



**conocer**

conocimiento • competitividad • crecimiento



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEP**

# **MANUAL PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA**

**Dirección General Adjunta de Certificación**  
Usuarios del Sistema Nacional de Competencias  
C-SREP-MP-18  
Abril de 2011

Aprobado Mediante Acuerdo COMERI/1ª SO/03/2011, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su 1ª

Sesión Ordinaria Celebrada el 19 de abril del 2011

## ÍNDICE

| <b>Tema</b>   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| 1. Introducción.....  | 1             |
| 2. Propósito.....   | 1             |
| 3. Alcance.....   | 1             |
| 4. Políticas.....   | 2             |
| 5. Requisitos.....  | 3             |
| 6. Diagramas de Flujo   |               |
| 6.1 Solicitud de la reposición de certificados de competencia.... | 4             |
| 6.2 Solicitud de constancia de certificados de competencia.....   | 5             |
| 7. Descripción de los Procedimientos                              |               |
| 7.1 Solicitud de la reposición de certificados de competencia ... | 6             |
| 7.2 Solicitud de constancia de certificados de competencia.....   | 9             |
| 8. Documentos de Referencia .....                                 | 11            |
| 9. Registros .....  | 11            |
| 10. Glosario .....  | 12            |
| 11. Anexos .....  | 13            |
| 12. Control de Cambios.....                                       | 14            |
| 13. Transitorios .....  | 14            |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>1 de 14      |

## Solicitud de Emisión de Certificados de Competencia

### 1. Introducción

La certificación de competencias es el reconocimiento oficial de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes demostradas por una persona, independientemente de la forma en que estas hayan sido adquiridas, a través de un proceso de evaluación realizado de conformidad con un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

El certificado de competencia es el documento emitido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana por medio del cual se reconoce la competencia laboral de las personas de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Las personas que certifiquen sus competencias tienen la opción de solicitar al CONOCER la reposición del o los certificados de competencia, que en el marco del Sistema Nacional de Competencias, hayan obtenido.

El presente manual establece el procedimiento para que cualquier usuario del Sistema Nacional de Competencias, solicite al CONOCER la reposición de certificados de competencia.

### 2. Propósito

Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos respecto a los cuales un usuario del Sistema Nacional de Competencias, en su caso, solicite al CONOCER:

**La reposición de certificados de competencia:** Reimpresión del certificado por extravío o maltrato del documento, y

**La expedición de constancia de Certificados:** Documento en el cual se manifiesta que el CONOCER emitió un certificado de competencia, que por diversas causas no es posible emitir una reposición.

### 3. Alcance

- Usuarios del Sistema Nacional de Competencias, y
- CONOCER.

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>2 de 14      |

#### 4. Políticas

- 4.1 Serán los usuarios del Sistema Nacional de Competencias interesados, quienes entreguen directamente al CONOCER la solicitud de emisión de certificados por reposición.
- 4.2 Se recibirán las solicitudes de reposición de certificados de competencia en el CONOCER y/o por mensajería y/o por correo electrónico y/o por los sistemas de información que el CONOCER determine.
- 4.3 Se procederá únicamente a la reposición de certificados de competencia que hayan sido emitidos a partir del cuatro de julio de 2006.
- 4.4 El CONOCER expedirá constancias de certificados emitidos por el extinto CONOCER durante el periodo del uno de enero de 1998 al treinta y uno de diciembre de 2003 o por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública de uno de enero de 2004 al tres de julio de 2006, y del cuatro de julio de 2006 en adelante, siempre y cuando los datos proporcionados se encuentren registrados en la base de datos del CONOCER.
- 4.5 Se emitirán las reposiciones de certificados de competencia, utilizando para ello el formato autorizado por el CONOCER.
- 4.6 Se emitirán reposiciones de certificados de competencia en el formato de certificado "SEP-CONOCER" para aquellos certificados solicitados por las ECE y OC cuyo contrato se encuentre signado bajo las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, publicadas el 27 de noviembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
- 4.7 El CONOCER expedirá certificados de competencia en el formato SEP-CONOCER, bajo uno de los siguientes cuatro criterios de formato que determine el Comité de Gestión por Competencias correspondiente:
  - 4.7.1 Con los logotipos de los sectores y organizaciones que el Comité de Gestión por Competencias determine y proporcione para este fin;
  - 4.7.2 Con los nombres de las empresas y/u organizaciones y/o instituciones que el Comité de Gestión por Competencias determine y proporcione para ese fin;
  - 4.7.3 Únicamente con el nombre del Comité de Gestión por Competencias correspondiente;
  - 4.7.4 Sin ninguna de la información señalada en los tres incisos anteriores (cintillo en blanco).
- 4.8 Cuando se solicite la reposición de un certificado de competencia emitido originalmente en un periodo en el que el CONOCER y/o la ECE y/o el OC hayan contado con un Director General y/o Representante Legal diferente del que se encontrara fungiendo ese cargo en la fecha de solicitud de reposición del certificado,

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>3 de 14      |

se procederá a la reposición solicitada, emitiendo para ello el certificado de competencia con los nombres y las firmas que en la fecha de solicitud se encuentren vigentes en el Sistema de Información del CONOCER, especificando en el certificado de competencia esta situación.

- 4.9 Cuando se solicite la reposición de un certificado de competencia emitido por una ECE u OC que ya se hubiese retirado del SNC a la fecha en que se presente dicha solicitud, se procederá a la reposición solicitada, emitiendo para ello el certificado de competencia sin el nombre y logotipo de la ECE u OC correspondiente, especificando en el certificado de competencia esta situación.
- 4.10 En el caso de que se requieran modificaciones a certificados debido a que éstos tienen algún error en los datos asentados, y la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias u Organismo Certificador que los tramitó con CONOCER ya no existiera, los usuarios del Sistema Nacional de Competencias podrán solicitarlo directamente al CONOCER, entregando para ello la documentación que para tal fin se establezca, así como realizar el pago correspondiente. El certificado de competencia que se emita con los datos correctos, especificará que es una reexpedición del original, con las correcciones solicitadas.
- 4.11 Los usuarios deberán realizar el pago por concepto de reposición de certificados de competencia, con base en las disposiciones y por las cantidades establecidas para tal efecto en el Manual de Regalías y Cuotas del CONOCER.
- 4.12 Se deberá realizar el pago de la cuota por concepto de reposición de certificados, en un periodo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha del aviso del monto a pagar que haga el CONOCER por medio del correo electrónico o vía telefónica, de lo contrario las solicitudes serán canceladas.  
  
Asimismo, como situación de excepción el usuario podrá solicitar una prórroga de dicho plazo, siempre que ésta sea por escrito, se presente al día hábil siguiente de la conclusión del plazo establecido y no exceda de quince días hábiles adicionales a los cinco previamente otorgados.
- 4.13 Se emitirán los certificados de competencia correspondientes a cada solicitud realizada por los usuarios, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se confirme el pago correspondiente.
- 4.14 Se enviarán las reposiciones de certificados al domicilio indicado por el usuario a través del servicio de mensajería.
- 4.15 El CONOCER emitirá un comunicado, en caso de presentarse alguna contingencia que afecte las etapas del procedimiento de reposición de certificados de competencia que no sea atribuible al usuario, mediante el cual le informará sobre la situación y las acciones a realizar para solventar dichas afectaciones.

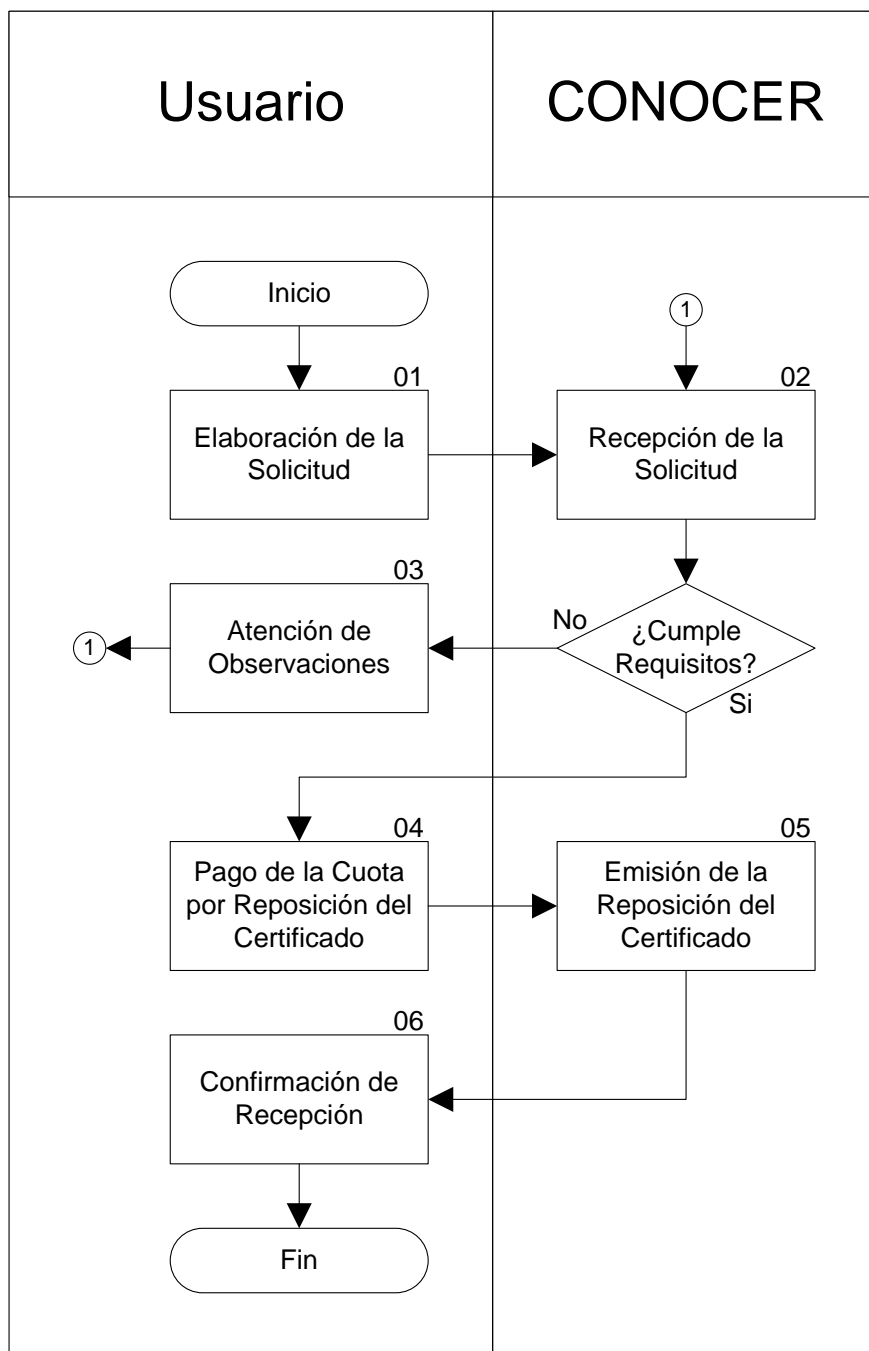
|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>4 de 14      |

## 5. Requisitos

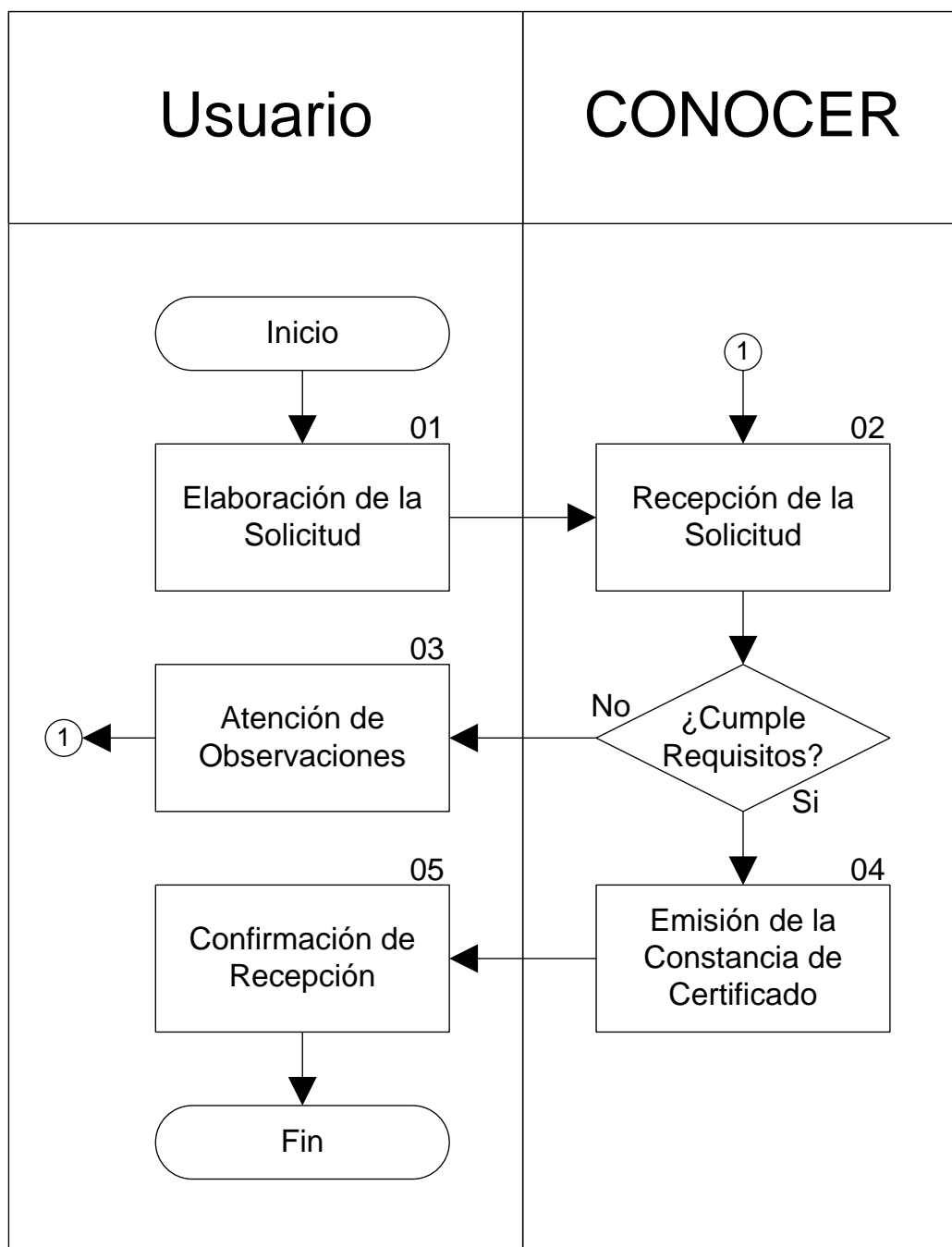
- 5.1 Para la Reposición de Certificados de Competencia:
  - 5.1.1 Solicitud de Reposición de Certificados (Anexo I), y
  - 5.1.2 Fotografía digitalizada, de acuerdo a las características establecidas por el CONOCER. (Anexo II).
- 5.2 Para la Expedición de Constancias de Certificados de Competencia
  - 5.2.1 Solicitud de Constancia de Certificados (Anexo III).

## 6. Diagramas de Flujo

### 6.1 Solicitud de la reposición de certificados de competencia



## 6.2 Solicitud de constancia de certificados de competencia





|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>7 de 14      |

## 7. Descripción de los Procedimientos

### 7.1 Solicitud de la reposición de certificados de competencia

| Etapas                         | Actividad  | Responsable |
|--------------------------------|--|-------------|
| 1. Elaboración de la Solicitud | 1.1 Integra la <i>Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i> (Anexo I).<br>1.2 Incorpora su fotografía conforme a las <i>Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas de las Solicitudes de Emisión de Certificados</i> (Anexo II).<br>1.3 Envía al CONOCER su <i>Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i> .  | Usuario     |
| 2. Recepción de Solicitud      | 2.1 Recibe la <i>Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i> .<br>2.2 Entrega personalmente o envía por correo electrónico el acuse de recibo al usuario.<br>2.3 Revisa que la <i>Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i> y la documentación soporte cumplan con los criterios establecidos a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se omita el nombre.</li> <li>• Cuente al menos con un apellido.</li> <li>• No se omita el NIP o la CURP.</li> <li>• En caso de ciudadanos mexicanos, la clave CURP contenga 18 caracteres.</li> <li>• No se omita la clave del sexo.</li> <li>• La clave del género sea “H” o “M”</li> <li>• La clave de la entidad federativa exista en el catálogo de entidades federativas.</li> <li>• No se omita la fotografía digitalizada del Usuario, que el archivo electrónico de haya sido identificado con el NIP o la CURP del Usuario solicitante y se apegue al tamaño y formato</li> </ul> | CONOCER     |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>8 de 14      |

| Etapas                       | Actividad  | Responsable |
|------------------------------|--|-------------|
|                              | <p>establecidos en las <i>Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas de las Solicitudes de Emisión de Certificados</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuente con el teléfono y correo electrónico del contacto solicitante.</li> </ul> <p><b>¿La solicitud y documentación soporte cumplen con los criterios de calidad establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Emite el aviso de la cantidad a pagar por concepto de Reposición de Certificado de Competencia, en el cual se especifican la cuenta y referencia bancaria para la realización del pago. Continúa en el paso 4.1.</p> <p><b>No:</b> Avisa al correo electrónico del Usuario registrado en la <i>Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i> del rechazo de su solicitud. Continúa en el paso 3.1</p> |             |
| 3. Atención de Observaciones | <p>3.1 Recibe del CONOCER la <i>Notificación de Rechazo de la Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i> mediante el cual se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechaza formalmente su solicitud, y</li> <li>• Especifican los motivos.</li> </ul> <p>3.2 Acusa de recibido la <i>Notificación de Rechazo de la Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i>.</p> <p>3.3 Atiende, en su caso, las observaciones establecidas en la <i>Notificación de Rechazo de la Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i>.</p> <p>3.4 Continúa, en su caso, en el paso 1.3, presentando nuevamente su solicitud con los ajustes correspondientes.</p>  | Usuario     |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>9 de 14      |

| Etapas   | Actividad  | Responsable |
|--|--|-------------|
| 4. Pago de la Cuota por Reposición del Certificado | 4.1 Realiza el pago de conformidad con las disposiciones y las cantidades establecidas para tal efecto en el Manual de Regalías y Cuotas del CONOCER.  | Usuario     |
| 5. Emisión de la Reposición del Certificado        | 5.1 Confirma que el pago del Usuario haya sido aplicado en la cuenta correspondiente de acuerdo con términos establecidos.<br>5.2 Expide la Reposición del Certificado de Competencia.<br>5.3 Envía al domicilio del Usuario registrado en la <i>Solicitud de Reposición de Certificado de Competencia</i> , mediante servicio de mensajería, la Reposición del Certificado de Competencia, así como la factura Correspondiente.<br>5.4 Avisa al correo electrónico del Usuario registrado en la <i>Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia</i> , que la Reposición del Certificado de Competencia y la factura han sido enviados por mensajería. | CONOCER     |
| 6. Confirmación de Recepción                       | 6.1. Recibe del CONOCER la Reposición del Certificado de Competencia y la factura correspondiente.<br>6.2. Acusa la entrega-recepción de la Reposición del Certificado de Competencia y la factura correspondiente.  | Usuario     |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>10 de 14     |

## 7.2 Solicitud de constancia de certificados de competencia

| Etapas                         | Actividad   | Responsable |
|--------------------------------|---|-------------|
| 1. Elaboración de la Solicitud | 1.1 Integra la <i>Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia</i> (Anexo III).<br><br>1.2 Envía al CONOCER su <i>Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia</i> .  | Usuario     |
| 2. Recepción de Solicitud      | 2.1 Recibe la <i>Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia</i> .<br><br>2.2 Entrega personalmente o envía por correo electrónico el acuse de recibo al Usuario.<br><br>2.3 Revisa que la Solicitud de Constancia de Certificados contenga al menos la siguiente información del Usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• CURP o NIP.</li> <li>• Año de la emisión del certificado.</li> <li>• Estándar de Competencia, Norma Técnica de Competencia Laboral o Unidad de Competencia Laboral (título y clave) en que se emitió el certificado correspondiente.</li> <li>• Teléfono y/o correo electrónico del Usuario a quien pertenece el certificado.</li> </ul> <p>Confirma, en su caso, si contiene la siguiente información adicional que facilitará la búsqueda de los datos del certificado en la base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias u Organismo Certificador que dictaminó al Usuario.</li> <li>• Centro de Evaluación, en su caso, que evaluó al Usuario.</li> </ul> | CONOCER     |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>11 de 14     |

| Etapas                                     | Actividad  | Responsable |
|--|--|-------------|
|  | <p>2.5 Revisa en la base de datos del Sistema de Cómputo del CONOCER la existencia del registro del certificado para el cual se solicita la Constancia de Certificado.</p> <p><b>¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Expide la Constancia de Certificados de Competencia. Continúa en el paso 4.1.</p> <p><b>No:</b> Avisa al correo electrónico del Usuario registrado en la <i>Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia</i> del rechazo de su solicitud. Continúa en el paso 3.1</p>   |             |
| 3. Atención de Observaciones               | <p>3.1 Recibe del CONOCER la <i>Notificación de Rechazo de la Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia</i> mediante el cual se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechaza formalmente su solicitud, y</li> <li>• Especifica los motivos.</li> </ul> <p>3.2 Acusa de recibido la <i>Notificación de Rechazo de la Solicitud de Constancia de Certificados</i>.</p> <p>3.3 Atiende, en su caso, las observaciones establecidas en la <i>Notificación de Rechazo de la Solicitud de Constancia de Certificados</i>.</p> <p>3.4 Continúa, en su caso, en el paso 1.2, presentando nuevamente su solicitud con los ajustes correspondientes.</p> | Usuario     |
| 4. Emisión de la Constancia de Certificado | <p>4.1 Envía al domicilio del Usuario registrado en la <i>Solicitud de Constancia de Certificados</i>, mediante servicio de mensajería, la Constancia de Certificado de Competencia.</p>   | CONOCER     |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>12 de 14     |

| Etapas                       | Actividad  | Responsable |
|------------------------------|--|-------------|
|                              | 4.2. Avisa al correo electrónico del Usuario registrado en la <i>Solicitud de Constancia de Certificados</i> , que la Constancia de Certificado de Competencia ha sido enviada por mensajería. |             |
| 5. Confirmación de Recepción | 5.1. Recibe del CONOCER la Constancia de Certificado de Competencia correspondiente.<br><br>5.2. Acusa la entrega-recepción de la Constancia de Certificado de Competencia.                    | Usuario     |

#### 8. Documentos de Referencia

| DOCUMENTO   | CÓDIGO       |
|---|--------------|
| Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias | No Aplica    |
| Manual de Regalías y Cuotas   | C-CRYC-MP-01 |

#### 9. Registros

| REGISTRO                        | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO    |
|---------------------------------|------------------------|----------------------------|-----------|
| Expediente de trámites          | 5 Años                 | CONOCER                    | No Aplica |
| Documentación soporte           | 5 Años                 | CONOCER                    | No Aplica |
| Sistema Informático del CONOCER | Indefinido             | CONOCER                    | No Aplica |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>13 de 14     |

## 10. Glosario

| SIGLAS   | SIGNIFICADO   |
|--|---|
| <b>Centro de Evaluación (CE)</b>                                     | Persona moral acreditada por una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencia Laboral para evaluar, con fines de certificación, la competencia laboral con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.  |
| <b>CONOCER</b>   | Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales   |
| <b>Expedición de Constancias de Certificados</b>                     | Consiste en otorgar al solicitante un documento en el cual se manifiesta que el CONOCER emitió un certificado de competencia, que por diversas causas no es posible emitir una reposición.  |
| <b>Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE)</b> | Persona moral acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, en su caso, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.   |
| <b>Estándar de Competencia (EC)</b>                                  | Es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el patrón del desempeño eficiente de una función individual.  |
| <b>Evaluador Independiente (EI)</b>                                  | Persona Física acreditada por una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencia o por un Organismo Certificador, para evaluar, con fines de certificación, la competencia con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.  |
| <b>Organismo Certificador (OC)</b>                                   | Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o municipal, acreditada por el CONOCER para certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el RNEC, durante un periodo determinado. |
| <b>Reposición de Certificados de Competencia</b>                     | Consiste en la en la reimpresión del certificado por extravío o maltrato del documento.   |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>14 de 14     |

| SIGLAS   | SIGNIFICADO  |
|--|--|
| <b>Registro Magnético de las Personas Certificadas</b>       | Medios magnéticos como el CD (Disco Compacto), que contienen los archivos con la información y fotografías de los candidatos para emitir su certificado de competencia laboral.  |
| <b>Registro Nacional de Estándares de Competencia (RNEC)</b> | Catálogo que comprenderá los Estándares de Competencia, inscritos y aprobados por el CONOCER, y que tendrá como objetivo facilitar su administración y uso, y cuya consulta será pública y gratuita.   |
| <b>Usuario</b>   | Trabajadores del sector privado o del sector público, trabajadores independientes, auto-empleados y de los oficios, empresarios, organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, entidades de gobierno, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y cualquier persona física o moral que puede acceder al Sistema Nacional de Competencias, y potencialmente obtener sus beneficios. |
| <b>SNC</b>   | Sistema Nacional de Competencias   |

## 11 Anexos

| NÚMERO | DENOMINACIÓN  |
|--------|---|
| I      | Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia  |
| II     | Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas de las Solicitudes de Emisión de Certificados |
| III    | Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia  |



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Manual para la Solicitar la<br/>Reposición de Certificados de<br/>Competencia</b> | <b>Código:</b><br>C-SREP-MP-18 |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>1.1        |
|   |  | <b>Página:</b><br>15 de 14     |

## 12 Control de Cambios

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO    |
|--------------------|------------------------|---------------------------|
| 1.1                | 30-Marzo-2011          | Modificación de Políticas |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |  |
|--------------------|---|---|--|
|                    | Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
| <b>Nombre</b>      | David Alejandro Gutiérrez Sánchez<br>Subdirector de Concertación de la<br>Certificación | Mtra. Ana Laura Zevallos Ortiz<br>Directora de Programas y Proyectos<br>de la certificación | Lic. Magali Jeannete Soria de<br>Antuñano<br>Directora General Adjunta de<br>Certificación |
| <b>Firma</b>       | (Rúbrica)   | (Rúbrica)   | (Rúbrica)  |
| <b>Fecha</b>       | 28 de Marzo de 2011   | 29 de Marzo de 2011   | 30 de Marzo de 2011  |

## 13 Transitorios

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor el día de su emisión.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual para Solicitar la Reposición de Certificados de Competencia aprobado mediante acuerdo COMERI/3ª SO/07/2010 del 22 de Diciembre del 2010.

**TERCERO.-** El Manual para Solicitar Reposición de Certificados de Competencia 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 el artículo 18, fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), artículos 42, fracciones I, II y VII, 43, fracción II, 48, fracción XXIII, 56, fracción XXI, 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 COMERI/1ª SO/03/2011, en su 1ª Sesión Ordinaria Celebrada el 19 de Abril del 2011, he tenido a bien emitir el presente:

### Manual para Solicitar la Reposición de Certificados de Competencia

(Rúbrica)

---

Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García  
Director General del CONOCER  
México, D.F. a 29 de Abril de 2011

# ANEXOS

| Número | Denominación  |
|--------|---|
| I      | Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia  |
| II     | Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas de las Solicitudes de Emisión de Certificados |
| III    | Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia  |

# Anexo I

## Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia



### Sistema Nacional de Competencias Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia

LEA EL INSTRUCTIVO ANEXO ANTES DE LLENAR LA SOLICITUD  
LAS ÁREAS SOMBRADAS SERÁN LLENADAS POR PERSONAL DEL CONOCER

|               |
|---------------|
| SOLICITUD NO. |
|               |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
| FECHA DE LA SOLICITUD:   | [1]  |  |        |
| SOLICITANTE:   | [2]  |  |        |
| TELÉFONO:  | [3]  | CORREO ELECTRÓNICO:  | [4]    |
| DOMICILIO:   | [5]  | NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN EL CERTIFICADO:                        | [6]    |
| CURP o NIP   | [7]  | AÑO DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO:                                     | [8]    |
| ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN / ORGANISMO CERTIFICADOR QUE REALIZÓ EL PROCESO: | [9]  | CENTRO DE EVALUACIÓN / EVALUADOR INDEPENDIENTE QUE REALIZÓ EL PROCESO: | [10]   |
| FOLIO CONOCER:   | [11]   | FOLIO PREIMPRESO:  | [12]   |
| CÓDIGO ESTÁNDAR / NTCL:  | TÍTULO DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA / NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL: |  | NIVEL: |
| [13]   | [14]   |  | [15]   |
|  |  |  |        |
|  |  |  |        |

|         |
|---------|
| ANEXOS: |
| [16]    |

|                |
|----------------|
| OBSERVACIONES: |
| [17]           |

|             |
|-------------|
| SOLICITANTE |
| [18]        |
| [19]        |

|         |
|---------|
| CONOCER |
|         |
|         |

# Anexo I

## Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia

### Instructivo de Llenado

#### INFORMACIÓN IMPORTANTE

- La solicitud se presenta por única vez.
- La solicitud debe ser llenada mediante el uso de una computadora, en dos tantos.
- Las áreas sombreadas serán llenadas por personal del CONOCER.
- Se rechazarán aquellas solicitudes que no cumplan con las especificaciones de información requerida.
- Para que consideras como oficial la recepción de la solicitud deberá contar con el sello y firma del servidor público del CONOCER que la recibió.

| NUMERO | INFORMACIÓN QUE DEBE REGISTRARSE  |
|--------|---|
| 1      | Anote la fecha de entrega de la solicitud en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (México, Distrito Federal, a 1 de enero de 2010).   |
| 2      | Anote el nombre completo del usuario solicitante.   |
| 3      | Anote el número telefónico del usuario solicitante.   |
| 4      | Anote el correo electrónico del usuario solicitante.  |
| 5      | Anote el domicilio del usuario solicitante.   |
| 6      | Anote el nombre completo tal como aparece en el certificado a reponer.  |
| 7      | Anote la CURP o NIP del usuario solicitante.  |
| 8      | Anote el año de la emisión del certificado que se solicita su reposición.   |
| 9      | Anote el nombre de la Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador que realizó el proceso por el cual se expidió el certificado del cual se solicita su reposición. |
| 10     | Anote el nombre del Centro de Evaluación o del Evaluador Independiente que emitió el certificado del cual se solicita su reposición.  |
| 11     | Anotar el Folio CONOCER del certificado del cual se solicita su reposición.   |
| 12     | Anotar el Folio Preimpreso del certificado del cual se solicita su reposición.  |
| 13     | Anotar el Código del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.   |
| 14     | Anotar el Título del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.   |
| 15     | Anotar el Nivel del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.  |
| 16     | Especificar, en su caso si se anexa algún documento, como la fotocopia del certificado a reponer.   |
| 17     | Información no especificada en la solicitud y documentación anexa que deba ser considerada durante el proceso de reposición de certificados de competencia.                           |
| 18     | Firma autógrafa del usuario solicitante.  |
| 19     | Nombre del usuario solicitante.   |

## Anexo II

### Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas de las Solicitudes de Emisión de Certificados



### Especificaciones para las Fotografías Digitalizadas de las Solicitudes de Emisión de Certificados

Las fotografías digitalizadas que entregue el usuario para solicitar la emisión de certificados de competencia deberán apegarse a las siguientes especificaciones:

- El archivo de la fotografía debe:
  - Venir en Formato de Mapa de Bits (BMP).
  - Tener un tamaño máximo de hasta 140 Kilobits.
  - Tener por nombre el NIP o la CURP de la persona a la que pertenece la fotografía.
- La fotografía debe:
  - Ser a color. No está permitido el blanco y negro o el color sepia.
  - Tener una dimensión de 2.5 cm (ancho) X 3 cm (largo).
  - Ser reciente y nítida.
  - Presentar a la persona de frente con sus rasgos claramente perfilados (no se aceptarán fotografías “*pixeladas*”, borrosas, manchadas, con marcas o defectos del *escaneo* o del papel fotográfico de origen).
  - Mostrar la imagen de la persona proporcional al tamaño de la fotografía (debe apreciarse claramente el cabello, el cuello y la parte superior de los hombros).
  - Contar con fondo de color claro, de preferencia, y sin ningún tipo de textura ni paisaje.

Ejemplos:



### Anexo III

## Solicitud de Constancia de Certificados de Competencia



## Sistema Nacional de Competencias Solicitud de Constancia de Certificado de Competencia

LEA EL INSTRUCTIVO ANEXO ANTES DE LLENAR LA SOLICITUD  
LAS ÁREAS SOMBRADAS SERÁN LLENADAS POR PERSONAL DEL CONOCER

|               |
|---------------|
| SOLICITUD NO. |
|               |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
| FECHA DE LA SOLICITUD:   | [1]  |  |        |
| SOLICITANTE:   | [2]  |  |        |
| TELÉFONO:  | [3]  | CORREO ELECTRÓNICO:  | [4]    |
| DOMICILIO:   | [5]  | NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN EL CERTIFICADO:                        | [6]    |
| CURP o NIP   | [7]  | AÑO DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO:                                     | [8]    |
| ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN / ORGANISMO CERTIFICADOR QUE REALIZÓ EL PROCESO: | [9]  | CENTRO DE EVALUACIÓN / EVALUADOR INDEPENDIENTE QUE REALIZÓ EL PROCESO: | [10]   |
| FOLIO CONOCER:   | [11]   | FOLIO PREIMPRESO:  | [12]   |
| CÓDIGO ESTÁNDAR / NTCL:  | TÍTULO DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA / NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL: |  | NIVEL: |
| [13]   | [14]   |  | [15]   |
|  |  |  |        |
|  |  |  |        |

|         |
|---------|
| ANEXOS: |
| [16]    |

|                |
|----------------|
| OBSERVACIONES: |
| [17]           |

|             |
|-------------|
| SOLICITANTE |
| [18]        |
| [19]        |

|         |
|---------|
| CONOCER |
|         |
|         |

# Anexo I

## Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia

### Instructivo de Llenado

#### INFORMACIÓN IMPORTANTE

- La solicitud se presenta por única vez.
- La solicitud debe ser llenada mediante el uso de una computadora, en dos tantos.
- Las áreas sombreadas serán llenadas por personal del CONOCER.
- Se rechazarán aquellas solicitudes que no cumplan con las especificaciones de información requerida.
- Para considerar como oficial la recepción de la solicitud deberá contar con el sello y firma del servidor público del CONOCER que la recibió.

| NUMERO | INFORMACIÓN QUE DEBE REGISTRARSE  |
|--------|---|
| 1      | Anote la fecha de entrega de la solicitud en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (México, Distrito Federal, a 1 de enero de 2001).   |
| 2      | Anote el nombre completo del usuario solicitante.   |
| 3      | Anote el número telefónico del usuario solicitante.   |
| 4      | Anote el correo electrónico del usuario solicitante.  |
| 5      | Anote el domicilio del usuario solicitante.   |
| 6      | Anote el nombre completo tal como aparece en el certificado a reponer.  |
| 7      | Anote la CURP o NIP del usuario solicitante.  |
| 8      | Anote el año de la emisión del certificado que se solicita su constancia.   |
| 9      | Anote el nombre de la Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador que realizó el proceso por el cual se expidió el certificado del cual se solicita su constancia. |
| 10     | Anote el nombre del Centro de Evaluación o del Evaluador Independiente que emitió el certificado del cual se solicita su constancia.  |
| 11     | Anotar el Folio CONOCER del certificado del cual se solicita su constancia.   |
| 12     | Anotar el Folio Preimpreso del certificado del cual se solicita su constancia.  |
| 13     | Anotar el Código del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su constancia.   |
| 14     | Anotar el Título del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.   |
| 15     | Anotar el Nivel del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su constancia.  |
| 16     | Especificar, en su caso si se anexa algún documento, como la fotocopia del certificado a emitir su constancia.  |
| 17     | Información no especificada en la solicitud y documentación anexa que deba ser considerada durante el proceso de elaboración de constancia de certificados de competencia.            |
| 18     | Firma autógrafa del usuario solicitante.  |
| 19     | Nombre del usuario solicitante.   |