



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 2025**



Estimada académica y 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 2022 al 2024.

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 2025
- 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.

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>



The screenshot shows the ANFECA website interface. At the top, there is a dark red header with the ANFECA logo on the left, the text "Registro al Sistema de Certificación Académica ANFECA" in the center, and "Coordinación Nacional de Certificación Académica" on the right. Below the header, a light blue banner contains an important notice: "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". The main content area has two columns. The left column, titled "PRIMERA VEZ", features a stylized person icon and a red button labeled "REGÍSTRATE AQUÍ". The right column, titled "INICIAR SESIÓN", features the same icon and a red button labeled "INICIAR SESIÓN". Above the login fields is the instruction "*Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesión." Below this are two input fields: "Usuario (*CORREO)" with a placeholder "Correo electrónico" and "Contraseña" with a placeholder "Contraseña". A blue arrow points to the password field. Below the password field is a link "Recuperar Contraseña".

PRIMERA VEZ

INICIAR SESIÓN

REGÍSTRATE AQUÍ

INICIAR SESIÓN

Usuario (*CORREO)

Correo electrónico

Contraseña

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

Escriba su correo electrónico, la contraseña es la que registro la primera vez.


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

1. **Datos Personales.** Aparecerán los datos con los que realizó su registro al sistema por primera vez, si es necesario puede actualizarlos.
2. En caso que la colonia no aparezca, enviar correo electrónico a hduaz@fca.unam.mx y/o vgodinez@fca.unam.mx

Al concluir, dar clic en siguiente.

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


 **USUARIO Y CONTRASEÑA**

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

PEPL550518HMDRC08

Contraseña

PIOLIN

 **PERSONA**

Nombre


LUPILLO

Apellido Paterno

PEREZ

Apellido Materno

PEREZ

 **DOMICILIO**

Calle

POR AHI

Número exterior

20

Número interior

Código Postal

06000

Colonia


CENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO AREA 1

Delegación/Municipio

CUAUHTEMOC

Estado

CDMX

 **COMUNICACIÓN**

Teléfono Particular

5555504085

Teléfono Celular


55

32320000

Correo Electrónico

paredes80_99@yahoo.com

@



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 será 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, número de certificado y 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

[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 clic en “Confirmar”,
4. Clic 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

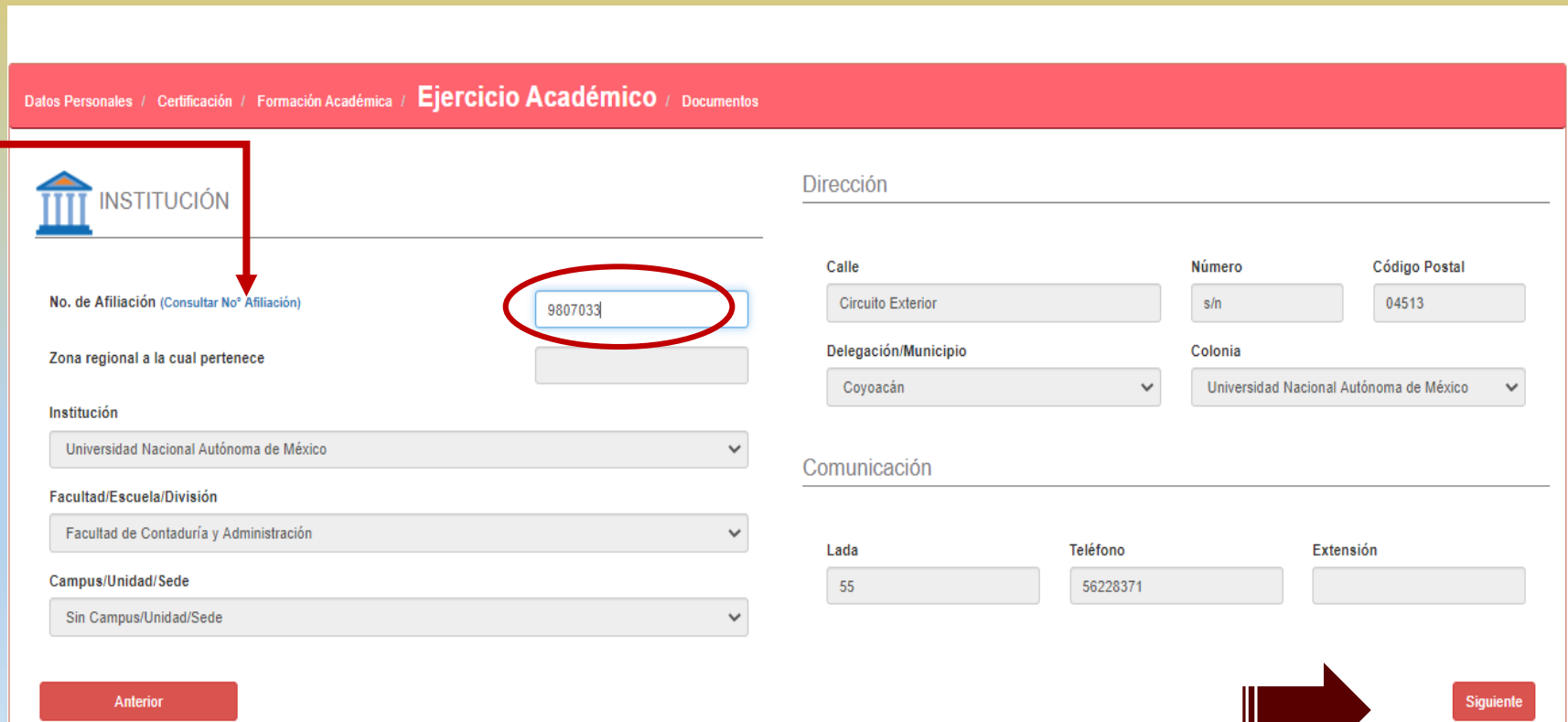
Siguiente

4. Ejercicio Académico


Ingresa 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

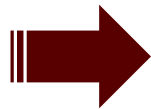
[Anterior](#) [Siguiente](#)

5. Documentos Básicos

1. Con la documentación básica ya escaneada, adjuntarla en el apartado según corresponda al nombre del archivo
 - a) **Agregar (Clic)**, seleccione el archivo de su carpeta origen
 - b) **Agregado (no guardado)**
2. Continuar con todos los documentos hasta concluir



a) **Agregar**

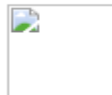


Agregar

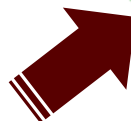
Cancelar

💡 Título de Licenciatura

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



b) **Agregado (no guardado)**



Agregar

Cancelar

💡 Título de Licenciatura

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF

3. Para que la documentación se guarde deberá dar clic en siguiente.

3.1 Posteriormente, podrá corroborar el estatus de su documentación, **CIERRE sesión y vuelva a ingresar nuevamente e ir por secciones hasta la sección** de Documentos Básicos, dónde podrá verificar que el título de cada archivo es exitosa o no fue cargado.

💡 Constancia de Antigüedad

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar

Cancelar

💡 Comprobante de depósito

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



Agregar

Cancelar

Anterior

Siguiente

Documentos Agregados

Título de Licenciatura



Carga exitosa

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

En caso que todos o alguno de los documentos solicitados no se encuentren cargados con éxito, significa que no se encuentran en el sistema, verifique tengan el formato solicitado, vuélvalos a cargar al sistema y de clic en siguiente.

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

💡 **Constancia de Antigüedad**

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF




Agregar

Cancelar

Anterior

💡 **Comprobante de depósito**

⚠️ Adjuntar en Formato .PDF









Agregar

Cancelar

Siguiente

Documentos Agregados

Título de Licenciatura	 Carga exitosa	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				

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=1x8WbGwkjVIUW_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** para que se guarde el archivo

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



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. En la página de inicio, dar clic en “Recuperar contraseña”.



The image shows a login form titled "INICIAR SESIÓN" with a stylized user icon. Below the icon is the instruction: "*Ingrese su login y contraseña para iniciar sesión." The form contains two input fields: "Usuario (*CURP)" and "Contraseña". Below these fields is a blue link "Recuperar Contraseña" which is circled in red. A large red arrow points from the left towards this link. At the bottom right of the form is a red button labeled "REGISTRATE AQUÍ".

INICIAR SESIÓN

*Ingrese su login y contraseña para iniciar sesión.

Usuario (*CURP)

CURP

Contraseña

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

REGISTRATE AQUÍ

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.

Enviar y Terminar



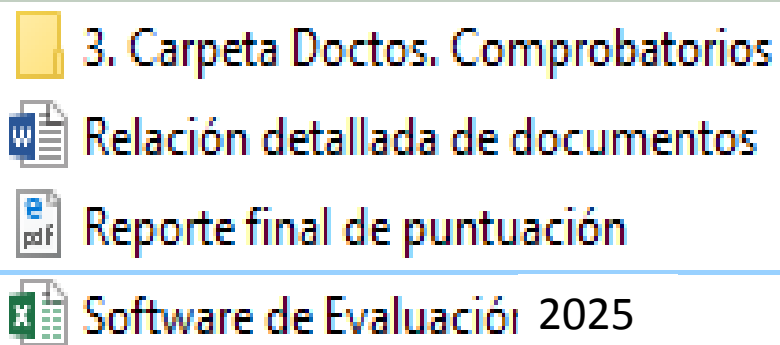
II. Integración de la Carpeta final de documentos de manera digitalizada

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 2025 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 las evidencias y guardar cada una en la Carpeta de documentos comprobatorios siguiendo el orden de cada factor y subfactor.

Estructura general de la Carpeta de Documentos Comprobatorios:



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

Estructura detallada de la Carpeta de Documentos Comprobatorios:

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

Cuidar 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.

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

Al concluir la relación detallada de documentos, proceda a utilizar el **archivo de Excel**: Software de evaluación 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										
0	1.2. Actualización									
1	1.2.1. PEDAGÓGICA	1.2.1.	-	100.00%	120	120	90	60	30	
2		Escriba la letra que corresponda ----->				-	-	-	-	
3		0	<- - Suman los puntos rep			-	-	-	-	
4			PUNTOS			Más de 301	B=201 a 300	C=101 a 200	D=51 a 100	
5	2	-	<-aplica	reporta->		-	-	-	-	
6										
7	1.2.2. DISCIPLINARIA	1.2.2.	-	100.00%	120	120	90	60	30	
8		Escriba la letra que corresponda ----->				-	-	-	-	
9		0	<- - Suman los puntos reportados ---			-	-	-	-	
0			PUNTOS			HORAS----	A=Más de 301	B=201 a 300	C=101 a 200	D=51 a 100
1	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 su captura, guardar el archivo con su nombre y apellidos, en la Carpeta final de documentos.

Generar el “Reporte Final de Puntuación” e imprimir. (oprimir la tecla “Control” y la letra R)

Firmar el reporte final de puntuación, escanear y guardar con su nombre y apellidos, en la carpeta final de documentos.

Evaluó: 0		REPORTE FINAL DE PUNTUACIÓN LOGRADA	RESULTADOS
Fecha: aa-mm-dd		UNIVE	←Solicitante ←Institución ←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 RECEPTORALES		-
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 PUBLICACIONES		20.00
3.9.	3.9. PARTICIPACIÓN COMO ÁRBITRO EN PUBLICACIÓN DE LIBRO		-
3.10.	3.10. ESTADÍAS DE INVESTIGACIÓN POR INVITACIÓN		-
4.	4. EXTENSIÓN 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 ELECCIÓN 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
Firma del interesado:		TOTAL	2,570
Nombre->			SUFICIENTE
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: **0625CPsanchezlomelia**

*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 shows a two-step process for sharing a Google Drive folder. The top screenshot is from Google Drive's sharing interface, where a link has been copied to the clipboard. The bottom screenshot is from the ANFECA system's 'Liga de sus documentos' section, where the same link is pasted into the designated field. A red arrow indicates the transfer of the link from the Google Drive interface to the ANFECA system.

Google Drive Sharing Interface:

Compartir con otros  Vinculo 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

ANFECA System Interface:

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/a/uabc.edu.mx/file/d/0B68jfh1nIZs>

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.