



# **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 por  
artículo 14 del Reglamento para la certificación académica**



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.

El refrendo por artículo 14, sólo es para académicos que han obtenido su certificación académica y cumplen con lo establecido en el Reglamento de Certificación Académica de la ANFECA.



## **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. 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.**

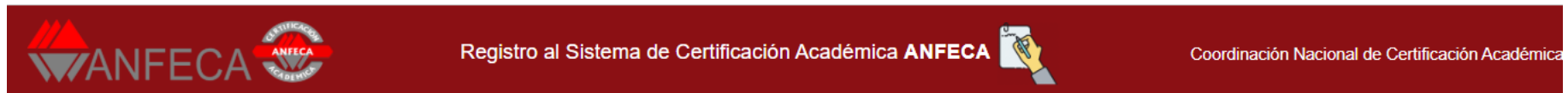
**Tener a la mano su CURP y Correo electrónico.**

**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>



⚠ 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 registrada previamente.**



El Sistema se integra de **5 secciones**. Para avanzar deberá capturar toda la información por sección y **dar clic en siguiente**, de esta forma se va guardando su información.

1. Datos Personales
2. Certificación
3. Formación académica
4. Ejercicio académico
5. Documentos básicos

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 [h Diaz@fca.unam.mx](mailto:h Diaz@fca.unam.mx) y/o [vgodinez@fca.unam.mx](mailto: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 (Puede consultar su CURP)  
\*su CURP será 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 será su usuario

GAJO850210HDFLXN06

Contraseña

Hola33



💡 PERSONA



Nombre

Capitalizar nombre

Ejemplo: José Juan

Apellido Paterno

Jasso

Apellido Materno

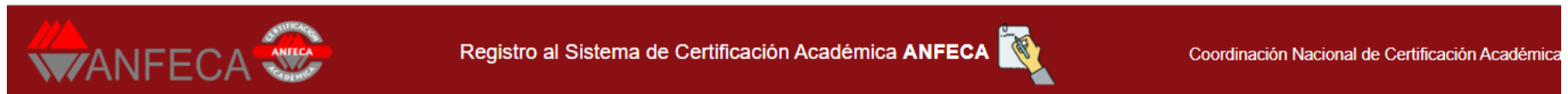
Ejemplo: Vázquez



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”.



⚠ 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

A diagram showing the registration and login process. On the left is a box labeled 'PRIMERA VEZ' with a person icon and a 'REGÍSTRATE AQUÍ' button. A large dark red arrow points from this box to a box on the right labeled 'INICIAR SESIÓN'. The 'INICIAR SESIÓN' box contains a person icon, the instruction '\*Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesión.', input fields for 'Usuario (\*CORREO)' and 'Contraseña', a 'Recuperar Contraseña' link, and an 'INICIA SESIÓN' button.

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 5 secciones.



## 2. Certificación

- a) Verificar que el nombre de la certificación y el número de certificado y refrendo que aparece sea el que le corresponde,
- b) Seleccione el inciso,
- c) Clic en siguiente.

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

Inciso

14.1

Seleccione una opción

14.1

14.2

14.3

Se les recuerda que la certificación académica es conforme a la licenciatura.

Seleccionar la casilla “**Si**”, usted solicita el Refrendo por Art. 14

Siguiente

### 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

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)

9807033

Zona regional a la cual pertenece

Institución

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad/Escuela/División

Facultad de Contaduría y Administración

Campus/Unidad/Sede

Sin Campus/Unidad/Sede

Anterior

Dirección

Calle

Circuito Exterior

Número

s/n

Código Postal

04513

Delegación/Municipio

Coyoacán

Colonia

Universidad Nacional Autónoma de México

Comunicación

Lada

55

Teléfono

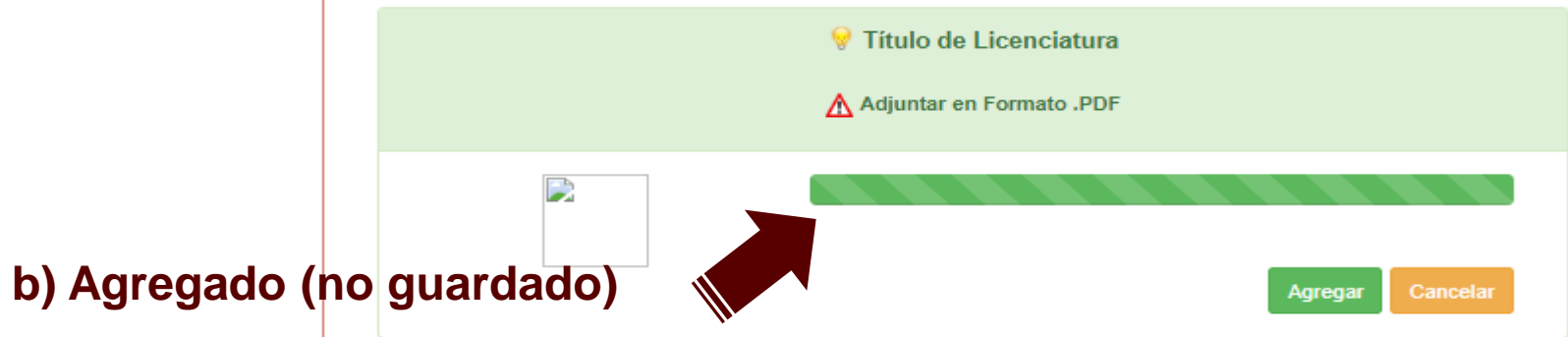
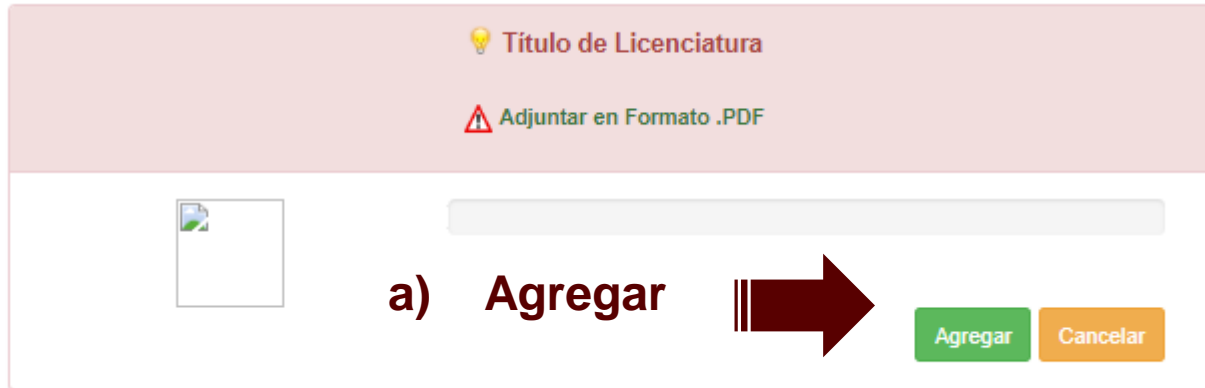
56228371

Extensión

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



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

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

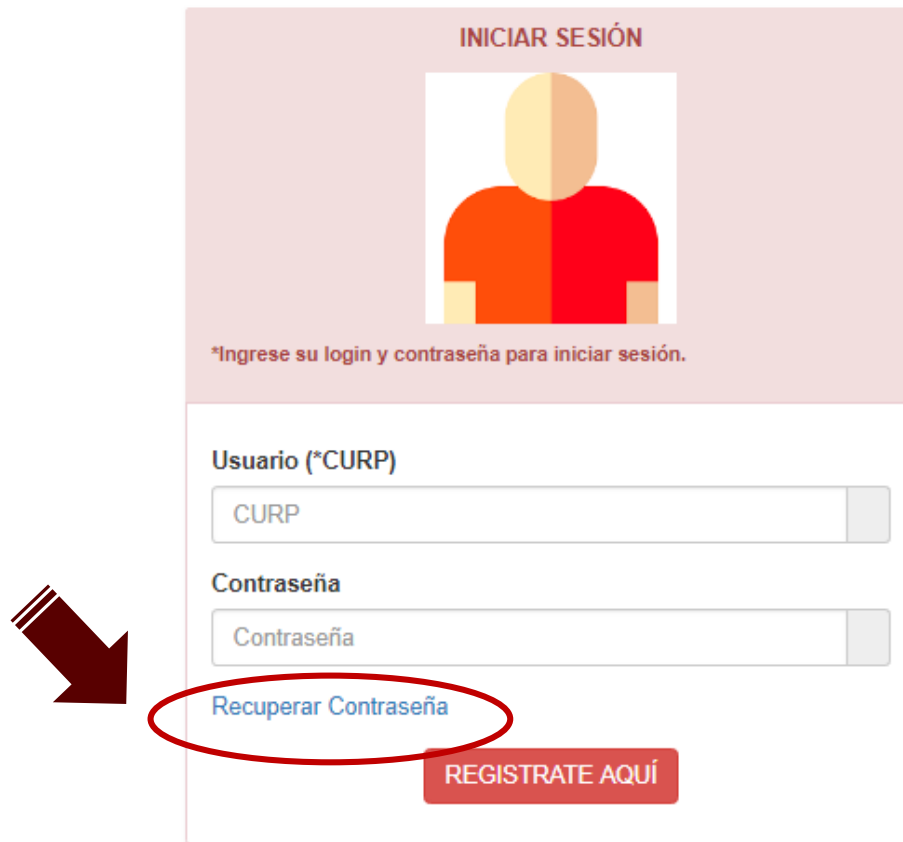





### c) Recuperar contraseña

En caso de olvidar su contraseña deberá:

1. En la página inicial dar clic en “Recuperar contraseña”.



INICIAR SESIÓN



\*Ingrese su login y contraseña para iniciar sesión.

Usuario (\*CURP)

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

REGISTRATE AQUÍ

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

## Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Ingrese su CURP



A rectangular input field for entering the CURP, highlighted with a red oval. A dark red arrow points down towards the 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

GOPV600519777

\*Se enviara su contraseña a su correo registrado.

vgodinez@fca.unam.mx

Enviar y Terminar



## **IV. Entrega de fotografías y comprobante de depósito**

Enviar o entregar al Coordinador Regional de Certificación Académica de su zona, 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](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.