

Ciudad de México a 03 julio 2024

CIRCULAR 06/2024

A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores Lineamientos para la Certificación del Periodo Intrasemestral 2024-II (septiembre 2024)

Se informa a las Coordinaciones de Colegio, Enlaces de Academia e integrantes de los Comités de Certificación que **el periodo de Certificación Intrasemestral 2024-II (septiembre 2024)**, se realizará del **05 al 11 de septiembre 2024 (días hábiles)**.

Los integrantes de las Academias deberán revisar las solicitudes de cursos a certificar desde el Sistema de Profesores para considerar las necesidades de los estudiantes.

Los estudiantes podrán solicitar cursos a certificar del **05 al 11 de agosto** y eventualmente inscribir, como máximo tres (3) cursos, del **26 de agosto al 01 de septiembre**.

Las fechas para capturar los Formatos de Certificación son del **05 al 13 agosto**.

Con base en la *Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación* se emiten los siguientes criterios y recomendaciones, por lo que se les solicita cumplirlos de manera puntual, y en los tiempos establecidos:

ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DE LA CERTIFICACIÓN

1. Las Academias, en atención a las necesidades de los estudiantes, conformarán los Comités de Certificación, darán respuesta y asesorarán a los solicitantes.
2. En las fechas establecidas en el Calendario de Certificación los estudiantes podrán inscribir hasta tres (3) cursos de los ofertados.
3. Los estudiantes que estén cursando actualmente una "Licenciatura simultánea" podrán solicitar e inscribir hasta tres (3) cursos por Licenciatura.
4. Las Academias y/o Comités de Certificación deberán capturar en el Sistema Integral de Certificación (SIC) los Formatos de Certificación de los

- cursos que colegiadamente decidan abrir para atender las necesidades de certificación de los estudiantes. Asimismo, deberán enviar a la Oficina de Certificación de Plantel, las propuestas de fecha, horario y espacio para cada curso a certificar.
5. El Comité de Certificación estará **obligado a cumplir con las fechas oficiales** de esta Circular, en lo que respecta a la Captura de Formatos de Certificación.
 6. El Comité de Certificación y/o profesor(a) evaluador(a) podrá descargar la “Lista de Contactos”, (estudiantes inscritos a la certificación), la cual servirá para la organización de cada curso a certificar. A consideración del Comité de Certificación y/o profesor evaluador esta lista podrá ser utilizada para la firma de los estudiantes en la aplicación de la Certificación de cada curso. Esta lista no deberá ser entregada ni enviada a la Oficina de Certificación de cada plantel.
 7. Los Comités de Certificación y profesores evaluadores estarán **obligados a respetar la programación del Calendario de Certificación**, por lo cual no se puede realizar cambios en las fechas, horarios y espacios establecidos en dicho documento.
 8. El envío por medio del correo electrónico institucional de las **Listas de Registro y Resultado** será responsabilidad del Comité de Certificación y Profesor(a) evaluador(a), son **necesarias** para la Validación de los resultados en el SIC y para que **se actualice el Historial Académico** de los estudiantes evaluados.

CAPTURA DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- 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.
- 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 señalar 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**; aun y cuando los estudiantes estén informados o conozcan el “aula virtual”, deberán capturar la información completa en el Formato de Certificación.
- Se solicita a los Comités de Certificación que acuerden los Indicadores y Lineamientos de manera colegiada.

- Los Formatos de Certificación deberán estar validados tanto por los integrantes del Comité de Certificación, como por la o el 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.**
- 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.

NOTA IMPORTANTE: Si los Comités de Certificación consideran que deben existir instrucciones específicas y/o indicaciones particulares para que los estudiantes certifiquen el curso, se deben incorporar en la sección de “Lineamientos”.

ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE LA CERTIFICACIÓN

EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE RESULTADOS es el siguiente:

- **Ingresar al Sistema de Profesores:**

Visita el sitio: <https://profesores.uacm.edu.mx/index.php>

- **Seleccionar la opción:**

Elige “Captura en Línea Resultados y registro del proceso de Certificación”.

- **Seleccionar el curso:**

El curso registrado en el sistema.

- **Captura de Registro y Resultados:**

Haz clic en el botón de “Captura de Registro y Resultados”.

- **Captura de Lista de Registro:**

Ingresa al botón “Capturar Lista de Registro” y guarda. Posteriormente oprime “Descarga lista de Registro” (Realiza este paso una vez que tengas determinados los estudiantes a certificar).

- **Captura de Resultados:**

Elige “Capturar los Resultados” y guarda. Posteriormente oprime “Descarga lista de resultados” (Realiza este paso una vez que tengas determinados los resultados definitivos).

- **Descarga de listas:**

Descarga ambas listas desde el acceso que dice: “Descarga lista de registro” y “Descargar lista de resultados”.

- **Envío de listas:**

Envía las listas descargadas al correo institucional del Plantel correspondiente.

1. El **envío de las Listas de Registro y de Resultados**, por parte de los Comités de Certificación y profesores evaluadores, **deberá ser el archivo PDF que genera automáticamente el Sistema de Profesores, identificándolo con el nombre del curso y folio** de cada lista enviada. La Oficina de Certificación en Plantel no recibirá las Listas de Registro y de Resultados en físico, se deben enviar vía correo electrónico institucional, **un archivo por Curso y turno**.
2. La validación de las Listas de Registro y de Resultados se llevará a cabo máximo 2 días posteriores al envío de las mismas por correo electrónico institucional por la Oficina de Certificación del plantel. La actualización del sistema se realizará en los tiempos establecidos por la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad.
3. En relación a la solicitud de cambio de resultado por error, deberá ser entregada en la Oficina de Certificación correspondiente, con las firmas autógrafas de los miembros del Comité de Certificación.
4. El envío del Acta de Evaluación Cualitativa por correo electrónico institucional, en archivo PDF, es obligación y responsabilidad del Comité de Certificación y/o profesor evaluador, para todos aquellos estudiantes que hayan presentado la certificación y cuyo resultado sea: *Certificado (C)* o *No Certificado (NC)*.
5. El envío de las Actas de Evaluación Cualitativa a la Coordinación de Certificación y Registro será al correo electrónico institucional investigacion.educativa@uacm.edu.mx se fundamenta en el Capítulo 3º, numeral 11, inciso d, II-d-i de la *Circular para regular los procesos y procedimientos de certificación*.
6. Es importante que se envíen las Actas de Evaluación Cualitativa tanto de los estudiantes con resultado C, como los NC en formato PDF. De ser posible mandar todas las actas elaboradas en el periodo, sin embargo, cada profesor podrá decidir cuántas y cuáles muestras enviar que sean significativas de su trabajo como evaluador.
7. Para cualquier duda o comentario en relación a la entrega de las Actas de Evaluación Cualitativa mandar correo a la siguiente dirección: investigacion.educativa@uacm.edu.mx y consultar el documento que emita la CCyR en este sentido.

LISTAS DE REGISTRO Y DE RESULTADOS

La entrega de Listas de Registro y de Resultados 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.

Calendario de Actividades para Profesores para el Periodo de Certificación intrasemestral 2024-II (septiembre 2024)		
No.	Actividades	Fechas Programadas
1	Envío del Calendario de actividades para Profesores para la Certificación, Circular para profesores y estudiantes por correo electrónico institucional a profesores.	03 de julio
2	Solicitud de cursos a certificar vía Sistema de Estudiantes	05 al 11 de agosto
3	Consulta de cursos solicitados para la certificación de septiembre 2024-II.	12 de agosto
4	Envío de las respuestas por parte de la Academia y/o Enlace de Academia con la notificación de los cursos a apertura incluyendo fecha y hora de aplicación para la certificación. Los profesores podrán consultar las solicitudes desde el menú del Sistema de Profesores.	13 de agosto
5	Captura de Formatos de Certificación para el periodo intrasemestral 2024-II (septiembre 2024)	05 al 13 de agosto
6	Envío de instrumentos, en físico o vía correo electrónico institucional del Plantel para los cursos a certificar en la Oficina de la CCyR del Plantel respectivo.	05 al 13 de agosto

7	Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación al Enlace de Academia para su conocimiento y organización.	21 de agosto
8	Publicación del Calendario de Certificación en Platel.	22 de agosto
9	Inscripción a la certificación	26 de agosto al 01 de septiembre
10	Asignación de profesor evaluador	02 de septiembre
11	Entrega de instrumentos a Comités de Certificación, Profesor evaluador o Enlace de Academia.	04 al 11 de septiembre
12	Periodo de certificación	05 al 11 de septiembre (días hábiles)
13	Captura y envío de las Listas de Registro y de Resultados vía correo electrónico institucional a las Oficina de la CCyR en el Platel correspondiente.	06 al 23 de septiembre
14	Se validarán las Listas de Registro y de Resultados, después de que el profesor evaluador o Comité de Certificación las envíe al correo electrónico institucional de la Oficina de la CCyR del Platel donde se aplicó la Certificación.	10 al 25 de septiembre
15	Entrega a los estudiantes del Acta de Evaluación Cualitativa por parte del Profesor Evaluador y/o Comité de Certificación (los Actas deben entregarse a más tardar 7 días hábiles después de la fecha oficial de la certificación)	06 al 23 de septiembre

16	Solicitud del Formato de cambio de resultados por error (máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de las Listas de Resultados)	06 al 30 de septiembre
17	Recepción de solicitudes de revisión de resultados de certificación (el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados)	06 de septiembre al 02 de octubre

ATENTAMENTE

Mtro. Ángel Trejo Barrientos
Coordinador de Certificación y Registro