



ASOCIACIÓN NACIONAL DE FACULTADES Y ESCUELAS DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

**Instructivo de evaluación para obtener
el refrendo de la certificación académica 2021**



Estimado académico:

Las siguientes recomendaciones tienen el objetivo de facilitar a usted el envío de su documentación a través del Sistema de Certificación Académica ANFECA.

Los documentos a evaluar en la presente convocatoria son de los años 2018 al 2020.

Contenido

I. Registro y solicitud vía internet a través de la página de la ANFECA

- a) Consideraciones generales para el uso del sistema
- b) Registro al Sistema de Certificación Académica ANFECA
- c) Recuperar contraseña

II. Integración de la Carpeta final de documentos probatorios digitalizada

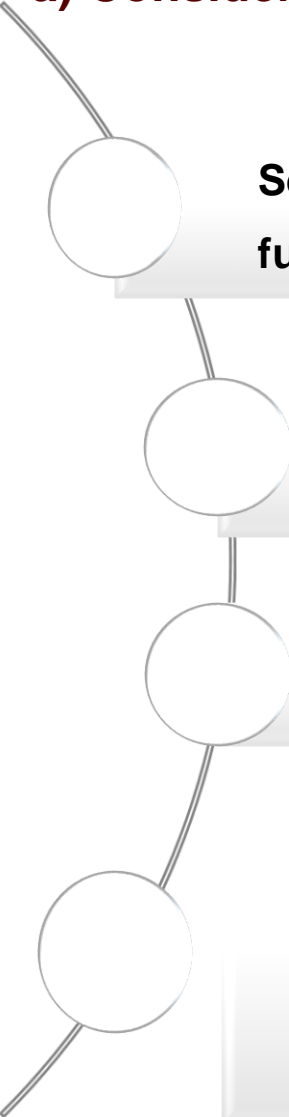
- a) Relación detallada de documentos
- b) Carpeta de documentación comprobatoria
- c) Software de evaluación refrendo 2021
- d) Reporte final de puntuación

III. Carpeta final de documentos digitalizada

IV. Entrega de fotografías y comprobante de depósito

I. Registro y solicitud vía internet a través de la página de la ANFECA

a) Consideraciones generales para el uso del sistema



Se recomienda usar los siguientes navegadores para que el sistema funcione adecuadamente: Chrome o Mozilla Firefox.

Tener una conexión adecuada a internet.

Tener a la mano su CURP y Correo electrónico.

Escanear previamente los documentos básicos de certificación, de acuerdo a la convocatoria. Deberán estar en formato PDF, no mayor a 5 megabytes.

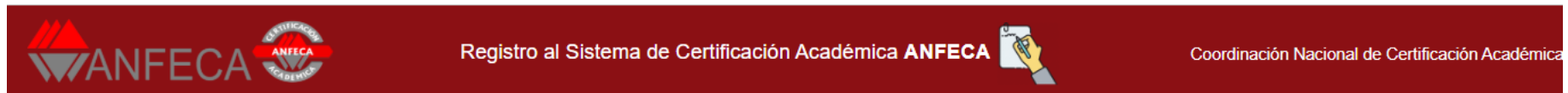
El Sistema se integra de 6 **secciones**. Para avanzar deberá capturar toda la información por sección y **dar clic en siguiente**, de esta forma se va guardando su información, al finalizar debe guardar. (Terminar)

1. Datos Personales
2. Certificación
3. Formación académica
4. Ejercicio Académico
5. Documentos básicos
6. Documentos probatorios

b) Registro al Sistema de Certificación Académica de la ANFECA


Para realizar el registro deberá ingresar a

<http://intranet.fca.unam.mx/SIPCA/index.php>



⚠ Aviso: Si no terminaste de registrarte por Primera vez debes de iniciar sesión con tu CORREO y contraseña para concluir con tu registro. Para quienes vayan por Refrendo también deben de iniciar sesión

PRIMERA VEZ



REGÍSTRATE AQUÍ

INICIAR SESIÓN



*Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesión.

Usuario (*CORREO)

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

INICIA SESIÓN

Escriba su correo electrónico, la contraseña es la que ha registrado para su CURP

1. Datos Personales.

Aparecerán los datos con los que realizó su registro al sistema por primera vez, si es necesario puede actualizarlo.

Al concluir, dar click en siguiente.

Datos Personales / Certificación / Formación Académica / Ejercicio Académico / Documentos Básicos / Documentos Probatorios

USUARIO Y CONTRASEÑA

CURP(Página para consultar su CURP)
*su CURP sera su usuario

Contraseña

PERSONA

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

DOMICILIO

Calle

Número exterior

Número interior

Código Postal

Colonia

Delegación/Municipio

Estado

COMUNICACIÓN

Teléfono Particular

Teléfono Celular

Correo Electrónico



Siguiente

El sistema no le dejará continuar si no están completos todos los campos.

Datos Personales / [Certificación](#) / [Formación Académica](#) / [Ejercicio Académico](#) / [Documentos Básicos](#) / [Documentos Probatorios](#)



USUARIO Y CONTRASEÑA

CURP ([Página para consultar su CURP](#))
*su CURP sera su usuario

GAJO850210HDFLXN06

Contraseña

Hola33



PERSONA



Nombre

Capitalizar nombre

Ejemplo: José Juan

Apellido Paterno

Jasso

Apellido Materno

Ejemplo: Vázquez



DOMICILIO

En caso de ser necesario, podrá completar su solicitud en una o más ocasiones, ingresando con su usuario y contraseña en la página inicial en la sección “Iniciar sesión”.

**Registro al Sistema de Certificación Académica ANFECA**Coordinación Nacional de Certificación Académica

⚠ Aviso: Si no terminaste de registrarte por Primera vez debes de iniciar sesión con tu CORREO y contraseña para concluir con tu registro. Para quienes vayan por Refrendo también deben de iniciar sesión

PRIMERA VEZ



REGÍSTRATE AQUÍ

INICIAR SESIÓN



*Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesión.

Usuario (*CORREO)

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

INICIA SESIÓN




La solicitud quedará registrada, una vez completadas las 6 secciones.




2. Certificación


Verificar que el nombre de la certificación y el número de refrendo que aparece sea el que le corresponde.

Se le recuerda que esta es con base a su licenciatura.



Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica

 Manual para documentación en GOOGLE DRIVE [Descargar Aquí](#)

 Cerrar Sesión

El ícono (💡) lista advertencias que se deberán tomar en cuenta, favor de revisar.

Datos Personales / **Certificación** / Formación Académica / Ejercicio Académico / Documentos Básicos / Documentos Probatorios

Refrendo

Nombre de Certificación

Otras profesiones

No. de Certificado Asignado

5000

Refrendo actual:

Refrendo número 4

¿Por artículo 14?

Si ☐ No ☒

Inciso 14:

Usted no esta por Art.14

Anterior

Siguiente

Seleccionar la casilla “**No**”, usted no solicita el Refrendo por Art. 14

3. Formación Académica

Aparecerán los estudios realizados de licenciatura, maestría, especialidad o doctorado, según sea el caso, si lo requiere puede actualizarlos.

1. Verificar el nivel de estudios,
2. Seleccionar del catálogo que se despliega el nombre del título y/o grado correspondiente, en caso de no encontrarse, escribirlo en la casilla destinada,
3. Dar click en “Confirmar”,
4. Click en siguiente..

Datos Personales / Certificación / **Formación Académica** / Ejercicio Académico / Documentos Básicos / Documentos Probatorios

EDUCACIÓN

1

Nivel

Licenciatura

2

Nombre del título o grado

Economía

Eliminar

3

Nivel

Seleccione una opción

Nombre del título o grado

Buscar

Confirmar

Anterior

4

Siguiente

4. Ejercicio Académico

De ser necesario, ingresar el número de afiliación a la ANFECA de la institución a la que pertenece o la de mayor carga académica, automáticamente aparecerán los datos de la institución.

Verificar que la zona y los datos correspondan a su facultad, escuela, unidad o campus equivalente, afiliada a la ANFECA.

Si desconoce el número de afiliación dé clic en “Consultar No. Afiliación”.



Datos Personales / Certificación / Formación Académica / **Ejercicio Académico** / Documentos

 INSTITUCIÓN

No. de Afiliación (Consultar No. Afiliación)

Zona regional a la cual pertenece

Institución

Facultad/Escuela/División

Campus/Unidad/Sede

Dirección

Calle Número Código Postal

Delegación/Municipio Colonia

Comunicación

Lada Teléfono Extensión

[Anterior](#) [Siguiente](#)


5. Documentos Básicos

Con la documentación básica ya escaneada, adjuntarla en el apartado según corresponda al nombre del archivo dando click en **Agregar**.

Tome en cuenta las consideraciones generales para el uso del sistema.


Datos Personales / Certificación / Formación Académica / Ejercicio Académico / **Documentos Básicos** / Documentos Probatorios

DOCUMENTOS A ESCANEAR



Título de Licenciatura

⚠ Adjuntar en Formato .PDF




Agregar

Cancelar

Cédula de Licenciatura

⚠ Adjuntar en Formato .PDF




Agregar

Cancelar

Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)

⚠ Adjuntar en Formato .PDF




Agregar

Cancelar

Cédula de Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)

⚠ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar

Cancelar

Documentos Agregados

Título de Licenciatura	✗ No cargado	Cédula de Licenciatura	✗ No cargado	Grado(Especialidad/Maestría/Doctorado)	✗ No cargado	Cédula de Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)	✗ No cargado.
Constancia de Antigüedad	✗ No cargado	Comprobante de depósito	✗ No cargado	Fotografía (De 30 x 30 en formato JPG)	✗ No cargado		

Para que la documentación se cargue deberá dar click en siguiente.

Podrá corroborar el estatus de su documentación, una vez terminada su sesión actual e ingresar nuevamente a la sección de Documentos Básicos, dónde verifique que el título de cada archivo este marcado con una paloma.

**ANFECA**



Coordinación Nacional de Certificación Académica
Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica

El ícono (🔔) lista advertencias que se deberán tomar en cuenta, favor de revisar.

NOTA IMPORTANTE: Si el recuadro de abajo le aparecen los documentos a solicitar con una PALOMA VERDE ✅ el sistema ya cuenta con sus documentos solicitados y ya no es necesario que los suba de nuevo. Si en su caso le aparecio algun documento con la equis 📄 ese documento SI lo tendra que subir.

🔔 Carta solicitud de refrendo por artículo 14

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar

Cancelar

Anterior

🔔 Constancia de refrendo por artículo 14

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar

Cancelar

Siguiente

Documentos Agregados

Título de Licenciatura	 No cargado	Cédula de Licenciatura	 No cargado	Grado(Especialidad/Maestría/Doctorado)	 No cargado	Cédula de Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)	 No cargado.
Constancia de Antigüedad	 No cargado	Comprobante de depósito	 No cargado	Constancia de refrendo por artículo 14	 No cargado		
Carta solicitud de refrendo por artículo 14	 No cargado						

En caso que todos o alguno de los documentos solicitados se encuentren en color rojo, significa que no se encuentran en el sistema, verifique tengan el formato solicitado, vuélvalos a cargar al sistema y de clic en **Terminar**.

Nota: Cada documento en formato PDF no mayor a 5MB

datos Personales / Certificación / Formación Académica / Ejercicio Académico / **Documentos Básicos** / Documentos Probatorios

DOCUMENTOS A ESCANEAR



📌 Título de Licenciatura

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar Cancelar

📌 Cédula de Licenciatura

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar Cancelar

📌 Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar Cancelar

📌 Cédula de Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF




Agregar Cancelar





📌 Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)


Documentos Agregados


Título de Licenciatura  Carga exitosa


Cédula de Licenciatura  No cargado

Grado(Especialidad/Maestría/Doctorado)  Carga exitosa

Cédula de Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)  Carga exitosa.

Constancia de Antigüedad  No cargado

Comprobante de depósito  Carga exitosa

Fotografía (De 30 x 30 en formato JPG)  Carga exitosa

6. Documentos Probatorios

Enviar la documentación en una carpeta digital, por lo que **previamente** habrá seguido las instrucciones del apartado II. *Integración de la Carpeta final de documentos de manera digitalizada*, e ingresar el link o vínculo de acceso a su carpeta compartida de Google Drive en esta sección.

Datos Personales / Certificación / Formación Académica / Ejercicio Académico / Documentos Básicos / **Documentos Probatorios**

LIGA DE SUS DOCUMENTOS


URL de "Google Drive" de su carpeta de archivos probatorios
https://drive.google.com/open?id=1x8lWbGwkjVlUW_ST8T9brZ73DhI2-R7nN

¿Necesita ayuda?

Sigue las siguientes instrucciones en el link de abajo si no sabes utilizar "GOOGLE DRIVE"



(Clic para ver ejemplo de como subir sus archivos en "GOOGLE DRIVE" )

Manual con las instrucciones de como subir sus documentos a GOOGLE DRIVE
[Descargar Manual](#)

Anterior

Terminar

Al finalizar dar clic en Terminar

El sistema le mostrará el mensaje que su registro se realizó de manera exitosa y deberá descargar su **solicitud** en formato PDF.



Coordinación Nacional de Certificación Académica

Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica

[Cerrar Sesión](#)

Su registro se ha realizado satisfactoriamente,
puede continuar con el proceso de certificación.

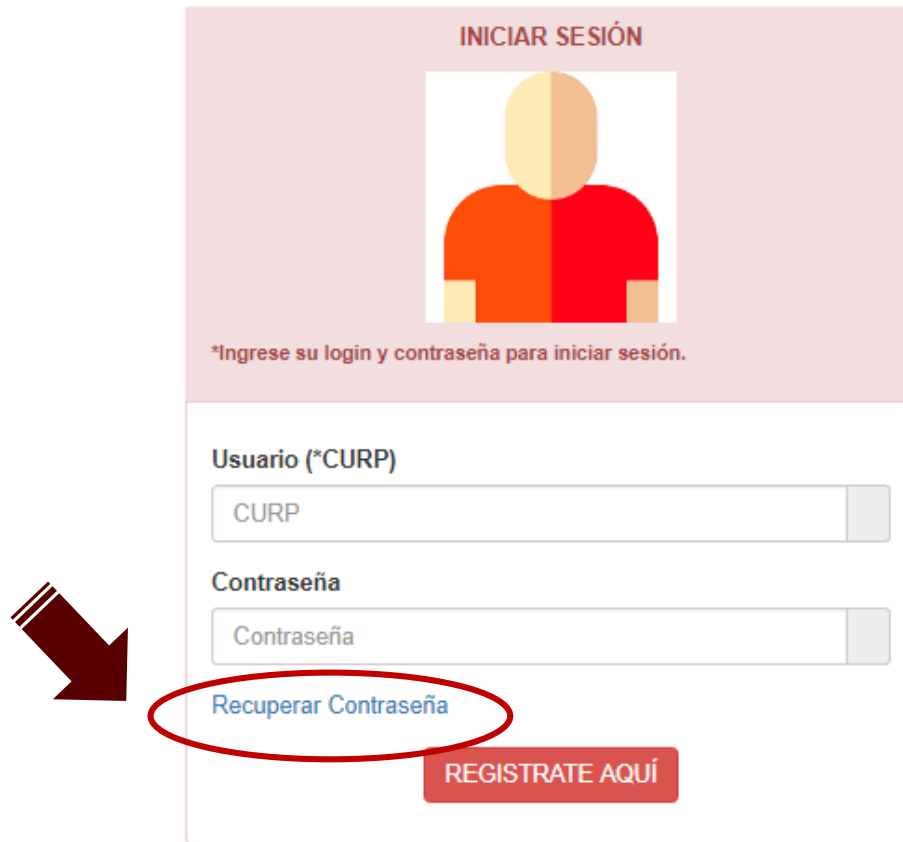


[Descargar](#)


c) Recuperar contraseña

En caso de olvidar su contraseña deberá:

1. Dar clic en “Recuperar contraseña”.



INICIAR SESIÓN



*Ingrese su login y contraseña para iniciar sesión.

Usuario (*CURP)

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

REGISTRATE AQUÍ

A red arrow points from the left towards the 'Recuperar Contraseña' link, which is circled in red.

2. Ingresar su CURP completo y dar clic en Siguiente.

Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Ingrese su CURP



A red oval highlights the input field for the CURP. A dark red arrow points down towards this field from the top right.



Siguiente

3. Dar clic en Enviar y Terminar para que su contraseña le sea enviada al correo registrado previamente por usted.

Recuperar Contraseña

Recuperar Password

Usuario

*Se enviara su contraseña a su correo registrado.

ejemplo@outlook.com

Enviar y Terminar



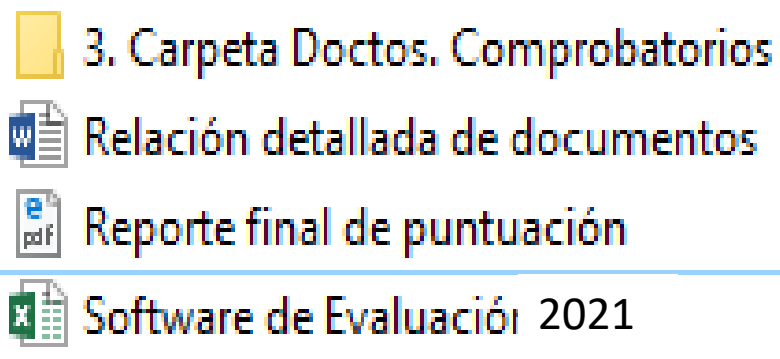
II. Integración de la Carpeta final de documentos de manera digitalizada

1. La carpeta final de documentos digitalizada deberá contener los siguientes archivos:

- a) Relación detallada de documentos
- b) Carpeta de documentación comprobatoria
- c) Software de Evaluación 2021 debidamente capturado
- d) Reporte final de puntuación.



**Carpeta final de documentos,
Ejemplo.**



a) Relación detallada de documentos

Con sus documentos a la mano y acorde a los indicadores del “Instrumento de Evaluación para la Certificación Académica”, llenar la Relación detallada de documentos (formato Word). En ella deberá listar una por una las constancias y/o documentos probatorios y el puntaje de su autoevaluación por factor y subfactor en la unidad de medida especificada.

Puede usted auxiliarse del Glosario de términos.

Una vez terminada la Relación detallada de documentos, guardarla en la Carpeta final de documentos.

Ejemplo de captura de información en la Relación detallada de documentos

1.2 Actualización				
1.2.1 Pedagógica (No. de Horas por curso, anotando a lápiz debajo del factor y subfactor, una "P" si se trata de curso pedagógico).				
Subfactor	Curso	Fecha DD/MM/AA	Horas	No. de horas (80)
1.2.1.1	Didáctica básica aplicada a las disciplinas financiero-administrativas	14/03/2016	40	
1.2.1.2	Curso Taller: Planeación y diseño de objetos de aprendizaje	06/02/2017	40	No. de documentos (2)
1.2.2 disciplinaria (No. de Horas por curso, anotando a lápiz debajo del factor y subfactor, una "D" si es actualización disciplinaria).				
Subfactor	Curso	Fecha DD/MM/AA	Horas	No. de horas (134)
1.2.2.1	Programas de ajuste, choque y estabilización	05/08/2016	30	
1.2.2.2	México y su entorno global en el siglo XXI	04/08/2016	30	No. de documentos (5)
1.2.2.3	Las ciencias sociales y la complejidad	20/01/2016	20	
1.2.2.4	Innovación tecnológica y el mercado laboral	25/01/2015	30	
1.2.2.5	Curso de actualización en economía mexicana y globalización	18/05/2015	24	

2.3 Dirección de trabajos recepcionales (No. de trabajos y nivel académico).				
Subfactor	Nivel académico	Nombre del trabajo o proyecto	Fecha DD/MM/AA	No. de trabajos: Licenciatura (2) Especialidad () Maestría (3) Doctorado ()
2.3.1	Licenciatura	Memoria de trabajo profesional en el área Fiduciaria de la Financiera Rural	31/05/2011	No. de documentos (5)
2.3.2	Licenciatura	Gestión de cuentas por pagar en una empresa comercial	08/05/2012	
2.3.3	Maestría	El papel del Contador en la Administración Pública	13/11/2012	
2.3.4	Maestría	Preparación y análisis del presupuesto de ingresos	18/09/2015	
2.3.5	Maestría	Análisis de la Gestión del conocimiento	15/11/2016	

b) Carpeta de documentación comprobatoria

1. Una vez registrados los documentos probatorios en la “Relación detallada de documentos”, escanear todas y cada una de sus evidencias y guardar cada una en la Carpeta de documentos comprobatorios siguiendo el orden de cada factor y subfactor, cuidando que los documentos electrónicos:

- Estén completos
- Estén escaneados con la orientación correcta
- Sean legibles
- El nombre corresponda a cada factor y subfactor
- Coincidan con lo descrito en la relación detallada de documentos, previamente realizada.







2. Al terminar guardar la Carpeta de documentos comprobatorios en la carpeta final de documentos.



La estructura de la Carpeta de Documentos Comprobatorios, se muestra a continuación:



**Carpeta de Documentos
Comprobatorios**

-  1. Formación y Actualización Académica
-  2. Docencia
-  3. Investigación
-  4. Extensión y Vinculación
-  5. Gestión
-  6. Reconocimientos Diversos

Ejemplo desglosado

▼ 1. Formación y Actualización Académica

1.1 Grado académico máximo

▼ 1.2 Actualización

1.2.1. Pedagógica

1.2.2 Disciplinaria

1.3 Idiomas extranjeros

▼ 2. Docencia

2.1 Evaluación de Cursos por los alumnos

▼ 2.2 Diseño curricular

2.2.1 Elaboración y act planes

2.2.2. Elaboración y act programas

2.3 Dirección de trabajos recepcionales

2.4 Sinodal en exámenes profesionales

2.5 Tutorías

2.6 Asesorías

2.7 Participación en congresos, simposia, etc

2.8 Elaboración de reactivos

2.9 Estadías académicas por invitación

2.10 Participación en eventos de ANFECA

▼ 3. Investigación

3.1 Participación en trabajos de investigación

3.2 Asesoría y evaluación de proyectos de investigación

3.3 Participación en congresos, simposia, etc

▼ 3.4 Publicaciones

3.4.1 Autoría y publicación

3.4.2 Libros

3.4.3 Artículos en revistas

3.5 Citas bibliográficas a sus publicaciones

3.6 Participación en Comités Editoriales

3.7 Traducción o revisión de libros y artículos

3.8 Coordinador, compilador o editor de publicaciones

3.9 Participación como árbitro en publicación

3.10 Estadías académicas

▼ 4. Extensión y Vinculación

4.1 Labores de difusión

4.2 Elaboración de materiales de difusión

4.3 Proyectos de vinculación

4.4 Proyectos de Emprendimiento

▼ 5. Gestión

5.1 Part comisiones academicas

5.2 Part comisiones de otra naturaleza

5.3 Part en proyectos de financiamiento

5.4 Actividades academico administrativa

5.5 Cargos de representación

5.6 Part directiva en ANFECA

▼ 6. Reconocimientos Diversos

6.1 Distinciones y premios actividad académica

6.2 Reconocimientos a su trayectoria profesional

6.3 Certificación profesional

Consideraciones generales:

- ❑ Documentos relativos a festejos de aniversarios sólo serán válidos siempre y cuando se respalden con actividades académicas o pedagógicas, de lo contrario se considerarán sólo como eventos sociales y no aportan puntos en la evaluación.
- ❑ Tratándose de constancias que no indiquen el número de horas de duración del evento, se considerará un máximo de cuatro horas por día.
- ❑ En caso de las asesorías a empresas deberán estar avaladas por una constancia expedida por la universidad y/o por la empresa asesorada.

c) Software de Evaluación Refrendo 2020

Al concluir la relación detallada de documentos, proceda a utilizar el **archivo de Excel**: Software de evaluación 2021 y seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el archivo.
2. Guardar en su equipo con su nombre completo.
3. Capturar exclusivamente en las celdas de fondo negro.
El resto de las celdas están protegidas.

4. Completar los datos solicitados; la zona y número de afiliación a la ANFECA de su institución, consultar en el Directorio de instituciones por zona:

http://www.anfeca.unam.mx/directorio_instituciones.php

1	B	C	D	E						
2	FORMATO ELECTRÓNICO DE CAPTURA. CERTIFICACIÓN ANFECA					PUNTAJE				
3			<- Nombre del archivo			MÍNIMO				
4			<-Nombre del solicitante			2000		CURP-->		
5			<-Institución			Para dudas sobre el puntaje, coloque el ratón				* La normatividad
6			<-Zona ANFECA			arriba a la derecha de la celda sobre el triángulo rojo				se maneja aparte.
7			<-Certificación en el área de			DATO				
8			<-Núm. afiliación ANFECA			Observación ##		<--- Celdas para el Evaluador		
9	⇒	CAPTURAR SÓLO EN LAS CELDAS DE FONDO NEGRO		Evaluó:	NOMBRE DEL EVALUADOR			Fecha de la última actualización --->		
10	SUS RESULTADOS: ABAJO. Para vista previa e IMPRESIÓN: sosteniendo la tecla Ctrl presione la letra "R"								CAPTURAR SÓLO EN LAS	

5. Los cálculos se realizan de manera automática, mostrando el total de puntuación obtenida para cada factor y subfactor en la celda señalada como “PUNTOS - APLICA”.

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2.7. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, SIMPOSIA, COLOQUIOS	2.7.	-	100.00%	200	40	20	10	5	
	Colocar los valores* que aplican para Usted ---->				4	1	3	5	
	235	<- - Suman los puntos reportados - - -			160	20	30	25	
	PUNTOS				Ponente	Organizador	Moderador	Asistente	
12	200	<-aplica reporta->			160	20	30	25	
2.8. ELABORACIÓN DE REACTIVOS PARA EVALUACIONES DIVER	2.8.	-	100.00%	200	100	100	100		
	Colocar los valores* que aplican para Usted ---->					-		5	
	500	<- - Suman los puntos reportados - - -			-	-	500		
	PUNTOS				Nacionales 5	Regionales 1	Institucionales 20		
13	200	<-aplica reporta->			-	-	500	-	
2.9. ESTADÍAS ACADEMICAS POR INVITACIÓN	2.9.	-	100%	100	100	50			
	Colocar los valores* que aplican para Usted ---->				-	1			
	50	<- - Suman los puntos reportados - - -			-	50			
	PUNTOS				Más de 1 año	Menos de 1 año			
14	50	<-aplica reporta->			-	50	-	-	
2.10. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS DE ANFECA	2.10.	-	100.00%	200	60	30	20	10	
	Colocar los valores* que aplican para Usted ---->				-	-	-	-	
	0	<- - Suman los puntos reportados - - -			-	-	-	-	

6. En los subfactores 1.1, 1.2.1, 1.2.2, 1.3, 2.1, se posicionará en la celda color negro, haciendo clic y seleccionará la opción que corresponda.

4	1.1. GRADO ACADÉMICO MÁXIMO	1.1.	-	100.00%	200	200	100	50		
5		Escriba la letra que corresponda ----->			A	1	-	-	-	
6		200	<- - Suman los puntos reportados ---			200	-	-		
7			PUNTOS			A=Doctorado	B=Maestría	C=Especialidad		
8	1	200	<-aplica	reporta->	200.00	200	-	-	-	
9										
10	1.2. Actualización									
11	1.2.1. PEDAGÓGICA	1.2.1.	-	100.00%	120	120	90	60	30	
12		Escriba la letra que corresponda ----->				-	-	-	-	
13		0	<- - Suman los puntos rep			-	-	-	-	
14			PUNTOS			Más de 301	B=201 a 300	C=101 a 200	D=51 a 100	
15	2	-	<-aplica	reporta->		-	-	-	-	
16										
17	1.2.2. DISCIPLINARIA	1.2.2.	-	100.00%	120	120	90	60	30	
18		Escriba la letra que corresponda ----->				-	-	-	-	
19		0	<- - Suman los puntos reportados ---			-	-	-	-	
20			PUNTOS			HORAS----	A=Más de 301	B=201 a 300	C=101 a 200	D=51 a 100
21	3	-	<-aplica	reporta->		-	-	-	-	

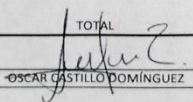
7. Al concluir, guardar el archivo del software con su nombre y apellidos, en la Carpeta final de documentos.

d) Reporte final de puntuación

Al concluir la captura del software de evaluación, se genera el “Reporte Final de Puntuación”.

Para imprimir el reporte, oprimir la tecla “Control” y la letra R.

Deberá firmar el reporte final de puntuación, escanear y guardar con su nombre y apellidos, en la Carpeta final de documentos.

Evalúo:	REPORTE FINAL DE PUNTUACIÓN LOGRADA		RESULTADOS
0	OSCAR CASTILLO DOMÍNGUEZ		←-Solificante
Fecha:	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS		←-Institución
aa-mm-dd	6 SUR		←-Zona ANFECA
1.	1. FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA		380.00
1.1.	1.1. GRADO ACADÉMICO MÁXIMO		200.00
1.2.	1.2. ACTUALIZACIÓN		
1.2.1.	1.2.1. PEDAGÓGICA		120.00
1.2.2.	1.2.2. DISCIPLINARIA		60.00
1.3.	1.3. IDIOMAS EXTRANJEROS		-
2.	2. DOCENCIA		1,225.00
2.1.	2.1. EVALUACIÓN DE CURSOS POR LOS ALUMNOS		200.00
2.2.	2.2. DISEÑO CURRICULAR		
2.2.1.	2.2.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EST		200.00
2.2.2.	2.2.2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS		150.00
2.3.	2.3. DIRECCIÓN DE TRABAJOS RECEPCIONALES		-
2.4.	2.4. SINODAL EN EXAMENES PROFESIONALES O DE GRADO		100.00
2.5.	2.5. TUTORÍAS		200.00
2.6.	2.6. ASESORÍAS ACADÉMICAS		50.00
2.7.	2.7. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, SIMPOSIA, COLOQUIOS O		125.00
2.8.	2.8. ELABORACIÓN DE REACTIVOS PARA EVALUACIONES DIVER		200.00
2.9.	2.9. ESTADÍAS ACADÉMICAS POR INVITACIÓN		-
2.10.	2.10. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS DE ANFECA		-
3.	3. INVESTIGACIÓN		450.00
3.1.	3.1. PARTICIPACIÓN EN TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN INDIVIDU		200.00
3.2.	3.2. ASESORIA Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGAC		-
3.3.	3.3. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, SIMPOSIA, COLOQUIOS O		60.00
3.4.	3.4. PUBLICACIONES		
3.4.1.	3.4.1. AUTORÍA Y PUBLICACIÓN DE CAPÍTULOS, MONOGRAFÍAS		20.00
3.4.2.	3.4.2. LIBROS		100.00
3.4.3.	3.4.3. ARTÍCULOS EN REVISTAS		50.00
3.5.	3.5. CITAS BIBLIOGRÁFICAS A SUS PUBLICACIONES DE INVESTIG		-
3.6.	3.6. PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS EDITORIALES		-
3.7.	3.7. TRADUCCIÓN O REVISIÓN DE LIBROS Y ARTÍCULOS		-
3.8.	3.8. COORDINADOR, COMPILADOR O EDITOR DE PUBLICACION		20.00
3.9.	3.9. PARTICIPACIÓN COMO ÁRBITRO EN PUBLICACIÓN DE LIBRO		-
3.10.	3.10. ESTADÍAS DE INVESTIGACIÓN POR INVITACIÓN		-
4.	4. EXTENSION Y VINCULACIÓN		260.00
4.1.	4.1. LABORES DE DIFUSIÓN		40.00
4.2.	4.2. ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN		20.00
4.3.	4.3. PROYECTOS DE VINCULACIÓN		200.00
4.4.	4.4. PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO		-
5.	5. GESTIÓN		75.00
5.1.	5.1. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ACADÉMICAS DICTAMINA		-
5.2.	5.2. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ACADÉMICAS DICTAMINA		25.00
5.3.	5.3. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTE		-
5.4.	5.4. ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN O COORDINA		50.00
5.5.	5.5. CARGOS DE REPRESENTACIÓN, DE ELECCION O POR FUNCIO		-
5.6.	5.6. PARTICIPACIÓN DIRECTIVA EN ANFECA		-
6.	6. RECONOCIMIENTOS DIVERSOS		180.00
6.1.	6.1. DISTINCIONES Y PREMIOS POR SU ACTIVIDAD ACADÉMICA		80.00
6.2.	6.2. RECONOCIMIENTOS A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL		-
6.3.	6.3. CERTIFICACIÓN PROFESIONAL		100.00
Suma			2,570.00
TOTAL			2,570
Firma del interesado:			SUFICIENTE
Nombre->	OSCAR CASTILLO DOMÍNGUEZ		
Firma del evaluador:			
Nombre->	NOMBRE DEL EVALUADOR		

III. Carpeta final de documentos digitalizada

1. Nombrar la “Carpeta final de documentos digitalizada” conforme a lo siguiente:

- ☐ Dos dígitos para la zona,
- ☐ Dos para el año,
- ☐ Siglas de la disciplina en la que certifica*,
- ☐ Primer y segundo apellido sin espacios y la primera letra de su nombre.

Ejemplo: **0620CPsanchezlomelia**

*CP - Contaduría Pública	LA - Administración	IA- Informática Administrativa
NI - Negocios Internacionales	OP - Otras Profesiones	

2. Subir su carpeta a su cuenta de Google Drive.
3. Obtener y copiar el vinculo para compartir su carpeta de Google Drive.
4. Pegar el vínculo en la sección de Documentos Probatorios del Sistema de Certificación Académica ANFECA.

The image illustrates the process of sharing a Google Drive folder. On the left, a Google Drive sharing interface is shown with a yellow notification box stating 'Vínculo copiado en el portapapeles' (Link copied to clipboard). Below this, a dropdown menu is set to 'Cualquiera con el vínculo puede ver.' (Anyone with the link can view), and the 'Copiar vínculo' (Copy link) button is highlighted. The resulting URL is displayed in a blue box: https://drive.google.com/file/d/0B7BUfGDo8szqQ2ZRX2IEbEZsZWw/view?usp=share_link. A large red arrow points from this URL to the right-hand side of the image. On the right, the ANFECA system interface is shown, featuring a red header with navigation links: 'Datos Personales / Certificación / Formación Académica / Ejercicio Académico /'. Below the header, the section 'Liga de sus documentos' (Link your documents) is visible, with the label 'URL de "Google Drive" de su carpeta de archivos probatorios' (URL of "Google Drive" of your probationary files folder). The same Google Drive URL is pasted into a text input field, which is highlighted with a blue border.

Compartir con otros  Vínculo copiado en el portapapeles  o para compartir

Vínculo de uso compartido activado [Más información](#)

Cualquiera con el vínculo **puede ver.** ▼ Copiar vínculo

https://drive.google.com/file/d/0B7BUfGDo8szqQ2ZRX2IEbEZsZWw/view?usp=share_link

Datos Personales / Certificación / Formación Académica / Ejercicio Académico /

Liga de sus documentos

URL de "Google Drive" de su carpeta de archivos probatorios

https://drive.google.com/file/d/0B7BUfGDo8szqQ2ZRX2IEbEZsZWw/view?usp=share_link

Nota:

En caso de duda respecto a cómo:

- Crear cuenta de Google,
- Subir carpeta a Google Drive,
- Configurar Carpeta privada a pública,
- Obtener vínculo para compartir carpeta de Google Drive.

Podrá consultar el instructivo denominado “Instructivo para el envío de archivos mediante Google Drive” ubicado en la carpeta de documentos de consulta.



IV. Entrega de fotografías y comprobante de depósito

Enviar o entregar personalmente al Coordinador Regional de Certificación Académica de su zona, la solicitud impresa, el comprobante del depósito original y tres fotografías ovaladas a color de 6 cm x 9 cm, en fondo blanco; ambos con el nombre del solicitante al reverso.

El directorio de las Coordinaciones Regionales de Certificación Académica, se encuentra disponible en:

http://www.anfeca.unam.mx/directorio_certificacion.php

En caso de tener alguna duda, puede usted solicitar apoyo en la Coordinación Regional o en la Secretaría Técnica Regional de Certificación Académica de la zona de ANFECA a la que pertenece su institución.