# Circular de Certificación 09 P/2026

Comités de Certificación Posgrado

CDMx 26 de septiembre de 2026.

**Lineamientos para la Certificación**
**Periodo de Certificación Intersemestral 2026-II (Dic-26)**

Se informa a las personas Enlace de Academia y a quienes integran los Comités de Certificación que el periodo de Certificación Intersemestral 2026-II (Dic-26) se llevará a cabo conforme a las decisiones y necesidades de las Academias o de los Comités de Certificación.

El periodo de Certificación Intrasemestral 2026-II (Dic-26) se llevará a cabo en las fechas establecidas por el Calendario Escolar de la Universidad: **del 30 de noviembre al 11 de diciembre de 2026** (días hábiles).

Con fundamento en la Circular que regula los procesos y procedimientos de certificación, se establecen los siguientes criterios y recomendaciones.

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA CERTIFICACIÓN DE CURSOS

• Garantizar la apertura de los cursos ofertados durante el semestre 2026-II.

• Revisar, en el Sistema de Posgrado para profesores, las solicitudes de apertura de cursos no ofertados durante el semestre. **Las solicitudes se recibirán del 7 al 11 de octubre**, conforme al Calendario Escolar. Esta revisión les permitirá valorar y determinar la posible apertura de cada curso, previo acuerdo con las y los estudiantes solicitantes.

• Consultar las solicitudes en el Sistema de Posgrado, en el apartado **SOLICITUDES DE CURSOS A CERTIFICACIÓN**, ubicado en la franja guinda del lado izquierdo de la pantalla.

• Verificar cuidadosamente el nombre del curso que se abrirá para certificación y registrar correctamente el formato correspondiente.

• Si el Comité de Certificación o la persona evaluadora utilizará la modalidad de “aula virtual” —plataformas, correo electrónico institucional, enlaces u otros medios—, deberá indicarlo claramente en el apartado “Lineamientos” del formato de certificación.

• Cuando el formato no especifique el tipo de aula virtual, en la apertura del grupo se registrará el término genérico AULA VIRTUAL. En ese caso, el Comité de Certificación o la persona evaluadora deberá proporcionar directamente al estudiantado la información de acceso y/o entrega de trabajos para la certificación.

• Para abrir los grupos de certificación, es indispensable que los formatos se validen dentro del periodo establecido. La validación deberá contar con la participación de todas las personas integrantes del Comité de Certificación y de la persona responsable del Posgrado, en su calidad de "Enlace de Academia".

• De ser posible, indicar la fecha de certificación en el apartado "Lineamientos".

## Horarios para la apertura de cursos

El área de Certificación abrirá los cursos en el sistema únicamente dentro del turno matutino o vespertino registrado en el formato. Se deberán considerar las siguientes franjas horarias:

- Turno matutino: de 7:00 a 15:00 horas.
- Turno vespertino: de 15:00 a 22:00 horas.

• Cuando se solicite un aula física (salón), el área de Certificación asignará el espacio correspondiente según la logística general del proceso y la disponibilidad de aulas.

## Organización del formato de certificación por turno

Cuando un curso sea impartido por dos o más docentes en un mismo turno —matutino o vespertino—, deberán coordinarse para registrar un solo formato de certificación por turno.

El formato deberá:
• Incluir a todas las personas que imparten el curso en ese turno.
• Incorporar, en el apartado correspondiente, los lineamientos de cada docente.
• Presentar cada conjunto de lineamientos encabezado por el nombre de la persona evaluadora, para que las y los estudiantes identifiquen con claridad las indicaciones que deberán seguir.

## Apertura de grupos

El área de Certificación abrirá, por cada turno, los grupos necesarios de acuerdo con las personas evaluadoras asignadas al curso. Esta organización permitirá que las y los estudiantes identifiquen y seleccionen el grupo en el que deberán inscribirse.

Circular de Certificación 09 P/2026

Comités de Certificación Posgrado

## ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CERTIFICACIÓN DE CURSOS

### Captura de resultados

Por disposición normativa, los resultados deberán capturarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la aplicación de la certificación. Al concluir ese plazo, el sistema se cerrará automáticamente.

Si los resultados no se capturan dentro del plazo, deberá solicitarse la reapertura del sistema a través de la persona enlace de Certificación para posgrados.

### Envío y validación de listas

Una vez concluida la captura de resultados, deberán enviarse en formato PDF las listas generadas por el sistema. Los resultados se reflejarán en los historiales académicos únicamente después de que el área de Certificación reciba las listas y valide su recepción en el sistema. Si no se cumple este requisito, las listas permanecerán con el estatus “sin validación”, con las consecuencias correspondientes para las y los estudiantes.

### Cumplimiento de la calendarización

Se solicita realizar las actividades conforme a las fechas establecidas para cada etapa. Esto permitirá integrar oportunamente el Calendario de Certificación y habilitar la inscripción de las y los estudiantes.

| ACTIVIDADES PARA LA CERTIFICACIÓN DE CURSOS PERIODO INTERSEMESTRAL 2026-II (Dic-26) | |
|---|---|
| octubre<br>7 al 11 | Solicitud de cursos a certificar no impartidos en el semestre lectivo. Los estudiantes ingresarán sus solicitudes a través del sistema de posgrado, mismas que pueden ser revisadas por las y los profesores a través de su aplicación en el sistema de posgrado. |
| octubre<br>12 | Una vez valoradas las solicitudes de los estudiantes para la apertura de cursos no impartidos en el semestre, cada posgrado determinará aceptar o no la apertura de dichos cursos. En caso de ser negativa la respuesta, será necesario que lo notifiquen al área de Certificación, vía correo electrónico a la dirección: posgrado.certificacion@uacm.edu.mx |

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

UACM 25 2001-2026

Coordinación de Certificación y Registro

# Circular de Certificación 09 P/2026

Comités de Certificación Posgrado

| | |
|---|---|
| Captura de formatos de Certificación en el Sistema de Posgrado | |
| octubre<br>12 al 23 | Los Comités de Certificación y profesoras/es evaluadores dispondrán del **Sistema de Posgrado** para cargar los formatos de certificación correspondientes a:<br>• los cursos impartidos durante el semestre lectivo; y<br>• los cursos solicitados por estudiantes cuya apertura haya sido aprobada. |
| noviembre<br>10 | Envío del Calendario de Certificación a todos los posgrados. La difusión se hará, además, a través de los medios institucionales oficiales. |
| **Inscripción en línea a la Certificación del 19 al 25 de noviembre**<br>Es responsabilidad de cada estudiante concretar su inscripción en línea a través del sistema de posgrado conforme al periodo oficial que marca el Calendario escolar | |
| **Periodo de Certificación Intersemestral 2026-II<br>del 30 de noviembre al 11 de diciembre**<br>Una vez inscritos las y los estudiantes deberán descargar e imprimir su comprobante para tener a la mano la información de fechas, horarios y lugar en que deberán presentar sus certificaciones. | |
| del 01 de diciembre al 14 de enero, 27 | Para la captura de resultados el Sistema de Posgrado estará disponible para los Comités de Certificación y/o profesores evaluadores por 7 días hábiles después de aplicado el instrumento de Certificación, según la normatividad.<br><br>Los Comités de Certificación o Profesores evaluadores deben enviar las listas de asistencia y resultados generadas por el sistema al correo posgrado.certificacion@uacm.edu.mx una vez finalizada su captura.<br><br>**NOTA:** Sin la entrega de listas, no se validará la recepción en el sistema, en consecuencia no se reflejarán los resultados en historiales académicos. |
| Cambios de **resultados por error** | |
| del 16 de diciembre al 21 de enero | Las solicitudes de modificación de resultados debido a errores se deberán realizar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de las Listas de Resultados. Este formato puede ser solicitado enviando un correo electrónico a posgrado.certificacion@uacm.edu.mx o directamente en la oficina de certificación de posgrados ubicada en CUB 24. |

Coordinación de Certificación y Registro

Circular de Certificación 09 P/2026

Comités de Certificación Posgrado

| | |
|---|---|
| Solicitudes de **revisión de resultados** | |
| **del 12 al 25 de enero** | Revisión de Resultados de Certificación (máximo 7 días hábiles posteriores a la fecha oficial de entrega de resultados). Solicitar el formato al correo **posgrado.certificacion@uacm.edu.mx** o directamente en la oficina de certificación posgrados CUB 24 |
| Recepción de solicitudes de **revisión de resultados** | |
| **del 12 al 25 de enero** | Recepción de solicitudes de revisión de resultados de certificación (el estudiante tiene 7 días hábiles después de la fecha oficial de entrega de resultados). Solicitar el formato al correo **posgrado.certificacion@uacm.edu.mx** o directamente en la oficina de certificación posgrados CUB 24 |
| **del 15 al 03 de febrero** | Recepción de solicitudes de 2ª Revisión de Resultados (comité exprofeso). El estudiante tiene 5 días hábiles después de recibir el Dictamen de la 1ª Revisión de resultados. Estas fechas pueden variar en función de la fecha de respuesta por parte del Comité que hizo la primera revisión. |
| Todas las dudas que surjan al respecto favor de dirigirse al correo: **posgrado.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