



Ciudad Universitaria, enero 2020.

Lineamientos para la expedición de constancias, diplomas y reconocimientos de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México

Lineamientos para la expedición de constancias, diplomas y reconocimientos emitidos por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), en sus versiones impresas y electrónicas, que se deberán seguir a partir de esta fecha por cada una de las direcciones, coordinaciones y departamentos que la conforman, y que impartan cualquier tipo de acto académico en las modalidades presencial, en línea o mixto, así como para los comités y participantes en la organización, planeación y desarrollo de Ferias y Exposiciones convocadas por la dependencia.

Los documentos que pueden expedirse para comprobar la asistencia, participación o acreditación de algún curso, taller, diplomado, pláticas, charlas, conferencia o demás actos organizados por esta Dirección General que así lo requieran podrán ser:

1. Constancia:

- 1.1 Constancia de Asistencia:** Se otorga a los participantes, como alumnos, académicos o público en general que de acuerdo con los organizadores del acto académico (curso, taller, mesa redonda, seminario y demás) que cubran los requisitos de asistencia suficientes para obtenerla (un sólo número y registro de personas).
- 1.2 Constancia de Participación para Alumnos:** Se otorga a aquellos alumnos que, además de la asistencia, hayan cubierto satisfactoriamente un proceso de evaluación que otorgue calificación (numérica o de aprobación) a su participación y que garantice el cumplimiento de los objetivos pedagógicos planteados. (un sólo número y registro de personas).
- 1.3 Constancia de Participación para Académicos o Profesores:** Se otorga a aquellos académicos que hayan fungido como coordinadores, responsables, conferencistas, expositores, tutores o profesores de un acto académico. En cualquiera de estos casos, deberá indicarse el papel



desempeñado (profesor, tutor, moderador, coordinador, conferencista, etcétera.), así como la modalidad del acto académico.

Cuando se desempeñen diversas actividades se ponderará la de mayor trascendencia o el cargo desempeñado con mayor rango, entre paréntesis o párrafo complementario, se describirán las actividades secundarias, con la finalidad de evitar la duplicidad o multiplicidad de constancias por las diferentes actividades desempeñadas en un mismo acto académico (un sólo número y registro de personas).

1.4 Constancia de Participación en Ferias y Exposiciones, así como en programas y actos de difusión y divulgación o producción audiovisual: Se emitirán para integrantes de comités y subcomités, ejecutantes de actividades culturales o invitados externos a la DGOAE (según las horas y las características que indiquen los coordinadores de la actividad) en la organización, planeación y desarrollo de eventos tales como Ferias y Exposiciones. Asimismo, a los participantes e invitados a los programas de Radio y Televisión convocadas por la dependencia.

Cuando se desempeñen diversas actividades se ponderará la de mayor trascendencia o el cargo desempeñado con mayor rango, entre paréntesis o párrafo complementario, se describirán las actividades secundarias, con la finalidad de evitar la duplicidad o multiplicidad de constancias por las diferentes actividades desempeñadas en un mismo acto académico (un sólo número y registro de personas).

2. Diploma:

Se extiende a los participantes que hayan cubierto la totalidad del programa académico correspondiente. De acuerdo con los objetivos académicos y del tipo de participante, los tipos de diploma que se pueden otorgar son:

2.1 Para obtener diplomas los participantes deberán cubrir la totalidad de los requisitos de evaluación y asistencia establecidos por en el programa académico correspondiente.

2.2 Para obtener diplomas de actualización profesional se requiere que los aspirantes cuenten con un título profesional de áreas afines, de acuerdo con los requisitos académicos de admisión, con el fin de garantizar su carácter de actualización profesional.

3. Reconocimiento:

3.1 Se extiende a los ponentes, profesores y asesores en correspondencia a un desempeño sobresaliente, trayectoria o participación especial en algún



acto académico organizado por esta Dirección General. Para los coordinadores de cursos, talleres, seminarios y diplomados, en cualquiera de sus modalidades; así como de comités y subcomités de actos diversos, se incluirá una descripción de actividades realizadas y periodos de la participación.

4. Constancia de Voluntariado Universitario:

La Dirección de Servicio Social de la DGOAE es la entidad responsable de la emisión e impresión, previa solicitud y envío del formato de registro de voluntarios debidamente requisitado.

4.1 Se otorga a alumnos, egresados, trabajadores, académicos, profesores y otros miembros de la comunidad universitaria; así como a población en general que hayan participado en una acción, proyecto o programa de voluntariado con el objetivo de fortalecer su Currículum Social y que cumplieron cabalmente con lo establecido en los Lineamientos Generales de Voluntariado Universitario. Existen tres modalidades de constancias: Azul de 20 horas, Puma de 50 horas y Oro de 120 o más horas.

4.2 Se otorga a dependencias universitarias, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, sociales y de asistencia privada que participan en eventos de promoción y difusión del voluntariado universitario a través de stands, actividades lúdicas, recreativas, artísticas, culturales, deportivas e informativas.

5. Elementos gráficos y textuales que deberán contener las Constancias, Diplomas y Reconocimientos

Todos los documentos anteriores expedidos por la DGOAE deberán tener un diseño único (se anexa prototipo) que deberá contener los siguientes elementos gráficos:

- El Escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México que deberá estar estampado siempre en el margen superior izquierdo de acuerdo con los elementos señalados por la Legislación Universitaria en el Reglamento del Escudo y Lema, aprobado el 9 de enero de 1979.
- El logotipo de la DGOAE en el margen superior derecho del documento.
- En los casos de actos académicos organizados, además de la DGOAE, por otra(s) entidad(es) académica(s) o dependencia(s) universitaria(s) de la propia Universidad Nacional Autónoma de México o de otra(s) institución(es) educativa(s), podrá especificarse su participación por medio del logo correspondiente, el nombre y la firma del titular de la dependencia o entidad.
- Las constancias de Participación de Alumnos, Constancia de Participación para Profesores o Tutores, Constancia de Participación en Ferias y



Exposiciones, así como en programas y actos de difusión y divulgación o producción audiovisual, Reconocimientos y Diplomas llevarán el sello exlibris de la DGOAE y un número de folio expedido por la Dirección de Planeación de DGOAE.

El texto deberá contener los siguientes elementos:

- Universidad Nacional Autónoma de México
- Secretaría General
- Dirección General de Orientación y Atención Educativa
- Otorga la (el)
- Nombre del documento que se expide
- Nombre completo de la persona a quien se otorga (Nombre(s) Apellido Paterno y Apellido Materno)
- Carácter del documento: asistencia, participación o aprobación.
- Si la actividad académica tiene un proceso de evaluación, la calificación podrá asentarse al reverso del documento
- Tipo de acto académico
- Nombre del acto académico
- Modalidad de la que se trate: presencial, en línea, a distancia o mixta
- Fecha de inicio y término (día, mes y año)
- Duración total en horas
- Sede de la actividad (opcional: ciudad, estado, país)
- Nombre y firma del Coordinador de la CUAED y si es el caso del responsable de la otra instancia organizadora.
- En el caso de una actividad a distancia, deberá especificarse el o los medio(s) tecnológico(s) utilizado(s).
- El lema de la UNAM: **“Por mi Raza hablará el Espíritu”**, deberá estar entrecorinado, en mayúsculas y negritas. Después del lema se incorporará el lugar y fecha de expedición del documento.

En el caso de los Diplomados, el documento, además de todo lo anterior, deberá consignar al reverso como constancia oficial de aprobación:

- Nombre, duración y calificación de cada uno de los módulos que componen al acto académico.
- Fecha de expedición.
- Texto en donde se señale que el diploma no sustituye a los diplomas de especialización, ni al título o cédula profesional

Todos los actos que requieran de constancia, diploma o reconocimiento deberán ser aprobados por el director o coordinador del área correspondiente de la DGOAE y deberán ser registrados en la Dirección de Planeación en correspondencia los objetivos y metas de la DGOAE. Entidad que avalará la solicitud de impresión, enviada a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Apoyo Técnico



Previamente, en coordinación el titular de la Dirección de Apoyo Técnico, se otorgará el número a las constancias que se requieran mediante el registro de datos en un Libro de Registro, que permanecerá en la Dirección de Planeación, en el cual se asentarán los siguientes datos:

- **Número de folio,**
- **fecha de expedición del documento,**
- **nombre del acreedor del documento,**
- **carácter del documento,**
- **tipo de actividad,**
- **nombre de la actividad académica, con responsable.**
- **fecha del evento, y**
- **responsable del acto académico.**

Todos los documentos, impresos o electrónicos, deberán ser elaborados por el Departamento de Informática de la Dirección de Apoyo Técnico de la DGOAE, en donde se contará con una bitácora de seguimiento en el cual se asentarán los siguientes datos:

- Número de folio,
- fecha de expedición del documento,
- nombre del acreedor del documento,
- carácter del documento,
- tipo de actividad,
- nombre de la actividad académica,
- fecha del evento,
- dirección solicitante,
- responsable de la solicitud
- Fecha de entrega y
- Responsable de recepción de documento

Procedimiento para solicitar los documentos descritos en este texto será necesario:

- Presentar la solicitud por escrito en el formato anexo, enviada por correo a la Dirección de Planeación al correo dgoae.planeacion@unam.mx con copia a la Dirección de Apoyo Técnico al correo dgoae.dat@unam.mx con por lo **menos cinco días hábiles de anticipación**, con un listado que incluya las personas a quienes se les otorga el documento.
- La lista deberá estar firmada y avalada por el responsable del acto académico, así como por su director o coordinador, según sea el caso, con los datos a incluir. Los nombres de dicha lista deberán ser corroborados por el responsable del acto académico antes de ser



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA**



enviada, con el objeto de reducir o evitar errores en la emisión de documentos.

- Entregar una copia de la solicitud, impresión del correo y listado, el mismo día de la solicitud al titular de la jefatura del Departamento de Informática para su elaboración.
- Por su parte, cuando sea el caso, el Departamento de Informática entregará un modelo al solicitante para su visto bueno previo a su impresión definitiva.

En cuanto a la entrega del documento al interesado(a), podrá hacerse personalmente al final del acto académico previa solicitud hecha con tiempo suficiente para ello. Si se trata de un estudiante a distancia que resida fuera del Ciudad de México y que así lo solicite, se le enviará por correo electrónico y hasta por servicios de mensajería certificada a la dirección que él indique, previo acuerdo de pago, según disponibilidad de recursos.



Glosario

(Indicadores de desempeño para escuelas y facultades de educación superior de la UNAM, http://www.planeacion.unam.mx/Planeacion/Apoyo/IndDesFyE_26oct15.pdf)

- **Acto académico:** Acción pública, regular o eventual, celebrada con un motivo cultural o académico. En el ámbito de la educación continua, las conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres son actos académicos.
- **Alumno:** Persona que concluye los trámites de inscripción en la UNAM, para cursar algún plan y programa de estudio aprobado por el Consejo Universitario, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.
- **Alumno acreditado:** Persona que obtuvo calificación aprobatoria en una asignatura del plan de estudios.
- **Curso:** Actividad de enseñanza – aprendizaje sobre una disciplina, con un contenido temático y una duración determinada.
- **Curso de actualización:** Actividad de enseñanza – aprendizaje cuyo propósito es impartir conocimientos actualizados sobre una temática específica.
- **Curso de extensión:** Actividad de enseñanza – aprendizaje que no es parte de un plan de estudios formal.
- **Encuentro:** Reunión de personas donde se busca o discute la solución a algún asunto de relevancia, y que se organiza con fines de carácter académico y cultural por alguna entidad o dependencia de la UNAM.
- **Exposición:** Presentación pública, generalmente ordenada con base en un guión museográfico, de piezas artísticas, productos industriales, trabajos colectivos, temas científicos, etcétera.
- **Expositor:** Persona que presenta o da a conocer su trabajo al público.
- **Feria:** Exposición, promoción y comercialización de servicios y productos sobre tópicos diversos, que se celebra en sitios públicos y fechas preestablecidas, correspondiente a las tareas de difusión y extensión universitaria.
- **Festival:** Conjunto de fiestas, funciones, exhibiciones o actuaciones artísticas organizadas por alguna entidad o dependencia de la UNAM.
- **Foro:** Reunión de personas que discuten informalmente un tema o problema; suele realizarse después de una actividad de interés general. Observada por el auditorio, permite la libre expresión de ideas y opiniones a los integrantes del grupo, en un clima con mínimas limitaciones.
- **Jornadas:** Serie de actividades académicas como conferencias y mesas redondas, en torno a un tema.
- **Material didáctico:** Cualquier recurso tangible o virtual diseñado y elaborado con la intención de facilitar un proceso de enseñanza – aprendizaje, ya sea proporcionando información, facilitando el ejercicio de habilidades, la evaluación, simulaciones y/o entornos para la expresión y creación



- **Mesa redonda:** Dinámica semejante al simposio, pero que se diferencia del mismo porque los expositores mantienen puntos divergentes u opuestos sobre el tema.
- **Objetivo:** Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar a través de las funciones sustantivas del quehacer universitario.
- **Panel:** Reunión de expertos para dar a conocer ante un grupo sus puntos de vista sobre un tema, en forma de diálogo o conversación.
- **Ponencia:** Estudio o propuesta de resolución sobre un tema, que se somete al examen y fallo de una asamblea, congreso, simposio, mesa redonda, etcétera.
- **Práctica y/o trabajo de campo:** Actividad de aplicación de conocimiento o investigación que se realiza en el medio natural donde se produce o presenta un fenómeno u objeto de estudio y que contribuye a la formación de estudiantes.
- **Producción audiovisual:** Se refiere a todas las producciones realizadas en formatos audiovisuales y que son utilizadas para la difusión y extensión universitaria. Incluye: discos compactos, obra filmica, producción radiofónica, producción televisiva y videos.
- **Programa de radio:** Unidad aislada dentro de una emisión. Conjunto de contenidos sometidos a una unidad de tratamiento, estructura y tiempo para ser difundidos por radio y que se integran en la programación global. Los programas se pueden clasificar por su contenido en: culturales, educativos e informativos.
- **Programa de televisión:** Unidad aislada dentro de una emisión. Conjunto de contenidos sometidos a una unidad de tratamiento, estructura y tiempo para ser difundidos por televisión y que se integran en la programación global. Los programas se pueden clasificar por su contenido en: culturales, educativos e informales.
- **Seminario:** Experiencia enfocada a propiciar el aprendizaje de un grupo a partir de la presentación y discusión sobre temas selectos. Uno de los propósitos es producir un documento, resultado de la reflexión de los participantes.
- **Simposio:** Reunión en la que especialistas examinan y discuten un determinado tema o asunto.
- **Taller:** Experiencia académica cuya finalidad es el desarrollo de habilidades a partir de la realización de ejercicios que dan lugar al acercamiento vivencial con las competencias respectivas.

Nota: cualquier otro término que no se enumere en este documento deberá ser consultado y definido a criterio de la Dirección General con base en Indicadores de desempeño para escuelas y facultades de educación superior de la UNAM



Bibliografía:

- **Reglamento del Escudo y Lema**, en la Legislación Universitaria. Universidad Nacional Autónoma de México Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 9 de enero de 1979. Publicado en Gaceta UNAM el día de 12 de febrero de 1979.
- **Reglamento General de Educación Continua de la UNAM**. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario, del día 11 de marzo de 2016. Publicado en Gaceta UNAM el día 31 de marzo de 2016.
- **Indicadores de desempeño para escuelas y facultades de educación superior de la UNAM**, octubre de 2015, http://www.planeacion.unam.mx/Planeacion/Apoyo/IndDesFyE_26oct15.pdf y http://www.planeacion.unam.mx/Planeacion/Apoyo/IndDesBach_14oct15.pdf