

J. GUÍA DEL SUSTENTANTE LIADM

Guías de estudio para los interesados que incluyan bibliografía y ejercicios prácticos recomendada que permita la preparación del Sustentante.

CERTI-LIC



Contenido	1
Guía del <i>Sustentante</i> del CERTI-LIC	3
Licenciatura en Administración.	3
Generalidades del CERTI-LIC:	3
Modalidades.	3
Etapas y fases del proceso de evaluación.	3
Fase preliminar. Etapa única:	3
Ingreso o inscripción al CERTI-LIC (modalidad en línea).	3
Fase 1. Etapa única:	6
Prueba General de Conocimientos (PGC).	6
Prueba de Desarrollo Profesional (PDP).	8
Fase 2. Etapa 2:	9
Examen oral (modalidad en línea).	9
Fase Final. Etapa única:	11
Publicación de resultados (modalidad en línea).	11
Diagrama de flujo para el proceso de la evaluación CERTI-LIC LIADM.	12
Contenido de la evaluación LIADM.	17
Estructura curricular modular.	17
Instrumentos de evaluación.	19
Prueba General de Conocimientos (PGC).	19
Tipos de reactivos.	23
Prueba de Desarrollo Profesional (PDP), segunda fase.	24
Diseño del instrumento de valoración (Rúbrica).	28
Vigencia de los instrumentos de evaluación.	29
Contenidos temáticos.	29
1. Administración:	29
2. Administración de la calidad:	30
3. Mercadotecnia:	30
4. Recursos humanos:	31

5. Administración financiera:	31
Ejemplos de las estrategias de evaluación.	32
Ejemplos de preguntas directas:	32
Ejemplos de preguntas de ordenamiento:	32
Ejemplos de preguntas de relación de columnas:	33
Ejemplos de preguntas de elección de elementos:	35
Desarrollo del caso práctico.	36
Ejemplo de un caso práctico a evaluar.	36
Bibliografía.	38
Administración:	38
Mercadotecnia:	38
Recursos humanos:	39
Administración financiera:	39
Calidad:	40
Obtención, interpretación y presentación de resultados de la evaluación.	41
Primera fase. Prueba General de Conocimientos (PGC).	41
Segunda fase. Prueba de Desarrollo Profesional (PDP).	43
Dictamen final.	44
Reconocimiento de desempeño (testimonio)	44
Oportunidades para acreditar la evaluación.	46
Disposiciones generales.	48
Emisión y entrega de certificado.	48
Recomendaciones para la aplicación de la evaluación.	48
Recomendaciones para el Examen oral.	48



Licenciatura en Administración.

Generalidades del CERTI-LIC:

El CERTI-LIC LIADM, es un proceso de evaluación para la acreditación de las competencias profesionales correspondientes al nivel de licenciatura, con base en el Acuerdo Secretarial 286 y el modificatorio 02/04/17, en el que se establece el procedimiento general para la acreditación de conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o por medio de la experiencia laboral.

Objetivo.

Evaluar las competencias necesarias para obtener el título y cédula profesional de la licenciatura en Administración.

Población objetivo.

Personas que han adquirido conocimientos en forma autodidacta o por medio de la experiencia laboral y que se sujeten de forma voluntaria al Proceso de evaluación para la acreditación de la licenciatura en Administración.

Requisitos:

- Certificado de estudios de Educación Media Superior (Bachillerato).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector INE o pasaporte).
- Carta compromiso.

Modalidades.

La aplicación del CERTI-LIC LIADM se realiza en forma presencial en aula controlada y a través de una herramienta computarizada adaptativa en su primera fase y en línea para el desarrollo del caso práctico y examen oral para la segunda fase.

Etapas y fases del proceso de evaluación.

A continuación, se describen las fases con sus respectivas etapas y las actividades requeridas para el desarrollo de la Evaluación del CERTI-LIC, toda la documentación referida en este apartado (solicitud, Calendario para el proceso de evaluación, Guía del *Sustentante* y publicación de resultados) corresponde a la evaluación de la licenciatura en Administración LIADM:

Fase preliminar. Etapa única:

Ingreso o inscripción al CERTI-LIC (modalidad en línea).

1. Registro de solicitud y envío de documentos vía internet.

Pre-registro.

Una vez que se emita la convocatoria, el interesado deberá realizar un Pre-registro ingresando a la plataforma ubicada en la página oficial de ADE: <https://adevaluaciones.mx/>, mediante los botones de inicio de sesión y registro. Primeramente, debe crear una cuenta, este proceso se realiza mediante el botón de registro, al presionar el botón de registro, el *Aspirante* debe realizar el llenado del formulario correspondiente, donde debe ingresar la siguiente información:

- Nombre(s) y apellido(s).
- Correo electrónico (confirmar correo electrónico).
- Contraseña (confirmar contraseña).
- Selección de programa CERTI-LIC (licenciatura en Administración).
- Aceptar términos y condiciones de uso de la plataforma.

Una vez confirmado el correo electrónico el *Aspirante* queda registrado en la plataforma.

Para acceder a la plataforma sólo requiere del correo electrónico y la contraseña previamente registrados en la cuenta del portal. En el menú principal, se puede consultar la información del servicio de CERTI-LIC, guía de estudios, sedes de aplicación, gestor de pagos, registro para aplicación, visualización de resultados, gestor de constancias y certificados. Dependiendo del estatus del *Aspirante* se muestra información de la etapa en la cual se encuentra.

Registro de solicitud y envío de documentos vía internet.

Cuando el *Aspirante* tome la decisión de realizar la evaluación, debe de generar un registro de información personal y carga de documentos, debe de descargar un formato de la Carta compromiso del *Sustentante*, la debe de llenar y escanear en formato PDF, seguido de ello la plataforma cuenta con un módulo donde el *Aspirante* debe ingresar la siguiente información (algunos campos no son obligatorios, porque, pueden contener información secundaria o nula):

Información personal:

- CURP.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- Genero.
- Fecha de nacimiento.
- Entidad federativa de nacimiento.

Domicilio:

- Calle.
- Número exterior.
- Número interior.
- Colonia.
- Código postal.
- Entidad.
- Municipio.
- Teléfono.

- Teléfono opcional.

Documentos:

- Certificado de Bachillerato (formato jpeg o PDF).
- Acta de nacimiento (formato jpeg o PDF).
- Identificación oficial (formato jpeg o PDF).
- Carta de compromiso del *Sustentante* (formato jpeg o PDF).
- CURP (formato jpeg o PDF).

2. Revisión de documentos.

Una vez concluida la carga completa de la información, se notifica al *Aspirante* que se procederá a revisarla y mediante correo electrónico se notificará la autorización o no de la misma, en un tiempo no mayor a 3 días hábiles.

Si alguno de los documentos antes mencionados no cumple con las características de contenido o de formato el interesado será notificado de que su información es incompleta y tendrá que realizar la corrección correspondiente.

3. Periodo para corrección de documentación (si aplica).

El interesado tendrá la oportunidad de presentar la corrección correspondiente antes de que culmine la fecha límite de registro del periodo seleccionado para la aplicación de examen, en caso de no subsanar la observación tendrá que someter su solicitud en otro periodo conforme al Calendario de evaluación del CERTI-LIC.

4. Emisión de pase de aplicación.

Una vez aprobada la documentación el sistema emitirá un pase de aplicación, el cual el *Sustentante* deberá llevar al momento de aplicar su examen.

5. Publicación del reporte final para el ingreso al CERTI-LIC.

En la página oficial de ADE: <https://adevaluaciones.mx/>, se publicará el Reporte final para el ingreso al CERTI-LIC, el cual contiene la lista definitiva de interesados que pueden continuar con el proceso de evaluación y sus etapas correspondientes.

El *Aspirante* debe inscribirse a cada una de las fases que componen la evaluación, una vez inscrito, desde ese momento adquiere la condición de *Sustentante* y se le habilita el módulo de pagos, el cual, está presente en forma de botones ubicado al lado de la información de cada servicio. Cada pago genera una compra en la plataforma y descarga una ficha de depósito en formato PDF, con la información requerida para realizar el pago en una institución bancaria. El *Sustentante* deberá realizar el pago antes de que culmine la fecha límite de registro de examen del periodo seleccionado, de lo contrario tendrá que someter su solicitud en otro periodo conforme al calendario de evaluación de CERTI-LIC.

El *Sustentante*, puede monitorear cada una de las compras que realice en la plataforma en el Módulo de compras, en el cual puede generar nuevamente las fichas de pago, revisar estatus de cada compra, realizar cargas de comprobantes de pago o cancelar compras.

Fase 1. Etapa única:

Prueba General de Conocimientos (PGC).

Esta consiste en una prueba objetiva integrada por reactivos de opción múltiple en Modalidad presencial asistida por computadora, que integra los trayectos (módulos) o áreas del conocimiento del perfil y modelo de evaluación por competencias de la licenciatura correspondiente y de conformidad a la descriptiva siguiente:

1. Registro vía internet.

Toda vez cotejado el pago de derechos correspondiente el *Sustentante* queda registrado a la primera fase Prueba General de Conocimientos (PGC), conforme a las fechas establecidas en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC, donde el usuario debe de seleccionar la sede y el periodo de aplicación que desee, filtrando la aplicación en el siguiente orden: estado, municipio, sede, horario.

En el calendario muestra por fecha y horario los lugares disponibles en cada sede, al igual que las sedes sin cupo disponible, mediante semaforización de colores (verde totalmente disponible, amarillo poca disponibilidad, rojo sin disponibilidad). El *Sustentante* puede seleccionar cualquiera de los horarios disponibles en las sedes que muestra la plataforma, una vez seleccionada la aplicación, se le notifica mediante la plataforma y por correo electrónico las instrucciones para asistir a la sede de aplicación.

El *Sustentante* también puede descargar la Guía del *Sustentante* y consultar la Normativa para el proceso de evaluación del CERTI-LIC.

2. Preparación para el examen.

La preparación para la PGC es responsabilidad del *Sustentante* quien, con el apoyo de la Guía del *Sustentante*, debe cubrir todos los contenidos de manera autónoma, la guía además cuenta con ejemplos de reactivos tipo para la prueba, referencias bibliográficas, ligas para consulta y algunas recomendaciones tanto para la preparación y la aplicación de la evaluación.

El *Sustentante*, puede ingresar a los servicios de la plataforma utilitaria (opcional si se ocupa el uso de la guía interactiva y otros materiales adicionales que requieren compra).

3. Aplicación en lugar sede.

La aplicación de la evaluación en la fecha programada según calendario publicado en la convocatoria incluye, la preparación de la infraestructura para la evaluación, la recepción de *Sustentantes*, la aplicación de los instrumentos, la supervisión durante el proceso y cierre de la actividad.

La aplicación del instrumento de evaluación debe hacerse en las mejores condiciones para que el *Sustentante* demuestre su capacidad real, dándole el tiempo suficiente y procurando un ambiente que permita el máximo de concentración y tranquilidad. El *Sustentante* sabrá de antemano si se permite o requiere el uso de calculadora, formulario, tablas, etc., de acuerdo con los contenidos que se van a evaluar y a las características particulares del instrumento de evaluación.

La aplicación se lleva a cabo a través de una herramienta informática adaptativa mediante un gestor de base de datos y una aplicación que alimenta cada terminal.

Para la aplicación de la evaluación, el aplicador de la sede debe de autorizar el acceso a cada usuario que se encuentre de manera presencial previamente identificado. Para acceder a la evaluación, debe de entrar

de manera habitual a la plataforma y ubicar el botón de presentar evaluación, una vez que selecciona este botón la plataforma verifica la ubicación física del *Sustentante* y corrobora que encuentre físicamente en la sede autorizada, caso contrario se niega el acceso a la evaluación por no seguir los lineamientos previamente establecidos.

El inicio de la aplicación se habilita en la fecha y hora establecida en el Horario de aplicación, los *Sustentantes* deberán presentarse en la sede de aplicación por lo menos 20 minutos antes del inicio de examen, ya que una vez iniciada la aplicación no se permitirá el ingreso y se marca como no presentado. Para que se permita el acceso a la aplicación los *Sustentantes* deberán presentar al aplicador los siguientes documentos en original:

- Identificación oficial vigente (INE o Pasaporte).
- Pase de aplicación emitido por el sistema.

Antes de iniciar la evaluación el *Sustentante* debe confirmar nuevamente su usuario y contraseña. Después de confirmar, muestra la pantalla con los bloques de la evaluación, marcando sólo uno para iniciar. Al comenzar con el primer bloque se habilita el tiempo límite para concluirlo, una vez concluido el primer bloque se habilita el segundo y así sucesivamente.

El *Sustentante*, tiene la posibilidad de finalizar antes de tiempo un bloque y continuar con el siguiente pero el tiempo no es acumulable para otro bloque.

Los reactivos de cada bloque son generados de forma aleatoria para cada uno de los usuarios, así como el orden de estos. Una vez que finaliza la evaluación de todos los bloques, el usuario cierra sesión y se le notifica por correo electrónico la conclusión y las fechas de los resultados, mismas que puede consultar en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC.

4. Publicación de resultados de la primera fase.

Los resultados se publican en la fecha estipulada en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC y el usuario los visualiza en la plataforma en dicho apartado, Los resultados se muestran en una tabla con las calificaciones de cada bloque y una calificación general.

El resultado correspondiente a cada bloque se obtiene conforme a una metodología de evaluación estandarizada, determinada por la calificación de los reactivos de la prueba y la escala de valoración correspondiente, misma que está contenida en la Guía del *Sustentante* para que se pueda consultar de manera previa a la aplicación.

Cabe mencionar que el resultado es definitivo e inapelable, sin embargo, el *Sustentante* puede presentar una segunda y última oportunidad conforme a la Normatividad del proceso de evaluación del CERTI-LIC, expuesta en un apartado posterior de este documento.

Los resultados son individuales y solo pueden ser consultados por cada *Sustentante*, sin embargo, se tiene un reporte de resultados de la prueba de la totalidad de *Sustentantes* para efectos de trazabilidad y control estadístico de la evaluación, exclusiva para otros privilegios de usuario de la plataforma.

Si el resultado es favorable, el *Sustentante* podrá acceder a la siguiente fase de la evaluación, tendrá un lapso de seis meses para inscribirse a la segunda fase después de la publicación de resultados de la primera fase, conforme a las fechas del Calendario de evaluación del CERTI-LIC.

Prueba de Desarrollo Profesional (PDP).

Esta prueba consiste en el desarrollo de un caso práctico en el cual el *Sustentante* evidencia el desarrollo de una serie de competencias específicas de su carrera presentado en una primera etapa como un producto académico, para en una segunda etapa llevar a cabo la presentación del mismo ante un claustro de académicos y/o profesionistas del área profesional.

Fase 2. Etapa 1. Desarrollo del caso práctico.

Esta consiste en el desarrollo de un caso práctico, como un producto académico en un documento formal para ser presentado en Modalidad en línea para su evaluación conforme a lo establecido en un protocolo previamente asignado por la institución evaluadora conforme a la descriptiva siguiente:

1. Registro vía internet.

En la plataforma en el Módulo de compras, tras haber acreditado la primera fase, se habilita automáticamente la segunda fase Prueba de Desarrollo Profesional (PDP) y el *Sustentante* puede generar nuevamente la ficha de pago y realizar la carga de comprobante de pago. El *Sustentante* dispondrá de hasta seis meses para su registro a la segunda fase de la evaluación y para poder descargar el caso práctico.

De manera automática al ser cotejado el pago de derechos el *Sustentante* queda registrado sin embargo para concluir el registro debe corroborar las fechas establecidas en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC, atender a las indicaciones correspondientes para cada etapa y actividades de la segunda fase.

2. Asignación de Comité Evaluador Designado (CED).

La entidad evaluadora asigna un CED compuesto por tres sinodales para efecto de la revisión y valoración de la prueba de desarrollo.

Cada sinodal es asignado conforme a su formación académica y experiencia profesional y de conformidad con lo establecido en la Normatividad del proceso de evaluación del CERTI-LIC, y debe evaluar cada una de las etapas de esta fase de manera individual en base a su criterio y experticia.

La condición de que cada sinodal evalúe de manera independiente responde al hecho de evitar sesgos o acuerdos para emitir un dictamen objetivo.

3. Asignación de caso práctico (descarga de plataforma).

El CED, tiene la función de asignar el caso práctico para que el *Sustentante* lo desarrolle en una primera etapa y sea presentado en una segunda etapa dentro de esta fase de la evaluación.

Cada caso práctico está estructurado mediante un protocolo, de manera tal que el *Sustentante* pueda identificar de manera rápida y simple los requerimientos de un producto académico de calidad acompañado de la rúbrica correspondiente para su valoración.

La asignación del caso práctico por parte del CED, es de manera aleatoria y se escoge de un Catálogo de casos prácticos para evaluación del CERTI-LIC, previamente elaborado, revisado y autorizado por las autoridades de la entidad evaluadora.

4. Desarrollo del caso práctico.

El *Sustentante* realiza la descarga del caso práctico ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña, ahí mismo consulta la asignación de su CED.

El *Sustentante*, tiene un plazo de 21 días hábiles para desarrollar el caso práctico conforme al protocolo correspondiente a partir de su asignación y sin opción a ampliar dicho plazo, el *Sustentante* debe contemplar hacer este proceso en tiempo y de ser posible anticiparse a dicho plazo de lo contrario tendría que solicitar otra oportunidad de presentar la fase.

5. Carga del caso práctico resuelto y de la documentación.

El *Sustentante* realiza la carga del caso práctico resuelto y de la documentación que lo acompañe si aplica para tal caso anexos o materiales complementarios.

6. Revisión del caso práctico.

El comité evaluador tiene 10 días hábiles para la revisión del caso práctico, al término del plazo el CED tiene la facultad, si así lo juzga pertinente, de emitir observaciones a dicho documento y emitir su valoración conforme a la rúbrica correspondiente para dicho fin, garantizando de esta manera la calidad del producto académico.

La atención a las observaciones del caso práctico resuelto no cambia su calificación, pero sí aporta elementos de mejora para la siguiente etapa, el *Sustentante* no conoce la calificación del caso práctico hasta finalizar la fase completa para evitar esfuerzos condicionados al mínimo y desánimo por parte del *Sustentante*.

Concluida esta etapa el *Sustentante* puede pasar a la etapa siguiente, cabe mencionar que el *Sustentante* tiene derecho a cubrir todo el proceso que involucra esta fase sin importar el resultado preliminar de esta etapa.

Fase 2. Etapa 2:

Examen oral (modalidad en línea).

7. Consulta en plataforma la fecha y horario de aplicación.

En base al periodo del calendario seleccionado, el *Sustentante* debe consultar en la plataforma la fecha y horario de la aplicación de la segunda etapa de esta fase Examen oral para la presentación formal de su caso práctico ante el CED.

El CED, sesiona de manera mensual y en los días marcados en el Calendario de la evaluación del CERTI-LIC por lo que es indispensable que el *Sustentante* consulte la disponibilidad de fecha y horario de la aplicación y la formalice como solicitud en un plazo no mayor a dos meses de haber presentado su caso práctico resuelto, de otro modo perderá su oportunidad y tendrá que solicitar nuevamente la segunda fase completa.

8. Preparación para la aplicación.

El *Sustentante* una vez consultada la fecha y horario programado para su examen oral, comienza la preparación de su presentación de caso práctico atendiendo a las recomendaciones expuestas en la Guía del *Sustentante* en su apartado final.

No está contemplada la revisión previa del documento para la exposición o presentación del Examen oral dado que se busca valorar esta competencia profesional, sin embargo, el *Sustentante* tiene a su disposición el instrumento de evaluación (rúbrica) para que lo tome como referente en el diseño de su presentación.

9. Aplicación.

La aplicación de la evaluación en la fecha programada según el Calendario de evaluación del CERTI-LC en la fecha, horario y al periodo correspondiente, incluye la preparación de la infraestructura para la evaluación (modalidad en línea), la aplicación de los instrumentos de evaluación y el CED durante el proceso y cierre de la actividad.

En todo momento debe garantizarse las mejores condiciones para que el *Sustentante* demuestre su capacidad real, dándole el tiempo suficiente y procurando un ambiente que permita el máximo de concentración y tranquilidad.

La aplicación se lleva a cabo a mediante la exposición del caso práctico Examen oral, ante el CED en una sesión en línea administrada por la institución evaluadora con previa convocatoria de apertura de sesión enviada al *Sustentante* con una anticipación no menor a 2 días con el envío de la liga correspondiente por correo electrónico. La sesión se abrirá 10 minutos antes de la hora estipulada y 10 minutos como margen de espera por tratarse de una herramienta informática y para dar oportunidad de resolver cualquier error de conectividad, transcurridos los 10 minutos de tolerancia se cerrará y cancelará la sesión implicando la pérdida de derechos de la aplicación del *Sustentante*.

La sesión tendrá una duración máxima de una hora, que incluye la apertura del acto (5 minutos), exposición del *Sustentante* (30 minutos), sesión de interacción entre el CED y el *Sustentante* preguntas y respuestas (20 minutos), retroalimentación y cierre de la actividad (5 minutos). Cabe mencionar que para efectos de transparencia y trazabilidad del proceso de evaluación dicha sesión sería grabada.

La valoración por parte de cada sinodal y miembro del CED debe llevarse a cabo mediante la rúbrica correspondiente y esta no se expone hasta la publicación de resultados de la fase, sin embargo, se debe llevar a cabo el protocolo correspondiente para emitir el juicio individual de cada sinodal.

10. Publicación de resultados de la segunda fase.

Los resultados son publicados en la fecha estipulada en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC y el *Sustentante* puede visualizarlos en la plataforma en este apartado, los resultados se muestran en una tabla con las calificaciones de cada etapa y una calificación general. Cada etapa de esta fase contribuye con una calificación o puntaje al resultado final (calificación general), obtenida de conformidad a una metodología de evaluación estandarizada, determinada por la valoración de cada indicador establecido en las rúbricas, y en la escala correspondiente a la metodología para la obtención y exposición de resultados.

Cabe mencionar que el resultado es definitivo e inapelable, sin embargo, el *Sustentante* tiene la opción de presentar una segunda y última oportunidad conforme a la Normatividad del proceso de evaluación del CERTI-LIC, y expuesta en un apartado posterior de este documento.

Los resultados son individuales y solo puede ser consultado por cada *Sustentante*, sin embargo, se genera un reporte de resultados de la prueba de la totalidad de *Sustentantes* para efectos de trazabilidad y control estadístico de la evaluación, exclusiva para otros privilegios de usuario de la plataforma.

Si el resultado de la fase es favorable el *Sustentante* adquiere la figura de *Acreditante* y pasaría a la fase final del proceso de evaluación del CERTI-LIC donde se integran los resultados de la primera y segunda fase.

Fase Final. Etapa única:

Publicación de resultados (modalidad en línea).

1. Publicación del reporte final de resultados de *Acreditantes*.

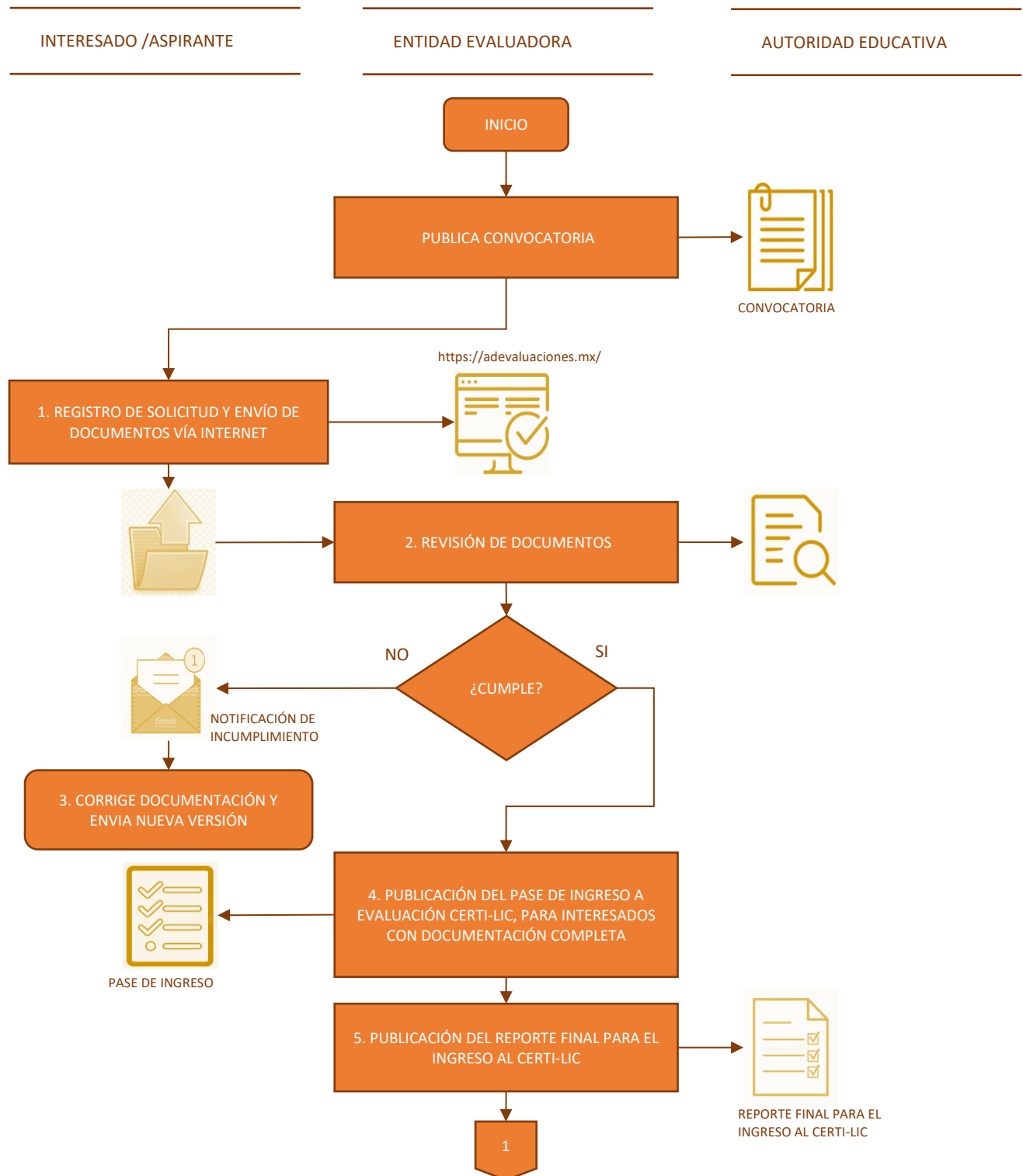
Se define la estructura de exposición de resultados en varias estructuras o modelos:

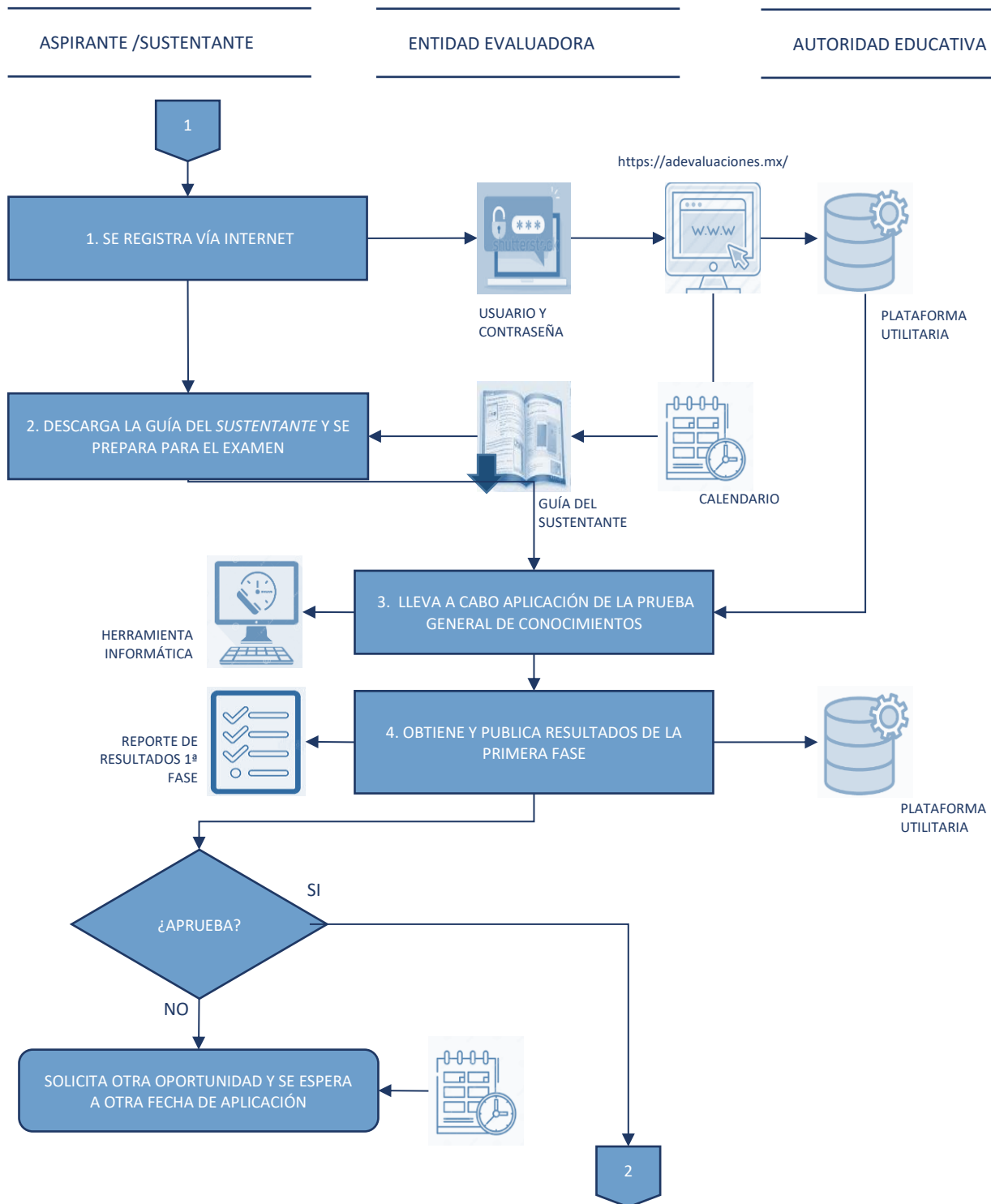
- a) **Reporte final de resultados de *Acreditantes*:** con el resumen de resultados para hacerse del dominio público.
- b) **Dictamen Parcial:** La **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO INTEGRAL, A.C.**, emitirá un **Dictamen Parcial** a los interesados amparándose en la evaluación acreditada, para que le permitan sustentar aquellas que no fueron acreditadas. Los resultados que acrediten el dictamen parcial en caso de que el interesado decida continuar con su proceso de evaluación en fecha posterior, siempre y cuando se trate del mismo nivel educativo, grado escolar o perfil profesional.
- c) **Dictamen Global:** Se expedirá cuando el interesado haya acreditado satisfactoriamente todas las evaluaciones y dicho documento le permite continuar con el trámite para la emisión de los documentos de certificación y/o titulación.

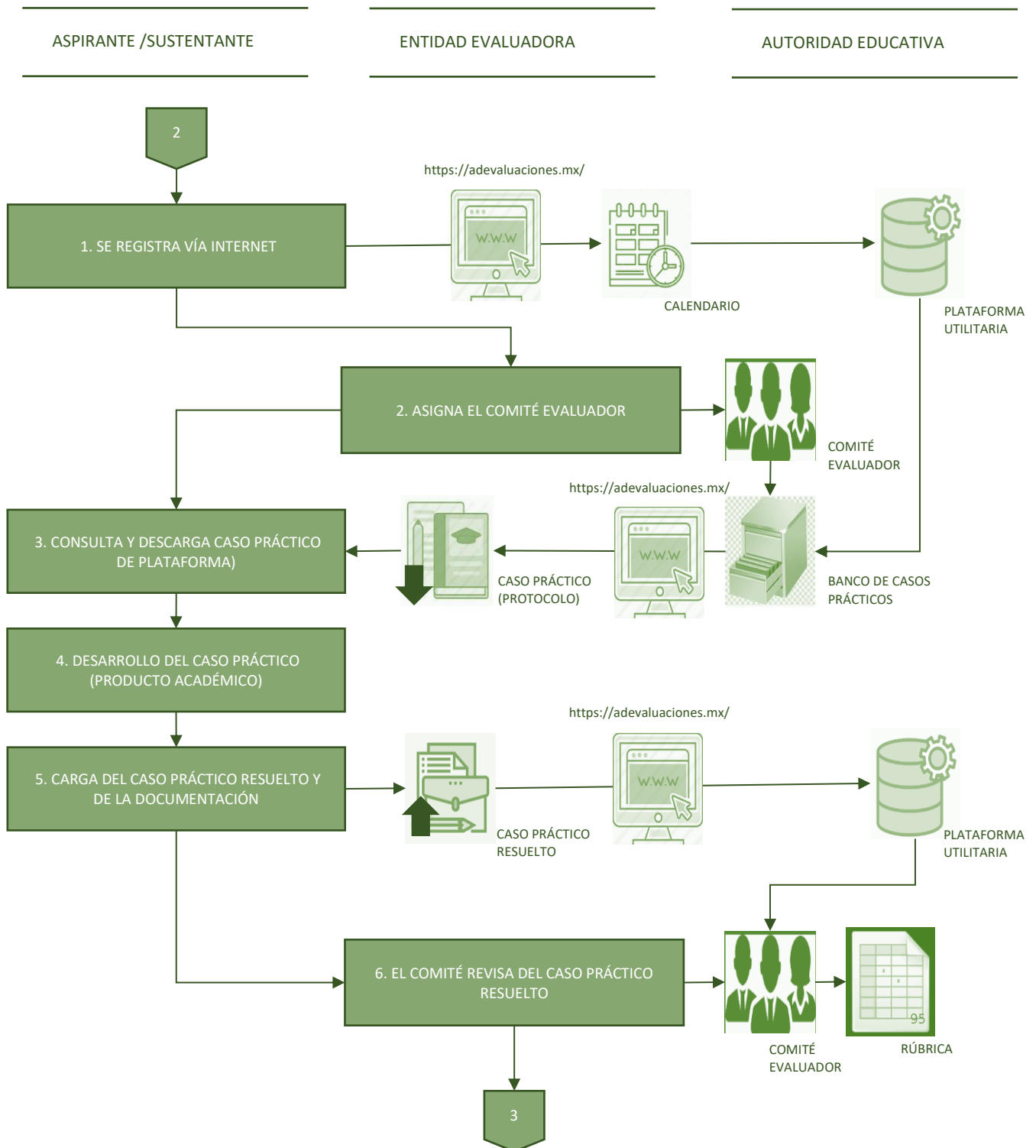
La publicación del Reporte final de resultados de *Acreditantes* se llevará a cabo en las fechas dispuestas en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC y de conformidad al periodo correspondiente de aplicación.

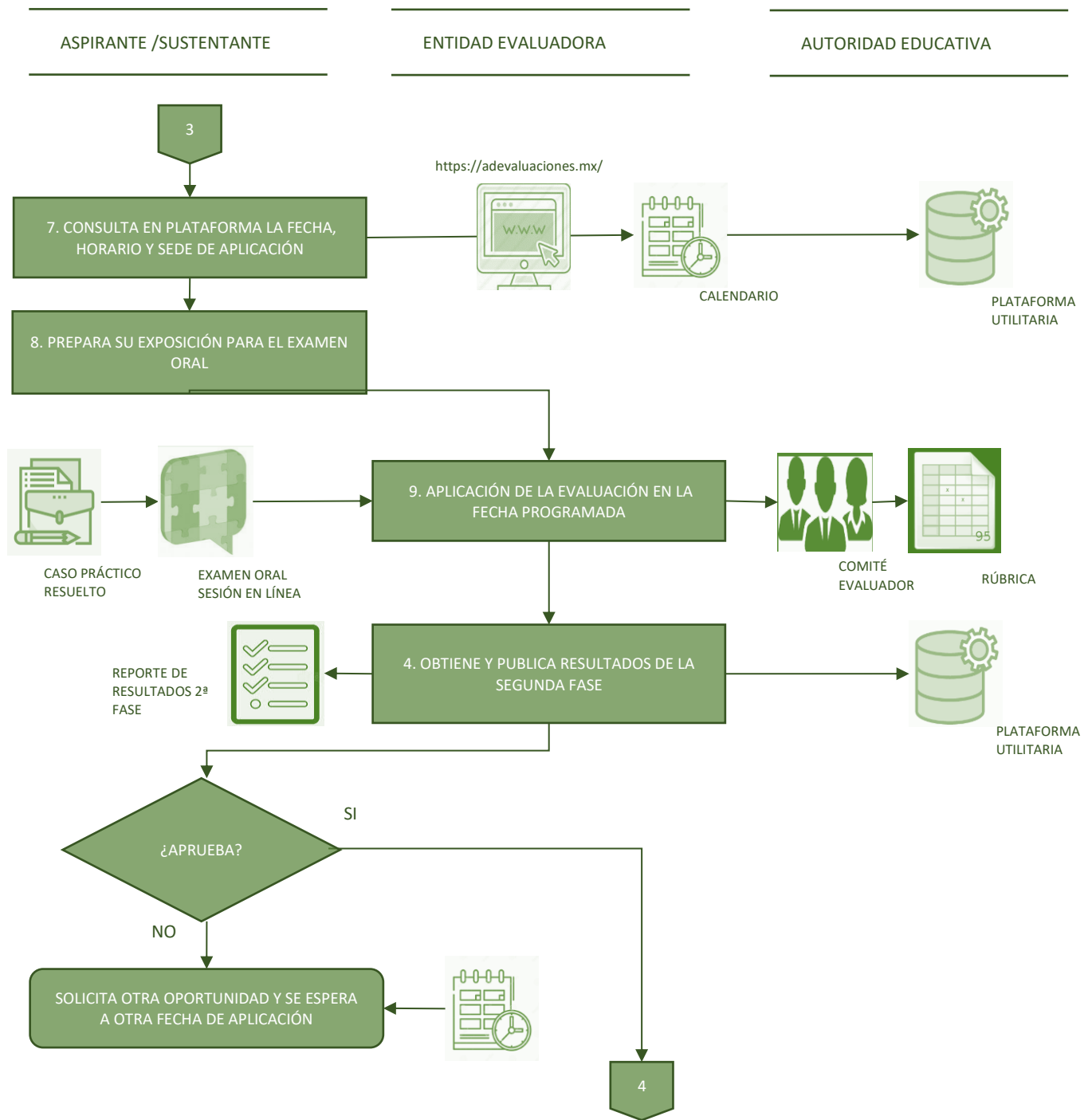
También se integra una herramienta estadística que agrupa una serie de indicadores que permitirá la trazabilidad y seguimiento del proceso de evaluación.

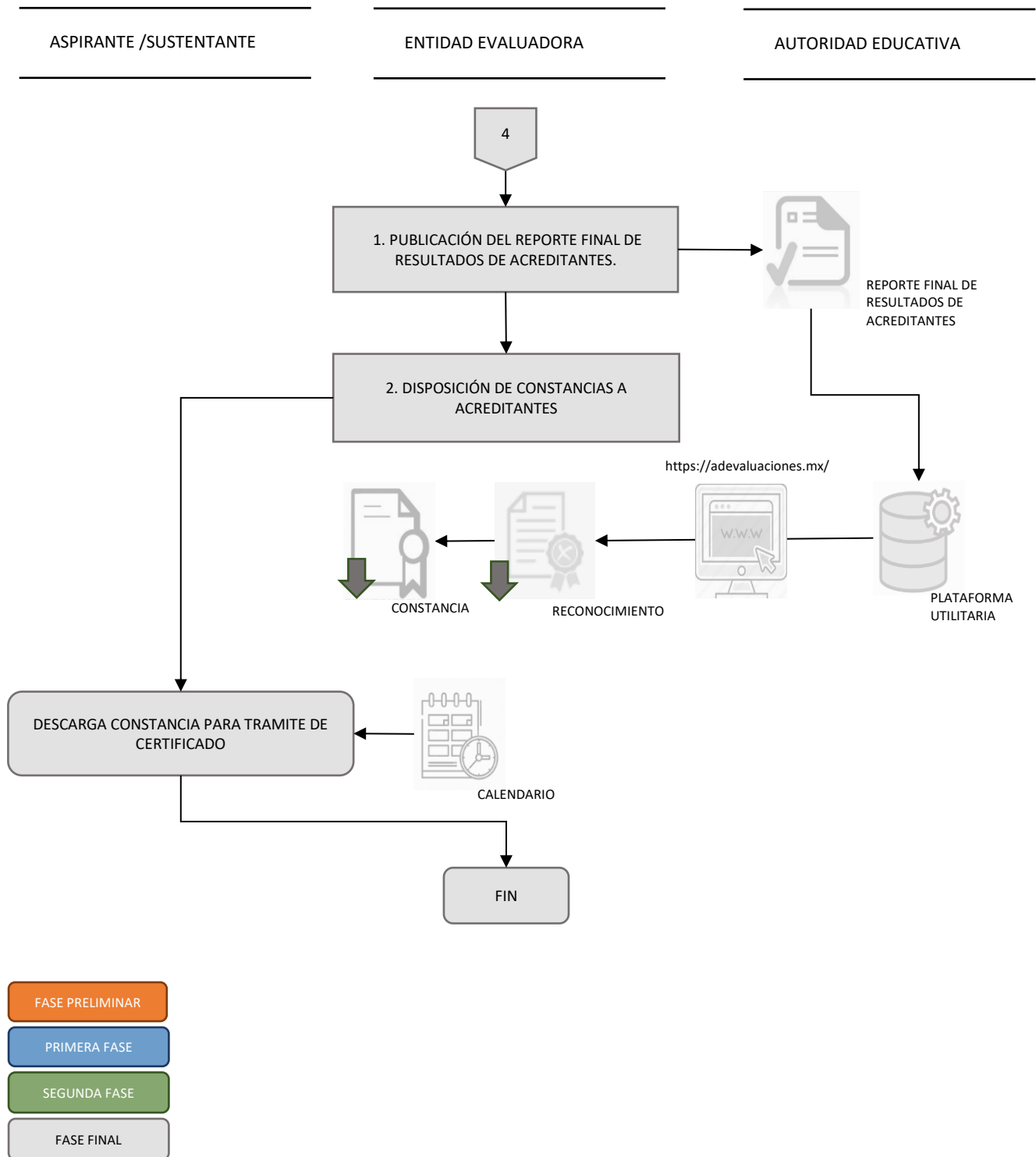
Diagrama de flujo para el proceso de la evaluación CERTI-LIC LIADM.











Contenido de la evaluación LIADM.

El contenido de la evaluación se desarrolla a partir de las estructuras de la evaluación, una de tipo curricular para el desarrollo de las competencias del perfil y una segunda estructura evaluativa, la cual instrumenta en sí la evaluación.

Ambas estructuras se diseñan y elaboran mediante metodologías orientadas a una propuesta didáctica directa con el objeto de la evaluación. La estructura curricular sirve como marco para el diseño de los materiales de apoyo para el aprendizaje autónomo, mientras que la estructura evaluativa integra la estrategia de la evaluación del perfil.

Al final se obtiene una evaluación pertinente derivada de una contrastación del modelo AAOM y modelo base del perfil de evaluación, además, del encuadre entre la estructura curricular y evaluativa con una evaluación funcional a través de una plataforma utilitaria en cada una de sus fases como a continuación se describe:

Estructura curricular modular.

Estaría comprendida por cinco trayectos profesionales que representan los campos disciplinares previamente analizados y validados en el Modelo AAOM y que se listan a continuación:

1. Gestión y Dirección
2. Gestión Funcional
3. Habilitadores de nueva generación
4. Proyección y contexto

Para facilitar la información del contenido de la evaluación, se emplea el siguiente esquema para ser integrado en la infografía del CERTI-LIC LIADM.

Primera fase. Prueba General de Conocimientos (PGC).					
Estructura modular.	Etapas.	Instrumento de evaluación.	Reactivos.	Duración.	
M1. Gestión y Dirección	Única.	Prueba de conocimientos mediante reactivos de opción múltiple. (modalidad presencial).	51	2hr.	4hrs.
M4. Proyección y contexto			54	2hr.	
Receso			4hr.		
M2. Gestión funcional				56	2hrs 30 min.
M3. Habilitadores de nueva generación				39	1hr 30 min.
Totales.					
5 áreas disciplinares.	1 etapa.	1 instrumento de evaluación.	200 Reactivos 2000 puntos	8hrs.	
Segunda fase. Prueba de Desarrollo Profesional (PDP).					
Estructura.	Etapas.	Instrumento de evaluación.	Indicadores.	Puntos.	Duración
Desarrollo de caso práctico. (modalidad en línea).	1	Rúbrica.	6	600	...*
Examen oral. (modalidad en línea).	2	Rúbrica.	4	400	1hr.
Totales.					
2 elementos.	2 etapas.	1 instrumento de evaluación.	27 indicadores.	1,000	1hr.

Figura 1 Esquema de contenido y distribución de la evaluación del CERTI-LIC LIADM.

...* El *Sustentante* tendrá 21 días hábiles (de lunes a sábado) para desarrollar el caso práctico a partir de su asignación.

Instrumentos de evaluación.

Prueba objetiva de selección múltiple (primera fase).

Esta prueba evalúa una competencia de tipo cognitiva (El saber), en base a los conocimientos requeridos por el profesionista para el desarrollo de su práctica profesional. Se desarrolla de manera presencial mediante una herramienta informática adaptativa (asistida por computadora).

Debe guardar las siguientes características:

- Alineación de objetivo de aprendizaje, considerar propósito de evaluación.
- Valoración de la cantidad y calidad del proceso enseñanza aprendizaje.
- Una evaluación de conocimientos mediante un instrumento de medición para determinar el nivel de conocimientos respecto a un determinado tema.
- Los temas y contenidos son organizados en estructuras independientes.
- La evaluación debe ser relativa a conocimiento específico y delimitado en una guía de preparación.
- Especificación: solicitud de requerimiento (competencias).
- Una pregunta responde a una especificación y el cumplimiento de especificaciones corresponde a una calificación mediante una escala.
- Escala: tiene calificación mínima y máxima.
- Objetiva: las respuestas correctas siempre son las mismas, independiente de la persona que las responde o revisa.
- Especificada: existe un sistema de medición y la forma en que las unidades serán alcanzadas.
- Fidelidad: siempre se debe poder concluir la misma calificación al revisar.
- Empática: comprensible para quien la responde.
- Sin alteraciones: la medición no afecta la calificación de los que se está midiendo (sesgar).
- La unidad de medición es el reactivo y este representa un valor y su contribución a una calificación.
- Contener una cantidad de preguntas mínimas, suficientes o necesarias para comprobar el conocimiento.
- Debe contener preguntas de respuesta única y especificada, autónomas, empáticas y sin alteraciones.

Un reactivo es una unidad de medida, con un estímulo (pregunta, actividad, etc.) y una respuesta preestablecida, de la cual se puede inferir el desempeño del evaluado (conocimiento, habilidad, predisposición o cualidad)¹. Un reactivo es la formulación de una proposición o un problema para que sea contestado por un sujeto, con el fin de conocer el nivel de dominio de un tema o área de conocimiento determinado². Un reactivo debe ser cuidadosamente construido, como base para

¹ Adaptado de Osterlind (1990)

² CENEVAL-UNAM

conocer el logro de la competencia y como unidad de medición de la estrategia y en general de la evaluación.

Estructura de un reactivo.

Un reactivo como unidad de medición de una evaluación, debe ser: estandarizado, identificable, diferenciado, definido, objetivo y funcional. Cuando hablamos de *estandarizado*, nos referimos a su elaboración, debe derivarse de una metodología y una misma estructura que contenga los mismos componentes que lo integran, de preferencia mediante un protocolo de elaboración y un formato preestablecido. Los aspectos de identificación y diferenciación, se refieren a una codificación que permita su identificación, ubicación dentro de una estructura y su diferenciación con otros reactivos similares, autonomía y que permita su calificación, trazabilidad y aportación a la evaluación.

Reactivo.	1.
Identificador de área.	LIADM 1.1.1.1.1.
Trayectoria.	1. Gestión y Dirección
Área.	1.1. Fundamentos de la administración
Tema.	1.1.1. Naturaleza y objeto de estudio de la administración
Definición operacional.	1.1.1.1. Explica el campo de estudio de la administración, su propósito, alcance y función en la coordinación de recursos para el logro de objetivos organizacionales.
Base.	En una oficina de atención jurídica institucional, la persona responsable debe reorganizar el trámite de recepción, revisión, turnado y resguardo de expedientes para cumplir plazos legales, reducir errores documentales y coordinar personal, espacio físico, equipo de cómputo y archivo. ¿Qué enunciado explica con mayor precisión el objeto de estudio de la administración aplicado a este caso?
Respuesta A.	Analiza la coordinación de personas, recursos materiales y tiempos de trabajo para cumplir objetivos institucionales dentro de procedimientos legales establecidos.
Argumentación.	Correcta. Expresa el núcleo del objeto de estudio de la administración: coordinar recursos y esfuerzos para lograr objetivos organizacionales en un contexto específico, aquí de procedimientos legales.
Respuesta B.	Describe exclusivamente la validez formal de documentos legales y la interpretación normativa para resolver controversias procesales entre partes involucradas.
Argumentación.	Incorrecta. Se centra en análisis jurídico normativo y resolución de controversias, no en la coordinación organizacional de recursos para alcanzar objetivos.

Respuesta C.	Explica únicamente técnicas de archivo físico y digital para conservar expedientes completos sin considerar metas institucionales ni personal asignado.
Argumentación.	Incorrecta. Reduce la administración a una técnica operativa de archivo y omite propósito, alcance y coordinación integral de recursos.
Respuesta D.	Define la administración como elaboración de informes legales detallados para autoridades supervisoras, sin incluir planeación, organización ni control operativo.
Argumentación.	Incorrecta. Limita la administración a una actividad documental y excluye funciones esenciales del proceso administrativo.
Respuesta correcta.	A
Bibliografía.	Alfaro Giménez, J., & Pina Massachs, M. (2021). <i>Empresa y administración</i> (Edición 2021). McGraw-Hill Interamericana de España. (obra impresa en español; tapa blanda; año de edición 2021). Weihrich, H. (2022). <i>Administración: Una perspectiva global empresarial y de innovación</i>. McGraw-Hill Interamericana de España. (obra impresa en español; tapa blanda; año de edición 2022).

Tabla 1 Estructura de un reactivo de opción múltiple CERTI-LIC LIADM.

Como podemos observar en la tabla anterior, las cinco primeras filas (en azul) corresponden a la codificación del reactivo como *identificador*, la primera fila define el número progresivo del reactivo (1.), la segunda fila incluye el Indicador de área (LIPED 1.1.1.1), la tercera fila representa la trayectoria (1. Modelos pedagógicos y teorías del aprendizaje), la cuarta fila representa el Área (1.1. Teorías del aprendizaje), y por último la quinta fila contiene el Tema (1.1.1. El conductismo).

La sexta fila (en verde) corresponde a la definición operacional, que incluye el identificador del área y la intencionalidad de la evaluación para cubrir el objetivo de aprendizaje, competencia o descriptor que contenga el conjunto explícito de requerimientos que deben ser satisfechos para considerar una pregunta como correcta o incorrecta. En la séptima fila (gris) se expone la *Base* que representa a la pregunta o instrucción derivada de la definición operacional, la base debe ser coherente con la definición operacional.

Las filas de la 8 a la 15 operan en par y contiene las 4 respuestas posibles (violeta) y sus argumentaciones (rosa), por ejemplo: la fila 8 contiene la respuesta A y la siguiente fila (9) su argumentación, cada respuesta debe estar argumentada porque es *correcta* o *incorrecta*.

La fila número 16 contiene la clave o respuesta correcta del reactivo (en naranja), cada reactivo debe guardar su estructura individual, sin modificación de orden de las

respuestas para que la clave sea permanente y no se presenten inconsistencias sistémicas en la evaluación.

La última fila (en blanco) contiene la fuente o referencia bibliográfica de donde fue tomada la información para generar el reactivo.

En cuanto a los aspectos de objetividad y funcionalidad en el diseño de reactivos de opción múltiple, realizamos una agrupación de características que debe cumplir el reactivo y así sugerir reglas para su elaboración.

Reglas para la elaboración de un reactivo de opción múltiple.

1. Debe comprobar conocimiento específico y delimitado correspondiente a una estructura de evaluación (organización de campos disciplinares o de conocimiento) y a una estructura curricular (guía de estudio o preparación) previamente definidas.
2. Debe guardar un contenido estructurado mediante un formato (preestablecido) para la integración de los componentes del reactivo facilitando su elaboración y consistencia y favorecer los procesos subsecuentes de revisión y validación.
3. La pregunta o instrucción debe ser de respuesta única, solo debe haber una respuesta correcta.
4. Debe ser especificada, describir a detalle las características mínimas que deben estar presente en la respuesta para que sea considerada como correcta o incorrecta según sea el caso.
5. Debe ser autónomo, un reactivo no debe tener dependencia de otro para una respuesta, ni derivarse la pregunta o instrucción de uno a otro.
6. La estructura gramatical debe ser empática, tanto la pregunta y respuestas deben estar formulada de modo que sea de fácil entendimiento sin emplear palabras poco usadas, modismos, operadores lógicos, negaciones y toda expresión que pueda confundir al evaluado.
7. Sin alteraciones, donde la pregunta sugiere la respuesta y esta se deriva en función ajena al conocimiento en sí, mediante un proceso de deducción o empleando el uso de la probabilidad.
8. Debe de contar con una rúbrica que señale la respuesta correcta y la argumentación de esta y de las respuestas incorrectas.
9. Debe garantizar la inclusión y accesibilidad, evitando lenguaje excluyente y considerando la diversidad cultural, lingüística y de capacidades del sustentante, en cumplimiento del Acuerdo 286 y los principios de equidad educativa.

Las definiciones operacionales se redactan considerando los siguientes elementos:

- Acción del alumno = verbo que se selecciona de una taxonomía.
- Contenido en el que opera dicha acción = cómo lo va a hacer.
- Expresa las condiciones o situaciones a través de las cuales se lleva a cabo = para qué lo va a hacer.

Su valoración se lleva a cabo de manera automática mediante la herramienta informática a través de un cotejo con la clave de respuestas válidas de los reactivos.

La prueba deberá integrar tantos reactivos como se haya determinado en la estructura evaluativa y se expresarán mediante un Índice de reactivos ordenados por el Identificador de área como se muestra a continuación:

Tipos de reactivos.

Los reactivos pueden ser de dos tipos:

1. **Reactivo independiente.** Son reactivos que contienen toda la información necesaria para resolver el problema planteado, pero, no comparte información con algún otro reactivo.
2. **Multireactivo.** Son reactivos que contienen toda la información necesaria para resolver el problema planteado, además, comparte información con algún otro reactivo para resolver más problemas distintos al problema original.

Los reactivos tienen los formatos presentados en la tabla siguiente:

No.	Tipo de reactivo.	Descripción.
1	Preguntas directas.	Se presenta el reactivo como un enunciado interrogativo, una afirmación directa sobre un contenido específico o una frase que requiere ser completada en su parte final.
2	Ordenamiento.	Se presenta un listado de elementos que deben ordenarse de acuerdo con un criterio determinado. Las opciones de respuesta muestran los elementos de la lista en distinto orden.
3	Relación de columnas.	Se presentan dos listados de elementos que han de vincularse entre sí conforme a un criterio que se especifica en las instrucciones del reactivo. En las opciones de respuesta se presentan distintas combinaciones de relaciones entre los elementos de la primera y la segunda listas.
4	Elección de elementos.	Se presenta un conjunto de elementos de los cuales se eligen algunos, de acuerdo con un criterio determinado. En las opciones de respuesta se presentan subconjuntos del listado.

Tabla 2 Tipología de reactivos para el CERTI-LIC.

Ejercicios prácticos

Lea cuidadosamente cada enunciado y seleccione la opción que considere correcta:

1. En una institución educativa privada, la coordinación académica analiza retos relacionados con el rendimiento docente, el clima laboral, la falta de comunicación entre departamentos y los cambios en las políticas gubernamentales. La persona responsable de la administración debe explicar qué enfoques administrativos permiten analizar el caso desde la optimización de tareas, el bienestar del personal, la integración de la organización como un todo, la adaptación al entorno y las nuevas tendencias de liderazgo.

¿Qué opción identifica y compara de forma consistente los enfoques administrativos que permiten analizar el caso descrito y sus aportes a la gestión actual?

1. El enfoque clásico prioriza eficiencia y estructura; el humanista enfatiza motivación y relaciones; el sistémico integra interdependencias; el contingencial ajusta decisiones al contexto; y el contemporáneo incorpora mejora, innovación y aprendizaje organizacional.
 2. El enfoque clásico atiende emociones del personal; el humanista se centra en costos de producción; el sistémico sustituye planeación; el contingencial elimina reglas; y el contemporáneo rechaza el uso de datos en decisiones.
 3. El enfoque clásico y el humanista son equivalentes; el sistémico estudia solo tecnología; el contingencial se usa solo en crisis; y el contemporáneo no se relaciona con coordinación entre áreas.
 4. El enfoque clásico se aplica únicamente a fábricas antiguas; el humanista solo a recursos humanos; el sistémico únicamente a informática; el contingencial solo a ventas; y el contemporáneo solo a empresas grandes.
2. En una cadena de librerías y materiales didácticos, la dirección general solicita organizar el proceso de planeación debido a que las áreas no distinguen entre objetivos globales y tareas cotidianas. La gerencia administrativa debe explicar qué decisiones corresponden al nivel estratégico, cuáles al nivel táctico y cuáles al nivel operativo, diferenciando los planes por su alcance institucional y duración.

En el siguiente grupo de enunciados, ¿cuál opción selecciona correctamente el conjunto que representa decisiones de planeación en niveles estratégico, táctico y operativo, con referencia coherente al horizonte temporal y al propósito institucional?

1. Definir la visión institucional de expansión a cinco años; programar metas trimestrales por departamento; establecer turnos y actividades diarias de ejecución.
2. Establecer turnos y actividades diarias de ejecución; definir visión institucional de expansión a cinco años; programar metas trimestrales por departamento.
3. Programar metas trimestrales por departamento; establecer turnos y actividades diarias de ejecución; definir visión institucional de expansión a cinco años.
4. Resolver incidencias del día con instrucciones inmediatas; registrar resultados semanales de ventas; corregir errores de captura al cierre operativo.

3. En un centro de distribución de materiales escolares, una sola coordinación supervisa directamente a veinte auxiliares de inventario y empaque durante la jornada laboral. La gerencia observa que existen demoras en la asignación de tareas, falta de retroalimentación personalizada y fallas constantes en el armado de paquetes. La dirección solicita evaluar el tramo de control y la estructura jerárquica para optimizar la vigilancia y los resultados. ¿Qué interpretación analiza correctamente la relación entre tramo de control, niveles jerárquicos y desempeño operativo en este caso?
1. Un tramo de control amplio siempre mejora la eficiencia, aunque exista diversidad de tareas y errores reiterados en la operación diaria.
 2. Los niveles jerárquicos no influyen en la supervisión del trabajo, porque la eficiencia depende solo de la experiencia individual.
 3. Un tramo de control amplio puede dificultar la supervisión directa y la coordinación, por lo que conviene revisar apoyos de mando o redistribución.
 4. Reducir los reportes escritos resuelve el problema de supervisión, sin revisar el tramo de control ni la distribución de funciones.
4. En una distribuidora de mobiliario para oficinas, la dirección implementó un plan para aumentar la retención de clientes corporativos mediante la optimización de la logística de armado y el servicio post-venta. Tras un trimestre, se tienen metas establecidas de fidelización y tiempos de instalación, además de una base de datos con reportes de incidencias y encuestas de satisfacción. La gerencia administrativa debe evaluar el desempeño para determinar si el plan requiere modificaciones. ¿Qué acción describe correctamente la evaluación de resultados estratégicos para proponer ajustes en este caso?
- Mantener la estrategia sin revisión formal, porque las acciones ya fueron aprobadas por dirección al inicio del periodo.
 - Revisar metas, comparar indicadores con resultados y analizar evidencias operativas para ajustar la estrategia según desempeño observado.
 - Solicitar opiniones generales del personal sobre la estrategia, sin comparar indicadores ni revisar evidencias de resultados.
 - Aumentar promociones comerciales de inmediato, sin revisar cumplimiento de metas ni causas de variación en entregas.
5. En un centro de distribución de material didáctico, la coordinación operativa supervisa cada jornada las incidencias en las rutas, las fallas en el empaquetado y los retardos de los choferes para solucionar desviaciones inmediatas. Paralelamente, la junta directiva analiza semestralmente si el esquema de logística actual es rentable frente al auge del comercio electrónico y los nuevos requerimientos de las escuelas. ¿Cuál enunciado distingue de forma correcta el control administrativo y el control estratégico en este escenario?

- El control administrativo corrige resultados operativos de corto plazo y el control estratégico revisa rumbo, posición y objetivos de mediano plazo.
 - El control administrativo define misión y visión institucional, y el control estratégico verifica asistencia diaria y errores de proceso.
 - El control administrativo se aplica solo en dirección general, y el control estratégico se usa únicamente en supervisión de almacén.
 - El control administrativo y el control estratégico tienen el mismo propósito, porque ambos solo registran datos sin decisiones.
6. En una empresa de suministros escolares y papelería, la gerencia administrativa analiza el precio de un paquete de servicios de logística y distribución debido al incremento en los costos de mantenimiento de vehículos, salarios del personal operativo y envases de protección. La dirección solicita utilizar la información contable de costos para determinar un nuevo precio de venta, ya que el valor actual no garantiza cubrir la totalidad de los egresos ni el beneficio proyectado. ¿Qué planteamiento muestra el uso correcto de la información de costos para apoyar la fijación de precios y el margen de operación en este caso?
- Fijar el precio con base en el costo estimado del servicio y el margen de operación definido por la dirección.
 - Mantener el precio actual por costumbre comercial, sin revisar variaciones de costos ni metas de margen.
 - Definir el precio solo con base en la opinión del equipo, sin estimación de costo del servicio.
 - Reducir el precio para aumentar la demanda, aunque no se cubra el costo ni el margen previsto.
7. En un centro de almacenamiento de recursos pedagógicos y libros, se identificaron discrepancias constantes entre el conteo físico y el sistema, materiales sin etiquetado adecuado y deterioro de productos por un almacenamiento deficiente. La dirección administrativa requiere implementar medidas de control para el inventario, el registro de movimientos y la protección de los bienes para asegurar la exactitud de los datos. ¿Qué conjunto de medidas corresponde al control de inventario, registro y resguardo de materiales en este escenario?
- 10. Comprar materiales con mayor frecuencia, ampliar pasillos del almacén, mover artículos según urgencia y registrar ajustes al cierre semanal.
 - 11. Etiquetar materiales y ubicaciones, registrar entradas y salidas al momento, restringir acceso y realizar verificaciones físicas periódicas.
 - 12. Delegar registros a cada turno, permitir resguardo temporal en cualquier área y conciliar inventario solo cuando existan faltantes.
 - 13. Concentrar las llaves del almacén en una persona, recibir materiales sin revisión y anotar consumos al finalizar cada mes.

8. En un centro de capacitación profesional, la coordinación administrativa requiere diseñar un tablero de control para el proceso de certificación y titulación. La administración debe elegir indicadores que cubren diversas áreas funcionales: situación financiera, demanda de usuarios, eficiencia del proceso y desempeño de los colaboradores, con el fin de fundamentar ajustes estratégicos. Se debe evitar el uso de indicadores que solo miden tareas aisladas o que se limiten a un solo departamento. Seleccione la opción que integra indicadores por área funcional para construir un tablero de control útil para la toma de decisiones en este caso.
- A) Certificados impresos por día, expedientes foliados, citas agendadas y personas en sala de espera por hora.
 - B) Ingresos por derechos de examen, gasto en insumos de oficina, costo de mensajería y presupuesto anual del área de titulación.
 - C) Tiempo de respuesta al trámite, expedientes con errores, puntualidad del personal y usuarios atendidos por cada asesor.
 - D) Ingresos por certificación, tasa de titulación, tiempo de atención al usuario y ausentismo del personal.
9. En una institución educativa pública, la dirección detecta que los padres de familia tienen dificultades para completar el proceso de inscripción, a pesar de contar con una plataforma en línea. Los tutores manifiestan que el personal de ventanilla utiliza un lenguaje técnico pedagógico muy complejo y que el área de atención no permite la confidencialidad necesaria para tratar temas socioeconómicos o de salud de los alumnos. El administrador busca implementar una mejora basada en estándares que prioricen al ciudadano. ¿Qué principio de la calidad en el servicio fundamenta la solución a los problemas de comunicación y privacidad descritos?
- A) El principio de transparencia y acceso a la información.
 - B) El principio de eficacia en el cumplimiento de los fines.
 - C) El principio de simplicidad administrativa y trato humano.
 - D) El principio de legalidad en el actuar del servidor público.
10. El administrador de un Instituto de Educación Integral diseña un programa para mejorar el desempeño escolar en zonas vulnerables. Para que el proyecto tenga éxito, necesita que el Departamento de Psicología realice diagnósticos y que el Área de Nutrición supervise los comedores escolares. No obstante, cada departamento tiene su propio plan de trabajo y horarios que no están alineados con el calendario del programa. Ante esta falta de integración, el profesional debe formalizar un esquema que asegure el intercambio de apoyos y la alineación de metas. ¿Cuál es la función técnica de la vinculación interinstitucional en este escenario de la gestión pública y social?
- 1. La transferencia definitiva de facultades legales entre órganos.
 - 2. La unificación de todas las dependencias en una sola entidad.
 - 3. El incremento de la autonomía de cada departamento operativo.

4. El establecimiento de sinergias para optimizar el valor público.

Respuestas

1. A
2. A
3. C
4. B
5. A
6. A
7. B
8. D
9. C
10. D

Prueba de Desarrollo Profesional (PDP), segunda fase.

En el caso de la Prueba de Desarrollo Profesional (PDP), se evaluará dos competencias generales, la primera consiste en la capacidad del *Sustentante* para elaboración de un producto académico basado en un caso práctico de su profesión y una segunda competencia en la exposición ante colegas Comité Evaluador Designado (CED) del caso práctico y algunas reflexiones personales sobre el tema asignado.

Las competencias serán evaluadas de manera complementaria mediante una rúbrica para cada una de ellas, definidas como etapas de la segunda fase y su evaluación se lleva a cabo en línea para ambas etapas.

Definición del caso práctico.

El caso práctico que define el producto académico para licenciatura en Pedagogía es un Producto académico el cual se elabora en la experiencia en los conocimientos, habilidades y actitudes conforme al perfil de y como estrategia de evaluación, considerando los siguientes criterios:

I. Presentación del documento:

11. Portada.
12. Índice.
13. Introducción.
14. Índice de figuras y/o tablas.

Este criterio define la estructura y forma del documento, cabe mencionar que el documento es en formato digital PDF, pero debe de elaborarse aplicando las herramientas para un documento profesional en el procesador de textos con el cual se trabaje definiendo un estilo de página, estilo de letra, títulos y subtítulos, paginación y tabla de contenido o índice automatizado, una portada que incluya la información general del caso práctico y por último debe contener una breve introducción sobre el

tema referido que permita la contextualización del tema a tratar. Con este criterio se pretende evaluar las competencias para la elaboración de documentos formales y responsabilidad (autenticidad y referenciación).

II. Planteamiento del problema y caso

1. Contexto y antecedentes del caso
2. Situación actual: afectaciones y prioridades
3. Justificación de la Investigación o la intervención
4. Objetivo general y objetivo específico

Para este criterio se considera para describir el análisis situacional que de origen al desarrollo del tema, su impacto y efectos en el ámbito educativo. Con este criterio se pretende evaluar las competencias de conocimiento del entorno y del campo profesional que le permiten definir los objetivos de la investigación y de la propuesta de solución de caso.

III. Fundamentación teórico-epistemológica:

1. Estado del arte/evidencias previas
2. Marco teórico
3. Argumentación epistemológica
4. Coherencia teoría-método-decisiones

Este criterio plantea la fundamentación teórico-epistemológica constituye el marco conceptual y filosófico que sustenta una investigación. Representa la articulación entre el conjunto de teorías, conceptos, modelos y constructos científicos que explican el fenómeno estudiado, provenientes de disciplinas específicas y que han sido validados por la comunidad académica, la reflexión sobre la naturaleza del conocimiento que se genera, los supuestos sobre cómo conocemos la realidad, la relación entre el investigador y el objeto de estudio, y los criterios de validez del conocimiento producido.

IV. Metodología de la investigación aplicada

1. Enfoque metodológico (cuali/cuanti/mixto)
2. Diseño de investigación/intervención
3. Informe de investigación diagnóstica
4. Población/muestra y criterios de selección
5. Técnicas e instrumentos de recolección
6. Calidad técnica: validez, confiabilidad y equidad
7. Planeación de la intervención

8. Cronograma y gestión del proyecto

Este criterio expone la metodología o tipología previamente diseñada que exhiba una organización funcional de la información recabada para exponer el desarrollo y solución del caso práctico. En este caso se evalúa el orden y la disciplina al seguir una metodología estandarizada.

V. Evaluación de intervención y portafolio:

1. Rúbricas e instrumentos de evaluación de la intervención
2. Evidencias del portafolio
3. Uso de resultados para mejora
4. Narrativa y argumentación
5. Conclusiones y propuestas

En este criterio se expone de manera ejecutiva o resumida las evidencias y resultados obtenidos de la intervención académica de forma ordenada y simple estableciendo las condiciones en que se realizaron las actividades y acciones correspondientes a la mejora desde la perspectiva de un antes y un después de la intervención que permita llegar a la conjetura objetiva y promueva a la reflexión de la práctica profesional, evalúa además el conocimiento del lenguaje coloquial, conceptos específicos de la profesión.

VI. Bibliografía y citación:

Este criterio es fundamental porque garantiza simultáneamente la validez epistemológica, el desarrollo de competencias esenciales y la formación ética de los profesionistas. Desde la perspectiva epistemológica, estos criterios aseguran que el conocimiento producido sea verificable, contextualizado teóricamente y construido sobre evidencia científica sólida, no sobre opiniones o apropiaciones indebidas; pedagógicamente, su evaluación desarrolla competencias superiores de pensamiento crítico, literacidad informacional y comunicación académica especializada, progresivas según el nivel educativo y indispensables para el ejercicio profesional y la investigación.

VII. Desarrollo de la presentación:

1. Dominio del tema
2. Fundamentación técnica
3. Propuesta de solución
4. Metodología aplicada
5. Resultados e impacto
6. Vinculación al ámbito profesional
7. Estructura de defensa

En este criterio se aborda el contenido de su caso práctico de forma que se denote el dominio de la información presentada ante la concurrencia, manejo adecuado de la secuenciación lógica de su presentación, tiempo y ritmo que permite una interacción fluida y empática que mantiene el interés del pleno en todo momento. Se evalúa en este criterio las competencias de dominio del tema y técnicas de exposición, seguridad y autocontrol.

Como aspecto de calidad, se considera para este caso que la estructura de la presentación en cuanto a su contenido promueva una inducción, un desarrollo y un cierre del tema.

VIII. Comunicación:

8. Oral

La evaluación de este criterio involucra una condición más enfocada hacia la observación del desenvolvimiento del sustente durante su presentación en cuanto a su lenguaje verbal y no verbal definiendo para cada uno de los casos una competencia para su práctica profesional.

IX. Réplica:

- 9. Réplica: respuestas
- 10. Ética y responsabilidad
- 11. Conclusiones
- 12. Propuesta de mejora
- 13. Seguridad y actitud

Al tratarse de una exposición ante un CED y ante una concurrencia (opcional) se promueve la réplica, que incluye el cuestionamiento sobre el caso práctico y a la información expuesta o hacia una reflexión más personal del *Sustentante*. Aquí se evalúan las competencias de dominio del tema, empatía, autocontrol y respeto.

La primera etapa de esta fase se desarrolla mediante la descarga del caso práctico y posteriormente toda vez que se resuelva se carga en la plataforma para su revisión, la segunda etapa se desarrolla en una sesión en línea ante el CED.

Ejemplo de un caso práctico a evaluar. (del catálogo de casos prácticos del CERTI-LIC).

PROYECTO DE DESARROLLO PROFESIONAL. SEGUNDA FASE (PDP)	
Licenciatura	Licenciatura en Administración

Tema	Gestión y dirección: Planeación estratégica, cumplimiento normativo y trazabilidad de procesos
Planteamiento del problema	Una organización de servicios sujeta a procedimientos legales presenta retrasos en trámites, expedientes incompletos, duplicidad de revisiones y sanciones por incumplimientos de plazo. La dirección no cuenta con un sistema integrado para coordinar recursos, controlar evidencias y medir el costo administrativo del incumplimiento, lo que afecta el desempeño institucional, la continuidad operativa y la reputación de la organización.
Objetivo general	Diseñar una intervención de gestión y dirección que fortalezca el cumplimiento de procedimientos legales, mejore la coordinación interáreas y establezca un control de gestión sobre los costos asociados al incumplimiento, reprocesos y correcciones.
Objetivos específicos	1) Realizar una investigación diagnóstica sobre normativa aplicable, lineamientos internos, flujo de trabajo y causas de incumplimiento mediante revisión documental, entrevistas, observación y análisis de expedientes. 2) Elaborar un diagnóstico organizacional con mapa de procesos, matriz de riesgos y análisis de cuellos de botella. 3) Diseñar una intervención de gestión y dirección para reorganizar responsabilidades, puntos de control, tiempos de respuesta y seguimiento de evidencias. 4) Definir técnicas e instrumentos a aplicar: guía de entrevista, lista de cotejo de expedientes, bitácora de tiempos, matriz de cumplimiento, formato de incidencias y tablero de indicadores. 5) Proponer plan de implementación con responsables, cronograma, metas e indicadores de seguimiento. 6) Discutir posibles resultados esperados (reducción de sanciones, disminución de reprocesos, mejora en tiempos, mayor trazabilidad), riesgos de implementación y criterios de sostenibilidad. 7) Integrar un portafolio de evidencias con diagnóstico, instrumentos aplicados, matrices, bases de datos, propuesta de intervención, reportes de seguimiento y conclusiones.

Tabla 2 Ejemplo de caso práctico producto académico CERTI-LIC LIADM.

El documento escrito debe contener las siguientes secciones o elementos:

1. Portada:

- Licenciatura a evaluar.
- Nombre del *Sustentante*.
- Nombre y clave del caso práctico asignado.
- Fecha y folio de presentación de la primera fase.

2. Índice:

Lista de los apartados de trabajo y número de página correspondiente.

3. Introducción:

Debe contener un resumen del trabajo, incluyendo objetivo, relevancia del caso, metodología, técnicas utilizadas y conclusiones.

4. Planteamiento del problema y caso

El apartado debe describir el Contexto y antecedentes del caso, contextualizar la situación actual, sus afectaciones y prioridades, justificando la intervención y/o la investigación, y los objetivos generales y específicos.

5. Fundamentación teórico-epistemológica

Revisión del estado del arte en el tema correspondiente al caso de estudio, el marco teórico conceptual, relacionado y aplicado al caso, los autores pertinentes y la coherencia interna, su postura epistemología y la justificación del enfoque teórico de la intervención, el método seleccionado y la toma de decisiones.

6. Metodología de la investigación, intervención y/o propuesta de solución aplicada.

Debe incluir el enfoque metodológico de la investigación, la justificación del caso los criterios de calidad y ética, la estructura y secuencia del diseño de la intervención, la población a la que dirige en estudio, las técnicas e instrumentos de acopio de información, las evidencias de revisión de sesgos y los criterios de validez y confiabilidad, así como la planeación y cronograma sugerido para la gestión del proyecto.

7. Evaluación de la intervención y el portafolio

En este criterio se revisan las rúbricas e instrumentos de evaluación diseñados para la propuesta de solución, evidencias de instrumentos, datos o muestras, la argumentación de cómo serán analizados y aplicados los resultados para la mejora del caso, la claridad de la lógica narrativa.

Se incluyen en este criterio, la valoración de las conclusiones como afirmaciones contundentes producto del proceso de investigación e intervención, alineadas a los objetivos establecidos al inicio del proceso y las propuestas viables de continuidad del estudio o mejoras sugeridas.

8. Bibliografía:

Son todas las referencias usadas en la solución del caso práctico.

Citación:

- Las citas y referencias deben ser realizadas en formato APA.

Bibliografía

- Las referencias utilizadas en el desarrollo del trabajo se deben listar por orden alfabético.

Integridad Académico:

- El documento puede presentar un máximo de un 25% de información transcrita y referenciada adecuadamente.
- En caso de existir información generada por la Inteligencia Artificial Generativa, esta debe ser declarada en su documento, productos, evidencias o anexos.

Características generales

- La extensión máxima debe ser de 80 cuartillas de todo el documento.
- El tipo de letra debe ser Arial 12.
- Interlineado 1.25.
- Los títulos y subtítulos deben ser Arial 12 en negritas.
- La redacción debe ser en mayúsculas y minúsculas.

Presentación oral y réplica del trabajo.

La presentación oral será realizada ante un jurado evaluador CED compuesto por tres especialistas en el área en que se está evaluando (presidente, secretario y vocal). La presentación oral y la réplica del trabajo se rigen bajo los siguientes parámetros:

- La exposición del caso práctico Examen oral, ante el CED se llevará a cabo en una sesión en línea administrada por la institución evaluadora con previa convocatoria de apertura de sesión enviada al *Sustentante* con una anticipación no menor a 2 días con el envío de la liga correspondiente por correo electrónico. La sesión se abrirá 10 minutos antes de la hora estipulada y 10 minutos como margen de espera por tratarse de una herramienta informática y para dar oportunidad de resolver cualquier error de conectividad, transcurridos los 10 minutos de tolerancia se cerrará y cancelará la sesión implicando la pérdida de derechos de la aplicación del *Sustentante*.
- La sesión tendrá una duración máxima de una hora, que incluye la apertura del acto (5 minutos), exposición del *Sustentante* (30 minutos), sesión de interacción entre el CED y el *Sustentante* preguntas y respuestas (20 minutos), retroalimentación y cierre de la actividad (5 minutos). Cabe mencionar que para efectos de transparencia y trazabilidad del proceso de evaluación dicha sesión sería grabada.

Recomendaciones para la presentación oral.

A continuación, se listan una serie de puntos que se sugieren para el Examen oral:

- Revisar los requisitos de herramientas digitales e informáticas para el desarrollo de la presentación de su examen.
- Realizar con anticipación las pruebas a la infraestructura y herramientas digitales necesarias para atender a la sesión en línea para el examen.
- Trate de ingresar cuando esté disponible el acceso a la sesión (10 minutos antes).
- Evitar vestimenta impropia o provocativa, tal como zapato tenis, camisetas, alhajas y peinados exagerados, de tal forma que distraigan a la audiencia del tema central de la exposición. Se debe acudir con vestimenta formal.
- La lectura directa de reportes, notas, o material de apoyo preferentemente de forma sutil sin exageraciones.
- Mostrar una actitud de un profesional y de experto en el tema al exponer.
- Mantener un tono de seriedad y seguridad al exponer.
- Documentarse y prepararse bien antes de la exposición.
- Apoyarse en la tecnología para preparar material de apoyo realizando una presentación audiovisual que le brindan un atractivo adicional a la exposición.
- Ensaye con anticipación voz, lenguaje y ademanes.
- Mantenga un tono de seriedad.
- Conserve el más alto sentido de seguridad académica.
- No use términos vulgares ni palabras impropias.
- Dé énfasis a lo que usted supone valioso y conteste brevemente a lo que parezca poco importante.
- Revise cuidadosamente el material antes de presentarlo para evitar faltas de ortografía.
- Organice con anticipación el material que necesitará durante la exposición.
- Reflexione antes de contestar.

Diseño del instrumento de valoración (Rúbrica).

Para el caso de la PDP se define como instrumento de evaluación el uso de una matriz de valoración (Rúbrica) debido a que se consideran criterios e indicadores de evaluación.

La ventaja de emplear una rúbrica para evaluar el desarrollo y exposición de un caso práctico, es que se valora el desempeño alcanzado en cada indicador de cada criterio en forma más objetiva que otros instrumentos.

Cada miembro del CED evalúa de manera independiente con su rúbrica y expone su resultado el cuál es promediado para obtener una valoración final.

Del mismo modo el *Sustentante* dispone de manera previa al desarrollo de su caso práctico de las rúbricas correspondientes a su evaluación.

Estructura de la rúbrica:

No.	Criterio de evaluación.	Valoración del desempeño del indicador.				Puntaje.
		Insuficiente. (Pts.)	Básico. (Pts.)	Satisfactorio. (Pts.)	Notable. (Pts.)	

1	Criterio: 11. Indicador de evaluación. 12. Indicador de evaluación. Agregar más indicadores...+	1. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel. 2. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel. 3. Agregar Descriptivas. ...+	5. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel. 6. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel. 7. Agregar Descriptivas. ...+	1. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel. 2. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel. 3. Agregar Descriptivas. ...+	1. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel. 2. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel. 3. Agregar Descriptivas. ...+	
2 ...	Agregar Criterio + Indicadores.	Agregar Descriptivas ...+	Agregar Descriptivas ...+	Agregar Descriptivas ...+	Agregar Descriptivas ...+	
Puntaje máximo: # puntos.			Puntaje Obtenido:			
Modalidad:			Nombre y firma del evaluador:			

Tabla 3 Formato de ejemplo de Rúbrica del CERTI-LIC.

La descriptiva de desempeño del indicador según el nivel de Insuficiente, Básico, Satisfactorio y Notable, debe expresar de manera clara la diferenciación de desempeño alcanzado en cada nivel, es muy importante esta parte de la rúbrica ya que denota la objetividad del evaluador y evita alteraciones en su calificación, pero manteniendo su juicio profesional. La rúbrica debe incluir indicadores que evalúen el desempeño en competencias genéricas tales como: comunicación oral, pensamiento crítico, responsabilidad ética y empatía profesional, en congruencia con el Acuerdo 286 y los principios de la Nueva Escuela Mexicana.

La puntuación para cada nivel de la valoración del desempeño del indicador debe ser proporcional y ante todo evitar un juicio de nulidad (0 puntos) mostrando ante todo una valoración dentro de lo posible más asertiva.

El diseño de la rúbrica puede variar en alguno de sus elementos, pero contiene el nombre del instrumento, el logotipo institucional, la modalidad en que se aplica, la persona que realiza la valoración y define el número de criterios necesarios para la valoración, sin embargo, es importante mantener la estructura de la matriz y esta solo puede ser modificada por las autoridades educativas de la organización a efectos de una mejora continua.

Para efectos prácticos, puede una rúbrica complementarse con otra, siempre y cuando ésta mantenga un esquema similar y se considera como puntuación total la suma de los puntajes obtenidos para completar un 100% o total de la valoración.

Se deberá tener una rúbrica o juego de rúbricas por cada sinodal o revisor para que en la suma de ellas se obtenga el promedio general de la evaluación de cada Sustentante.

Vigencia de los instrumentos de evaluación.

En el caso concreto de los reactivos de la prueba general de conocimientos se considera que una vez que se arranque el proceso de evaluación por primera vez, se tenga un total de 30% del total de los reactivos de la prueba como banco de reserva para en caso de aplicar otros periodos, segundas oportunidades se pueden variar los reactivos.

Posteriormente el segundo año se considera incrementar, sustituir o actualizar otro 30% de reactivos para en un tercer año completar con el 40% restante para una vigencia de 3 años.

En el caso de las Rúbricas que son más generales, se propone una revisión de manera anual, al igual que el Catálogo de casos prácticos. Asimismo, se contemplará la actualización curricular de los contenidos evaluados cada dos años, considerando reformas legales, cambios normativos y los lineamientos emergentes de la política educativa nacional, garantizando la pertinencia y vigencia de los instrumentos de evaluación.

Contenidos temáticos.

La Prueba General de Conocimientos (PGC) está formado por 157 preguntas de opción múltiple, divididas en 5 áreas del conocimiento:

1. Gestión y Dirección
2. Gestión Funcional
3. Habilitadores de nueva generación
4. Proyección y contexto

A continuación, se describe de manera específica los tópicos que componen cada uno de los trayectos y que serán evaluados en la Prueba general de conocimientos del CERTI-LIC LIADM:

1. Gestión y Dirección

1.1. Fundamentos de la administración

- 1.1.1. Naturaleza y objeto de estudio de la administración
- 1.1.2. Evolución del pensamiento administrativo
- 1.1.3. Enfoques clásicos, humanistas, sistémicos, contingenciales y contemporáneos
- 1.1.4. Principios de administración aplicados a organizaciones actuales
- 1.1.5. Relación de la administración con otras disciplinas

1.2. Proceso administrativo

- 1.2.1. Planeación: concepto, niveles y tipos
- 1.2.2. Organización: estructuras, funciones y jerarquías
- 1.2.3. Integración: recursos humanos, materiales y tecnológicos
- 1.2.4. Dirección: liderazgo, motivación y comunicación
- 1.2.5. Control: indicadores, seguimiento y acciones correctivas
- 1.2.6. Aplicación integrada del proceso administrativo

1.3. Planeación estratégica

- 1.3.1. Misión, visión, valores y objetivos institucionales
- 1.3.2. Diagnóstico organizacional y análisis del entorno
- 1.3.3. Herramientas de análisis estratégico (FODA, PESTEL, competitivo)
- 1.3.4. Formulación de estrategias y líneas de acción
- 1.3.5. Implementación y seguimiento de la estrategia
- 1.3.6. Evaluación de resultados estratégicos

1.4. Diseño organizacional y dirección de estructuras

- 1.4.1. Tipos de estructuras organizacionales
- 1.4.2. División del trabajo y departamentalización
- 1.4.3. Autoridad, responsabilidad y delegación
- 1.4.4. Tramo de control y niveles jerárquicos
- 1.4.5. Organigramas, manuales y descripción de puestos
- 1.4.6. Alineación entre estructura y estrategia

1.5. Dirección organizacional y liderazgo

- 1.5.1. Dirección como función gerencial
- 1.5.2. Liderazgo: enfoques, estilos y aplicación
- 1.5.3. Toma de decisiones directivas
- 1.5.4. Coordinación interáreas y gestión de prioridades
- 1.5.5. Delegación efectiva y seguimiento
- 1.5.6. Liderazgo ético y humanista

1.6. Desarrollo organizacional y gestión del cambio

- 1.6.1. Diagnóstico de necesidades de cambio
- 1.6.2. Cultura organizacional y comportamiento institucional
- 1.6.3. Resistencia al cambio y estrategias de intervención
- 1.6.4. Comunicación y acompañamiento del cambio
- 1.6.5. Innovación organizacional y adaptación
- 1.6.6. Evaluación de procesos de cambio

1.7. Control de gestión y evaluación del desempeño

- 1.7.1. Control administrativo y control estratégico
- 1.7.2. Indicadores de desempeño institucional

2. Gestión Funcional

2.1. Administración financiera y presupuestal

- 2.1.1. Función financiera en la organización
- 2.1.2. Estados financieros básicos e interpretación gerencial
- 2.1.3. Presupuestos operativos y financieros
- 2.1.4. Flujo de efectivo y proyecciones
- 2.1.5. Análisis financiero para decisiones administrativas
- 2.1.6. Control presupuestal y seguimiento de desviaciones

2.2. Contabilidad administrativa y costos

- 2.2.1. Contabilidad para la gestión y toma de decisiones
- 2.2.2. Costos: clasificación y comportamiento
- 2.2.3. Sistemas básicos de costeo
- 2.2.4. Costeo para fijación de precios
- 2.2.5. Análisis costo-volumen-utilidad

2.2.6. Reportes gerenciales de costos y rentabilidad

2.3. Mercadotecnia y comercialización

2.3.1. Fundamentos de mercadotecnia

2.3.2. Segmentación de mercado y perfil del cliente

2.3.3. Comportamiento del consumidor/usuario

2.3.4. Mezcla de mercadotecnia (producto, precio, plaza, promoción)

2.4. Marketing digital y gestión de clientes

2.4.1. Ecosistema digital y canales de marketing

2.4.2. Planeación de campañas digitales

2.4.3. Contenidos y comunicación digital

2.5. Gestión del talento humano

2.5.1. Función de recursos humanos en la organización

2.5.2. Planeación de personal y perfiles de puesto

2.5.3. Reclutamiento, selección y contratación

2.5.4. Inducción, capacitación y desarrollo

2.5.5. Evaluación del desempeño y retroalimentación

2.5.6. Clima laboral, motivación y retención del talento

2.6. Comunicación organizacional y coordinación de equipos

2.6.1. Comunicación interna y externa

2.6.2. Canales, flujos y barreras de comunicación

2.6.3. Comunicación profesional escrita y oral

2.6.4. Trabajo colaborativo y coordinación interáreas

2.6.5. Negociación y manejo de conflictos

2.6.6. Gestión de reuniones y seguimiento de acuerdos

2.7. Operaciones, procesos y cadena de suministro

2.7.1. Función de operaciones y su relación con la estrategia

2.7.2. Planeación y control de operaciones/servicios

2.7.3. Gestión de inventarios y almacenes

2.8. Gestión de procesos y mejora continua

2.8.1. Enfoque por procesos en la administración

2.8.2. Mapeo, documentación y análisis de procesos

2.8.3. Identificación de fallas, cuellos de botella y riesgos

2.8.4. Estandarización y control de procesos

2.8.5. Metodologías de mejora continua

2.8.6. Evaluación del impacto de mejoras implementadas

3. Habilitadores de nueva generación

3.1. Toma de decisiones basada en datos

- 3.1.1. Cultura de datos en la gestión administrativa
- 3.1.2. Fuentes de datos organizacionales
- 3.1.3. Recolección, depuración y organización de datos
- 3.1.4. Análisis descriptivo y comparativo
- 3.1.5. Interpretación de resultados para decisiones
- 3.1.6. Comunicación de hallazgos para distintos niveles organizacionales

3.2. Indicadores y tableros de control

- 3.2.1. KPI: definición, diseño y alineación estratégica
- 3.2.2. Indicadores financieros, comerciales, operativos y de talento

3.3. Herramientas digitales para la gestión

- 3.3.1. Hojas de cálculo aplicadas a la administración
- 3.3.2. Bases de datos y organización de información
- 3.3.3. Herramientas de productividad y colaboración

3.4. Inteligencia artificial aplicada a la administración

- 3.4.1. Fundamentos de IA para gestión administrativa
- 3.4.2. Casos de uso en tareas administrativas y gerenciales

3.5. Gestión de proyectos

- 3.5.1. Fundamentos de la gestión de proyectos
- 3.5.2. Formulación de proyectos: problema, objetivo, alcance y entregables
- 3.5.3. Planeación: cronograma, recursos, presupuesto y riesgos
- 3.5.4. Ejecución y coordinación de actividades
- 3.5.5. Monitoreo y control de avances
- 3.5.6. Cierre, evaluación de resultados y lecciones aprendidas

3.6. Innovación y transformación organizacional

- 3.6.1. Innovación en procesos, servicios y modelos de gestión
- 3.6.2. Identificación de oportunidades de mejora e innovación
- 3.6.3. Diseño e implementación de iniciativas de cambio

4. Proyección y contexto

4.1. Marco legal y normativo de las organizaciones

- 4.1.1. Fundamentos legales de la actividad organizacional
- 4.1.2. Normatividad mercantil, laboral y fiscal básica
- 4.1.3. Cumplimiento normativo en procesos administrativos
- 4.1.4. Control documental y trazabilidad
- 4.1.5. Riesgos de incumplimiento y prevención
- 4.1.6. Transparencia y rendición de cuentas

4.2. Ética profesional y responsabilidad social

- 4.2.1. Ética aplicada a la administración

- 4.2.2. Dilemas éticos en la toma de decisiones organizacionales
- 4.2.3. Responsabilidad social organizacional
- 4.2.4. Relación con grupos de interés
- 4.2.5. Transparencia, integridad y conducta profesional
- 4.2.6. Cultura organizacional ética

4.3. Sostenibilidad y gestión del impacto

- 4.3.1. Fundamentos de sostenibilidad en organizaciones
- 4.3.2. Dimensiones económica, social y ambiental de la gestión
- 4.3.3. Uso responsable de recursos y eficiencia operativa

4.4. Emprendimiento y modelos de negocio

- 4.4.1. Emprendimiento e innovación empresarial
- 4.4.2. Identificación de oportunidades de negocio
- 4.4.3. Propuesta de valor y diseño de modelos de negocio

4.5. Entorno económico, social y tecnológico

- 4.5.1. Análisis del entorno macroeconómico y sectorial
- 4.5.2. Tendencias del mercado laboral y organizacional
- 4.5.3. Transformación tecnológica y efectos en la gestión

4.6. Administración pública y gestión institucional

- 4.6.1. Naturaleza y características de la administración pública
- 4.6.2. Planeación y organización en instituciones públicas
- 4.6.3. Gestión administrativa de programas y servicios institucionales
- 4.6.4. Atención ciudadana y calidad del servicio público
- 4.6.5. Control administrativo, cumplimiento y transparencia pública
- 4.6.6. Vinculación interinstitucional y gestión pública orientada a resultados

Ejemplos de las estrategias de evaluación.

En esta sección se presentan ejemplos de cada uno de los tipos de reactivos que se pueden presentar (Preguntas directas, ordenamiento, relación de columnas, elección de elementos).

En esta sección se presentan ejemplos de cada uno de los tipos de reactivos que se pueden presentar (Preguntas directas, ordenamiento, relación de columnas, elección de elementos).

Ejemplos de preguntas directas:

Identifica uno de los esfuerzos de cambio para superar las presiones de la resistencia.
E) Descongelamiento F) Manipulación G) Recongelamiento. H) Sensibilización

Respuesta correcta A
El descongelamiento implica reducir las fuerzas que mantienen a la organización en su actual nivel de comportamiento

Selecciona el termino asociado a un esfuerzo para mejorar las habilidades en la solución de problemas y mejorar las capacidades para enfrentarse a cambios internos y externos.
A) Cambio organizacional B) Cultura organizacional C) Desarrollo organizacional D) Identidad organizacional
Respuesta correcta C
El desarrollo organizacional se refiere a un gran esfuerzo para mejorar las capacidades y habilidades en la solución de problemas organizacionales para enfrentarse a cambios en su ambiente externo e interno

Ejemplos de preguntas de ordenamiento:

Ordena las fases del proceso administrativo de acuerdo a su correcta implementación en la organización. 5. Control 6. Dirección 7. Organización 8. Planeación
A) 1, 3, 4, 2 B) 2, 1, 3, 4 C) 3, 2, 1, 4 D) 4, 3, 2, 1
Respuesta correcta D
La planificación del proceso administrativo es la primera fase es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad. La segunda fase es la organización. lo que se busca en esta fase es la coordinación de todo lo planificado con anterioridad. Durante esta etapa, será imprescindible saber organizar adecuadamente los recursos personales y económicos. La tercera etapa es la organización donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas. Y por último el Control es la fase del proceso administrativo donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

Ordena los pasos secuencialmente para llevar a cabo una entrevista. 1. Establecer rapport 2. Hacer las preguntas 3. Cierre de la entrevista 4. Elaborar guía de entrevista 5. Presentarte
--

E) 1, 4, 5, 2, 3 F) 2, 3, 1, 5, 4 G) 3, 5, 1, 2, 4 H) 4, 5, 1, 2, 3
Respuesta correcta D
Correcta. El primer paso es la elaboración de una guía de preguntas, para saber que se va preguntar y como se llevara a cabo la entrevista, en segundo lugar se debe de presentar el candidato y explicar brevemente la forma en la que se desarrollará la entrevista, habla sobre el tiempo de duración de la entrevista, o cualquier otro tema que se deba comunicar antes de la entrevista, como tercer paso es importante establecer rapport haciendo que la persona se sienta más cómoda hablando un poco, contando un chiste etc. Como cuarto paso es comenzar con la entrevista haciendo las preguntas planeadas y finalmente una vez culminadas las preguntas se prosigue al quinto paso que es el cierre de la entrevista donde se agradece de forma sincera a la persona por dedicar su tiempo para la entrevista y se da por terminada.

Ejemplos de preguntas de relación de columnas:

Relaciona las cuentas del balance general con la característica de cada una de ellas.											
<table> <tr> <th>cuentas</th><th>Características</th></tr> <tr> <td>1. clientes</td><td>a. Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirles especial garantía documental.</td></tr> <tr> <td>2. Documentos por pagar</td><td>b. Son los títulos de crédito a favor de la entidad, tales como letras de cambio y pagarés.</td></tr> <tr> <td>3. Documentos por cobrar</td><td>c. Son las entidades a quienes la empresa les debe por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental</td></tr> <tr> <td></td><td>d. Son los títulos de crédito a cargo de la empresa, tales como letras de cambio y pagarés.</td></tr> </table>	cuentas	Características	1. clientes	a. Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirles especial garantía documental.	2. Documentos por pagar	b. Son los títulos de crédito a favor de la entidad, tales como letras de cambio y pagarés.	3. Documentos por cobrar	c. Son las entidades a quienes la empresa les debe por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental		d. Son los títulos de crédito a cargo de la empresa, tales como letras de cambio y pagarés.	
cuentas	Características										
1. clientes	a. Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirles especial garantía documental.										
2. Documentos por pagar	b. Son los títulos de crédito a favor de la entidad, tales como letras de cambio y pagarés.										
3. Documentos por cobrar	c. Son las entidades a quienes la empresa les debe por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental										
	d. Son los títulos de crédito a cargo de la empresa, tales como letras de cambio y pagarés.										
A) 1a, 2b, 3c B) 1a, 2d, 3b C) 1c, 2b, 3d D) 1d, 2a, 3c											
Respuesta correcta A											
Los clientes son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirles especial garantía documental. Los documentos por cobrar son los títulos de crédito a favor de la entidad, tales como letras de cambio y pagarés. Los documentos por pagar son los títulos de crédito a cargo de la empresa, tales como letras de cambio y pagarés											

Los proveedores son las entidades a quienes la empresa les debe por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental. Los proveedores son las entidades a quienes la empresa les debe por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

El sistema sociotécnico está constituido por tres subsistemas, relaciona cada sistema con sus características correspondientes.

Sistema	Características
1. Sistema social o humano	a. Define los objetivos, la estructura organizacional, las políticas, los procedimientos y las reglas, el sistema de remuneraciones y sanciones.
2. Sistema técnico o de tarea	b. se relaciona con la cultura organizacional, con los valores y las normas, y con la satisfacción de las necesidades personales.
3. Sistema gerencial o administrativo	c. Conjunto de programas o software, destinados a permitir la comunicación entre el usuario y la máquina de forma cómoda y eficiente. d. Comprende el flujo de trabajo, la tecnología empleada y los puestos requeridos.
A) 1a, 2d, 3c B) 1b, 2c, 3a C) 1c, 2b, 3d D) 1d, 2a, 3b	

Respuesta correcta B

El sistema técnico o de tarea comprende el flujo de trabajo, la tecnología empleada, los puestos requeridos para la tarea y otras variables tecnológicas. Sistema gerencial o administrativo, define los objetivos, la estructura organizacional, las políticas, los procedimientos y las reglas, el sistema de remuneraciones y sanciones, la manera en que se toman las decisiones y otros procedimientos que facilitan los procesos administrativos. Sistema social o humano, que se relaciona con la cultura organizacional, con los valores y las normas, y con la satisfacción de las necesidades personales; en el sistema social se encuentran también la organización informal, el nivel de motivación de los empleados y sus actitudes individuales.

Ejemplos de preguntas de elección de elementos:

Selecciona la importancia del proceso de reclutamiento y selección en las organizaciones.

1. Atraer un fuerte grupo de solicitantes.
2. Permite mantenerse actualizado.
3. Permite a los empleados planear, mejorar y realizar de manera más eficiente sus actividades, en colaboración con los demás integrantes de la organización.
4. Reduce la rotación y aumenta la moral de los empleados.

- A) 1, 3
B) 1, 4
C) 2, 3
D) 2, 4

Respuesta correcta B

Reduce la rotación y aumenta la moral de los empleados. Cuando una organización contrata a personas con los tipos de personalidad y habilidades laborales adecuadas, el resultado final suele ser trabajadores más felices. Según Forbes, una cultura que se adapta bien a las preferencias de los empleados y los hace felices, también conduce a niveles más altos de retención. Las tasas de rotación más bajas y una moral más positiva en el lugar de trabajo en última instancia contribuyen a una mayor eficiencia y mayores ganancias. Fuerte grupo de solicitantes. Un esfuerzo de reclutamiento planificado incluye identificar los mejores métodos para conectarse con solicitantes calificados. Los periódicos, los sitios web de las empresas, las bolsas de trabajo, los medios de difusión y las ferias profesionales se encuentran entre los métodos comunes de contratación. Al poner el tiempo y recursos en los métodos más eficientes, se genera un grupo más grande y más calificado de solicitantes.

Selecciona las cuentas que corresponda a activos en una empresa.

1. Acreedores diversos
2. Clientes
3. Deudores diversos
4. Proveedores

- A) 1, 2
- B) 1, 4
- C) 2, 3
- D) 3, 4

Respuesta correcta C

Los clientes y deudores diversos corresponden a cuentas de activo. Los clientes son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirles especial garantía documental y los deudores diversos son las entidades que le deben a la empresa por un concepto distinto al de venta de mercancías.

Desarrollo del caso práctico.

El propósito de la presente guía es establecer los lineamientos y especificaciones a seguir para la evaluación de la segunda fase del proceso de evaluación de la licenciatura en Administración.

Si el *Sustentante* obtiene un dictamen Suficiente en la primera fase del proceso o prueba general de conocimientos, puede acceder a la segunda fase del proceso, la cual consiste en la realización de un caso práctico, el cual es validado por especialistas en la materia, incluyendo los siguientes tres aspectos:

- Trabajo escrito donde se presenta el desarrollo del caso práctico.
- Presentación oral del caso práctico.
- Réplica ante sinodales.

El objetivo de la evaluación es corroborar que el *Sustentante* tiene las competencias, habilidades y conocimientos mínimos del área donde se está evaluando, en cada una de las tres partes que conforman esta etapa: trabajo escrito donde se presenta el desarrollo del caso práctico y la presentación oral del caso práctico y réplica ante sinodales (etapa 2).

En el caso de la Prueba de Desarrollo Profesional (PDP), se evaluará dos competencias generales, la primera consiste en la capacidad del *Sustentante* para elaboración de un producto académico basado en

un caso práctico de su profesión y una segunda competencia en la exposición ante colegas Comité Evaluador Designado (CED) del caso práctico y algunas reflexiones personales sobre el tema asignado.

Las competencias serán evaluadas de manera complementaria mediante una rúbrica para cada una de ellas, definidas como etapas de la segunda fase y su evaluación se lleva a cabo en línea para ambas etapas.

Definición del caso práctico.

El caso práctico que define el producto académico para licenciatura en Pedagogía es un Producto académico el cual se elabora en la experiencia en los conocimientos, habilidades y actitudes conforme al perfil de y como estrategia de evaluación, considerando los siguientes criterios:

X. Presentación del documento:

- 15. Portada.
- 16. Índice.
- 17. Índice de figuras y/o tablas.
- 18. Introducción.

Este criterio define la estructura y forma del documento, cabe mencionar que el documento es en formato digital PDF, pero debe de elaborarse aplicando las herramientas para un documento profesional en el procesador de textos con el cual se trabaje definiendo un estilo de página, estilo de letra, títulos y subtítulos, paginación y tabla de contenido o índice automatizado, una portada que incluya la información general del caso práctico y por último debe contener una breve introducción sobre el tema referido que permita la contextualización del tema a tratar. Con este criterio se pretende evaluar las competencias para la elaboración de documentos formales y responsabilidad (autenticidad y referenciación).

XI. Planteamiento del problema y caso

- 5. Contexto y antecedentes del caso
- 6. Situación actual: afectaciones y prioridades
- 7. Justificación de la Investigación o la intervención
- 8. Objetivo general y objetivo específico

Para este criterio se considera para describir el análisis situacional que de origen al desarrollo del tema, su impacto y efectos en el ámbito educativo. Con este criterio se pretende evaluar las competencias de conocimiento del entorno y del campo profesional que le permiten definir los objetivos de la investigación y de la propuesta de solución de caso.

XII. Fundamentación teórico-epistemológica:

5. Estado del arte/evidencias previas
6. Marco teórico
7. Argumentación epistemológica
8. Coherencia teoría-método-decisiones

Este criterio plantea la fundamentación teórico-epistemológica constituye el marco conceptual y filosófico que sustenta una investigación. Representa la articulación entre el conjunto de teorías, conceptos, modelos y constructos científicos que explican el fenómeno estudiado, provenientes de disciplinas específicas y que han sido validados por la comunidad académica, la reflexión sobre la naturaleza del conocimiento que se genera, los supuestos sobre cómo conocemos la realidad, la relación entre el investigador y el objeto de estudio, y los criterios de validez del conocimiento producido.

XIII. Metodología de la investigación aplicada

9. Enfoque metodológico (cuali/cuanti/mixto)
10. Diseño de investigación/intervención
11. Informe de investigación diagnóstica
12. Población/muestra y criterios de selección
13. Técnicas e instrumentos de recolección
14. Calidad técnica: validez, confiabilidad y equidad
15. Planeación de la intervención
16. Cronograma y gestión del proyecto

Este criterio expone la metodología o tipología previamente diseñada que exhiba una organización funcional de la información recabada para exponer el desarrollo y solución del caso práctico. En este caso se evalúa el orden y la disciplina al seguir una metodología estandarizada.

XIV. Evaluación de intervención y portafolio:

6. Rúbricas e instrumentos de evaluación de la intervención
7. Evidencias del portafolio
8. Uso de resultados para mejora
9. Narrativa y argumentación
10. Conclusiones y propuestas

En este criterio se expone de manera ejecutiva o resumida las evidencias y resultados obtenidos de la intervención académica de forma ordenada y simple estableciendo las condiciones en que se realizaron las actividades y acciones correspondientes a la mejora desde la perspectiva de un antes y un después de la intervención que permita llegar a la

conjetura objetiva y promueva a la reflexión de la práctica profesional, evalúa además el conocimiento del lenguaje coloquial, conceptos específicos de la profesión.

XV. Bibliografía y citación:

Este criterio es fundamental porque garantiza simultáneamente la validez epistemológica, el desarrollo de competencias esenciales y la formación ética de los profesionistas. Desde la perspectiva epistemológica, estos criterios aseguran que el conocimiento producido sea verificable, contextualizado teóricamente y construido sobre evidencia científica sólida, no sobre opiniones o apropiaciones indebidas; pedagógicamente, su evaluación desarrolla competencias superiores de pensamiento crítico, literacidad informacional y comunicación académica especializada, progresivas según el nivel educativo y indispensables para el ejercicio profesional y la investigación.

XVI. Desarrollo de la presentación:

14. Dominio del tema
15. Fundamentación técnica
16. Propuesta de solución
17. Metodología aplicada
18. Resultados e impacto
19. Vinculación al ámbito profesional
20. Estructura de defensa

En este criterio se aborda el contenido de su caso práctico de forma que se denote el dominio de la información presentada ante la concurrencia, manejo adecuado de la secuenciación lógica de su presentación, tiempo y ritmo que permite una interacción fluida y empática que mantiene el interés del pleno en todo momento. Se evalúa en este criterio las competencias de dominio del tema y técnicas de exposición, seguridad y autocontrol.

Como aspecto de calidad, se considera para este caso que la estructura de la presentación en cuanto a su contenido promueva una inducción, un desarrollo y un cierre del tema.

XVII. Comunicación:

21. Oral

La evaluación de este criterio involucra una condición más enfocada hacia la observación del desenvolvimiento del sustente durante su presentación en cuanto a su lenguaje verbal y no verbal definiendo para cada uno de los casos una competencia para su práctica profesional.

XVIII. Réplica:

- 22. Réplica: respuestas
- 23. Ética y responsabilidad
- 24. Conclusiones
- 25. Propuesta de mejora
- 26. Seguridad y actitud

Al tratarse de una exposición ante un CED y ante una concurrencia (opcional) se promueve la réplica, que incluye el cuestionamiento sobre el caso práctico y a la información expuesta o hacia una reflexión más personal del *Sustentante*. Aquí se evalúan las competencias de dominio del tema, empatía, autocontrol y respeto.

La primera etapa de esta fase se desarrolla mediante la descarga del caso práctico y posteriormente toda vez que se resuelva se carga en la plataforma para su revisión, la segunda etapa se desarrolla en una sesión en línea ante el CED.

Ejemplo de un caso práctico a evaluar. (del catálogo de casos prácticos del CERTI-LIC).

PROYECTO DE DESARROLLO PROFESIONAL. SEGUNDA FASE (PDP)	
Licenciatura	Licenciatura en Administración
Tema	Gestión y dirección: Planeación estratégica, cumplimiento normativo y trazabilidad de procesos
Planteamiento del problema	Una organización de servicios sujeta a procedimientos legales presenta retrasos en trámites, expedientes incompletos, duplicidad de revisiones y sanciones por incumplimientos de plazo. La dirección no cuenta con un sistema integrado para coordinar recursos, controlar evidencias y medir el costo administrativo del incumplimiento, lo que afecta el desempeño institucional, la continuidad operativa y la reputación de la organización.
Objetivo general	Diseñar una intervención de gestión y dirección que fortalezca el cumplimiento de procedimientos legales, mejore la coordinación interáreas y establezca un control de gestión sobre los costos asociados al incumplimiento, reprocesos y correcciones.
Objetivos específicos	1) Realizar una investigación diagnóstica sobre normativa aplicable, lineamientos internos, flujo de trabajo y causas de incumplimiento mediante revisión documental, entrevistas, observación y análisis de expedientes. 2) Elaborar un diagnóstico organizacional con mapa de procesos, matriz de riesgos y análisis de cuellos de botella.

- 3) Diseñar una **intervención** de gestión y dirección para reorganizar responsabilidades, puntos de control, tiempos de respuesta y seguimiento de evidencias.
- 4) Definir **técnicas e instrumentos** a aplicar: guía de entrevista, lista de cotejo de expedientes, bitácora de tiempos, matriz de cumplimiento, formato de incidencias y tablero de indicadores.
- 5) Proponer plan de implementación con responsables, cronograma, metas e indicadores de seguimiento.
- 6) **Discutir posibles resultados** esperados (reducción de sanciones, disminución de reprocesos, mejora en tiempos, mayor trazabilidad), riesgos de implementación y criterios de sostenibilidad.
- 7) Integrar un **portafolio de evidencias** con diagnóstico, instrumentos aplicados, matrices, bases de datos, propuesta de intervención, reportes de seguimiento y conclusiones.

Tabla 2 Ejemplo de caso práctico producto académico CERTI-LIC LIADM.

El documento escrito debe contener las siguientes secciones o elementos:

1. Portada:

- Licenciatura a evaluar.
- Nombre del *Sustentante*.
- Nombre y clave del caso práctico asignado.
- Fecha y folio de presentación de la primera fase.

2. Índice:

Lista de los apartados de trabajo y número de página correspondiente.

3. Introducción:

Debe contener un resumen del trabajo, incluyendo objetivo, relevancia del caso, metodología, técnicas utilizadas y conclusiones.

4. Planteamiento del problema y caso

El apartado debe describir el Contexto y antecedentes del caso, contextualizar la situación actual, sus afectaciones y prioridades, justificando la intervención y/o la investigación, y los objetivos generales y específicos.

5. Fundamentación teórico-epistemológica

Revisión del estado del arte en el tema correspondiente al caso de estudio, el marco teórico conceptual, relacionado y aplicado al caso, los autores pertinentes y la coherencia interna, su postura epistemológica y la justificación del enfoque teórico de la intervención, el método seleccionado y la toma de decisiones.

6. Metodología de la investigación, intervención y/o propuesta de solución aplicada.

Debe incluir el enfoque metodológico de la investigación, la justificación del caso los criterios de calidad y ética, la estructura y secuencia del diseño de la intervención, la población a la que dirige en estudio, las técnicas e instrumentos de acopio de información, las evidencias de revisión de sesgos y los criterios de validez y confiabilidad, así como la planeación y cronograma sugerido para la gestión del proyecto.

7. Evaluación de la intervención y el portafolio

En este criterio se revisan las rúbricas e instrumentos de evaluación diseñados para la propuesta de solución, evidencias de instrumentos, datos o muestras, la argumentación de cómo serán analizados y aplicados los resultados para la mejora del caso, la claridad de la lógica narrativa.

Se incluyen en este criterio, la valoración de las conclusiones como afirmaciones contundentes producto del proceso de investigación e intervención, alineadas a los objetivos establecidos al inicio del proceso y las propuestas viables de continuidad del estudio o mejoras sugeridas.

8. Bibliografía:

Son todas las referencias usadas en la solución del caso práctico.

Citación:

- Las citas y referencias deben ser realizadas en formato APA.

Bibliografía

- Las referencias utilizadas en el desarrollo del trabajo se deben listar por orden alfabético.

Integridad Académico:

- El documento puede presentar un máximo de un 25% de información transcrita y referenciada adecuadamente.
- En caso de existir información generada por la Inteligencia Artificial Generativa, esta debe ser declarada en su documento, productos, evidencias o anexos.

Características generales

- La extensión máxima debe ser de 80 cuartillas de todo el documento.
- El tipo de letra debe ser Arial 12.
- Interlineado 1.25.
- Los títulos y subtítulos deben ser Arial 12 en negritas.
- La redacción debe ser en mayúsculas y minúsculas.

Presentación oral y réplica del trabajo.

La presentación oral será realizada ante un jurado evaluador CED compuesto por tres especialistas en el área en que se está evaluando (presidente, secretario y vocal). La presentación oral y la réplica del trabajo se rigen bajo los siguientes parámetros:

- La exposición del caso práctico Examen oral, ante el CED se llevará a cabo en una sesión en línea administrada por la institución evaluadora con previa convocatoria de apertura de sesión enviada al *Sustentante* con una anticipación no menor a 2 días con el envío de la liga correspondiente por correo electrónico. La sesión se abrirá 10 minutos antes de la hora estipulada y 10 minutos como margen de espera por tratarse de una herramienta informática y para dar oportunidad de resolver cualquier error de conectividad, transcurridos los 10 minutos de tolerancia se cerrará y cancelará la sesión implicando la pérdida de derechos de la aplicación del *Sustentante*.
- La sesión tendrá una duración máxima de una hora, que incluye la apertura del acto (5 minutos), exposición del *Sustentante* (30 minutos), sesión de interacción entre el CED y el *Sustentante* preguntas y respuestas (20 minutos), retroalimentación y cierre de la actividad (5 minutos). Cabe mencionar que para efectos de transparencia y trazabilidad del proceso de evaluación dicha sesión sería grabada.

Recomendaciones para la presentación oral.

A continuación, se listan una serie de puntos que se sugieren para el Examen oral:

- Revisar los requisitos de herramientas digitales e informáticas para el desarrollo de la presentación de su examen.
- Realizar con anticipación las pruebas a la infraestructura y herramientas digitales necesarias para atender a la sesión en línea para el examen.
- Trate de ingresar cuando esté disponible el acceso a la sesión (10 minutos antes).
- Evitar vestimenta impropia o provocativa, tal como zapato tenis, camisetas, alhajas y peinados exagerados, de tal forma que distraigan a la audiencia del tema central de la exposición. Se debe acudir con vestimenta formal.
- La lectura directa de reportes, notas, o material de apoyo preferentemente de forma sutil sin exageraciones.
- Mostrar una actitud de un profesional y de experto en el tema al exponer.
- Mantener un tono de seriedad y seguridad al exponer.
- Documentarse y prepararse bien antes de la exposición.
- Apoyarse en la tecnología para preparar material de apoyo realizando una presentación audiovisual que le brinden un atractivo adicional a la exposición.
- Ensaye con anticipación voz, lenguaje y ademanes.
- Mantenga un tono de seriedad.
- Conserve el más alto sentido de seguridad académica.

- No use términos vulgares ni palabras impropias.
- Dé énfasis a lo que usted supone valioso y conteste brevemente a lo que parezca poco importante.
- Revise cuidadosamente el material antes de presentarlo para evitar faltas de ortografía.
- Organice con anticipación el material que necesitará durante la exposición.
- Reflexione antes de contestar.

Diseño del instrumento de valoración (Rúbrica).

Para el caso de la PDP se define como instrumento de evaluación el uso de una matriz de valoración (Rúbrica) debido a que se consideran criterios e indicadores de evaluación.

La ventaja de emplear una rúbrica para evaluar el desarrollo y exposición de un caso práctico, es que se valora el desempeño alcanzado en cada indicador de cada criterio en forma más objetiva que otros instrumentos.

Cada miembro del CED evalúa de manera independiente con su rúbrica y expone su resultado el cuál es promediado para obtener una valoración final.

Del mismo modo el *Sustentante* dispone de manera previa al desarrollo de su caso práctico de las rúbricas correspondientes a su evaluación.

Estructura de la rúbrica:

No.	Criterio de evaluación.	Valoración del desempeño del indicador.				Puntaje.
		Insuficiente. (Pts.)	Básico. (Pts.)	Satisfactorio. (Pts.)	Notable. (Pts.)	
1	Criterio: 13. Indicador de evaluación. 14. Indicador de evaluación. Agregar más indicadores...+	4. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel.	8. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel.	4. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel.	4. Descriptiva de desempeño del indicador 1 según el nivel.	
		5. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel.	9. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel.	5. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel.	5. Descriptiva de desempeño del indicador 2 según el nivel.	
		6. Agregar Descriptivas. ...+	10. Agregar Descriptivas. ...+	6. Agregar Descriptivas. ...+	6. Agregar Descriptivas. ...+	
2 ...	Agregar Criterio + Indicadores.	Agregar Descriptivas ...+	Agregar Descriptivas ...+	Agregar Descriptivas ...+	Agregar Descriptivas ...+	
Puntaje máximo: # puntos.			Puntaje Obtenido:			
Modalidad:			Nombre y firma del evaluador:			

Tabla 3 Formato de ejemplo de Rúbrica del CERTI-LIC.

La descriptiva de desempeño del indicador según el nivel de Insuficiente, Básico, Satisfactorio y Notable, debe expresar de manera clara la diferenciación de desempeño alcanzado en cada nivel, es muy importante esta parte de la rúbrica ya que denota la objetividad del evaluador y evita alteraciones en su calificación, pero manteniendo su juicio profesional. La rúbrica debe incluir indicadores que evalúen el desempeño en competencias genéricas tales como: comunicación oral, pensamiento crítico, responsabilidad ética y empatía profesional, en congruencia con el Acuerdo 286 y los principios de la Nueva Escuela Mexicana.

La puntuación para cada nivel de la valoración del desempeño del indicador debe ser proporcional y ante todo evitar un juicio de nulidad (0 puntos) mostrando ante todo una valoración dentro de lo posible más asertiva.

El diseño de la rúbrica puede variar en alguno de sus elementos, pero contiene el nombre del instrumento, el logotipo institucional, la modalidad en que se aplica, la persona que realiza la valoración y define el número de criterios necesarios para la valoración, sin embargo, es importante mantener la estructura de la matriz y esta solo puede ser modificada por las autoridades educativas de la organización a efectos de una mejora continua.

Para efectos prácticos, puede una rúbrica complementarse con otra, siempre y cuando esta mantenga un esquema similar y se considera como puntuación total la suma de los puntajes obtenidos para completar un 100% o total de la valoración.

Se deberá tener una rúbrica o juego de rúbricas por cada sinodal o revisor para que en la suma de ellas se obtenga el promedio general de la evaluación de cada Sustentante.

Vigencia de los instrumentos de evaluación.

En el caso concreto de los reactivos de la prueba general de conocimientos se considera que una vez que se arranque el proceso de evaluación por primera vez, se tenga un total de 30% del total de los reactivos de la prueba como banco de reserva para en caso de aplicar otros periodos, segundas y oportunidades se pueda variar los reactivos.

Posteriormente el segundo año se considera incrementar, sustituir o actualizar otro 30% de reactivos para en un tercer año completar con el 40% restante para una vigencia de 3 años.

En el caso de las Rúbricas que son más generales, se propone una revisión de manera anual, al igual que el Catálogo de casos prácticos. Asimismo, se contemplará la actualización curricular de los contenidos evaluados cada dos años, considerando reformas legales, cambios normativos y los lineamientos emergentes de la política educativa nacional, garantizando la pertinencia y vigencia de los instrumentos de evaluación.

- LIADM Rúbrica Producto académico.
- LIADM Rúbrica para el Examen oral.

Bibliografía.

1. Albright, S. C., y Winston, W. L. (2023). *Business analytics: Data analysis and decision making* (8th ed.). Cengage Learning.

2. Arens, A. A., Elder, R. J., y Beasley, M. S. (2022). *Auditoría y aseguramiento* (edición impresa en español). Pearson.
3. Auditoría Superior de la Federación. (s. f.). *Marco integrado de control interno* (documento de consulta).
4. Auditoría Superior de la Federación. (s. f.). *Tipos y enfoques de auditoría*.
5. Banco de México. (s. f.). *Sistema de información económica: mercado de valores y tasas de interés* (consulta de indicadores).
6. Banco de México. (s. f.). *Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los Estados Unidos de América, pagaderas en la República Mexicana*.
7. Calvo Langerica, C. (2024). *Estudio contable de los impuestos 2021 / 2023* (51.ª ed.). Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas.
8. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2005). *Ley Federal de los Derechos del Contribuyente* (texto vigente consultado en 2026).
9. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2005). *Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización* (texto vigente consultado en 2026).
10. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2023). *Ley General de Sociedades Mercantiles* (última reforma publicada el 20 de octubre de 2023). Diario Oficial de la Federación.
11. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2024). *Ley del Impuesto sobre la Renta* (última reforma publicada el 1 de abril de 2024).
12. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2025a). *Código de Comercio* (reforma publicada el 26 de diciembre de 2025).
13. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2025b). *Ley del Impuesto al Valor Agregado* (texto vigente, consultado en 2026).
14. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2025c). *Ley del Mercado de Valores* (última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025). Diario Oficial de la Federación.
15. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2026a). *Código Fiscal de la Federación* (texto vigente consultado en 2026).
16. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2026b). *Ley del Seguro Social* (última reforma publicada el 15 de enero de 2026).
17. Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (2026c). *Ley Federal del Trabajo* (última reforma publicada el 15 de enero de 2026).
18. Cárdenas Elizondo, F. (2024). *Nóminas, seguridad social y contribuciones laborales* (edición actualizada). Gasca.
19. Chiavenato, I. (2022). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. McGraw-Hill.
20. Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (2025). *Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras simplificadas*. Gobierno de México.
21. Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera y de Sostenibilidad. (2025). *Normas de información financiera 2025*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
22. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (s. f.). *Evaluación de indicadores*. Gobierno de México.
23. Cortijo Vázquez, L. (2023). *Evaluación del desempeño*. Formación Alcalá.

24. De Buen Lozano, N. (2023). *Derecho del trabajo* (edición actualizada). Porrúa.
25. Dessler, G. (2022). *Administración de recursos humanos* (16.ª ed.). Pearson.
26. Diario Oficial de la Federación. (s. f.). *Histórico de indicadores (tipo de cambio, unidades de inversión y tasas de interés)*.
27. Franklin Fincowsky, E. B. (2022). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio* (3.ª ed.). Pearson.
28. Galindo, M. (2021). *Tratado de administración pública*. Porrúa.
29. García Colín, J. (2022). *Contabilidad de costos* (5.ª ed.). McGraw Hill.
30. Gérard, P., y Jézéquel, B. (2023). *Comunicación organizacional*. Trillas.
31. Grados Espinosa, J. A. (2024). *Capacitación y desarrollo de personal*. Trillas.
32. Guerrero, O. (2021). *Teoría de la administración pública*. Siglo Veintiuno.
33. Heizer, J., Render, B., y Munson, C. (2021). *Principios de administración de operaciones* (9.ª ed.). Pearson.
34. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2022). *Administración de riesgos financieros* (1.ª ed.). IMCP.
35. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2024). *Código de ética profesional*. IMCP.
36. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2025). *Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados*. IMCP.
37. Jacobs, F. R., y Chase, R. B. (2022). *Administración de operaciones* (16.ª ed.). McGraw Hill.
38. Krajewski, L. J., Malhotra, M. K., y Ritzman, L. P. (2024). *Administración de operaciones: Procesos y cadena de suministro* (10.ª ed.). Pearson.
39. López Barra, S., García Leal, C., Ruiz Otero, E., y Gago García, M. L. (2022). *Gestión de recursos humanos*. McGraw Hill.
40. Martínez, R. (2022). *Administración pública y gestión de valor público*. Cengage Learning.
41. Meana Coalla, P. P. (2024). *UF0476. Gestión de inventarios*. Paraninfo.
42. Morón López, R. (2023). *Gestión de reuniones de trabajo*. Formación Alcalá.
43. Münch Galindo, L. (2022). *Administración. Gestión. Proceso administrativo. Poder. Metaverso*. Trillas.
44. Paniagua Martín, F., y Rödes Bach, A. (2022). *Marketing digital* (2.ª ed.). Paraninfo.
45. Postigo Palacios, A. (2021). *Bases de datos*. Paraninfo.
46. Ramos Pérez, M. E., y Muñoz Hernán, Y. (2024). *Manual práctico para gestionar conflictos en las organizaciones*. Editorial Reus.
47. Richardson, V. J., Watson, M. W., y Terrell, K. L. (2023). *Introduction to business analytics* (1st ed.). McGraw Hill.
48. Robbins, S. P., y Coulter, M. (2023). *Administración* (1.ª ed. en español). Pearson.
49. Robbins, S. P., y Judge, T. A. (2023). *Comportamiento organizacional* (18.ª ed.). Pearson.
50. Rodríguez Aranday, F. (2022). *Administración de riesgos financieros* (1.ª ed.). IMCP.
51. Rodríguez Lobato, R. (2023). *Derecho fiscal* (edición actualizada). Oxford University Press.
52. Rojas Cataño, M. L. (2022). *Fundamentos de análisis de estados financieros*. IMCP.
53. Sánchez, J. (2023). *Derecho administrativo y la gestión institucional*. Trillas.
54. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. (2024). *Manual único de contabilidad gubernamental* (23.ª ed.).

55. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2025). *Resolución Miscelánea Fiscal para 2026*. Diario Oficial de la Federación.
56. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2018). *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial* (consulta 2026).
57. Seebacher, U., y Garritz, J. (2021). *Gestión basada en datos*. Lid Editorial.
58. Servicio de Administración Tributaria. (2026). *Normatividad de la Resolución Miscelánea Fiscal 2026* (consulta en febrero de 2026).
59. Sharda, R., Delen, D., y Turban, E. (2024). *Inteligencia de negocios, analítica, ciencia de datos e inteligencia artificial* (1.ª ed.). Pearson.
60. Valdés-Miranda, C. (2022). *Excel 2022*. Anaya Multimedia.
61. Whittington, O. R., y Pany, K. (2023). *Principios de auditoría*. McGraw Hill.

Obtención, interpretación y presentación de resultados de la evaluación.

La metodología para la obtención, interpretación y exposición de resultados del proceso de evaluación se expone en lo general en el documento rector: Proyecto integral de evaluación CERTI-LIC en el apartado de metodologías, sin embargo, al tratarse de la integración de varios programas de licenciatura con diferentes trayectos profesionales y estructuras es imprescindible abordar en específico los resultados correspondientes y expresados a continuación.

Primera fase. Prueba General de Conocimientos (PGC).

La unidad de medición de la estructura evaluativa es el Reactivo y su valor no es unitario ya que cada estructura o trayecto profesional varía en número de reactivos para poder incluirlo en un rango de 0 a 2,000 conforme a la cantidad de reactivos definidos para cada estructura modular de la siguiente manera:

Calificación del reactivo.

La calificación de un reactivo es de tipo cualitativo y se expresa de manera cuantitativa, es decir si el resultado del reactivo es una respuesta correcta, se asume la condición de reactivo acertado y adquiere un valor numérico para su cuantificación.

TRAYECTO	VALOR UNITARIO DE LOS REACTIVOS	RANGO DE NUMERACIÓN	SUBTOTAL DE REACTIVOS POR RANGO	PUNTAJE POR GRUPO DE REACTIVOS
1. Gestión y Dirección	10	001 - 034	51	510
2. Gestión Funcional	10	035 - 077	56	560
3. Habilitadores de nueva generación	10	078 - 114	39	390
4. Proyección y Contexto	10	115 - 168	54	540
TOTAL				2000

Tabla 1 Metodología para obtención de calificación de la primera fase CERTI-LIC LIADM.

Escala de puntuación.

Dado que el puntaje por cada estructura modular es de 2,000 se propone una distribución con un intervalo de 0 a 2,000 con incrementos de 200 correspondiendo a la relación de valores de los reactivos (x) para facilitar un mejor manejo e interpretación, esta práctica es común en el sistema internacional de medidas en el uso de múltiplos y submúltiplos para simplificar la escala y mejorar la legibilidad.

Escala de puntuación.

Dado que el puntaje por cada estructura modular es de 1,000 esta puntuación corresponderá proporcionalmente a una calificación de 10, por lo que la escala será estructurada de la siguiente manera:

	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000
Progresión																				
Calificación																8	8.5+	9	9.5+	
Condición	INSUFICIENTE															Suficiente	Satisfactorio	notable	sobresaliente	

Figura 1 Intervalos de resultados para definir la suficiencia (aprobación de la fase) del CERTI-LIC LEPRI.

Escala de valoración.

Una escala de valoración permite una opción diferente a una expresión dicotómica y se orienta a establecer puntos de quiebre dentro del rango de aprobación o aceptación para establecer un testimonial que motive al evaluado.

Para esta evaluación, se propone la siguiente escala de valoración para complementar la exposición de resultados considerado solo para el intervalo de Suficiente, de 1,200 o más puntos.

Insuficiente

Suficiente

100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000
															8	8.5+	9	9.5+	
INSUFICIENTE															Suficiente	Satisfactorio	notable	sobresaliente	

De 1600 a 1699 se considera solo como Suficiente .		Su nivel de aprendizaje le permite situarse en el mínimo requerido para acreditar un nivel educativo.
De 1700 a 1799 se considera como Satisfactorio .		Su nivel de aprendizaje le permite situarse dentro de un esquema básico operacional, requiere de apoyo y supervisión para desarrollar más aprendizaje.
De 1800 a 1899 se considera como Notable .		Su nivel de aprendizaje le permite situarse en un esquema alto operacional, es capaz de desarrollarse de manera activa, requiere poca supervisión y construye su aprendizaje.

De 1900 a 2,000 se considera como Sobresaliente .		Su nivel de aprendizaje lo sitúa en un esquema operacional destacado es capaz de construir y controlar su aprendizaje (autogestivo).
---	--	--

Figura 3 Esquema de indicadores de medición de desempeño para la primera fase (escala de valoración) del CERTI-LIC LIPED.

Segunda fase. Prueba de Desarrollo Profesional (PDP).

Calificación del caso práctico.

La segunda fase consiste en la Prueba de Desarrollo Profesional (PDP) y se divide en dos etapas, la primera evalúa el desarrollo de un caso práctico expuesto en un documento formal en base a un protocolo asignado y una segunda etapa con un Examen oral donde el *Sustentante* expone su caso práctico resuelto ante el CED.

Concepto.	Instrumento de evaluación.	Unitario.	Puntaje.
Desarrollo del caso práctico.	Matriz de valoración (Rúbrica).	100 puntos (6 indicadores de evaluación).	600
Examen oral.		400 puntos	<u>400</u> 1,000
El puntaje mínimo para acreditar la Prueba de Desarrollo Profesional (PDP) es de 800 puntos y este será obtenido del puntaje promediado por el Comité Evaluador Designado (CED).			

Tabla 2 Metodología para obtención de calificación de la segunda fase del CERTI-LIC LIPED.

Si el *Sustentante* obtiene una calificación mínima de 8.0 (800 puntos) en su proyecto de desarrollo de la práctica profesional y podrá obtener su dictamen final, en caso contrario si la calificación es menor a 800 puntos será insuficiente y tendrá que solicitar nuevamente otra oportunidad conforme a los términos y condiciones de la normativa del proceso de evaluación.

Insuficiente								Suficiente		
0	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000
								8.0 +	9.0 +	10

I = Indicador de evaluación.

Escala de valoración.

Una escala de valoración permite una opción diferente a una expresión dicotómica y se orienta a establecer puntos de quiebre dentro del rango de aprobación o aceptación para establecer un testimonial que motive al evaluado.

Para esta evaluación, se propone la siguiente escala de valoración para complementar la exposición de resultados considerado solo para el intervalo de Suficiente, de 800 o más puntos.

Insuficiente								Suficiente								
600				700				800				900				1,000
I																
								8.0 +				9.0 +				10

Los resultados de la evaluación, de ninguna manera obligan a la autoridad educativa a la emisión del certificado correspondiente, el cual, será emitido únicamente en aquellos casos en que así lo resuelva la autoridad educativa, previo el cumplimiento de los requisitos aplicables y en trámite independiente al proceso de evaluación del CERTI-LIC LIADM.

La publicación del Reporte final de resultados de *Acreditantes* se llevará a cabo en las fechas dispuestas en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC y de conformidad al periodo correspondiente de aplicación en la página oficial de ADE:

<https://adevaluaciones.mx/>

Oportunidades para acreditar la evaluación.

Primera fase. Prueba General de Conocimientos (PGC).

Los *Sustentantes* disponen de hasta dos oportunidades para obtener el resultado favorable de esta prueba siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

Para la licenciatura en Administración, se tiene 5 trayectos profesionales y deberá obtener en cada uno de ellos la calificación de Suficiente para poder acreditar la prueba y un mínimo de 3 de 5 trayectos para solicitar una oportunidad extra.

Primera oportunidad: cuando se presenta la evaluación por primera vez conforme a la fecha establecida en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC, si el resultado es favorable acreditando el total de trayectos, el *Sustentante* puede someterse a la segunda fase de la evaluación, en caso contrario debe solicitar una segunda oportunidad.

Segunda oportunidad: cuando no se acredite la evaluación en primera oportunidad y se tenga acreditado los trayectos mínimos establecido en la evaluación (3 de 5 trayectos), el *Sustentante* tiene derecho a presentar el trayecto(s) no acreditado(s) y esperar los resultados, si el resultado es favorable acreditando los trayectos pendientes el *Sustentante* puede continuar con el proceso de evaluación en la segunda fase, de lo contrario en caso de no completar el total de los trayectos deberá repetir el proceso de evaluación desde el inicio con la inscripción correspondiente.

Segunda fase. Prueba de Desarrollo Profesional (PDP).

Los *Sustentantes* disponen de hasta dos oportunidades para obtener el resultado favorable de esta prueba siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

Para la licenciatura en Administración, se evalúa las competencias que el *Sustentante* puede evidenciar a través del desarrollo y presentación de un caso práctico de forma cualitativa mediante una matriz de valoración (Rúbrica) donde se evalúa de manera objetiva el nivel de alcance de cada competencia expresado como indicadores de evaluación de desempeño que en total suman 1,000 puntos. Para acreditar esta fase se debe obtener un puntaje mínimo de 800 puntos en base a la valoración por parte del CED.

Primera oportunidad: cuando se presenta la evaluación por primera vez conforme a la fecha establecida en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC, si el resultado es favorable obteniendo un puntaje mínimo de 800 puntos se tomará la segunda fase como acreditada, en caso contrario debe solicitar una segunda oportunidad.

Si el sustentante no acredita, no desarrolla su caso práctico o no lo sube a la plataforma para su evaluación por parte del CED en los 21 días que dispone para ello, perderá sus derechos a la evaluación y tendrá que solicitar una segunda oportunidad para la segunda fase.

Segunda oportunidad: cuando no se acredite la evaluación en primera oportunidad el sustentante podrá presentar en una 2da ocasión en una fecha posterior, con un nuevo caso práctico a desarrollar. Si el Sustentante logra en esta oportunidad obtener el puntaje mínimo de 800 puntos acreditará la segunda fase y podrá seguir con el proceso.

Si el *Sustentante* nuevamente, no acredita, no desarrolla su caso práctico o no lo sube a la plataforma para su evaluación por parte del CED en los 21 días que dispone para ello, perderá sus derechos a la evaluación y tendrá que iniciar su proceso desde la primera fase, conforme a lo establecido en la Normatividad para el proceso de evaluación del CERTI-LIC (**Artículo 30.- Cancelación de registro, desechamiento de la solicitud y pérdida de derechos a la evaluación**).

Los resultados de cada etapa y fase de la evaluación son inapelables. Cada oportunidad implica que debe realizar la solicitud, el pago de derechos correspondiente y ajustarse a las fechas establecidas en el Calendario de evaluación del CERTI-LIC.

El *Sustentante* deberá realizar sus dos oportunidades extras en un periodo menor a seis meses a partir de la entrega de resultados de la primera oportunidad, de lo contrario deberá iniciar nuevamente el proceso. Esto aplica para ambas fases del proceso de evaluación.

Trámite del Título.

Disposiciones generales.

En caso de que los Sustentantes en el proceso de evaluación, hayan designado en su solicitud de expedición de certificación y/o título profesional, a “CERTI-LIC” como gestora para llevar su trámite de certificación ante la autoridad educativa competente, esta deberá remitir el expediente a la DGAIR_SEP.

Emisión y entrega del título.

Periodos y sedes de certificación. Los *Sustentantes* que hubiesen acreditado la evaluación podrán consultar el calendario y sedes de certificación, requisitos y procedimiento para el trámite del certificado, a través de las páginas electrónicas:

<https://dgair.sep.gob.mx/>

Recomendaciones para la aplicación de la evaluación.

Recomendaciones para la Prueba General de Conocimientos PGC.

A continuación, se listan una serie de puntos que se sugieren para la prueba General de Conocimientos:

1. Presentarse 15 minutos antes de la hora señalada en el calendario de evaluaciones del CERTI-LIC.
2. Traer consigo la documentación requerida para su identificación y su pase de admisión para la evaluación.
3. Llevar lápiz y borrador o en su defecto un bolígrafo, si requiere hojas en blanco estas se le proporcionarán durante la evaluación, pero estas no podrán ser extraídas bajo ninguna circunstancia.
4. Tratar de llegar sin presión y cansancio para evitar el estrés.
5. Disponer del tiempo de receso para ingerir algún refrigerio y despejar su mente, evite tratar de estudiar algún tema a última hora ya que esto le puede crear confusión.
6. Si considera que en alguna de las estructuras modulares o áreas disciplinares no tuvo un buen desempeño, no se presione ni se desanime, recuerde que cada una se evalúa de manera individual y el porcentaje de acreditación de las mismas le permitirá solicitar una segunda oportunidad para acreditar sólo las áreas disciplinares faltantes.

Recomendaciones para el Examen oral.

A continuación, se listan una serie de puntos que se sugieren para el Examen oral:

- Revisar los requisitos de herramientas digitales e informáticas para el desarrollo de la presentación de su examen.
- Realizar con anticipación las pruebas a la infraestructura y herramientas digitales necesarias para atender a la sesión en línea para el examen.
- Trate de ingresar cuando esté disponible el acceso a la sesión (10 minutos antes).
- Evitar vestimenta impropia o provocativa, tal como zapato tenis, camisetas, alhajas y peinados exagerados, de tal forma que distraigan a la audiencia del tema central de la exposición. Se debe acudir con vestimenta formal.
- La lectura directa de reportes, notas, o material de apoyo preferentemente de forma sutil sin exageraciones.
- Mostrar una actitud de un profesional y de experto en el tema al exponer.
- Mantener un tono de seriedad y seguridad al exponer.
- Documentarse y prepararse bien antes de la exposición.
- Apoyarse en la tecnología para preparar material de apoyo realizando una presentación audiovisual que le brindan un atractivo adicional a la exposición.
- Ensaye con anticipación voz, lenguaje y ademanes.
- Mantenga un tono de seriedad.
- Conserve el más alto sentido de seguridad académica.
- No use términos vulgares ni palabras impropias.
- Dé énfasis a lo que usted supone valioso y conteste brevemente a lo que parezca poco importante.
- Revise cuidadosamente el material antes de presentarlo para evitar faltas de ortografía.
- Organice con anticipación el material que necesitará durante la exposición.
- Reflexione antes de contestar.
- Cuando una pregunta nos lleve a un terreno conocido, aproveche la oportunidad de demostrar sus conocimientos.

- Mantenga su atención en la exposición.
- No atienda los movimientos en la sala o los comentarios en voz baja.
- Exponga con buen juicio sus argumentos.
- No contradiga algún punto del reporte escrito en la exposición oral.
- Acuda a citas históricas, opiniones científicas y datos estadísticos para reafirmar alguna opinión.

Si tienes alguna duda acerca del proceso de evaluación en cuanto al calendario de aplicaciones, requisitos o la normativa, consúltanos en el portal:

<https://adevaluaciones.mx/>

¡Suerte en tu evaluación CERTI-LIC!

