

**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGANICA****FECHA**  
11/10/23

ÁREA	COORDINACION DE CERTIFICACION Y REGISTRO	ID URG	3500
------	---	-----------	------

## Manual de Organización de la Coordinación de Certificación y Registro

### Estructura Orgánica

- 1.0 Coordinación de Certificación y Registro.
- 1.1 Registro e Información.
- 1.2 Titulación.
- 1.3 Certificación

**UACM**

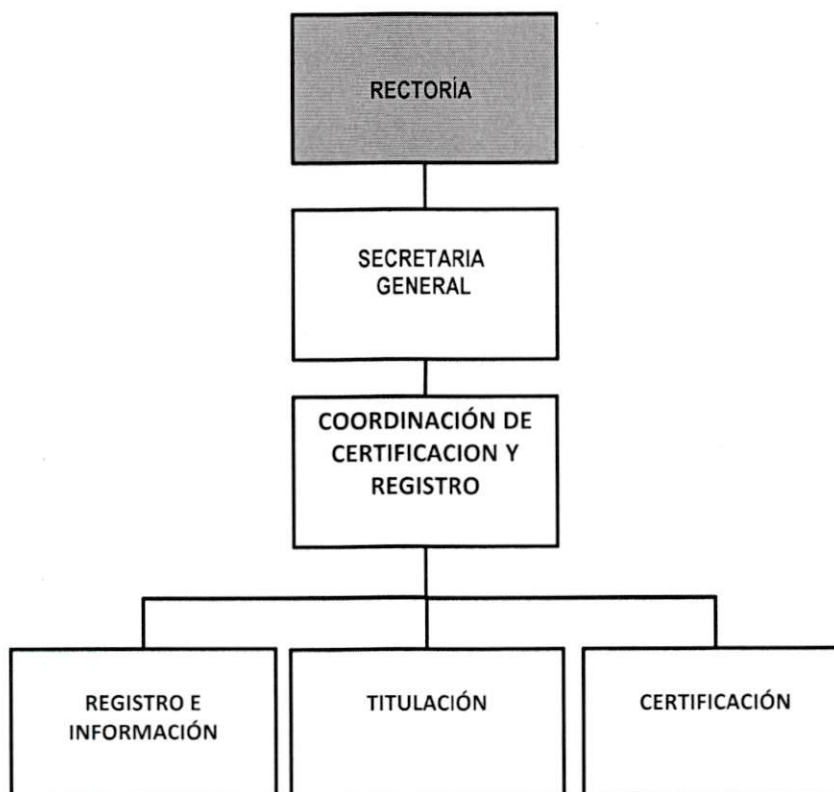
Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGANICA

**FECHA**  
11/10/23

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN  
DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACION Y REGISTRO 2023**



Nombrada por el Consejo Universitario

**UACM**Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGANICA****FECHA**  
**11/10/23**

## Atribuciones y Funciones

### **COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO**

Es la responsable de normar y supervisar los procesos mediante los cuales la Universidad evalúa los conocimientos de los estudiantes, y de expedir los certificados, diplomas, títulos o grados cuando así corresponda, de acuerdo con los reglamentos correspondientes. Sus atribuciones son:

- Establecer las normas institucionales en la materia;
- Llevar el registro oficial de las trayectorias estudiantiles;
- Expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomas, títulos profesionales y grados académicos, de conformidad con las disposiciones aplicables en los reglamentos correspondientes;
- Coordinar los procedimientos para la certificación de cursos y exámenes generales de conocimiento;
- Formar una base de datos, y mantenerla actualizada y resguardada;
- Coordinar y supervisar los procedimientos para los procesos de certificación de especializaciones y de obtención de grado de licenciatura, maestría y doctorado de acuerdo con los lineamientos de Reglamento General de Titulación de la Universidad;
- Llevar el registro y control de los documentos expedidos por la Universidad;
- Resguardar la documentación emanada de los procedimientos de certificación y, en los casos de titulación, la que señala el reglamento respectivo;
- Realizar los trámites y registros que se requieran ante otras instituciones y entidades educativas;
- Elaborar periódicamente informes sobre el desarrollo y los resultados de los procesos de certificación, y darlos a conocer a la Rectoría y a las instancias académicas y de planeación de la Universidad;
- Informar a los tutores sobre el desempeño de sus tutorados;
- Realizar investigaciones en materia de aprendizaje, evaluación y certificación.

**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGANICA****FECHA**  
**11/10/23****REGISTRO E INFORMACIÓN****FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la operación de los procesos de certificación, egreso y titulación en el Sistema Integral de Certificación (SIC).
- Supervisar y registrar la emisión de Certificados de Terminación de Estudios
- Supervisar la validación de los títulos electrónicos por parte de Servicios Social y Registro Escolar
- Enviar los títulos electrónicos a la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP.
- Dar seguimiento al envío de títulos electrónicos con la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones (CIT) de la UACM y la DGP de la SEP (Atender las fallas en caso de que se rechace el envío por parte de la DGP)
- Atender las solicitudes de información internas y externas en cuanto a datos de certificación, egreso y titulación del SIC.
- Planear y ejecutar las acciones correspondientes a la CCyR en la convocatoria anual para Segunda Carrera y Carrera Simultánea.
- Acordar con la CIT y Registro Escolar, los requerimientos del SIC y su programación para la operación de los Periodos de Certificación y Registro
- Generar los reportes internos y externos asociados con la operación del área
- Realizar las actividades que le sean requeridas por su superior relacionadas con sus funciones.

**TITULACIÓN****FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la operación de los procesos de titulación con base en la normatividad vigente
- Registrar los planes y programas de estudio de la UACM ante la Dirección General de profesiones (DGP) y otras instancias
- Enviar los títulos electrónicos al sistema de la DGP y otras instancias.
- Organizar los exámenes profesionales y de grado.
- Calendarizar los diplomados de titulación.
- Expedir la oportuna expedición de actas de examen profesional y de grado.
- Expedir la oportuna expedición de los títulos y grados profesionales.
- Coordinar al personal adscrito al área.



**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGANICA****FECHA**  
**11/10/23**

- Participar en la elaboración del presupuesto de la coordinación y dar seguimiento al registro y soporte de su ejecución.
- Generar los reportes internos y externos asociados con la operación del área.
- Realizar las actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato y tengan relación con su área laboral y nivel de gestión.
- Resguardar los registros documentales oficiales expedidos

**CERTIFICACIÓN****FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la operación de los procesos de Certificación de los programas de licenciatura y Posgrado de la UACM.
- Elaborar y difundir las Circulares correspondientes a los Periodos de Certificación
- Operar y supervisar los periodos de Certificación desde el módulo de Certificación de los Posgrados del SIC.
- Elaborar el Calendario de Certificación de los Posgrados de la UACM.
- Supervisar la captura de Comités de Certificación de las licenciaturas y Posgrados de la UACM.
- Supervisar y en su caso solicitar la captura de resultados de la Certificación de los licenciaturas y Posgrados de la UACM
- Atender las solicitudes de información internas y externas sobre la certificación de las licenciaturas y Posgrados de la UACM.
- Generar los reportes internos y externos asociados con la operación del área
- Realizar las actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato y tengan relación con su área laboral y nivel de gestión.
- Requerir a las Academias el nombramiento de su Enlace y el tiempo que fungirá como tal.
- Solicitar a las Academias, a través de sus enlaces, el nombramiento de los integrantes de los Comités de Certificación.
- Solicitar a los Comités de Certificación:
  - La definición de indicadores de evaluación.
  - El instrumento de certificación.
  - El diseño del Acta de evaluación cualitativa y la definición de criterios para su traducción numérica.
  - La definición de criterios y condiciones para la presentación de los instrumentos.
- Apoyar a los Comités de Certificación, que así lo soliciten, sobre lo señalado en la fracción anterior

**UACM**Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGANICA****FECHA**  
11/10/23

- Solicitar a los Comités de Certificación que la documentación remitida a la CCyR, esté completa y debidamente requisitada.
- Requerir a los Comités de Certificación o a los profesores investigadores designados por los mismos, las Listas de Registro, Actas de evaluación cualitativa y Listas de Resultados en original y debidamente requisitadas.
- Asentar el resultado de evaluación correspondiente en el Historial académico de cada estudiante.
- Elaborar y publicar el calendario de certificación de conformidad con las Academias respectivas.
- Expedir convocatoria pública de acuerdo al calendario oficial.
- Proveer los espacios necesarios, por plantel, para la presentación de los instrumentos de certificación.
- Inscribir al estudiante a la certificación.
- Entregar al Comité de Certificación, en tiempo y forma, los instrumentos suficientes para su aplicación en impreso y las Listas de Registro y de Resultados en impreso y en archivo electrónico por plantel.
- Elaborar balances de resultados del proceso de certificación y enviarlos a los Comités de Certificación o Academias.
- Expedir a solicitud del estudiante, historiales académicos y certificados en los periodos establecidos para ello.
- Recibir del estudiante su solicitud de revisión de resultados de certificación y turnarla al Comité de Certificación.
- Recibir del Comité de Certificación el dictamen de la revisión de resultados para entregarlo al estudiante y asentar el resultado en el Historial académico, en caso de que sea distinto al original.

**El titular de la Coordinación revisó y validó la propuesta de Estructura Orgánica con sus jerarquías para el logro de sus objetivos, asimismo el Organigrama funcional de cómo está operando actualmente su Área y las funciones que son acordes a las atribuciones que le fueron otorgadas en la normativa universitaria.**

PUESTO	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Coordinador de Certificación y Registro	Mtro. Ángel Trejo Barrientos	Coordinación de Certificación y Registro	