

---

## REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** Se denomina CONSTANCIA al documento que tiene valor administrativo y que da testimonio de algún hecho relacionado con la actividad académica. Puede ser utilizada en actividades de formación continua que contemplen o no evaluación del aprendizaje. Los requisitos para su obtención son establecidos por la Unidad.

Las siguientes actividades de formación continua ameritan la entrega de una constancia:

- a) Seminario,
- b) Simposio,
- c) Jornada,
- d) Congreso,
- e) Foro,
- f) Coloquio,
- g) Encuentro,
- h) Conferencia, y
- i) Otra actividad que la Unidad así lo considere pertinente.

Para las actividades de formación continua como Cursos de Actualización, Cursos de Capacitación, Cursos – Taller, Talleres o Programas, que no contemplen evaluación del aprendizaje, se podrán entregar constancias.

**Artículo 2°.-** Existen diversos tipos de constancia, según la solicitud expresa del participante de una actividad de formación continua. Aquí se señalan sólo algunos tipos:

- a) **Constancia de participación:** documento que acredita la participación de una persona en una actividad de formación continua. Esta será entregada al finalizar dicha actividad.
- b) **Constancia de asistencia:** documento que acredita que la persona ha asistido a una actividad de formación continua o a un evento específico dentro de dicha actividad.
- c) **Constancia de matrícula:** documento que acredita que una persona está matriculada en una actividad de formación continua.
- d) **Constancia de finalización del módulo y/o asignatura:** documento que acredita que una persona ha concluido una asignatura o un módulo que forma parte de una actividad de formación continua.

Este tipo de documento no se registra en la Oficina Central de Registro de la PUCP.

## REGLAMENTOS

TEXTO VIGENTE

**Artículo 3°.-** Se denomina CERTIFICADO al documento oficial de la Universidad que acredita la aprobación y culminación satisfactoria y completa de los siguientes tipos de actividades de formación continua:

- a) Cursos de Actualización,
- b) Cursos de Capacitación,
- c) Cursos de Especialización,
- d) Talleres, y
- e) Programas.

Para su obtención, se requiere que haya existido algún tipo de evaluación del aprendizaje y en consecuencia tiene valor académico. Cada certificado otorgado por alguna Unidad debe ser registrado necesariamente en la Oficina Central de Registro de la PUCP.

**Artículo 4°.-** Se denomina CERTIFICADO DE NOTAS al documento oficial de la Universidad emitido a solicitud del interesado, que contiene los resultados de las evaluaciones (calificaciones) obtenidas en alguno de los siguientes tipos de actividades de formación continua:

- a) Diplomaturas,
- b) Cursos de Actualización,
- c) Cursos de Capacitación,
- d) Cursos de Especialización,
- e) Talleres, y
- f) Programas.

**Artículo 5°.-** Se denomina DIPLOMA al documento oficial de la Universidad que acredita la aprobación y culminación satisfactoria y completa de una Diplomatura. Para su obtención, se requiere que haya existido algún tipo de evaluación del aprendizaje y en consecuencia tiene valor académico. Cada diploma otorgado por alguna Unidad de la PUCP debe ser registrado necesariamente en la Oficina Central de Registro de la PUCP.

**Artículo 6°.-** Las certificaciones otorgadas en el marco de una actividad de formación continua pueden ser expedidas de manera física o en formato digital. Todas las certificaciones deberán tener el tamaño de una hoja A-4 (29.7 cm por 21 cm) y serán impresas en papel de fondo blanco de 120 gramos.

Solo en el caso de los Diplomas, si son expedidos en formato físico podrán tener un tamaño máximo de 24 cm por 32 cm. En cualquier caso el Diploma deberá ser impreso en papel cartulina de 180 gramos, liso o con hilo muy fino.

En todas las certificaciones queda prohibido el uso de imágenes de fondo o sellos de agua.

## REGLAMENTOS

TEXTO VIGENTE

**Artículo 7°.-** El formato de las certificaciones deberá ser vertical, salvo para los Diplomas en el que el formato deberá ser apaisado. Los bordes laterales de todas las certificaciones deberán ser de 3.3 cm, salvo para el certificado de notas.

**Artículo 8°.-** Las firmas manuales deberán suscribirse con bolígrafo de color negro. El jefe de OCR deberá suscribir todas las certificaciones expedidas en el marco de una actividad de formación continua, a excepción de las constancias.

**Artículo 9°.-** Las firmas digitales de cualquiera de las certificaciones expedidas en el marco de una actividad de formación continua deberán tener las siguientes características:

- a) Deberá tener una extensión png.
- b) La imagen deberá tener una resolución de 300 dpi.
- c) Las medidas en centímetros estarán dentro de 3.3 cm por 2 cm.
- d) El tamaño en píxeles estarán dentro de 390 px por 236 px.
- e) El peso de las firmas no excederá los 40 Kb.

**Artículo 10°.-** El logotipo de la Universidad que se incluirá dentro de cualquiera de las certificaciones expedidas en el marco de una actividad de formación continua deberá tener las siguientes características:

- a) Deberá ser de color negro o azul entero.
- b) Deberá tener una extensión png.
- c) La imagen deberá tener una resolución de 300 dpi.
- d) El tamaño en centímetro deberá ser de 7 cm por 2.7 cm.
- e) El tamaño en píxeles deberá ser de 789 px por 300 px.
- f) Su peso no deberá exceder los 40 Kb.

**Artículo 11°.-** En los certificados de notas el logotipo de la Universidad deberá tener las siguientes características:

- a) Deberá ser de color negro o azul entero.
- b) Deberá tener una extensión png.
- c) La imagen deberá tener una resolución de 300 dpi.
- d) El tamaño en centímetros deberá ser de 5 cm por 1.9 cm.
- e) El tamaño en píxeles deberá ser de 563 px por 211 px.
- f) Su peso no deberá exceder los 30 Kb.

**Artículo 12°.-** Si fuera necesario incluir otros logotipos, el logotipo de la Universidad deberá estar a la derecha del documento y los otros logotipos a la izquierda. Ambos deberán empezar a una distancia de 2.3 cm. del borde superior y a 3.5 cm. de los bordes laterales.

REGLAMENTOS

TEXTO VIGENTE

**Artículo 13°.-** En el caso contemplado en el artículo 12°, el logotipo que no sea de la PUCP deberá tener las siguientes características:

- a) La imagen deberá tener una resolución de 300 dpi.
- b) La medida en centímetros deberá estar dentro de 3 cm por 6 cm.
- c) El tamaño en pixeles deberá estar dentro de 626 px por 224 px.
- d) El peso no deberá exceder los 70 Kb.

**Artículo 14°.-** El logotipo de la Universidad está conformado por el escudo y el nombre completo de la Universidad: Pontificia Universidad Católica del Perú.

## TÍTULO II: ASPECTOS FORMALES DE LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, CERTIFICADOS DE NOTAS Y DIPLOMAS

### CAPITULO PRIMERO: DE LAS CONSTANCIAS

**Artículo 15°.-** En su aspecto formal, las constancias deberán tener las siguientes características:

- a) El logotipo de la Universidad deberá estar centrado y ubicado a una distancia de 2.3 cm del borde superior.
- b) A una distancia de 6.8 cm del borde superior se deberá consignará el texto: CONSTANCIA, en letra Arial de 15 puntos.
- c) Las constancias manuales (no emitidas por el sistema informático) deben llevar un número que las identifique: "CONSTANCIA No.". Este número estará constituido por el correlativo de las constancias que expida la Unidad y por el código numérico que la Unidad posee dentro de la PUCP [número correlativo]-[código de la unidad]. Las constancias emitidas por el sistema informático de la Universidad tendrán el número correlativo que el citado sistema asignará automáticamente.
- d) El texto de la constancia deberá seguir las siguientes pautas:
  - 1) A una distancia de 9.6 cm del borde superior se iniciará la redacción del texto que deberá ir justificado horizontalmente, en letra Arial de 12 puntos y a doble espacio.
  - 2) La primera línea del texto será: "El Director o la Directora, el Secretario Académico o la Secretaria Académica", según sea el caso, y la segunda línea iniciará con la frase: "deja constancia que", seguida del texto que corresponda. El texto de la constancia culminará con la frase: "Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines y usos a que hubiere lugar."
  - 3) Luego del texto, sin indentación, a doble espacio, alineado a la derecha y en letra Arial de 12 puntos, se indicará el lugar (Lima) y la fecha de emisión de la constancia.
  - 4) La firma del representante máximo de la Unidad deberá consignarse al lado izquierdo de la hoja, y al lado derecho el nombre, el cargo, la firma y el sello

## REGLAMENTOS

TEXTO VIGENTE

del Coordinador Académico o del Secretario Académico, si no hubiera Coordinador Académico.

- 5) Las constancias emitidas de manera digital deberán consignar la siguiente leyenda: “La presente constancia y las formas consignadas en él han sido emitidas a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil:  
*‘Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y observar una versión íntegra para su ulterior consulta.’”*
- 6) Las firmas se ubicarán a una distancia de 5.7 cm. del borde inferior. En la eventualidad de que se requiera de una tercera firma esta deberá estar centrada y ubicada a una distancia de 8.8 cm. del borde inferior de la página.
- 7) El texto de la leyenda señalada en el numeral 5 deberá ser redactada en letra Arial de 9 puntos. La leyenda deberá empezar a 3.9 cm. del borde inferior y no podrá terminar a menos de 1 cm. de dicho borde, además, deberá tener un margen lateral de 3.3 cm a cada lado.
- 8) No se deberá usar sellos de relieve, solo se podrán utilizar sellos de tinta y, en el caso de las constancias digitales, el sello deberá estar consignado también en el ejemplar electrónico.

**Artículo 16°.-** Desde el punto de vista administrativo, las Unidades deberán llevar un registro ordenado de las constancias emitidas, en el que se incluya el número correlativo de la constancia, la fecha de emisión, el código del alumno, el número de ingreso de la solicitud y el número de recibo del pago de la Tesorería General de la Universidad o el nombre del Banco en que se realizó el pago y el número del recibo.

Se deberá conservar en la base de datos institucional una versión íntegra de las constancias que sean emitidas en forma digital.

**CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS CERTIFICADOS**

**Artículo 17°.-** En su aspecto formal, los certificados deberán tener las siguientes características:

- a) El logotipo de la Universidad deberá estar centrado y ubicado a una distancia de 2.3 cm del borde superior.
- b) A una distancia de 6.8 cm del borde superior se deberá consignar el texto: CERTIFICADO, en letra Arial de 15 puntos.
- c) El texto del certificado deberá seguir las siguientes pautas:
  - 1) A una distancia de 9.7 cm. del borde superior se iniciará la redacción del texto que deberá ir justificado horizontalmente, en letra Arial de 12 puntos y a doble espacio.

- 2) La primera línea del texto será: “La o El (Nombre de la Unidad)”, según sea el caso, y la segunda línea iniciará con la frase: “certifica que”, seguida del texto que corresponda.
- 3) Luego del texto, sin indentación, a doble espacio, alineado a la derecha y en letra Arial de 12 puntos se indicará el lugar (Lima) y la fecha de emisión.
- 4) La firma del representante máximo de la Unidad deberá consignarse al lado izquierdo de la hoja, y al lado derecho el nombre, el cargo, la firma y el sello del Coordinador Académico o Secretario Académico, si no hubiera Coordinador Académico en dicha Unidad. La firma del Jefe de OCR deberá ir en la parte inferior derecha del reverso.
- 5) Los certificados emitidos de manera digital deberán consignar la siguiente leyenda: “El presente certificado y las formas consignadas en él han sido emitidas a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil:  
*‘Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y observar una versión íntegra para su ulterior consulta.’”*
- 6) Las firmas se ubicarán a una distancia de 5.7 cm del borde inferior. En la eventualidad de que se requiera de una tercera firma esta deberá estar centrada y ubicada a una distancia de 9.3 cm del borde inferior de la página.
- 7) El texto de la leyenda señalada en el numeral 5 deberá ser redactada en letra Arial de 9 puntos. La leyenda deberá empezar a 3.9 cm del borde inferior y no podrá terminar a menos de 1 cm de dicho borde. Además, deberá tener un margen lateral de 3.2 cm en cada lado.
- 8) No se deberá usar sellos de relieve, solo se podrán utilizar sellos de tinta y, en el caso de los certificados digitales, el sello deberá estar consignado también en el ejemplar electrónico.

### CAPITULO TERCERO: DE LOS CERTIFICADOS DE NOTAS

**Artículo 18°.-** En su aspecto formal, los certificados de notas deberán tener las siguientes características:

- a) El logotipo de la Universidad deberá estar alineado al margen izquierdo y ubicado a una distancia de 2.5 cm del borde superior. Los márgenes laterales serán de 2.7 cm en cada lado.
- b) A una distancia de 6.2 cm del borde superior se deberá consignar el texto: CERTIFICADO, en letra Arial de 15 puntos.
- c) En la línea subsiguiente se consignará el texto: “Para comprobar la autenticidad del presente certificado, diríjase a: [www.pucp.edu.pe/certificaciones](http://www.pucp.edu.pe/certificaciones)” que deberá ir justificado horizontalmente, en letra Arial de 12 puntos y a doble espacio.
- d) El texto del certificado de notas deberá seguir las siguientes pautas:

- 1) La tercera línea del texto será: "Relación de asignaturas aprobadas en la actividad (Nombre de la actividad) de la o el (Nombre de la unidad)", según sea el caso.
- 2) Debe consignarse el nombre completo del participante, su número de D.N.I, pasaporte o carnet de extranjería y su fotografía.
- 3) Debe aparecer en el siguiente orden los siguientes datos: clave de la asignatura, nombre de la asignatura, valor en créditos u horas, nota final y fecha de acta.
- 4) Luego del texto, sin indentación, a doble espacio, alineado a la izquierda y en letra Arial de 12 puntos se indicará el lugar (Lima) y la fecha de emisión.
- 5) La firma del Jefe de OCR deberá consignarse en la parte inferior derecha de la hoja, y al lado izquierdo el nombre, el cargo, la firma y el sello del Coordinador Académico o Secretario Académico, si no hubiera Coordinador Académico en dicha Unidad.
- 6) En un recuadro al final de la página deberá aparecer la siguiente información:  
*"La presente certificación no acredita la culminación de los estudios ni haber obtenido grado académico o título profesional alguno. Un crédito semestral equivale a una hora semanal de clase teórica o a no menos de dos horas semanales de práctica. En la Pontificia Universidad Católica del Perú, el rendimiento académico de los estudiantes se califica con notas de CERO (0) a VEINTE (20), siendo ONCE (11) la nota aprobatoria mínima. Cualquier enmendadura o anotación hecha a continuación del término de la relación de cursos invalida la presente certificación. El presente certificado y las formas consignadas en él han sido emitidos a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil:  
'Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y observar una versión íntegra para su ulterior consulta.'"*
- 7) Las firmas se ubicarán a una distancia de 7.8 cm del borde inferior.
- 8) El texto de la información señalada en el numeral 6 deberá ser redactada en letra Arial de 9 puntos. La información deberá empezar a 6 cm del borde inferior y no podrá terminar a menos de 1 cm de dicho borde.
- 9) No se deberá usar sellos de relieve, solo se podrá utilizar sellos de tinta y, en el caso de certificados de notas digitales, el sello deberá estar consignado también en el ejemplar electrónico.

#### CAPITULO CUARTO: DE LOS DIPLOMAS

**Artículo 19°.-** Los Diplomas deberán tener las siguientes características:

- a) El logotipo deberá ir ubicado a una distancia de 1.2 cm del borde superior y a 2 cm del texto: DIPLOMA, que deberá estar centrado y a una distancia de 3.5 cm del borde superior.

REGLAMENTOS

TEXTO VIGENTE

- b) El nombre de la diplomatura deberá ir centrado y a una distancia de 7.4 cm del borde superior.
- c) El texto del diploma deberá seguir las siguientes pautas:
  - 1) El texto del Diploma comienza a 9.7 cm del borde superior. La primera línea del texto será: "La o El (Nombre de la unidad) otorga el presente diploma a:" y en la segunda línea se consignará el nombre completo del participante. Debajo del nombre del participante, deberá consignarse el texto correspondiente.
  - 2) Luego del texto, sin indentación, a doble espacio, alineado a la derecha se indicará el lugar (Lima) y la fecha de emisión.
  - 3) Fuentes: Gill Sans MT o Adobe Garamond.
  - 4) Texto: 16 puntos.
  - 5) Título: 30 puntos, negrita.
  - 6) Nombre de la autoridad y cargo: 12 puntos
  - 7) Texto del reverso: 11 o 12 puntos dependiendo del número de cursos en la malla curricular.
  - 8) Firmas: La máxima autoridad de la Unidad firmará a la izquierda, otras firmas a la derecha. Si fuera necesaria una tercera firma, deberá estar ubicada entre ambas. La firma del Jefe de OCR deberá ir en la parte inferior derecha del reverso.
  - 9) Las firmas deberán ir centradas y ubicadas a una distancia no menor de 3 cm del borde inferior.

**ANEXOS**

Aspectos formales de las constancias, certificados, certificados de notas y diplomas:

- 1.- Aspecto formal de las constancias:
  - a) Con dos firmas
  - b) Con más de dos firmas
- 2.- Aspecto formal de los certificados.
  - a) Con dos firmas
  - b) Con más de dos firmas
- 3.- Aspecto formal de los certificados de notas.
- 4.- Aspecto formal de los diplomas:
  - a) Con un logotipo.
  - b) Con más de un logotipo.

**Aprobado por Resolución del Consejo Universitario N.º 065/2013 del 15 de mayo del 2013 y promulgado por Resolución Rectoral N.º 538/2013 del 25 de junio del 2013.**