



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

COORDINACIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA.

GLOSARIO

Este glosario define los conceptos utilizados en la evaluación y certificación académica en Contaduría Pública, Administración, Informática Administrativa, Negocios Internacionales y Disciplinas vinculadas al ámbito económico-administrativo, mismo que fue modificado y aprobado por el Consejo Nacional Directivo de la ANFECA, en reunión celebrada el 07 de noviembre de 2025 en Veracruz, Veracruz.

<p>ACADÉMICA O ACADÉMICO: La y el Profesional de tiempo completo, medio tiempo o asignatura con mínimo de 20 horas, así como, un mínimo de 8 horas/semana/mes y un máximo de 19 horas/semana/mes, que realiza las funciones de docencia, investigación y difusión en las áreas de la contaduría, administración, informática administrativa, negocios internacionales y otras profesiones formativas en el área económico administrativa.</p>
<p>ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Conjunto de acciones en las que participa la comunidad académica para realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, generar conocimientos y difundir la cultura.</p>
<p>ACTUALIZACIÓN DISCIPLINARIA O PROFESIONAL: Conjunto de acciones destinadas a ampliar y modernizar el conocimiento de las y los académicos en las disciplinas de contaduría, administración, informática administrativa, negocios internacionales y Disciplinas vinculadas al ámbito económico-administrativo.</p>
<p>ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA: Conjunto de acciones destinadas a ampliar y modernizar el conocimiento y las habilidades del profesorado en sus funciones de docencia y educación.</p>
<p>ARBITRO: Las y los especialistas en revisar y aprobar la producción bibliográfica de acuerdo a los requisitos establecidos.</p>
<p>ARTÍCULO DE DIVULGACIÓN: Escrito que las y los académicos elaboran con el objetivo de compartir sus conocimientos y experiencias en su área de especialidad.</p>
<p>ASESORÍA: Opinión especializada de colaboración, auxilio u orientación que se ofrece tanto a la y el estudiante para el desarrollo de diversas actividades académicas, como a otras dependencias universitarias o externas. También es la atención a una solicitud por parte de un cuerpo o una autoridad frente a una situación que exige de una opinión externa.</p>
<p>ASPIRANTE: Personal académico que solicita ser evaluado para lograr la certificación académica en contaduría, administración, informática administrativa, negocios internacionales u otras profesiones formativas en el área económico administrativa con maestría y/o doctorado en las áreas de negocios.</p>
<p>AUTENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA: Proceso por medio del cual la IES emisora otorga validez a los documentos académicos presentados por la o el</p>

solicitante de conformidad con la convocatoria para el proceso de evaluación para la certificación académica vigente.
AUXILIAR: Colaborador o agregada que participa con el responsable en un proyecto o programa colectivo.
CAPACITACIÓN: Desarrollo de habilidades. Aptitudes, orientadas a la especialización en alguna(s) de las áreas del conocimiento de la contaduría, la administración, la informática administrativa, los negocios internacionales y Disciplinas vinculadas al ámbito económico-administrativo, la docencia o la educación.
CARGO ADMINISTRATIVO: Nombramiento de académica o académico para desarrollar labores de dirección, coordinación, supervisión y/o ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
<p>CARPETA DE DOCUMENTOS BÁSICOS DE CERTIFICACIÓN. Es la carpeta integrada en principio por el solicitante y completada por el Coordinador Regional de certificación respectivo, misma que será la que se conserve en la Coordinación Nacional de Certificación hasta su refrendo, en su caso. Se integrará con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de evaluación para la certificación académica b. Título profesional de la Licenciatura c. Cédula profesional de la Licenciatura d. Copia del Título de grado y Cédula profesional, en su caso. e. Relación detallada de documentos del solicitante. (Formato Word) f. Reportes impresos del software de evaluación. (solicitante y evaluador) g. Ficha de depósito h. Documentación con la que acredite ser profesora o profesor de tiempo completo, medio tiempo o asignatura de 20 horas, así como, un mínimo de 8 horas/ semana/ mes y un máximo de 19 horas con la antigüedad y vigencia requeridas. i. Dictamen individual emitido por la CNCA. j. 3 fotografías tamaño título a color (6 cm x 9 cm) k. Duplicado del certificado emitido
<p>CARPETA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA: Es la carpeta digital donde el profesorado archivará las constancias con las que acredite el puntaje mínimo requerido y en la cual deberá incluirse como primer punto, la Relación detallada de documentos. Deberá integrarse de conformidad con el Instructivo para el llenado de la solicitud de evaluación académica y la integración de las dos carpetas de documentos.</p>

<p>CARPETA DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL COMPROBATORIA: Carpeta digital donde se archivarán las constancias con las que acredite el puntaje mínimo requerido. Deberá integrarse de conformidad con el Instructivo para el proceso de evaluación (digitalizado).</p>
<p>CÉDULA PROFESIONAL: Es la constancia de registro como profesionista ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y que, a las personas a quienes legalmente se les ha expedido, junto con el título profesional o grado académico equivalente, les otorga efectos de patente para el ejercicio de esa profesión.</p>
<p>COMISIONES EVALUADORAS: Organismos académicos que atienden a las solicitudes del personal académico o IES para revisar, opinar y decidir sobre la pertinencia de sus actividades académicas.</p>
<p>COMUNIDAD ACADÉMICA: Grupo de personas que comparten la disposición por el ejercicio de las funciones sustantivas de las IES, docencia, investigación y extensión, y que se unen para compartir conocimientos, experiencias y recursos en el área de las ciencias económico administrativas.</p>
<p>CONSTANCIA: Documento oficial que cumple con los requisitos solicitados y que hace constar información fehaciente sobre hechos efectuados por el personal académico, como cursos, capacitaciones, comisiones, etc.</p>
<p>CURRICULUM VITAE: Conjunto de datos relativos a la situación de una persona que aspira a participar en un puesto laboral, donde se determina su historial formativo, educativo, así como las actividades prácticas que, en su conjunto, son la formación profesional.</p>
<p>DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA. Es el Dictamen que emite la Coordinación Regional de Certificación Académica de cada Zona, al concluir la revisión inicial del expediente durante el proceso de recepción del mismo, en caso de detectar en él que no cumple con alguno de los requisitos de <u>procedencia</u> descritos en la Lista de cotejo para verificar la procedencia de las solicitudes de evaluación académica y la aceptación de las dos carpetas de documentos.</p>
<p>DICTAMEN DE RECHAZO. Es el Dictamen que emite la Coordinación Regional de Certificación Académica de cada Zona, al concluir la revisión inicial del expediente durante el proceso de recepción del mismo, en caso de detectar en él que no cumple con alguno de los</p>

requisitos de <u>aceptación</u> descritos en la Lista de cotejo para verificar la procedencia de las solicitudes de evaluación académica y la aceptación de las dos carpetas de documentos.
DIFUSIÓN: El conjunto de instrumentos o documentos que, mediante diversas técnicas de transmisión, impresas, digitales, orales o visuales, difunden información de elementos de conocimiento, juicio, cultura, recreo, etc. Es una de las actividades sustantivas de las IES.
DIRECTOR O DIRECTORA: Persona responsable de la administración de una institución, un proyecto, empresa, sociedad, etc.
DISTINCIONES: Logros y prerrogativas obtenidos por el académico o académica de tiempo completo, medio tiempo o asignatura con mínimo de 20 horas, así como de asignatura con un tiempo mínimo de 8 y máximo 19 horas/semana/mes en su carrera académica o profesional, en el ámbito nacional e internacional.
DOCENCIA: Función principal de las Instituciones de Educación Superior en la que se transmiten conocimientos, se desarrollan aptitudes y se establecen hábitos; Se forma, se instruye y capacita a las y los alumnos y se evalúan sus resultados, orientados a la formación de profesionistas, investigadoras e investigadores y personas de alto nivel.
EVALUACIÓN ACADÉMICA: Proceso continuo, integral y participativo que permite identificar, analizar y explicar la problemática de la educación y sus actores principales: profesoras, profesores, alumnas, alumnos, funcionarias, directivos, planes y programas e infraestructura, con la intención de mejorar el nivel educativo institucional.
EXAMEN DE CERTIFICACIÓN: Proceso de validación de la actualización profesional de un académico o académica, por medio de un examen aplicado por un organismo profesional.
EXAMEN DE OPOSICIÓN: Procedimientos para el ingreso o la promoción del personal académico.
FONDOS MIXTOS: Son instrumentos que conforman el Fomento Regional de las Capacidades Científicas, Tecnológicas y de Innovación, que apoya el desarrollo científico y tecnológico estatal y municipal, a través de un Fideicomiso constituido con aportaciones del Gobierno del Estado o Municipio, y el Gobierno Federal, a través del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

<p>GRADO ACADÉMICO: Nivel de estudio superior al de bachillerato (Licenciatura, especialidad, maestría o doctorado), que es otorgado por una institución de educación superior.</p>
<p>INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA: Documento guía para participar en el proceso de evaluación para la certificación. Este Instructivo lo podrá obtener en la página WEB de ANFECA en el apartado “Certificación Académica” / Convocatoria, documentos de consulta.</p>
<p>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: Documento aprobado por la XLIII Asamblea Nacional de la ANFECA. Para la evaluación con fines de certificación académica en contaduría pública, administración, informática administrativa, negocios internacionales y Disciplinas vinculadas al ámbito económico-administrativo.</p>
<p>INVESTIGADOR O INVESTIGADORA DE TIEMPO COMPLETO: Personal académico que tiene por actividad fundamental la investigación dentro de la institución educativa a que pertenece.</p>
<p>LIBRO: Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo, o recreativo, impresa en cualquier soporte, incluido el formato digital cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente. Los libros digitales se considerarán igual que las obras impresas cuando se hayan publicado por editoriales de reconocido prestigio y que preferentemente cuenten con el aval de instituciones académicas que los hayan dictaminado.</p>
<p>LISTAS DE COTEJO: Son las listas de verificación utilizadas por las y los Coordinadores Regionales de Certificación Académica durante el proceso de recepción de solicitudes.</p>
<p>MATERIAL DIDÁCTICO: Material de apoyo técnico, así como herramientas metodológicas creado para el aprendizaje en las acciones de formación académica e intervenciones formativas en formato impreso u electrónico.</p>

<p>MEMORIAS ARBITRADAS DE CONGRESOS (memorias en extenso):</p> <p>Publicaciones científicas derivadas de un encuentro académico que previo a su publicación se requiere sean revisadas por un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Una memoria arbitrada no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico (artículo arbitrado o indizado).</p>
<p>PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: Son actividades o funciones que realiza el personal académico en: comisiones evaluadoras, dictaminadoras o proyectos para la institución en la que trabaja.</p>
<p>PERFIL DESEABLE: El reconocimiento otorgado por la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y el Tecnológico Nacional de México, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, a los/as profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias (docencia, investigación, tutoría y gestión académica) y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.</p>
<p>PERSONAL ACADÉMICO: Profesorado o investigador e investigadora que realiza estas funciones y las de difusión de la cultura y extensión de los servicios.</p>
<p>PRODEP: Al Programa para el Desarrollo Profesional Docente.</p>
<p>PROFESORADO: Representa a quienes desarrollan el ejercicio profesional de la docencia.</p>
<p>SECIHTI: Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación.</p>
<p>SNP: Sistema Nacional de Posgrados.</p>
<p>PROFESORA O PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO: Es el personal académico que labora en una o varias instituciones de educación superior afiliada a la ANFECA con una dedicación total de cuarenta horas a la semana como mínimo distribuidas en actividades de docencia, investigación, extensión, gestión o tutorías.</p>
<p>PROFESORA O PROFESOR DE MEDIO TIEMPO: Es el personal académico que labora en una institución de educación superior afiliada a la ANFECA con una dedicación total de veinte</p>

horas a la semana como mínimo o las que se estipulen en su nombramiento distribuidas en actividades de docencia, investigación, extensión, gestión o tutorías.

PROFESORA O PROFESOR DE ASIGNATURA: Es el personal académico que labora en una institución de educación superior afiliada a la ANFECA que imparte horas en una o varias asignaturas frente a grupo, con un promedio mínimo anual de dos grupos en el ejercicio de la docencia, a fin de aportar su experiencia profesional o académica a las y los estudiantes y garantizar así una estrecha vinculación entre la formación teórica y el ejercicio práctico.

RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS. Es el reporte en Word que el solicitante deberá incluir como primer punto dentro de la **Carpeta de documentación comprobatoria digital** que entregue con su solicitud y que servirá como hoja de trabajo para la revisión por parte de las y los evaluadores. Deberá elaborarse en el orden y con las indicaciones del **Instructivo para el llenado de la solicitud de evaluación académica y la integración de las dos Carpetas de documentos.**

REPORTE IMPRESO DEL SOFTWARE DE EVALUACIÓN. Es el reporte que genera el software de evaluación que se utilizará en principio por la y el solicitante para integrar su solicitud y posteriormente por las comisiones de evaluación para la revisión de las solicitudes. El reporte se emite por cada solicitud indicando entre otros datos:

- Nombre del solicitante
- Universidad, Facultad de origen y No. de afiliación a ANFECA
- Factores y sub-factores a último nivel y por cada uno de ellos:
 - ✓ Puntaje total capturado
 - ✓ Tope de puntos para cada renglón
 - ✓ Puntaje ponderado para cada renglón
 - ✓ Puntaje total para cada factor
 - ✓ Total, final del puntaje alcanzado

REQUISITOS DE ACEPTACIÓN:

1. Que se entregue la Carpeta de documentos básicos de certificación en las siguientes condiciones:
 - a. Que la solicitud esté correctamente llenada y que se integre como primer documento, a la carpeta de documentos básicos de certificación en el Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica.
 - b. Que se envíe, copia del Título Profesional a nivel licenciatura.
 - c. Que se envíe, copia de la cedula profesional a nivel licenciatura

<ul style="list-style-type: none"> d. Que se envíe, copia del Título de grado y Cédula profesional, en su caso. e. Que se envíe los documentos con los que se acredite tiempo completo, medio tiempo o profesores de asignatura de 20 horas, así como, un mínimo de 8 horas/ semana/ mes y un máximo de 19 hora fechados dentro del lapso de tres meses a la fecha de presentación f. Que se entregue, original del comprobante de pago de derechos o transferencia electrónica g. Que se entregue junto con la solicitud, tres fotografías a color tamaño título, (6 cm x 9 cm) con el nombre de la o el solicitante escrito al reverso. <p>2. Que se envíe la carpeta digitalizada con la documentación comprobatoria, en las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ordenada de acuerdo a las indicaciones de la solicitud y de su instructivo b. Que contenga como primer archivo, la relación detallada de documentos del solicitante (formato en Word), y que ésta totalice al menos 2000 puntos. c. Que contenga el reporte impreso del software de evaluación.
<p>REQUISITOS DE PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Que la licenciatura o posgrado acreditados en el Título Profesional o de grado, sea de las aceptadas en la convocatoria respectiva 2. Que la o el solicitante sea personal académico con dedicación de tiempo completo, medio tiempo ó profesores de asignatura, un mínimo de 20 horas. 3. Que se acredite una antigüedad mínima de tres años, con un documento expedido en un lapso no mayor de tres meses a la fecha de la presentación de la solicitud. 4. Que el personal académico pertenezca a una Institución afiliada a la ANFECA
<p>SECIHTI: Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación.</p>
<p>SIMPOSIO: Reunión de trabajo o estudio efectuada por académicas o académicos sobre asuntos relativos a la docencia, la investigación y la difusión de la contaduría, la administración y la informática administrativa.</p>
<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA: Portal a través del cual las y los académicos podrán registrar su solicitud, adjuntar su documentación básica y comprobatoria escaneada.</p>
<p>SOLICITUD IMPROCEDENTE. Es aquella solicitud en la que, al ser revisada por el Coordinador o Coordinadora Regional de Certificación Académica de cada Zona durante su recepción, se detecta que no cumple con alguno de los requisitos de <u>procedencia</u> descritos en la Lista de cotejo para verificar la procedencia de las solicitudes de evaluación académica y la aceptación de las dos carpetas de documentos.</p>
<p>SOLICITUD RECHAZADA. Es aquella solicitud en la que, al ser revisada por la o el Coordinador Regional de Certificación Académica de cada Zona durante su recepción, se detecta que no cumple con alguno de los requisitos de <u>aceptación</u> descritos en la Lista de</p>

cotejo para verificar la procedencia de las solicitudes de evaluación académica y la aceptación de las dos carpetas de documentos.

TOEFL: (Test of English as a Foreign Language). Es un examen que se utiliza para evaluar la posesión del idioma inglés de personas no nativas. Muchas universidades y colegios de EUA toman dicho examen para la elección de las y los estudiantes, basándose en la escala que reporta el TOEFL.

TUTORÍA: Es un método de enseñanza por el cual un estudiante o un grupo de ellos, reciben educación personalizada por parte de las y los académicos, para apoyar el desarrollo académico y los requerimientos específicos, a través de una orientación sistemática, basada en el respeto y buscando que el alumnado se responsabilice de su proceso de aprendizaje mediante la toma de conciencia de su libertad y de su compromiso con él y ellas y con los demás.

VINCULACIÓN: Actividad que realiza el personal académico con el medio ambiente, ya sea a través de la participación o elaboración de proyectos, asesorías y visitas técnicas, en representación de la institución a la cual pertenece.