

Ciudad de México, a 05 de mayo de 2021

CIRCULAR 03/2021

A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores

Lineamientos para la Certificación en Línea

Periodo de Certificación Intersemestral 2021-I (junio 2021)

Derivado de las medidas que se han tomado como prevención de la pandemia COVID-19 se informa que el Periodo de Certificación del semestre 2021-I **se llevará a cabo en línea**. Por lo tanto 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:

1. CAPTURA DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- En este Periodo de Certificación calendarizarán los cursos ofertados durante el semestre 2021-I.
- 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 se debe indicar en el espacio para la certificación la opción de “aula virtual”. En caso de utilizar más de un “aula virtual” por turno, se deberá precisar en el apartado de **Lineamientos**, la cantidad de aulas solicitadas y de profesores responsables de cada una.
- 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 los Enlaces de Academia en turno.
- La captura y validación de los Formatos de Certificación es responsabilidad del Comité de Certificación y/o Academia.

- Se les recuerda que la captura y validación de los Formatos de Certificación debe ser en las fechas establecidas por la CCyR sin posibilidad de prórroga.
- Las fechas y horarios establecidas en el Calendario de Certificación, no pueden serán modificadas.

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**. (Correo electrónico institucional, dirección de plataformas digitales, claves de acceso para aulas virtuales, etc.)

2. LISTAS DE REGISTRO Y DE RESULTADOS

La entrega de Listas de Registro y Resultados se realizará en línea como se ha venido haciendo. El procedimiento 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 su 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”**.

- 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 tenga determinados los estudiantes a certificar)

- 6) Posteriormente elegir **“Capturar los Resultados”**, guardar. (Una vez que se tengan determinados los resultados definitivos)

- 7) Se tendrán que descargar 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 RESULTADOS

- A fin de agilizar la captura y envío de Listas de Registro y de Resultados, si el Comité de Certificación lo aprueba, se puede asignar a un Profesor Evaluador, quien será el encargado de subir los resultados al 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 Cualitativas.

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.

- Es responsabilidad de los Comités de Certificación la captura de resultados de aquellos cursos que fueron impartidos por profesores de asignatura.
 - Se tendrán que descargar ambas listas desde el acceso que se encuentra en “aviso Importante”, donde se encontrará el correo del Plantel y acceso al Correo Institucional.
 - El sistema permite descargar y enviar las listas en formato PDF.
 - Es responsabilidad del Comité de Certificación o Profesor Evaluador enviar las Listas de Resultado y Listas de Registro en formato PDF por correo electrónico institucional a la Oficina de Certificación de cada Plantel. (No se validarán listas que estén en otro formato).
 - Deberán enviar las Listas de Resultados y Registro al correo institucional del plantel correspondiente:
- | | | |
|--|------------|--|
| - Casa | Libertad: | - Cuauhtémoc: |
| iztapalapa.certificacion@uacm.edu.mx | | cuauhtemoc.certificacion@uacm.edu.mx |
| - Centro | Histórico: | - Del Valle: |
| ch.certificacion@uacm.edu.mx | | 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 la fecha y hora en la que se le enviará el Acta de Evaluación Cualitativa y el resultado numérico correspondiente.
- Las Actas de Evaluación Cualitativa deben ser enviadas a los estudiantes y al siguiente correo institucional: investigacion.educativa@uacm.edu.mx

5. CAMBIO DE RESULTADO POR ERROR Y SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADOS

- 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 resultados, 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.

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 al estudiante contar con sus resultados de certificación en tiempo y forma.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHAS PROGRAMADAS
Envío de Calendario de actividades de certificación a profesores	06 mayo 2021
Envío y Publicación de Circulares a Profesores y Estudiantes por medio de la página de la UACM y correo institucional.	07 mayo 2021
Captura de Formatos de Certificación para cursos del semestre 2020-II	05 al 16 mayo 2021
Envío de oficio vía correo electrónico institucional al Enlace de Academia y Coordinador de Colegio de los Formatos sin captura	24 mayo 2021
Solicitud de cursos a Certificar vía formulario que no estén ofertados en el semestre lectivo	07 al 11 mayo 2021

Revisión del Formulario con las solicitudes de estudiantes para abrir cursos a certificar	12 mayo 2021
Notificación por correo electrónico institucional al Enlace de Certificación del Plantel en caso de no aceptar la solicitud para abrir cursos a certificar de semestres anteriores	14 mayo 2021
Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación al Enlace de Academia para su conocimiento y organización	25 mayo 2021
Inscripción en línea de los estudiantes a la certificación	26 mayo al 02 junio 2021
Asignación de Profesor evaluador	04 junio 2021
Periodo de Certificación	07 al 18 junio 2021
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)	08 junio al 29 junio

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)	08 junio al 29 junio
Recepción vía correo electrónico institucional de listas de registro y listas de resultados por parte de la oficina de la CCyR en cada Plantel	08 junio al 29 junio
Validación de Listas de Registro y de Resultados, después de recibirlas en el correo electrónico institucional del Plantel correspondiente.	08 junio al 06 julio
Notificación vía correo electrónico institucional a los Comités de Certificación y/o profesor evaluador para el envío de listas pendientes.	17 al 30 junio
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 envío.	01-jul
Solicitud vía correo electrónico institucional de Formatos de cambios de resultado por error (máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha formal de entrega de las Listas de Resultados)	08 junio al 06 julio
Recepción vía correo electrónico institucional de Formatos de cambios de resultado por error	08 junio al 06 julio
Solicitud vía correo electrónico institucional de Revisión de Resultados de Certificación	08 junio al 08 julio 2021

(máximo 07 días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de resultados)	
Recepción vía correo electrónico institucional de solicitudes de revisión de resultados de certificación (el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados)	08 junio al 08 julio
Envío vía correo electrónico institucional de oficios a los Comités de Certificación con la solicitud del estudiante de revisión de resultados de certificación	08 junio al 09 julio
Entrega por correo electrónico institucional del dictamen a la solicitud del estudiante de revisión de resultados de la certificación	14 junio al 05 agosto
Recepción vía correo electrónico institucional de respuesta a las solicitudes de revisión de resultados de la certificación	14 junio al 05 agosto
Entrega por correo electrónico institucional de respuesta de solicitud de revisión de resultados de certificación a los estudiantes	14 junio al 05 agosto

ATENTAMENTE

Mtro. Ángel Trejo Barrientos

Coordinador de Certificación y Registro