



**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS**

**DISEÑO**

Para el caso de los **eventos internos y mixtos** al Centro Universitario de Ciencias de la Salud, el diseño de las constancias y diplomas debe responder a los diseños institucionales que serán generados por el sistema de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje.

En el caso de los **eventos externos** deben seguir los siguientes lineamientos:

- El Diploma o Constancia, debe contener tanto el logotipo de la Universidad de Guadalajara como el del Centro Universitario de Ciencias de la Salud (CUCS).
- Los logotipos se incorporarán en un tamaño pequeño en la parte inferior izquierda de la constancia, con la leyenda que se describa continuación.
  - “El Centro Universitario de Ciencias de la Salud de la Universidad de Guadalajara otorgó el aval académico de este evento. La organización y aspectos administrativos son responsabilidad de los organizadores”.
- Una vez aprobado el evento, deberá hacer la solicitud de los logotipos oficiales para que los incorpore en su diseño.
- El diseño deberá ser sencillo, de manera tal, que permita la fácil lectura. El fondo del mismo debe tener colores claros, para que la reproducción de la constancia pueda ser legible en fotocopia.
- Deberá considerar siempre el uso de mayúsculas y minúsculas, no escribir solo en mayúsculas con intención de resaltar
- La impresión podrá realizarse en cualquier tipo de material, excepto papel bond solo revise que el material que se decida no fomente que se corra la tinta de las firmas.
- Se prefiere el tamaño carta para el diseño de las constancias.
- El diseño puede ser en formato horizontal o vertical.
- Para el caso de los números ordinales como primero, segundo etc., se debe usar la siguiente manera:
  - Número arábigo masculino.- el número y el símbolo de grado (masculino) o “er” en superíndice.
  - Número arábigo femenino.- el número y la “a” en superíndice (femenino).
  - Números romanos (Real Academia Española (RAE, 2005).

Arábigo	Romano	Arábigo	Romano
1.º (1. <sup>er</sup> ), 1. <sup>a</sup>	I	70.º	LXX
2.º, 2. <sup>a</sup>	II	80.º	LXXX
3.º (3. <sup>er</sup> ), 3. <sup>a</sup>	III	90.º	XC
4.º, 4. <sup>a</sup>	IV	100.º	C



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



Árábigo	Romano	Árábigo	Romano
5.º, 5.ª	V	101.º (101.º <sup>er</sup> ), 101.ª	CI
6.º, 6.ª	VI	120.º, 120.ª	CXX
7.º, 7.ª	VII	134.º, 134.ª	CXXXIV
8.º, 8.ª	VIII	200.º	CC
9.º, 9.ª	IX	300.º	CCC
10.º, 10.ª	X	400.º	CD
11.º, 11.ª	XI	500.º	D
12.º, 12.ª	XII	600.º	DC
13.º (13.º <sup>er</sup> ), 13.ª	XIII	700.º	DCC
14.º, 14.ª, etc.	XIV	800.º	DCCC
20.º, 20.ª	XX	900.º	CM
21.º (21.º <sup>er</sup> ), 21.ª	XXI	1000.º	M
22.º, 22.ª, etc.	XXII	1248.º	MCCXLVIII
28.º, 28.ª	XXVIII	2000.º	MM
30.º, 30.ª	XXX	3000.º, etc.	MMM
31.º (31.º <sup>er</sup> ), 31.ª, etc.	XXXI	10 000.º	
40.º	XL	100 000.º	
50.º	L	500 000.º	
60.º	LX	1 000 000.º	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



**CONTENIDO:**

**Instituciones que entregan la constancia**

- Los nombres de todas las instancias participantes.
- Estas se deben colocar de manera centrada en la constancia en la parte superior.
- El nombre del organizador prioritario debe estar en negritas y con una diferencia de dos puntos en el tamaño de la letra respecto al Centro Universitario y las otras instancias involucradas, como se visualiza a continuación:

**Instancia Organizadora principal**

Institución o instancia que organiza el evento secundaria

**Tipo de documento**

- Se describe si el documento entregado es una constancia o un diploma. Esta última solo aplica para los alumnos que aprobaron un Diplomado. Para el resto de eventos y participantes será una constancia.
- Se pone en negritas y mayúsculas con una diferencia de tamaño respecto al resto del texto.
- Se incorpora el nombre de quien recibe el documento probatorio, respetando mayúsculas, minúsculas y acentos, empezando con nombre(s) y terminando con los apellidos. Ejemplo:

Otorga la presente

**CONSTANCIA**

**A Nombre(s) Apellidos**

Otorga el presente

**DIPLOMA**

**A Nombre(s) Apellidos**

**Datos del evento**

- Nombre del evento. Sin abreviaturas.
- Los cursos, talleres, cursos-taller y diplomados, deberán especificar la cantidad de horas y distribución (horas teoría y horas práctica), así como, en el caso de los Diplomados, los créditos asignados para los asistentes conforme a lo aprobado.
- Fechas de realización (inicio y terminación según aplique).
- Lugar y sede(s) del evento.
- Especificar claramente la participación del destinatario del documento, se sugiere que esta se ponga en **negritas**.
- Las participaciones o roles aceptados son:
  - Asistente/Participante.- persona que se inscribió y asistió a las sesiones del evento, cumpliendo con los aspectos de evaluación, y tareas correspondientes de acuerdo a lo establecido y aprobado en el evento. Se sugiere solo redactar: "...por su participación..."



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**



- Ponente/ conferencista.- persona que hace una exposición sobre un tema específico ante un grupo de personas reunidas, para generar discusión y crear conclusiones.
- Conferencista.- persona especialista que imparte una exposición oral de un tema específico y de interés para el público.
- Instructor.- persona que enseña o instruye a otras personas en una técnica, actividad o metodología.
- Moderador.- persona que preside y dirige un debate, reunión, mesa redonda o entrevista.
- Organizador.- persona encargada de coordinar y cohesionar a los involucrados en un evento académico, así como los aspectos logísticos que permiten la ejecución favorable del mismo.
- Evaluador.- persona que se encarga de realizar una evaluación técnica.
- Coordinador/ coordinador general.- persona encargada de administrar a las personas involucradas y los medios relacionados en un evento académico.
- Coordinador de módulo.- persona encargada de administrar a las personas involucradas y los medios relacionados con un módulo de un diplomado.
- Lugar y fecha de expedición del documento, esta debe ser la fecha en que termina el evento. Ejemplo:  
Guadalajara, Jalisco a 25 de enero de 2022  
Nota: se pone “de 2022”, no “del 2022”
- En el caso de los ponentes, conferencistas, instructores o moderadores, especificar el tema de la presentación y el tiempo de la exposición en horas (si aplica). Es importante mencionar que las constancias de estos roles no llevan valor en créditos, y solo se otorgan constancias, no diplomas.
- En el caso de cursos y/o talleres y diplomados, especificar la carga horaria que se acredita y su distribución (teoría-práctica).
- Para los diplomados se deberá especificar los créditos asignados para los asistentes de acuerdo a lo aprobado previamente.

**Datos de los firmantes**

- Nombre completo y cargo de quienes firmen el documento.
- Los firmantes se acomodan en orden jerárquico iniciando por el Rector, Secretario Académico o Director de División del Centro Universitario de Ciencias de la Salud, que es la institución que otorga el aval, según corresponda al tipo de constancia. Posteriormente se ordenan las firmas de los representantes de los organizadores del evento.
- El acomodo jerárquico va de arriba hacia abajo de izquierda a derecha o bien de manera central en un nivel superior.
- En el caso de los diplomas, con base al Reglamento, serán firmados por el Rector del Centro Universitario, el Director de la División y el o los representantes del programa correspondiente (Artículo 33).
- La firma del Rector del CUCS, irá en el lugar principal del documento.
  - Dos firmantes:
    - Ambas firmas van a la misma altura.



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**



- El nombre y firma del Rector del Centro Universitario va en el extremo del lado izquierdo de la constancia.
- Tres firmantes:
  - Si todos van a la misma altura el nombre y firma del Rector van en el extremo izquierdo.
  - Se puede poner el nombre y firma del Rector del Centro en la parte central ligeramente arriba de los otros dos firmantes (3 o 4 espacios aproximadamente).
- Cuatro firmantes
  - Las firmas van a la misma altura, se pone del lado izquierdo el nombre del Rector del Centro y se continúa por grado de importancia hacia la derecha.
  - Se pueden poner dos firmas arriba y dos abajo, quedando la firma del Rector en la parte superior izquierda, y continuar en orden jerárquico.
- Otros
  - En caso de que se tenga un mayor número de firmas o cualquier otra particularidad se deberá consultar con la Coordinación de Servicios Académicos para determinar el acomodo de las firmas.
- No se registrarán, ni firmarán aquellos documentos que no lleven el nombre del interesado.
- En el caso de que uno de los firmantes de las constancias o diplomas, requiera el documento probatorio, y solamente se haya registrado su firma y la del Rector del CUCS, su nombre no deberá ir en el lugar de las rúbricas, por lo tanto no deberá firmar las propias.

**Leyenda de aval**

En el caso de eventos externos, en la parte inferior de las constancias con letra pequeña se agregará la siguiente leyenda:

- “El Centro Universitario de Ciencias de la Salud de la Universidad de Guadalajara otorgó el aval académico de este evento. La organización y aspectos administrativos son responsabilidad de los organizadores”.

**Referencias**

Real Academia de la Lengua Española. 2005. Diccionario panhispánico de dudas. Ordinales.  
<https://www.rae.es/dpd/ordinales>