UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México | RECTORÍA 2024–20[illegible] | Coordinación de Certificación y Registro

Ciudad de México, a 10 de abril de l2026

CIRCULAR 04/2026
LICENCIATURA
A los Comités de Certificación y Profesores Evaluadores
Lineamientos para la Certificación del Periodo Intersemestral 2026-I (junio 2026)

Se informa a las Coordinaciones de Colegio, Enlaces de Academia e integrantes de los Comités de Certificación que **el periodo de Certificación Intersemestral 2026-I, 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 **(01 al 12 de junio de 2026)**.

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 atenderlas de manera puntual de acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DE LA CERTIFICACIÓN

CAPTURA DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- ϕ En este Periodo de Certificación, garantizar la apertura de los cursos ofertados durante el semestre 2026-I.
- ϕ 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.
- ϕ 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.
- ϕ **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.**
- ϕ **Es responsabilidad del Comité de Certificación o profesor evaluador asignar 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.**
- ϕ La apertura de certificaciones en ambos turnos es obligatoria, cuando el curso fue impartido tanto en horario matutino como vespertino.
- ϕ 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 el plantel. En caso de Formatos de Certificación que no estén validados por el Enlace de la Academia en funciones se hará del conocimiento del Colegio y Academia correspondientes.
- **Las fechas para la captura de Formatos de Certificación establecidas en el Calendario de Certificación, no serán modificadas ni habrá prórrogas.**
- Una vez que se capturan los Formatos de Certificación en el Sistema de Profesores, si el Comité de Certificación o profesor evaluador necesitan modificar o cambiar algo dentro del Formato, éstos deberán de solicitar a la Oficina de Certificación del Plantel, la apertura del sistema para que se lleve a cabo la modificación o cambio que deseen realizar en el Formato de Certificación.
- La programación de los cursos en el Calendario de Certificación sólo 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 la evaluación) de 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.

NOTA IMPORTANTE: En caso de que los Comités de Certificación opten por utilizar el "aula virtual" como espacio de certificación, deberán indicarlo de manera expresa mediante instrucciones específicas y/o indicaciones particulares, que garanticen claridad en el proceso de certificación y eviten confusión al estudiante. Dichas especificaciones deberán incorporarse en la sección de "Lineamientos" (por ejemplo: correo electrónico institucional, dirección de plataformas digitales, claves de acceso a aulas virtuales, entre otros).

ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE LA CERTIFICACIÓN

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.
-

El PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE RESULTADOS es el siguiente:

- **Ingresar al Sistema de Profesores:**
  Visita el sitio: https://profesores.uacm.edu.mx/index.php
- **Seleccionar la opción:**
  Elige "Captura en Línea Resultados y registro del proceso de Certificación".
- **Seleccionar el curso:**
  El curso registrado en el sistema.
- **Captura de Registro y Resultados:**
  Haz clic en el botón de "Captura de Registro y Resultados".
- **Captura de Lista de Registro:**
  Ingresa al botón "Capturar Lista de Registro" y guardar. Posteriormente oprime "Descarga lista de Registro" (Realiza este paso una vez que tengas determinados los estudiantes a certificar).
- **Captura de Resultados:**
  Elige "Capturar los Resultados" y guardar. Posteriormente oprime "Descarga lista de resultados" (Realiza este paso una vez que tengas determinados los resultados definitivos).
- **Descarga de listas:**
  Descarga ambas listas desde el acceso que dice: "Descarga lista de registro" y "Descargar lista de resultados".
- **Envío de listas:**
  Envía las listas descargadas al correo institucional del Plantel correspondiente.

ENVÍO DE LISTAS DE REGISTRO Y DE RESULTADO

- La validación de las Listas de Registro y de Resultados se llevará a cabo máximo 2 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.
- En relación a la solicitud de cambio de resultado por error, deberá ser entregada en la Oficina de Certificación correspondiente, con las firmas autógrafas de los miembros del Comité de Certificación.
- 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).*

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.
- **Las listas que no cumplan con el requisito anterior no podrán ser recibidas y validadas por la oficina de Enlace de la CCyR.**

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

ENTREGA DE ACTA DE EVALUACIÓN CUALITATIVA

- El Comité de Certificación y/o profesor evaluador deberán acordar con los estudiantes vía correo electrónico 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 oficial de entrega marcada en el Calendario de Certificación.

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 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.

SOLICITUD DE SEGUNDA REVISIÓN (COMITÉ *EX PROFESO*)

- El estudiante podrá solicitar una segunda revisión (creación de un comité *ex profeso*) para aquellas revisiones en las que no está de acuerdo con el dictamen elaborado de la primera revisión.
- La Coordinación del Colegio y la Coordinación Académica son los entes a quienes la Coordinación de Certificación entregará todos los documentos (trabajos, exámenes, dictamen, Acta de evaluación cualitativa, etc.) que la o el estudiante entregue o envíe para la solicitud de la segunda revisión.
- Las Coordinaciones de los Colegios y/o Coordinación Académica son las responsables de dar el seguimiento y respuesta a la solicitud de segunda revisión de los estudiantes.

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 garantizar a las y 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.	10-abr
Envío y Publicación de Circulares a Profesores y Estudiantes por medio de la página de la UACM y correo institucional.	10-abr
Captura de Formatos de Certificación para cursos del semestre 2026-I (junio 2026)	**13 al 24 de abril**
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.	20 de abril al 05 de mayo
Envío de oficio **"Llamado Atento"** vía correo electrónico institucional al Enlace de Academia	28-may

Coordinador de Plantel y de Colegio de los Formatos de Certificación sin captura.	
Solicitud de cursos a certificar vía sistema de estudiantes que no están ofertados en el semestre lectivo	**08 al 12 de abril**
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.	14-abr
Envío vía correo electrónico institucional del Calendario de Certificación a la Academia y/o Enlace de Academia para su conocimiento y organización.	19-may
Inscripción en línea de los estudiantes a la Certificación	**21 al 27 de mayo**
Asignación de profesor evaluador.	29-may
Entrega de Instrumentos fotocopiados al Comité de Certificación, profesor evaluador o Enlace de Academia.	01 al 12 de junio
Periodo de Certificación	**01 al 12 de junio**
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)**	02 al 23 de junio
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)**	02 al 23 de 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)**	02 al 23 de junio
Una vez recibida las Listas de Registro y de Resultados en el correo electrónico institucional del Plantel correspondiente, se procederá a la validación en el SIC en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.	04 al 25 de junio

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.	12 al 25 de junio
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.	29-may
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)**	02 al 30 de junio
Recepción en la Oficina de Certificación de Plantel del Formato de Cambio de Resultado por Error. **(El formato deberá ser entregado en físico y con las firmas del Comité de Certificación o profesor evaluador)**	02 al 30 de junio
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)**	02 de junio al 02 de julio
Recepción de solicitudes de revisión de resultados de certificación. **(El estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados)**	02 de junio al 03 de julio
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.	02 de junio al 03 de julio
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. **(El Comité de Certificación tiene 5 días hábiles para dar respuesta a la revisión de Resultados)**	02 de junio al 03 de julio
Recepción vía correo electrónico institucional de respuesta a las solicitudes de revisión de resultados de la certificación	03 de julio al 06 de julio

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	03 de junio al 06 de julio
Recepción de solicitudes de 2da. Revisión de Resultados (comité *exprofeso*) **(el estudiante tiene 5 días hábiles después de la entrega del Dictamen de la 1ª. Revisión de Resultados)** ***Las fechas pueden variar en función de entrega de la Respuesta a la primer solicitud de Revisión de Resultados***	04 de junio al 10 de julio
Envío de la solicitud de 2da. Revisión de Resultados de Certificación (comité *exprofeso*) a la Oficina central de la CCyR, para su seguimiento en las Coordinaciones de Colegio o Coordinación Académica. **(La respuesta de las Coordinaciones del Colegio o Coordinación Académica, no deberá ser mayor a 07 días hábiles)**	04 de junio al 10 de julio

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

UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México Nada Humano me es ajeno

Mtro. Cuauhtémoc Santos Jiménez
Coordinador de Certificación y Registro
coord.certificacion@uacm.edu.mx