

Ciudad de México, a 2 abril 2024

## CIRCULAR 04/2024

### LICENCIATURA

#### A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores Lineamientos para la Certificación del Periodo Intersemestral 2024-I (junio 2024)

Se informa a las Coordinaciones de Colegio, Enlaces de Academia e integrantes de los Comités de Certificación que **el periodo de Certificación Intersemestral 2024-I (junio 2024), se llevará a cabo de manera PRESENCIAL**. Se les conmina a los Comités de Certificación de realizar el periodo de Certificación de manera presencial y en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades de la Universidad (**28 mayo al 10 junio 2024**).

Para lo cual se emiten los siguientes Lineamientos cuya finalidad es apoyarlos en el desarrollo de las actividades indicadas, por lo que se les solicita atenderlas de manera puntual de acuerdo a lo siguiente:

### ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DE LA CERTIFICACIÓN

#### CAPTURA DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- En este Periodo de Certificación, garantizar la apertura de los cursos ofertados durante el semestre 2024-I.
- La captura de las modalidades de certificación requiere especial cuidado, ya que de ello depende que los estudiantes al inscribirse puedan elegir correctamente la misma.
- Es importante mencionar que en el campo de “espacio” en la “captura en línea Formato de Certificación” podrán elegir “cubículo”, “aula”. En caso de utilizar más de un “aula” por turno, se deberá precisar en el apartado de “lineamientos”, la cantidad de aulas solicitadas y el nombre del profesor responsable de cada una de ellas.
- **Si el Comité de Certificación requiere utilizar la modalidad de “aula virtual”, deberá indicarlo claramente en los lineamientos del Formato de Certificación, señalando en cuál plataforma o liga se llevará a cabo.**
- **Es responsabilidad del Comité de Certificación o profesor evaluador designar claramente las características del “aula virtual” (plataformas, correos electrónicos institucionales, links, etc.) Los Formatos de certificación que no indiquen la plataforma o liga de acceso, se les programará un aula o salón físico.**
- La apertura de certificaciones en ambos turnos es obligatoria, cuando el curso fue impartido tanto en horario matutino como vespertino.
- Se solicita a los Comités de Certificación que observen especificar los Indicadores conforme a lo acordado entre los integrantes del Comité de manera colegiada.
- Los Formatos de Certificación deberán estar validados tanto por los integrantes del Comité de Certificación, como por el o la Enlace de Academia en turno.

- Las fechas para la captura de Formatos de Certificación establecidas en el Calendario de Certificación, no serán modificadas ni habrá prórrogas.
- Una vez que se capturan los Formatos de Certificación en el Sistema de Profesores, si el Comité de Certificación o Profesor evaluador necesitan modificar o cambiar algo dentro del Formato, éstos deberán de solicitar a la Oficina de Certificación del Plantel, la apertura del sistema para para que se lleve a cabo la modificación o cambio que deseen realizar en el Formato de Certificación
- La programación de los cursos en el Calendario de Certificación solo contemplará a los Formatos de Certificación que se hayan validado en tiempo y forma por el Comité de Certificación en el Sistema. Las fechas de aplicación a la certificación son programadas y calendarizadas por la oficina de certificación de la CCYR en plantel.
- Es responsabilidad de los Comités de Certificación incluir en el proceso de Certificación (lineamientos, indicadores, modalidades y ponderación de evaluación) a los profesores con contrato por tiempo determinado, además de capturar los resultados de sus grupos.
- Los profesores con contrato por tiempo determinado deben concluir con el proceso de certificación y presentar sus resultados, asistencia y Actas de Evaluación Cualitativa al Comité de Certificación.

**NOTA IMPORTANTE: Si los Comités de Certificación consideran utilizar el “aula virtual” como opción de certificación, deberán indicarlo como instrucciones específicas y/o indicaciones particulares para que el estudiante certifique su curso; se deben incorporar en la sección de “Lineamientos”. (p.e correo electrónico institucional, dirección de plataformas digitales, claves de acceso para aulas virtuales, etc.)**

## **ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE LA CERTIFICACIÓN**

### **LISTAS DE REGISTRO Y DE RESULTADO**

- La entrega de Listas de Registro y Resultado se realizará en línea (vía correo electrónico institucional del Plantel). El procedimiento que se implementó en el Sistema Integral de Certificación (SIC), en el apartado “Captura en Línea Resultados y Registro del proceso de Certificación”, al que tienen acceso Profesores Evaluadores e integrantes de los Comités de Certificación desde el menú en el Sistemas de Profesores.

### **PROCEDIMIENTO**

- 1) Ingresar al Sistema de Profesores:  
<https://profesores.uacm.edu.mx/index.php>
- 2) Deberán seleccionar: “Captura en Línea Resultados y registro del proceso de Certificación” del periodo a certificar.
- 3) Seleccionar el curso registrado en el Sistema.
- 4) Dar clic al botón de “Captura de Registro y Resultados”.
- 5) Ingresar inicialmente al botón “Capturar Lista de Registro”, guardar una vez que se haya concluido la captura.
- 6) Posteriormente elegir “Capturar los resultados”, guardar, una vez que se hayan capturado los resultados definitivos.

7) Se tendrán que descargar en archivo PDF ambas listas, desde el acceso que se encuentra en “aviso Importante”, donde se encontrará el correo del plantel y acceso al Correo Institucional.

## **ENVÍO DE LISTAS DE REGISTRO Y DE RESULTADO**

- A fin de agilizar la captura y envío de Listas de Registro y de Resultado, si el Comité de Certificación lo aprueba, se puede asignar a un Profesor Evaluador, quien será el encargado de capturar los resultados en el Sistema de Certificación y de realizar el envío a los correos institucionales de cada Plantel, así como del envío a los estudiantes de las Actas de Evaluación Cualitativa.
- En relación a los cursos que son impartidos por los profesores con contrato por tiempo determinado, es responsabilidad del Comité de Certificación capturar los resultados de los estudiantes en el Sistema de Certificación.
- Una vez recibidas las Listas de Resultado y Registro en el correo electrónico institucional de la Oficina de Certificación del Plantel, se procederá a la validación correspondiente, esta actividad no será mayor a 2 días hábiles.

### **Los Comités de Certificación y/o Profesor Evaluador deberán:**

- Cumplir con las fechas y horarios programados para la certificación, para que los estudiantes puedan tener su resultado en los tiempos establecidos en esta Circular.
- Dar seguimiento a los profesores con contrato por tiempo determinado durante el Periodo de Certificación.
- Capturar los resultados de aquellos cursos que fueron impartidos por profesores con contrato por tiempo determinado.
- Descargar y enviar la Lista de Resultado y la Lista de Registro de cada grupo, desde el acceso que se encuentra en el “aviso importante”, donde se encontrará el correo de Plantel y acceso al correo institucional.

Casa Libertad: [iztapalapa.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:iztapalapa.certificacion@uacm.edu.mx)

Centro Histórico: [ch.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:ch.certificacion@uacm.edu.mx)

Cuautepec: [cuautepec.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:cuautepec.certificacion@uacm.edu.mx)

Del Valle: [delvalle.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:delvalle.certificacion@uacm.edu.mx)

San Lorenzo Tezonco: [slt.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:slt.certificacion@uacm.edu.mx)

## **ENTREGA DE ACTA DE EVALUACIÓN CUALITATIVA**

- **El Comité de Certificación y/o Profesor Evaluador deberá acordar con los estudiantes vía correo institucional el lugar y hora por el cual se le hará entrega del Acta de Evaluación Cualitativa incluyendo el instrumento evaluado (examen, portafolio, proyecto, trabajo, etc) y el resultado numérico correspondiente, lo que no deberá ser posterior a la fecha formal de entrega marcada en el Calendario de Certificación.**
- El Comité de Certificación deberá enviar las Actas de Evaluación Cualitativa al correo [investigacion.educativa@uacm.edu.mx](mailto:investigacion.educativa@uacm.edu.mx)

## **CAMBIO DE RESULTADO POR ERROR Y SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADO**

- Los Comités de Certificación y/o Profesor Evaluador deberán respetar la fecha oficial de entrega de resultados para no afectar el derecho de los estudiantes para solicitar la revisión de resultado, si así lo requieren.
- El cumplimiento de la fecha de entrega de resultados permite que, si existe un error de captura, el estudiante pueda detectarlo e informarle al Comité de Certificación o Profesor Evaluador, a fin de que se realice la corrección correspondiente.
- Los profesores con contrato por tiempo determinado deberán entregar los resultados, Actas de Evaluación Cualitativa y evidencias de la evaluación, al Comité de Certificación o Profesor Evaluador para su captura en el SIC, y si fuera el caso, solicitar el Formato de Cambio de Resultado por Error, el cual deberá contener las firmas del Comité de Certificación o Profesor Evaluador.
- Los Comités de Certificación o Profesor Evaluador podrán solicitar el Formato de Cambio de Resultado por Error vía correo electrónico institucional o en físico en la Oficina de Certificación de Plantel.
- Los Comités de Certificación o Profesor Evaluador deberán entregar en físico y firmado el Formato de Cambio de Resultado por Error en la Oficina de Certificación de Plantel.

## **SOLICITUD DE SEGUNDA REVISIÓN (COMITÉ *EXPROFESO*)**

- El estudiante podrá solicitar una segunda revisión (creación de un comité exprofeso) para aquellas revisiones en las que no está de acuerdo con el dictamen elaborado de primera revisión.
- La Coordinación del Colegio y la Coordinación académica son los entes a quienes la Coordinación de Certificación entregara todos los documentos (trabajo, exámenes, dictamen, Acta de evaluación cualitativa, etc) que el o la estudiante entregue o envíe para la solicitud de la segunda revisión.
- La Coordinaciones de los Colegios y/o la Coordinación Académica son las responsables de dar el seguimiento y respuesta a la solicitud de segunda revisión de los estudiantes.

**Por lo antes expuesto se reitera que las fechas y tiempos establecidos para cada una de las actividades no están sujetos a cambios o prórrogas, lo anterior para garantizarle a los estudiantes contar con sus resultados de certificación en tiempo y forma. Asimismo, se les informa que la programación y calendarización es responsabilidad de la Oficina de Certificación en Plantel.**

ACTIVIDADES	FECHAS PROGRAMADAS
Envío por correo electrónico institucional del Calendario de actividades de Certificación y Circular para profesores.	02 abril
Envío y Publicación de Circulares a Profesores y Estudiantes por medio de la página de la UACM y correo institucional.	02 abril
<b>Captura de Formatos de Certificación para cursos del semestre 2024-I (junio 2024).</b>	<b>08 al 21 abril</b>
Envío de Instrumentos vía correo electrónico institucional del Plantel o en físico para los cursos a Certificar. Solo para aquellos Comités de Certificación que así lo indiquen en el Formato.	08 abril al 09 mayo
Envío de oficio <b>“Llamado Atento”</b> vía correo electrónico institucional al Enlace de Academia Coordinador de Plantel y de Colegio de los Formatos de Certificación sin captura.	22 abril
<b>Solicitud de cursos a certificar vía sistema de estudiantes que no están ofertados en el semestre lectivo.</b>	<b>09 al 14 abril</b>
Notificación por correo electrónico institucional al Enlace de Certificación de Plantel en caso de no aceptar la solicitud para abrir cursos a certificar de semestres anteriores.	15 abril
Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación a la Academia y/o Enlace de Academia para su conocimiento y organización.	14 mayo
<b>Inscripción en línea de los estudiantes a la Certificación.</b>	<b>17 al 23 mayo</b>
Asignación de profesor evaluador.	13 mayo
Entrega de Instrumentos fotocopiados al Comité de Certificación, profesor evaluador o Enlace de Academia.	28 mayo al 10 junio
<b>Periodo de Certificación.</b>	<b>28 mayo al 10 junio</b>
Entrega del Acta de Evaluación Cualitativa por parte del Profesor Evaluador y/o Comité de Certificación <b>(las Actas deben entregarse a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento).</b>	29 mayo al 19 junio
Captura de Resultados por parte del Profesor Evaluador o Comité de Certificación <b>(los resultados deben capturarse en el SIC a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento).</b>	29 mayo al 19 junio

Envío vía correo electrónico institucional de las Listas de Registro y de Resultados por parte del Profesor Evaluador y/o Comité de Certificación al correo institucional del Plantel correspondiente <b>(los resultados deben enviarse a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento).</b>	29 mayo al 19 junio
Una vez recibida las Listas de Registro y de Resultados en el correo electrónico institucional del Plantel correspondiente, se procederá a la validación en el SIC en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.	29 mayo al 21 junio
Notificación del oficio <b>“Llamado Atento”</b> vía correo electrónico institucional a los Comités de Certificación y/o profesor evaluador para el envío de listas pendientes de entrega.	07 al 20 junio
Envío vía correo electrónico institucional del oficio <b>“Acta de Hechos”</b> por parte del Coordinador de la CCyR a los Coordinadores de Colegio, informando de las listas pendientes de entrega en cada Plantel	21 junio
Solicitud vía correo electrónico institucional o en físico del Formato de Cambios de Resultado por Error <b>(máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha formal de entrega de las Listas de Resultados )</b>	29 mayo al 17 junio
Recepción en la Oficina de Certificación de Plantel del Formato de Cambio de Resultado por Error. <b>(El formato deberá ser entregado en físico y con las firmas del Comité de Certificación o profesor evaluador)</b>	29 mayo al 17 junio
Solicitud vía correo electrónico institucional o en físico del Formato de Revisión de Resultados de Certificación <b>(máximo 07 días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de resultados)</b>	29 mayo al 28 junio
Recepción de solicitudes de revisión de resultados de certificación <b>(el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados)</b>	29 mayo al 28 junio
Envío vía correo electrónico institucional o en físico de oficio al Comité de Certificación con la solicitud del estudiante de revisión de resultados de certificación	29 mayo al 05 julio
Entrega por correo electrónico institucional o en físico en la Oficina de Certificación del dictamen a la solicitud del estudiante de revisión de resultados de la certificación	29 mayo al 05 julio
Recepción vía correo electrónico institucional de respuesta a las solicitudes de revisión de resultados de la certificación	29 mayo al 07 julio

Entrega por correo electrónico institucional o en físico en la Oficina de Certificación de respuesta de solicitud de revisión de resultados de certificación a los estudiantes	29 mayo al 07 julio
Recepción de solicitudes de 2da. Revisión de Resultados (comité <i>exprofeso</i> ) <b>(el estudiante tiene 5 días hábiles después de la entrega del Dictamen de la 1ª. Revisión de Resultados) *Las fechas pueden variar en función de entrega de la Respuesta a la primer solicitud de Revisión de Resultados</b>	29 mayo al 07 agosto
Envío de la solicitud de 2da. Revisión de Resultados de Certificación (comité <i>exprofeso</i> ) a la Oficina central de la CCyR, para su seguimiento en las Coordinaciones de Colegio o Coordinación Académica. <b>(La respuesta de las Coordinaciones del Colegio o Coordinación Académica, no deberá ser mayor a 07 días hábiles)</b>	29 mayo al 09 agosto

Para cualquier duda pueden escribir a los siguientes correos:

[ch.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:ch.certificacion@uacm.edu.mx)

[iztapalapa.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:iztapalapa.certificacion@uacm.edu.mx)

[slt.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:slt.certificacion@uacm.edu.mx)

[cuautepec.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:cuautepec.certificacion@uacm.edu.mx)

[delvalle.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:delvalle.certificacion@uacm.edu.mx)

## ATENTAMENTE

**Mtro. Ángel Trejo Barrientos**

Coordinador de Certificación y Registro

[coord.certificacion@uacm.edu.mx](mailto:coord.certificacion@uacm.edu.mx)