

Ciudad de México, a 23 de enero de 2022

CIRCULAR 02/2023

A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores

Lineamientos para la certificación del periodo

Intrasemestral 2023-I (marzo 2023)

Se informa a las Coordinaciones de Colegio, Enlaces de Academia e integrantes de los Comités de Certificación y a la Comunidad Académica en general, que el periodo de Certificación Intrasemestral 2023-I (marzo 2023), se llevará a cabo del **21 al 27 de marzo (días hábiles)**, como lo establece el Calendario Escolar aprobado por el Consejo Universitario.

Los integrantes de las Academias deberán consultar las solicitudes de cursos a certificar desde el Sistema de Profesores del **24 de enero al 13 de febrero**, para considerar las necesidades de los estudiantes. Los estudiantes podrán solicitar cursos a certificar del **24 al 30 de enero**, y eventualmente inscribir, como máximo tres (3) cursos, del **06 al 10 de marzo**.

Las fechas para capturar los Formatos de Certificación son del **07 al 13 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 puntal y en los tiempos establecidos:

ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DE LA CERTIFICACIÓN

1. Las Academias darán respuesta a los estudiantes solicitantes, conformarán los Comités de Certificación, y los asesorarán en atención sus necesidades.
2. los estudiantes podrán inscribir en el sistema de estudiantes hasta tres (3) cursos de los solicitados y/o ofertados.
3. Los estudiantes que estén cursando actualmente "Licenciatura simultánea" podrán solicitar e inscribir en el sistema de estudiantes hasta tres cursos por carrera.
4. Las Academias conformarán los Comités de Certificación y distribuirán el trabajo colegiado en forma justa y equitativa entre todos los Planteles.
5. 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.
6. 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.

7. El Comité de Certificación y/o profesor evaluador podrá descargar e imprimir opcionalmente la Lista de “Relación de correos institucionales de estudiantes inscritos”, la cual servirá para la organización de cada curso a certificar. Esta lista no deberá ser entregada ni enviada a la Oficina de Certificación de cada plantel.
8. 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.
9. El envío vía correo electrónico institucional de las listas de Registro y Resultado será responsabilidad del Comité de Certificación y Profesor(a) evaluador(a); estas listas son necesarias para la Validación de los resultados en el SIC, y para que se actualice el Historial Académico de los estudiantes evaluados.

CAPTURA DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- Es importante mencionar que en el campo de “espacio” en la “Captura en línea Formato de Certificación” podrán elegir “cubículo”, “aula” o “aula virtual” según lo haya decidido el Comité de Certificación.
- Los Formatos de Certificación deberán estar validados tanto por los integrantes del Comité de Certificación, como por la o el Enlace de Academia en turno.
- Las fechas para la captura de Formatos de Certificación se establecerán en el Calendario de actividades de Certificación para profesores, las cuales se deberán de cubrir a cabalidad, no habrá modificaciones ni habrá prórrogas.
- En el Calendario de Certificación sólo se incluirán los cursos de los Formatos de Certificación que los Comités de Certificación hayan validado en el (SIC) en tiempo y forma.

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”. (p.e correo electrónico institucional, dirección de plataformas digitales, claves de acceso para aulas virtuales, etc)

ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE LA CERTIFICACIÓN

EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE RESULTADOS es el siguiente:

- Ingresar al Sistema de Profesores:
<https://profesores.uacm.edu.mx/index.php>
- Seleccionar: “Captura en Línea Resultados y registro del proceso de Certificación”.
- Seleccionar el curso registrado en el Sistema.
- Dar clic al botón de “Captura de Registro y Resultados”.
- Ingresar inicialmente al botón “Capturar Lista de Registro”, guardar. (Una vez que se tenga determinados los estudiantes a certificar)

- Posteriormente elegir “Capturar los Resultados”, guardar. (Una vez que se tengan determinados los resultados definitivos y el estatus del curso debe estar en “Captura Terminada” “CT”)
 - 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.
1. El envío de las Listas de Registro y de Resultados, por parte de los Comités de Certificación y profesores evaluadores, deberán ser en los archivos 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 y de Resultados en físico, se deben enviar vía correo electrónico institucional.
 2. El registro de firmas de estudiantes se podrá recabar en la lista “Relación de correos institucionales de estudiantes inscritos”, lo cual es opcional para el control interno de cada profesor evaluador o Comité de Certificación.
 3. La validación de las Listas de Registro y de Resultados se llevará a cabo dos 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 la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad.
 4. La solicitud de cambio de resultado por error, podrá ser enviada vía correo electrónico institucional y/o entregada en la Oficina de Certificación correspondiente, con las firmas autógrafas de los miembros del Comité de Certificación y con copia al correo institucional de los demás miembros del Comité.
 5. El envío del Acta de Evaluación Cualitativa por correo electrónico institucional, en archivo PDF, es obligación y responsabilidad del Comité de Certificación y/o profesor evaluador, para todos aquellos estudiantes que hayan presentado la certificación y cuyo resultado sea: *Certificado* (C) o *No Certificado* (NC).
 6. El envío de las Actas de Evaluación Cualitativa a la Coordinación de Certificación y Registro será al correo electrónico institucional investigacion.educativa@uacm.edu.mx se fundamenta en el Capítulo 3º, numeral 11, inciso d, II-d-i de la *Circular para regular los procesos y procedimientos de certificación*.
 7. Es importante que se envíen las Actas de Evaluación Cualitativa tanto de los estudiantes con resultado C, como los NC en formato PDF. De ser posible mandar todas las actas elaboradas en el periodo, sin embargo, cada profesor podrá decidir cuántas y cuáles muestras enviar que sean significativas de su trabajo como evaluador.
 8. Para cualquier duda o comentario en relación a la entrega de las Actas de Evaluación Cualitativa mandar correo a la siguiente dirección: investigacion.educativa@uacm.edu.mx y consultar el enlace <https://uacm.edu.mx/ccyr/Acta> que se emitió en el micrositio de la CCyR en este sentido.

Nota Informativa: La Coordinación de Certificación y Registro en conjunto con el Área de Sistemas está trabajando para incorporar al Sistema Integral de Certificación (SIC) el Acta de Evaluación Cualitativa como parte del proceso de captura de resultados de certificación.

Calendario de Actividades para Profesores para el Periodo de Certificación intrasemestral 2022-II (MARZO 2023)		
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 de enero
2	Solicitud de cursos a certificar vía Sistema de Estudiantes	24 al 30 de enero
3	Consulta de cursos solicitados para la certificación intrasemestral de marzo 2023.	24 de enero al 13 febrero
4	Envío de las respuestas por parte de la Academia y/o Enlace de Academia con la notificación de los cursos a apertura incluyendo fecha y hora de aplicación para la certificación. Los profesores podrán consultar las solicitudes desde el menú del Sistema de Profesores.	03 de febrero
5	Captura de Formatos de Certificación para el periodo intrasemestral marzo 2023	07 al 13 de febrero

6	Envío de instrumentos, en físico o vía correo electrónico institucional del Plantel para los cursos a certificar en la Oficina de la CCyR del Plantel respectivo.	07 al 17 de febrero
7	Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación al Enlace de Academia para su conocimiento y organización.	01 de marzo
8	Publicación del Calendario de Certificación en Plantel.	02 de marzo
9	Inscripción a la certificación	06 al 10 de marzo
10	Asignación de profesor evaluador	15 de marzo
11	Entrega de instrumentos a Comités de Certificación, Profesor evaluador o Enlace de Academia.	16 al 27 de marzo (días hábiles)
12	Periodo de certificación	21 al 27 de marzo (días hábiles)
13	Captura y envío de las Listas de Registro y de Resultados vía correo electrónico institucional a las Oficina de la CCyR en el Plantel correspondiente.	22 de marzo al 12 de abril
14	Entrega a los estudiantes del Acta de Evaluación Cualitativa por parte del Profesor Evaluador y/o Comité de Certificación (los Actas deben	22 de marzo al 12 de abril

	entregarse a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento)	
15	Solicitud del Formato de cambio de resultados por error (máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de las Listas de Resultados)	22 de marzo al 19 de abril
16	Recepción de solicitudes de revisión de resultados de certificación (el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados)	22 de marzo al 21 de abril

ATENTAMENTE

Mtro. Ángel Trejo Barrientos
Coordinador de Certificación y Registro