|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN 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

**CERTIFICACIÓN Y POSGRADO**

**TITULACIÓN**

**COORDINACIÓN DE CERTIFICACION Y REGISTRO**

**RECTORÍA**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN**

**DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACION Y REGISTRO 2023**

**REGISTRO E INFORMACIÓN**

**SECRETARIA**

**GENERAL**

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.

**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.
* 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
* 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.

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Coordinación de Certificación y Registro, haciéndose las siguientes observaciones:**

1. **El Coordinador de Planeación índico que en el organigrama debería eliminarse el término posgrado y solo el área quedara como Certificación.**
2. **El Abogado General indico que era importante que en el área de Certificación se incluyera lo indicado en la Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México** **Noviembre de 2007.**
3. **El Abogado General índico que era importante agregar no solo en esta Coordinación sino en todas las coordinaciones una función para atender las obligaciones en materia de acceso e información de datos y otra en materia de archivo.**
4. **El Coordinador de Planeación índico que era importante agregar en las funciones del área de certificación el término de “Licenciatura”.**
5. **Se propone eliminar una función del área de certificación ya que esta duplicada y se modifica la función “Supervisar la captura…..”.**
6. **En esta reunión se realizaron los cambios al documento sugeridos por las diversas áreas que participan solo quedando pendiente el numeral II que realizará el Titular de la Coordinación de Certificación y Registro.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Mtra. Sara Reyna Retana Martínez | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Abogado General | Lic. Bernardo Donato Hidalgo | Oficina del Abogado General | Asistió |
| Coordinador de Certificación | Mtro. Ángel Trejo Barrientos | Coordinación de Certificación | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del CU | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del CU | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del CU | C. César Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del CU | Asistió |