

Cédula de Control y Seguimiento de Manuales de Procedimientos del CONALEP

Datos del registro

Folio de inscripción	Fecha	Volumen no.	Página
CCS-68	3 de septiembre de 2020	2	2 de 10

Datos del Manual

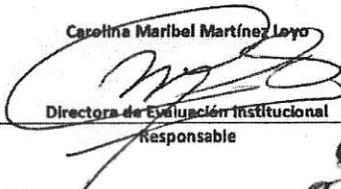
Unidad Administrativa	Código	No. de Versión
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	7073-MP-MA	6

Fecha del Manual	No. de Fojas	Total de Páginas	No. de Ejemplar
18 de agosto de 2020	85	169	Digital

FIRMAS

 Rosalio Tabla Cerón

 Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
 Visto Bueno


 Carolina Maribel Martínez Loyo

 Directora de Evaluación Institucional
 Responsable



Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos	Fecha			Código
	Día	Mes:	Año	
	18	08	2020	7073-MP-MA

Nuevo ()	Modificación (X)	Versión No. (06)
-----------	--------------------	--------------------

Nombre: Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.

Objetivo: Describir los procedimientos que permitan llevar a cabo la acreditación de estándares de competencia y de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas; acreditación de Centros de Evaluación; así como la planificación, promoción, coordinación, registro y dictaminación de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias, así como de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

Macroproceso: Modelo Académico

Proceso: Evaluación de Competencias

Procedimientos:

Contenido

1. Acreditación de Centros de Evaluación
2. Operación de Centros de Evaluación
3. Certificación de Competencias
4. Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias
5. Evaluación y certificación CONALEP

Unidad Administrativa (Nombre)	Titular (es) (Nombre y firma)
Secretaría Académica (SAC)	Mtro. David Fernando Beciez González
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación (DAOCE)	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

Observaciones:

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-Sust-CONALEP-011

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Proceso: Evaluación de Competencias

Revisión: 06

Página: 1 de 9

Índice

Contenido	Página
Presentación.....	5 de 9
1. Objetivo del manual.....	7 de 9
2. Sustento legal.....	7 de 9
3. Marco jurídico administrativo.....	7 de 9
4. Descripción del Macroproceso.....	9 de 9
5. Integración del proceso.....	1 de 4
5.1 Proceso Evaluación de Competencias.....	1 de 4
5.2 Objetivo del proceso.....	1 de 4
5.3 Responsables del proceso.....	1 de 4
5.4 Alcance del proceso.....	2 de 4
5.5 Diagrama de bloque del proceso.....	3 de 4
5.6 Requisitos generales de operación del proceso.....	4 de 4
6. Integración de los procedimientos.....	1 de 1
6.1 Procedimiento Acreditación de Centros de Evaluación.....	1 de 24
6.1.1 Objetivo del procedimiento.....	4 de 24
6.1.2 Responsable del procedimiento.....	3 de 24
6.1.3 Alcance del procedimiento.....	4 de 24

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-Sust-CONALEP-011

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Proceso: Evaluación de Competencias

Revisión: 06

Página: 2 de 9

6.1.4 Requisitos generales de operación del procedimiento.....	4 de 24
6.1.5 Identificación de riesgo.....	5 de 24
6.1.6 Diagrama de flujo del procedimiento.....	6 de 24
6.1.7 Descripción del procedimiento.....	8 de 24
6.1.8 Formatos que intervienen en el procedimiento.....	18 de 24
6.2 Procedimiento Operación de Centros de Evaluación.....	1 de 25
6.2.1 Objetivo del procedimiento.....	3 de 25
6.2.2 Responsable del procedimiento.....	3 de 25
6.2.3 Alcance del procedimiento.....	4 de 25
6.2.4 Requisitos generales de operación del procedimiento.....	5 de 25
6.2.5 Identificación de riesgos.....	6 de 19
6.2.6 Diagrama de flujo del procedimiento.....	7 de 25
6.2.7 Descripción del procedimiento.....	9 de 25
6.2.8 Formatos que intervienen en el procedimiento.....	17 de 25
6.3 Procedimiento Certificación de Competencias.....	1 de 21
6.3.1 Objetivo del procedimiento.....	3 de 21
6.3.2 Responsable del procedimiento.....	3 de 21
6.3.3 Alcance del procedimiento.....	4 de 21
6.3.4 Requisitos generales de operación del procedimiento.....	4 de 21

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-Sust-CONALEP-011

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Proceso: Evaluación de Competencias

Revisión: 06

Página: 3 de 9

6.3.5 Identificación de riesgos.....	5 de 21
6.3.6 Diagrama de flujo del procedimiento.....	6 de 21
6.3.7 Descripción del procedimiento.....	7 de 21
6.3.8 Formatos que intervienen en el procedimiento.....	13 de 21
6.4 Procedimiento Promoción de la Evaluación con Fines de Certificación de Competencias.....	1 de 13
6.4.1 Objetivo del procedimiento.....	3 de 13
6.4.2 Responsable del procedimiento.....	3 de 13
6.4.3 Alcance del procedimiento.....	4 de 13
6.4.4 Requisitos generales de operación del procedimiento.....	5 de 13
6.4.5 Identificación de riesgos.....	5 de 13
6.4.6 Diagrama de flujo del procedimiento.....	6 de 13
6.4.7 Descripción del procedimiento.....	8 de 13
6.4.8 Formatos que intervienen en el procedimiento.....	11 de 13
6.5 Procedimiento Evaluación y Certificación CONALEP.....	1 de 59
6.5.1 Objetivo del procedimiento.....	3 de 59
6.5.2 Responsable del procedimiento.....	3 de 59
6.5.3 Alcance del procedimiento.....	3 de 59
6.5.4 Requisitos generales de operación del procedimiento.....	4 de 59

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-Sust-CONALEP-011

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Proceso: Evaluación de Competencias

Revisión: 06

Página: 4 de 9

6.5.5 Identificación de riesgos.....		5 de 59
6.5.6 Diagrama de flujo del procedimiento.....		8 de 59
6.5.7 Descripción del procedimiento.....		9 de 59
6.5.8 Formatos que intervienen en el procedimiento.....		44 de 59
Glosario de Términos.....		1 de 3
Siglas o Acrónimos.....		1 de 2

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Revisión: 06</p>		
	<p>Página: 5 de 9</p>		

PRESENTACIÓN

En México y en otros países, la certificación de competencias es una característica del perfil que los candidatos deben cumplir para ocupar puestos de trabajo, y sobre la cual se pone cada vez más atención en los sectores productivos. En congruencia con esta circunstancia, algunas instituciones educativas de nivel medio superior y en particular el CONALEP, desde hace varios años han adoptado la metodología de enseñanza por competencias en la formación profesional de los jóvenes.

En ese sentido el desarrollo de las competencias, particularmente de las que tienen que ver con el desempeño laboral es, sin duda, una de las políticas educativas más importantes para el desarrollo de la nación, ya que ésta posibilita la inserción laboral de los egresados y hace realidad la vinculación escuela-empresa. Con la finalidad de reforzar la política educativa, contribuyendo al abatimiento de la deserción escolar, contar con entradas y salidas laterales a lo largo del plan de estudios que permitan a los alumnos del Sistema CONALEP y de otros subsistemas reincorporarse o incorporarse al Colegio, se ofrece a los alumnos, docentes y público en general un certificado curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Es por lo antes descrito, que la certificación de aprendizajes, saberes y competencias es una actividad sustantiva del CONALEP y es un componente de su Modelo Académico, que busca otorgar un valor agregado a la formación de Profesionales Técnicos Bachiller y Profesionales Técnicos, a través de la Red de Centros de Evaluación Acreditados, en los que alumnos, egresados, docentes, personal administrativo, trabajadores y público en general pueden evaluarse y obtener la certificación de sus competencias laborales, digitales, básicas transversales, lingüísticas y de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

El presente manual integra los procedimientos y describe las actividades desarrolladas en la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación del CONALEP, en apego a lo establecido en la “Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos”, emitida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Evaluación Institucional.

Tiene como propósito, dar a conocer tanto a las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, como a los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO del Sistema CONALEP, así como a las Empresas e Instituciones, acreditadas como Centros de Evaluación por la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (ECE CONALEP), los procedimientos que desarrolla la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, para la acreditación de estándares de competencia, estándares curriculares y centros de evaluación, la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias de las personas en sus diversas modalidades, la revisión de portafolios de evidencias y gestión de certificados, así como la promoción de los servicios.

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Revisión: 06</p>		
	<p>Página: 6 de 9</p>		

Para ello, se tiene como marco de referencia el Modelo Académico del CONALEP, el Sistema Nacional de Competencias coordinado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), así como los mecanismos, procedimiento y requisitos establecidos por diversas instancias certificadoras.

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Revisión: 06</p>		
	<p>Página: 7 de 9</p>		

1. Objetivo del Manual

Describir los procedimientos que permitan llevar a cabo la acreditación de estándares de aprendizajes, saberes, competencias y centros de evaluación, así como la planificación, promoción, coordinación, registro y dictaminación de los procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias realizados en el Sistema CONALEP, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

2. Sustento Legal

Las atribuciones de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación que dan sustento a los procedimientos que integran el presente Manual son las estipuladas en los Artículos 17º, fracciones IX, X y XI, 27º y 35º del Estatuto Orgánico del CONALEP. D.O.F. 10-X-2018.

3. Marco Jurídico – Administrativo

Leyes

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002 y reformas posteriores.

Decretos

2. Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica D.O.F. 29-XII-1978 y reformas posteriores y reformas posteriores.
3. Decretos por los que se crean los Colegios de Educación Profesional Técnica en cada uno de los Estados de la República Mexicana y reformas posteriores.

Estatutos

4. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, D.O.F. 10-X-2018.

Reglamentos

5. Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. D.O.F. 27-XI-2009 y reformas posteriores.

Documentos programáticos

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Revisión: 06</p>		
	<p>Página: 8 de 9</p>		

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Fecha de publicación en el D.O.F. 12-VII-2019 y reformas posteriores.

Documentos Normativos - Administrativos

- Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado el 17-IX-2013 y reformas posteriores.
- Programa sectorial de educación 2020-2024. Fecha de publicación en el D.O.F. 6-VII-2020.
- Lineamientos para la administración de los ingresos propios del CONALEP. 18 de noviembre de 2014 o su actualización 2017 y reformas posteriores.

Así como la normatividad específica que aplique a las diversas modalidades de certificación.

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Revisión: 06</p>		
	<p>Página: 9 de 9</p>		

4. Descripción del Macroproceso

El CONALEP tiene como una de sus funciones el diseño de la normatividad académica, administrativa y de vinculación para coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios institucionales (formación de profesionales técnico bachiller y profesionales técnicos, capacitación laboral, servicios tecnológicos y de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias).

En este contexto, el Macroproceso Modelo Académico comprende la atención de los requerimientos de diseño curricular de las carreras de la oferta educativa del Sistema CONALEP y la evaluación de su eficacia, la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias consideradas en los contenidos de los programas de estudio o en normas de referencia, la definición del perfil deseable de los docentes, considerando igualmente la formación y la evaluación del desempeño de éstos en su quehacer académico. Así el Macroproceso Modelo Académico está integrado por los siguientes procesos:

1. Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.
2. Evaluación de Competencias.
3. Formación y Evaluación Académica.

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Revisión: 06</p>			
<p>Página: 1 de 4</p>			

5. Integración del Proceso

En el presente Manual se describe el proceso “Evaluación de Competencias”, sus procedimientos e instrucciones de trabajo.

5.1 Proceso Evaluación de Competencias

El proceso “Evaluación de Competencias” se conforma de los procedimientos:

1. Acreditación de Centros de Evaluación.
2. Operación de Centros de Evaluación.
3. Certificación de Competencias.
4. Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias
5. Evaluación y Certificación CONALEP

5.2 Objetivo del Proceso

Articular de manera sistemática los procedimientos y actividades inherentes a la acreditación de Estándares de Competencia y Centros de Evaluación, la coordinación, registro y dictaminación de evaluaciones con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias realizadas en el Sistema CONALEP, así como la gestión de certificados, para garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en los programas institucionales.

5.3 Responsables del Proceso

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.

La DAOCE deberá:

- Realizar las actividades autorizadas en el Programa Anual de Trabajo, utilizando el presupuesto asignado para la implementación de los proyectos aprobados y el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- Difundir la normatividad establecida por la Instancia Certificadora que corresponda, a los Centros de Evaluación acreditados por el CONALEP.

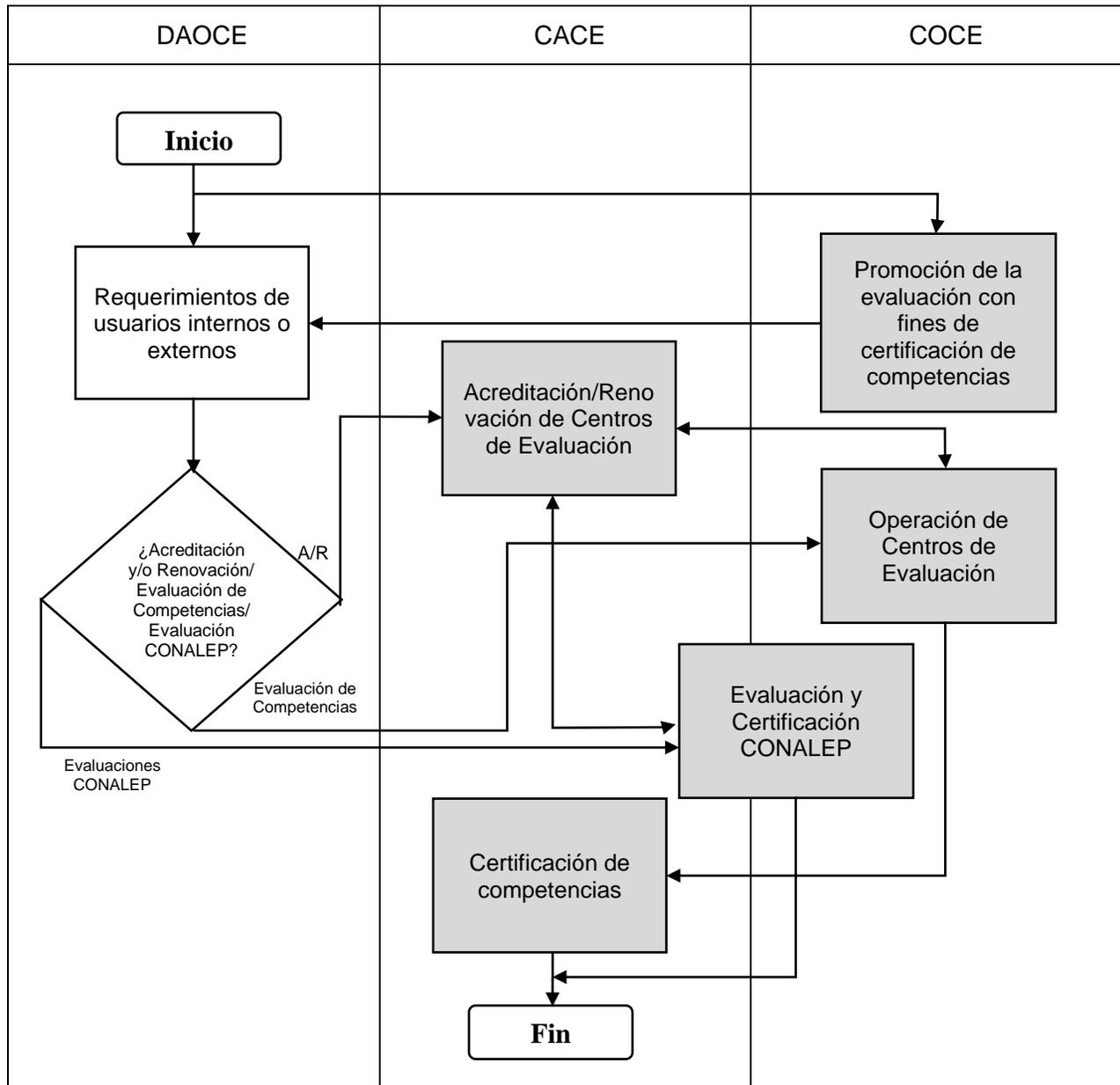
Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-Sust-CONALEP-011		
	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Proceso: Evaluación de Competencias	Revisión: 06		
	Página: 2 de 4		

- Solicitar a la Dirección de Diseño Curricular, en caso necesario, los documentos curriculares del Modelo Académico correspondientes a las carreras de la oferta educativa vigente.
- Proporcionar el apoyo solicitado por la Dirección de Formación Académica (DFA), para la implementación de los programas de evaluación con fines de certificación de competencias dirigidos a los docentes del Sistema CONALEP.
- Conservar las evidencias que respalden los resultados reportados en cada periodo.
- Aplicar y difundir las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y los Manuales de Operación o Guías Técnicas que de éstas se derivan, emitidos por el CONOCER, para la acreditación de estándares de competencia, Centros de Evaluación y su operación, así como para la gestión de certificados de competencia laboral.
- Considerar los reportes de resultados enviados por los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y Centros de Evaluación Externos acreditados por la ECE CONALEP, para la elaboración de informes de cada periodo.
- Realizar las gestiones para la acreditación, renovación y/o cancelación de Estándares de Competencias y Centros de Evaluación de la ECE CONALEP y de empresas e instituciones, que se deriven de una solicitud formal por escrito.
- Proponer a la Secretaría Académica los programas a implementar, para obtener su aprobación.

5.4 Alcance del Proceso

Desde la solicitud de requerimientos para los servicios basados en competencias que oferta el Sistema CONALEP de usuarios internos y externos, considerando la promoción de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, hasta la gestión del certificado de competencias de las personas en diversas modalidades, así como la emisión del certificado en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

5.5. Diagrama de bloque del proceso (DAOCE, Coordinaciones)



<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Revisión: 06</p>			
<p>Página: 4 de 4</p>			

5.6 Requisitos generales de la operación del proceso

1. Solicitud que especifique cuál o cuáles procesos son de interés del usuario.
2. Solicitud de acreditación, renovación y cancelación de estándares de competencia y/o estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y Centros de Evaluación, registro y control de evaluadores.
3. Documentación soporte derivado de los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas o de cualquier otra modalidad en competencias realizados por los Centros de Evaluación.
4. Solicitud para la dictaminación de procesos de evaluación con la documentación soporte que ampara los procesos de evaluación a dictaminar.

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-Sust-CONALEP-011</p>		
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
	<p>Revisión: 06</p>		
	<p>Página: 1 de 1</p>		

6.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

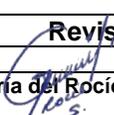
Año: 2020

Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación

Revisión: 06

Página: 1 de 24

6.1.- PROCEDIMIENTO “ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN”

Elaboró	Revisó	Autórizó
 C. David Cuevas Trejo	 Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 06		
	Página: 2 de 24		

Código:	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01
Fecha de Autorización:	18/08/2020
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento de Acreditación de Centros de Evaluación	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01	Número de Revisión: 05
Razón de la sustitución:	Actualización del procedimiento para la eliminación de una instrucción de trabajo, modificación al diagrama de flujo y descripción del procedimiento, así como actualización de formatos.	
Descripción del cambio:	Se elimina la instrucción de trabajo Competencias Básicas Transversales, cambio en el Nombre del Titular de la DAOCE, actualización de diagrama de flujo, descripción del procedimiento y formatos.	
Fecha de aprobación del cambio	19/08/2020	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.


 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero
 AUTORIZÓ




Mtra. María del Rocío Gaytán Torres
 REVISÓ

C. David Cuevas Tréjo
 ELABORÓ

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Tréjo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 06		
	Página: 3	de	24

6.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer la acreditación, renovación y/o cancelación de Estándares de Competencia, Centros de Evaluación, Centros Examinadores y Centros de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas, de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, así como de empresas e instituciones que lo soliciten.

6.1.2 Responsables del procedimiento

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.

Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación.

La Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación será responsable de:

- 6.1.2.1 Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación y renovación del CONALEP como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE), Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras en Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
- 6.1.2.2 Verificar y validar la procedencia de la acreditación y renovación de la ECE, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras.
- 6.1.2.3 Presentar para autorización, los programas de acreditación y renovación tanto de la ECE, Evaluadores Independientes y Centros de Evaluación, como la acreditación de Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
- 6.1.2.4 Gestionar la acreditación y renovación del CONALEP, como ECE, Estándares de Competencia, Evaluadores Independientes y Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación

Revisión: 06

Página: 4 de 24

6.1.2.5 Impulsar y promover la acreditación de Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.

6.1.2.6 Proponer la oferta de estándares de competencia, para que se valore su posible acreditación y renovación.

6.1.3 Alcance del procedimiento

Desde la recepción de la solicitud de la acreditación, renovación de los Estándares de Competencia, Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, así como de empresas e instituciones hasta la notificación a la COCE de la acreditación gestionada.

6.1.4 Requisitos generales de operación del procedimiento

6.1.4.1 Recibir solicitudes por escrito, para la acreditación, renovación y/o cancelación en Estándares de Competencia Laboral, Estándares Digitales o Estándares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

6.1.4.2 Recibir el expediente técnico y/o documentación necesaria para la acreditación de Centros de Evaluación en Estándares de Competencia y/o en Estándares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas de parte de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y/o instancias externas solicitante de la acreditación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. David Corvas Trejo	 Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 06		
	Página: 5 de 24		

6.1.5 Identificación de riesgos.

Descripción del riesgo: Usuario no atendido por falta de presupuesto para la acreditación o renovación de estándares de competencia.

Tipo: Financiero.

Responsable: CONALEP/Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación (CACE).

Oportunidades de Atención: Solicitar se realicen las gestiones administrativas para la realización del pago.

Descripción del riesgo: Centro de Evaluación no acreditado o renovado en el estándar de competencia solicitado por incumplimiento del procedimiento establecido para la acreditación y renovación de Centros de Evaluación.

Tipo: Administrativo.

Responsable: Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas / Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación.

Oportunidades de Atención: Difusión de la normatividad establecida por la ECE CONALEP, e integración de la documentación faltante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

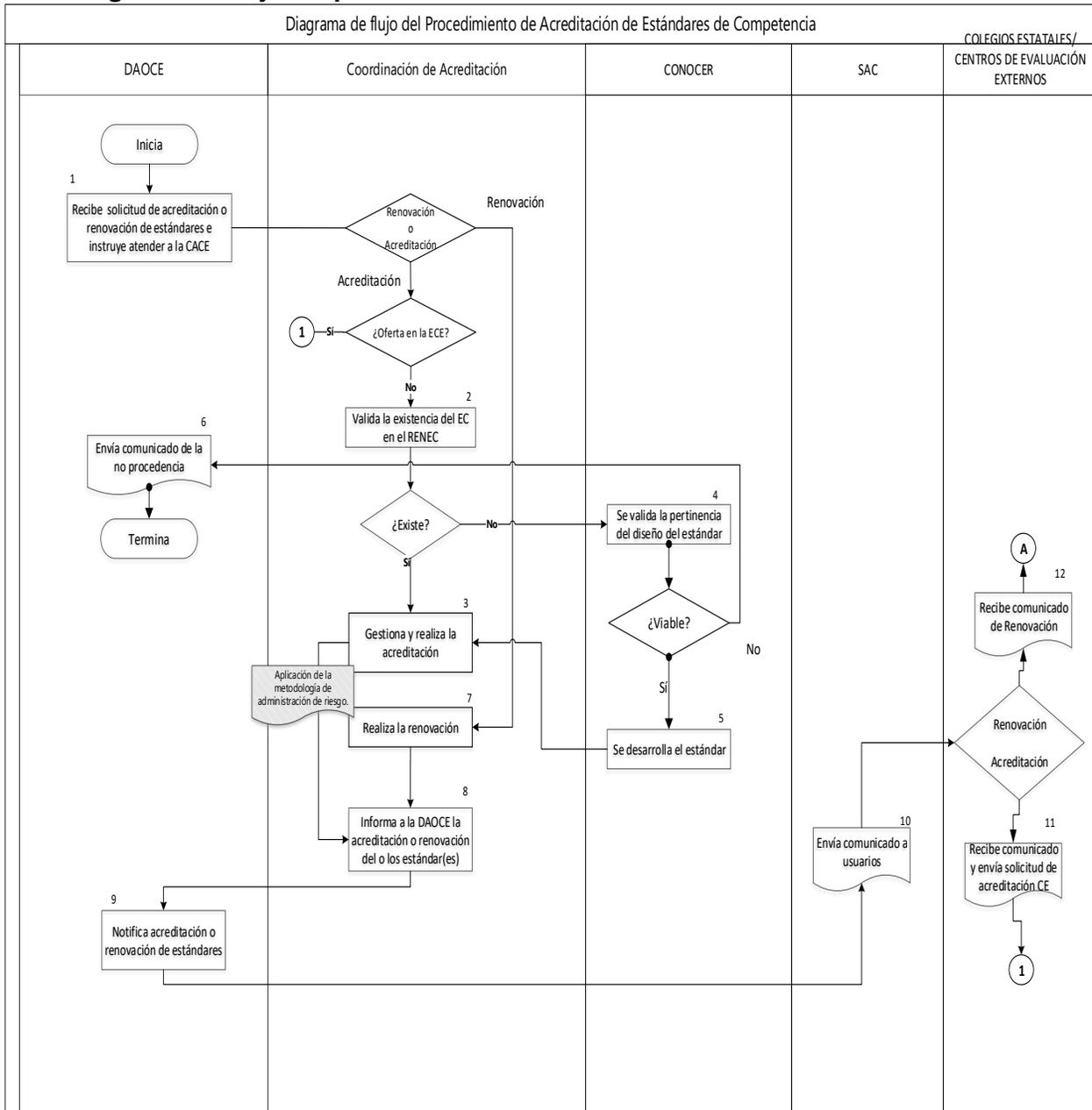
Año: 2020

Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación

Revisión: 06

Página: 6 de 24

6.1.6 Diagrama de flujo del procedimiento



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

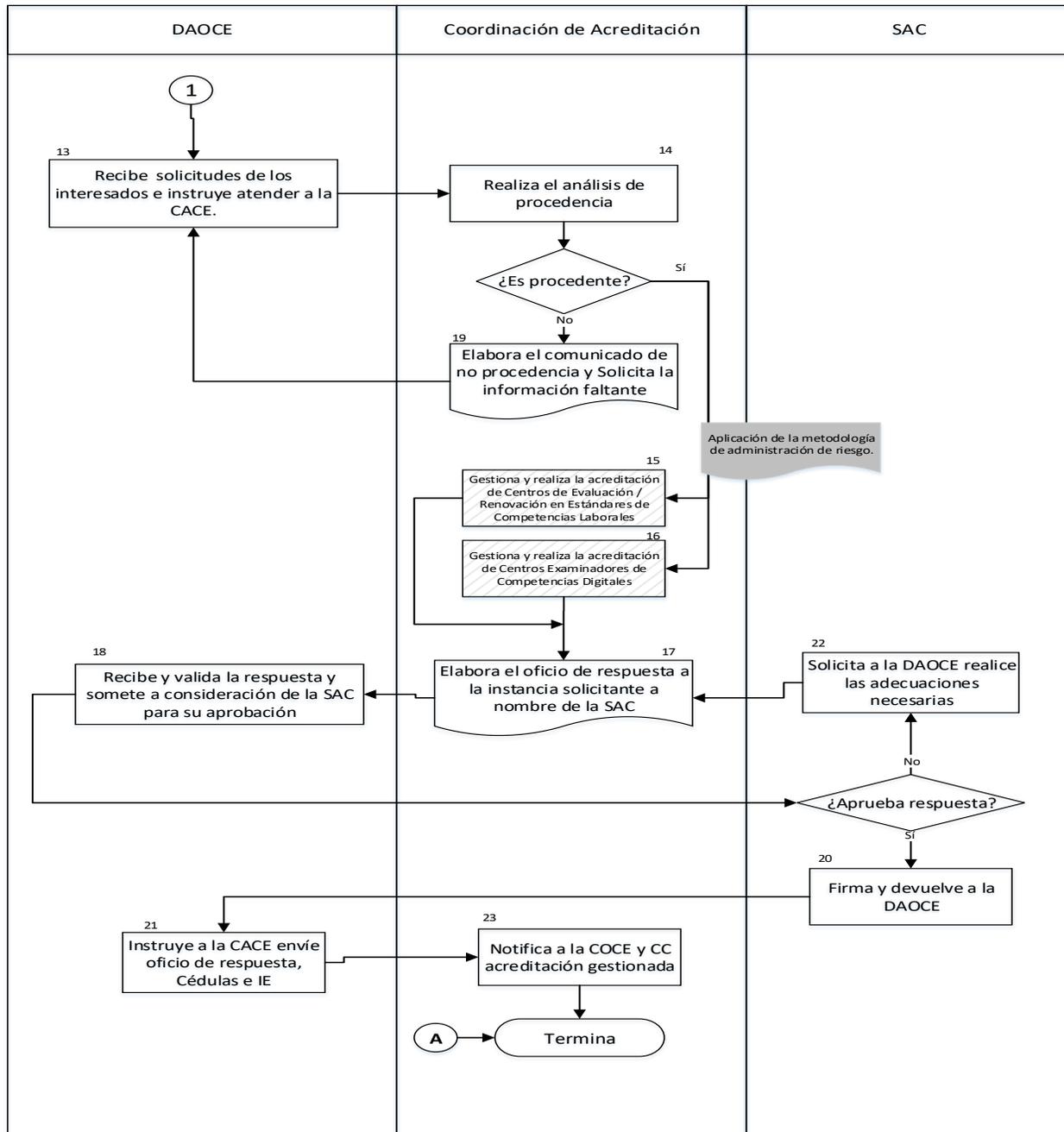
Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación

Revisión: 06

Página: 7 de 24



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Benrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 06		
	Página: 8	de	24

6.1.7 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DAOCE	Recibe solicitudes de los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y/o instancias externas, para la acreditación o renovación de Estándares de Competencia y da la instrucción a la CACE para realizar las gestiones correspondientes.
		¿Es acreditación o renovación?
2	CACE	Acreditación, verifica que: <ul style="list-style-type: none"> • Existencia el Estándar de Competencia en el Registro Nacional de Estándares de Competencias. • Existencia del presupuesto para el pago. • Existencia el Estándar e Instrumentos de evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.
		Renovación, pasa a la actividad 7
		¿Se oferta en la ECE CONALEP?
		Sí: Pasa a la actividad 12
		No: pasa a la actividad 2
		¿Existe?
3	CACE	Sí: Gestiona y realiza la acreditación del nuevo Estándar de Competencia en la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias CONALEP. Pasa a la actividad 5
		Aplicación de la metodología de administración de riesgos.
4	CACE	No: Se valida la viabilidad para el diseño y desarrollo del estándar solicitado.
		¿Es viable?
5		Sí: Se gestiona el desarrollo del estándar de competencia ante CONOCER o ante la DAOCE

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 06		
	Página: 9 de 24		

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Pasa a la actividad 3
6	DAOCE	No. Se envía comunicado al usuario solicitante de la no procedencia.
7	CACE	Realiza la renovación a CONOCER. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la línea de captura de CONOCER y da seguimiento para su pago. • Verifica la visualización dentro del sistema en el listado de estándares acreditados de la ECE. • Descarga e imprime la(s) cédula (s) de acreditación y descarga el instrumento de evaluación. • Coloca en un lugar visible de la Entidad, la cédula del o los Estándares de Competencia.
8	CACE	Informa a la DAOCE, la acreditación o renovación del o los estándar(es)
9	DAOCE	Notifica a la SAC de la acreditación o renovaciones de los estándares.
10	SAC	Envía comunicado a los usuarios solicitantes de la acreditación de nuevos estándares de competencia o de la renovación de los mismos.
		Acreditación o Renovación
11	Usuarios	Reciben comunicado de acreditación y envían solicitud de acreditación o ampliación de los Centros de Evaluación
12	Usuarios	Renovación: reciben comunicado de renovación y termina renovación. Pasa a la actividad "A"
13	DAOCE	Recibe de los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y/o instancias externas, sus requerimientos de acreditación, renovación y/o cancelación de EC, Centros de Evaluación y/o Centros Examinadores y/o Centros Evaluadores y en su caso documentación soporte e instruye a la CACE para que realice el análisis de procedencia correspondiente.
14	CACE	Realiza el análisis de procedencia, bajo los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación, considerando los aspectos

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 06		
	Página: 10 de 24		

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		<p>siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de Estándares de Competencia, Estándares de Competencia Digital o Estándares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas. • Identificación de la demanda de certificación de competencias. • Viabilidad de la acreditación y/o vigencia de misma en los casos en que ya esté acreditado. • Requerimiento de actualización de datos. • Solicitud de actualización y/o registro de evaluadores. <p>Revisa la documentación e información recibida y en caso necesario, proporciona asesoría a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y/o instancias externas que lo requieran.</p>
		¿Es precedente?
15	CACE	<p>Si: En caso de tratarse de: Acreditación de Estándares de Competencia y Centros de Evaluación de Competencias Laborales, aplica la instrucción de trabajo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-01.</p> <p>Pasa a la actividad 14</p> <p>Aplicación de la metodología de administración de riesgos.</p>
16		<p>Acreditación de Centros Examinadores de Competencias Digitales, aplica la instrucción de trabajo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-02.</p> <p>Pasa a la actividad 15</p>
17	CACE	<p>Elabora el oficio de respuesta a la instancia solicitante a nombre de la SAC y las Cédulas de Acreditación y entrega a la DAOCE para su validación.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 06		
	Página: 11 de 24		

No.	Unidad Administrativa	Actividad
18	DAOCE	Recibe y valida la respuesta y somete a consideración de la SAC para su aprobación.
19	CACE	No: Solicita la información y/o documentación faltante o elabora el comunicado de no procedencia a la instancia solicitante a nombre de la SAC. Regresa a la actividad No.1.
	SAC	¿Aprueba la respuesta?
20		Si: Firma y devuelve a la DAOCE para su envío a la instancia solicitante.
21	DAOCE	Instruye a la CACE para que envíe a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO e instancias externas solicitantes, el oficio de respuesta, las Cédulas de Acreditación e Instrumentos de Evaluación.
22		No: Solicita a la DAOCE realice las adecuaciones necesarias a la respuesta. Regresa a la actividad No. 17.
23	CACE	Notifica a la COCE, los Estándares de Competencia, Centros de Evaluación, Centros Examinadores y Centros de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.
		Termina.
	Total de actividades: 23	Duración total estimada: 2 Meses

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 04		
	Página: 12	de 18	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Acreditación de Centros de Evaluación en Estándares de Competencia

Propósito: Autorizar Centros de Evaluación para que realicen procesos de evaluación con fines de certificación de competencias laborales en EC.

Alcance Desde la recepción de solicitudes de acreditación y/o renovación que hacen las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, empresas e instituciones, hasta la entrega de la Cédula de Acreditación correspondiente.

Etapas/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Acreditación de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP como Centros de Evaluación en EC.		
1	Recibe solicitud de los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, para la acreditación como Centro de Evaluación en Estándar de Competencia e instruye a la CACE su atención.	DAOCE
2	Revisa que el expediente técnico este integrado de acuerdo a la normatividad aplicable.	CACE
3	Si cumple con la normatividad, solicita al CONOCER, la autorización de los evaluadores en la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP en el Sistema Informático, como solución de evaluación en el Estándar de Competencia requerido.	CACE
4	Verifica en el Sistema Informático que la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP sea solución de evaluación en el Estándar de Competencia solicitado.	CACE
5	Si la Unidad Administrativa no cuenta con evaluadores certificados conforme a la normatividad aplicable, se recomendará al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO que solicite a la DAOCE la habilitación de evaluadores.	CACE
Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>C. David Cuevas Trejo</i>	<i>Mtra. María del Rocio Gaytán Torres</i>	<i>Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero</i>

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 04		
	Página: 13	de 18	

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Realiza la acreditación de la Unidad Administrativa en el Sistema de Información correspondiente y recibe clave de usuario y contraseñas como Centro de Evaluación y/o evaluadores.	CACE
7	Verifica en el Sistema Informático la visualización correcta de la acreditación en el EC solicitado por el Centro de Evaluación y valida contraseñas.	CACE
8	Elabora oficio de entrega y cédula de acreditación, para su envío al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO según corresponda.	CACE
9	Envía correo electrónico con contraseñas conforme al registro realizado.	CACE
10	Entrega a nombre de la SAC al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO solicitante, la cédula de acreditación y si es necesario, la normatividad y formatos para documentar los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias laborales a realizar.	DAOCE

II. Acreditación de empresas e instituciones como Centros de Evaluación en EC.

1	Recibe solicitud de la empresa o institución para acreditarse como Centro de Evaluación en EC e instruye a la CACE su atención.	DAOCE
2	Solicita a la empresa o institución lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de acreditación como CE debidamente requisitado y autorizado por la DCAJ. • Documentación legal empresa o institución. • Procedimiento inicial para acreditarse como CE. • Expediente técnico integrado de acuerdo a la normatividad aplicable de cada uno de los estándares de competencia a 	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 04		
	Página: 14	de 18	

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	acreditar.	
3	Revisa los documentos enviados por la instancia externa.	CACE
4	Solicita a la DCAJ a nombre de la SAC, la revisión legal del Convenio de Acreditación y en caso necesario instruye a la CACE para la realización de las modificaciones correspondientes.	DAOCE
5	Realiza las adecuaciones al Convenio de Acreditación solicitadas por la DCAJ.	CACE
6	Revisa que el expediente técnico esté integrado de acuerdo a la normatividad aplicable y da seguimiento a la formalización del Convenio de Acreditación.	CACE
7	Si cumple con la normatividad aplicable, solicita al CONOCER que, dé de alta a la instancia externa en el Sistema Informático como solución de evaluación en el Estándar de Competencia requerido.	CACE
8	Verifica en el Sistema Informático que la instancia externa sea solución de evaluación en el Estándar de Competencia solicitado.	CACE
9	Si no cuenta con evaluadores certificados conforme a la normatividad aplicable, se recomendará a la instancia externa que solicite a la DAOCE la habilitación de evaluadores.	CACE
10	Realiza la acreditación en el Sistema informático y recibe clave de usuario y contraseñas como Centro de Evaluación y/o evaluadores.	CACE
11	Verifica en el Sistema Informático la visualización correcta de la acreditación en el EC solicitado por la instancia externa y valida contraseñas.	CACE
12	Solicita y verifica el pago por concepto de acreditación del estándar de competencia por parte de la empresa o institución.	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Bartrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 04		
	Página: 15	de 18	

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
13	Elabora oficio de entrega y cédula de acreditación, para su envío a la instancia externa solicitante.	CACE
14	Envía correo electrónico la cédula, instrumentos de evaluación y contraseñas conforme al registro en el Sistema Informático del CONOCER.	CACE
15	Entrega a nombre de la SAC a la instancia externa, la cédula de acreditación y en caso necesario, la normatividad y formatos para documentar los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias laborales a realizar.	DAOCE

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Gordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-IT-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 04		
	Página: 16	de 27	

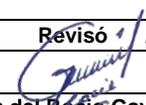
Instrucción de Trabajo

Nombre: Acreditación de Centros Examinadores en Competencias Digitales

Propósito: Autorizar Centros Examinadores para que realicen procesos de evaluación con fines de certificación de Competencias Digitales.

Alcance Desde la recepción de la solicitud que hacen las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, hasta la entrega de la cédula de autorización correspondiente.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Acreditación de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP como Centros de Examinadores en Competencias Digitales.		
1	Recibe la solicitud de los Colegios Estatales, UODCDMX y/o RCEO para acreditarse como Centro de Examinador e instruye a la CACE su atención.	DAOCE
2	Recaba información y envía a la instancia certificadora el formato requisitado de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos por la misma.	CACE
3	Recibe la autorización de la acreditación de la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP como Centro Examinador.	CACE
4	Captura los datos de la Unidad Administrativa, en el Sistema de Información correspondiente.	CACE
5	Elabora oficio de entrega y cédula de autorización con ID, para su envío a la Unidad Administrativa solicitante.	CACE
6	Entrega a nombre de la SAC, a la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP solicitante la cédula de autorización de su	DAOCE

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-IT-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 04		
	Página: 17	de 27	

	acreditación y en caso necesario, la normatividad aplicable.	
--	--	--

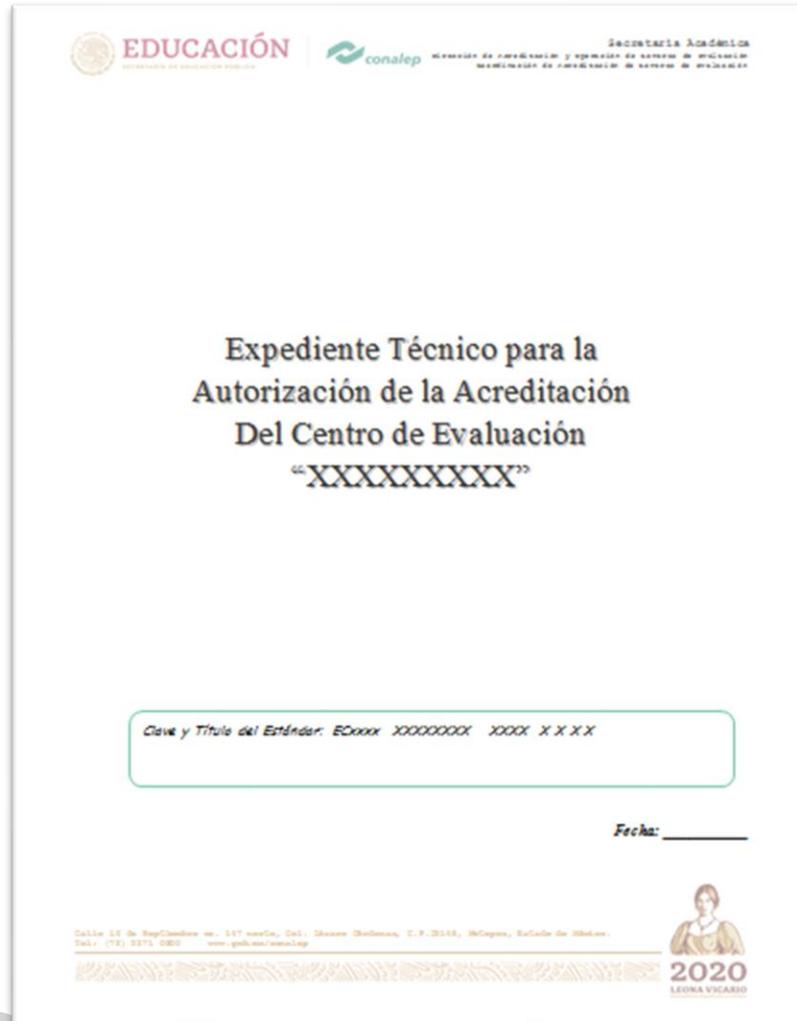
ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 18	de 24	

6.1.8 Formatos que intervienen en el procedimiento



SECRETARÍA ACADÉMICA
MISIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
MANTENIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN

Expediente Técnico para la Autorización de la Acreditación Del Centro de Evaluación "XXXXXXXXX"

Clave y Título del Estándar: ECoxxx XXXXXXXX XXXX X X X X

Fecha: _____

Calle 15 de Septiembre no. 147 zona 6, Col. Zona Urbana, C.P. 20145, Mérida, Estado de Yucatán.
Tel.: (97) 2371 080 www.gob.mx/conalep

2020
LEONORA VICARIO

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocio Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico **Código:** Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01

Proceso: Evaluación de Competencias **Día:** 18 **Mes:** 08 **Año:** 2020

Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación **Revisión:** 05
Página: 19 **de** 24

**Instructivo de llenado del formato
“Expediente Técnico para la Acreditación en Estándares de Competencia”**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-01-IT-01-F-01

Objetivo:

Contar con el soporte documental establecido por el CONOCER para la acreditación de Centros de Evaluación en Estándares de Competencia.

Formulación a cargo de:

Unidad Administrativa (del Sistema CONALEP) solicitante.
Empresa o Institución

Medio de elaboración:

Impreso.

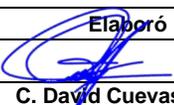
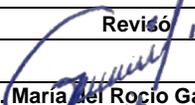
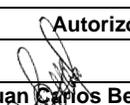
N° de ejemplares:

1 por Estándar de Competencia solicitado.

Distribución:

Original.- DAOCE, sólo durante la gestión del trámite de acreditación. Una vez concluido se devuelve al solicitante.

Copia.- Solicitante, si la requiere (Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa o institución).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. David Cuevas Trejo	 Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

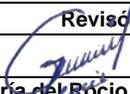
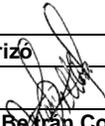
Macroproceso: Modelo Académico **Código:** Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01

Proceso: Evaluación de Competencias **Día:** 18 **Mes:** 08 **Año:** 2020

Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación **Revisión:** 05
Página: 20 **de** 24

Contenido del Expediente Técnico:

1. Procesos de evaluación a realizar (formato).
2. Solicitud de autorización de la acreditación del centro de evaluación (formato).
3. Instrumento jurídico que formaliza la acreditación del centro de evaluación en la "ECE CONALEP" (formato que aplica sólo a las empresas e instituciones).
4. Organigrama del centro de evaluación (formato).
5. Relación de folios de los certificados de competencia laboral de los evaluadores adscritos al centro de evaluación (formato).
6. Declaración de la suficiencia de instalaciones para realizar los procesos de evaluación (formato).
7. Declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación (formato).
8. Descripción de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios del centro de evaluación (formato).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. David Cuevas Trejo	 Mtra. María del Rocio Gaytán Torres	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 21	de 24	

No.	Descripción
Portada	En la portada escribir el nombre completo del Plantel, ejemplo: CONALEP PLANTEL SALTILLO nombre que concuerde con el indicado en la oferta educativa). Y el estándar de competencia que se solicita
1	En los "Procesos de Evaluación a realizar", incluir el número de procesos que tienen programados a evaluar, el nombre del CE, el Código del EC, el título del EC, el periodo y alguna observación si la tuvieran.
2	La "Solicitud de autorización de la acreditación del Centro de Evaluación", cuenta con su respectivo instructivo de llenado al final.
3	"Instrumento jurídico que formaliza la acreditación del Centro de Evaluación en la "ECE CONALEP" CONVENIO", sólo aplica para CE externos y en la acreditación del primer Estándar de Competencia.
4	En el "Organigrama del Centro de Evaluación", se debe incluir los nombres de las personas de acuerdo al formato a requisitar.
5	Incluir la documentación solicitada en el apartado "Documentación del personal responsable del Centro de Evaluación".
6	En la "Relación de folios de los Certificados de Competencia Laboral de los Evaluadores adscritos al Centro de Evaluación" agregar los nombres, CURP de evaluadores, folios de certificados, claves y títulos de los EC solicitados en la acreditación.
7	Agregar copias de Certificados Originales, tanto de Función Clave como Productiva.
8	En la "Declaración de la suficiencia de instalaciones para realizar procesos de evaluación" enlistar las instalaciones, mobiliario e instrumentos que se utilizarán en los procesos de evaluación, agregando fotos como evidencia. La constancia adjunta debe ir requisitarse y firmarse el por el responsable del Director del Plantel CE.
9	Requisitar y firmar la declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación.
10	Requisitar y firmar la declaración de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios.
11	El Código de Ética del Centro de Evaluación debe firmarse por todas las personas que se incluyen el Organigrama.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 22	de 24	

Formulario de Creación de Centro de Certificación


Por favor llene los siguientes datos con el fin de autorizar el Centro Certificador en el Flanbet. Una vez llenado el formato, lo enviara por correo electrónico a su coordinador de evaluación estatal con copia a guillermo.fimenez@etcberodamerica.com y vicente.ganduro@etcberodamerica.com con el asunto: Creación de Centro, para continuar con su proceso de registro.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	
Nombre Completo del Flanbet (1): (1)	
Dirección (2): (2)	
País/Ciudad (3): (3)	
Datos de Identificación Fiscal (RUC)(4): (4)	Código postal (5): (5)
Teléfono (-código Internacional -dígito del país -teléfono extensión) (6): (6)	
Nombre / Cargo del representante legal (7): (7)	E-mail (8): (8)

DATOS DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN (Coordinador de evaluación)	
Nombre y Cargo (9): (9)	
Teléfono (-código Internacional -dígito del país -teléfono extensión) (10): (10)	
E-mail (Por favor registrar un e-mail de la Institución o empresa) (11): (11)	
ID Certipoc (Información de Usuario de Certipoc) (12): (12)	

EDUCATIONAL TECHNOLOGY CONSULTING BERODAMERICA
www.etcberodamerica.com

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. David Cuevas Trejo	 Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico **Código:** Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01

Proceso: Evaluación de Competencias **Día:** 18 **Mes:** 08 **Año:** 2020

Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación **Revisión:** 05
Página: 23 **de** 24

**Instructivo de llenado del formato
“Acreditación como Centro Examinador en Competencias Digitales”**

Clave:

Sin clave por ser un formato establecido por una instancia externa.

Objetivo:

Contar con el soporte documental para la acreditación como Centro de Examinador en Competencias Digitales.

Formulación a cargo de:

Unidad Administrativa solicitante.

Medio de elaboración:

Impreso.

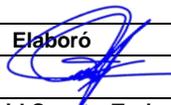
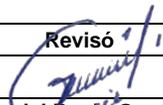
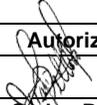
N° de ejemplares:

1 por Centro Examinador a acreditar.

Distribución:

Original.- DAOCE.

Copia.- Solicitante, si la requiere (Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO).

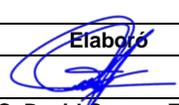
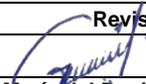
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
C. David Cuevas Trejo	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 24	de 24	

**Instructivo de llenado del formato
“Acreditación en ECD”**

No.	Descripción
1	Escribir el nombre completo del Plantel, ejemplo: CONALEP PLANTEL SALTILLO nombre que concuerde con el indicado en la oferta educativa).
2-8	Ingresar datos de facturación del Plantel, ejemplo:
2	Domicilio fiscal: Czda. Francisco I. Madero 2300. Col. Francisco y Madero
3	País/Ciudad: México /Saltillo Coahuila
4	Datos de Identificación Fiscal (RFC): CEP990226S30
5	Código postal: 25125
6	Teléfono (+código internacional +clave del país +teléfono +extensión): 8444340805
7	Nombre / Cargo del representante legal: Joaquín Humberto González Loza / Director
8	E-mail: ruben.vasquez@coah.conalep.edu.mx
9-12	Ingresar los datos solicitados del coordinador de evaluación.
9	Nombre y Cargo: Karla Chávez Hernández / Subdirectora de Promoción y Vinculación
10	Teléfono (+código internacional +clave del país +teléfono +extensión): 8444*****
11	E-mail (Por favor registrar un e-mail de la institución o empresa), ejemplo: karla.chavez@coah.conalep.edu.mx
12	ID CERTIPOINT (Información de Usuario de CERTIPOINT): karlaval059

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. David Cuevas Trejo	 Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 1	de 25	

6.2.- PROCEDIMIENTO “OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN”

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 2	de 25	

Código:	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02
Fecha de Autorización:	18/08/2020
Página:	1 DE 1

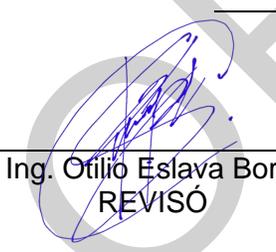
APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento de Operación de Centros de Evaluación	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02	Número de Revisión: 05
Razón de la sustitución:	Actualización del procedimiento para la incorporación de instrucción de trabajo, actualización de diagrama de flujo, descripción del procedimiento y actualización de formatos.	
Descripción del cambio:	Incorporación de la instrucción de trabajo diseño de estándares de competencia, actualización del diagrama de flujo del procedimiento y su descripción, así como de formatos y sus los logotipos en formatos.	
Fecha de aprobación del cambio	19/08/2020	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.


 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero
 AUTORIZÓ


 Ing. Otilio Eslava Borja
 REVISÓ


 Ing. Sergio Jiménez Sánchez
 ELABORÓ

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 3	de 25	

6.2.1 Objetivo del procedimiento

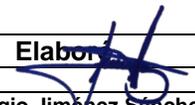
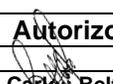
Describir las actividades necesarias para la instrumentación, conforme a la normatividad aplicable a los programas de evaluación con fines de certificación de competencias en Unidades Administrativas del Sistema CONALEP (Oficinas Nacionales, Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO) e instituciones públicas y privadas.

6.2.2 Responsable del procedimiento

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
Coordinación de Operación de Centros de Evaluación.

La Coordinación de Operación de Centros de Evaluación será responsable de:

- 6.2.2.1 Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP
- 6.2.2.2 Coordinar los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias que ofrece la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
- 6.2.2.3 Coordinar la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias y de habilitación de evaluadores, a partir de los requerimientos del Sistema CONALEP.
- 6.2.2.4 Realizar supervisiones aleatorias a los procesos de evaluación desarrollados en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
- 6.2.2.5 Verificar y validar la información y documentación que se integra en los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.2.2.6 Valorar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Sergio Jiménez Sánchez	 Ing. Otilio Eslava Borja	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 4	de 25	

- 6.2.2.7 Asesorar y capacitar al personal de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP, sobre los procesos y procedimientos que norman la realización de evaluaciones con fines de certificación de competencias.
- 6.2.2.8 Dar seguimiento a los procesos administrativos de planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.2.2.9 Gestionar la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
- 6.2.2.10 Promover la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos de los alumnos del Sistema CONALEP.
- 6.2.2.11 Proponer mecanismos para asegurar la calidad de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.2.2.12 Representar y Suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

6.2.3 Alcance del procedimiento

Desde que se notifica a la COCE la acreditación de EC, CE de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP de instituciones públicas y privadas, registro de procesos cruzados y/o autorización de CE en otras modalidades de certificación, hasta que se valida y envía informe de resultados a la SAC para atender solicitud de la instancia interna y/o externa correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 5	de 25	

6.2.4 Requisitos generales de operación del procedimiento

- 6.2.4.1 Realizar la solicitud de metas por escrito de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas, para implementar programas de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.2.4.2 Integrar las metas en materia de evaluación con fines de certificación de competencias en un periodo determinado.
- 6.2.4.3 Identificar la normatividad aplicable a los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.2.4.4 Revisar documentación que emane de los procesos de evaluación que realizan las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas que se acreditaron y en su autorizaron como Centros de Evaluación, Centros Examinadores o Centros Evaluadores/Capacitadores.
- 6.2.4.5 Solicitudes para la realización de procesos de evaluación por instancias públicas y privadas.
- 6.2.4.6 Solicitud para el desarrollo de estándares de competencia de CACE, Unidades Administrativas e instituciones públicas y privadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 6	de 25	

6.2.5 Identificación de riesgos.

Descripción del riesgo:	Documentación soporte derivada de los procesos de evaluación de competencia laboral no integrada conforme a los requisitos del procedimiento para su revisión y dictaminación.
Tipo:	Administrativo.
Responsable:	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas / Coordinación de Operación de CE.
Oportunidades de Atención:	Difusión de la normatividad establecida por la ECE CONALEP, incorporación de un check list para la verificación del portafolio de evidencias e integración de la documentación faltante para su entrega a la Coordinación de Acreditación.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Ing. Sergio Jiménez Sánchez

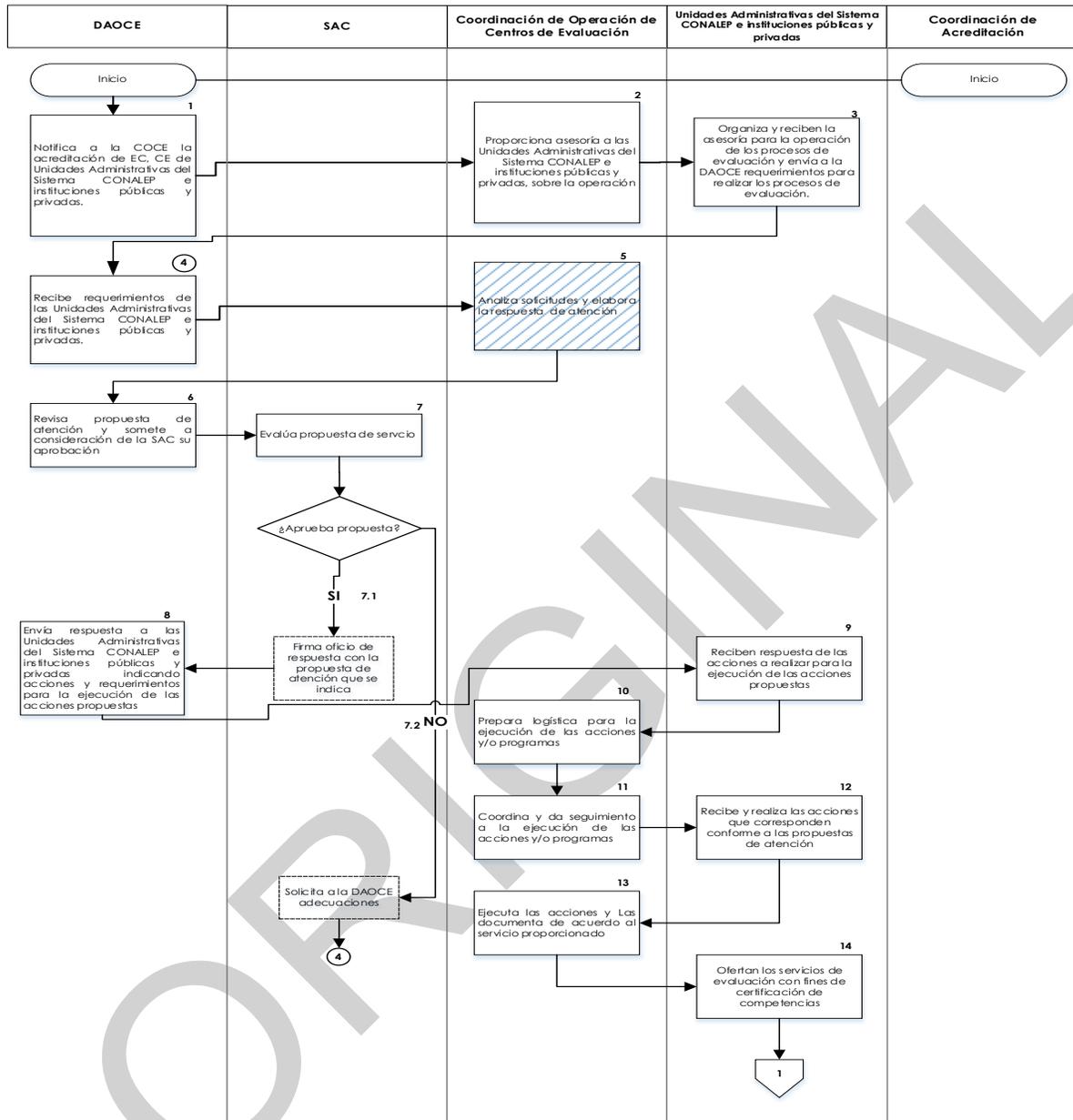
Ing. Otilio Eslava Borja

Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 7	de 25	

6.2.6 Diagrama de flujo del procedimiento (1/2)



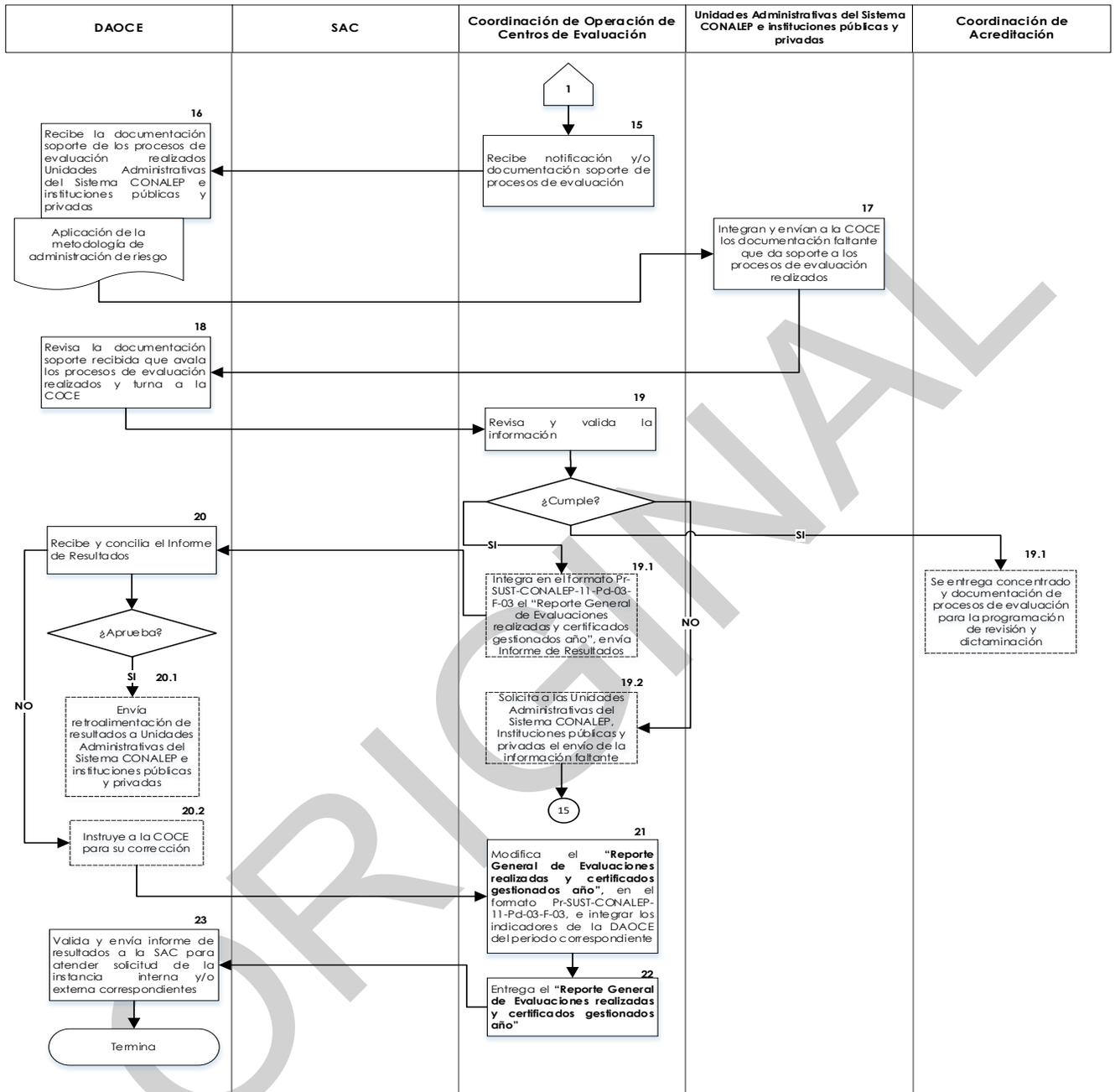
		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 8	de 25	



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 9	de 25	

6.2.7 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DAOCE-CACE	Notifica a la COCE la acreditación de estándares, CE de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas, registro de procesos cruzados y/o autorización de centros en otras modalidades de certificación para iniciar la programación de asesorías.
2	COCE	Proporciona a la (s) Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas, asesoría correspondiente para la operación de los procesos de evaluación de acuerdo a la modalidad, entregando la normatividad/tutoriales/guías/manuales y procedimientos correspondientes que les permita la implementación de programas de evaluación con fines de certificación
3	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas	Organiza y reciben asesoría para la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación correspondientes, así mismo determina y preparan requerimientos para implementar programas de evaluación y envía a la DAOCE.
4	DAOCE	Recibe requerimientos de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas autorizadas para realizar proceso de evaluación con fines de certificación e instruye a la COCE para el análisis de la información y elaboración de las propuestas de atención.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 10	de 25	

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	COCE	<p>Analiza las solicitudes, determina la viabilidad y elabora la respuesta y en su caso asesoría en atención a la solicitud para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación con fines de certificación de competencias de acuerdo con la modalidad. ➤ Evaluación con fines de Certificaciones CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas (instrucción de trabajo). ➤ Asesoría y asistencia técnica para la operación de procesos de evaluación con fines de certificación. ➤ Habilitación de evaluadores, administradores y/o coordinadores. ➤ Seguimiento a proceso cruzado. ➤ Desarrollo de estándares (instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-01). ➤ Promoción de los servicios de evaluación con fines de certificación para el desarrollo y atención de convenios locales, nacionales e internacionales. <p>Atención de programas especiales e incorporación a los puestos en marcha.</p>
6	DAOCE	Revisa la propuesta de atención y somete a consideración de la SAC para su aprobación.
7	SAC	Evalúa la propuesta de servicio ¿Aprueba la propuesta?
7.1		Si: Firma oficio de respuesta con la propuesta de atención que se indica o determina asesoría directa. Continúa en la actividad 8.
7.2		No: Solicita a la DAOCE realice adecuaciones. Regresa a la actividad No. 4.
8	DAOCE	Envía respuesta a los Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas, en la que se indican las acciones a realizar y los requerimientos, logística y en su caso normatividad aplicable, para la ejecución de las acciones y/o programas propuestos.
9	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas	Recibe la respuesta en la que se indican las acciones a realizar y los requerimientos, logística y en su caso normatividad aplicable, para la ejecución de las acciones y/o programas propuestos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 11	de 25	

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	COCE	Prepara la logística para la ejecución de las acciones y/o programas propuestos para la atención de requerimientos mediante asesorías.
11	COCE	Coordina y da seguimiento a la ejecución de las acciones y/o programas de acuerdo con la propuesta.
12	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas	Recibe y realiza las acciones que corresponden al Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO de acuerdo con la propuesta de atención a sus requerimientos.
13	COCE	Ejecuta las acciones y documenta: (presencial (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-01), a distancia (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-02), redes sociales entre otras de acuerdo al servicio proporcionado.
14	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas	Ofertan los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias de acuerdo con la modalidad correspondiente.
15	DAOCE	Recibe notificación y/o documentación soporte que apoyan el seguimiento de los procesos de evaluación con fines de certificación de acuerdo a la modalidad correspondiente e instruye a la COCE su análisis y viabilidad de cumplimiento para su gestión.
16	COCE	<p>Recibe la documentación soporte de los procesos de evaluación realizados valida y/o solicita a los Coordinadores de los Centros de Evaluación de la Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de procesos de evaluación. ➤ Expedientes, folios, Portafolios de evidencias de los procesos de evaluación, que integran la muestra para su revisión y dictaminación. ➤ Comprobante de pago correspondiente de los procesos de evaluación solicitados. <p>Aplicación de la metodología de administración de riesgos.</p>

Elaboró	Revisó	Autofizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 12	de 25	

No.	Unidad Administrativa	Actividad
17	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas	Integra y envía a la DAOCE-COCE la documentación faltante que da soporte a los procesos de evaluación realizados.
18	DAOCE	Revisa la documentación soporte recibida que avala los procesos de evaluación realizados y turna a la COCE
19	COCE	Revisa y valida la información ¿Cumple?
19.1		<p>Si: En el caso de la modalidad Competencias Laborales, si la información cumple, se envía concentrado y documentación soporte de lotes para su programación de revisión y dictaminación a la Coordinación de Acreditación.</p> <p>En el caso de otras modalidades se integran en el formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-03 el "Reporte General de Evaluaciones realizadas y certificados gestionados año", lo presenta a la DAOCE, para su revisión y Vo. Bo</p>
19.2		<p>No: Solicita a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, Instituciones públicas y privadas el envío de la información faltante. Regresa a la actividad 15.</p>
20	DAOCE	Recibe y concilia el informe de resultados. ¿Aprueba?
20.1		Si: Envía a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, Instituciones públicas y privadas retroalimentación sobre los resultados obtenidos a lo largo de la ejecución de los programas.
20.2		No: Instruye a la COCE para la integración de la información faltante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 05		
	Página: 13	de 25	

No.	Unidad Administrativa	Actividad
21	COCE	Concilia y/o modifica el “ Reporte General de Evaluaciones realizadas y certificados gestionados año ”, en el formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-03, e integrar los indicadores de la DAOCE del periodo correspondiente. Regresa a la actividad 19.
22	COCE	Entrega el “ Reporte General de Evaluaciones realizadas y certificados gestionados año ”, solicitado por la instancia interna y/o externa y entrega a la DAOCE.
23	DAOCE	Valida y envía el informe de resultados a la SAC, para atender la solicitud de la instancia interna y/o externa correspondiente. Se da seguimiento.
		Termina.
	Total de actividades: 23	Duración Total Estimada: 3 Meses.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Betrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-01		
Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación	Revisión: 02		
	Página: 14	de	25

Instrucción de Trabajo

Nombre: Diseño de Estándares de Competencia

Propósito: Describir las actividades a realizar por el Comité de Gestión por Competencias del CONALEP, para el desarrollo de Estándares de Competencia que soliciten las Unidades Administrativas, UODCDMX y RCEO del Sistema CONALEP y/o instancias externas.

Alcance Desde la recepción de la solicitud que hacen las Unidades Administrativas UODCDMX y RCEO del Sistema CONALEP y/o instancias externas, hasta la gestión para su publicación por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1. Desarrollo de Estándares de Competencia		
1	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas, UODCDMX y RCEO del Sistema CONALEP y/o instancias externas e instruye a la COCE para que realice el análisis de viabilidad del desarrollo del EC solicitado.	DAOCE
2	Realiza el análisis de viabilidad considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Existencia o no de un EC en la función a estandarizar o afín. Demanda de certificación que tiene la función productiva a estandarizar. Disponibilidad de personal experto en la función a estandarizar, para integrar el grupo técnico. Alcance de la ECE CONALEP para desarrollar el estándar de competencia. Disponibilidad de infraestructura y 	COCE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-01		
Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
	Revisión: 02		
Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación	Página: 15	de	25

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	equipamiento para llevar a cabo el desarrollo del estándar y realizar las pruebas piloto.	
3	Informa a la DAOCE el resultado del análisis de viabilidad.	COCE
4	¿Viable?	
	Si: Somete a consideración del titular de la SAC e instruye a la COCE, para la elaboración de la respuesta al solicitante, con la propuesta de desarrollo y la solicitud de apoyos requeridos para su diseño. Continua en actividad No. 5	DAOCE
	No: Elabora respuesta comunicando la no procedencia del Estándar de Competencia requerido. Una vez firmado por el titular de la SAC la DAOCE lo envía al solicitante.	DAOCE
5	Elabora la respuesta con la propuesta, acordando con el solicitante el programa de actividades en el que se indique la sede, periodo y hora de ejecución de los trabajos a realizar para el desarrollo del Estándar de Competencia.	COCE
6	Recaba la firma del titular de la SAC, envía la respuesta a la instancia solicitante e instruye a la COCE para la implementación de la propuesta.	DAOCE
7	Coordina el desarrollo del Estándar de Competencia, incluyendo la prueba piloto y los ajustes.	COCE
8	Integra la documentación soporte del desarrollo del Estándar de Competencia y lo envía al CONOCER.	COCE
9	Gestiona ante el CONOCER el proyecto de estándar de competencia para su validación y aprobación.	DAOCE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Sánchez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-01		
Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación	Revisión: 02		
	Página: 16	de	25

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
10	Válida el proyecto de Estándar de Competencia y lo somete a aprobación de su Consejo Técnico. Una vez aprobado, comunica al CGC del CONALEP su publicación en el DOF.	CONOCER
11	Elabora comunicado a las Unidades Administrativas, UODCDMX, RCEO del Sistema CONALEP y/o instancia externa solicitante, de la publicación del Estándar de Competencia en el DOF.	COCE
12	Recaba la firma del titular de la SAC y envía a la instancia solicitante.	DAOCE
	Termina.	
	Total de actividades: 12	Duración total estimada: 2 Meses

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico		Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02	
Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias		Día: 18	Mes: 08
Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación		Año: 2020	
		Revisión: 02	
		Página: 17	de 25

6.2.8 Formatos que intervienen en el procedimiento

Imagen/logo, datos establecidos federal y/o institucional	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA		Imagen/logo, datos establecidos federal y/o institucional
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		CÓDIGO FORMAL: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-01 FECHA DE APROBACIÓN: 28/04/2014 REVISIÓN: 05	
REGISTRO DE ASISTENCIA		Página 1 de 3	
Título/Curso/Programa		Reunión Nacional de Coordinadores Estatales de Centros de Evaluación	
Lugar sede:		Fecha:	
No.	Nombre completo del participante	Colegio Estatal	Puesto
Correo Electrónico	Firma		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
<input type="text"/> NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE GRUPO			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02

Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y
Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación

Revisión: 02

Página: 18 de 25

Instructivo de manejo del formato "Registro de asistencia"

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-01

Objetivo:

Registrar a los participantes en los eventos organizados por la DAOCE.

Formulación a cargo de:

Coordinador del evento.

Medio de elaboración:

Formato electrónico y/o Impreso

N° de ejemplares:

1 por día o sesión.

Distribución:

Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
	Revisión: 02		
Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación	Página:	19	de 25

**Instructivo de llenado de formato
"Registro de asistencia"**

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-01

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Título/ curso/ programa	Anotar el nombre del evento, curso o programa al que pertenece el servicio.
2	Lugar / sede	Anotar el nombre de la sede en donde se desarrollará el evento.
3	Fecha	Anotar la fecha de asistencia dd/mm/aaaa.
4	No.	Número consecutivo.
5	Nombre del participante	Anotar el nombre completo del participante.
6	Unidad de adscripción	Institución de adscripción a la que pertenece el participante.
7	Área	Indicar a que área pertenece el participante, en el plantel Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresas e instituciones públicas o privadas.
8	Puesto	Indicar qué función y en caso de ser externo su puesto.
9	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del participante.
10	Firma.	Del participante.
11	Nombre y firma.	Colocar el nombre completo y la firma del responsable del grupo (representante de la DAOCE quien atendió el servicio o instructor).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Sergio Jiménez Sánchez	 Ing. Otilio Eslava Borja	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02

Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación

Revisión: 02

Página: 20 de 25

Imagen/logo establecida federal

Imagen/logo establecida de la Institución

Secretaría Académica
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

REPORTE GENERAL
DE EVALUACIONES REALIZADAS Y CERTIFICADOS GESTIONADOS 2020 PERIODO: Primer Semestre

ENTIDAD	TOTAL PROCESOS DE EVALUACIÓN	TOTAL CERTIFICADOS
AGUASCALIENTES		
BAJACALIFORNIA		
BAJACALIFORNIA SUR		
CAMPECHE		
CHAMPAG		
CHIHUAHUA		
COAHUILA		
COLIMA		
CIUDAD DE MEXICO		
DURANGO		
ESTADO DE MEXICO		
GUANAJUATO		
GUERRERO		
HIDALGO		
JALISCO		
MICHOCAN		
MORELOS		
NAYARIT		
NUEVO LEON		
OAXACA		
PUEBLA		
QUE RETARO		
QUINTANA ROO		
SAN LUIS POTOSI		
SINALOA		
SONORA		
TABASCO		
TAMAUPLAS		
TLAXCALA		
VERACRUZ		
YUCATAN		
ZACATECAS		
OFICINAS RACIONALES		
CENTROS DE EVALUACION EXTERNOS		
TOTAL		

Calificado por: M. SUSY CASTELLANOS PÉREZ
Fecha de aprobación: 1/22/2020
Revisión: 01
Página: 21

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Esteva Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02</p>		
<p>Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias</p>	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación</p>	<p>Revisión: 02 Página: 21 de 25</p>		

**Instructivo de llenado del formato
“Reporte General de Evaluaciones realizadas y Certificados gestionados año”**

Clave:
Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-02

Objetivo:
Presentar informe de resultados de evaluaciones realizadas y certificados gestionados.

Formulación a cargo de:
Coordinador de Operación de Centros de Evaluación.

Medio de Elaboración:
Formato electrónico y/o Impreso

N° de Ejemplares:
1

Distribución:
Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
Copia. - Instancias participantes (en caso de requerirla).

<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Revisó</p>	<p align="center">Autorizó</p>
<p align="center">Ing. Sergio Jiménez Sánchez</p>	<p align="center">Ing. Otilio Eslava Borja</p>	<p align="center">Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero</p>

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
	Revisión: 02		
Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación	Página:	22	de 25

**Instructivo de llenado de formato
“Reporte General de Evaluaciones Realizadas y Certificados Gestionados Año”
Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-02**

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Año	Anotar el año del reporte.
2	Periodo	Anotar el periodo que se solicite.
3	Total de procesos de evaluación	Anotar el total de procesos de evaluación realizados por cada Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, Oficinas Nacionales, Centros de Evaluación Externos.
4	Total de certificados	Anotar el total de certificados gestionados por cada Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, Oficinas Nacionales, Centros de Evaluación Externos.
5	Total general de procesos de evaluación	Anotar la suma de total de procesos de evaluación realizados por Colegio Estatales, UODCDMX, RCEO, Oficinas Nacionales, Centros de Evaluación Externos.
6	Total general de certificados	Anotar la suma de total de certificados gestionados por Colegio Estatales, UODCDMX, RCEO, Oficinas Nacionales, Centros de Evaluación Externos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02

Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación

Revisión: 02

Página: 23 de 25

imagen/logo, datos establecidos federal y/o institucional

Secretaría Académica
Dirección de Acreditación y operación de centros de Evaluación
Metepéc, Edo. de México a 12 de agosto de 2018

"Reporte de Actividades de Asesorías, Reuniones y/o Eventos a distancia"

Apartados que debe contener:

1	Fecha, hora
2	Nombre de los participantes (s)
3	Área/ planteles y/o colegios estatales
4	Asunto de la Asesorías, Reuniones y/o Eventos a distancia
5	Temas, acuerdos y/o compromisos asumidos
6	Observaciones y/o fotos

Código del formato: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-03 Fecha de aprobación: 14/03/2018 Revisión: 00 Páginas: 01

Calle 15 de Septiembre no. 167 sur de, Cal. Lázaro Cárdenas, C.P. 22348, Metepéc, Estado de México.
Tel: (72) 2271 0200 www.gob.mx/conalep

imagen/logo, datos establecidos federal y/o institucional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02</p>		
<p>Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias</p>	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación</p>	<p>Revisión: 02 Página: 24 de 25</p>		

**Instructivo de llenado del formato
“Reporte de Actividades de Asesorías, Reuniones y/o Eventos a Distancia”**

Código :
Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-03

Objetivo:
Presentar informe de resultados de procesos de evaluación.

Formulación a cargo de:
Coordinador de operación de Centros de Evaluación.

Medio de Elaboración:
Formato electrónico y/o Impreso

N° de Ejemplares:
1

Distribución:
Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Revisó</p>	<p align="center">Autorizó</p>
<p align="center">Ing. Sergio Jiménez Sánchez</p>	<p align="center">Ing. Otilio Eslava Borja</p>	<p align="center">Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero</p>

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02		
Proceso: Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
	Revisión: 02		
Procedimiento: Operación de Centros de Evaluación	Página: 25 de 25		

Instructivo de llenado del formato
“Reporte de Actividades de Asesorías, Reuniones y/o Eventos a Distancia”

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-03

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha y hora	Registrar la fecha y hora del evento
2	Nombre(s)	Nombres de las personas que atienden y nombre(s) de los participantes del requerimiento
3	Área	Área/ planteles y/o colegios estatales
4	Asunto	Asunto de la Asesorías, Reuniones y/o Eventos a distancia
5	Temas, acuerdos y/o compromisos asumidos por CONALEP	Se registran los temas, así como los acuerdos y compromisos respecto del evento o actividad, tanto por parte del CONALEP como de quién se tuvo el evento.
6	Observaciones y/o fotos	Se deben integrar las observaciones pertinentes detectadas durante el evento, así como fotografías de este.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Certificación de Competencias

Revisión: 02

Página:

1

de

24

6.3.- PROCEDIMIENTO “CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS”

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 2	de	24

CÓDIGO:	SCGC-PG-01-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	18/08/2020
NÚMERO DE REVISIÓN:	08

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento Certificación de Competencias	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-03	Número de Revisión: 02
Razón de la sustitución:	Actualización de responsables y formatos.	
Descripción del cambio:	Se actualizan responsables en descripción del procedimiento. Se actualizan e incorporan formatos. .	
Fecha de aprobación:	19/08/2020	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

AUTORIZÓ

Mtra. María del Rocío Gaytán Torres

REVISÓ

Ing. Sergio Jiménez Sánchez

ELABORÓ

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 3	de	24

6.3.1 Objetivo del procedimiento

Dictaminar la procedencia o no procedencia a la certificación de la competencia de candidatos a fin de gestionar los certificados de competencia ante la instancia certificadora o retroalimentar al Centro Evaluador conforme a la normatividad aplicable.

6.3.2 Responsable del procedimiento

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación.

La Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación será responsable de:

- 6.3.2.1 Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación y renovación del CONALEP como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE), Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras en Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
- 6.3.2.2 Verificar y validar la procedencia de la acreditación y renovación de la ECE, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras.
- 6.3.2.3 Presentar para autorización, los programas de acreditación y renovación tanto de la ECE, Evaluadores Independientes y Centros de Evaluación, como la acreditación de Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
- 6.3.2.4 Gestionar la acreditación y renovación del CONALEP, como ECE, Estándares de Competencia, Evaluadores Independientes y Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 4	de	24

6.3.2.5 Impulsar y promover la acreditación de Estándares de Competencia Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.

6.3.2.6 Proponer la oferta de estándares de competencia, para que se valore su posible acreditación y renovación.

6.3.3 Alcance del procedimiento

Desde la recepción de los documentos que soportan la realización de procesos de evaluación con fines de certificación de competencias, hasta la elaboración y entrega a la DAOCE del resultado del dictamen.

6.3.4 Requisitos generales de operación del procedimiento

6.3.4.1 Recibir de la Coordinación de Operación de Centros de Evaluación el listado de lote muestra con procesos de evaluación a dictaminar.

6.3.4.2 Recibir de la Coordinación de Operación de Centros de Evaluación la documentación completa de los expedientes de los procesos de evaluación para el aseguramiento de la calidad correspondientes a los procesos de evaluación de la muestra a revisar, base de datos en archivo electrónico, comprobante de pago, en su caso las fichas de registro de los candidatos que aceptaron publicar sus datos personales, que soportan la realización de procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.

6.3.4.3 Recibir del CONOCER el acceso y correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información (SII).

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 5	de	24

6.3.5 Identificación de riesgos.

Descripción del riesgo:	Certificado no gestionado por error en especificaciones técnicas de la fotografía.
Tipo:	Técnico-Administrativo.
Responsable:	Coordinación de Acreditación.
Oportunidades de Atención:	Envío a Direcciones Estatales de especificaciones técnicas de la fotografía.

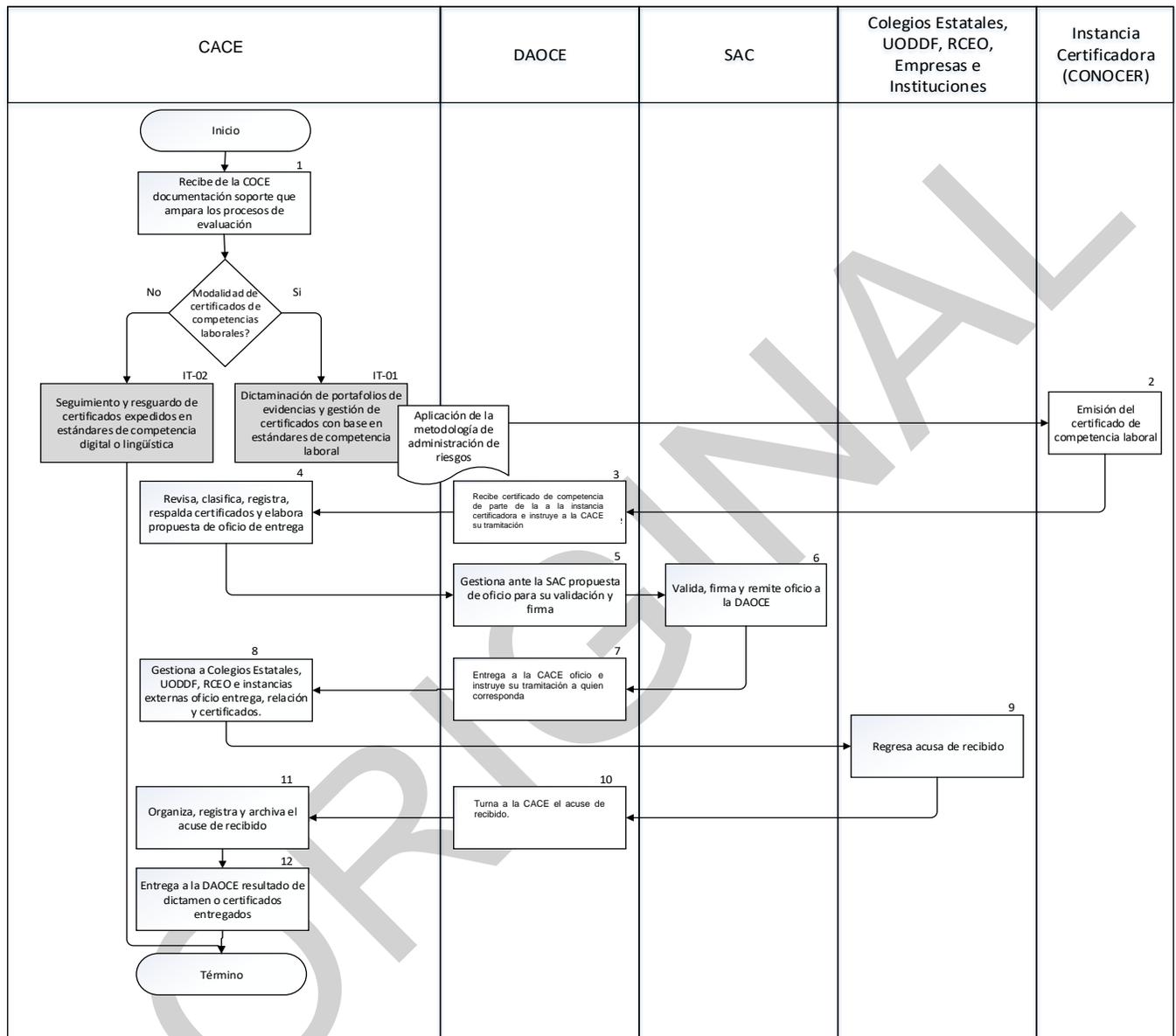
ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocio Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 6	de	24

6.3.6 Diagrama de flujo del procedimiento



Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página:	7	de 24

6.3.7 Descripción del procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	CACE	Recibe de la COCE listado de procesos de evaluación a dictaminar y documentación soporte que ampara los procesos de evaluación realizados por los Centros de Evaluación que solicitan la gestión de los certificados de competencia.
		Si los certificados corresponden a estándares de competencia laboral, se dictaminan y se realiza la gestión de los certificados ante el CONOCER, aplica la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01 Dictaminación de portafolios de evidencias y gestión de certificados con base en estándares de competencia. La certificación de la competencia tiene como base la normatividad establecida por el CONOCER.
		Si los certificados de competencia corresponden a la modalidad digital o lingüística, se realiza el seguimiento y resguardo de los mismos, aplica la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-02 Seguimiento y resguardo de certificados expedidos en estándares de competencia digital o lingüística. La certificación de la competencia se hace directamente en plataforma, por lo que únicamente se da seguimiento y resguarda la información.
2	Instancia Certificadora (CONOCER)	Con base en la solicitud realizada por la CACE a través del SII para la impresión de certificados, la instancia certificadora imprime el(los) certificado(s) de competencia laboral.
3	DAOCE	Recibe certificados de competencia de parte de la instancia certificadora e instruye a la CACE para su revisión, clasificación registro, respaldo y envío al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO y empresa o institución que corresponda.
4	CACE	Recibe certificados de competencia y revisa, clasifica, registra, respalda y elabora a nombre de la SAC, el oficio de entrega al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO y empresa o institución que corresponda.
5	DAOCE	Somete a consideración de la SAC la propuesta de oficio de entrega y obtiene la firma correspondiente.
6	SAC	Valida y firma el oficio de entrega y devuelve a la DAOCE (en caso necesario solicita adecuaciones).
7	DAOCE	Entrega a la CACE y la instruye para que envíe a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO e instancias externas que

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 8	de	24

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		corresponda.
8	CACE	Envía a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO e instancias externas el oficio de entrega y certificados de competencia originales y la relación de los mismos.
9	Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO, empresas e instituciones.	Reciben oficio, relación y certificados originales y devuelven acuse de recibo.
10	DAOCE	Recibe el acuse de los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO, empresas e instituciones y turna a la CC.
11	CACE	Registra y archiva el acuse del oficio de entrega de certificados y en caso de no recibirlo, lo solicita al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa e institución que corresponda.
12	CACE	Elabora y entrega a la DAOCE el Reporte General de Certificados Gestionados en el formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-03
		Termina.
	Total de actividades: 12	Tiempo aproximado de Ejecución: 3 meses.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 9	de	24

Instrucción de Trabajo

Nombre: Dictaminación de portafolios de evidencias y gestión de certificados con base en estándares de competencia.

Propósito: Revisar y dictaminar el expediente del proceso de evaluación para el aseguramiento de la calidad y el portafolio de evidencias (digital) del proceso de evaluación, para determinar a través de los grupos de dictamen, la procedencia o no procedencia a la certificación de los candidatos evaluados.

Alcance Desde la instrucción para la realización del grupo de dictamen, hasta el seguimiento a la devolución del acuse del oficio de entrega de reimpresiones y en caso de no recibirlo, lo solicita al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa e institución que corresponda.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.- Revisión y dictaminación		
1	Instruye la realización de la Sesión del Grupo de Dictamen.	DAOCE
2	Envía invitación al Comité de Gestión por Competencias / CONOCER a través del Sistema Informático establecido por el CONOCER y convoca a los participantes al grupo de dictamen.	CACE
	Aplicación de la metodología de administración de riesgos.	
3	Elabora y organiza la documentación requerida de acuerdo a lo establecido por el CONOCER, para llevar a cabo la Sesión del Grupo de Dictamen. Formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-01 "Programa para Grupo de Dictamen".	CACE
4	Recibe a los integrantes del Grupo de Dictamen y coordina sus actividades.	CACE
5	Analiza la integración del expediente y las evidencias de cada proceso de evaluación, las cuales deben corresponder con lo establecido en el estándar de competencia correspondiente.	CACE
6	Revisa los expedientes y el portafolio de evidencias (digital) de los procesos de evaluación muestra, para determinar la procedencia o no procedencia a la certificación de cada lote.	GD
7	Registra en el Sistema Integral de Información (SII) del	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 10	de	24

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	CONOCER el resultado del dictamen emitido por proceso de evaluación.	
8	Requisita formato utilizado en la sesión del Grupo de Dictamen de acuerdo a lo establecido por el CONOCER y recaba las firmas y rúbricas correspondientes. Formato "Dictamen" Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-02	CACE
9	Elabora el acta del dictamen según los procedimientos establecidos por el CONOCER. Formato "Dictamen" Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-02	CACE
10	Solicita los certificados impresos o digitales, de los lotes dictaminados como procedentes en el Sistema informático del CONOCER.	CACE

2.- Fallo y Solicitud de acciones correctivas y estrategias

11	Elabora a nombre de la SAC, el oficio de notificación de fallo (procedente o no procedente a la certificación), y la retroalimentación con las observaciones emitidas por el grupo de dictamen. Elaborando la solicitud de acciones correctivas y estrategias. Formato "Retroalimentación de la Revisión y Dictaminación de Portafolios de Evidencias en el Sistema Integral de Información (SII)" Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-03	CACE
12	Valida y rubrica el oficio de notificación de fallo dirigido al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, empresa o institución que corresponda.	DAOCE
13	Firma oficio de fallo procedente o no procedente y retroalimentación, y devuelve a la DAOCE.	SAC
14	Envía el oficio de fallo dirigido al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, empresa o institución que corresponda.	CACE
15	Da seguimiento a la devolución del acuse del oficio de notificación de fallo y en caso de no recibirlo, lo solicita al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa e institución que corresponda.	CACE
16	Da seguimiento y proporciona asesoría a los Centros de Evaluación de acuerdo al resultado del dictamen y las observaciones establecidas en la notificación de fallo. Formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-04.	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 11	de	24

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
3.- Reimpresión de certificados		
17	Solicita reimpresión de certificados adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado original. - Fotografía del candidato(a). - Comprobante de pago. 	Colegio Estatal, UOD-DF, RCEO, Empresa o Institución
18	Recibe solicitud de reimpresión de certificado e instruye a la CC para que elabore el oficio y requisita el formato de solicitud correspondiente, en apego al procedimiento establecido por el CONOCER.	DAOCE
19	Firma el oficio y formato de solicitud de reimpresión y turna a la CC para que realice la gestión correspondiente.	DAOCE
20	Gestiona ante el CONOCER la reimpresión de certificados.	CACE
21	Envía a la DAOCE las reimpresiones solicitadas	CONOCER
22	Recibe reimpresiones e instruye a la CC para que elabore a nombre de la SAC el oficio de entrega al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa e institución que corresponda.	DAOCE
23	Elabora el oficio de entrega a la DAOCE.	CACE
24	Somete a consideración de la SAC para su firma.	DAOCE
25	Firma y turna a la DAOCE para su envío al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa e institución que corresponda.	SAC
26	Turna el oficio firmado y reimpresiones a la CC para su envío al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa e institución que corresponda.	DAOCE
27	Envía el oficio firmado y reimpresiones al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, empresa o institución que corresponda.	CACE
28	Da seguimiento a la devolución del acuse del oficio de entrega de reimpresiones y en caso de no recibirlo, lo solicita al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, empresa e institución que corresponda.	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página:	12	de 24

Instrucción de Trabajo

Nombre: Seguimiento y resguardo de certificados expedidos en estándares de competencia digital o lingüística.

Propósito: Revisar y dictaminar el expediente del proceso de evaluación para el aseguramiento de la calidad y el portafolio de evidencias (digital) del proceso de evaluación, para determinar a través de los grupos de dictamen, la procedencia o no procedencia a la certificación de los candidatos evaluados.

Alcance Desde la revisión y dictaminación de los expedientes y portafolios de evidencias (digitales) del proceso de evaluación, hasta el envío de certificados de competencia laboral.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1.- Revisión		
1	Revisa la plataforma informática correspondiente, para verificar los procesos de evaluación realizados por Centro Examinador, aplicación y periodo.	CACE
2	Valida bases de datos de procesos de evaluación realizados y certificados expedidos por Centro Examinador, aplicación y periodo.	CACE
3	Respalda las bases de datos de los procesos de evaluación realizados y certificados expedidos por Centro Examinador, entidad, aplicación y periodo.	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico		Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03	
Proceso: Evaluación de Competencias		Día: 18	Mes: 08 Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias		Revisión: 02	
		Página: 13	de 24

6.3.8 Formatos que intervienen en el procedimiento



redconocer
de prestadores de servicios
Entidad de Certificación y Evaluación

Programa para Grupo de Dictamen



Fecha	Horario	Lugar	Sesión No.

Estándar de Competencia	Folio	Lote	Muestra

Participantes	Invitados

Orden del día
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Certificación de Competencias

Revisión: 02

Página: 14 de 24

**Instructivo de manejo del formato
“Programa para Grupo de Dictamen”**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-01

Objetivo:

Establecer el programa de trabajo para el Grupo de Dictamen.

Formulación a cargo de:

Coordinador del evento.

Medio de elaboración:

Formato electrónico y/o Impreso

N° de ejemplares:

1 por sesión.

Distribución:

Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página:	15	de 24

Instructivo de llenado del formato

Programa para Grupo de Dictamen Código Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-01

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Fecha de elaboración en formato Día – Mes – Año
2	Horario	Hora en el formato 00:00 hrs.
3	Lugar	Datos de la Ubicación y teléfono en donde se desarrollará a cabo la sesión.
4	Sesión No.	Número de sesión a tres dígitos
5	Estándar de Competencia	Código y título del estándar de competencia
6	Folio	Folio del sistema
7	Lote	Cantidad total a dictaminar
8	Muestra	Cantidad de la muestra
9	Participantes	Listado de participantes Nombre(s), apellido(s), organización que representan
10	Invitados	Listado de invitados Nombre(s), apellido(s), organización que representa
11	Orden del día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida. 2. Registro y verificación de la asistencia de participantes e invitados. 3. Determinación del presidente. 4. Presentación de los integrantes al Grupo de Dictamen. 5. Operación del Grupo de Dictamen. 6. Verificación del contenido de los portafolios de evidencias. 7. Determinación del resultado de la verificación del contenido de los portafolios de evidencias. 8. Asuntos generales. 9. Cierre de la sesión del Grupo de Dictamen. 10. Despedida. <p>La orden del día podrá ser modificada de acuerdo a lo que se determine.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sanchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Zúñiga Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Certificación de Competencias

Revisión: 02

Página: 16 de 24



DICTAMEN _____



ECE u OC:	
Fecha:	
Estándar(es) de Competencia:	

Objetivo

Alcance

Folio

Lote

Muestra

Grupo de Dictamen	
Integrantes	Firma

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Certificación de Competencias

Revisión: 02

Página:

17

de

24

Informe

Fallo

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

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Certificación de Competencias

Revisión: 02

Página: 18 de 24

Instructivo de manejo del formato "Dictamen"

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-02

Objetivo:

Establecer el acta de dictamen.

Formulación a cargo de:

Coordinador del evento.

Medio de elaboración:

Formato electrónico y/o Impreso

N° de ejemplares:

1 por sesión.

Distribución:

Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

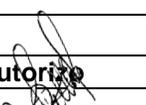
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página:	19	de 24

Instructivo de llenado del formato

Dictamen

Código Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-02

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ECE/OC	Clave numérica de la cédula de acreditación y nombre
2	Fecha	Día – Mes – Año de la reunión de grupo de dictamen
3	Estándar de Competencia	Clave y nombre
4	Objetivo	Descripción del objetivo por el cual se convoca al grupo de dictamen.
5	Alcance	Descripción del alcance de la dictaminación.
6	Folio	Número que asigna el sistema informático del CONOCER
7	Lote	Número de Portafolios de Evidencias por CE y/o EI que forman el lote) y tipo de certificado
8	Muestra	Lista de portafolios de la muestra seleccionada por el sistema que contenga nombre del candidato.
9	Integrantes	Listado de los participantes e invitados Nombre(s), apellido(s), organización, y breve reseña curricular relacionada a la experiencia de la función del EC a dictaminar, en caso de persona certificada el número de certificado y el rol desempeñado.
10	Firma	Firma de los integrantes del Grupo de Dictamen.
11	Informe	Establecer en el primer apartado las reglas de operación establecidas. 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. 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. Redacta si es el caso las contingencias y o modificaciones de cancelaciones o cambios de fecha del grupo de dictamen.
12	Fallo	Fallo emitido por el Grupo de Dictamen.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 20	de	24

		<ul style="list-style-type: none"> • Procedente: Cuando a juicio del Grupo de Dictamen, la muestra determinada cumple con lo establecido en el estándar de competencia, con los criterios de calidad, veracidad y transparencia. • No Procedente: Cuando a juicio del Grupo de Dictamen la muestra presenta el máximo número de rechazos establecidos, no cumple con lo establecido en el estándar de competencia, con los criterios de calidad, veracidad y transparencia, por lo tanto, el lote de portafolios de evidencias dictaminados resulta no procedente y con acciones correctivas que se determinen. <p>Adjuntar pantalla del sistema informático con el fallo emitido.</p>
--	--	--

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 22	de	24

ANÁLISIS GENERAL DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS MUESTRA.

	Muy de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente en Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	Total
1- ¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, lo realizaron sin costo para usted?					
2- ¿Le proporcionaron la información suficiente y necesaria para iniciar su proceso de evaluación?					
3- ¿Durante el proceso de evaluación le dieron trato digno y respetuoso?					
4- ¿Le realizaron la evaluación sin condicionarlo a tomar un curso de capacitación?					
5- ¿Le presentaron y acordaron con usted el Plan de Evaluación?					
6- ¿Recibió retroalimentación de los resultados de su evaluación?					
7- ¿El evaluador atendió todas sus dudas?					
8- ¿Le entregaron el certificado de acuerdo al compromiso establecido?	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Derivado del análisis realizado a las encuestas de satisfacción de los procesos de evaluación correspondientes a los portafolios de evidencias muestra, se identifica que

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Certificación de Competencias

Revisión: 02

Página: 23 de 24

**Instructivo de manejo del formato
“Observaciones a la Verificación del Contenido de los Portafolios Muestra**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-03

Objetivo:

Establecer el resultado de la dictaminación por parte del Grupo de Dictamen.

Formulación a cargo de:

Coordinador del evento.

Medio de elaboración:

Formato electrónico y/o Impreso

N° de ejemplares:

1 por sesión.

Distribución:

Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 24	de	24

Instructivo de llenado del formato

**“Observaciones a la Verificación del Contenido de los Portafolios Muestra
Código Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-03**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Entidad Federativa	Entidad Federativa a la que corresponde(n) el/los lote/s
2	Centro de Evaluación:	Centro de Evaluación al que corresponde(n) el/los lote/s
3	Dictamen	Número de dictamen en el que se revisó(aron) el/los lote/s
4	Estándar de Competencia	Código del estándar de competencia que corresponde(n) el/los lote/s
5	Lote de Dictaminación	Número de lote/s a dictaminar
6	Resultado del Dictamen	Resultado del dictamen
7	Muestra Revisada	Total de muestras revisadas del/los lote/s
8	Total de Procesos	Total de procesos de evaluación del/los lote/s
9	Evaluador/es	Nombre/s del/los evaluador/es al/a los que se le realizarán las recomendaciones específicas.
10	Candidato(s)	Nombre/s del/los candidato/s que fue/fueron evaluado/s.
11	Lote/s de Dictaminación	Número de lote (folio) o lotes a los que se hará referencia.
12	EC0XXX	Código del estándar de competencia.
13	Recomendaciones específicas	Marcadas en el espacio solo como viñetas. Descripción de las recomendaciones específicas.
14	Coordinador(a) del Centro de Evaluación	Nombre del Coordinador/a del Centro de Evaluación.
15	Recomendaciones generales al Coordinador del Centro de Evaluación	Marcado solo con viñeta. Descripción de las recomendaciones generales al Coordinador del Centro de Evaluación
16	Evaluador/es	Marcado solo con viñeta. Descripción de las recomendaciones generales al/la evaluador/a.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico		Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias		Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias		Revisión: 02		
		Página: 25	de	24

17	Análisis general de las encuestas de satisfacción de los procesos de evaluación de los portafolios muestra	Cuadro correspondiente al análisis de la/s encuesta/s de satisfacción conforme al formato "Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación-certificación" del CONOCER.
18	Observaciones	Observaciones que surjan del análisis: "Derivado del análisis realizado a las encuestas de satisfacción de los procesos de evaluación correspondientes a los portafolios de evidencias muestra, se identifica que"

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 26	de	24



**DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN
DE CENTROS DE EVALUACIÓN**

REPORTE DE REUNIONES Y SEGUIMIENTO A RESULTADO DE DICTAMEN

		Fecha:	
Convoca:			
Plantel/Centro de Evaluación/Dirección Estatal:			
Objetivo:			
Participantes DAOCE		Participantes Centro de Evaluación	
Temas			
Desarrollo, Acuerdos y Conclusiones			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 27	de	24

**Instructivo de manejo del formato
“Reporte de Reuniones y Seguimiento a Resultado de Dictamen
”**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-04

Objetivo:

Registrar el desarrollo de la reunión o seguimiento al resultado del dictamen con los Centros de Evaluación.

Formulación a cargo de:

Coordinador del evento.

Medio de elaboración:

Formato electrónico y/o Impreso

N° de ejemplares:

1 por sesión.

Distribución:

Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Certificación de Competencias	Revisión: 02		
	Página: 28	de	24

Instructivo de llenado del formato

**“Reporte de Reuniones y Seguimiento a Resultado de Dictamen
Código Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01-F-04**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Fecha en la que se realiza la reunión o se proporciona la asesoría para el seguimiento al resultado del dictamen.
2	Convoca	Unidad Administrativa que convoca.
	Plantel/Centro de Evaluación/Dirección Estatal	Plantel/Centro de Evaluación/Dirección Estatal al que se le proporciona la asesoría para el seguimiento al resultado del dictamen.
3	Objetivo	Objetivo de la reunión o la asesoría.
4	Participantes DAOCE	Participantes de la DAOCE
5	Participantes Centro de Evaluación	Participantes del Centro Evaluador
6	Temas	Temas a tratar
7	Desarrollo, acuerdos y conclusiones	Descripción del desarrollo de la reunión o asesoría, acuerdos que se tomaron y conclusiones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Mtra. María del Rocío Gaytán Torres	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 1	de	13

**6.4.- PROCEDIMIENTO “PROMOCIÓN DE LA EVALUACIÓN CON FINES DE
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS”**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 2	de	13

Código:	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-04
Fecha de Autorización:	19/08/2020
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento Promoción de la evaluación con fines de certificación de competencias.	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-04	Número de Revisión: 06
Razón de la sustitución:	Actualización de responsables en el procedimiento y formato.	
Descripción del cambio:	Se actualiza el responsable en la descripción del procedimiento. Se actualiza formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04-F-01.	
Fecha de aprobación del cambio	18/08/2020	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

AUTORIZÓ

Ing. Otilio Eslava Borja
REVISÓ

Ing. Sergio Jiménez Sánchez
ELABORÓ

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 3	de	13

6.4.1 Objetivo del procedimiento

Describir las actividades necesarias para realizar la promoción y concertación de las evaluaciones con fines de certificación de competencias.

6.4.2 Responsable del procedimiento

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.

Coordinación de Operación de Centros de Evaluación.

La Coordinación de Operación de Centros de Evaluación será responsable de:

- 6.4.2.1 Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP
- 6.4.2.2 Coordinar los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias que ofrece la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
- 6.4.2.3 Coordinar la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias y de habilitación de evaluadores, a partir de los requerimientos del Sistema CONALEP.
- 6.4.2.4 Realizar supervisiones aleatorias a los procesos de evaluación desarrollados en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
- 6.4.2.5 Verificar y validar la información y documentación que se integra en los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.4.2.6 Valorar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**

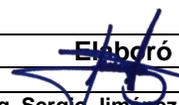


Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 4	de	13

- 6.4.2.7 Asesorar y capacitar al personal de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP, sobre los procesos y procedimientos que norman la realización de evaluaciones con fines de certificación de competencias.
- 6.4.2.8 Dar seguimiento a los procesos administrativos de planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.2.2.9 Gestionar la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
- 6.2.2.10 Promover la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos de los alumnos del Sistema CONALEP.
- 6.2.2.11 Proponer mecanismos para asegurar la calidad de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
- 6.2.2.12 Representar y Suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

6.4.3 Alcance del procedimiento

Desde la recepción de las solicitudes que hacen personas físicas, empresas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones públicas y privadas, para evaluar la competencia de las personas, hasta la concertación y formalización de la evaluación con fines de certificación de competencias.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

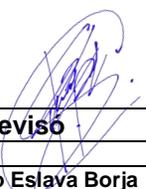
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 5	de	13

6.4.4 Requisitos generales de operación del procedimiento

6.4.4.1 Solicitud del usuario interno o externo respecto al servicio de evaluación con fines de certificación de competencias de su interés.

6.4.5 Identificación de riesgos.

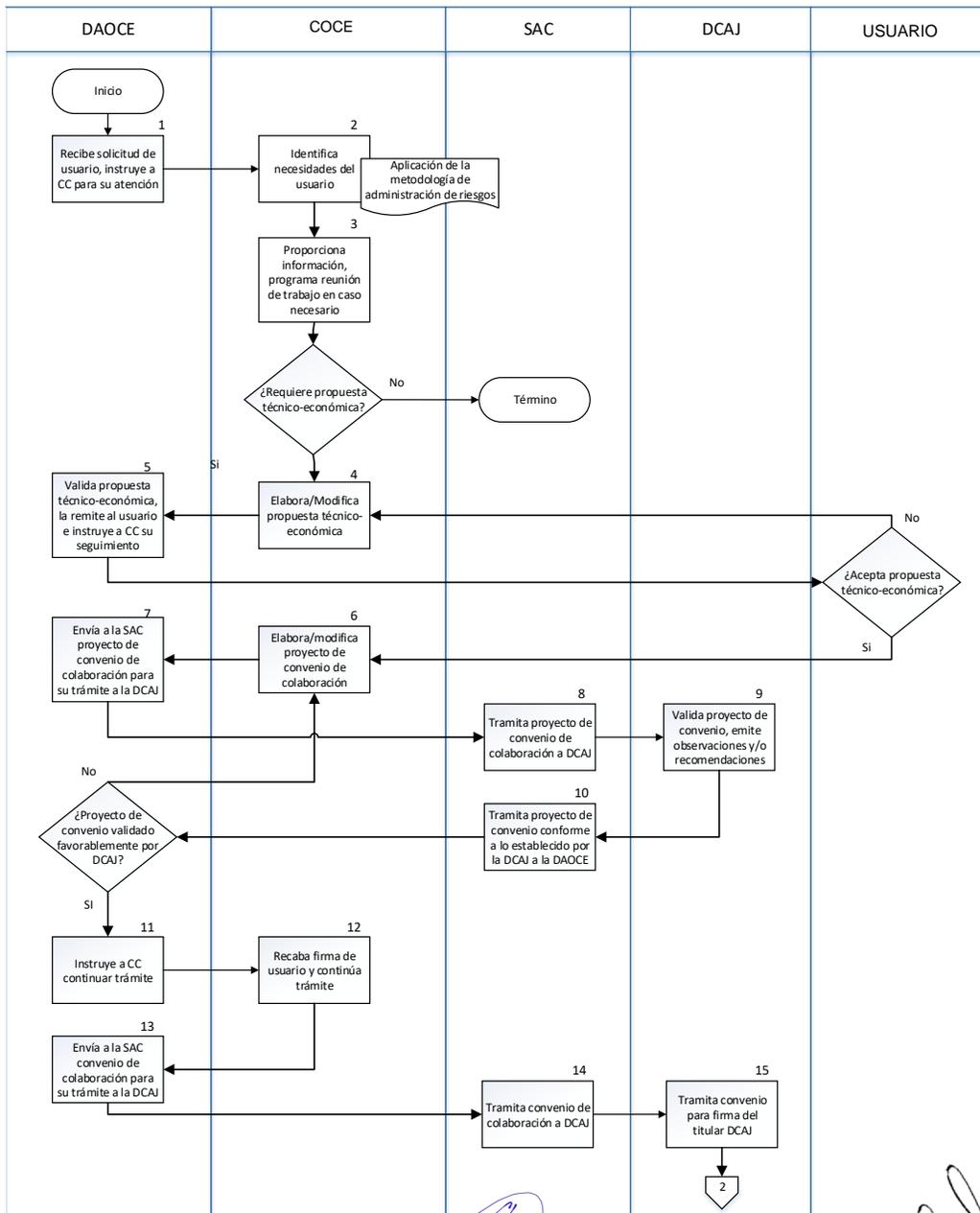
Descripción del riesgo:	Oferta de los servicios de evaluación con fines de certificación limitada para responder a las necesidades de los usuarios.
Tipo:	Técnico-Administrativo.
Responsable:	Coordinación de Operación.
Oportunidades de Atención:	Solicitar la ampliación de la cobertura de las Unidades Administrativas acreditadas para dar atención a los servicios de evaluación con fines de certificación.

Elaboró	Revisó	Autorizo
		
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 6	de	13

6.4.6 Diagrama de flujo del procedimiento 1/2

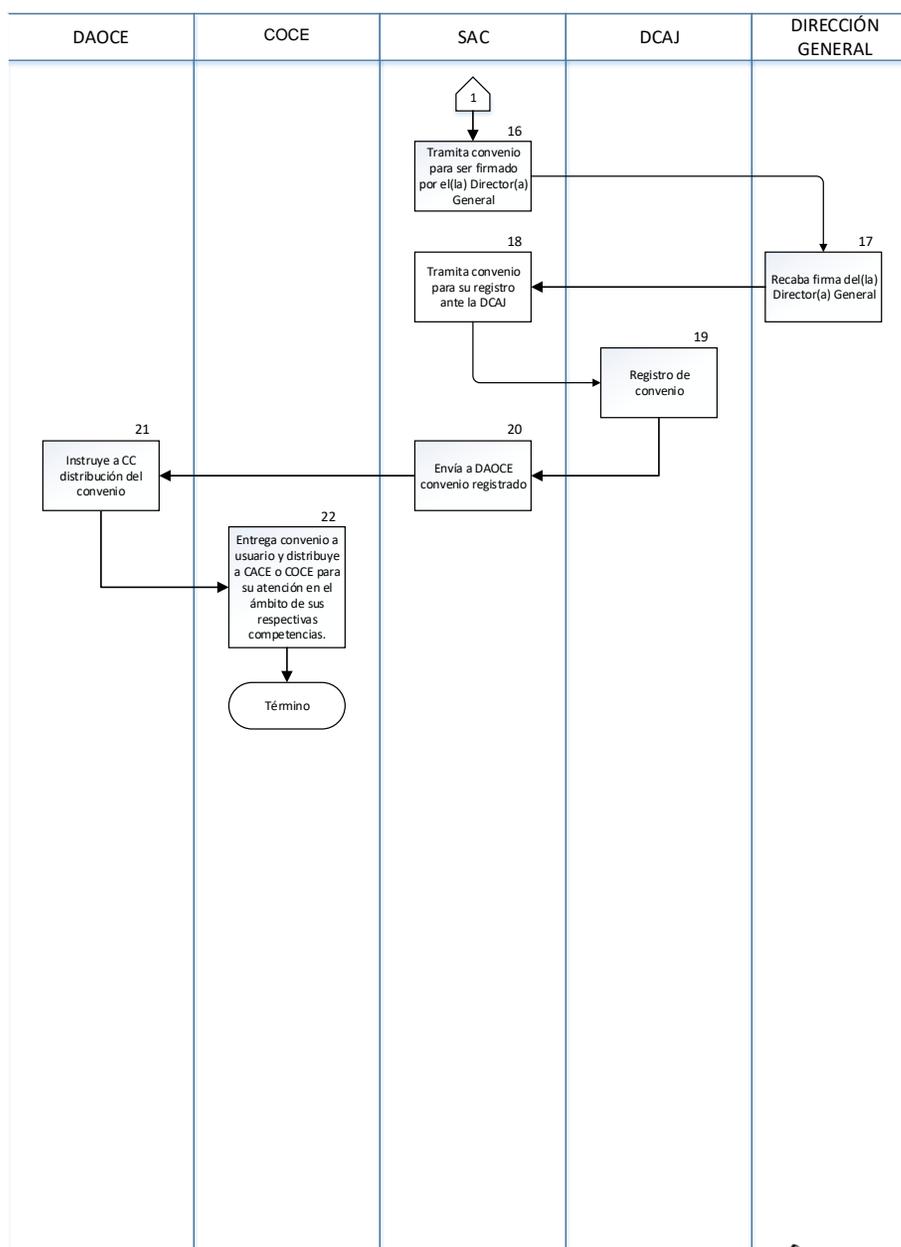


Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 7	de	13

6.4.6 Diagrama de flujo del procedimiento 2/2



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Esteva Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 8	de	13

6.4.7 Descripción del procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DAOCE	Recibe solicitud de usuarios interesados en la evaluación con fines de certificación de competencias, e instruye a la CC para su atención.
2	COCE	Establece contacto con el usuario interesado para identificar sus necesidades. Aplicación de la metodología de administración de riesgos.
3	COCE	Proporciona la información solicitada y en caso necesario programa y realiza reunión de trabajo para detallar las características de las evaluaciones con fines de certificación de competencias y actividades afines: <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Estándares de Competencia. - Acreditación de Centros de Evaluación. - Habilitación de Evaluadores. - Capacitación alineada a estándares de competencia. - Evaluación con fines de certificación de competencias.
	COCE	¿Requiere propuesta técnico-económica? SI: continúa con la actividad No. 4 NO: Término
4	COCE	Elabora/Modifica propuesta técnico-económica y presenta a la DAOCE para su validación.
5	DAOCE	Valida, firma y envía al usuario la propuesta técnico – económica, e instruye a la CC para su seguimiento.
	USUARIO	¿Acepta propuesta técnico económica? Sí Continúa en la actividad No. 6 No Regresa a la actividad No. 4
6	COCE	Solicita documentación legal a usuario y elabora/modifica proyecto de convenio de colaboración.
7	DAOCE	Recibe formato de convenio requisitado y documentación legal que lo soporta e instruye a la CC

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 9	de	13

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		para elaborar el oficio de solicitud de revisión legal a la DCAJ. Envía a Secretaría Académica (SAC) proyecto de convenio para su trámite ante DCAJ.
8	SAC	Tramita ante la DCAJ revisión legal del proyecto de convenio y documentación soporte.
9	DCAJ	Revisa proyecto de convenio, valida y en su caso emite observaciones y/o recomendaciones correspondientes.
10	SAC	Recibe convenio validado y/o con observaciones e instruye a la DAOCE para su adecuación o tramitación.
	DAOCE	¿Proyecto de convenio validado favorablemente? SI continúa en la actividad No. 11 NO continúa en la actividad No. 6
11	DAOCE	Instruye a CC elaborar propuesta de oficio para solicitud de firma del convenio por parte del titular de la DCAJ y continuar trámite.
12	COCE	Recaba firma del usuario en el convenio y elabora propuesta de oficio para solicitud de firma del titular de la DCAJ.
13	DAOCE	Solicita a SAC tramite oficio con convenio para firma del titular de la DCAJ.
14	SAC	Tramita oficio solicitando la firma en el convenio por parte del titular de la DCAJ.
15	DCAJ	Titular de la DCAJ firma convenio, se tramita su envío a la SAC.
16	SAC	Solicita a DAOCE propuesta de oficio para solicitud de firma del(la) Director(a) General y lo tramita a la Dirección General.
17	Dirección General	Recaba firma del(la) Director(a) General en el convenio y se tramita su envío a la SAC.
18	SAC	Solicita propuesta de oficio a la DAOCE y envía al menos un tanto original del convenio formalizado a la DCAJ para el registro correspondiente.
19	DCAJ	Registra convenio y lo tramita a la SAC.
20	SAC	Recibe convenio formalizado y registrado, envía a la

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 10	de	13

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		DAOCE e instruye continúe con los trámites.
21	DAOCE	Recibe convenio registrado por la DCAJ e instruye a la CC para su distribución.
22	COCE	Entrega a usuario original de convenio formalizado en un tanto y turna copia de convenio formalizado a la Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación o a la Coordinación de Operación de Centros de Evaluación, para su atención en el ámbito de sus respectivas competencias.
		Termina.
	Total de actividades: 22	Tiempo aproximado de Ejecución: 2 meses.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 11	de	13

6.4.8 Formatos que intervienen en el procedimiento.



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN

USUARIOS ATENDIDOS EN LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CONALEP _____

No.	Contacto	Empresa/Organización	Entidad	Municipio/Alcaldía	EC1	EC2	EC3	Fecha de Atención	Servicio Solicitado	Seguimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 12	de	13

**Instructivo de Llenado del formato
“Usuarios Atendidos en la Entidad de Certificación y Evaluación CONALEP ____”**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04-F-01

Objetivo:

Registrar los usuarios solicitantes de los servicios ofertados por la ECE CONALEP.

Formulación a cargo de:

Responsable de la atención a usuarios.

Medio de elaboración:

Electrónico o impreso.

N° de ejemplares:

1 por año.

Distribución:

Original.- DAOCE.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Promoción de la Evaluación con fines de Certificación de Competencias	Revisión: 01		
	Página: 13	de	13

**Instructivo de llenado de formato
“Usuarios atendidos por la Entidad de Certificación y Evaluación CONALEP ____”
Código -SUST-CONALEP-11-Pd-04-F-01**

N°	Concepto	Se debe anotar
1	No.	Consecutivo de usuario atendido.
2	Contacto	Nombre del usuario, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del servicio.
3	Empresa/Organización	Nombre de la empresa, organización o persona física que solicita el servicio.
4	Entidad	Entidad en donde radica la persona física, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del servicio.
5	Municipio/Alcaldía	Municipio/Delegación donde radica la persona física, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del servicio.
6	EC1	1er estándar de competencia solicitado
7	EC2	2º estándar de competencia solicitado
8	EC3	3er estándar de competencia solicitado
9	Fecha de Atención	Fecha en la que se le proporciona la información al usuario, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del servicio.
10	Servicio Solicitado	Observaciones generales referentes al servicio solicitado.
11	Seguimiento	Descripción del seguimiento al servicio solicitado.

		
Elaborado	Revisado	Autorizado
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

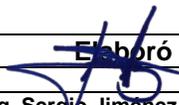
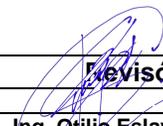
Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

Página: 1 de 59

6.5.- PROCEDIMIENTO “EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN CONALEP”

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 2	de	59

CÓDIGO:	SCGC-PG-01-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	18/08/2020
NÚMERO DE REVISIÓN:	00

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Ninguno	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-05	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Se crea nuevo procedimiento "Evaluación y Certificación CONALEP" para la evaluación y certificación de competencias CONALEP en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.	
Descripción del cambio:	Se crea nuevo procedimiento "Evaluación y Certificación CONALEP" para la evaluación y certificación de competencias CONALEP en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas a alumnos, docentes, administrativos y público en general.	
Fecha de aprobación:	19/08/2020	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero
AUTORIZO

Ing. Otilio Eslava Borja
REVISÓ

Ing. Sergio Jiménez Sánchez
ELABORO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 3	de	59

6.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer el mecanismo para la evaluación con fines de certificación en estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, basado en el Modelo Académico del CONALEP y su diseño curricular.

6.5.2 Responsable del procedimiento

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación
Coordinación de Operación de Centros de Evaluación

La Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación será la responsable de realizar lo establecido en los puntos 6.1.2.1 hasta 6.1.2.6.

La Coordinación de Operación de Centros de Evaluación será la responsable de realizar lo establecido en los puntos 6.2.2.1 hasta 6.2.2.12

6.5.3 Alcance del procedimiento

Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas; solicitud de acreditación, renovación de los estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la notificación a la COCE de la acreditación de estándares curriculares y Centros de Evaluación en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, hasta la emisión y gestión de los certificados curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas para las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Sergio Jiménez Sánchez	 Ing. Otilio Eslava Borja	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 4	de	59

6.5.4 Requisitos generales de operación del procedimiento

- 6.5.4.1 Recibir solicitud para el desarrollo de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas o estándares de competencia laboral.
- 6.5.4.2 Recibir solicitudes por escrito, para la acreditación, renovación y/o cancelación en estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- 6.5.4.3 Recibir documentación necesaria para la acreditación de Centros de Evaluación en Estándares Curriculares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas de parte de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
- 6.5.4.4 Realizar la solicitud de metas por escrito de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP para implementar programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- 6.5.4.5 Integrar las metas en materia de evaluación con fines de certificación de de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas en un periodo determinado.
- 6.5.4.6 Identificar la normatividad aplicable a los procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- 6.5.4.7 Revisar documentación que emane de los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas que realizan las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP que se acreditaron y en su autorizaron como Centros de Evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- 6.5.4.8 Recibir de la Coordinación de Operación de Centros de Evaluación el listado de lote muestra con procesos de evaluación a dictaminar.
- 6.5.4.9 Recibir de la Coordinación de Operación de Centros de Evaluación la documentación completa de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, para el aseguramiento de la calidad, correspondientes a los procesos de evaluación de la muestra a revisar, base de datos en archivo electrónico, comprobante de pago, que soportan la realización de procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 5	de	59

6.5.5 Identificación de riesgos.

- Descripción del riesgo:** Centro de Evaluación no acreditado en el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas solicitado por incumplimiento del procedimiento establecido para la acreditación y renovación de Centros de Evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- Tipo:** Administrativo.
- Responsable:** Unidades Administrativas del Sistema CONALEP / Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación.
- Oportunidades de Atención:** Difusión de la normatividad establecida por el CONALEP e integración de la documentación faltante.
- Descripción del riesgo:** Documentación soporte derivada de los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas no integrada conforme a los requisitos del procedimiento para su revisión y dictaminación.
- Tipo:** Administrativo.
- Responsable:** Unidades Administrativas del Sistema CONALEP
Coordinación de Operación de Centros de Evaluación.
- Oportunidades de Atención:** Difusión de la normatividad establecida por Oficinas Nacionales del CONALEP, incorporación de un check list para la verificación del portafolio de evidencias e integración de la documentación faltante para su entrega a la Coordinación de Acreditación.
- Descripción del riesgo:** Proceso de certificación no llevado a cabo mediante los mecanismos establecidos en los tiempos acordados.
- Tipo:** Administrativo y Operativo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 6	de	59

Responsable: Centros de Evaluación (Coordinador, evaluador y candidato).

Oportunidades de Atención: Estándares autorizados para realizar procesos de evaluación con fines de certificación CONALEP de aprendizajes saberes y competencias adquiridas.

Analizar la viabilidad de procesos vía remota de acuerdo al estándar y su complejidad, equipo e infraestructura que se requiera para realizar el proceso de evaluación con fines de certificación CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Detectar y valorar las propuestas de acciones para atender la gestión y operación de las certificaciones CONALEP de aprendizajes saberes y competencias adquiridas.

Oficinas Nacionales de CONALEP deberá autorizar los Centros de Evaluación para poder realizar procesos de evaluación en el estándar curricular autorizado y ofertar certificaciones CONALEP de aprendizajes saberes y competencias adquiridas.

Descripción del riesgo: Proponer acciones para solventar el cumplimiento de gestión de certificados de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Tipo: Administrativo.

Responsable:

- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
 - Coordinación de Operación de Centros de Evaluación
- Colegios Estatales y/o Centros de Evaluación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página:	7	de 59

Oportunidades de Atención: Detectar y valorar las propuestas de acciones para atender la gestión de certificados de aprendizajes saberes y competencias adquiridas CONALEP.

Descripción del riesgo: Pérdida de información de la emisión de los certificados CONALEP de aprendizajes saberes y competencias adquiridas.

Tipo: Administrativo

Responsable:

- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
 - Coordinación de Operación de Centros de Evaluación.

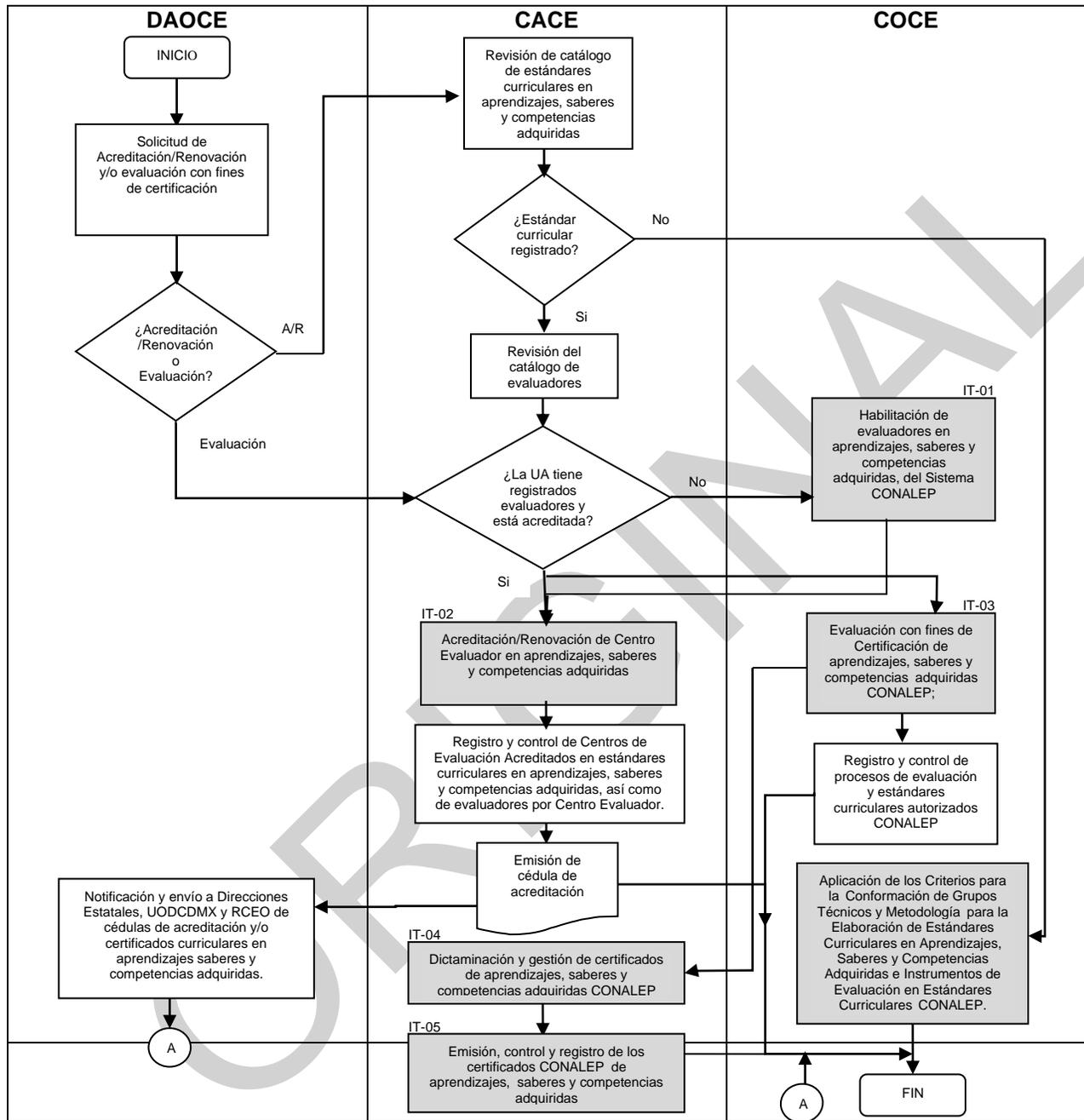
Oportunidades de Atención: Analizar la aplicabilidad de la emisión de Certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 8	de	59

6.5.6 Diagrama de flujo del procedimiento



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Esjava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico		Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05	
Proceso: Evaluación de Competencias		Día: 18	Mes: 08
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP		Año: 2020	
		Revisión: 00	
		Página: 9	de 59

6.5.7 Descripción del procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, UODCDMX, RCEO.	Unidad Administrativa del CONALEP solicita a la DACOE acreditarse como Centro Evaluador en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y/o realizar procesos de evaluación; personas físicas o morales solicitan se les realice una o varias evaluaciones.
2	DAOCE	¿Solicitud de acreditación/renovación o proceso de evaluación? Si es acreditación/renovación se remite a CACE, ir a la actividad 3 Si es proceso de evaluación se remite a COCE, ir a la actividad 6
3	CACE	Revisa el catálogo de estándares curriculares en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
4	CACE	¿El estándar curricular en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas solicitado para la acreditación ya ha sido desarrollado, autorizado y registrado? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 16

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Sergio Jiménez Sánchez	 Ing. Otilio Eslava Borja	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 10	de	59

5	CACE	Revisa el catálogo de evaluadores para identificar si la Unidad Administrativa cuenta con docentes evaluadores o evaluadores externos para el estándar curricular solicitado en la acreditación.
6	CACE	¿La Unidad Administrativa tiene registrados evaluadores y está acreditada? Si, ir a la actividad 7 en caso de solicitud de acreditación/renovación o ir a actividad 12 en caso de solicitud de proceso de evaluación No, ir a la actividad 11
7	CACE	Acredita a la Unidad Administrativa como Centro Evaluador en Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas. Aplica instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-02. Aplicación de la metodología de administración de riesgos.
8	CACE	Registro y control de Centros de Evaluación acreditados en estándares curriculares en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, así como de evaluadores por Centro Evaluador.
9	CACE	CACE emite la cédula de acreditación.
10	CACE	CACE solicita a la Dirección de la DAOCE notifique y envíe la cédula de evaluación a la Dirección Estatal, UODCMX o RCEO. Ir a la actividad 11.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico		Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05	
Proceso: Evaluación de Competencias		Día: 18	Mes: 08
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP		Año: 2020	
		Revisión: 00	
		Página: 11	de 59

11	DAOCE	<p>Notifica y envía a Dirección Estatal, UODCDMX y RCEO la(s) cédula(s) de acreditación.</p> <p>Ir a la actividad 18.</p>
12	COCE	<p>Habilitación de evaluadores que permitan la acreditación/renovación como Centro de Evaluación en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Aplica instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-01.</p> <p>Continúa en actividad 7.</p>
13	COCE	<p>Realización de la evaluación en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Al término del proceso de evaluación se solicita a la CACE su dictaminación, remitiendo la documentación soporte del proceso. Aplica instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03.</p> <p>Aplicación de la metodología de administración de riesgos.</p>
14	COCE	<p>Registro y control de procesos de evaluación y estándares curriculares autorizados CONALEP.</p> <p>Ir a la actividad 18.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 12	de	59

15	CACE	<p>CACE recibe la documentación soporte de los procesos de evaluación. Dictamina los portafolios de evidencias y en caso de resultar favorables a la certificación se gestionan los certificados de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas CONALEP.</p> <p>Aplica instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-04.</p>
16	CACE	<p>Emite, controla y registra los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.</p> <p>Aplica instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-05.</p> <p>Ir a la actividad 18.</p>
17	COCE	<p>Aplicación de los Criterios para la conformación de Grupos Técnicos y Metodología para la elaboración de Estándares Curriculares en Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas e Instrumentos de Evaluación en Estándares Curriculares CONALEP.</p>
18		<p>Conclusión del procedimiento.</p>
<p>Total de actividades: 18; duración: 6 semanas.</p>		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 13	de	59

Criterios para la Conformación de Grupos Técnicos y Metodología para la Elaboración de Estándares Curriculares en Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas e Instrumentos de Evaluación en Estándares Curriculares CONALEP.

I. Grupo Técnico para el Desarrollo de Estándares Curriculares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Actividad	Tarea															
Grupo Técnico en Oficinas Nacionales del CONALEP																
1	El Grupo Técnico deberá estar conformado por personal de las siguientes Secretarías y Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académico • Dirección de Diseño Curricular (DDC) • Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación (DAOCE) • Dirección de Formación Académica (DFA) 															
2	El número mínimo de participantes y sus funciones serán: <table border="1" data-bbox="349 1155 1429 1806"> <thead> <tr> <th>Unidad Administrativa</th> <th>Número de Participantes</th> <th>Función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Académica</td> <td>1</td> <td>Presidente del Grupo Técnico</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Diseño Curricular</td> <td>1</td> <td>Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</td> <td>2</td> <td>- Director de la DAOCE, Secretario/ Secretaria del Grupo Técnico. - Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Formación Académica</td> <td>1</td> <td>Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad Administrativa	Número de Participantes	Función	Secretaría Académica	1	Presidente del Grupo Técnico	Dirección de Diseño Curricular	1	Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	2	- Director de la DAOCE, Secretario/ Secretaria del Grupo Técnico. - Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.	Dirección de Formación Académica	1	Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
Unidad Administrativa	Número de Participantes	Función														
Secretaría Académica	1	Presidente del Grupo Técnico														
Dirección de Diseño Curricular	1	Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.														
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	2	- Director de la DAOCE, Secretario/ Secretaria del Grupo Técnico. - Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.														
Dirección de Formación Académica	1	Desarrollador de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.														

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 14	de	59

Actividad	Tarea		
	Docentes	2	Invitados como desarrolladores de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. No será obligatoria su asistencia.
	Otros servidores públicos de la DAOCE, DDC, DFA.	-	Invitados como desarrolladores de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. No será obligatoria su asistencia.
3	Cada Secretaría y Dirección definirá a sus participantes en el Grupo Técnico.		
4	Se podrá invitar y ser participe en el desarrollo de estándares curriculares, las empresas, dependencias de gobierno y en general las organizaciones que colaboraron en el diseño curricular del módulo; así como servidores públicos pertenecientes a la DDC, DFA y DAOCE.		
5	El Grupo Técnico quedará instalado con la presencia de la Secretaría Académica y al menos una de las Direcciones.		
Grupo Técnico en las Direcciones Estatales del CONALEP			
	El Grupo Técnico en las Direcciones Estatales del CONALEP, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, se integrará por:		
5	Unidad Administrativa	Número de Participantes	Función
	Dirección Estatal	1	Presidente del Grupo Técnico
	Responsable del área académica	2	- Secretario del Grupo Técnico - Desarrollador de estándar de competencia curricular.
	Responsable de Formación Técnica	1	Desarrollador de estándar de competencia curricular.
	Docente que imparte el módulo a estandarizar	2	Desarrollador de estándares de competencia curriculares.
6	Cada Unidad administrativa designará a sus representantes en el Comité Técnico.		
7	Responsabilidades: 1. Será responsabilidad de la DAOCE, el control, registro y resguardo de los estándares desarrollados en el Sistema CONALEP.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 15	de	59

Actividad	Tarea
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Será responsabilidad de la DAOCE, realizar las gestiones para la publicación de los estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. 3. Será responsabilidad de la DAOCE, coordinar los Grupos Técnicos para el desarrollo de estándares e instrumentos de evaluación curricular de aprendizajes y competencias en las diferentes Direcciones Estatales del CONALEP, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México. 4. Los Comités Técnicos en Oficinas Nacionales del CONALEP, de cada Dirección Estatal del CONALEP, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, deberán atenerse a la "Metodología para el desarrollo de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, del Sistema CONALEP" 5. La DAOCE, será la responsable de convocar al Comité Técnico en Oficinas Nacionales del CONALEP. 6. El responsable del área académica en las Direcciones Estatales de CONALEP, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México será quien convoque al Comité de Dictamen. 7. La convocatoria al Comité Técnico deberá realizarse mediante los canales administrativos oficiales que correspondan. 8. La convocatoria para la integración del Comité Técnico deberá notificarse con una semana de anticipación, proporcionado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y lugar de integración del Comité Técnico - Módulo a considerar - Unidad de Aprendizaje a estandarizar 9. Será responsabilidad del Comité Técnico la actualización del instrumento de evaluación o los instrumentos de evaluación, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posterior a la publicación del nuevo estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 16	de	59

II. Metodología para el Desarrollo de Estándares Curriculares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas del Sistema CONALEP

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Desarrollo del proyecto de estándar curricular de aprendizajes saberes y competencias adquiridas por el Grupo Técnico para el desarrollo de estándares curriculares.		
1	Identifica el perfil de egreso de la carrera de PT/PTB o trayecto técnico al cual pertenece el módulo a estandarizar.	
2	<p>Analiza del perfil de egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las competencias genéricas, disciplinares y profesionales que deberán demostrarse. En que ocupaciones se podrán aplicar las competencias. El contexto y ámbito en el que se deben demostrar las competencias. <p>Las ocupaciones en las cuales se pueden evaluar las competencias.</p>	
3	Contextualizar y entender sobre qué base se estará estandarizando la unidad de aprendizaje.	
4	Identifica el análisis funcional de la carrera de PT/PTB.	
5	<p>Analiza el análisis funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocupación Propósito principal Funciones clave Funciones elementales <p>Funciones individuales</p>	
6	Comprensión de las competencias a estandarizar.	
7	Identifica y selecciona el módulo de la carrera PT/PTB o trayecto técnico.	
8	<p>Identificación del módulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar en el plan de estudios y mapa curricular, los módulos que conforman una carrera. <p>Identificar en el mapa curricular los trayectos técnicos y sus correspondientes módulos.</p>	
9	<p>Selección del módulo o trayecto técnico a estandarizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar las prioridades del Sistema CONALEP para el diseño de estándares curriculares. 	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 17	de	59

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	Seleccionar en el mapa curricular el módulo o los módulos del trayecto técnico para el cual se desarrollará el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.	
10	Identifica el propósito del módulo.	
11	Del módulo: <ul style="list-style-type: none"> Elegir el programa de estudios del módulo seleccionado, paso 7 y 8. Identificar el apartado propósito del módulo Analizar el propósito Identificar las competencias Comprender las competencias	
12	Identificación de las Unidades de Aprendizaje.	
13	Identificación y selección de la Unidad o Unidades de Aprendizaje a estandarizar: <ul style="list-style-type: none"> Elegir el programa de estudios del módulo seleccionado, paso 7 y 8. Referir el apartado mapa del módulo e identificar las Unidades de Aprendizaje que conforman el módulo. Analizar la relación que guarda o guardan las Unidades de Aprendizaje con el propósito del módulo. Seleccionar la Unidad de Aprendizaje a ser estandarizada. Consideraciones: Metodológicamente desarrollar estándares curriculares por Unidad de Aprendizaje permitirá cumplir con dos objetivos fundamentales; <ul style="list-style-type: none"> El estándar de competencia será lo suficientemente amplio que permita la evaluación total de una Unidad de Aprendizaje. A través de las evaluaciones basadas en estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas se podrá realizar con mayor facilidad la validación contenido curricular vs estándar curricular, lo que permitirá aprobar módulos a través de certificaciones curriculares CONALEP.	
14	Identificación de resultados de aprendizaje.	
15	El Grupo Técnico llevará a cabo la identificación de los resultados de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> Elegir el programa de estudios del módulo seleccionado, paso 7 y 8. Referir el apartado mapa del módulo e identificar la Unida de Aprendizaje que fue definida para estandarizar en los pasos 12 y 13. Identificar los resultados de aprendizaje de la Unidad de Aprendizaje. Reconocer los aprendizajes a demostrar en la unidad de Aprendizaje. 	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 18	de	59

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Determinar las competencias a demostrar en la unidad de Aprendizaje. <p>Analizar la relación que guardan los resultados de aprendizaje con la Unidad de Aprendizaje a estandarizar.</p>	
16	Construir el proyecto de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.	
17	Resultado del análisis e identificación de los diferentes elementos descritos en los pasos 1 al 15, se documenta el proyecto de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas en el formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-01.	
Aprobación y publicación del proyecto de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.		
18	Presentación por el Grupo Técnico, del proyecto de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, ante el(la) titular de la Secretaría Académica.	
19	Revisión y aprobación del(de la) titular de la Secretaría Académica, al proyecto de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.	
20	Si el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas es aprobado por la SAC, continuar con el paso 21, de lo contrario regresar al paso 1.	
21	Presentación por parte del(de la) titular de la Secretaría Académica al(a la) Director(Directora) General del CONALEP, del proyecto de estándar curricular, de aprendizajes saberes y competencias adquiridas para su aprobación.	
22	Aprobación del proyecto de estándar curricular, de aprendizajes saberes y competencias adquiridas por el(la) Director(Directora) General del CONALEP.	
23	Si el proyecto de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas es aprobado por la DG, continuar con el paso 24, de lo contrario regresar al paso 19.	
24	Presentación ante la Junta Directiva, por el(la) Director(Directora) General del CONALEP, del proyecto de estándar curricular, de aprendizajes saberes y competencias adquiridas, ante la Junta Directiva.	
25	Aprobación por la Junta Directiva, de la publicación del proyecto de estándar curricular, de aprendizajes saberes y competencias adquiridas.	
23	Si el proyecto de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas es aprobado por la JD, continuar con el paso 24, de lo contrario regresar al paso 22.	
24	Publicación del estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas en el portal CONALEP. DAOCE	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 19	de	59

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
25	Integración del estándar curricular aprobado, a la base de datos de estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas del Sistema CONALEP.	
26	Remitir el estándar curricular aprobado, a la DCAJ para su registro.	
Actualización de estándares curriculares de aprendizajes saberes y competencias adquiridas.		
27	Realizar la actualización una vez que la Dirección de Desarrollo Curricular publique por los medios oficiales, la modificación de un módulo o módulos correspondientes a una carrera o a un trayecto técnico.	
28	Se tendrán 60 días hábiles para la actualización de los correspondientes estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas por módulo actualizado.	
29	Al aprobarse y publicarse el nuevo estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, en la publicación se debe presentar la siguiente leyenda: “El presente estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas sustituye al estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas de código _____ y título _____; lo anterior no implica que los aprendizajes, saberes y competencias demostrados mediante el correspondiente microcertificado se consideren no adquiridas u obsoletas”.	
30	Para la aprobación y publicación del nuevo estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas se debe dar cumplimiento al apartado número 2.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio J. Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 20	de	59

III. Instrumentos de Evaluación de Estándares Curriculares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Identificación y revisión de información básica para el desarrollo del instrumento de evaluación del estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.		
1	<p>Identificar aprendizajes, saberes y competencias genéricas, basándose en el estándar curricular y el perfil de egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar la carrera en el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Revisar el perfil de egreso de la carrera para determinar las características y competencias que debe demostrar un estudiante al término de esta, lo que permitirá: <ul style="list-style-type: none"> Determinar las competencias genéricas, disciplinares y profesionales que deberán demostrarse al término de la carrera. Reconocer el contexto y ámbito en el que se deben demostrar las competencias Identificar las ocupaciones relacionadas de acuerdo con el SICNO, en las cuales son susceptibles de aplicar los aprendizajes, saberes y competencias. Identificar las ocupaciones en las cuales se pueden evaluar los aprendizajes, saberes y competencias. <p>Referir la rama o sector económico en donde se pueden evaluar los aprendizajes, saberes y competencias.</p>	
2	<p>Identificar las competencias definidas en el propósito del estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar el título del estándar curricular. Referir el propósito del estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Comprender los aprendizajes, saberes y competencias definidas en el propósito del estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. <p>Determinar la relación de los aprendizajes, saberes y competencias establecidas en el propósito del módulo con las definidas de forma específica en el propio estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas</p>	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Benrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 21	de	59

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Desarrollo y contenido del instrumento de evaluación de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.		
3	Identificar el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, el programa de estudios y la guía pedagógica y de evaluación correspondientes al módulo estandarizado.	
4	Requisitar la información del apartado "Información de identificación", formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-02.	
5	Requisitar la información del apartado "Instrucciones de aplicación", formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-02.	
6	Requisitar la información del apartado "tabla de evaluación", formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-02.	
7	Requisitar la información del apartado "Resultado", formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-02.	

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 22	de	59

Instrucción de Trabajo

Nombre: Habilitación de evaluadores en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, del Sistema CONALEP.

Propósito: Habilitar docentes que funjan como evaluadores en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Alcance: Desde la preparación del curso y el proceso de evaluación para la formación de evaluadores hasta la gestión del certificado de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Preparar el curso y evaluación para la habilitación de evaluadores: Materiales didácticos, insumos y recursos para la capacitación de docentes y su evaluación en aprendizajes saberes y competencias adquiridas.	COCE Unidad Administrativa
2	Implementar el curso para la formación de evaluadores en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Llenado de formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-01	COCE Unidad Administrativa
3.	Realizar acciones previas a la evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas: <ul style="list-style-type: none"> Registra información general del candidato. Aplica diagnóstico para determinar las posibilidades de éxito en un proceso de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. 	COCE Unidad Administrativa
4	Preparar la evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas: <ul style="list-style-type: none"> Verificar el contenido del portafolio de evidencias. Registra propuesta del candidato sobre el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la evaluación. Explica al candidato el proceso de evaluación y certificación de sus aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Explica el contenido del estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y los criterios a evaluar (actividades evaluativas, tipo de 	COCE Unidad Administrativa

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 23	de	59

	<p>aprendizaje a evaluar, forma de evaluación, instrumento de evaluación).</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerda con el candidato o candidata el lugar, fecha y hora para la realización de la evaluación. 	
5	<p>Recopilar evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica al candidato el inicio del proceso de evaluación. Aplica los Instrumentos de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas para la recopilación de evidencias. Solicita la confirmación de la aplicación del instrumento de evaluación de aprendizaje y competencias adquiridas. Confirma con el candidato el momento de darle a conocer el resultado de la evaluación y la retroalimentación. 	COCE Unidad Administrativa
6	<p>Emitir juicio sobre aprendizajes y competencia adquiridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra en la cédula de evaluación la información recabada en el instrumento de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Determina el juicio de competencia. Registra la propuesta de nuevas certificaciones de acuerdo con el perfil del candidato y el resultado de la evaluación. Integra el portafolio de evidencias 	COCE Unidad Administrativa
7	<p>Presentar resultados de la evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica al candidato/candidata las mejores prácticas, áreas de oportunidad, actividades para las cuales no se generó o demostró la competencia. Comunica el resultado de la evaluación de aprendizaje, saberes y competencias adquiridas. Solicita confirmación del resultado de la evaluación (juicio de competencia). 	COCE Unidad Administrativa
8	<p>Proceso de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza el proceso de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. 	COCE Unidad Administrativa

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 24	de	59

	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el portafolio de evidencias integrado al Coordinador del Centro Evaluador. <p>¿Competente? Si: continúa con la actividad 9. No: regresa a la actividad 2</p>	
9	<p>Proceso de certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestiona el certificado de los aprendizajes, saberes y competencias adquiridas. Entrega al candidato/candidata el certificado curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas 	COCE Unidad Administrativa

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 25	de	59

Instrucción de Trabajo

Nombre: Acreditación de Centros de Evaluación en Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Propósito: Autorizar Centros de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas para que realicen procesos de evaluación con fines de certificación de CONALEP.

Alcance Desde la recepción de la solicitud que hacen las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, hasta la entrega de la cédula de autorización correspondiente.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Recibe la solicitud de los Colegios Estatales, UODCDMX y/o RCEO para acreditarse como Centro de Evaluación e instruye a la CACE su atención.	DAOCE
2	Recaba información y verifica que el formato este requisitado, de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos por la misma; formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-02-F-03.	CACE
3	Recibe la autorización de la acreditación de la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP como Centro de Evaluación.	CACE
4	Captura datos de la Unidad Administrativa y de los Docentes, Evaluadores en el Sistema de Información correspondiente.	CACE
5	Elabora oficio de entrega y cédula de autorización con ID, para su envío a la Unidad Administrativa solicitante.	CACE
6	Entrega a nombre de la SAC, a la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP solicitante la cédula de autorización de su acreditación y en caso necesario, la normatividad aplicable.	DAOCE

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico		Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03	
Proceso: Evaluación de Competencias		Día: 18	Mes: 08
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 26	de 59

Instrucción de Trabajo

Nombre: Evaluación con fines de Certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas CONALEP; solicitud de revisión y dictaminación.

Propósito: Establecer las actividades que deben realizarse para dar atención y seguimiento al proceso de planeación y operación de los procesos de evaluación en forma presencial o vía remota, con el fin de otorgar la certificación CONALEP en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, basado en el Modelo Académico y su diseño curricular. Esta instrucción de trabajo aplica al personal responsable de administrar y operar los Centros de Evaluación, así como sus evaluadores y sedes autorizadas, con el fin de atender la demanda usuarios internos (alumnos, administrativos y personal docente del sistema CONALEP) y externos (trabajadores y empleados de los sectores productivos, así como público en general), que requiere que se le reconozcan sus aprendizajes, saberes y competencias adquiridas mediante la entrega de certificados CONALEP.

Alcance Desde que se notifica a la COCE la acreditación de estándares de competencia curriculares, Centros de Evaluación en aprendizajes, saberes y competencias adquiridas de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP , registro de procesos cruzados, hasta que se valida y envía informe de resultados a la SAC para atender solicitud de la instancia interna.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Registro		
1	<p>Solicitud de información.</p> <p>El candidato solicita información en el Centro de Evaluación respecto a la Certificaciones CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, así como los requerimientos para someterse a este proceso.</p>	Candidato

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 27	de	59

2	<p>Recopilación de información.</p> <p>El personal del Centro de Evaluación proporciona información sobre los servicios de evaluación que presta en materia de evaluación-certificación y alineación en los estándares a evaluar; en caso de ser de interés para el candidato se le solicitan los datos y documentos pertinentes para su registro y programación de su proceso de evaluación, de igual forma se le explican las modalidades posibles para el desarrollo del proceso de evaluación (presencial y vía remota)</p> <p>Tiempo de atención: un día</p>	<p>Director del CE</p> <p>Coordinador del CE</p> <p>Evaluador</p>
3	<p>Registro del candidato</p> <p>El Coordinador del Centro de Evaluación integrara los datos y documentos que se deben presentar el candidato de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CURP (obligatorio) ▪ Identificación oficial (en caso de ser mayor de edad) ▪ Credencial con fotografía de cualquier institución oficial (escuela, IMSS, etc.), esto es para candidatos menores de edad ▪ Fotografía digital con las características indicadas por el Centro de Evaluación, ya sea tomada por el coordinador o presentada por el candidato. ▪ Comprobante de domicilio para su registro de su dirección ▪ Teléfono(s) (celular y/o fijo) ▪ Correo electrónico <p>Los documentos que presente el candidato deben ser copia de originales y sólo servirán de referente para la validación de sus datos. El Centro de Evaluación no debe resguardar estos documentos.</p> <p>El registro lo realiza el evaluador asignado por el Coordinador del CE en el Sistema de registro de información correspondiente.</p> <p>En caso de haber problema con la CURP, el usuario deberá resolverlo y regresar cuando el problema ya esté</p>	<p>Coordinador del CE</p> <p>Candidato</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

Página: 28 de 59

solucionado para intentar de nuevo su registro.

Es importante destacar que el correo electrónico del candidato debe estar debidamente validado, ya que es en ese correo del candidato a dónde se le envía información para continuar su proceso de evaluación.

Tiempo de registro: Un día

II. Aplicación de diagnóstico

Aplicación del diagnóstico

Después de hacer el registro del candidato, se le aplicará un diagnóstico de acuerdo con al estándar curricular a evaluar ya sea de forma presencias o remota, con el propósito de conocer sus posibilidades de éxito en el proceso de en el proceso de evaluación.

El Evaluador interpretara los resultados:

Si el resultado es Favorable continua en el paso 6

Si el resultado es No favorable remitirse al paso 5

Nota: Para el caso de interpretación del diagnóstico, este se determinará favorable a la evaluación, cuando al menos obtenga el 80% de los aciertos del total de los reactivos, pudiendo el evaluador aclarar durante o en otro momento los reactivos que contesto negativamente.

A partir de este momento el evaluador deberá ir integrando un Portafolio de Evidencias” (de acuerdo a la modalidad establecida) del candidato, identificado con el Nombre del candidato, CURP y Estándar en el que es evaluado por año.

Tiempo de integración: un día

Para esta etapa el evaluador deberá integrar al menos cuatro fotos o video y deberá firmar el documento digital con su FIEL o RFC en caso de que sea vía remota.

4

Coordinador del
CE
Evaluador
Candidato

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Baltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 29	de	59

	<p>En caso de ser físico deberá plasmar su nombre y firma.</p> <p>El portafolio de evidencias deberá ser descargado de repositorio designado para ello.</p>	
5	<p>Orientación.</p> <p>El evaluador dará a conocer el resultado del diagnóstico al candidato conforme a la modalidad establecida, es decir, de manera presencial o vía remota (videollamada).</p> <p>Los resultados de este diagnóstico son dos: <i>Favorable</i> o <i>No Favorable</i> al proceso de evaluación.</p> <p>En caso de que el resultado del diagnóstico sea <i>No Favorable</i> y/o el resultado de la evaluación sea todavía no competente el Evaluador tendrá que orientar al candidato recomendándole un curso de alineación para mejorar sus posibilidades de éxito, sugerir métodos de autoestudio o incluso aclarar dudas sobre los términos utilizados en los documentos que plasmaran su resultado.</p>	<p>Evaluador</p> <p>Candidato</p>

III. Programación del proceso y acuerdo del plan de evaluación

6	<p>Programación del proceso de evaluación</p> <p>Cuando se ha obtenido el resultado de Favorable en el diagnóstico, por parte del candidato y habiéndose puesto de acuerdo con el Evaluador, le notificará al Coordinador del CE la programación del proceso de evaluación que se llevará a cabo ya sea de forma presencial o vía remota.</p> <p>El evaluador explicará y entregará el Tríptico de los derechos y obligaciones del usuario si fuera así el caso, y firma de manera electrónica o autógrafa el recibo de estos derechos, conforme al registro del proceso.</p> <p>En caso de no haber generado firma electrónica se deberá contar con un tríptico previamente impreso.</p> <p>Tiempo de atención: un día, pudiendo ser inmediata</p>	<p>Coordinador del CE</p> <p>Evaluador</p> <p>Candidato</p>
7	<p>Inicio del proceso de evaluación (Acuerdo del plan de evaluación)</p>	<p>Evaluador</p> <p>Candidato</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 30	de	59

	<p>En la fecha ya programada por el Coordinador del CE, el Evaluador y el Candidato se reúnen de acuerdo a la modalidad establecida, pudiendo ser el mismo día, y como primer paso el Evaluador verifica los datos del candidato con el propósito de corroborar su identidad, y posteriormente da inicio al proceso de evaluación con el “Acuerdo del plan de evaluación” que ya tienen en su poder el candidato (ya sea impreso o digital), en él el evaluador explicara las actividades a través de las cuales se le va a evaluar y que será necesario contar con los Requisitos para desarrollo de las evaluaciones vía remota, así como la forma y momento en el que deberán realizar los videos, así mismo es el momento de que se resuelvan dudas al candidato respecto de la evaluación, se determina como deberán presentarse en cuanto a la seguridad e higiene, indumentario necesaria e insumos requeridos para el proceso de evaluación de acuerdo al estándar a evaluar, establecen hora y fecha de la evaluación así como de la presentación de resultados.</p> <p>Tiempo de atención: un día</p>	
--	---	--

IV. Recopilar las evidencias

8	<p>Aplicación del instrumento de evaluación para la generación de evidencias.</p> <p>Conforme a la fecha acordada durante el “Acuerdo del plan de evaluación”, se solicita al candidato estar 10 minutos antes de su evaluación, cuando la evaluación es presencial.</p> <p>Sí la evaluación es vía remota, se realizará un enlace 15 a 20 minutos para hacer pruebas de video y sonido e iniciar puntuales tanto el Evaluador como el Candidato el proceso de evaluación y quien lo apoyará en la toma de fotos y /o videos durante su proceso</p> <p>El Evaluador y el coordinador del CE deberá previamente tener listos los insumos y/o infraestructura requerida para el buen desarrollo de la evaluación, así como la documentación pertinente.</p>	<p>Evaluador</p> <p>Candidato</p>
---	---	-----------------------------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 31	de	59

Durante esta etapa se registran en plataforma los instrumentos de evaluación aplicados a través del Sistema por ningún motivo se le presentaran al candidato, de ser necesario el evaluador recopilar información bajo la videollamada y después validar o contrastar las evidencias para poder asegurar la competencia del candidato plasmándolas correctamente en el instrumento de evaluación en el sistema para que posteriormente este pueda emitir un juicio.

No es obligatorio subirlas al Sistema las evidencias generadas, las fotografías y videos se integran en la presentación "Integración de Evidencias del proceso de evaluación vía remota" y deberán integrarlas al portafolio de evidencias digital generado, conforme se establece en este procedimiento.

Las evidencias que se generen del proceso de evaluación pueden ser:

De desempeño se deberá tomar al menos 5 videos representativos de la actividad de aproximadamente 20 segundos a 1.30 minuto del proceso de evaluación en las actividades criticas establecidas en el plan de evaluación, si no se dieran las condiciones, deberá realizar un compendio de al menos 12 fotografías y cada una describiendo y explicando progresivamente las actividades realizadas mismas que deberán ser firmadas y autorizadas por el Evaluador quien integrada la presentación "Integración de Evidencias del proceso de evaluación vía remota".

Documentales (deberán firmarse de manera autógrafa con nombre correspondiente del candidato, se deberán fotocopiar y/o escanéalas en formato PDF con el tamaño mínimo en kb, para su integración al portafolio digital o en su caso físico.

En el caso de la generación de evidencias de conocimiento (cuestionario, casos de estudio, planteamiento de problemas, etc.) el evaluador deberá realizar un video en donde se observe la entrevista para realizar las preguntas del cuestionario sin presentar el cuestionario en pantalla y el candidato contestar directamente, este proceso puede llevarse entre 20 y 40

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

Página: 32 de 59

minutos más del proceso de evaluación para su contestación, el cuestionario dependerá del estándar y su complejidad.

En caso de ser físico deberá aplicarse y esperar a que el candidato lo conteste y entregue plasmando su nombre y firma para integrarlo al portafolio de evidencias físico.

De Productos deberían incluirlos en los videos y /o fotografías en donde se observen los productos establecidos en el estándar en el compendio de las evidencias de desempeño si fuera necesario

Tanto los instrumentos de evaluación como las evidencias generadas se deben ir integrando en el Portafolio de evidencias digital o físico.

Nota: Los instrumentos de evaluación, así como sus respuestas, nunca se deberán presentar ni entregar al candidato, el evaluador será responsable de aplicarlos y requisitarlos únicamente en el momento de la evaluación.

Los evaluadores son responsables de concluir y registrar cada uno de los instrumentos de evaluación en el sistema, éste generará el resultado del proceso de evaluación de forma automática, por lo que es importante tener mucho cuidado en el registro de estos instrumentos ya que un error nos puede llevar a un resultado erróneo, los evaluadores tendrán hasta 2 días hábiles para validar y concluir el proceso de evaluación.

V. Emitir juicio de competencias

Si el resultado del proceso es Competente ir al paso 9

Si el resultado del proceso es Todavía no competente entonces regresar al paso 5

VI. Presentar los resultados de la evaluación

9	<p>Cierre del proceso de evaluación.</p> <p>El evaluador se comunicará con el candidato ya sea de forma presencial o vía remota, conforme a la modalidad establecida para el proceso de evaluación, para comunicarle el resultado de evaluación que podrá ser <i>Competente o Todavía No</i></p>	<p>Evaluador</p> <p>Candidato</p>
---	--	-----------------------------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 33	de	59

	<p><i>Competente.</i></p> <p>El evaluador integrara un video en donde le comunique al candidato, el resultado de la evaluación, aspectos sobresalientes de su evaluación, las áreas de oportunidad detectadas, las evidencias que se generaron y le retroalimentará con recomendaciones, para esto el evaluador deberá presentarle la cedula de evolución.</p> <p>El candidato podrá opinar sobre el cierre de la evaluación y procederá a firmar el formato cédula de evaluación misma que es obligatoria, ya que es el único documento que se podrá quedar el candidato si así lo solicita mismo que contiene el resultado de la evaluación. Dicha cédula se deberá integrar al Portafolio Digital o físico.</p> <p>El evaluador deberá cerrar debidamente el proceso de evaluación, ordenando toda la documentación necesaria para continuar con el proceso de certificación como resultado de que el candidato fue competente.</p>	
--	--	--

VII. Integración de lotes

10.	<p>Generación de lotes de dictaminación.</p> <p>Una vez concluido el proceso o los procesos de evaluación, el Evaluador en conjunto con el Coordinador del CE deberá generar un lote con el o los procesos realizados y enviarlo a la DAOCE.</p> <p>Para la creación de lotes es importante que se tengan claro los criterios para su creación tales como si son candidatos internos o externos, considerar los pagos, si pertenecen a un proyecto en especial con la finalidad de que no se complique el pago que corresponda.</p>	<p>Coordinador del CE</p> <p>Evaluador</p>
11	<p>Gestión de certificados.</p> <p>Una vez enviado el lote con el o los procesos, el Coordinador del Colegio Estatal o el Coordinador del CE, deberá solicitar vía correo electrónico al personal de la Coordinación de Operación la muestra de ese lote para su gestión de la revisión y dictaminación.</p>	<p>Coordinador del Colegio Estatal</p> <p>Coordinador del CE</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Estrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico		Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03	
Proceso: Evaluación de Competencias		Día: 18	Mes: 08
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 34	de 59

	<p>La muestra de los portafolios de evaluación es generada aleatoriamente por la DAOCE a través de la Coordinación de Operación.</p> <p>El envío de estos lotes deberá hacerse de manera inmediata, notificando por correo para que personal de la DAOCE baje los portafolios muestras que los coordinadores de CE deberán enviar para la revisión y dictaminación.</p>	Personal de la COCE
VIII. Solicitud de revisión y dictaminación		
12	<p>Envío de la documentación para la revisión y dictaminación con fines de certificación.</p> <p>Habiéndose determinado la muestra el Coordinador del Colegio Estatal o el Coordinador del CE, deberá solicitar a la DAOCE vía oficio, la revisión y dictaminación de los portafolios digitales y/o físicos del lote correspondiente para en su caso, gestionar la emisión de certificados de acuerdo a su resultado.</p> <p>Al hacer esta solicitud se deberá enviar la base de datos correspondiente a él o los lotes que se desean gestionar debidamente verificada sobre todo en CURP y nombres, así como el pago correspondiente a los certificados con los costos vigentes al momento de su gestión del lote completo y los portafolios digitales o físicos según el colegio estatal lo determine.</p> <p>Si la gestión no se realiza en un lapso no mayor a 5 días hábiles, el Colegio Estatal tendrá que pedir una prórroga a la DAOCE de un tiempo determinado.</p>	<p>Coordinador del Colegio Estatal</p> <p>Coordinador del CE</p> <p>DAOCE</p>
Total de actividades:12; Tiempo aproximado de ejecución: 15 días		

Consideraciones para esta instrucción de trabajo:

Responsables de la Operación de la Instrucción de Trabajo:

- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
 - Coordinación de Operación de Centros de Evaluación
 - Subcoordinación de seguimiento a la operación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

Página: 35 de 59

- Departamento de normalización de competencias curriculares y atención a usuarios.
- Personal de la ECE CONALEP.
 - Coordinación del Colegio Estatal
 - Coordinador del Centro de Evaluación
 - Evaluador
 - Candidato

Requisitos Generales de Operación

Requisitos para desarrollo de las evaluaciones de forma presencial y vía remota:

Forma presencial:

- Infraestructura de acuerdo con el estándar curricular en el que se vaya a llevar a cabo la evaluación.
- Documentación que se utilizará para el registro de la generación de evidencias (ficha de registro, portafolio de evidencias, etc.)
- Material para el desarrollo de la evaluación conforme a lo que establece el Plan de Evaluación o documento de planeación.
- Equipo de protección personal e información requerida para control de riesgos de personas, equipo e infraestructura.

Vía remota:

- Conexión a internet.
- Equipo de cómputo, laptop, celular entre otros con conexión a internet.
- Software de conexión que permita una clara transmisión del proceso.
- Cámara para videoconferencia panorámica o las necesarias para la adecuada transmisión del proceso.
- Equipo de audio que incluya micrófono y video en buenas condiciones.
- Correos electrónicos de las personas involucradas.
- Lugar de evaluación previamente establecido.
- Se deberán acordar pruebas de conexión entre el evaluador y el candidato previas al proceso de evaluación con la finalidad de minimizar fallas durante la evaluación.
- El candidato deberá tener un asistente de apoyo para la emisión de proceso para cumplir con el desarrollo puntual (sin interrupción) del proceso de evaluación.
- Documentación que se utilizará para el registro de la generación de evidencias (ficha de registro, portafolio de evidencias, etc.)
- Material para el desarrollo de la evaluación conforme a lo que establece el Plan de Evaluación o documento de planeación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-03

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

Página: 36 de 59

- Equipo de protección personal e información requerida para control de riesgos de personas, equipo e infraestructura.

Todos los acuerdos con el candidato y evaluador para la evaluación en su modalidad vía remota deberán quedar registrados en el Plan de Evaluación del portafolio de evidencias.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página:	37	de 59

Instrucción de Trabajo

Nombre: Dictaminación y gestión de los certificados de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas CONALEP.

Propósito: Establecer las actividades que deben realizarse para la dictaminación y gestión de los certificados de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas CONALEP.

Alcance Desde la recepción de la solicitud y documentación de los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas CONALEP por parte de las Direcciones Estatales y/o Centros de Evaluación hasta la recepción de los certificados emitidos por la Unidad Administrativa del CONALEP correspondiente y su envío a las Direcciones Estatales y/o Centros de Evaluación.

Etapa/A ctividad	Tarea	Responsable
I. Recepción de solicitud para el proceso de revisión y dictaminación		
1	<p>Recepción de solicitud para el proceso de revisión y dictaminación con fines de certificación</p> <p>La Dirección recibe la solicitud de emisión de certificados de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas CONALEP y en la Coordinación de Acreditación se valida que cuente con los documentos que se requieren para la gestión de revisión y dictaminación; es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de revisión y dictaminación • Dictamen emitido por Comité Certificador del Centro de Evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas • Base de datos • La liga de los portafolios de evidencias digitales que hayan resultado muestra 	<p>Dirección</p> <p>Coordinación de Acreditación</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 38	de	59

	<ul style="list-style-type: none"> Copia del comprobante de pago correspondiente al certificado y en su caso también a la revisión y dictaminación <p>Si cumple: pasa a 2 No cumple: se solicita la información faltante o en su caso se devuelve el trámite correspondiente.</p>	
II. Preparación de documentos para la entrega de portafolios de evidencias		
2	<p>Preparación de documentos para la entrega de portafolios de evidencias.</p> <p>En caso de que haya cumplido con la documentación requerida, la Coordinación de Acreditación valida y entrega concentrado de los portafolios de evidencias muestras a revisar y dictaminar al Departamento de Dictaminación y Certificación junto con el reporte genera y/o la base de datos a revisar y dictaminar.</p>	<p>Coordinación de Acreditación de</p> <p>Departamento de Dictaminación y Certificación</p>
III. Revisión y dictaminación		
3	<p>Revisión y dictaminación.</p> <p>El Departamento de Dictaminación y Certificación programa el grupo de dictamen a través del sistema y validación de las certificaciones CONALEP, para llevar a cabo el proceso de revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias que resultaron muestra, y emite su fallo e informa a la Coordinación de Acreditación.</p> <p>Cuando es Procedente continua en la etapa 4 Cuando es No Procedente pasamos a la etapa 5</p>	<p>Coordinación de Acreditación</p> <p>Departamento de Dictaminación y Certificación</p>
IV. Solicitud de emisión de certificados		
4	<p>Solicitud de emisión de certificados.</p> <p>Si es <i>Procedente</i> la Coordinación de Acreditación a través de la Dirección solicita la emisión de certificados de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas en el sistema o mediante una requisición de impresión a la unidad administrativa del CONALEP correspondiente.</p> <p>Se pasa a la etapa 6.</p>	<p>Dirección</p> <p>Coordinación de Acreditación</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 39	de	59

5	Emisión de oficio de fallo y retroalimentación. Se recaba información para realizar la retroalimentación, así como la <i>notificación de fallo</i> correspondiente sobre las observaciones que se tuvieron durante el proceso de revisión y dictaminación con la finalidad de mantener la calidad de los mismos.	Coordinación de Acreditación
V. Entrega de certificados		
6	Emisión de certificados CONALEP. La Unidad Administrativa responsable de emisión de certificados de CONALEP, recibirá la solicitud y procederá a su control y registro para emitir los certificados correspondientes.	Unidad Administrativa del CONALEP
7	Recepción de certificados. La DAOCE recibe los certificados y los turna a la Coordinación de Acreditación para su control, registro, clasificación y envío a los Colegios Estatales correspondientes.	Coordinación de Acreditación
Total de actividades: 7. Tiempo aproximado de ejecución: 20 días		

Responsables de la Operación de la Instrucción de Trabajo:

- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
 - Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación
 - Departamento de dictaminación y certificación
 - Personal de la DAOCE
 - Colegios Estatales y/o Centros de Evaluación

Requisitos Generales de Operación

La documentación y portafolios muestra de evidencias, deben ser enviados vía digital a través de correo electrónico o una liga de enlace, en ambos casos se debe incluir la siguiente documentación:

- 1.- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación con fines de certificación.
- 2.- Dictamen emitido por Comité Certificador del Centro de Evaluación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas
- 3.- Portafolios muestra.
- 4.- Base de datos con el total de candidatos para gestionar el certificado.
- 5.- Copia del pago del certificado según corresponda.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-04		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 40	de	59

“Es responsabilidad del Centro de Evaluación reportar las incidencias y pérdida de documentación que en futuras auditorias se solicite y no cuente con ellos, así como identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar al proceso de evaluación con fines de certificación”.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Dorja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: “Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación			
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 41	de	59

Instrucción de Trabajo

Nombre: Emisión, control y registro de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas

Propósito: Emisión, control y registro de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, de los alumnos, personal administrativo, docentes y público en general que procedieron a su certificación.

Alcance: Desde la validación de la información del proceso de dictaminación hasta la emisión, control y registro de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, de los alumnos, personal administrativo, docentes y público en general que procedieron a su certificación para su entrega.

Responsables de la Operación de la Instrucción de Trabajo:

- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
 - Coordinación de Operación de Centros de Evaluación
 - Subcoordinación de seguimiento a la operación
 - Departamento de normalización de competencias curriculares y atención a usuarios
 - Personal de CONALEP
 - Coordinación del Colegio Estatal

Requisitos Generales de Operación

- Oficio de solicitud de certificados, anexando la minuta de dictamen.
- Base de datos con los datos de alumnos, personal administrativo, docentes y público en general que procedieron a su certificación
- Comprobante en copia del pago correspondiente al certificado.
- Fotografía digital de los alumnos, personal administrativo, docentes y público en general que requiera que su certificado salga con la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 42	de	59

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Recepción de solicitud para el proceso de revisión y dictaminación		
1	<p>Recepción de solicitud para la impresión de certificados CONALEP.</p> <p>El área de CONALEP que emitió el acta de procedencia a la certificación deberá entregar los siguientes documentos para la gestión de los certificados, valiéndose de una lista de chequeo para no omitir alguno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de certificados, anexando la minuta de dictamen. • Base de datos con los datos de alumnos, personal administrativo, docentes y público en general que procedieron a su certificación • Comprobante en copia del pago correspondiente al certificado. • Fotografía digital de los alumnos, personal administrativo, docentes y público en general que requiera que su certificado salga con la misma. <p>Si cumple pasa al 2 No cumple se solicita la información faltante o en su caso se devuelve el trámite correspondiente.</p>	<p>Personal de CONALEP</p> <p>Coordinación de Operación</p>
II. Preparación de documentos para la entrega de portafolios de evidencias		
2	<p>Preparación de documentos para la impresión de certificados.</p> <p>En caso de que haya cumplido con la documentación requerida, la coordinación de operación valide y entrega concentrado general de los certificados a emitirse para su control y registro junto con un reporte y/o la base de datos de cada uno de los lotes emitidos.</p>	<p>Coordinación de Operación</p>
III.		
3	<p>Entrega de Certificados CONALEP.</p> <p>El área de emisión de certificados de CONALEP, clasifica, prepara envío a los Colegio Estatal correspondiente, empresas y público en general si fuese el caso.</p>	<p>Coordinación de Operación</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 43	de	59

4	Recepción de certificados.	Personal de CONALEP
	La DAOCE integra expedientes para emitir informes y reportes de los certificados emitidos.	
Total de actividades: 4 Tiempo aproximado de ejecución:		5 días

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 44	de	59

6.5.8 Formatos que intervienen en el procedimiento

ESTÁNDAR CURRICULAR DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, desarrollado por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, correspondiente al Modelo Académico del CONALEP ____.	
Código de identificación:	Título:
Propósito del estándar curricular:	
Carrera o Trayecto Técnico vinculante:	
Módulo vinculante:	
Fecha de aprobación:	
Ocupaciones relacionadas de acuerdo al SINCO:	

II. ESTRUCTURA CURRICULAR	
Descripción:	El presente estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, corresponde al módulo _____, es la ____ de ____ Unidades de Aprendizaje que lo conforman, por lo que, si desea certificarse en el módulo, deberá evaluarse y obtener el certificado de las restantes Unidades de Aprendizaje.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

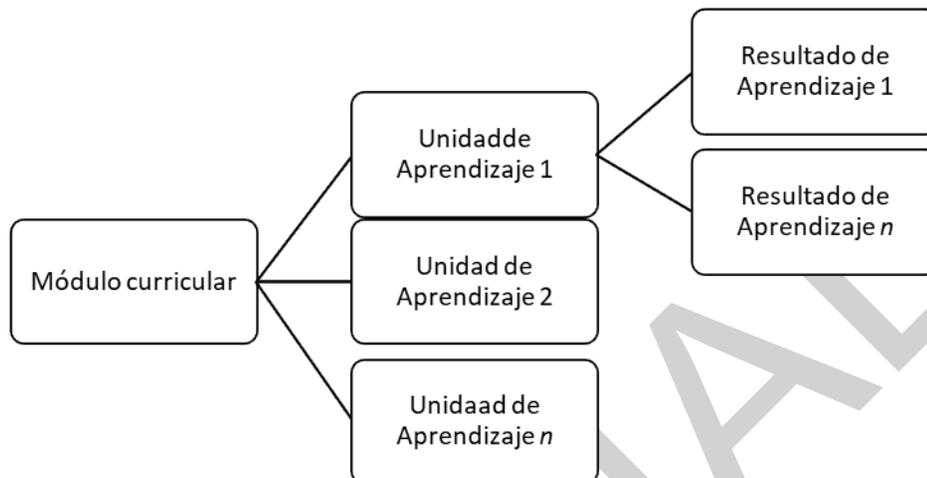
Página:

45

de

59

Esquema Curricular:



III. APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS

El candidato/candidata/persona, será competente al demostrar y generar las evidencias correspondientes a cada resultado de aprendizaje.

Referencia	Resultado de Aprendizaje				
Actividad Evaluativa	Tipo de Aprendizaje			Evidencias	Características de la Evidencia
	C	P	A		
	Conceptual Procedimental Actitudinal				
Referencia	Resultado de Aprendizaje				
Actividad Evaluativa	Tipo de Aprendizaje			Evidencias	Características de la Evidencia
	C	P	A		

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre en fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

Página: 46 de 59

	Conceptual Procedimental Actitudinal		
--	--	--	--

IV. VOCABULARIO

Concepto	Definición

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 47	de	59

Instructivo de llenado del formato

“ESTÁNDAR CURRICULAR DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS”

Clave:

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-01

Objetivo:

Documentar el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Formulación a cargo de:

Coordinador de Operación de Centros de Evaluación.

Medio de Elaboración:

Formato electrónico.

Impreso.

N° de Ejemplares:

1

Distribución:

Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 48	de	59

Instructivo de llenado del formato

**“ESTÁNDAR CURRICULAR DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS
ADQUIRIDAS”**

Código Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-01

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, desarrollado por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, correspondiente al Modelo Académico del CONALEP (<u>indicar el año</u>)	Indicar el año del Modelo Académico.
2	Código de identificación	Determinado por el Grupo Técnico. Formato: ECASCA-número consecutivo.
3	Título	Nombre de la Unidad de Aprendizaje.
4	Propósito del estándar curricular	Propósito de la Unidad de Aprendizaje.
5	Carrera o Trayecto Técnico vinculante	Nombre de la carrera o del trayecto técnico.
6	Módulo vinculante	Nombre del módulo curricular al que pertenece la unidad de Aprendizaje.
7	Fecha de aprobación	Fecha en que es aprobado como estándar por la autoridad responsable.
8	Ocupaciones relacionadas de acuerdo al SINCO	Ocupaciones conforme al Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones.
9	Descripción	El presente estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas corresponde al módulo _____, se estandariza la ____ de ____ Unidades de Aprendizaje que lo conforman, por lo que, en caso de requerir certificarse en el módulo,

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 49	de	59

		deberá evaluarse y obtener los correspondientes certificados de las restantes Unidades de Aprendizaje.
10	Esquema curricular	Representación gráfica del estándar curricular, debe contener: Nombre del módulo. Unidades de Aprendizaje que conforman el módulo. Resultados de aprendizaje correspondientes al módulo a estandarizar.
11	Referencia	Referencia del resultado de aprendizaje.
12	Resultado de Aprendizaje	Descripción del resultado de aprendizaje.
13	Actividad Evaluativa	Descripción de las actividades de evaluación.
14	Tipo de Aprendizaje	Marcar con una "X" la celda de: Conceptual Procedimental Actitudinal De acuerdo al tipo de aprendizaje de la actividad evaluativa.
15	Evidencia	Listado de evidencias por cada actividad evaluativa.
16	Características de la Evidencia	Características que debe cumplir la evidencia.
17	Concepto	Listado de conceptos que se consideren necesarios para la comprensión del estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
18	Definición	Descripción del concepto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 50	de	59

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDAR CURRICULAR DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

I. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	
Código de identificación	Título
Carrera Vinculante	Módulo Vinculante
	Fecha de aplicación:
Nombre del docente evaluador:	
Nombre del candidato/candidata:	

II. INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN
Instrucciones para el docente evaluador.
Instrucciones para el candidato/candidata.

III. TABLA DE EVALUACIÓN									
Referencia	Resultado de aprendizaje 1								
Tipo de Aprendizaje	Reactivo		Cumplimiento						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">C</td> <td style="width: 33%;">P</td> <td style="width: 33%;">A</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	C	P	A				Evidencia (Producto, desempeño, conocimiento, actitudes)	Características de la evidencia	
C	P	A							

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 51	de	59

Referencia	Resultado de aprendizaje n								
Tipo de Aprendizaje	Reactivo		Cumplimiento						
	Evidencia (Producto, desempeño, conocimiento, actitudes)	Características de la evidencia							
<table border="1"> <tr> <td>C</td> <td>P</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	C	P	A						
C	P	A							

I. RESULTADO:

Firma del docente evaluador

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 52	de	59

Instructivo de llenado del formato

“INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDAR CURRICULAR DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS”

Clave:

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-02

Objetivo:

Documentar el instrumento de evaluación de estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Formulación a cargo de:

Coordinador de Operación de Centros de Evaluación.

Medio de Elaboración:

Formato electrónico.
Impreso.

N° de Ejemplares:

1

Distribución:

Original.- Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
Copia. – Instancias participantes (en caso de requerirla).

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 53	de	59

Instructivo de llenado del formato

“INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDAR CURRICULAR DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS”

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-F-02

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Código de identificación	Determinado por el Comité Técnico. Formato: IE-código del estándar curricular-consecutivo del instrumento de evaluación. Consecutivo en caso de ser más de un instrumento de evaluación por estándar curricular.
2	Título	Título del estándar curricular de aprendizaje y competencias adquiridas.
3	Carrera Vinculante	Carrera definida en el estándar curricular de aprendizaje y competencias adquiridas.
4	Módulo vinculante	Nombre del módulo curricular al que pertenece la unidad de Aprendizaje.
5	Fecha de aplicación	Fecha en la cual se aplica el instrumento de evaluación curricular.
6	Nombre del docente evaluador	Nombre del docente que fungirá como evaluador.
7	Nombre del candidato/candidata	Nombre de la persona que se evalúa.
8	Instrucciones para el docente evaluador	Instrucciones dirigidas al docente que realizará la evaluación, en donde se especifican las consideraciones para la correcta aplicación del instrumento de evaluación curricular.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 54	de	59

9	Instrucciones para el candidato/candidata	Hace referencia al conjunto de consideraciones que debe atender un candidato durante su evaluación.
10	Referencia	Referencia asignada a un resultado de aprendizaje, establecida en el programa de estudios y registrada en el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
11	Resultado de aprendizaje	Descripción del resultado de aprendizaje definido en el programa de estudios y registrada en el estándar curricular de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
12	Tipo de aprendizaje (conceptual, procedimental, actitudinal)	Definidos en el programa de estudios para las actividades de evaluación, correspondiente a una actividad de evaluación.
13	Evidencia (producto, desempeño, conocimiento, actitud)	Hace referencia al tipo de evidencia.
14	Características de la evidencia	Características definidas en la guía pedagógica y de evaluación, así como en la rúbrica.
15	Cumplimiento	Campo para evaluar el cumplimiento o no cumplimiento de la evidencia conforme a lo establecido en el programa de estudios, guía pedagógica y de evaluación, así como de la matriz de valoración o rúbrica.
16	Resultado	Espacio en donde el docente evaluador deberá definir, con base en lo establecido en la rúbrica o matriz de valoración, el resultado del instrumento de evaluación

El Grupo Técnico deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se podrán retomar las prácticas, problemas, cuestionarios, etc. definidos en la guía pedagógica y de evaluación para integrarse en el instrumento de evaluación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Esquivá Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP

Revisión: 00

Página: 55 de 59

2. Se podrán diseñar prácticas, cuestionarios, problemas etc., con sus correspondientes evidencias y características específicas de estas, siempre y cuando permitan el cumplimiento del resultado de aprendizaje.
3. Los ejercicios, preguntas de conocimiento, estudios de caso, etc., diseñados, deberán de permitir demostrar o generar las evidencias definidas en el programa de estudios y las características definidas en la guía pedagógica y en la matriz de valoración o rúbrica.
4. Para la valoración del cumplimiento del Instrumento de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas se deberá considerar la matriz de valoración o rúbrica, o bien, la forma de evaluación definida en la guía pedagógica y de evaluación.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05</p>		
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP</p>	<p>Revisión: 00</p>		
	<p>Página: 56</p>	<p>de</p>	<p>59</p>

**Expediente Técnico para la
 Autorización del Centro de Evaluación
 de Aprendizajes, Saberes y Competencias
 Adquiridas**

“XXXXXXXXXX”

<p><i>Nombre de la Carrera:</i></p> <p><i>Nombres del Trayecto Técnico:</i></p>

Fecha: _____

Calle 18 de Septiembre no. 147 zona Cu, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 22100, Mérida, Yucatán, México.
 Tel: (93) 2371 0000 www.gob.mx/conalep



<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Revisó</p>	<p align="center">Autorizo</p>
<p align="center">C. Ernesto Hernández Gallardo</p>	<p align="center">Ing. Otilio Eslava Borja</p>	<p align="center">Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero</p>

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 57	de	59

Instructivo de llenado del formato

“Acreditación como Centro de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas”

Clave:

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-02-F-03

Objetivo:

Contar con el soporte documental para la acreditación como Centro de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Formulación a cargo de:

Unidad Administrativa solicitante.

Medio de elaboración:

Impreso y/o magnético

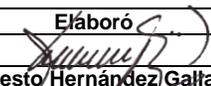
N° de ejemplares:

1 por Centro Evaluador a acreditar.

Distribución:

Original.- DAOCE.

Copia.- Solicitante, si la requiere (Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO).

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Ernesto Hernández Galtardo	 Ing. Otilio Eslava Borja	 Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</p>			
<p>Macroproceso: Modelo Académico</p>	<p>Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05</p>		
<p>Proceso: Evaluación de Competencias</p>	<p>Día: 18</p>	<p>Mes: 08</p>	<p>Año: 2020</p>
<p>Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP</p>	<p>Revisión: 00</p>		
	<p>Página:</p>	<p>58</p>	<p>de 59</p>

Instructivo de llenado del formato

“Acreditación como Centro de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas”

Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05-IT-02-F-03

1. Solicitud de autorización de la acreditación del centro de evaluación (formato).
2. Instrumento jurídico que formaliza la autorización del centro de evaluación (formato que aplica sólo a las empresas e instituciones).
3. Organigrama del centro de evaluación (formato).
4. Relación de Docentes Evaluadores (formato).
5. Declaración de la suficiencia de instalaciones para realizar los procesos de evaluación (formato).
6. Declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación (formato).
7. Descripción de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios del centro de evaluación (formato).

<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Revisó</p>	<p align="center">Aprobó</p>
<p align="center">C. Ernesto Hernández Gallardo</p>	<p align="center">Ing. Otilio Eslava Borja</p>	<p align="center">Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero</p>

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-05		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 18	Mes: 08	Año: 2020
Procedimiento: Evaluación y Certificación CONALEP	Revisión: 00		
	Página: 59	de	59

No.	Descripción
Portada	En la portada escribir el nombre completo del Plantel, ejemplo: CONALEP PLANTEL SALTILLO nombre que concuerde con el indicado en la oferta educativa). Y el estándar de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas, que se solicita
1	La "Solicitud de autorización de la acreditación del Centro de Evaluación", cuenta con su respectivo instructivo de llenado al final.
2	"Instrumento jurídico que formaliza la acreditación del Centro de Evaluación en la "ECE CONALEP" CONVENIO", sólo aplica para CE externos y en la acreditación del primer Estándar de Competencia.
3	En el "Organigrama del Centro de Evaluación", se debe incluir los nombres de las personas de acuerdo al formato a requisitar.
4	En la "Relación de Docentes Autorizados" agregar los nombres, CURP de evaluadores, solicitados para autorizar, deben impartir el Módulo que solicita la acreditación.
5	En la "Declaración de la suficiencia de instalaciones para realizar procesos de evaluación" enlistar las instalaciones, mobiliario e instrumentos que se utilizarán en los procesos de evaluación, agregando fotos como evidencia. La constancia adjunta debe ir requisitarse y firmarse el por el responsable del Director del Plantel CE.
6	Requisitar y firmar la declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación.
7	Requisitar y firmar la declaración de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios.
8	El Código de Ética del Centro de Evaluación debe firmarse por todas las personas que se incluyen el Organigrama.

Elaboró..	Revisó	Autorizó
C. Ernesto Hernández Gallardo	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: 7073-MP-MA

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18 Mes: 08 Año: 2020

Revisión: 05

Página: 1 de 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acreditación de Centros de Evaluación: Proceso mediante el cual, una vez cumplidos los requisitos que se encuentran en las Reglas y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y normatividad específica que estas emanan, se obtiene la autorización del CONOCER para operar como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o Centro de Evaluación con base en estándares de competencia publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Centro de Evaluación: 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 autorizadas por el CONOCER, a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Centros de Evaluación Externos: Instancias de evaluación acreditadas por la "Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias CONALEP", que no son Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.

Centros de Evaluación Internos: Unidades Administrativas del Sistema CONALEP acreditadas por la "Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias CONALEP".

Centros de Evaluación en Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas: Unidades Administrativas del Sistema CONALEP acreditadas para realizar procesos de evaluación con fines de certificación basados en estándares curriculares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

Certificación de Competencias Laborales: Proceso mediante el cual, una vez cumplidos los requisitos que se encuentran en las Reglas y Criterios para la integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y normatividad específica que estas emanan, se obtiene el reconocimiento con validez oficial en toda la República Mexicana de la competencia laboral demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Certificación de Competencias Digitales: Proceso mediante el cual se otorga al candidato que demuestre mediante un examen en línea contar con los conocimientos, habilidades y

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: 7073-MP-MA

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18 Mes: 08 Año: 2020

Revisión: 05

Página: 2 de 3

destrezas en el uso de herramientas tecnológicas, con base a lo establecido en un estándar relativo a una versión de software, aplicación y producto específico.

Certificación de Competencias Lingüísticas: Proceso mediante el cual se identifica el nivel de competencia lingüística en el idioma inglés de las personas que se someten a un proceso de evaluación, consistente en exámenes escrito y oral alineados a estándares de competencia internacional que permiten valorar competencias en comprensión auditiva, lectora, redacción y comunicación oral. El documento que se obtiene (constancia, certificado o diploma) está homologado a los marcos de referencia europeo y canadiense, tiene reconocimiento nacional y es emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.

Comités de Gestión por Competencias: Grupo de personas, empresa o empresas, organización u organizaciones, representativas de los sectores productivo, social o público, reconocido por el CONOCER, que funge como la instancia responsable de normalizar la competencia laboral, para promover el modelo de gestión por competencias en las organizaciones del sector que representan.

Instancia certificadora.- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), Pearson VUE, Certiport Inc.

Lote de Certificación.- El total de procesos de certificación considerados en el Sistema Informático del CONOCER.

Lote de Dictaminación.- Es la muestra de portafolios de evidencias contenida en el Sistema Informático del CONOCER.

Modalidades de Certificación.- Se refiere a los tipos de certificación oferta el Sistema CONALEP: competencia laborales, digitales, lingüísticas y transversales.

Muestra.- Proceso por el cual el Sistema Integral de Información (SII) selecciona aleatoriamente de un lote, los procesos de evaluación que deberán ser revisados por el Grupo de Dictamen.

Procedencia o no procedencia a la certificación. – Cuando a juicio del Grupo de Dictamen la muestra cumple con los niveles de calidad esperados y por lo tanto los procesos de evaluación dictaminados resultan “Procedente”; de lo contrario, el Grupo de Dictamen establece que no se ha cumplido con los niveles de calidad establecidos, presentando el máximo número de rechazos y notificando las acciones correctivas que se determinen.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal de CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: 7073-MP-MA

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18

Mes: 08

Año: 2020

Revisión: 05

Página:

3

de

3

Revisión y Dictaminación de Portafolios de Evidencias: Es el proceso mediante el cual un grupo de expertos verifica si un portafolio presenta suficiencia de evidencias y está documentado de manera adecuada, con base en los componentes del Estándar de Competencia de referencia y cuyo resultado conlleva a la procedencia o no procedencia a la dictaminación.

Sistema CONALEP: Oficinas Nacionales, Colegios de Educación Profesional Técnica, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Sistema Nacional de Competencias: son los Sistemas Normalización de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral integrados, normados y coordinados por el CONOCER.

Usuario: Persona física o moral interesada en los servicios de acreditación, evaluación y certificación de competencias en las diferentes modalidades que oferta el Sistema CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Esteva Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: 7073-MP-MA

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18 Mes: 08 Año: 2020

Revisión: 05

Página: 1 de 2

SIGLAS O ACRÓNIMOS

<u>SIGLA</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
CACE:	Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación.
CATC:	Certiport Authorized Testing Center.
CE:	Centros de Evaluación.
CGC:	Comité de Gestión por Competencias.
COCE:	Coordinación de Operación de Centros de Evaluación.
CONALEP:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
CONOCER:	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
DAOCE:	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
DCAJ:	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
DDC:	Dirección de Diseño Curricular.
DFA:	Dirección de Formación Académica.
DPP:	Dirección de Planeación y Programación.
DVS:	Dirección de Vinculación Social
EC:	Estándar de Competencia.
ECD:	Estándar de Competencia Digital.
ECE:	Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.
GD:	Grupo de Dictamen

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

**Manual de Procedimientos de la Dirección de
Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**



Macroproceso: Modelo Académico

Código: 7073-MP-MA

Proceso: Evaluación de Competencias

Día: 18 **Mes:** 08 **Año:** 2020

Revisión: 05

Página: 2 **de** 2

GT	Grupo Técnico
MOS:	Microsoft Office Specialist.
NA:	Norma de Asociación.
RCEO:	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
RENEC:	Registro Nacional de Estándares de Competencia.
SA:	Secretaría de Administración.
SAC:	Secretaría Académica.
SPDI:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
UA:	Unidad Administrativa
UODCDMX:	Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Sergio Jiménez Sánchez	Ing. Otilio Eslava Borja	Mtro. Juan Carlos Beltrán Cordero

NOTA: "Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"