

Ciudad de México a 24 enero 2025

CIRCULAR 01/2025

A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores Lineamientos para la certificación del periodo Intrasemestral 2025-I (marzo 2025)

Se informa a las Coordinaciones de Colegio, Enlaces de Academia e integrantes de los Comités de Certificación que ha iniciado el **periodo de Certificación Intrasemestral 2025-I (marzo 2025)**. Se les **exhorta a los Comités de Certificación de realizar el periodo de Certificación de manera presencial**, en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades de la Universidad **18 al 24 marzo 2025 (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 **29 enero al 02 febrero** y eventualmente inscribir, como máximo tres (3) cursos, del **03 al 09 marzo**. Las fechas para capturar los Formatos de Certificación son del **01 al 09 febrero**.

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, podrán 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 Inscritos con Correo Institucional**, la cual servirá para la organización de cada curso a certificar. A consideración del Comité de Certificación y/o profesor(a) evaluador(a) **esta lista podrá ser utilizada para la firma de los estudiantes en la aplicación de la Certificación de cada curso. La Lista de Inscritos con Correo**

Institucional 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.

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 la entrega de trabajos o examen.
- Es responsabilidad del Comité de Certificación o profesor(a) evaluador(a) 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; aun y cuando los estudiantes estén informados del “aula virtual”, se deberá capturar la información completa.**
- Se solicita a los Comités de Certificación que se especifique en los Lineamientos e Indicadores de Certificación, 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.
- La programación de los cursos en el Calendario de Certificación solo contemplará 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 e Indicadores”.

ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE LA CERTIFICACIÓN

EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE RESULTADO es el siguiente:

- Ingresar al Sistema de Profesor(a)es:
[https://profesor\(a\)es.uacm.edu.mx/index.php](https://profesor(a)es.uacm.edu.mx/index.php)

- Seleccionar: "Captura en Línea Resultado y Registro del proceso de Certificación".
 - Seleccionar el curso registrado en el Sistema.
 - Dar clic al botón de "Captura de Registro (Presentó y No Presentó) y Resultado".
 - Ingresar inicialmente al botón "Capturar Lista de Registro (Presentó y No Presentó)", guardar. (Una vez que se tenga determinados los estudiantes a certificar)
 - Posteriormente elegir "Capturar los Resultado", guardar. (Una vez que se tengan determinados los Resultado definitivos)
 - Se tendrán que descargar ambas listas desde el acceso que se encuentra en "Envío de listas", donde se encontrará el correo del plantel y acceso al Correo Institucional.
1. El envío de las Listas de Registro (Presentó y No Presentó) y de Resultado, por parte de los Comités de Certificación y profesores evaluadores, deberá ser **en archivo y con formato 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 (Presentó y No Presentó) y de Resultado en físico, se deben enviar las dos listas de cada curso, vía correo electrónico institucional.
 2. La validación de las Listas de Registro (Presentó y No Presentó) y de Resultado 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 el Área de Sistemas 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 y en formato PDF**, es obligación y responsabilidad del Comité de Certificación y/o profesor(a) evaluador(a), para todos aquellos estudiantes que hayan presentado la certificación y cuyo resultado sea: *Certificado (C)* o *No Certificado (NC)*.

LISTAS DE REGISTRO (Presentó y No Presentó) Y DE RESULTADO

La entrega de Listas de Registro (Presentó y No Presentó) y de 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 Resultado 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.

El envío de las Listas de Registro (Presentó y No Presentó) y Resultado que emite el Sistema Integral de Certificación (SIC) será a través del correo electrónico

institucional y es responsabilidad del Comité de Certificación y del/la profesor(a) evaluador(a), asimismo, mandar las Listas en la fecha oficial de entrega de Resultado.

Estas listas de Registro (Presentó y No Presentó) y Resultado que emite el Sistema Integral de Certificación (SIC) son indispensables para la validación de los Resultado en el SIC y para la actualización del historial académico de los estudiantes evaluados.

| Calendario de Actividades para Profesor(a)es para el Periodo de Certificación intrasemestral 2025-I (marzo 2025) | | |
|--|--|-------------------------------|
| 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. | 24-ene |
| 2 | Solicitud de cursos a certificar vía Sistema de Estudiantes | 29 enero al 02 febrero |
| 3 | Consulta de cursos solicitados para la certificación de marzo 2025-I. | 04-feb |
| 4 | Envío de la respuesta por parte de la Academia y/o Enlace de Academia con la notificación de los cursos a apertura, incluyendo fecha, hora y lugar de la aplicación para la Certificación. | 05-feb |
| 5 | Captura de Formatos de Certificación para el periodo intrasemestral marzo 2025-I | 01 al 09 febrero |
| 6 | Envío de instrumentos, en físico o vía correo electrónico institucional del Plantel para los cursos a certificar a la Oficina de la CCyR del Plantel respectivo. | 04 al 14 febrero |
| 7 | Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación al Enlace de Academia para su conocimiento y organización. | 27-feb |
| 8 | Publicación del Calendario de Certificación en Plantel. | 28-feb |

| | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 9 | Inscripción a la certificación | 03 al 09 marzo |
| 10 | Asignación de profesor(a) evaluador(a) | 11-mar |
| 11 | Entrega de instrumentos a Comités de Certificación, Profesor(a) evaluador(a) o Enlace de Academia. | 14 al 24 marzo |
| 12 | Periodo de certificación | 18 al 24 marzo (días hábiles) |
| 13 | Captura y envío de las Listas de Registro (Presentó y No Presentó) y de Resultado vía correo electrónico institucional a las Oficina de la CCyR en el Plantel correspondiente. | 19 marzo al 09 abril |
| 14 | Se validarán las Listas de Registro (Presentó y No Presentó) y de Resultado, después de que el profesor(a) evaluador(a) o Comité de Certificación las envíe al correo electrónico institucional de la Oficina de la CCyR del Plantel donde se aplicó la Certificación. | 21 marzo al 04 abril |
| 15 | Entrega a los estudiantes del Acta de Evaluación Cualitativa por parte del Profesor(a) Evaluador(a) y/o Comité de Certificación (las Actas deben entregarse a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento) | 19 marzo al 02 abril |
| 16 | Solicitud del Formato de cambio de Resultado por error (máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de las Listas de Resultado) | 19 marzo al 09 abril |
| 17 | Recepción de solicitudes de revisión de Resultado de certificación (el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de Resultado) | 19 marzo al 11 abril |

ATENTAMENTE

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Mtro. Cuauhtémoc Santos Jiménez
NADA HUMANO ME ES AJENO
Coordinador de Certificación y Registro