



# **ASOCIACIÓN NACIONAL DE FACULTADES Y ESCUELAS DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

## **COORDINACIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA**

---

**Instructivo de evaluación para obtener  
la certificación académica 2026**



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 2021 al 2025.**

## **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**

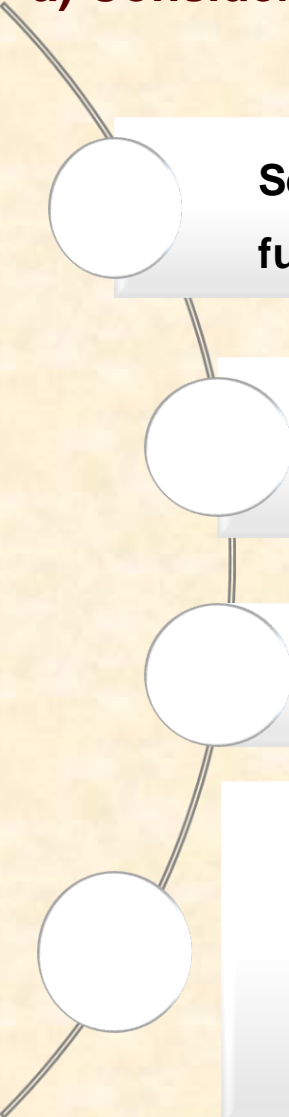
- a) Relación detallada de documentos
- b) Carpeta de documentación comprobatoria
- c) Software de Evaluación 2026
- d) Reporte final de puntuación

### **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 un 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 ANFECA

Para realizar el registro deberá ingresar a

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

**ANFECA**

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)**

 **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

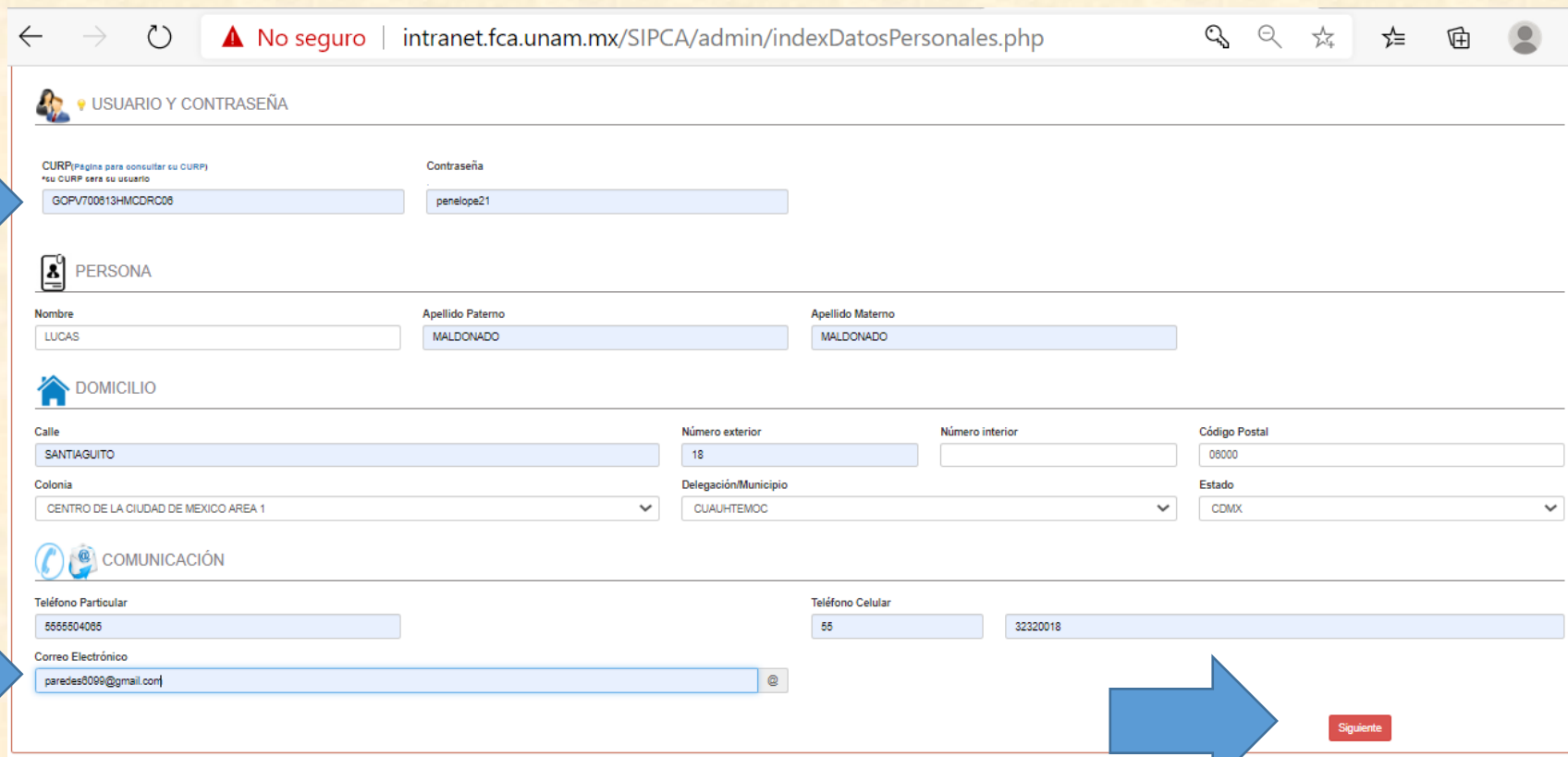
El Sistema se integra de **6 secciones**. Para avanzar deberá capturar la información por sección y **dar clic en siguiente**, de esta forma se va guardando su información, al finalizar debe guardar. (Terminar).

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

# 1. Datos Personales

Ingrese los datos de Usuario con los cuales realizará el registro, considerando:

**a) Contraseña:** longitud mínima de 8 y 15 caracteres alfanuméricos máximo, sin acentos, ni caracteres especiales, no podrá contener espacios en blanco.



The screenshot shows a web browser window with the URL `intranet.fca.unam.mx/SIPCA/admin/indexDatosPersonales.php`. The page is titled "USUARIO Y CONTRASEÑA" and contains several sections for user registration:


- USUARIO Y CONTRASEÑA:** Includes fields for CURP (filled with "GOPV700813HMCDC08") and Contraseña (filled with "penelope21").
- PERSONA:** Includes fields for Nombre (filled with "LUCAS"), Apellido Paterno (filled with "MALDONADO"), and Apellido Materno (filled with "MALDONADO").
- DOMICILIO:** Includes fields for Calle (filled with "SANTIAGUITO"), Número exterior (filled with "18"), Número interior (empty), Código Postal (filled with "08000"), Colonia (dropdown menu showing "CENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO AREA 1"), Delegación/Municipio (dropdown menu showing "CUAUHTEMOC"), and Estado (dropdown menu showing "CDMX").
- COMUNICACIÓN:** Includes fields for Teléfono Particular (filled with "5555504085"), Teléfono Celular (filled with "55" and "32320018"), and Correo Electrónico (filled with "paredes0099@gmail.com").

Blue arrows point to the CURP field, the Correo Electrónico field, and the "Siguiente" button.

Registre los datos personales completos, sin abreviaturas y con acentos. **Como se capture se emitirá el certificado académico.** En caso que la colonia no aparezca, enviar correo electrónico a [hdiaz@fca.unam.mx](mailto:hdiaz@fca.unam.mx) y/o [vgodinez@fca.unam.mx](mailto:vgodinez@fca.unam.mx)

← → ↺ ⓘ No seguro | intranet.fca.unam.mx/SIPCA/admin/indexDatosPersonalesSelect.php 🔍 ☆ ⌵ 👤

---


 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](#)

deberá dar clic en siguiente, para que el sistema le permita continuar





*La primera vez que inicie su registro es necesario pasar por las 6 secciones para que se guarde su registro.*

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

A screenshot of a login form titled "INICIAR SESIÓN". At the top, there is a placeholder image of a person with a yellow head and an orange/red body. Below the image, a red asterisk is followed by the text "\*Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesión." The form contains two input fields: "Usuario (\*CORREO)" with a placeholder "Correo electronico" and "Contraseña" with a placeholder "Contraseña". Below these fields is a blue link "Recuperar Contraseña" and a red button labeled "INICIA SESIÓN".

INICIAR SESIÓN

\*Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesión.

Usuario (\*CORREO)

Correo electronico

Contraseña

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

INICIA SESIÓN

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



## 2. Certificación

1. Seleccionar la certificación académica a la que aspira.  
Recuerde es con base a su licenciatura.
2. Seleccione su participación por ANFECA, CACECA o CACSLA
3. Clic en siguiente.

### CERTIFICACIÓN ACADÉMICA A LA QUE ASPIRA



☒ ANFECA



Solo para evaluadores de ☐ CACECA



Seleccione una opción ▼

Seleccione una opción

Administración

Contaduría pública

Informática administrativa

Negocios internacionales

Otras profesiones formativas en el área económico administrativa



Solo para evaluadores de ☐ CACSLA



Anterior

Siguiete



### 3. Formación Académica

Ingresar los estudios realizados de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, según sea el caso.

1. Elegir 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

2



3

Nivel

Seleccione una opción

Nombre del título o grado

Buscar

Confirmar

Anterior

4

Siguiente

## 4. Ejercicio Académico

1. 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.

2. Clic en siguiente.

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

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

 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

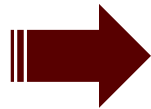
Siguiente

## 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

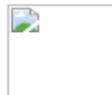


a) **Agregar**

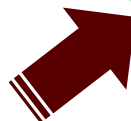


Agregar

Cancelar



b) **Agregado (no guardado)**



Agregar


Cancelar

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



AgregarCancelar

💡 **Comprobante de depósito**







⚠️ Adjuntar en Formato .PDF



AgregarCancelar

Anterior

Siguiente


Documentos Agregados					
Título de Licenciatura	 Carga exitosa	Cédula de Licenciatura	 No cargado	Grado(Especialidad/Maestría/Doctorado)	 No cargado
Constancia de Antigüedad	 No cargado	Comprobante de depósito	 No cargado	Cédula de Grado (Especialidad/Maestría/Doctorado)	 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 al finalizar 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

Adjuntar la documentación en la carpeta digital, por lo que, **previamente** habrá seguido las indicaciones 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\\_ST879brZ73DhI2-R7nN](https://drive.google.com/open?id=1x8WbGwkjVIUW_ST879brZ73DhI2-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" )

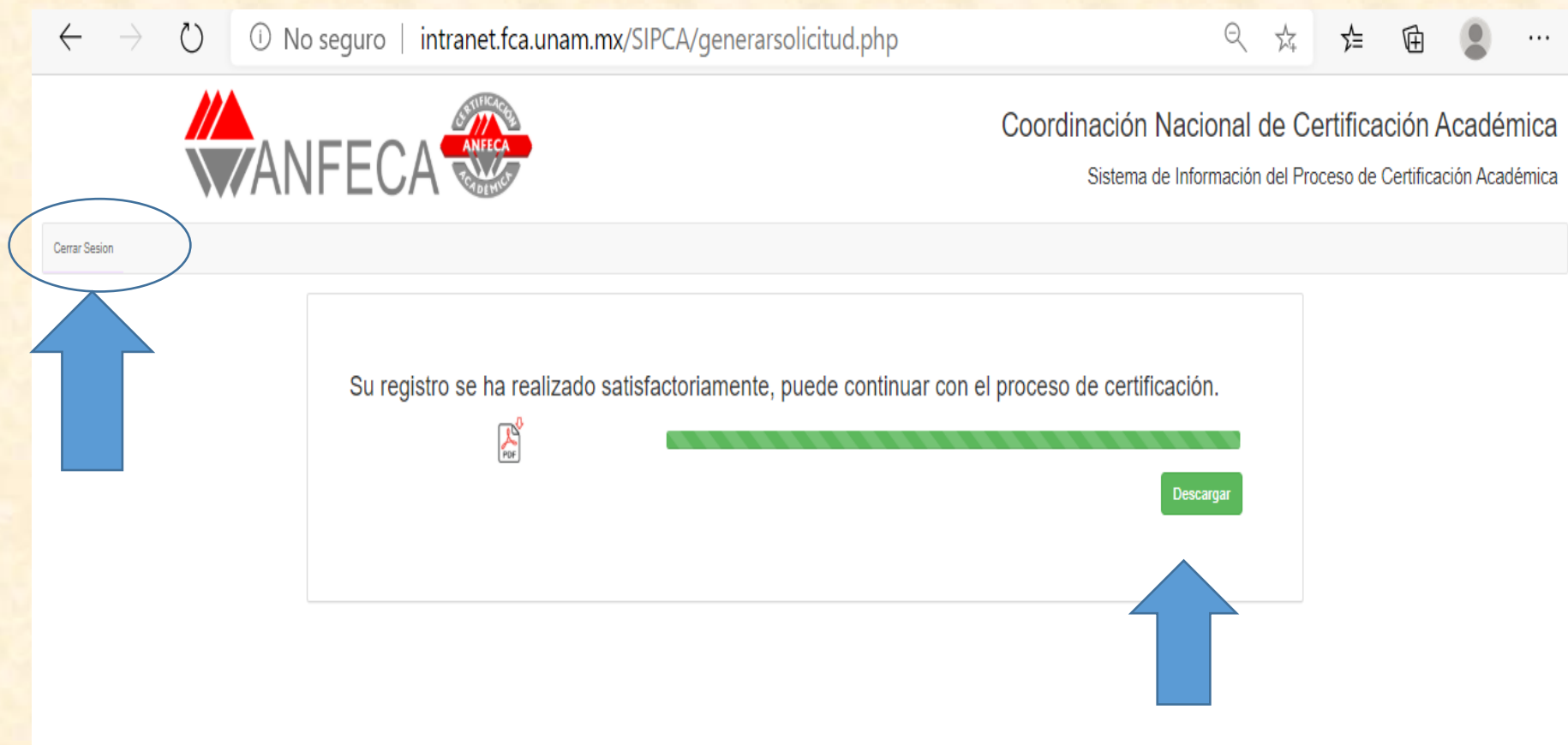
Manual con las instrucciones de como subir sus documentos a GOOGLE DRIVE

[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 podrá descargar su **solicitud** en formato PDF, así como cerrar sesión.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "intranet.fca.unam.mx/SIPCA/generarsolicitud.php". The page header includes the ANFECA logo and the text "Coordinación Nacional de Certificación Académica" and "Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica". A message box in the center states: "Su registro se ha realizado satisfactoriamente, puede continuar con el proceso de certificación." Below this message is a PDF icon and a green progress bar. A green button labeled "Descargar" is positioned to the right of the progress bar. A blue arrow points to the "Descargar" button. In the top left corner, a button labeled "Cerrar Sesión" is circled in blue, with another blue arrow pointing to it.

← → ↻ ⓘ No seguro | intranet.fca.unam.mx/SIPCA/generarsolicitud.php

**ANFECA** CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

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.

PDF

Descargar

## 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 red oval highlights the input field for entering the CURP. A large black arrow points down towards this field.

Siguiente



A large black arrow points down towards the 'Siguiente' button.

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

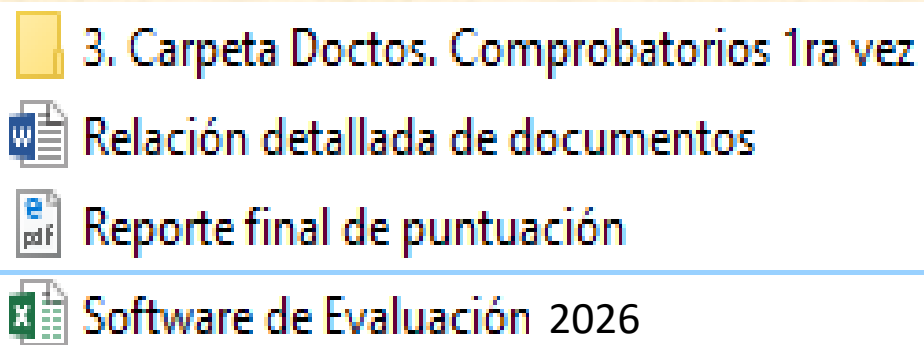
## II. Integración de la Carpeta final de documentos de manera digitalizada

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 2026 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 <u>subfactor</u> , una "P" si se trata de curso pedagógico).				
<u>Subfactor</u>	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 <u>subfactor</u> , una "D" si es actualización disciplinaria).				
<u>Subfactor</u>	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 <u>repcionales</u> (No. de trabajos y nivel académico).				
<u>Subfactor</u>	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.
2. Guardar cada una en la Carpeta de documentos comprobatorios en el factor y subfactor que corresponda.

### Estructura general de la Carpeta de Documentos Comprobatorios:

#### Factores:



- 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

2.11 Antigüedad en la actividad académica

## ▼ 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 Participación en comisiones académicas

5.2 Participación en comisiones de otra naturaleza

5.3 Participación en proyectos de financiamiento

5.4 Actividades académico-administrativa

5.5 Cargos de representación

5.6 Participación directiva en ANFECA

5.7 Participación en organismos profesionales

5.8 Empleo o ejercicio libre de la profesión

## ▼ 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.



3. Al concluir 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

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](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->	235.00	160	20	30	25	
2.8. ELABORACIÓN DE REACTIVOS PARA EVALUACIONES DIVER		-	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->	500.00	-	-	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->	50.00	-	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			A	-	-	-	-
14			PUNTOS			B	Más de 301	B=201 a 300	C=101 a 200	D=51 a 100
15	2	-	<-aplica	reporta->	D	-	-	-	-	
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 su captura, 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 Fecha: aa-mm-dd		REPORTE FINAL DE PUNTUACIÓN LOGRADA UNIVE	RESULTADOS ←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 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. 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

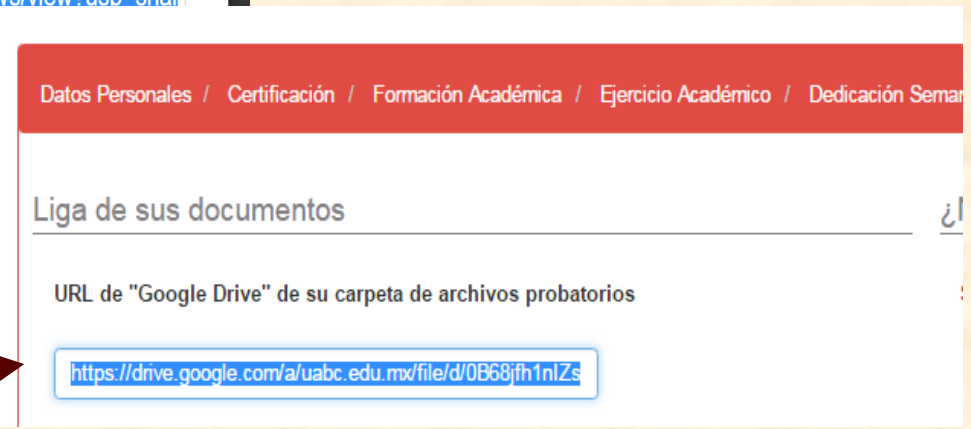
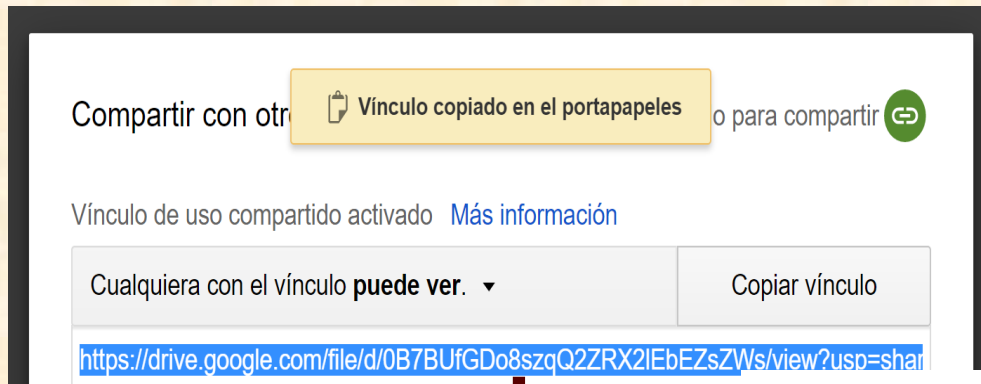
1. Nombrar la “Carpeta final de documentos digitalizada” conforme a lo siguiente:

- ☐ 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: **0626CPsanchezlomelia**

*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. Ingresar al Sistema de Certificación Académica ANFECA y pegar el vínculo en la sección de Documentos probatorios.



# 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 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.