



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

**Lineamientos para la Expedición de Constancias,  
Diplomas y Reconocimientos de la FES Cuautitlán**



### **Objetivo**

Establecer los criterios, directrices y procedimientos para la correcta emisión de constancias, diplomas y reconocimientos en la Facultad de Estudios Superiores (FES) Cuautitlán. Estos lineamientos buscan garantizar la validez documental, uniformidad en los formatos, transparencia en su expedición y correcta utilización dentro del ámbito académico y administrativo.

### **Alcance**

Estos lineamientos son aplicables en todas las áreas académicas y administrativas de la FES Cuautitlán, que tengan la responsabilidad de emitir documentos oficiales que certifiquen la participación, asistencia, acreditación y logros obtenidos por alumnos, docentes y personal administrativo. Asimismo, se establecen como guía para garantizar que la emisión de estos documentos cumpla con los estándares institucionales.

### **Tipos de Documentos**

- **Constancias:** documentos que certifican la participación, asistencia o acreditación de un individuo o un grupo de individuos en eventos, cursos, seminarios, congresos, talleres, mesas redondas, mesas de discusión, charlas, pláticas, conversatorios, actividades académicas extracurriculares, culturales o deportivas. Estas constancias deberán especificar claramente la duración del evento, la fecha y la actividad realizada.
- **Diplomas:** documento formal otorgado a aquellos participantes que han concluido satisfactoriamente un diplomado, programa educativo o educación continua, cumpliendo con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos.
- **Reconocimientos:** distinciones honoríficas que se conceden a algún miembro de la comunidad por sus logros, méritos, aportaciones destacadas o desempeño excepcional en el ámbito académico, administrativo, institucional y empresarial. También se otorgan como agradecimiento a la gestión o donación de algún producto, visitas guiadas, entre otros. Pueden ser otorgados por la FES Cuautitlán o en colaboración con otras entidades.

Es imprescindible que las actividades que se organicen por la Institución, y por las cuales se emita alguno de estos documentos avalados por la Dirección de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, cuenten con las siguientes características:

- a) Satisfagan las actividades de formación, actualización, superación o perfeccionamiento académico.
- b) Estén organizadas por integrantes de la comunidad de la FES Cuautitlán.
- c) Las temáticas sean acordes con el área de especialización o de desarrollo académico de los organizadores.

## Elementos que deben contener los documentos

Todos los documentos anteriores expedidos por la FES Cuautitlán deberán contener los siguientes elementos gráficos (independientemente del área que los elabore o diseñe):

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 FES Cuautitlán se deberá colocar en el margen superior derecho del documento.

El documento deberá contener los siguientes elementos:

- Universidad Nacional Autónoma de México
- Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
- Nombre del Departamento o Área organizadora
- Otorga la (el)
- Nombre del documento que se expide (Diploma, Constancia, Reconocimiento)
- Nombre completo de la persona a quien se otorga (nombre(s), apellido paterno y apellido materno)
- Carácter del documento: asistencia, participación, organización o motivo del reconocimiento
- Tipo de acto académico (simposio, conferencia, conversatorio, etc.)
- Nombre del acto académico
- Modalidad de la que se trate: presencial, en línea, a distancia o mixta
- Fecha de la actividad (día, mes y año)
- Duración total en horas
- El lema de la UNAM: "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU", deberá estar entrecomillado, en mayúsculas y negritas.
- Después del lema se incorporará el lugar y fecha de expedición del documento.
- Nombre de quien emite el documento (en este caso el Director de la Facultad)
- Folio y Código QR

Para la solicitud de diseño de constancias institucionales puede dirigir un correo electrónico a [medios.disenos@cuautitlan.unam.mx](mailto:medios.disenos@cuautitlan.unam.mx) con por lo menos 15 días de antelación a la fecha de la actividad.

## Procedimiento para la emisión

Para la expedición de constancias, diplomas y reconocimientos emitidos por la FES Cuautitlán en sus versiones impresas y electrónicas con **Código QR y Folio** (avalado por el Director de la Facultad) se deberá seguir el procedimiento a continuación descrito:

1) Realizar un oficio dirigido al Dr. David Quintanar Guerreo solicitando el código QR y Folio para los documentos que avalen la actividad con los siguientes datos:

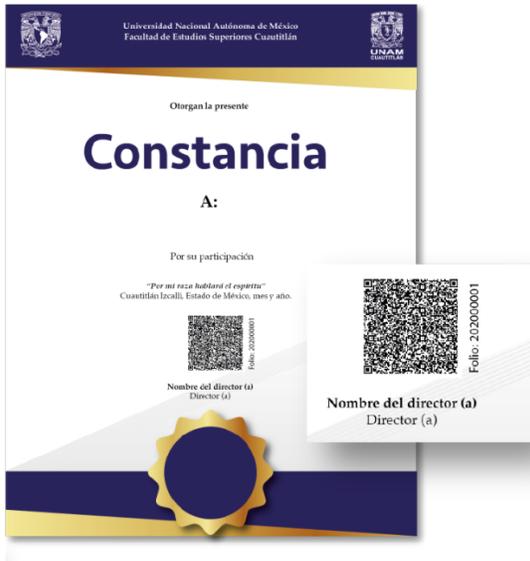
- Sección/Área/Departamento/División/Secretaría solicitante
- Nombre completo del solicitante
- Correo electrónico del solicitante
- Teléfono de trabajo del solicitante
- Teléfono móvil del solicitante
- Tipo de actividad (curso, taller, simposio, videoconferencia, etc.)
- Título de la actividad
- Documento requerido (Constancia, Reconocimiento, Diploma, etc.)
- Periodo/Fecha de actividad
- Horario de actividad
- Duración en horas
- Lugar de actividad
- Lugar y fecha de emisión del documento
- Nombre y grado de quien o quienes avalan
- Cargo de quien o quienes avalan
- Número de documentos (constancias/reconocimientos)

2) Enviar el oficio al correo [coordinacion.gestion@cuautitlan.unam.mx](mailto:coordinacion.gestion@cuautitlan.unam.mx), con copia a su jefe de departamento o sección académica, coordinador o jefe de departamento administrativo (de lo contrario no se aprobará la solicitud), con el asunto Solicitud de Código QR y Folio: Título de la actividad y anexar el listado de quienes serán acreedores al documento, con las siguientes características:

- Archivo en Excel, usando solamente la columna A para colocar el nombre
- Ordenado alfabéticamente, iniciando por nombre(s) y después apellidos
- Usar mayúsculas y minúsculas
- Cuidar la ortografía
- Si se requiere anexar el grado académico, colocarlo abreviado, ejemplo: Lic. Juan González Hernández

*\*Es importante destacar que el organizador y el ponente de la actividad no puede solicitar constancia como asistente, solo se emitirá una constancia para una u otra actividad.*

3) Una vez autorizada la emisión del documento, se enviará por correo electrónico el Código QR y Folio que avalan el documento, ambos deberán ser insertados en el documento, como se muestra en el siguiente ejemplo:



El tamaño mínimo para el Código QR es de 2.5 cm. y el puntaje mínimo para colocar el Folio es de 7 puntos.

El trámite deberá realizarlo el funcionario, funcionaria o integrante de la comunidad académica que organice alguna actividad académica, cultural, deportiva, recreativa o lúdica.

El procedimiento de emisión de constancias también puede consultarse en <https://www.cuautitlan.unam.mx/validacion.php>

### **Disposiciones Finales**

Cualquier caso no contemplado en estos lineamientos será evaluado y resuelto por la Dirección de la FES Cuautitlán, conforme a los principios y normativas institucionales.

Se podrán establecer lineamientos específicos adicionales para eventos, programas educativos o actividades de carácter especial que requieran requisitos específicos.

Estos lineamientos entran en vigor a partir de su publicación y estarán sujetos a revisión y actualización periódica para asegurar su alineación con las políticas institucionales y las necesidades de la comunidad académica.