
Manual del Proceso de Administración de la Evaluación y
Certificación de Competencia de las Personas

C-ADEC-MU-01

Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias,
Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores
Independientes

Diciembre 2012

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CERTIFICACIÓN

2013

"Aprobado Mediante Acuerdo COMERI/4ª SE/04/2012, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de Diciembre de 2012"

ÍNDICE

	Página
1. <i>Introducción</i>	1
2. <i>Propósito</i>	1
3. <i>Alcance</i>	1
4. <i>Políticas</i>	1
5. <i>Requisitos</i>	2
6. <i>Diagrama de Flujo del Proceso</i>	2
7. <i>Nivel de Servicio</i>	2
8. <i>Control de Cambios.</i>	2
9. <i>Control de Emisión.</i>	3
10. <i>Transitorios</i>	3
A. Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de Estándares de Competencia	4
B. Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes	133
C. Procedimiento para la Gestión de Modificaciones Administrativas de la Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias Sede, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes	255
D. Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	33
E. Procedimiento para la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias	433
F. Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias	544
G. Procedimiento para la Gestión de la Acreditación de Sedes para ECE	677

	Manual del Proceso de Administración de la Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 1 de 70

1. Introducción

El presente manual, establece los procedimientos para gestionar la acreditación, evaluación y certificación de competencias con base a estándares de competencia y asegurar la excelencia en la operación y el servicio a los usuarios.

2. Propósito

Establecer los lineamientos a seguir por el personal encargado de administrar y operar la Acreditación, Evaluación y Certificación de Competencia con el fin de asegurar la excelencia en la operación y el servicio a los usuarios.

3. Alcance

Aplica al personal responsable de administrar y operar las acreditaciones, renovaciones y bajas de Estándares de Competencia, Centros de Evaluación, Evaluadores Independientes y Sedes, así como modificaciones administrativas, el proceso de evaluación - certificación de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Sedes, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes.

4. Políticas

- 4.1. La administración de la acreditación, evaluación y certificación de competencias deberá realizarse por medio del Sistema de Acreditación y Certificación (SAC).
- 4.2. La ECE/ECE Sede/OC podrá solicitar, hasta por un año, la acreditación y renovación de los EC inscritos en el RENECE, siempre y cuando formen parte de las Soluciones de Evaluación y Certificación del EC de interés.
- 4.3. La ECE/ECE Sede/OC podrá gestionar la acreditación y renovación de uno o más CE y/o EI con base en un determinado EC inscrito en el RENECE y estará en función de que la ECE/OC cuente con la acreditación en el EC solicitado y formen parte de la Solución de Evaluación y Certificación.
- 4.4. La ECE/ECE Sede/OC podrá gestionar la solicitud de modificación de la información administrativa tanto de la ECE/ECE Sede/OC/CE/EI.
- 4.5. Se pueden instrumentar estrategias y planes integrales para la administración y documentación del proceso de evaluación de competencia mediante herramientas y medios informáticos, siempre y cuando no contravengan los principios de validez y confiabilidad de la evaluación de competencia y se garantice la seguridad de la información.
- 4.6. Las ECE, ECE Sede y OC, deben dictaminar sobre la procedencia o no procedencia de la certificación de la competencia de las personas, que han demostrado contar o no con la capacidad en sus correspondientes procesos de evaluación de competencia.

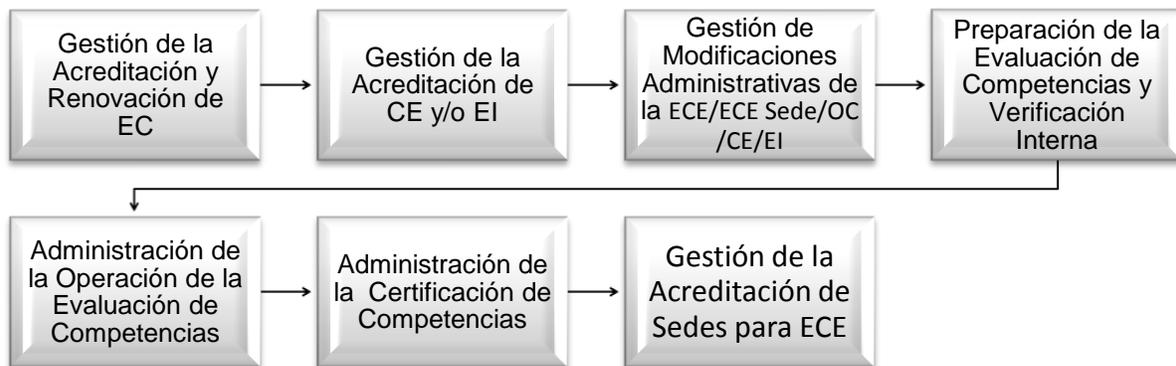
	Manual del Proceso de Administración de la Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 2 de 70

- 4.7. La ECE podrá gestionar la acreditación de Sedes, las cuales podrán operar con atribuciones de ECE, siempre y cuando formen parte de la ECE acreditada.
- 4.8. Si las ECE, ECE Sede u OC requieren ampliación en los plazos establecidos para la realización de los pagos correspondientes a los trámites solicitados, deberán pedirlo al CONOCER (mediante correo electrónico u oficio) a la Dirección de Operación del SCCL.
- 4.9. Los pagos realizados al CONOCER no serán reembolsables por ningún motivo, ni tampoco aplicables para cubrir otros trámites y/o servicios.

5. Requisitos

1. Claves de Acceso al Portal de la Red Prestadores de Servicios
2. Claves de Acceso al SAC
3. Portafolio de Evidencias
4. Expediente de Grupo de Dictamen

6. Diagrama de Flujo del Proceso



7. Niveles de Servicio

La ECE/ECE Sede/OC cuenta con 10 días hábiles a partir de la fecha de notificación del registro de acreditación del CE/EI para la entrega de la Cédula de Acreditación.

La ECE/ECE Sede/OC cuenta con 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del Certificado de Competencias impreso, para entregarlo al Usuario.

8. Control de Cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre 2012	Cambios en redacción y acción de los verbos

	Manual del Proceso de Administración de la Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 70

9. Control de Emisión.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	(Rúbrica)	(Rúbrica)	(Rúbrica)
Nombre	Ing. Mariana Gómez Becerra Subdirectora de Promoción	Mtra. Ana Laura Zevallos Ortiz Directora de Programas y Proyectos de la Certificación	Lic. Magali Jeannete Soria de Antuñano Directora General Adjunta de Certificación
Fecha	18 de diciembre de 2012	18 de diciembre de 2012	18 de diciembre de 2012

10. Transitorios

- PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor el día de su emisión.
- SEGUNDO.-** Se abroga el C-ADEC-MU-01 Manual del Proceso de Administración de la Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas aprobado mediante acuerdo COMERI/3ª SE/05/2012, del 26 de noviembre de 2012.
- TERCERO.-** El Manual del Proceso de Administración de la Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas deberá ser incorporado a la Normateca Interna del CONOCER dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

Con fundamento en los artículos 18, fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), 42 fracs. V, VI, VII, IX, XII, XVI y XVII, 43, 45 frac. IV, 48 fracs. II, III, VII, IX, X, XXII y XXIII, 49, 50 frac. IV, 56 fracs. II, III, V, VII, VIII, XX y XXI, 57 y 58 de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y considerando la aprobación por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante acuerdo COMERI/4ª SE/04/2012 en su Cuarta Sesión Extraordinaria, Celebrada el 20 de Diciembre de 2012, he tenido a bien emitir el presente:

MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA DE LAS PERSONAS

(Rúbrica)

Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García
Director General del CONOCER

México, D.F. a 26 de Diciembre de 2012

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 4 de 70

A. Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de Estándares de Competencia

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de gestionar la acreditación y renovación de Estándares de Competencia.

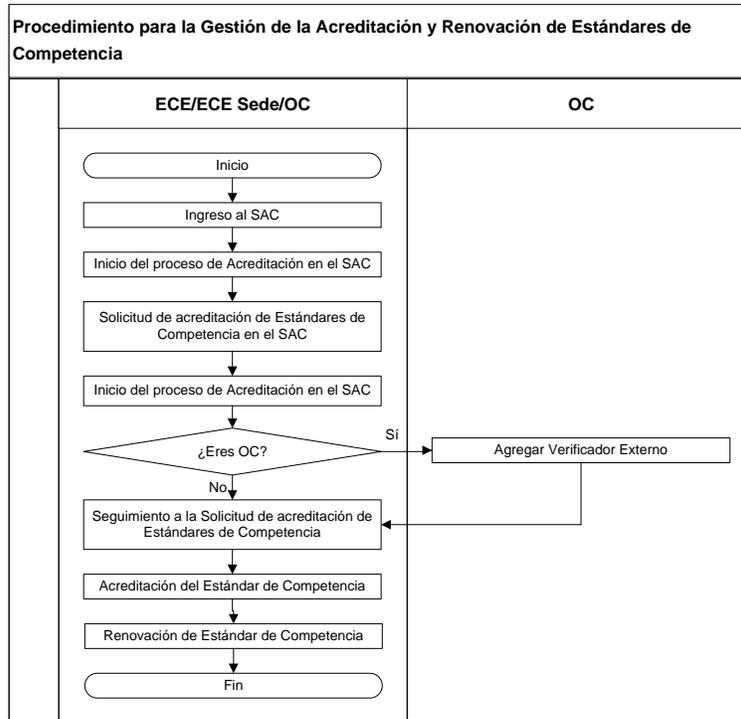
2. Políticas

- 2.1. La ECE/ECE Sede/OC, deberá gestionar anualmente la renovación de la acreditación de cada uno de los EC que tenga acreditados por el CONOCER. En caso de no realizar la renovación se retirará automáticamente la acreditación de los EC a la ECE/ECE Sede/OC y en su caso a los CE y EI que se tengan acreditados en el mismo.
- 2.2. El CONOCER retirará automáticamente la acreditación del EC a la ECE/ECE Sede/OC, si al término de su periodo de acreditación no ha concluido el trámite de renovación correspondiente
- 2.3. En el caso de que la acreditación en el EC se realice durante el trimestre anterior al mes de junio, el Prestador de Servicios tendrá la opción de que dicha acreditación tenga vigencia al 30 de junio del año en curso o al del año siguiente.
- 2.4. Los OC deberán presentar por cada EC en el que soliciten acreditarse, al menos un Verificador Externo certificado en las funciones de evaluación de la competencia de candidatos, de verificación externa, así como el la función individual a verificar, en caso de no contarse con alguna de las certificaciones requeridas, o con las tres, podrá cubrirse este requisito mediante la presentación de una Carta compromiso en la que establezca el cumplimiento de este aspecto en un plazo máximo de tres meses naturales a partir de la fecha de ésta.
- 2.5. En caso de actualización de EC, el CONOCER sustituirá la acreditación de la ECE/ECE Sede/OC en el EC abrogado por el nuevo, de conformidad con lo que establezca para el caso la publicación en el RENECE y el procedimiento aplicable.
- 2.6. Será vigente la acreditación de CE y EI en un determinado EC, en tanto que la ECE/ECE Sede/OC que los acreditó, mantenga vigente su acreditación en el mismo EC.

3. Requisitos

1. Solicitud de vía el Sistema Informático que establezca el CONOCER.
2. Pago por concepto de acreditación del o de los EC solicitados.
3. En el caso del OC, por cada EC deberá registrarse al menos un Verificador Externo, que deberá contar con tres certificaciones
 - En la función individual a verificar externamente.
 - En la función de evaluación de la competencia de candidatos.
 - En la función de verificación externa.

4. Diagrama de Flujo del Procedimiento



5. Descripción del Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de Estándares de Competencia

Etapas	Actividad	Responsable
1. Ingreso al SAC	<p>1.1. Ingresa al Portal de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: http://redconocer.gob.mx, con los datos de su usuario y contraseña proporcionados.</p>  <p>1.2. Ingresa dentro del Portal con "rol Certificador", al SAC con el nombre de usuario y contraseña proporcionados.</p>	ECE/ECE Sede/OC



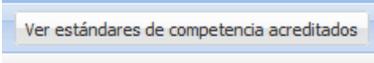
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
6 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
<p>2. Inicio del proceso de Acreditación en el SAC</p>	<p>2.1. Selecciona la opción “Acreditación” del menú inicial.</p>  <p>Nota: El botón “Menú Inicial” situado en la parte superior izquierda permite regresar a la pantalla anterior.</p> 	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>
<p>3. Solicitud de acreditación de Estándares de Competencia en el SAC</p>	<p>3.1. Selecciona en el menú “Acreditaciones” la opción “Estándares de Competencia”.</p>  <p>3.2. Selecciona de la lista, los EC que desea acreditar.</p>  <p>Nota: En esta pantalla aparecerán los EC que se disponibles para su acreditación. El botón “Ver estándares de competencia acreditados” despliega los EC ya acreditados.</p>  <p>3.3. Da clic en el botón “Solicitar Acreditación”.</p>  <p>¿Confirma la solicitud de acreditación de los EC?</p> <p>Sí: Da clic en el botón “Yes”, y Continúa en el siguiente paso.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



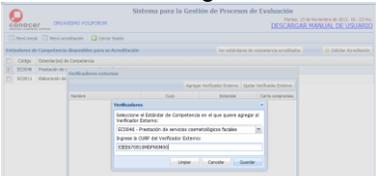
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
7 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	 <p>No: Da clic en el botón “No” y concluya con el procedimiento.</p>	
<p>4. Agregar Verificador Externo</p>	<p>4.1. ¿Se trata de un OC?</p> <p>Sí: Continúa en la siguiente paso</p> <p>No: Continúa en la etapa 5.</p> <p>4.2. Da clic en el botón “Agregar Verificador Externo”.</p>  <p>4.3. Selecciona el EC al que desea agregar el Verificador Externo e ingrese la CURP del mismo.</p>  <p>4.4. Da clic en el botón “Guardar”.</p> <p>¿El Verificador Externo cumple con las Certificaciones?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Inserta carta compromiso con plazo máximo de 3 meses de cumplimiento de certificaciones, en formato PDF. El nombre no debe contener espacios, “/”, “-”, “_”, “+”, “ñ” o caracteres especiales.</p>	<p>OC</p>



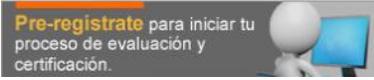
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
8 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	 <p>Nota: En caso de no estar registrada la CURP del Verificador Externo, el sistema le enviará un mensaje con la liga para el registro de los datos del Verificador.</p>  <p>También pueden llevar a cabo el ingreso en el "Preregistro" de la página del CONOCER www.conocer.gob.mx.</p>  <p>4.5. Revise la lista de Verificadores Externo para corroborar que aparezca la nueva incorporación.</p> <p>Nota: Para dar de baja un Verificador Externo, debe seleccionarlo de la lista y dar clic en "Quitar Verificador Externo". El Sistema verificará que por lo menos exista un Verificador Externo por EC para aceptar la solicitud.</p>	
<p>5. Seguimiento a la Solicitud de acreditación de Estándares de Competencia</p>	<p>5.1. Da clic en el botón "Ok" de la pantalla desplegada como operación exitosa.</p>  <p>5.2. Verifica el folio de la solicitud, así como el estatus de "Enviado al CONOCER" en la pantalla de "Detalle Solicitudes de Acreditación".</p> 	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
9 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.3. Con el folio asignado a la solicitud y en un plazo de 24 hrs hábiles siguientes, verifica el cambio de estatus por “Revisión del CONOCER” en la pantalla de “Solicitudes”.</p> <p>Nota: El trámite puede ser cancelado en el SAC hasta antes de que el estatus cambie a “En Revisión por el CONOCER”.</p> <p>5.4. Con el folio asignado a la solicitud y en un plazo de 98 hrs. hábiles siguientes, verifica el cambio de estatus, por “Aviso de Pago” en la pantalla de “Detalle Solicitudes de Acreditación”; así como el correo electrónico designado para avisos de pago.</p> <p>5.5. Realiza el pago de conformidad a lo establecido en el aviso enviado, en un plazo de máximo 3 semanas.</p> <p>Nota: Las solicitudes de varios EC en conjunto se integran en una sola factura, por lo que es importante realizar las solicitudes de acuerdo a lo esperado en la facturación.</p> <p>5.6. Con el folio asignado a la solicitud y en un plazo de 48 hrs. hábiles siguientes, verifica el cambio de estatus por “Pagado” en la pantalla de “Detalle Solicitudes de Acreditación”.</p> <p>Nota: Los tiempos de respuesta son aproximados pues dependen del momento de ingreso de la solicitud, el tipo de proceso de factura, el tipo de pago y el banco en el que se realice el mismo.</p> <p>5.7. Verifica la acreditación de los EC solicitados dando clic en el botón “Ver Estándares de Competencia Acreditados”.</p>  <p>Nota: Una vez acreditado el EC, la solicitud desaparecerá de la pantalla “Solicitudes de Acreditación”.</p>	



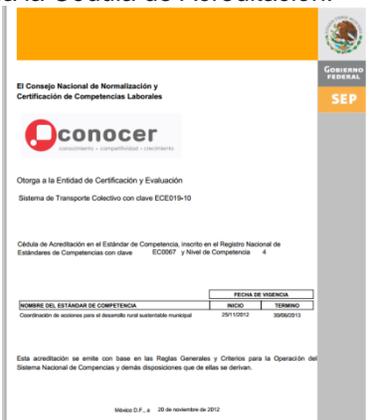
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
10 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
<p>6. Acreditación del Estándar de Competencia</p>	<p>6.1. Selecciona el EC acreditado y da clic en la pestaña “Descargar Cedula de Acreditación” en la pantalla “Ver Estándares de Competencia Acreditados”.</p>  <p>6.2. Imprima la Cédula de Acreditación.</p>  <p>6.3. Selecciona el EC acreditado y da clic en la pestaña “Descargar Instrumento de Evaluación de Competencia” de la pantalla “Ver Estándares de Competencia Acreditados”.</p> <p>6.4. Imprima o guarde el IEC.</p>  <p>6.5. Envía al CONOCER el acuse de recibo de la Factura correspondiente al pago de la acreditación de EC.</p>	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
11 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.6. ¿Requiere renovación de EC?</p> <p>Sí: Continúa en la etapa 7.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>	
<p>7. Renovación de Estándares de Competencia</p>	<p>7.1. Selecciona en el menú “Renovaciones” la opción “Estándares de Competencia”.</p>  <p>7.2. Selecciona los EC en los que desea realizar la solicitud de renovación de la acreditación.</p>  <p>Nota: En caso de seleccionar un EC que aún no debe ser renovado, le mandara el siguiente mensaje.</p>  <p>7.3. Da clic en el botón “Renovar Acreditación”.</p>  <p>7.4. Da clic en el botón “Yes”, en el mensaje de confirmación de los EC seleccionados.</p> 	

	Procedimiento para la Gestión de la Acreditación y Renovación de EC	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 12 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.5. Da clic en el botón “Ok” de la pantalla desplegada como operación exitosa.</p>  <p>7.6. Da seguimiento de acuerdo a lo establecido en la etapa de “Seguimiento a la Solicitud de acreditación de Estándares de Competencia” y “Acreditación del Estándar de Competencia”.</p>	ECE/ECE Sede/OC

6. Nivel de Servicio

No aplica

7. Registros

No aplica

8. Anexos

No aplica

	Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 13 de 70

B. Procedimiento para la Gestión de la Acreditación de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de gestionar la acreditación, renovación y bajas de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes.

2. Políticas

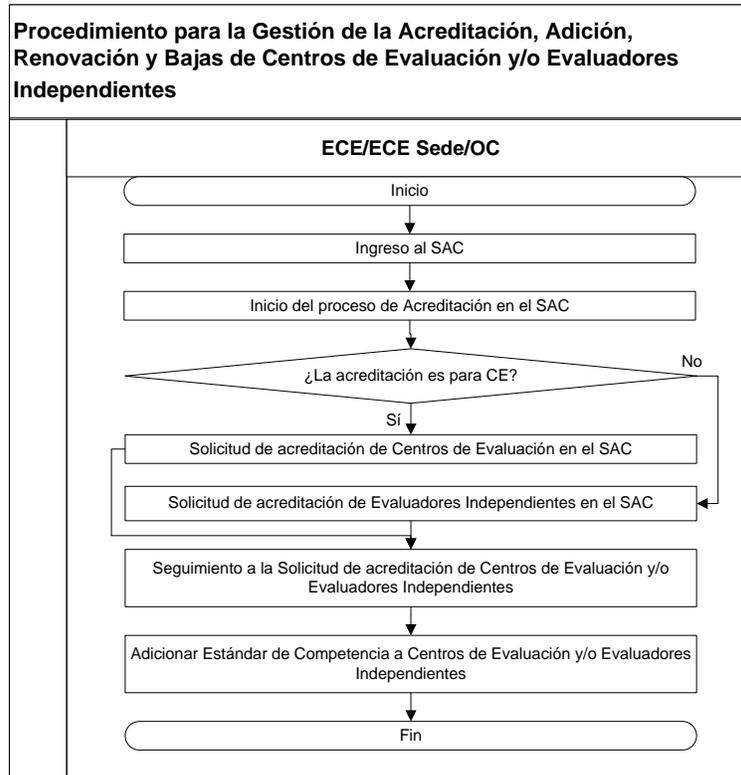
- 2.1. La ECE/ECE Sede/OC, deberá gestionar anualmente la renovación de la acreditación de cada uno de los CE/EI en los EC que se encuentren acreditados, en caso de no realizarla se retirará automáticamente la acreditación de los EC a los CE y EI que tenga acreditados en el mismo.
- 2.2. La vigencia de la autorización de la acreditación de CE/EI en EC, se otorgará por un plazo igual al de la acreditación de la ECE/ECE Sede/OC en el EC de interés.
- 2.3. Para la autorización de la acreditación de CE/EI será requisito indispensable que la ECE/ECE Sede/OC demuestre que los Evaluadores propuestos, están certificados en la función individual referida por el EC solicitado, así como en la función individual de Evaluación de la competencia. En caso de no cumplir con tal requisito, se podrá presentar, una carta compromiso para la certificación de los Evaluadores propuestos en un plazo máximo de tres meses.
- 2.4. La ECE/ECE Sede/OC, podrá solicitar la baja de EC acreditador, teniendo como único requisito para ello el aviso a los CE/EI acreditados en el mismo, y que éstos no tengan procesos de evaluación-certificación en trámite, en cuyo caso tendrán que esperarse hasta que éstos finalicen para que la baja se opere.
- 2.5. El CONOCER considerará como “No Procedente” aquellas solicitudes de “Baja de Evaluadores”, cuando exista sólo una persona registrada en el EC.
- 2.6. Únicamente procederá la “sustitución de personal técnico”, cuando el personal propuesto cuente con las certificaciones de competencia equivalentes

3. Requisitos

1. Solicitud de vía el Sistema Informático que establezca el CONOCER.
2. Para el caso de CE/EI, éstos deberán ser parte de las Soluciones de Evaluación y Certificación en el EC de interés.
3. En el caso de CE contar con al menos un Evaluador por EC que cuente con dos certificaciones:
 - En la función individual que refiere el EC que se acreditará
 - En la función de evaluación de competencia de candidatos

Nota: Este requisito puede cubrirse por medio de una carta compromiso para obtener ambos certificados en un plazo no mayor a 3 meses naturales a partir de la fecha de la carta.
4. En el caso de EI con dos certificaciones:
 - En la función individual que refiere el EC que se acreditará
 - En la función de evaluación de competencia de candidatos

4. Diagrama de Flujo del Procedimiento



5. Descripción del Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, Renovación y Bajas de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes

Etapas	Actividad	Responsable
1. Ingreso al SAC	1.1. Ingresa al Portal de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: http://redconocer.gob.mx , con el usuario y contraseña proporcionados. 	ECE/ECE Sede/OC
2. Inicio del proceso de Acreditación en el SAC	2.1. Selecciona en el menú principal la opción "Acreditación". 	ECE/ECE Sede/OC



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
15 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Nota: El botón “Menú Inicial” situado en la parte superior izquierda le permitirá regresar al menú inicial.</p>  <p>2.2. Selecciona en el menú “Acreditaciones” la opción “Centro de Evaluación / Evaluador Independiente” y la opción “Nuevo”.</p>  <p>2.3. Selecciona en la pantalla el Tipo de Evaluador (CE o EI).</p>  <p>2.4. ¿Seleccionó CE?</p> <p>Sí: Continúa en etapa 3.</p> <p>No: Continúa en la etapa 4.</p>	
<p>3. Solicitud de acreditación de Centros de Evaluación en el SAC</p>	<p>3.1. Ingresas el nombre del CE en el espacio de “Buscar el Centro de Evaluación” o el código del EC en el espacio de “Buscar el Estándar de Competencia”. Se desplegará la lista de las Organizaciones relacionadas con el EC en los que se pueden acreditar.</p>  <p>Nota: Aparecerán sólo los CE que han sido seleccionados como Solución de Evaluación y Certificación para el EC de interés.</p> <p>3.2. Selecciona el o los EC relacionados con el CE por acreditar.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



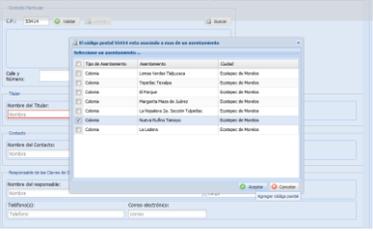
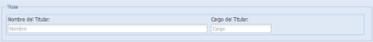
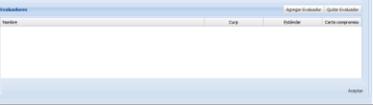
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
16 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.3. Requisita los datos de contacto (teléfono y correo electrónico) en el formulario del SAC.</p>  <p>3.4. Requisita los datos del domicilio particular en el formulario del SAC.</p>  <p>Nota: Al ingresar el CP dé clic en el botón “Validar”, de listado, selecciona la colonia y da clic en el botón “Aceptar”. Aparecerá información de domicilio. Capturar calle y número.</p>  <p>3.5. Requisita nombre y cargo del titular en el formulario del SAC.</p>  <p>3.6. Requisita nombre y cargo del contacto en el formulario del SAC.</p>  <p>3.7. Requisita los datos del responsable de las claves de operación en el formulario del SAC.</p>  <p>3.8. Da clic en el botón “Agregar Evaluador”.</p>  <p>3.9. Selecciona el EC en el que desea agregar el evaluador dando clic en el botón “v” de los EC (para cerrar da clic nuevamente en el botón “v”)</p>	

Etapas	Actividad	Responsable
	<div data-bbox="623 386 1000 491" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="467 520 1156 583">3.10. Ingresas la CURP del Evaluador y da clic en el botón “Guardar”.</p> <div data-bbox="623 583 1000 688" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="542 722 919 751">¿El Evaluador esta Certificado?</p> <p data-bbox="542 785 860 814">Sí: Continúa en paso 3.15.</p> <p data-bbox="542 848 951 877">No: Continúa en el siguiente paso.</p> <p data-bbox="467 911 1156 1024">3.11. Da clic en el botón “Carta compromiso” y adjunta el archivo de formato PDF. El nombre del archivo no debe contener espacios, “/”, “-”, “_”, “+”, “ñ” o caracteres especiales.</p> <div data-bbox="662 1037 964 1268" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="542 1297 1091 1327">¿El archivo PDF fue insertado correctamente?</p> <p data-bbox="542 1360 860 1390">Sí: Continúa en paso 3.15.</p> <p data-bbox="542 1423 961 1453">No:, Continúa en el siguiente paso.</p> <p data-bbox="467 1486 1156 1537">3.12. Revisa el mensaje enviado por el sistema y las características del archivo adjunto.</p> <div data-bbox="630 1549 1000 1621" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="630 1642 1000 1780" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="467 1801 1068 1831">3.13. Da clic en el botón “Ok” del informe de error.</p>	



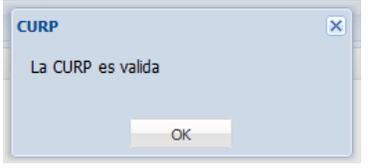
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
18 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.14. Adjunta archivo con los cambios solicitados.</p> <p>¿El archivo PDF modificado fue insertado correctamente?</p> <p>Sí: Continúa en paso 3.15.</p> <p>No: Regresa al paso 3.12.</p> <p>3.15. Da clic en el botón “Aceptar” de la pantalla de “Evaluadores”.</p>  <p>3.16. Da clic en el botón “Ok” de la pantalla de Solicitud ingresada correctamente.</p>  <p>3.17. Continúa en la etapa 5.</p>	
<p>4. Solicitud de acreditación de Evaluadores Independientes en el SAC</p>	<p>4.1. Agregue la CURP del Evaluador.</p> <p>4.2. Da clic en el botón “Validar”.</p>  <p>¿La CURP registrada es válida?</p> <p>Sí: Da clic en el botón “Ok” y continúa en el siguiente paso.</p>  <p>No: Verificar el mensaje de la CURP y los datos ingresados, y regresar al paso 4.2.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



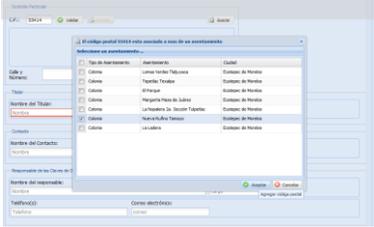
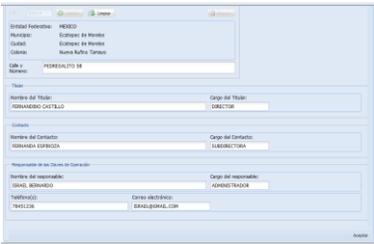
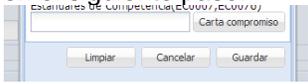
**Procedimiento para la Gestión de la Acreditación,
de Centros de Evaluación y/o Evaluadores
Independientes**

**Código:
C-ADEC-MU-01**

**Versión:
3.0**

**Página:
19 de 70**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p data-bbox="625 388 998 493"></p> <p data-bbox="467 520 1161 609">4.3. Da clic en el botón “Agregar Estándares de Competencia” y en el botón “</p> <p data-bbox="467 808 1161 861">4.4. Selecciona el o los EC de los cuales el EI es solución de evaluación.</p> <p data-bbox="625 861 998 1018"></p> <p data-bbox="467 1050 1161 1102">4.5. Da clic en el botón “</p> <p data-bbox="467 1270 1161 1333">4.6. Requisita los datos de contacto (teléfono y correo electrónico) en el formulario del SAC.</p> <p data-bbox="625 1333 998 1396"></p> <p data-bbox="467 1417 1161 1480">4.7. Requisita los datos del domicilio particular en el formulario del SAC.</p> <p data-bbox="625 1480 998 1627"></p> <p data-bbox="544 1648 1161 1774">Nota: Al ingresar el C.P. da clic en el botón “Validar”, del listado seleccione la colonia y da clic en el botón “Aceptar”. Aparecerá información de domicilio, capturar calle y número.</p>	

Etapas	Actividad	Responsable
	 <p>4.8. Da clic en el botón “Aceptar”.</p>  <p>¿El Evaluador esta Certificado?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Adjuntar “Carta compromiso” en formato PDF. El nombre del archivo no debe contener espacios, “/”, “-”, “_”, “+”, “ñ” o caracteres especiales. Continúa en el siguiente paso.</p>  <p>4.9. Da clic en el botón “Ok” de la pantalla de Solicitud ingresada correctamente.</p> 	



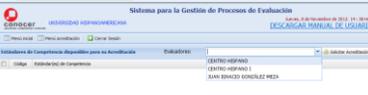
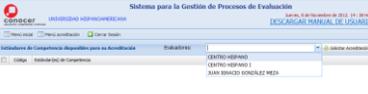
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
21 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
<p>5. Seguimiento a la Solicitud de acreditación de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes</p>	<p>5.1. Verifica el estatus de “Enviado” en la pantalla de “Solicitudes de CE/EI”.</p>  <p>5.2. Espera confirmación de la procedencia de su solicitud de Autorización de la Acreditación.</p> <p>Nota: Una vez acreditado el CE o EI, la solicitud desaparecerá de la pantalla de “Solicitudes de CE/EI”. Elabora y entrega la Cedula de Acreditación de CE/EI.</p> <p>5.3. ¿Requiere adicionar EC a los CE o EI?</p> <p>Sí: Continúa en la etapa 6.</p> <p>No: Continúa en la etapa 7.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>
<p>6. Adicionar Estándar de Competencia a Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes</p>	<p>6.1. Selecciona en el menú “Acreditaciones” la opción “Centro de Evaluación / Evaluador Independiente” y la opción “Adicionar Estándares de Competencia”.</p>  <p>6.2. Da clic en el botón “-” de Evaluadores.</p>  <p>6.3. Selecciona el CE o EI al que se le adicionara el EC.</p> <p>6.4. Selecciona el o los EC.</p>  <p>Nota: Sólo aparecerán los EC en los que sea el CE o EI Solución de Evaluación y estén acreditados por la ECE/ECE Sede/OC.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



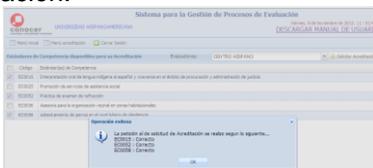
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
22 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.5. Da clic en el botón “Solicitar Acreditación”.</p> <p>¿El Evaluador esta Certificado?</p> <p>Sí: Continúa en la etapa 5.</p> <p>No: Adjuntar “Carta compromiso” en formato PDF. El nombre del archivo no debe contener espacios, “/”, “-”, “_”, “+”, “ñ” o caracteres especiales. Continúa en la etapa 5.</p>  <p>6.6. Da clic en el botón “Ok” de la pantalla petición de acreditación.</p>  <p>6.7. Regresa a la etapa 5.</p>	
<p>7. Acreditar Evaluadores de Centros de Evaluación</p>	<p>7.1. ¿Requiere acreditar Evaluadores para CE?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso</p> <p>No: Continúa en la etapa 8.</p> <p>7.2. Selecciona en el menú “Acreditaciones” la opción “Evaluador de Centros de Evaluación”.</p>  <p>7.3. Da clic en el botón “v” de Seleccionar al CE que quiere agregar el Evaluador.</p> 	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.4. Selecciona el CE deseado y da clic en el botón “Agregar evaluador”.</p>  <p>7.5. Selecciona el EC en que se desea agregar el evaluador dando clic en el botón “v” de los EC (para cerrar da clic en el botón “v”).</p>  <p>7.6. Ingresas la CURP del Evaluador y da clic en el botón “Guardar”.</p>  <p>¿El Evaluador esta Certificado?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Adjunta “Carta compromiso” en formato PDF. El nombre del archivo no debe contener espacios, “/”, “_”, “-”, “+”, “ñ” o caracteres especiales. Continúa en el siguiente paso.</p>  <p>7.7. Da clic en el botón “Registrar Evaluadores”.</p>  <p>7.8. Da clic en el botón “Ok” de la solicitud agregada correctamente.</p> 	

	Procedimiento para la Gestión de la Acreditación, de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 24 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Nota: La solicitud será aceptada o rechazada por el CONOCER. En caso de que el CONOCER haya aceptado la solicitud, usted verá reflejado a su evaluador al momento de programar una evaluación, el cual se encontrará en la lista para evaluar a un usuario SNC.</p>	

6. Nivel de Servicio

No aplica

7. Registros

No aplica

8. Anexos

No aplica

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Procedimiento para la Gestión de Modificaciones Administrativas de la ECE/ECE Sede/OC/CE/EI	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 25 de 70

C. Procedimiento para la Gestión de Modificaciones Administrativas de la Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias Sede, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de gestionar las modificaciones administrativas de la ECE/ECE Sede/OC/CE/EI.

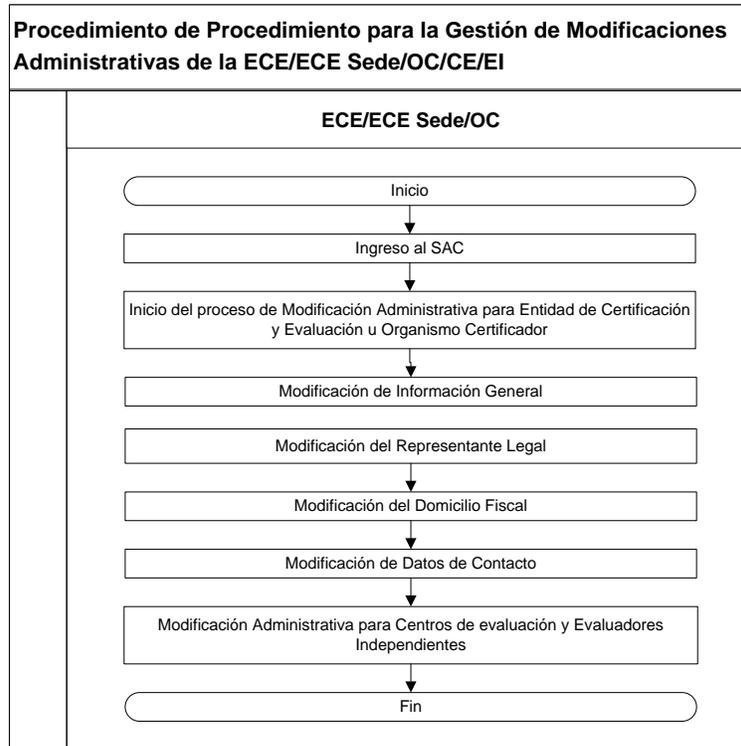
2. Políticas

2.1. La ECE/ECE Sede/OC, deberá mantener actualizada la información administrativa propia y de sus CE/EI, registrados ante CONOCER.

3. Requisitos

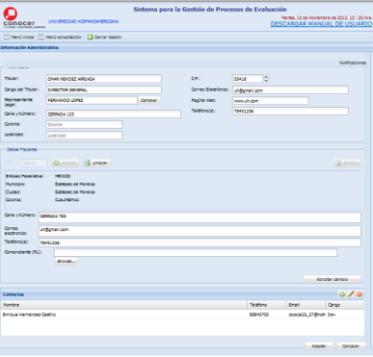
1. Solicitud vía el Sistema Informático que establezca el CONOCER.
2. Sustitución de Representante Legal:
 - a. PDF del instrumento legal que lo faculta como Representante Legal y para la realización de Actos de Administración y de firma de los mismos.
 - b. PDF de la Identificación oficial del nuevo Representante Legal
3. Modificación de domicilio fiscal
 - a. PDF del comprobante de modificación de RFC/domicilio fiscal tramitado ante el SAT.
4. Sustitución / adición de Evaluadores/Verificadores Externos:
 - a. Cada Evaluador deberá contar con certificados en la función individual que refiere el EC que se acreditará y la función de evaluación de competencia de candidatos.
 - b. Cada Verificador Externo deberá contar certificados en la función individual a verificar externamente, la función de evaluación de la competencia de candidatos y la función de verificación externa.

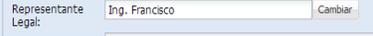
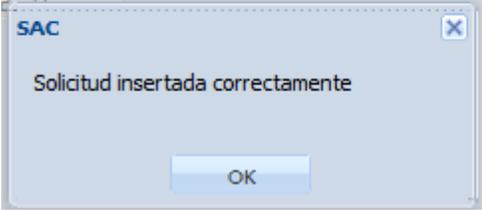
4. Diagrama de Flujo del Procedimiento

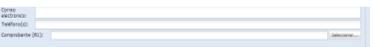
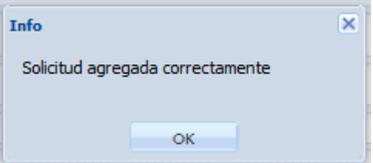


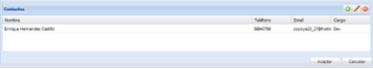
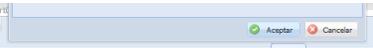
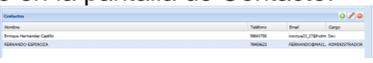
5. Descripción del Procedimiento para la Gestión de Modificaciones Administrativas de la ECE/ECE Sede/OC/CE/EI

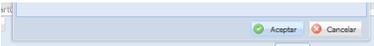
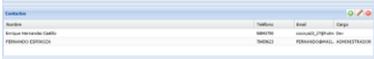
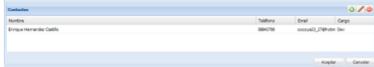
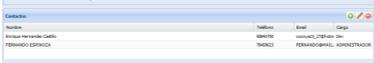
Etapas	Actividad	Responsable
1. Ingreso al SAC	1.1. Ingresa al Portal de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: http://redconocer.gob.mx , con los datos de su usuario y contraseña proporcionados. 	ECE/ECE Sede/OC
2. Inicio del proceso de Modificación Administrativa para Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador	2.1. Selecciona en el menú la opción "Acreditación". 	ECE/ECE Sede/OC

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Nota: El botón “Menú Inicial” situado en la parte superior izquierda le permitirá regresar al menú principal.</p>  <p>2.2. Selecciona en el menú “Acreditaciones” la opción “Modificaciones Administrativas” y la opción “Entidad de Certificación y Evaluación o Organismo Certificador”.</p>  	
<p>3. Modificación de Información General</p>	<p>3.1. Modifica los datos de Información del Nombre y cargo del titular, correo electrónico y CP en el SAC.</p>  <p>3.2. Da clic en el botón “Aceptar”, en la parte inferior de la pantalla.</p> 	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>
<p>4. Modificación del Representante Legal</p>	<p>4.1. ¿Requiere modificar al Representante Legal?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en la etapa 5.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.2. Da clic en el botón “Cambiar”, en el recuadro del Representante Legal.</p>  <p>4.3. Captura el nombre completo del representante legal.</p> <p>4.4. Adjunta documento oficial que lo faculta como Representante Legal e identificación oficial, en formato PDF.</p> <p>4.5. Da clic en el botón “Aceptar” de la pantalla de Cambio de Representante Legal.</p>  <p>Nota: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos de formato y nombre (sin espacios, “/”, “-”, “_”, “+”, “ñ” o caracteres extraños, atender lo solicitado en el mensaje.</p> <p>4.6. Da clic en el botón “Ok” de solicitud ingresada correctamente.</p>  <p>Nota: Cuando el CONOCER autorice, se verá reflejado al momento de consultar las modificaciones administrativas, en caso no pueda realizarse el cambio enviara una notificación del SAC mencionando el motivo por el cual no procede.</p>	
<p>5. Modificación del Domicilio Fiscal</p>	<p>5.1. ¿Hay modificación de domicilio fiscal?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en la etapa 6.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.2. Da clic en el botón “Limpiar”.</p>  <p>5.3. Ingresas los datos del nuevo CP, calle y número, correo electrónico y teléfono(s).</p> <p>5.4. Da clic en el botón “Seleccionar” del Comprobante R1.</p>  <p>Nota: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos de formato y nombre (sin espacios, “/”, “-”, “_”, “+”, “ñ” o caracteres extraños, atender lo solicitado en el mensaje.</p> <p>5.5. Da clic en el botón “Solicitar cambio”.</p>  <p>5.6. Da clic en el botón “Ok” de la pantalla solicitud agregada correctamente.</p>  <p>Nota: Cuando el CONOCER autorice, se verá reflejado al momento de consultar las modificaciones administrativas, en caso no pueda realizarse el cambio enviara una notificación del SAC mencionando el motivo por el cual no procede.</p>	
<p>6. Modificación de Datos de Contacto</p>	<p>6.1. ¿Requiere modificar Datos de Contacto?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Concluye el procedimiento.</p> <p>6.2. ¿Desea agregar nuevo contacto?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el paso 6.7.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.3. Da clic en el botón “” del espacio de Contactos.</p>  <p>6.4. Ingresas los datos de nombre, teléfono, correo electrónico y cargo, solicitados en la pantalla de Contacto.</p>  <p>6.5. Da clic en el botón “Aceptar” de la pantalla de Contacto.</p>  <p>6.6. Verifica el registro en la lista que aparece en la pantalla de Contacto.</p>  <p>6.7. ¿Desea editar un contacto? Sí: Continúa en el siguiente paso. No: Continúa en el paso 6.13.</p> <p>6.8. Da clic en el botón “” del espacio de Contactos.</p>  <p>6.9. Selecciona el Contacto a editar de la lista que aparece en la pantalla de Contacto.</p>  <p>6.10. Modifica los datos de nombre, teléfono, correo electrónico y cargo, solicitados en la pantalla de Contacto.</p> 	

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.11. Da clic en el botón “Aceptar” de la pantalla de Contacto.</p>  <p>6.12. Verifica el registro en la lista que aparece en la pantalla de Contacto.</p>  <p>6.13. ¿Desea borrar un contacto? Sí: Continúa en el siguiente paso. No: Continúa en la etapa 7.</p> <p>6.14. Selecciona el Contacto a borrar de la lista que aparece en la pantalla de Contacto.</p>  <p>6.15. Da clic en el botón “” del espacio de Contactos.</p>  <p>6.16. Verifica la eliminación del contacto en la lista que aparece en la pantalla de Contacto.</p> 	
<p>7. Modificación Administrativa para Centros de evaluación y Evaluadores Independientes</p>	<p>7.1. Selecciona en el menú “Acreditaciones” la opción “Modificaciones Administrativas” y la opción “Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes”.</p>  <p>7.2. Selecciona el CE o EI al cual le realizara las modificaciones administrativas dando clic en el botón “” (para cerrar da clic en el botón “”).</p> 	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



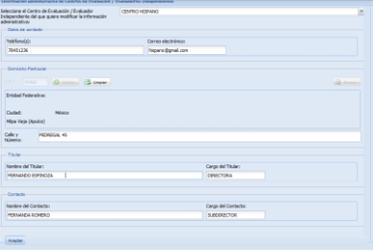
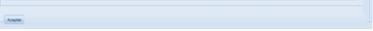
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Gestión de Modificaciones Administrativas de la ECE/ECE Sede/OC/CE/EI

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
32 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.3. Modifica en la pantalla los datos de contacto, domicilio particular, titular y/o contacto, conforme a sus requerimientos</p>  <p>7.4. Da clic en el botón “Aceptar” en la parte inferior de la pantalla.</p>  <p>7.5. Da clic en el botón “Ok” del mensaje actualizado correctamente.</p>  <p>7.6. Verifica los cambios en la pantalla de modificaciones administrativas, en el CE o EI seleccionado.</p>	

6. Nivel de Servicio

No aplica

7. Registros

No aplica

8. Anexos

No aplica

	Procedimiento para Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 33 de 70

D. Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de preparar la evaluación de competencias y brindar servicio a los usuarios.

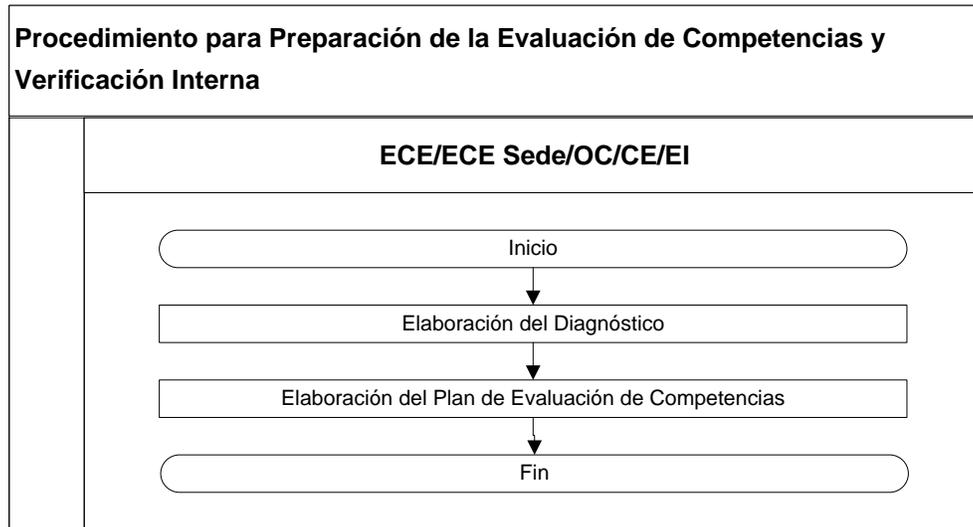
2. Políticas

2.2. La preparación de los procesos de evaluación de competencias deben ser realizados con base en estándares de competencia inscritos Registro Nacional de Estándares de Competencia y acreditados ante el CONOCER por la ECE u OC.

3. Requisitos

1. Formato del Diagnóstico
2. Formato de Plan de Evaluación

4. Diagrama de Flujo del Procedimiento



5. Descripción del Procedimiento de Preparación de la Evaluación de Competencias

Etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Diagnóstico	1.1. Identifica, en el EC, los desempeños y productos, así como las características que debe cumplir el candidato durante la evaluación.	ECE/ECE Sede/OC/CE/EI



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
34 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.2. Identifica, en el EC, los conocimientos que el candidato debe poseer y sustentar durante la evaluación.</p> <p>1.3. Elabora el diagnóstico de acuerdo con los desempeños, productos y/o conocimientos, identificados en el EC.</p> <p>Nota: Para elaborar el diagnostico puede utilizar el Anexo 1 "Guía para Elaborar Diagnósticos".</p>	
<p>2. Elaboración del Plan de Evaluación de Competencias</p>	<p>2.1. Identifica en el EC, las actividades a desarrollar (Qué) y la forma de desarrollarlas (Cómo), con base en los desempeños, productos y/o conocimientos, y demás componentes.</p> <p>2.2. Redacta las actividades y forma a desarrollar (Qué y Cómo) en el Plan de Evaluación, de manera clara y precisa, conforme a la secuencia operativa definida.</p> <p>2.3. Identifica en el EC y el IEC, los requerimientos para llevar a cabo el proceso de evaluación.</p> <p>2.4. Anota los requerimientos identificados para llevar a cabo el proceso en el Plan de Evaluación.</p> <p>2.5. Revisa en el EC e IEC si en los productos solicitados se pueden considerar como Evidencias Históricas.</p> <p>¿Se puede considerar alguna evidencia histórica?</p> <p>Sí: Coloque una identificación en los productos que pueden considerarse como probable evidencia histórica dentro del Plan de Evaluación, y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>Nota: Para elaborar el Plan de Evaluación ver el Anexo 2 "Plan de Evaluación".</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC/CE/EI</p>

	Procedimiento para Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 35 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.6. Revisa en el plan de evaluación cuales aspectos serán evaluados mediante procesos simulados apegados a la realidad.</p> <p>¿Hay situaciones simuladas?</p> <p>Sí: Elabora los ejercicios prácticos de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3 “Ejercicios Prácticos” y los coloca junto con el IEC, fin del procedimiento.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>	

6. Nivel de Servicio

No aplica

7. Registros

No aplica

8. Anexos

Anexo 1 “Guía Técnica para Elaborar Diagnósticos”.

Anexo 2 “Plan de Evaluación”

Anexo 3 “Ejercicios Prácticos”

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 36 de 70

Anexo 1 “Guía Técnica para Elaborar Diagnósticos”.

I. Función del Diagnóstico

Como su nombre lo indica, un diagnóstico aplicado a un candidato antes de iniciar el proceso de evaluación, tiene la finalidad de establecer el nivel de dominio respecto a lo determinado en el Estándar de Competencia en el que se evaluará.

Es importante destacar que el diagnóstico debe servir para:

-  **Identificar la brecha:** El término brecha en el contexto de la evaluación de competencias, refiere al umbral que permite comparar las competencias que posee el candidato con los requerimientos de la función en la que aspira evaluarse.
-  **Tomar conciencia:** El diagnóstico debe proporcionar al candidato información sobre las implicaciones de someterse a un proceso de evaluación de competencia. Dichas implicaciones refieren a las etapas del proceso, las actividades a realizar, los riesgos, el tiempo a invertir, así como las situaciones concretas a enfrentar. Ello ofrecerá al candidato un momento de reflexión sobre su interés y certeza para iniciar el proceso de evaluación.
-  **Informar:** Este aspecto refiere no sólo a notificar los resultados del diagnóstico al candidato, sino también a comunicarle las acciones a realizar de acuerdo con el resultado del mismo.

II. Características del Diagnóstico

El Diagnóstico se debe caracterizar por:

-  Considerar y evidenciar las fortalezas y debilidades encontradas en el candidato respecto al Estándar de Competencia de interés.
-  Hacer énfasis en la recolección de información dentro del medio habitual de desarrollo de la función a evaluar.
-  Retomar los aspectos de calidad exigidos por el Estándar de Competencia y no sólo hacer referencia a criterios de forma aislada.
-  Ser auto aplicable y auto evaluable, pues de esta forma es, el mismo candidato, quien determinará lo consecuente de acuerdo con sus resultados.

III. Recomendaciones para la Elaboración del Diagnóstico

Para el desarrollo del instrumento mediante el cual se realizará el diagnóstico es necesario tener en cuenta *¿Qué es un reactivo?*

Un reactivo es una pregunta, proposición, planteamiento y/o problema diseñado, que busca obtener información acotada sobre un aspecto a medir, con el fin de explorar la presencia o ausencia de una competencia determinada.

Algunos ejemplos son:

Tipo de Reactivo	Aplicación
Canevá:	<p>En este formato de reactivo las frases y oraciones están dispuestas en un todo unitario, con espacios intermedios para anotar en ellos las palabras claves.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  A la oración afirmativa íntegra se le elimina la palabra o las palabras claves, que los candidatos van a responder.  Se califica acierto por espacio, se sugiere que en una misma cuestión no se dejen más de dos espacios.  Se utiliza en cuestionarios. <p>Nota: Se recomiendan de 7 a 12 respuestas.</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-ADEC-MU-01

Versión:
3.0

Página:
37 de 70

Tipo de Reactivo	Aplicación
Complementación:	<p>Es una serie de oraciones afirmativas modificadas para presentarse como enunciados incompletos que requieren escribir al final las respuestas.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> El enunciado no debe orientar gramaticalmente al candidato. Deberán explorar únicamente una respuesta. La respuesta puede estar ubicada al principio, en medio o al final del enunciado presentado. Se utiliza en cuestionarios y entrevistas. <p>Nota: Se recomienda de 10 a 15 reactivos.</p>
Correspondencia:	<p>Son bloques de preguntas sobre un mismo contenido. Cada bloque constituido por dos series, una correspondiente a las bases y otra a las alternativas (sujetos y predicados).</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los enunciados deben concordar en género y número con todas las alternativas. Las alternativas deben tener todas ciertas posibilidades de relación verdadera con cada enunciado. Procurar no sugerir las respuestas debido al uso de adjetivos y artículos. Se utiliza en cuestionarios. <p>Nota: Se recomiendan pares de 5 a 12 cuestiones.</p>
Falso y Verdadero:	<p>Se presenta a base de una serie de cuestiones afirmativas en donde unas son falsas y otras verdaderas.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe procurarse que cada cuestión no incluya dos o más juicios para evitar ambigüedad y la contradicción. Evítense el uso de palabras como: nunca, siempre, totalmente, fundamentalmente (determinadores específicos); hay tendencia a usarlas en las cuestiones falsas, ofreciendo una guía para encontrar la respuesta correcta. Los enunciados deben ser cortos, concretos y claros. Se utiliza en cuestionarios y entrevistas. <p>Nota: Se recomiendan de 30 a 50 cuestiones.</p>
Identificación:	<p>Está formado por dos bloques, cada uno con dos columnas; en una se anota un esquema, dibujo, diagrama, mapa etc. y en la otra los enunciados que el candidato debe relacionar.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> No utilizar más de dos bloques en una misma evaluación. Procurar que las partes a identificar estén señaladas con precisión, para evitar confusiones a los candidatos al contestar. Deben elegirse bien los contenidos a identificar para que no resulten obvios. Los dibujos, diagramas, esquemas o mapas deben estar muy claros para facilitar la identificación. Los bloques pueden presentarse de dos maneras:<ul style="list-style-type: none">○ 1ª. Del lado izquierdo se coloca el esquema, mapa etc. con las partes a identificar señaladas por medio de un número o letra y a la derecha, la serie de nombres o enunciados seguidos por un paréntesis.○ 2ª Los enunciados o nombres numerados o con letras en columna a la izquierda y a la derecha el esquema. Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 5 a 12 cuestiones</p>
Opción múltiple:	<p>Consiste en el planteo de preguntas o cuestiones (bases), acompañadas de 3, 4 ó 5 respuestas probables donde la correcta, tiene un alto grado de objetividad.</p>

 <p>conocimiento • competitividad • crecimiento</p>	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 38 de 70

Tipo de Reactivo	Aplicación
	<p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Todas las alternativas deben tener cierta relación con el contenido de la base.  El lugar que ocupe la respuesta será dado al azar para evitar la formación de series que den pistas al candidato en la resolución de la evaluación.  Se utiliza en cuestionarios y entrevistas. <p>Nota: Se recomienda de 15 a 20 reactivos.</p>
Ordenamiento:	<p>Son series de datos, situaciones, hechos etc. que se presentan al alumno para que los ordene u organice. El ordenamiento puede ser de importancia, de valor, cronológico etc.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Entre los elementos a ordenar debe existir una relación muy clara que permita enumerarlos.  Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 5 a 10 cuestiones.</p>
Problemas:	<p>El problema es un conjunto o combinación de reactivos independientes en los que se resume una situación concreta.</p> <p>Un problema es una proposición compleja de elementos a la que corresponden una o varias soluciones o una incógnita a despejar, atendiendo al manejo que se haga de tales elementos.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Cada problema debe fraccionarse en tantos pasos o fases como momentos demostrativos del conocimiento pueden apreciarse, independientemente de que se llegue o no al resultado esperado.  Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, estudios de caso, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 1 a 5 cuestiones.</p>
Respuesta Breve:	<p>Son preguntas que en forma directa se formulan al candidato para contestarse brevemente por medio de una o varias palabras, se adapta para lugares, nombres y fechas.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Hacerse las preguntas con claridad.  Redactarse de tal forma que sólo exista una respuesta.  Evitar las preguntas muy largas y dejar los espacios para las respuestas del mismo tamaño.  Se utiliza en cuestionarios, entrevistas y ensayos. <p>Nota: Se recomienda de 10 a 15 reactivos.</p>
Selección:	<p>Consiste en presentar varios enunciados sobre un mismo asunto, que se contestarán escogiendo la respuesta de una serie de ellas anotadas en la parte superior.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Anotar enunciados significativos sobre el contenido temático de medición.  Las respuestas sobrantes se deben considerar como aciertos si coinciden con las señaladas en la clave.  Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, estudios de caso, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 5 a 8 cuestiones.</p>

Para elaborar un instrumento de diagnóstico se requiere la determinación de la estrategia de evaluación (ejercicios prácticos, juego de roles, entrevistas, etcétera), la cual debe propiciarse las situaciones específicas necesarias para que el candidato identifique las habilidades, conocimientos y destrezas que posee para realizar o alcanzar con éxito de su proceso de evaluación.

 <p>conocimiento • competitividad • crecimiento</p>	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 39 de 70

 Cuestionario.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Se elabora con cualquier tipo de reactivos. La combinación de reactivos, resulta enriquecedor pues proporciona información cuantitativa y cualitativa.	Puede aplicarse simultáneamente a más de una persona (por grupo).	Cuando la población a la que se aplicará el instrumento es muy grande, puede requerirse personal para aplicarlo y equipo técnico para el procesamiento de datos.	Definir el número de reactivos de acuerdo al tipo, extensión y profundidad de los contenidos del Estándar de Competencia.

 Entrevista personales.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Este instrumento permite obtener información por interrogatorio, mediante la relación que se establece entre dos personas (entrevistado y el entrevistador), orientándose con un guion.	Se puede obtener información que difícilmente se obtendría con otros instrumentos. Su utilización puede contribuir a crear una relación de confianza.	La interpretación de las respuestas que emita el entrevistado puede resultar subjetiva.	Identificar el objetivo de la entrevista. Elaborar de manera clara y precisa las preguntas necesarias.

 Estudios de caso.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Este instrumento consiste en la presentación de una situación que requiere de una o varias respuestas, requiriéndose el uso de apoyos materiales, equipo e instalaciones, principios, etc.	Permite la identificación de los conocimientos aplicados en situaciones concretas así como las habilidades del candidato en un contexto muy próximo a su realidad laboral. Las actividades que se desarrollan se asemejan mucho a la realidad. Puede utilizarse en grupo o individualmente.	Resulta ser un instrumento poco conocido, se requiere tiempo para ejercitarse en su elaboración y efectuar aplicaciones piloto.	Las situaciones planteadas deben ser lo más cercanas a la realidad. Proporcionar información clara y suficiente para la toma de decisiones. Seleccionar los problemas y adaptarlos a la situación particular.

 Ensayos.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Este instrumento debe contener temas en los que se debe construir las respuestas utilizando un estilo propio,	Permite que se exprese el punto de vista sobre un tema en particular.	No puede abordarse la totalidad de los contenidos a evaluar en un mismo producto. Hay mayor probabilidad	Determinar las cualidades que serán tomadas en consideración al juzgar el valor de las respuestas. Precisar la extensión y

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 40 de 70

considerando el carácter crítico con las palabras o términos que considere más adecuados.		de ser subjetivo cuando se va a determinar la evaluación.	profundidad con que deba trabajarse el tema y los elementos que deberán considerarse para su elaboración
---	--	---	--

 Simuladores.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
En este instrumento se debe enfrentar una situación lo más parecida a una realidad, en donde se induce a la toma de decisiones o al desarrollo de acciones que lleven hacia la solución de un problema.	Los simuladores permiten conocer las habilidades y destrezas adquiridas. Dan la oportunidad de reproducir los fenómenos de manera segura. Pueden emplearse de manera individual o grupal.	Es necesario conocer con detalle las características de la población a la que se va a evaluar para poder aplicar este instrumento.	Para la construcción de los simuladores deben considerarse los siguientes elementos. 1. Escena inicial. 2. Opciones. 3. Secciones. 4. Respuestas.

IV. Aplicación del Diagnóstico

El procedimiento de aplicación del diagnóstico estará determinado en gran medida por la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, el Organismo Certificador, el Centro de Evaluación o el Evaluador Independiente que realice el diagnóstico, aunque no debe perderse de vista que debe sujetarse a los requerimientos específicos de la función a evaluar.

Un diagnóstico también puede ser aplicado mediante medios electrónicos y/o virtuales pero su automatización deberá garantizar que se cumpla con las funciones asignadas al mismo, es decir, a través de dichos mecanismos se debe identificar la brecha del candidato, proporcionar elementos que le permitan tomar conciencia de las implicaciones al someterse a un proceso de evaluación de competencias y proporcionar información referente a los pasos a seguir de acuerdo con los resultados obtenidos en el mismo.

V. Calificación y Toma de Decisiones

Los resultados del diagnóstico deben conducir al candidato a continuar con el proceso de Evaluación de Competencia o a orientar su capacitación en los rubros no demostrados ni dominados y que son necesarios para desempeñar satisfactoriamente la función.

El diagnóstico proporciona los elementos necesarios para tomar la decisión de:

- Iniciar el proceso de Evaluación de Competencia.
- Orientar su capacitación o ejercitación en aquellos aspectos en los que demostró una ejecución incorrecta o deficiente de la función evaluada.

Es importante resaltar que, para la toma de esa decisión, se debe considerar también la información obtenida sobre el interés y certeza del candidato para iniciar el proceso de Evaluación de Competencia, pues de ello también dependerá el éxito en el mismo.

Es indispensable mencionar que, si el resultado del diagnóstico sugiere al candidato su entrada a un proceso de capacitación/alineación, pero él decide evaluarse, deberá respetarse su decisión. Es él quien toma las principales decisiones en su proceso.

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 41 de 70

Anexo 2 “Plan de Evaluación”

El Plan de Evaluación debe contener como mínimo: Datos del ECE, CE o EI; Espacio para los resultados del diagnóstico, el Qué y Cómo, el Dónde y Cuándo; los requerimientos de acuerdo con EC; Datos del Candidato y el Evaluador.

Formato sugerido:



Registro de Marca del CE o EI

Registro de Marca del ECE u OC

Plan de Evaluación

Fecha y Versión

Clave del CE o EI:	Clave numérica de la cédula de acreditación
Fecha:	Día – Mes – Año de la presentación del acuerdo del plan de evaluación
Estándar de Competencia:	Código y Título

Evaluador:	Nombres completo
Candidato:	Nombres completo

Resultados del Diagnóstico

Resumen del análisis y resultados del diagnóstico del candidato.

No.	Actividades y Forma a desarrollar	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Fecha
1	Qué y Cómo	Con Qué	Cuándo, usar en caso de tener diferentes fechas para la recopilación
2	Qué y Cómo	Con Qué	

Requerimientos para el desarrollo de la Evaluación

Cantidad	Requerimiento
Especificar la cantidad en número	Especificar el tipo de requerimiento establecidos en el EC y los IEC, ya sean humanos, materiales, instalación y equipo, así como los requerimientos del candidato y los del evaluador (en caso de ser necesario o de ingreso a instalaciones), así como reflejar el responsable de proveerlos.

Puntaje mínimo requerido para ser declarado Competente: Puntaje establecido en el IEC

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación

Lugar	Fecha	Horario
Dónde Nombre del Establecimiento, dirección y teléfonos.	Cuándo Día – Mes – Año	Cuándo HH:MM am/pm

Acuerdo para la Presentación de los Resultados de la Evaluación

Lugar	Fecha	Horario
Dónde Nombre del Establecimiento, dirección y teléfonos.	Cuándo Día – Mes – Año	Cuándo HH:MM am/pm

Nota: En caso de no concluir el proceso de evaluación en los tiempos establecidos en el Plan de Evaluación, Usted contara con un plazo de máximo de 25 días hábiles a partir de la fecha de la firma de conformidad de este Plan, de lo contrario reiniciara el proceso de evaluación, cubriendo los costos respectivos.

El Certificado de Competencia será pagado previo al trámite del mismo, si y solo si, después de la evaluación y la emisión del juicio resulta Competente.

Recibí información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y sus características, así como los conocimientos a demostrar durante mi evaluación, y estoy de acuerdo en los lugares, fechas y horarios registrados para realizarla.

Nombre del Evaluador

Nombre del Candidato

Al pie de página: Datos del CE o EI (Dirección, Teléfono, Página de Internet y Correo Electrónico, etc.)

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-ADEC-MU-01
		Versión: 3.0
		Página: 42 de 70

Anexo 3 “Ejercicios Prácticos”.

El desarrollo de los ejercicios prácticos debe propiciar las condiciones físicas, de material y de acciones en las que se desenvolverá el candidato. La evaluación mediante un ejercicio puede realizarse sobre:

- El resultado final de la actividad (el producto),
- Durante la actividad (desempeño) o
- Una combinación de ambas.

Es importante señalar que, junto con el escenario de acción que plantea el ejercicio (reactivo padre), se deben considerar los instrumentos de evaluación de competencia que le permitan al evaluador registrar los resultados del candidato en cada uno de los requerimientos establecidos por el estándar de competencia (reactivos hijo). Estos formatos pueden tener el perfil de una lista de cotejo o una guía de observación.

Los ejercicios prácticos se utilizan cuando las evidencias que se requieren recopilar no son fáciles de obtener en el trabajo real, dado lo esporádico de su ocurrencia, los riesgos que implica para otras personas o los costos económicos que generaría.

El formato para los ejercicios prácticos es libre, sin embargo debe contener como mínimo la siguiente información:

- Datos del Estándar de Competencia
- Datos del Instrumento de Evaluación de Competencia en el cual identifique los códigos de los reactivos que se pueden evaluar con el ejercicio.
- El objetivo del ejercicio practico
- Las instrucciones de aplicación
- La descripción de los roles de los involucrados en el ejercicio
- La descripción y cantidad de materiales, herramientas e instalaciones a utilizar.
- El procedimiento para el desarrollo del ejercicio practico

	Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 43 de 70

E. Procedimiento para la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de administrar la operación de los procesos de evaluación de competencias y brindar servicio a los usuarios.

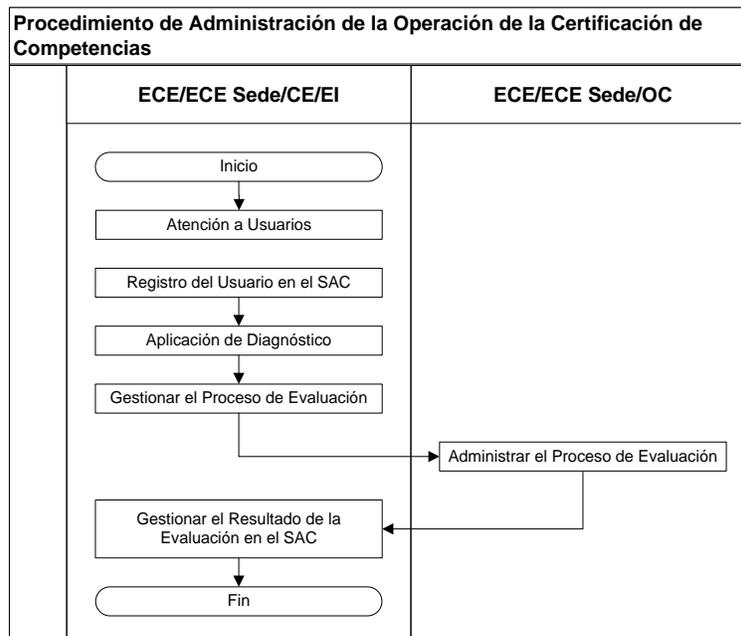
2. Políticas

- 2.1. La ECE/ECE Sede/ OC deben administrar la evaluación de competencias en el Sistema de Acreditación y Certificación.
- 2.2. La ECE/ECE Sede/ OC deben dar asegurar la programación de los procesos de evaluación de sus CE/EI.
- 2.3. Los encargados de administrar el proceso de evaluación deben dar trato digno y respetuoso a los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

3. Requisitos

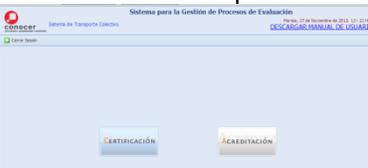
1. Ficha de registro del candidato (requisitada)
2. Diagnóstico aplicado
3. Plan de Evaluación Elaborado

4. Diagrama de Flujo del Procedimiento

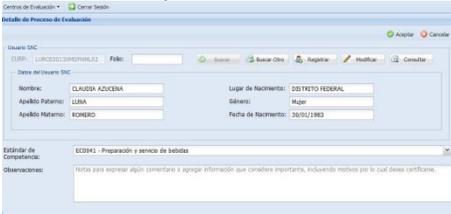


	Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 44 de 70

5. Descripción del Procedimiento para la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias

Etapas	Actividad	Responsable
1. Atención Usuarios	<p>1.1. Recibe al usuario de manera cordial y amable proporcionando información del SNC y la función de su interés.</p> <p>¿El usuario está interesado en certificarse?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Ofrezca información, termina procedimiento</p>	ECE/ECE Sede/CE/EI
2. Registro del Usuario en el SAC	<p>2.1. Ingresa al Portal de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: http://redconocer.gob.mx, con los datos de su usuario y contraseña proporcionados.</p>  <p>2.2. Ingresa dentro del Portal al Sistema de Acreditación y Certificación con el rol de Evaluador con los datos de su usuario y contraseña proporcionados.</p>  <p>2.3. Selecciona en el menú la opción "Certificación".</p>  <p>Nota: El botón "Menú Inicial" situado en la parte superior izquierda le permitirá regresar.</p> 	ECE/ECE Sede/CE/EI

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.4. Selecciona en el menú la opción “Procesos de Evaluación”.</p>  <p>2.5. Selecciona la opción de la barra horizontal “Registrar Usuario SNC”</p>  <p>2.6. Registra los Datos Personales Información Confidencial y Laboral del Usuario.</p>  <p>Nota: El SAC permite el registro de Usuarios de nacionalidad Mexicana (el cual se realiza con la CURP) o de nacionalidad Extranjera con el número de folio del “Documento de Identidad” del usuario.</p> <p>¿La CURP es validada por el Sistema?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: El sistema mostrará el siguiente mensaje:</p>  <p>Nota: Se deberá solicitar al usuario verificar la CURP e intentarlo nuevamente, y en caso de repetirse el mensaje, verifique en RENAPO, si existen problemas indicar al usuario que acuda a RENAPO.</p>	

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.7. Inserta la fotografía de acuerdo al Anexo 1 “Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas”.</p> <p>2.8. Verifica la información y fotografía del Usuario</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí: Da clic en el botón “Aceptar”</p> <p>No: Da clic en el botón “No” y Regresa al paso 2.5.</p> <p>¿Desea iniciar el Proceso de Evaluación?</p> <p>Sí: Da clic en el botón “Aceptar” y continúa con el proceso.</p>  <p>No: Da clic en el botón “No” y concluya el proceso.</p> <p>2.9. Da clic en el espacio de “Estándar de Competencia” para seleccionar el solicitado por el Usuario.</p>  <p>2.10. Da clic en el botón “Aceptar” para guardar el Estándar de Competencia.</p>  <p>Enseguida el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias

Código:
C-ADEC-MU-02

Versión:
3.0

Página:
47 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<div data-bbox="586 386 1040 596" data-label="Image"></div> <p data-bbox="467 625 1159 716">2.11. Verifica la información de consentimiento para la publicación de sus datos en el Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas (RENAP)</p> <p data-bbox="545 745 958 779">¿El usuario dio su consentimiento?</p> <p data-bbox="545 808 941 842">Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p data-bbox="545 871 963 905">No: Continúa en la siguiente etapa.</p> <div data-bbox="586 898 1036 989" data-label="Image"></div> <p data-bbox="467 1018 1032 1052">2.12. Imprima la Ficha de Registro del Usuario.</p> <div data-bbox="583 1052 1045 1150" data-label="Image"></div> <p data-bbox="545 1180 1159 1304">Nota: Para imprimir la Ficha de Registro, selecciona al Usuario, dé clic en el botón “Ficha de Registro”, se abrirá la Ficha de Registro en formato “PDF” para su impresión.</p> <div data-bbox="634 1304 984 1520" data-label="Image"></div> <p data-bbox="467 1549 980 1583">2.13. Solicita al usuario su firma autógrafa.</p> <p data-bbox="467 1612 1159 1736">2.14. Integra la Ficha de Registro con la firma autógrafa en el Portafolio de Evidencias correspondiente al usuario conforme a lo establecido en el Anexo 2 “Portafolio de Evidencias”.</p>	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias

Código:
C-ADEC-MU-02

Versión:
3.0

Página:
48 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
3. Aplicación de Diagnóstico	<p>3.1. Aplica el diagnóstico del EC solicitado al usuario.</p> <p>3.2. Evalúa el diagnóstico aplicado al usuario.</p> <p>3.3. Informa al usuario el resultado del diagnóstico.</p> <p>¿El usuario pasa directo al proceso de evaluación?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso</p> <p>No: Explica al usuario, con base en los resultados del diagnóstico, sus necesidades de capacitación.</p> <p>¿El usuario está interesado en un proceso de capacitación?</p> <p>Sí: Informa sobre la oferta de capacitación con la que se cuenta y que al concluirla, se le aplicará un nuevo diagnóstico con base en el cual se le orientará nuevamente, termina el procedimiento.</p> <p>No: Ofrezca información referente a otro EC de interés, atiende las dudas del usuario, termina el procedimiento.</p> <p>3.4. Solicita al usuario su carta de solicitud de certificación donde manifiesta su interés por el proceso y que no requiere capacitación y en caso de haberla tomado cual fue el curso y quien su instructor o capacitador.</p> <p>3.5. Entrega al usuario el folleto de los derechos y obligaciones del Usuario, solicitando el acuse de recibo del mismo.</p> <p>3.6. Integra al Portafolio de Evidencias del usuario, la carta de solicitud de certificación y el acuse de recibo de los derechos y obligaciones, conforme a lo establecido en el Anexo 2 "Portafolio de Evidencias".</p>	ECE/ECE Sede/CE/EI
4. Gestionar el Proceso de Evaluación	<p>4.1. Selecciona del menú izquierdo la opción Procesos de Evaluación del SAC.</p> 	ECE/ECE Sede/CE/EI



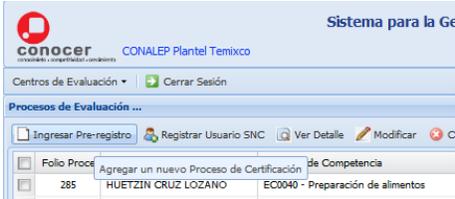
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias

Código:
C-ADEC-MU-02

Versión:
3.0

Página:
49 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.2. Realiza la búsqueda del usuario para programar su evaluación.</p> <p>¿Se encuentra el usuario con EC identificado?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Da clic en el botón “Ingresar Pre-registro”, busque al usuario por número de folio o CURP y selecciona el EC.</p>  <p>4.3. Verifica que la información del usuario este correcta.</p> <p>¿La información del usuario es correcta?</p> <p>Si: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Selecciona la opción “Modificar” y realice los ajustes, Da clic en aceptar y Continúa en el siguiente paso.</p>  <p>4.4. Programa el proceso de evaluación del candidato, dando clic en el botón “Programar Evaluación”, designando Evaluador y fecha de inicio y da clic en el botón “Aceptar” para guardar la programación.</p>  <p>4.5. Selecciona del menú la opción “Estándares de Competencia”.</p> 	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias

Código:
C-ADEC-MU-02

Versión:
3.0

Página:
50 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.6. Selecciona en la pantalla el EC en el que se Evaluara el Candidato.</p> <p>4.7. Da clic en el botón “Descargar Instrumento de Evaluación”.</p>  <p>Nota: El IEC que se descarga en el SAC es la versión autorizada, vigente y codificada para ser aplicada por los Evaluadores de cada ECE/ECE Sede/CE/EI.</p> <p>4.8. Solicita al Evaluador, realizar el proceso de evaluación de competencia conforme a lo establecido en el Manual de Evaluación y Verificación Interna.</p> <p>4.9. Entrega al Evaluador el Portafolio de Evidencias del Candidato a evaluar (incluye diagnóstico, plan de evaluación e IEC).</p> <p>4.10. Elabora el programa de los procesos de evaluación y verificación interna a realizar conforme al Anexo 1 “Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna”.</p> <p>4.11. Entrega a la ECE/OC el “Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna”.</p>	
<p>5. Administrar el Proceso de Evaluación</p>	<p>5.1. Reciba el Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna.</p> <p>5.2. Revisa el Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna.</p> <p>5.3. Elabora el programa de aseguramiento de la excelencia con forme a lo establecido en el procedimiento determinado por la ECE o el de verificación Externa para el OC.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias

Código:
C-ADEC-MU-02

Versión:
3.0

Página:
51 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
6. Gestionar el Resultado de la Evaluación en el SAC	<p>6.1. Solicita al Evaluador entregar el Portafolio de Evidencias del Candidato al concluir el proceso de evaluación.</p> <p>6.2. Registra el resultado del proceso de evaluación en el SAC dando clic en la opción “Evaluar”.</p>  <p>6.3. Selecciona la opción que corresponda al resultado del candidato de acuerdo a lo establecido en la Cédula de Evaluación correspondiente. Después dé clic en el botón “Aceptar”.</p> 	ECE/ECE Sede/CE/EI

6. Nivel de Servicio

El Evaluador cuenta con 5 días hábiles para la entrega del Portafolio de Evidencias” al ECE, OC o CE

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Portafolio de Evidencias	2 años	ECE/ECE Sede/CE/EI

8. Anexos

Anexo 1 “Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas”.

Anexo 2 “Portafolio de Evidencias”

Anexo 1 “Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas”

Las fotografías digitalizadas deberán apegarse a las siguientes especificaciones:

- Tamaño de hasta 300 Kilobits (Dimensión de 2.5 cm de ancho por 3 cm de largo).
- Formato jpg, bmp o png.
- Ser a color (no está permitido el blanco y negro o el color sepia)
- Ser reciente y nítida
- Presentar a la persona de frente con sus rasgos claramente perfilados (no se aceptan fotografías pixeladas, borrosas, manchadas, con marcas o defectos)
- Mostrar la imagen de la persona proporcional al tamaño de la fotografía (debe apreciarse claramente el cabello, cuello y la parte superior de los hombros).
- Contar con fondo claro (sin textura, ni paisaje)
- Nombre de la fotografía sin espacios, “/”, “-”, “_”, “+”, “ñ” o caracteres extraños.

Recuerda La fotografía que se adjunta es la que aparecerá en el certificado.

Ejemplos:



	Anexos del Procedimiento de la Administración de la Operación de la Evaluación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 53 de 70

Anexo 2 “Portafolio de Evidencias”

El portafolio de evidencias en documento físico puede ser a color o en blanco y negro debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

Portada:



- ✎ Título (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts)
- ✎ Subtítulo (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts), alineación a la derecha.
- ✎ Nombre del Candidato
- ✎ Nombre del Centro de Evaluación o Evaluador Independiente
- ✎ Registro de Marca de la ECE o el OC en la parte inferior, al centro, tamaño de 2 cm.

Índice (Eureka Sans – Bold Caps 25 pts, alineación a la izquierda):



- ✎ Tema (Eureka Sans – Medium Caps 14 pts, alineación a la izquierda)

Subportada:



- ✎ Título (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts)
- ✎ Subtítulo (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts), alineación a la izquierda.
- ✎ Número del Título (Arial 80 pts):

Contraportada:



- ✎ Título (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts)

El portafolio de evidencias también puede ser presentado en medio óptico, magnético o electrónico (el archivo debe llevar por nombre la CURP del Candidato).

Contenido:

1. Subportada “Datos del Candidato”.
 - a. Carta de Solicitud de Interés de Certificación del Candidato (la cual expresa el compromiso e interés para el proceso de evaluación – certificación, así como en caso de llevarse a cabo los datos del curso recibido o en su caso la no aceptación del curso recomendado por el diagnóstico).
 - b. Diagnóstico del candidato.
 - c. Acuse de recibo de los derechos y obligaciones del usuario.
2. Subportada “Recopilación de Evidencias”.
 - a. Plan de Evaluación Acordado con el Candidato.
 - b. Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato y sus evidencias.
 - i. Si es el caso, las evidencias que se consideren pertinentes (fotografías, videos, etc.).
 - ii. Si es el caso, el reporte de comprobación de la evidencia histórica y su correspondiente evidencia.
3. Subportada “Cierre de la Evaluación”
 - a. Cédula de Evaluación del Candidato
 - b. Encuesta de satisfacción del candidato sobre el proceso de su evaluación.

El portafolio de evidencias, debe permanecer en las instalaciones del ECE, CE o EI por lapso de dos años, en medio óptico, magnético o electrónico.

	Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 54 de 70

F. Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de administrar la operación de la certificación de competencias.

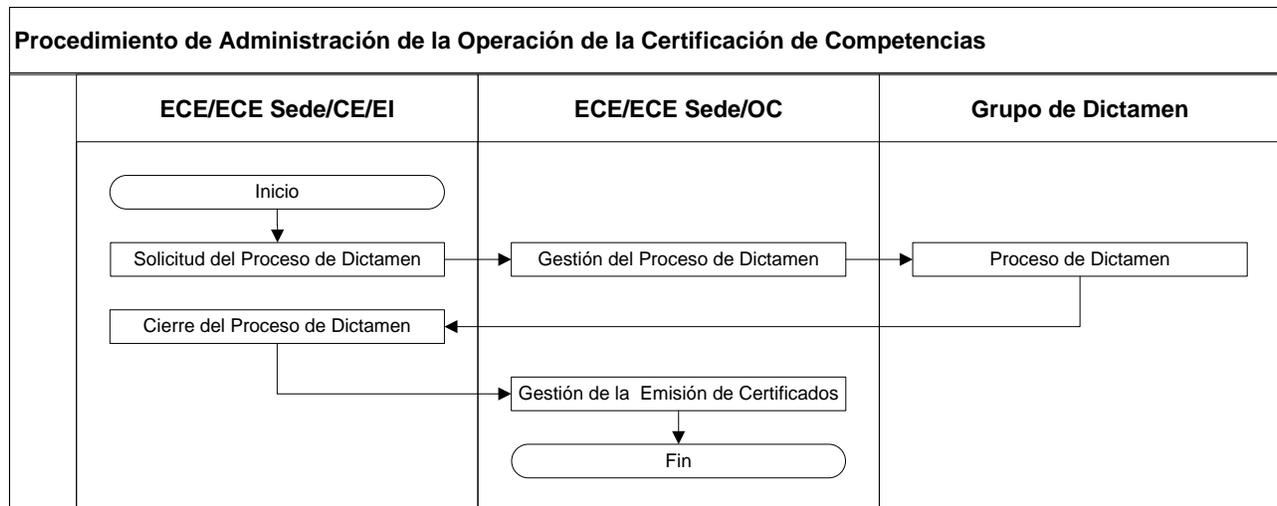
2. Políticas

- 2.1. La ECE y OC deben administrar la certificación de competencias en el Sistema de Acreditación y Certificación.
- 2.2. La ECE y OC, debe dictaminar la procedencia o no procedencia de los procesos de evaluación mediante el Grupo de Dictamen y la muestra determinada por el Sistema de Acreditación y Certificación.

3. Requisitos

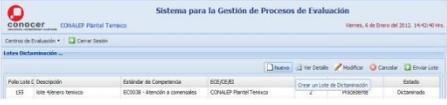
1. Portafolio de Evidencias
2. Solicitud de Emisión de Certificados de Competencia mediante el Sistema de Acreditación y Certificación
3. Ficha de registro del candidato, impresa y con firma autógrafa, de acuerdo con el formato establecido por el CONOCER, en el caso de los Usuarios que hayan accedido a que se publiquen sus datos personales en el Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas.
4. Copia de la identificación oficial en el caso de los Usuarios que hayan accedido a la publicación de sus datos personales en el Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas y cuya ficha se anexe.

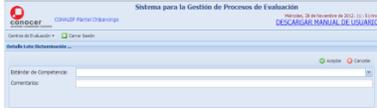
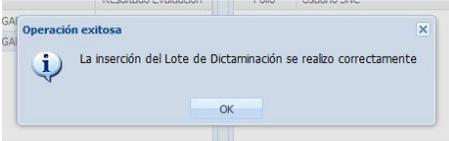
4. Diagrama de Flujo del Procedimiento



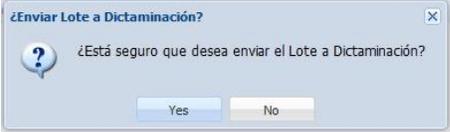
	Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 55 de 70

5. Descripción del Procedimiento de la Administración de la Certificación de Competencias

Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud del Proceso de Dictamen	<p>1.1. Ingresa al Portal de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: http://redconocer.gob.mx, con los datos de su usuario y contraseña proporcionados.</p>  <p>1.2. Ingresa dentro del Portal al Sistema de Acreditación y Certificación con el rol de Evaluador con los datos de su usuario y contraseña proporcionados.</p>  <p>1.3. Selecciona en el menú la opción "Certificación".</p>  <p>Nota: El botón "Menú Inicial" situado en la parte superior izquierda le permitirá regresar.</p>  <p>1.4. Selecciona del menú la opción "Lotes de Dictaminación".</p>  <p>1.5. Ingresa un nuevo Lote, da clic en el ícono "Nuevo".</p> 	ECE/ECE Sede/CE/EI

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.6. Selecciona el EC de los procesos sujetos a dictamen dando clic en el botón “” de los EC (para cerrar da clic en el botón “”).</p>  <p>1.7. Asigna una breve redacción en el campo “Comentarios” para que la ECE/ECE Sede/OC identifica el Lote de Dictaminación enviado.</p>  <p>1.8. Arrastra el o los usuario de la ventana “Procesos de Certificación Disponibles” a la ventana “Procesos de Certificación Contenidos” para integrarlos el Lote de Dictaminación.</p>  <p>1.9. Guarda los cambios pulsando el botón “Aceptar” para concluir la integración del Lote de Dictaminación.</p>  <p>1.10. Envía el Lote de Dictaminación al ECE/OC dando clic en el botón “Enviar Lote”.</p> 	

	Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 57 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Está seguro que desea enviar el lote?</p> <p>Si: Da clic en “Yes” y Continúa en el siguiente paso.</p>  <p>No: Selecciona el lote guardado y dé clic en modificar y regresa al paso 1.5.</p> <p>1.11. Envía, conforme al procedimiento establecido por la ECE/ECE Sede/OC, el o los Portafolios de Evidencia correspondientes al Lote de Dictaminación integrado.</p>	
2. Gestión del Proceso de Dictamen	<p>2.1. Ingresas al Portal de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: http://redconocer.gob.mx, con los datos de su usuario y contraseña proporcionados</p>  <p>2.2. Ingresas dentro del Portal al Sistema de Acreditación y Certificación con el rol de Certificador con los datos de su usuario y contraseña proporcionados.</p>  <p>2.3. Selecciona en el menú la opción “Certificación”.</p>  <p>Nota: El botón “Menú Inicial” situado en la parte superior izquierda le permitirá regresar.</p>	ECE/ECE Sede/OC

Etapas	Actividad	Responsable																																																																																										
	<div data-bbox="630 394 998 506" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="467 533 1159 594">2.4. Selecciona del menú la opción “Lotes de Dictaminación”.</p> <div data-bbox="550 594 1076 711" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="537 741 1159 804">Nota: Este menú permite visualizar los Lotes en “Espera de Dictaminación” enviados por los CE/EI.</p> <p data-bbox="467 833 1159 926">2.5. Reciba del ECE, ECE sede, CE y/o EI los Portafolios de Evidencia tanto de los competentes como de los todavía no competentes.</p> <p data-bbox="467 955 1159 1018">2.6. Verifica que los portafolios de evidencias recibidos, correspondan a la solicitud de dictamen del SAC.</p> <p data-bbox="537 1050 1159 1110">¿Corresponden los portafolios de evidencias con lo solicitado?</p> <p data-bbox="537 1140 941 1171">Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p data-bbox="537 1201 1159 1293">No: Notifica al solicitante que la solicitud no será atendida por las diferencias detectas y regresa al paso 1.9.</p> <p data-bbox="467 1323 1159 1415">2.7. Selecciona el Lote a Dictaminar para obtener la muestra de Portafolios de Evidencias a revisar durante la operación del Grupo de Dictamen.</p> <div data-bbox="586 1415 1036 1610" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perfil Lote C. Descripción</th> <th>Estándar de Competencia</th> <th>ECE/ECEI</th> <th># Procesos</th> <th>Dictamen</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>280</td> <td>Cambiar en la forma preparada de...</td> <td>EC304 - Preparación de alimentos</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico</td> <td>2</td> <td>Risk</td> <td>Esperando Dictamen</td> </tr> <tr> <td>198</td> <td>Lote: Planear Obteniendo</td> <td>EC204 - Preparación de cursos de...</td> <td>CONALSEP Plantel Obteniendo</td> <td>4</td> <td>Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>199</td> <td>Controlar ACA, ECE/CI</td> <td>EC304 - Preparación de alimentos</td> <td>CONALSEP Plantel Académico I</td> <td>1</td> <td>No Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>190</td> <td>CONSTRUYENDO LA RED DEL...</td> <td>EC304 - Preparación y servicio de...</td> <td>CONALSEP Plantel Académico I</td> <td>4</td> <td>No Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>183</td> <td>Controlar MEB/BLD/LOTE E/CE/CI</td> <td>EC304 - Evaluación de la compet...</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico</td> <td>4</td> <td>Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>182</td> <td>EC311</td> <td>EC304 - Evaluación de la compet...</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico</td> <td>1</td> <td>Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>183</td> <td>EC311 Controlar DOLORES</td> <td>EC302 - Elaboración de presentac...</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico Cadete V...</td> <td>3</td> <td>No Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>184</td> <td>LOTE: E/CE/CI/BLD</td> <td>EC302 - Elaboración de presentac...</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico Cadete V...</td> <td>1</td> <td>No Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>185</td> <td>Red: Sistema de...</td> <td>EC204 - Preparación y servicio de...</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico</td> <td>2</td> <td>Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>186</td> <td>Aplicar en prácticas y ser en...</td> <td>EC304 - Preparación y servicio de...</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico</td> <td>1</td> <td>Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>187</td> <td>Practicar participando y...</td> <td>EC304 - Preparación y servicio de...</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico</td> <td>4</td> <td>Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> <tr> <td>188</td> <td>No procediente</td> <td>EC304 - Preparación de alimentos</td> <td>CONALSEP Plantel Técnico</td> <td>2</td> <td>Procediente</td> <td>Dictaminado</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="467 1640 1159 1703">2.8. Da clic sobre el lote seleccionado y luego en el botón “Dictaminar”.</p>	Perfil Lote C. Descripción	Estándar de Competencia	ECE/ECEI	# Procesos	Dictamen	Estado	280	Cambiar en la forma preparada de...	EC304 - Preparación de alimentos	CONALSEP Plantel Técnico	2	Risk	Esperando Dictamen	198	Lote: Planear Obteniendo	EC204 - Preparación de cursos de...	CONALSEP Plantel Obteniendo	4	Procediente	Dictaminado	199	Controlar ACA, ECE/CI	EC304 - Preparación de alimentos	CONALSEP Plantel Académico I	1	No Procediente	Dictaminado	190	CONSTRUYENDO LA RED DEL...	EC304 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Académico I	4	No Procediente	Dictaminado	183	Controlar MEB/BLD/LOTE E/CE/CI	EC304 - Evaluación de la compet...	CONALSEP Plantel Técnico	4	Procediente	Dictaminado	182	EC311	EC304 - Evaluación de la compet...	CONALSEP Plantel Técnico	1	Procediente	Dictaminado	183	EC311 Controlar DOLORES	EC302 - Elaboración de presentac...	CONALSEP Plantel Técnico Cadete V...	3	No Procediente	Dictaminado	184	LOTE: E/CE/CI/BLD	EC302 - Elaboración de presentac...	CONALSEP Plantel Técnico Cadete V...	1	No Procediente	Dictaminado	185	Red: Sistema de...	EC204 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Técnico	2	Procediente	Dictaminado	186	Aplicar en prácticas y ser en...	EC304 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Técnico	1	Procediente	Dictaminado	187	Practicar participando y...	EC304 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Técnico	4	Procediente	Dictaminado	188	No procediente	EC304 - Preparación de alimentos	CONALSEP Plantel Técnico	2	Procediente	Dictaminado	
Perfil Lote C. Descripción	Estándar de Competencia	ECE/ECEI	# Procesos	Dictamen	Estado																																																																																							
280	Cambiar en la forma preparada de...	EC304 - Preparación de alimentos	CONALSEP Plantel Técnico	2	Risk	Esperando Dictamen																																																																																						
198	Lote: Planear Obteniendo	EC204 - Preparación de cursos de...	CONALSEP Plantel Obteniendo	4	Procediente	Dictaminado																																																																																						
199	Controlar ACA, ECE/CI	EC304 - Preparación de alimentos	CONALSEP Plantel Académico I	1	No Procediente	Dictaminado																																																																																						
190	CONSTRUYENDO LA RED DEL...	EC304 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Académico I	4	No Procediente	Dictaminado																																																																																						
183	Controlar MEB/BLD/LOTE E/CE/CI	EC304 - Evaluación de la compet...	CONALSEP Plantel Técnico	4	Procediente	Dictaminado																																																																																						
182	EC311	EC304 - Evaluación de la compet...	CONALSEP Plantel Técnico	1	Procediente	Dictaminado																																																																																						
183	EC311 Controlar DOLORES	EC302 - Elaboración de presentac...	CONALSEP Plantel Técnico Cadete V...	3	No Procediente	Dictaminado																																																																																						
184	LOTE: E/CE/CI/BLD	EC302 - Elaboración de presentac...	CONALSEP Plantel Técnico Cadete V...	1	No Procediente	Dictaminado																																																																																						
185	Red: Sistema de...	EC204 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Técnico	2	Procediente	Dictaminado																																																																																						
186	Aplicar en prácticas y ser en...	EC304 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Técnico	1	Procediente	Dictaminado																																																																																						
187	Practicar participando y...	EC304 - Preparación y servicio de...	CONALSEP Plantel Técnico	4	Procediente	Dictaminado																																																																																						
188	No procediente	EC304 - Preparación de alimentos	CONALSEP Plantel Técnico	2	Procediente	Dictaminado																																																																																						



conocimiento • competitividad • crecimiento

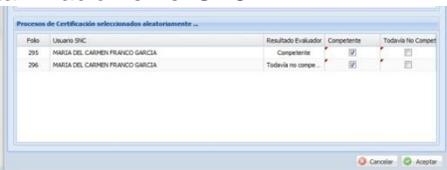
Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias

Código:
C-ADEC-MU-02

Versión:
3.0

Página:
59 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	 <p>2.9. Elabora el Anexo 1 “Programa para Grupo de Dictamen” incluyendo folio, objetivo y alcance; día, hora y lugar establecido; la muestra determinada; los integrantes del grupo de dictamen y el orden del día.</p> <p>2.10. Convoca, vía correo electrónico, a los dos expertos en la función, al representante del CGC y del CONOCER para la operación del Grupo de Dictamen por EC, con tres días hábiles de anticipación.</p> <p>Nota: El grupo de dictamen debe ser impar y con un mínimo de 3 participantes con derecho a voz y boto, de los cuales 2 deben ser expertos en la función a dictaminar y 1 es el representante de la ECE/OC; los invitados tienen derecho a voz y no están obligados a participar en el Grupo de Dictamen, por lo tanto si no existe confirmación de asistencia, se continúa con el dictamen.</p> <p>Nota: La invitación al CONOCER deberá girarla al correo electrónico: grupo.dictamen@conocer.gob.mx. Y dirigida A quien Corresponda, incluyendo el Programa para Grupo de Dictamen.</p> <p>2.11. Realiza la apertura al Grupo de Dictamen de acuerdo al Orden del día y las reglas de operación y la muestra de Portafolios de Evidencias a dictaminar seleccionada por el SAC.</p>	
<p>3. Proceso de Dictamen</p>	<p>3.1. Determina los roles del Presidente, Secretario y uno o más participantes para el Grupo de Dictamen.</p> <p>3.2. Verifica el contenido de los portafolios de evidencias.</p>	<p>Grupo de Dictamen</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿El Juicio de Competencia emitido por el evaluador es ratificado por el Grupo de Dictamen?</p> <p>Sí: Selecciona en el SAC la opción del juicio igual al emitido para la procedencia del dictamen.</p> <p>No: Selecciona en el SAC opción del juicio diferente al emitido para la no procedencia del dictamen.</p> <p>Nota: A juicios iguales resultado de procedente; a juicios diferentes resultado no procedente.</p> <p>3.3. Ratifica/Invalida en el SAC, el juicio de competencia de cada Portafolio de Evidencias de la muestra revisada.</p>  <p>3.4. Da clic en el botón “Aceptar” para concluir la Dictaminación en el SAC.</p>  <p>3.5. Informa al Grupo de Dictamen el resultado emitido por el SAC.</p> <p>3.6. Elabora el Anexo 2 “Dictamen”, considerando el fallo emitido, si es el caso las recomendaciones y observaciones determinadas.</p> <p>3.7. Firman el Dictamen elaborado.</p> <p>3.8. Cierra el grupo de dictamen haciendo la entrega de los portafolios de evidencia con su respectivo Dictamen a la ECE, ECE Sede u OC.</p> <p>3.9. Reciba los portafolios de evidencia y su respectivo Dictamen.</p> <p>3.10. Revisa el resultado del grupo de dictamen y los fallos emitidos para solicitud.</p>	<p>Secretario</p> <p>Grupo de Dictamen</p> <p>Presidente</p> <p>ECE/ECE Sede/OC</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿El dictamen emitido es <i>Procedente</i>?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Elabore solicitud de acciones correctivas y estrategia para los nuevos procesos de evaluación del lote no procedente, especificando tiempos de respuesta.</p> <p>3.11. Obtenga, de los Portafolios de Evidencias, las Fichas de Registro de los Candidatos que fueron declarados Competentes y que aceptaron la publicación de sus datos en el RENAP del Lote dictaminado.</p> <p>3.12. Entrega al CE o EI los “Portafolios de Evidencias” con la copia del dictamen realizado.</p>	
<p>4. Cierre del Proceso de Dictamen</p>	<p>4.1. Reciba del ECE o el OC, los “Portafolios de Evidencias” con el dictamen realizado.</p> <p>¿El dictamen es de procedente?</p> <p>Sí: Continúa en la etapa 3.</p> <p>No: Realiza y entregue el programa de implementaciones de mejora continua en un periodo máximo de 30 días hábiles.</p> <p>4.2. Implementa las acciones establecidas en el programa.</p>	<p>ECE/ECE Sede/CE/EI</p>
<p>5. Gestión de la Emisión de Certificados</p>	<p>5.1. Ingresar al SAC con el rol de Certificador con los datos de usuario y contraseña proporcionados.</p>	<p>ECE/ECE Sede/OC</p>



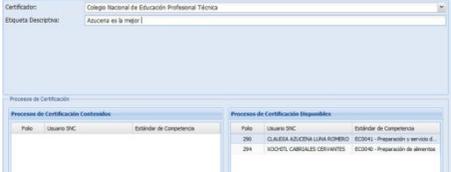
conocimiento • competitividad • crecimiento

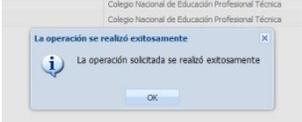
Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias

Código:
C-ADEC-MU-02

Versión:
3.0

Página:
62 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.2. Selecciona en el menú la opción “Certificación”.</p>  <p>5.3. Selecciona del menú izquierdo la opción “Lotes de Certificación”. Este menú tiene la finalidad de solicitar la emisión de certificados correspondientes a los procesos cuyo Juicio de Competencia es Competente y han sido dictaminados como Procedentes.</p>  <p>5.4. Ingresa un nuevo “Lote de Certificación” dando clic en el ícono “Nuevo”.</p>  <p>5.5. Asigna una breve redacción en el campo “Descripción” para identificar el Lote de Certificación a solicitar.</p>  <p>5.6. Arrastra a los usuarios de la ventana “Procesos de Certificación Disponibles” a la ventana “Procesos de Certificación Contenidos” para integrarlos en el Lote de Certificación.</p> 	

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.7. Guarda los cambios pulsando el botón “Aceptar” para concluir la integración del Lote de Certificación.</p>   <p>5.8. Selecciona el “Lote de Certificación” que desea enviar al CONOCER para la emisión de los Certificados de Competencia correspondientes y da clic en el botón “Enviar a CONOCER”.</p>   <p>5.9. Realice el pago de los certificados, de conformidad con los términos establecidos por el CONOCER.</p> <p>Nota: Es indispensable enviar por mensajería las Fichas de Registro, impresa y con firma autógrafa, de los Usuarios que hayan dado su autorización para la publicación de sus datos personales en el RENAP, con la copia de identificación oficial.</p> <p>Nota: Las solicitudes de varios Certificados en conjunto se integran en una sola factura, por lo que es importante realizar las solicitudes de acuerdo a lo esperado en la facturación.</p> <p>5.10. Reciba del CONOCER los Certificados de Competencia y la factura correspondiente.</p>	

	Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 64 de 70

6. Nivel de Servicio

- El Centro de evaluación cuenta con 5 días hábiles para la entrega del Portafolio de Evidencias al ECE u OC.
- La ECE u OC cuentan con 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del Portafolio, para dictaminar.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen	2 años	ECE/OC	No aplica

8. Anexos

Anexo 1 “Programa para Grupo de Dictamen”.
 Anexo 2 “Dictamen”

	Anexos del Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 65 de 70

Anexo 1 “Programa para grupo de Dictamen”



Programa para Grupo de Dictamen

Registro de Marca de la ECE/OC

Sesión No.	Estándar de Competencia	Fecha	Horario
Tres dígitos	Nombre y clave	Día – Mes – Año	00:00 hrs

Lugar	Tamaño del Lote y Muestra	Folio SAC
Datos de la Ubicación y teléfono en donde se desarrollará a cabo la sesión.	Cantidad total del lote a dictaminar por solicitante y Cantidad de unidades a revisar del lote.	Número de folio asignado por el SAC

Objetivo	Alcance
Redactar en forma breve y concisa, iniciando con un verbo en infinitivo y en lo posible, evita utilizar gerundios y adjetivos calificativos; especifica los resultados que se desean lograr.	Describir brevemente los aspectos a revisar considerando los límites de principio y fin.

Participantes	Invitados
Listado de los participantes Nombre(s). apellido(s) y organización	Listado de los invitados Nombre(s). apellido(s), organización que representa

Orden del Día
<p>Establecer el orden en el cual se desarrollaran las actividades. Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de los participantes e invitados. 2. Presentación de los integrantes 3. Bienvenida 4. Explicación de la operación del grupo de dictamen 5. ... 6. Cierre del grupo de Dictamen

	Anexos del Procedimiento de Administración de la Operación de la Certificación de Competencias	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 66 de 70

Anexo 2 “Dictamen”



Dictamen

Registro de Marca de la ECE/OC

ECE u OC:	Nombre y clave numérica de la cédula de acreditación
Fecha:	Día – Mes – Año de la reunión de grupo de dictamen
Estándar de Competencia:	Título y Código

Objetivo
Redactar el objetivo establecido en Programa para Grupo de Dictamen.

Alcance
Redactar el alcance establecido en Programa para Grupo de Dictamen.

Tamaño del Lote
Número de Portafolios de Evidencias por CE y/o EI que forman el lote)

Muestra
Número de Portafolios de Evidencias de la muestra por CE y/o EI (Adjuntar Nombre de los Candidatos de la muestra seleccionada)

Folio SAC
Número de folio asignado por el SAC

Grupo de Dictamen	
Integrantes	Firma
Listado de los participantes e invitados Título, Nombre(s). Apellido(s), organización, años de experiencia en la función a dictaminar, rol desempeñado.	Firma de los integrantes del Grupo de Dictamen.

Informe
<p>Establecer en el primer apartado las reglas de operación establecidas.</p> <p>Redactar de forma clara y precisa los aspectos que se revisaron en los portafolios de evidencias seleccionados, el proceso de consenso realizado resaltando los acuerdos y desacuerdos. Redactar las observaciones en el caso de que se establezcan.</p> <p>Si es el caso establecer los documentos de soporte que corresponde a información de apoyo y los informes de los mecanismos de aseguramiento de la excelencia y/o las verificaciones externas.</p> <p>Adjuntar pantallas del SAC del lote dictaminado (donde aparezcan los nombres de todos los procesos solicitados), pantalla del SAC de la muestra a dictaminar y los resultados establecidos.</p>

Fallo
<p>Fallo emitido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedente: Cuando a juicio del Grupo de Dictamen, la muestra determinada cumple o rebasa los requisitos establecidos y cumple con la calidad establecida en los procesos de evaluación. • No Procedente: Cuando a juicio del Grupo de Dictamen la muestra presenta el máximo número de rechazos establecidos, no cumple con los niveles de calidad esperados y por lo tanto el lote de portafolios de evidencias dictaminados resulta no procedente y con acciones correctivas que se le determinen. <p>Adjuntar pantalla del SAC con el fallo emitido</p>

Nota: Todas las hojas deben estar rubricadas por los integrantes del grupo de dictamen.

Al pie de página: Datos de la ECE u OC (Dirección, Teléfono, Página de Internet y Correo Electrónico, etc.)

	Procedimiento para la Gestión de la Acreditación de Sedes para ECE	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 67 de 70

G. Procedimiento para la Gestión de la Acreditación de Sedes para ECE

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de gestionar la acreditación de sedes para Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias.

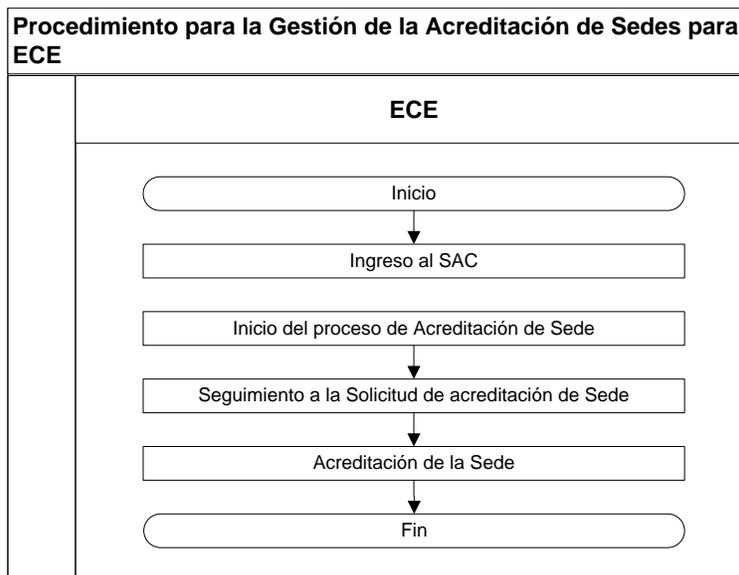
2. Políticas

- 2.1. Las ECE que así lo consideren pertinente podrán registrar uno o más Sedes de la misma; trámite sin costo, que deberán realizar por medio del SAC, para el cual el único requisito es asumir la responsabilidad de la operación de la misma.
- 2.2. La operación de una Sede de ECE se realizará de manera independiente a la ECE de origen; no obstante, todas las acreditaciones de ECE que realice se aplicarán a la ECE de origen, así como al resto de las Sedes que en ese momento estén registradas para esa ECE.
- 2.3. La ECE de origen tendrá la atribución de dar de baja el registro de una Sede, o de todas, en el momento que considere conveniente, teniendo como único requisito para ello el aviso a la Sede correspondiente y que ésta no tenga procesos de evaluación-certificación en trámite, en cuyo caso tendrán que esperarse hasta que éstos finalicen para que la baja se opere.

3. Requisitos

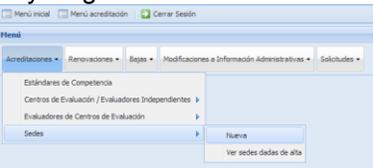
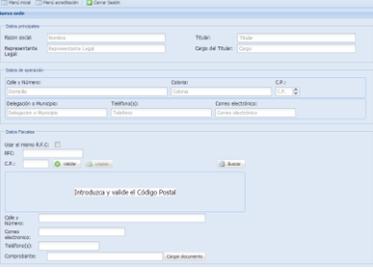
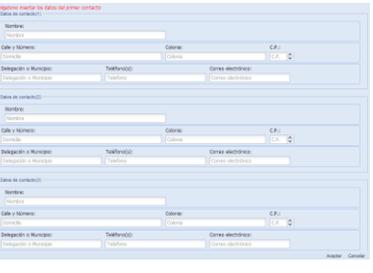
1. Solicitar el registro de la Sede vía el Sistema Informático que establezca el CONOCER.
2. Comunicado de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONOCER en el que confirma que la Sede es parte de la ECE de origen, y queda comprendida en el Contrato de Acreditación Inicial como Prestador de Servicios firmado con el CONOCER.

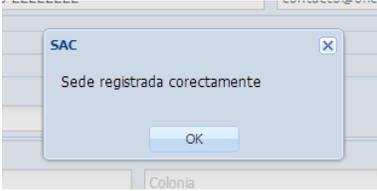
4. Diagrama de Flujo del Procedimiento



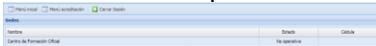
	Procedimiento para la Gestión de la Acreditación de Sedes para ECE	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 68 de 70

5. Descripción del Procedimiento para la Gestión de la Acreditación de Sedes para ECE.

Etapas	Actividad	Responsable
1. Ingreso al SAC	<p>2.1 Ingresa al Portal de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: http://redconocer.gob.mx, con los datos de su usuario y contraseña proporcionados.</p> 	ECE
2. Inicio proceso del proceso de Acreditación de Sede	<p>2.1 Selecciona en el menú la opción “Acreditación”.</p>  <p>2.2 Del menú que se despliega, selecciona la opción “Sedes” y luego “Nueva”</p>  <p>2.3 Registra toda la información de la Sede que desea acreditar y al concluir dé clic en el botón “Aceptar”.</p>  	ECE

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Nota: Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.</p> 	
<p>3. Seguimiento a la Solicitud de acreditación de Sede</p>	<p>3.1 Da clic en el menú “Acreditaciones” en la opción “Sedes” y luego en “Ver sedes dadas de alta”</p>  <p>3.2 Verifica el estatus de la Acreditación de la Sede el cual aparecerá como “No operativa”.</p>  <p>Nota: Una vez solicitada la acreditación de la Sede, el CONOCER realizará la revisión de la solicitud y confirmará la procedencia a través del Sistema. En caso de que la solicitud no sea procedente, realizará el aviso directamente a la ECE.</p> <p>Una vez confirmada la acreditación el estatus cambiará a “Operativa”</p>  <p>¿La acreditación de la Sede es “Operativa”?</p> <p>Sí: Continúa en la etapa 4.</p> <p>No: Finaliza el procedimiento.</p>	<p>ECE</p>

	Procedimiento para la Gestión de la Acreditación de Sedes para ECE	Código: C-ADEC-MU-02
		Versión: 3.0
		Página: 70 de 70

Etapas	Actividad	Responsable
4. Acreditación de la Sede	<p>4.1 Da clic en el menú “Acreditaciones” en la opción “Sedes” y luego en “Ver sedes dadas de alta”</p>  <p>4.2 Verifica el estatus de la Acreditación de la Sede el cual aparecerá como “Operativa”.</p>  <p>4.3 Recibe vía correo electrónico del CONOCER las claves de acceso al SAC para la Sede acreditada.</p>	ECE

6. Nivel de Servicio

No aplica

7. Registros

No aplica

8. Anexos

No aplica