



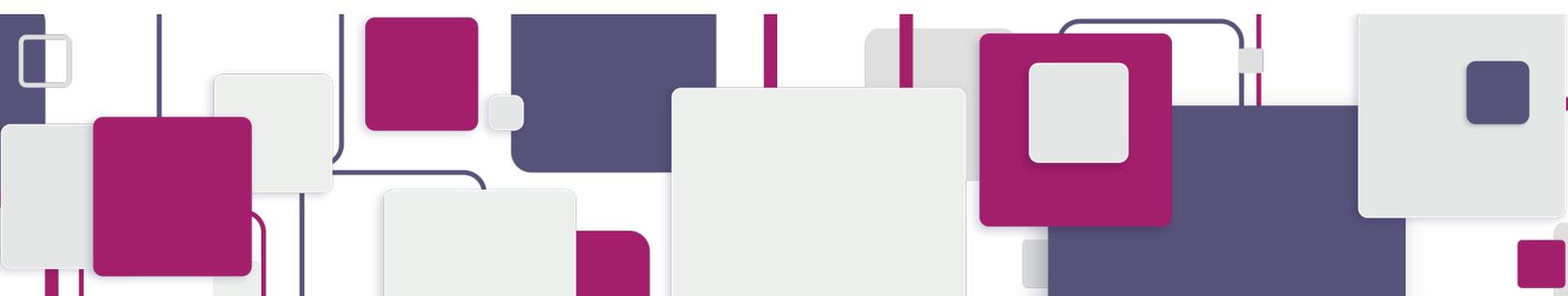
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO
(CIEG)**



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Guía para solicitar constancias emitidas por el Departamento de Difusión y Extensión (DDyE)

Fecha: 13/05/2024





Introducción

El Departamento de Difusión y Extensión (DDyE) del Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) difunde las actividades que se realizan en la entidad, a través de diversos medios de comunicación, para fomentar la divulgación de eventos, actividades e investigaciones de su personal académico. Asimismo, coordina y organiza la logística de eventos y actividades académicas y culturales que el Centro organiza dentro y fuera de la UNAM.

Entre las actividades que organiza el DDyE se encuentran coloquios, foros, jornadas, ciclos de conferencias, conferencias magistrales, conversatorios, presentaciones de libros, charlas, tertulias, mesas redondas, entre otras, dentro y fuera de Ciudad Universitaria.

Por otro lado, el DDyE se encarga de la implementación de estrategias de comunicación gráfica y audiovisual, la coordinación de la comunicación social, la atención a medios, la actualización del contenido del portal web y el envío de boletines.

Con el propósito de orientar al personal sobre la solicitud de constancias que avalen su participación en actividades de difusión del CIEG, el DDyE pone a su disposición la presente guía.

I. ¿Qué tipo de constancias emite el DDyE?

- **Asistencia a actividades de larga duración**

Se emite a quienes cumplan con el 80% de asistencia a actividades de duración de más de 8 horas, como jornadas, coloquios y foros organizados por el CIEG.

- **Entrevista a medios de comunicación**

Se emite a quienes atiendan a las solicitudes de información periodística en diversos medios canalizadas por el DDyE.

- **Participación como coconvocante**

Se emite a la instancia que coadyuva en la organización de las actividades de difusión del CIEG.

- **Realización de comentario**

Se emite a quien realiza un comentario crítico sobre el tema principal de la actividad de difusión organizada por el CIEG.

- **Impartición de conferencia o conferencia magistral**

Se emite a quien hace una exposición simple o extraordinaria, con duración de entre 60 y 120 minutos, sobre su tema de estudio en actividades de difusión organizadas por el CIEG.

- **Coordinación académica**

Se emite a quien propone, coordina y da seguimiento académico a una actividad de difusión organizada por el CIEG.

- **Coordinación y organización**

Se emite a quien coordina y da seguimiento operativo a las acciones de planeación, logística, protocolo, comunicación y gestión administrativa de la actividad de difusión realizada por el CIEG.

- **Integrante del equipo organizador**

Se emite a quien colabora en las diversas gestiones operativas que contribuyen a la realización de una actividad organizada por el CIEG.

- **Moderación**

Se emite a quien se encarga de conducir y tomar el tiempo de una actividad organizada por el CIEG.

- **Ponente**

Se otorga a la persona que presenta avances de investigación en eventos de difusión organizados por el CIEG.

II. ¿Dónde se solicitan las constancias?

- En el formulario de solicitud cuando se trate de actividades de difusión del CIEG: <https://forms.gle/JjDWsZRJCJykTZPWA>.
- Envíe un correo electrónico con su nombre completo, fecha y datos del medio que solicitó la entrevista a comunicacion_social@cieg.unam.mx

III. ¿En qué formato se entregan las constancias?

El DDyE solo emite constancias electrónicas. Para la emisión de constancias impresas se deberá hacer una solicitud previa al *staff*.

IV. ¿Qué incluye la plantilla de la constancia?

El DDyE usa el diseño institucional aprobado por el *staff*, el cual incluye los logos de la UNAM y del CIEG, así como la firma de la persona titular de la entidad. Solamente en caso de eventos especiales, organizados por el CIEG, podrá solicitarse al *staff* la elaboración de plantillas con otros diseños, mismos que deberán adaptarse a los parámetros del sistema de constancias. En caso de requerir una firma distinta a la titular de la Dirección, se deberá gestionar y entregar previamente el archivo de la firma al DDyE.

V. ¿En cuánto tiempo se envían las constancias?

- Para asistencia a eventos de larga duración o mayor a 8 horas: 15 días hábiles.
- Para atención a entrevista con medios de comunicación: 2 días hábiles después de la entrevista.
- Para actividades con duración menor a 8 horas: 3 días hábiles.

VI. Aclaraciones

- El DDyE no emite constancias de eventos organizados por otras dependencias e instituciones.
- El DDyE no guarda copia de las constancias enviadas.
- El DDyE no emite calificaciones.
- El DDyE no emite constancias por entrevistas de trabajo; por impartición de cursos, seminarios o talleres de formación; por publicación en revistas académicas o de divulgación; por participar en cuerpos colegiados o comités revisores, entre otras actividades que no se relacionen directamente con la difusión del CIEG.
- Si el tipo de constancia que requiere no se encuentra enlistada en esta guía, le sugerimos dirigirse al área o departamento del CIEG que coordina la actividad en cuestión.

VII. Preguntas o asistencia adicional

Por favor escriba a la siguiente dirección electrónica: difusion@cieg.unam.mx

