

Ciudad de México, a 28 septiembre 2023

CIRCULAR 10/2023

LICENCIATURA

**A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores
Lineamientos para la Certificación del Periodo
Intersemestral 2023-II (Diciembre 2023)**

Se informa a las Coordinaciones de Colegio, Enlaces de Academia e integrantes de los Comités de Certificación que **el periodo de Certificación Intersemestral 2023-II (diciembre 2023), 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 **(05 al 18 diciembre 2023)**.

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

1. CAPTURA DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- En este Periodo de Certificación, garantizar la apertura de los cursos ofertados durante el semestre 2023-II.
- 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.

- 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 antes del 13 de diciembre del 2023.

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

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 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.

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 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

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 13 de diciembre de 2023 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 y Circular para profesores.	28 septiembre
Envío y Publicación de Circulares a Profesores y Estudiantes por medio de la página de la UACM y correo institucional.	29 septiembre
Captura de Formatos de Certificación para cursos del semestre 2023-II (diciembre 2023).	16 al 27 octubre
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.	17 octubre al 06 noviembre
Envío de oficio “Llamado Atento” vía correo electrónico institucional al Enlace de Academia Coordinador de Plantel y de Colegio de los Formatos de Certificación sin captura.	30 octubre
Solicitud de cursos a certificar vía sistema de estudiantes que no están ofertados en el semestre lectivo.	23 al 25 octubre
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.	26 octubre
Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación a la Academia y/o Enlace de Academia para su conocimiento y organización.	22 noviembre
Inscripción en línea de los estudiantes a la Certificación.	24 noviembre al 01 diciembre
Asignación de profesor evaluador.	23 noviembre

Entrega de Instrumentos fotocopiados al Comité de Certificación, profesor evaluador o Enlace de Academia.	05 al 18 diciembre
Periodo de Certificación.	05 al 18 diciembre
Entrega del Acta de Evaluación Cualitativa por parte del Profesor Evaluador y/o Comité de Certificación (las Actas deben entregarse a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento).	06 diciembre al 16 enero 2024
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 al 16 enero 2024
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 al 16 enero 2024
Validación de Listas de Registro y de Resultados, después de recibirlas en el correo electrónico institucional del Plantel correspondiente.	07 diciembre al 18 enero 2024
Notificación del oficio “Llamado Atento” vía correo electrónico institucional a los Comités de Certificación y/o profesor evaluador para el envío de listas pendientes de entrega.	09 enero 2024
Envío vía correo electrónico institucional del oficio “Acta de Hechos” por parte del Coordinador de la CCyR a los Coordinadores de Colegio, informando de las listas pendientes de entrega en cada Plantel	15 enero 2024
Solicitud vía correo electrónico institucional o en físico del Formato de Cambios de Resultado por Error (máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha formal de entrega de las Listas de Resultados)	15 diciembre al 23 enero 2024
Recepción en la Oficina de Certificación de Plantel de Formatos de Cambios de Resultado por Error	15 diciembre al 23 enero 2024
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)	15 diciembre al 25 enero 2024
Recepción de solicitudes de revisión de resultados de certificación (el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados)	15 diciembre al 25 enero 2024

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	15 diciembre al 25 enero 2024
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	15 diciembre al 29 enero 2024
Recepción vía correo electrónico institucional de respuesta a las solicitudes de revisión de resultados de la certificación	15 diciembre al 29 enero 2024
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	15 diciembre al 29 enero 2024

Para cualquier duda pueden escribir a los siguientes correos:

ch.certificacion@uacm.edu.mx

iztapalapa.certificacion@uacm.edu.mx

slt.certificacion@uacm.edu.mx

cuautepec.certificacion@uacm.edu.mx

delvalle.certificacion@uacm.edu.mx

ATENTAMENTE

Mtro. Ángel Trejo Barrientos

Coordinador de Certificación y Registro

coord.certificacion@uacm.edu.mx