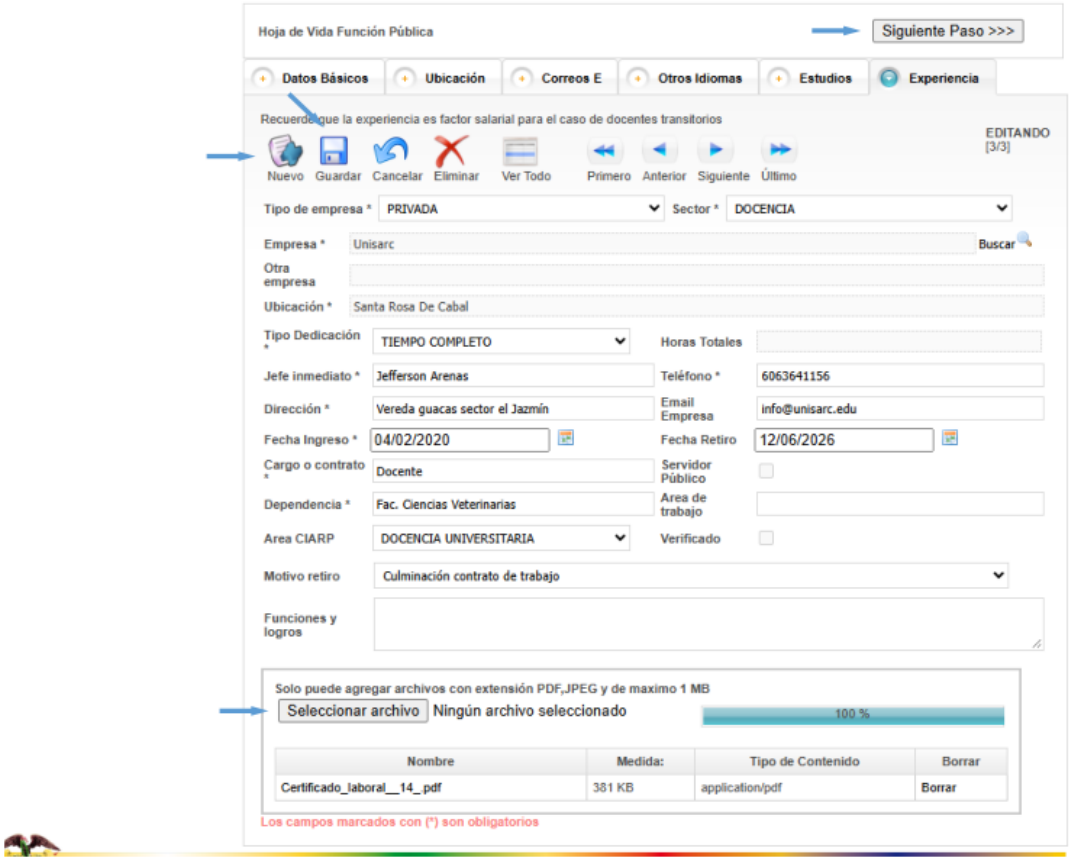
| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 11. Responda según su situación**<br>Los archivos que cargue deben estar en formato PDF o JPG y tener un tamaño máximo de 1 MB cada uno. Verifique que sean legibles.<br>Para la modalidad de servidores públicos externos, se solicita certificado de pensionado y certificación de servidor público cuando corresponda. |  |
| **Paso 12. Avance al siguiente paso**<br>Cuando termine, seleccione “Siguiente Paso”. |  |

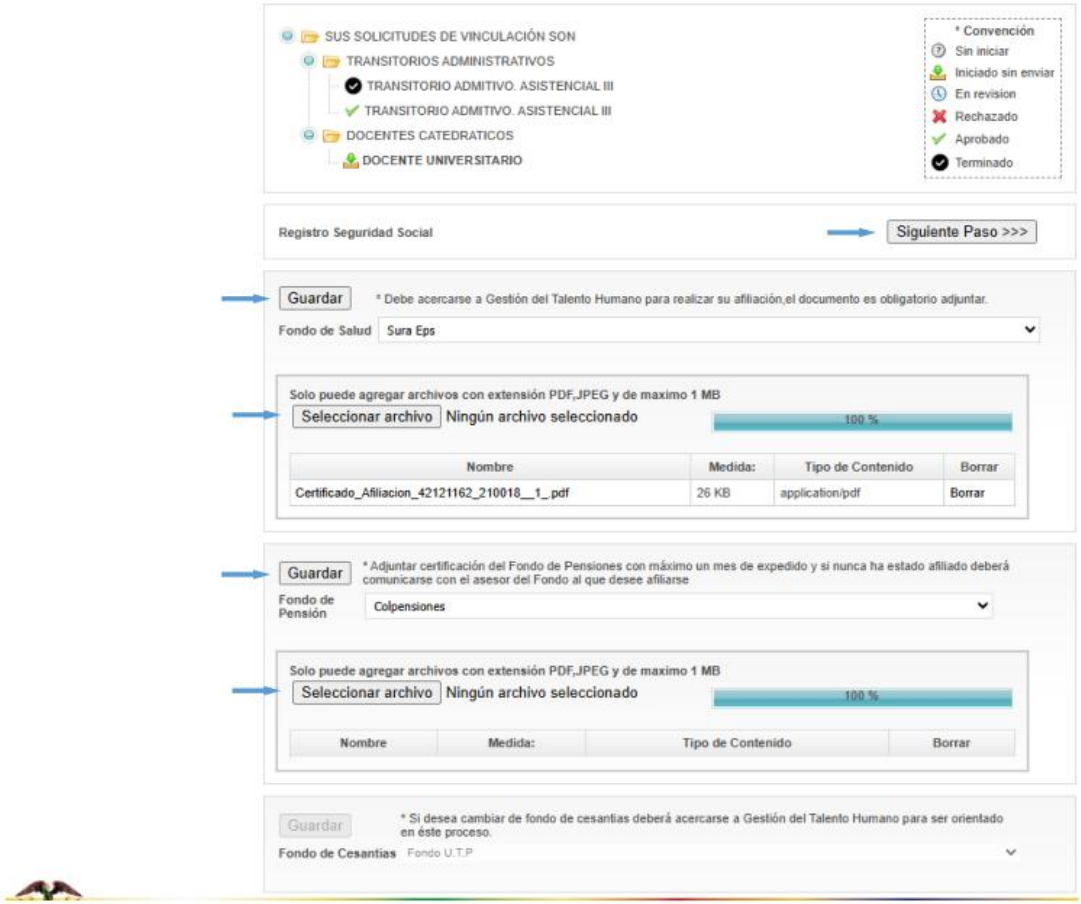
| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 13. Revise la información registrada**<br><br>Todas las modalidades requieren datos básicos. Verifique el tipo y número de documento, los nombres, apellidos y fechas.<br><br>Si encuentra un dato incorrecto, escriba a legalizacion@utp.edu.co e indique la novedad. Algunos datos no se pueden modificar en esta pantalla. |  |
| **Paso 13.1. Confirme sus datos**<br><br>Si la información es correcta, seleccione “Siguiente Paso”. |  |

| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 13.2. Revise sus datos de residencia**<br>Confirme que los datos de residencia y correspondencia estén actualizados. |  |
| **Paso 13.2.1. Si su residencia ha cambiado**<br>Seleccione “Nuevo”, actualice la información y pulse “Guardar”. Marque “Enviar Correspondencia” si esa es la dirección donde desea recibir comunicaciones. |  |
| **Paso 13.2.2. Continúe**<br>Si no necesita hacer cambios, seleccione “Siguiente Paso”. |  |

| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 14. Confirme su correo institucional**<br><br>Revise el correo registrado. Para agregarlo o corregirlo, seleccione “Nuevo”, escriba la dirección y pulse “Guardar”. Marque “Enviar Correspondencia” si desea recibir allí las comunicaciones. |  |
| **Paso 14.1. Continúe**<br><br>Cuando el correo esté correcto, seleccione “Siguiente Paso”. |  |
| **Paso 15. Registre los idiomas que domina**<br><br>Seleccione “Nuevo”, elija o escriba el idioma y pulse “Guardar”. Repita el proceso si necesita agregar otro idioma y luego seleccione “Siguiente Paso”. |  |

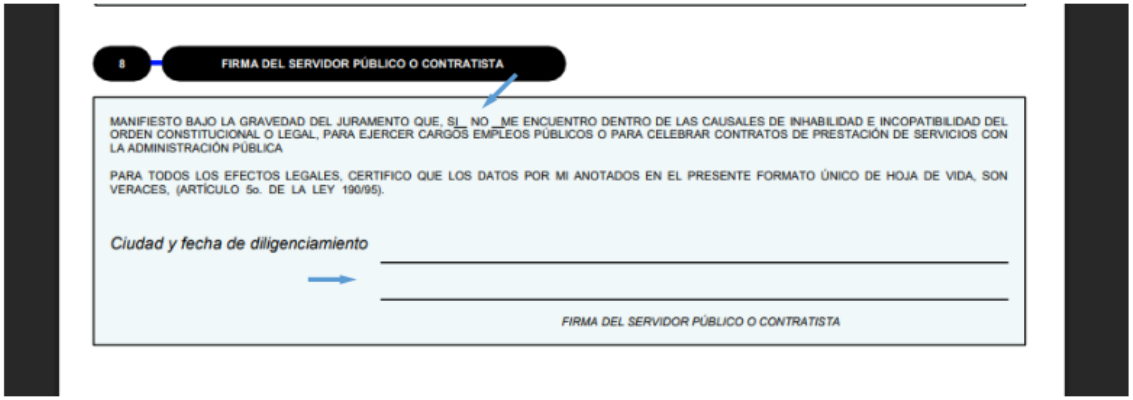
| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 16. Registre sus estudios**<br><br>Para servidores públicos externos (Circular 06-132-05), personal de planta (Circular 06-132-06), docentes transitorios y catedráticos (Circular 06-132-07), y transitorios administrativos y ocasionales de proyectos (Circular 06-132-09) se requieren los diplomas y actas de grado correspondientes a los estudios exigidos para cada caso.<br><br>Cuando el título requerido haya sido obtenido en el exterior, adjunte la convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. Este requisito aplica a servidores públicos externos (Circular 06-132-05), personal de planta (Circular 06-132-06), docentes transitorios y catedráticos (Circular 06-132-07), y transitorios administrativos y ocasionales de proyectos (Circular 06-132-09). No está previsto para practicantes (Circular 06-132-08) ni monitores (Circular 06-132-10).<br><br>Seleccione “Nuevo”, registre los datos y pulse “Guardar”. Confirme que cada archivo llegó al 100 % y aparece en la lista. |  |

| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 17. Registre su experiencia laboral**<br><br>Los servidores públicos externos (Circular 06-132-05), personal de planta (Circular 06-132-06), docentes transitorios y catedráticos (Circular 06-132-07), y transitorios administrativos y ocasionales de proyectos (Circular 06-132-09) requieren certificaciones de experiencia laboral cuando aplique. Este requisito no está incluido para practicantes (Circular 06-132-08) ni monitores (Circular 06-132-10).<br><br>Cuando corresponda, seleccione “Nuevo”, complete los datos, pulse “Guardar” y adjunte la certificación. Confirme que el archivo llegó al 100 % y aparece en la lista. |  |

| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 18. Registre las afiliaciones solicitadas**<br><br>Para el personal de planta (Circular 06-132-06), docentes transitorios y catedráticos (Circular 06-132-07), y transitorios administrativos y ocasionales de proyectos (Circular 06-132-09), adjunte los certificados de afiliación a salud y pensión, expedidos dentro de los últimos 30 días.<br><br>Para practicantes (Circular 06-132-08), se solicita únicamente el certificado de afiliación a salud, expedido por la EPS dentro de los últimos 30 días. Si el sistema no solicita estos soportes para su modalidad, no los cargue.<br><br>Confirme que cada archivo llegó al 100 % y aparece en la lista. |  |

| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 19. Registre su cuenta bancaria**<br><br>Se solicita certificado bancario al personal externo (Circular 06-132-05), al personal de planta (Circular 06-132-06), a docentes transitorios y catedráticos (Circular 06-132-07), a transitorios administrativos y ocasionales de proyectos (Circular 06-132-09), y a monitores (Circular 06-132-10). La Circular 06-132-08, aplicable a practicantes, no incluye este requisito.<br><br>Adjunte una certificación bancaria expedida dentro de los 30 días anteriores a su presentación y verifique que identifique claramente a la persona titular de la cuenta.<br><br>Si no hay una cuenta registrada, seleccione “Nueva cuenta”, elija el banco y el tipo de cuenta, escriba el número y adjunte la certificación. Confirme que el archivo llegó al 100 %. |  |

| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Paso 20. Cargue los documentos requeridos**<br><br>Use la lista del sistema para su modalidad. Los documentos marcados en rojo son obligatorios para el proceso abierto. Adjunte solo los que correspondan y registre la fecha cuando se solicite.<br><br>Todas las modalidades requieren copia legible del documento de identidad por ambas caras y una fotografía reciente.<br><br>**Bienes y rentas**: El personal de planta (Circular 06-132-06) debe diligenciar la declaración en SIGEP, de conformidad con la Ley 190 de 1995. Los docentes transitorios y catedráticos (Circular 06-132-07), así como los transitorios administrativos y ocasionales de proyectos (Circular 06-132-09), deben presentar y publicar la declaración en el Aplicativo por la Integridad Pública, conforme a la Ley 2013 de 2019. Para los servidores públicos externos (Circular 06-132-05), Gestión del Talento Humano verifica el reporte de la declaración en línea.<br><br>**Antecedentes**: GTH verifica varios registros directamente en fuentes oficiales. Adjunte certificados solo si el sistema los solicita.<br><br>La tarjeta profesional, la evaluación médica ocupacional de ingreso, el RUT, la Hoja de Vida de Función Pública y otros soportes se requieren solo en las modalidades que los incluyen o cuando el sistema los marque como obligatorios.<br><br>Los documentos digitales deben estar en PDF o JPG y tener un tamaño máximo de 1 MB por archivo. |  |

| PASO | IMAGEN |
| --- | --- |
| **Documentos adicionales según su modalidad**<br><br>Si su modalidad solicita Hoja de Vida de Función Pública, verifique que esté completa, actualizada y firmada. Responda la pregunta sobre inhabilidades según su situación.<br><br>Adjunte los demás soportes solo cuando los exija la circular aplicable a su modalidad, identificada en el paso 9, o cuando el aplicativo los solicite. |  |
| **Paso 21. Envíe la solicitud a revisión**<br><br>Seleccione “Finalizar y enviar solicitud de revisión”. Guardar un borrador no envía el trámite.<br><br>Una vez enviada la información, la verificación de los requisitos documentales se realizará dentro de los tres días siguientes. Si su fecha de inicio o posesión está próxima, realice el trámite con anticipación y confirme la fecha con la dependencia responsable o con Gestión del Talento Humano. |  |

# Resultado de la legalización

### Paso 22. Consulte la notificación del resultado

Revise el correo registrado para conocer si la solicitud fue aprobada o rechazada.
Si fue rechazada, lea la observación, realice los ajustes y envíe nuevamente.

### Contacto para soporte

Correo: legalizacion@utp.edu.co
Alejandra Rodríguez Botero: (606) 313 7318
José Javier Muñoz Chávez: (606) 313 7365