



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



**LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS Y/O CONSTANCIAS DE
EVENTOS REALIZADOS EN LA DICEA
(SIVAC-DICEA)**

**a las autoridades, coordinadores de carrera, profesores- investigadores y alumnos
de la dicea.**

Ante la inminente migración a una era digitalizada y con el propósito de eficientizar y mantener altos estándares de seguridad con los datos, así como el hecho de disminuir el uso de almacenamiento físico, liberar espacio material, optimizar registros, verificar la edición de datos, y garantizar la seguridad de la información oficial por medio de mecanismos electrónicos, se presenta a la comunidad de la División de Ciencias Económico Administrativas DICEA los siguientes lineamientos para la emisión de reconocimientos y/o constancias de eventos.

Por lo que, se invita a toda la Comunidad Divisional a integrarse a esta iniciativa de digitalización, la cual entró en vigor a partir del **26 de enero de 2023** (primer evento con constancias digitalizadas). La emisión de reconocimientos y constancias elaboradas a través de la Subdirección Académica será de manera digital; para ello, se ha realizado un trabajo conjunto con el Centro de Cómputo de la DICEA para la creación e implementación del **SISTEMA DE VALIDACIÓN DE RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS (SIVAC-DICEA)** a través de la generación de un folio y un código QR.

Para los interesados en solicitar el Código QR y el Folio de validación de reconocimientos y/o constancias que emite la Subdirección Académica, es necesario:

1. Realizar un oficio dirigido al Subdirector Académico de la DICEA, solicitando la emisión del documento requerido y generación del Código QR y Folio para los documentos que avalen la actividad desarrollada, dicho documento deberá ser entregado por lo menos **7 días hábiles antes** del evento e ir acompañado del “**Formato de solicitud de constancias y código QR**” ([ver documento](#)), el cual contiene los siguientes campos:

- a) Coordinación/Departamento/División/Instancia solicitante
- b) Nombre completo del solicitante
- c) Correo electrónico del solicitante



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



- d) Teléfono del solicitante
- e) Nombre y grado del ponente e Institución de procedencia.
- f) Tipo de actividad (curso, conferencia, taller, simposio, videoconferencia, etc.)
- g) Título de la actividad
- h) Documento requerido (Constancia, Reconocimiento, Diploma, etc.)
- i) Tipo de participante: ponente, asistente, organizador, staff, atención a recorridos.
- j) Periodo/Fecha de actividad
- k) Horario de actividad
- l) Duración en horas
- m) Lugar de actividad
- n) Lugar y fecha de emisión del documento
- o) Nombre y grado de quien o quienes avalan
- p) Cargo de quien o quienes avalan

Ejemplo de solicitud de oficio ([ver documento](#)).

2. Una vez realizada la entrega física del oficio deberá enviar copia de éste al correo **SIVAC-DICEA@chapingo.mx**, en un plazo máximo de **tres días hábiles posteriores** al evento, con el asunto “Solicitud de (*nombre del documento requerido*) con Código QR y Folio”, al cual debe anexar el **listado en un archivo en Excel** ([ver documento](#)) de quienes serán acreedores al documento, con las siguientes características y en el orden que se indica:

- Nombre completo del participante (nombre(s), apellido paterno, apellido materno); nombre completo del evento, lugar en donde se realizó el evento, fecha de inicio del evento, fecha de fin del evento, tipo de documento (Constancia, Reconocimiento, Diploma, etc.), tipo de actividad (curso, conferencia, taller, simposio, videoconferencia, etc.), duración, correo electrónico de los participantes, programa académico o área de adscripción; matrícula o número de expediente; grado y grupo. (para recabar dicha información se recomienda utilizar el siguiente ejemplo de formulario (**ANEXO**)).
- Si se requiere anexar el grado académico de quienes serán acreedores al documento, deberá colocarlo abreviado, ejemplo: Lic. José González Hernández, Dr. Jorge Luis Gutiérrez Pérez, M.B.A. Gabriel Serrano Juárez.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



3. El reconocimiento de los ponentes, será firmado por el Director y el Subdirector Académico de la DICEA. Por otro lado, las constancias de asistentes, staff, organizadores y otras, deberán ir firmadas regularmente por el Director, el Subdirector Académico de la DICEA, y según sea el caso, por el profesor organizador o coordinador de las carreras.

Para los casos en los que el documento sea para alguno de los firmantes, éste omitirá su firma y se sustituirá por la firma de sus pares o sólo con la firma del Director de la DICEA. Para eventos especiales, pueden ir firmados hasta por un máximo de cuatro firmantes. En los eventos en los que participe la DICEA como coorganizador siempre se debe incluir la firma del Director de la División.

4. Colocar la firma digitalizada de quienes avalan el documento. Dicha colocación se hará de dos formas: la primera, mediante el envío de la plantilla vía correo electrónico para que los firmantes coloquen sus firmas digitalizadas. La segunda, será proporcionando directamente su firma digitalizada a la Subdirección Académica, con el personal responsable del SIVAC. Si por alguna circunstancia el firmante no otorga la firma digitalizada que avale el reconocimiento, ésta será firmada digitalmente por el superior jerárquico inmediato de la División.

5. Los tipos de constancias que se otorgarán serán con base en los siguientes criterios:

- a) **Reconocimiento**: a los ponentes de la conferencia o curso, por su participación.
- b) **Diploma**: a los asistentes a un diplomado con una duración de entre 80 a 120 horas.
- c) **Constancia de asistencia**: Para consignar la asistencia física o virtual de los participantes inscritos a un evento.
- d) **Constancia de participación, la cual será de dos tipos:**
 - Para los organizadores (planeación y control)
 - Para staff (operativo) y personal que brinde recorridos y visitas. En este caso, se especificará la actividad que realicen.

([ver ejemplo de constancias](#))

6. Para el acceso al Sistema de Validación de Constancias de la DICEA (SIVAC-DICEA), el interesado en verificar la validez del documento emitido (cursos, conferencias, seminarios, entre otros) deberá escanear el código QR que aparece en la constancia e



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



ingresar el número de folio del documento para validarlo. Los folios estarán disponibles de **5 a 7 días hábiles** después del envío de información al correo del SIVAC (punto 2).



En este sistema se puede verificar la autenticidad de las constancias y diplomas emitidos por la DICEA

Ingrese el folio del documento que desea validar:

Buscar

Ilustración 1 Sistema de Validación de Constancias (SIVAC) DICEA

7. Todos los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por la Dirección y Subdirección Académica de la DICEA.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*“Enseñar la explotación de la
tierra, no de la del hombre”*

Chapingo, Estado de México., 13 de agosto de 2025

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA DICEA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



ANEXO

Glosario de términos:

1. Curso.

Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente. Promueve la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes, su duración puede ser mínimo de 4 horas y máximo de 40 horas totales.

2. Curso-taller.

Es la forma de impartir un curso haciendo aplicaciones prácticas de la teoría respectiva, con la característica fundamental de que todos los alumnos participan activamente durante el desarrollo de este, de forma tal que los niveles de aprendizaje son más altos en comparación con la clase teórica. Mínimo 4 horas, máximo 40 horas.

3. Curso Masivo Abierto en Línea (Massive Online Open Courses-MOOC)

Acto académico formativo impartido a través de una plataforma en línea donde los participantes tienen acceso a videos, foros, lecturas y diferentes recursos digitales que apoyan el proceso de aprendizaje. De duración variable.

4. Conferencia.

Exposición oral ante un público sobre un determinado tema de carácter didáctico y doctrinal. Exposición oral de corta duración sobre un tema o un asunto determinado, con una duración mínima de 50 minutos y máxima de 120 minutos.

5. Taller.

Sesión que promueve el desarrollo de conocimientos y competencia través de la formación práctica (saber hacer), con un especialista que asesora durante el proceso a los participantes, con duración de 4 a 8 horas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



6. Simposio.

Conferencia o reunión en que se examina y discute determinado tema. Sus principales características son: Los ponentes deben ser expertos en la materia que se va a tratar; los participantes pueden intervenir, sucesivamente, con el fin de refutar o apoyar las tesis expuestas, aunque la intención no es polemizar sino informar, el coordinador introduce el tema, presenta a cada uno de los ponentes y enuncia algunos datos de su vida profesional y académica, suele distribuirse un abstracto o resumen escrito de los principales puntos que se han tratado en el simposio.

7. Seminario.

El seminario es una reunión especializada, de carácter técnico o académico, que pretende desarrollar un estudio en profundidad sobre un tema determinado. Se imparte mediante sesiones periódicas y al término se presenta un producto final como resultado de las reflexiones de los asistentes. Con carácter general, su duración es variable.

8. Seminario web.

Presentación de carácter formativo que se transmite vía internet, en la que los participantes pueden enviar preguntas y hacer comentarios.

9. Videoconferencia.

Encuentro a través de una red de telecomunicaciones, frecuentemente convocado con anterioridad, que permite a varios interlocutores verse, oírse y compartir información.

10. Constancia.

Documento emitido tras la realización de un curso, puede ser electrónica o física, otorgada por la instancia capacitadora.

11. Reconocimiento.

Documento donde se acredita la participación del personal asistente a los eventos de formación y capacitación convocados por una instancia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



12. Diploma.

Título o credencial que expide una corporación, una facultad, etc. Para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc. Documento expedido por una instancia capacitadora acreditada, que cuenta con firmas, sellos y en algunos casos con valor curricular.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS



REFERENCIAS.

Castillo Hernández, Enrique M. (2003). *Los métodos de la enseñanza problémica como estrategia para el taller integrador I de la F.I.M.E.* Tesis de Maestría, Universidad Autónoma de Nuevo León. <http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1020148506.pdf>

Real Academia Española (s.f.). Conferencia. Recuperado en 23 de febrero de 2023, de <https://dle.rae.es/conferencia>

Gobierno de Puebla, Secretaría de Educación. *Criterios para emisión de documentos comprobatorios en acciones de formación y capacitación otorgada por la Secretaría de Educación.* (2019) <https://sep.puebla.gob.mx/index.php/comunicados/criterios-para-emision-de-documentos-comprobatorios-en-acciones-de-formacion-y-capacitacion-otorgada-por-la-secretaria-de-educacion#:~:text=Diploma%3A%20Documento%20expedido%20por%20una,Secretar%C3%ADa%20o%20la%20instancia%20capacitadora>.

X Congreso Nacional Medicina Interna. Modalidad de Simposio y Mesa Redonda. Pinar del Río, Cuba. (2010) <https://promociondeeventos.sld.cu/medintern2010/simposio/>

Barea, Luz María. La ciencia de Jaun. (2022) .<https://lacienciadejaun.com/definicion-de-seminario-que-es-significado-y-concepto/>