

Ciudad de México, a 27 septiembre 2022

CIRCULAR 10/2022

LICENCIATURA

A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores Lineamientos para la Certificación del Periodo Intersemestral 2022-II (diciembre 2022)

Se informa a las Coordinaciones de Colegio, Enlaces de Academia e integrantes de los Comités de Certificación que el periodo de Certificación Intersemestral 2022-II (Diciembre 2022), se llevará a cabo de manera presencial y en línea, según lo requieran los Comités de Certificación, en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la Universidad (**Del 5 al 16 de diciembre**). Los siguientes lineamientos se emiten con la finalidad de apoyarlos en el desarrollo de las actividades, por lo que se les solicita atenderlas de manera puntual de acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DE LA CERTIFICACIÓN

1. CAPTURA DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- Este Periodo de Certificación debe garantizar la apertura de los cursos ofertados durante el semestre 2022-II.
- La captura de las modalidades de certificación requiere especial cuidado, ya que de ello depende que los estudiantes puedan elegir correctamente al inscribirse.
- Es importante mencionar que en el campo de “espacio” en la “Captura en línea Formato de Certificación” podrán elegir “cubículo”, “aula” o “aula virtual” En caso de utilizar más de un “aula” o “aula virtual” 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.
- La apertura de certificaciones en ambos turnos es obligatoria cuando el curso fue impartido tanto en horario matutino, como vespertino.
- 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 sólo 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 antes del 20 de diciembre del 2022

NOTA IMPORTANTE: Si los Comités de Certificación consideran que deben existir instrucciones específicas y/o indicaciones particulares para que los estudiantes vayan a certificar 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

2. 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 a seguir se implementa desde 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.

3. 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.

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

Centro Histórico: ch.certificacion@uacm.edu.mx

Cuautepec: cuautepec.certificacion@uacm.edu.mx

Del Valle: delvalle.certificacion@uacm.edu.mx

San Lorenzo Tezonco: slt.certificacion@uacm.edu.mx

4. 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 de su Acta de Evaluación Cualitativa 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

5. 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 antes del 20 de diciembre del 2022 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.

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 a profesores.	28 septiembre de 2022

Envío y Publicación de Circulares a Profesores y Estudiantes por medio de la página de la UACM y correo institucional.	29 septiembre de 2022
Captura de Formatos de Certificación para cursos del semestre 2022-II (diciembre 2022).	17 al 30 octubre de 2022
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.	24 octubre al 08 noviembre de 2022
Envío de oficio vía correo electrónico institucional al Enlace de Academia Coordinador de Plantel y de Colegio de los Formatos de Certificación sin captura.	31 octubre de 2022
Solicitud de cursos a certificar vía sistema de estudiantes que no están ofertados en el semestre lectivo.	24 al 26 octubre de 2022
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.	27 octubre de 2022
Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación a la Academia y/o Enlace de Academia para su conocimiento y organización.	18 noviembre de 2022
Inscripción en línea de los estudiantes a la Certificación.	25 noviembre al 02 diciembre de 2022
Asignación de profesor evaluador.	23 noviembre de 2022
Entrega de Instrumentos fotocopados al Comité de Certificación, profesor evaluador o Enlace de Academia. (En caso de que así se haya solicitado)	05 al 16 diciembre de 2022
Periodo de Certificación.	05 al 16 diciembre de 2022
Captura de Resultados por parte del Profesor Evaluador o Comité de Certificación (los resultados deben capturarse en el SIC a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento).	06 diciembre de 2022 al 13 enero de 2023
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 (los resultados deben enviarse a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento).	06 diciembre de 2022 al 13 enero de 2023

Validación de Listas de Registro y de Resultados, después de recibirlas en el correo electrónico institucional del Plantel correspondiente.	07 diciembre de 2022 al 17 enero de 2023
Notificación vía correo electrónico institucional a los Comités de Certificación y/o profesor evaluador para el envío de listas pendientes de entrega.	10 enero de 2023
Envío vía correo electrónico institucional de oficios por parte del Coordinador de la CCyR a los Coordinadores de Colegio, informando de las listas pendientes de entrega en cada Plantel	13 enero de 2023
Solicitud vía correo electrónico institucional o en físico de Formatos de cambios de resultado por error (máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha formal de entrega de las Listas de Resultados)	12 diciembre de 2022 al 20 enero de 2023
Recepción en la Oficina de Certificación de Plantel de Formatos de cambios de resultado por error	12 diciembre de 2022 al 20 enero de 2023
Solicitud vía correo electrónico institucional o en físico del Formato de Revisión de Resultados de Certificación (máximo 07 días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de resultados)	14 diciembre de 2022 al 24 enero de 2023
Recepción de solicitudes de revisión de resultados de certificación (el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados)	14 diciembre de 2022 al 24 enero de 2023
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	14 diciembre de 2022 al 27 enero de 2023
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	14 diciembre de 2022 al 27 enero de 2023
Recepción vía correo electrónico institucional de respuesta a las solicitudes de revisión de resultados de la certificación	14 diciembre de 2022 al 27 enero de 2023
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	14 diciembre de 2022 al 27 enero de 2023

Para cualquier duda pueden escribir a los siguientes correos:

ch.certificacion@uacm.edu.mx

iztapalapa.certificacion@uacm.edu.mx

slt.certificacion@uacm.edu.mx

cuauhtepic.certificacion@uacm.edu.mx

delvalle.certificacion@uacm.edu.mx

ATENTAMENTE

Mtro. Ángel Trejo Barrientos
Coordinador de Certificación y Registro
coord.certificacion@uacm.edu.mx