

Manual de Procedimientos

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



		Fecha	
Cédula de Autorización	Día	Mes	Año
7410.12401011	27	10	2023

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.		
Objetivo:	Describir los procedimientos que permitan llevar a cabo la acreditación de estándares de competencias, de aprendizajes, saberes, acreditación de Centros de Evaluación, así como la planificación, promoción, coordinación, registro, realización y dictaminación de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias, realizados en el Sistema CONALEP, para dar cumplimiento a los objetivos.		
	Macroproceso:	Modelo Académico	
	Proceso:	Evaluación de Competencias	
Contenido:		 Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias. 	
	Procedimiento:	2. Acreditación de Centros de Evaluación.	
	Procedimiento:	3. Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	
		4. Elaboración de Estándares.	

Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría Académica	Hugo Nicolás Pérez González
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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 **Día:** 23 **Mes:** 10 **Año:** 2023

Revisión: 7

Índice

Contenido

Proceso: Evaluación de Competencias

Objetivo del Manual	
Sustento Legal	
Proceso Evaluación de Competencias	2
Integración de los procedimientos	E
Procedimiento Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias	7
Procedimiento Acreditación de Centros de Evaluación	23
Instrucción de Trabajo	32
Acreditación o Renovación de Estándares de Competencia y/o Centros de Evaluació Estándares de Competencia	
Acreditación de Centros Examinadores en Competencias Digitales	40
Acreditación de Centros de Evaluación para la Certificación CONALEP de Aprendiza Saberes y Competencias Adquiridas	•
Procedimiento Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	56
Instrucciones de Trabajo	68
Procedimiento Elaboración de Estándares	78

	- A.W.	
Elaboró	Reviso///	Autorizó
adam.		2Ch
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilió/Estava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011
	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023
Proceso: Evaluación de Competencias	Revisión: 7 Página: I de V

Glosario

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 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

Elaboró	Reviso	Autorizó /
adular		26 hs
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Estava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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 EvaluaciónEDUCACIÓNMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo:PR-SUST-CONALEP-011Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Revisión: 7Página: Il de V

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., GLCC, Grupo Eduit, Niblo).

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 CONALEP ASCA.

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.

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 la Ciudad de México, 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
achteur		210 hf.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilió Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros (de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la EDUCACIÓN Conalep Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación Código:PR-SUST-CONALEP-011 Macroproceso: Modelo Académico Mes: 10 Año: 2023 **Día:** 23 **Proceso:** Evaluación de Competencias Página: III de V Revisión: 7

Siglas

SIGLA	SIGNIFICADO	
CACE	Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación.	
CATC	Certiport Autorized Testing Center.	
CE	Centro 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	Autorizó
addens		Hich
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo:PR-SUST-CONALEP-011Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Revisión: 7Página: IV de V

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 la Ciudad de México.

Elaboró	Reyiso	Autorizó /
adjoins		Mch.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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 EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo:PR-SUST-CONALEP-011Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Revisión: 7Página: V de V

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 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, 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 de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas, así como centros de evaluación, la evaluación con fines de certificación de 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 y la elaboración de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

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.

Elaboró	Revisó // R	Autorizó
achtans .		arch.
Adiiana López Pérez Jefe de Proyecto	Otifio Eslava Borja Cooldinador de Operación de Centros Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023
Proceso. Evaluación de Competencias	Revisión: 7 Página: 1 de 86

Objetivo del Manual

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

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 17°, fracciones IX, X y XI, 27° y 35° del Estatuto Orgánico del CONALEP.

Leyes

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Decretos

- 2. Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
- 3. Decretos por los que se crean los Colegios de Educación Profesional Técnica en cada uno de los Estados de la República Mexicana.

Estatutos

4. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Reglamentos

5. Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.

Documentos programáticos

6. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Documentos Normativos - Administrativos

- 7. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- 8. Programa sectorial de educación 2020-2024.
- 9. Lineamientos para la administración de los ingresos propios del CONALEP.
- 10. Acuerdo DG-DCAJ-04/2021-SAC por el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación y emisión de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.

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

	huld	
Elaboró	Reviso	Autorizó /
adofun		21 h.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operaciór de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN &conale	
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011	
Burney Francisco de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023	
Proceso: Evaluación de Competencias	Revisión: 7 Página: 2 de 86	

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 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 competencias y 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. Formación y Evaluación Académica.
- 3. Evaluación de Competencias.

Integración del Proceso

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

Proceso Evaluación de Competencias

El proceso "Evaluación de Competencias" se conforma de los procedimientos:

- 1. Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias.
- 2. Acreditación de Centros de Evaluación.
- 3. Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.
- 4. Elaboración de Estándares.

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, realización, registro y dictaminación de evaluaciones con fines de certificación de competencias y 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.

Responsables del Proceso

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.

La DAOCE deberá:

Elaboró	Revisó	Autorizó
achis		21ch/
Adriana López Fiérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordnador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernándéz Director de Acreditación y operación de Centros de Evalvación

7

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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 EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo:PR-SUST-CONALEP-011Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Revisión: 7Página: 3 de 86

- 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.
- 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.

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 CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y el desarrollo de Estándares de Competencias y Estándares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

	An her	
Elaboró	Revise	Autorizó
adopen		26 hf
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Ofilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operació de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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

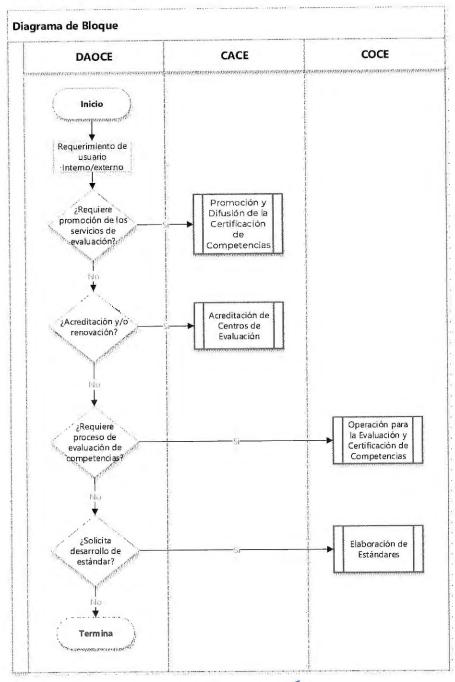
Código:PR-SUST-CONALEP-011

Proceso: Evaluación de Competencias

Mes: 10 Año: 2023 **Día:** 23 Revisión: 7

Página: 4 de 86

Diagrama de bloque del proceso (DAOCE, Coordinaciones)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Alhans		20 4.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operació de Centros de Evaluación

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		Conalep	
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011			VALEP-011
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Me:	s: 10	Año: 2023
Proceso: Evaluación de Competencias	Revisión:	7	Págir	na: 5 de 86

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 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.
- 5. Solicitud de desarrollo de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- 6. Solicitud de una campaña de promoción de la evaluación con fines de certificación de las distintas modalidades que se ofertan en el Sistema CONALEP.

Elaboró Revisó Autorizó

Adriana López Pérez
Jefe de Proyecto Coordinador/ae Operación de Centros de Evaluación

Revisó Autorizó

Autorizó

Hugo Vallejo Hernández

Director de Acreditación y Operación de Centros de Centr

Nota:

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

Manual de Procedimientos de la EDUCACIÓN & conalep Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación Código:PR-SUST-CONALEP-011 Macroproceso: Modelo Académico **Año:** 2023 **Día:** 23 **Mes:** 10 Proceso: Evaluación de Competencias Revisión: 7 Página: 6 de 86

Integración de los procedimientos

Elaboró	Reviso	Autorizó /
Adoptin		20 h
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Coordinador de Operación de Centros Evaluación	Hugo Vallejo Hernándéz Director de Acreditación y operación de Centros de Evaluación

"Cualquier documento impreso diferente dei original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EI	UCACIÓ	N @conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: P	PR-SUST-C	ONALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Pági	na: 7 de 86

1

Procedimiento Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias

	4.	
Elaboró	Revisó	Autorizó ,
	June 15.	216 h.
Sergio Jimenez Sánchez	María del Rocjo Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Atención a	Coordinación de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		EDUCACIÓN & conalep		
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F	PR-SUST-CC	NALEP-011-	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 20		Año: 2023	
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Págin	a: 8 de 86	

Historial de cambios

Revisión: 12 Fecha de aprobación: 26-octubre 2023

Derivado del análisis realizado al procedimiento, responsabilidad de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, no se detectaron inconsistencias con la normatividad aplicable, derivado de lo anterior, no es necesario incorporar o actualizar sus normas.

Así mismo, se realizaron las siguientes mejoras: se modifica la denominación del procedimiento de "Promoción de la evaluación con fines de Certificación de Competencias", a "Promoción y difusión de la certificación de competencias", a fin de estar acorde con las acciones que se realizan en cumplimiento a sus funciones responsabilidad de la Unidad Administrativa; actualización del alcance, requisitos generales de operación; se actualiza nombre del procedimiento permitiendo involucrar a todas las modalidades de certificación, actualización del alcance del procedimiento y requisitos generales de operación del mismo, diagrama de flujo y descripción del procedimiento, así como actualización del formato que interviene en el procedimiento, así como su instructivo de llenado.

El presente procedimiento, forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

Así mismo, derivado de la revisión realizada no se detectó la necesidad de incorporar tecnologías de información.

Elaboró	Revisó »	Autorizó
A	(Ayu 3) -	HC h
Sergio Jiménez Sánchez Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	María del Rocio Gaytan Torres Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evalueción

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED.	UCACIÓ	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias. Revisión: 7 Página: 9 de		a: 9 de 86	

Objetivo

Describir las actividades necesarias para realizar la promoción, difusión y concertación de la certificación de competencias, la acreditación de Centros de Evaluación o Instancias Evaluadoras, así como de aquellas relacionadas con el ámbito de las competencias.

Responsable

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

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

- Promover la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias adquiridas tanto en el Sistema CONALEP, como en los sectores productivos, privados, públicos y sociales.
- Propiciar la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos del Sistema CONALEP.

Alcance

Desde la elaboración del programa de promoción y difusión para la certificación de competencias, hasta la atención de la solicitud de personas físicas, empresas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la certificación de competencias, acreditación de Centro Evaluador o Instancia Evaluadora, desarrollo de estándares de aprendizajes, saberes y/o de competencias, así como de aquellas relacionadas con el ámbito de las competencias.

Requisitos generales de operación

- Programa de promoción y difusión de la certificación de competencias.
- Solicitud de usuario interno o externo respecto a la certificación de competencias de su interés, la acreditación de un Centro Evaluador o Instancia Evaluadora, así como requerimientos relacionados con el ámbito de las competencias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
	(August .	206
Sergio Jiménez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Atención a	Coordinación de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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 EDUCACIÓN		N Conalep	
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F Pd-01	R-SUST-CO	ONALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Págir	na: 10 de 86

Identificación de riesgos.

Descripción del riesgo: Oferta limitada de las diferentes certificaciones de

competencias que no permita atender las necesidades de

los usuarios.

Tipo: Técnico-Administrativo.

Responsable: Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación.

Oportunidades de Atención: Solicitar la ampliación en la cobertura de las Unidades

Administrativas acreditadas en estándares de competencia, considerando la oferta educativa del Sistema CONALEP y las necesidades del sector productivo, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en materia de acreditación o certificación de competencias, así como de aquellas relacionadas con el ámbito de las

competencias.

Obligaciones del Responsable: Dar seguimiento a las solicitudes de acreditación y

ampliación de las Unidades Administrativas en nuevos

estándares de competencia.

Tramitar ante las diferentes instancias certificadoras, las autorizaciones correspondientes para que la ECE CONALEP y el Sistema CONALEP se acrediten en los estándares de competencia solicitados por las Unidades

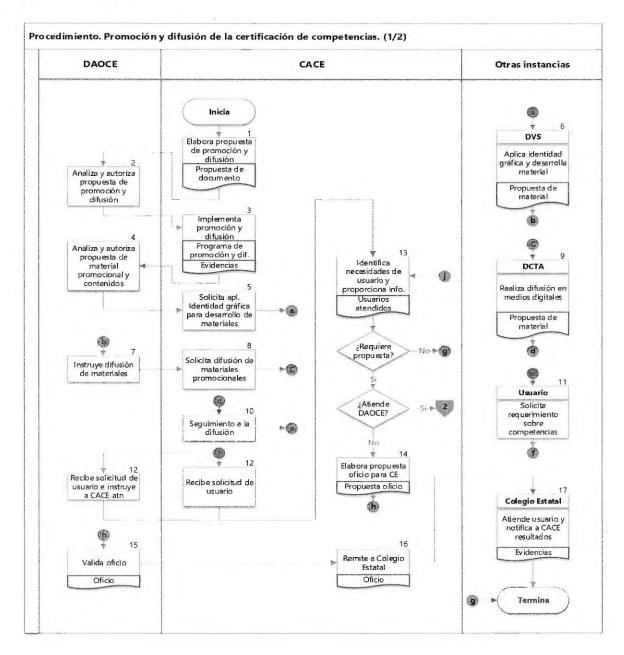
Administrativas.

	1	
Elaboró	Revisó 🚶	Autorizó
	(N sa's.	2(6/
Sergio Jiménez Sánchez Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	María del Rocio Gaytan Torres Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

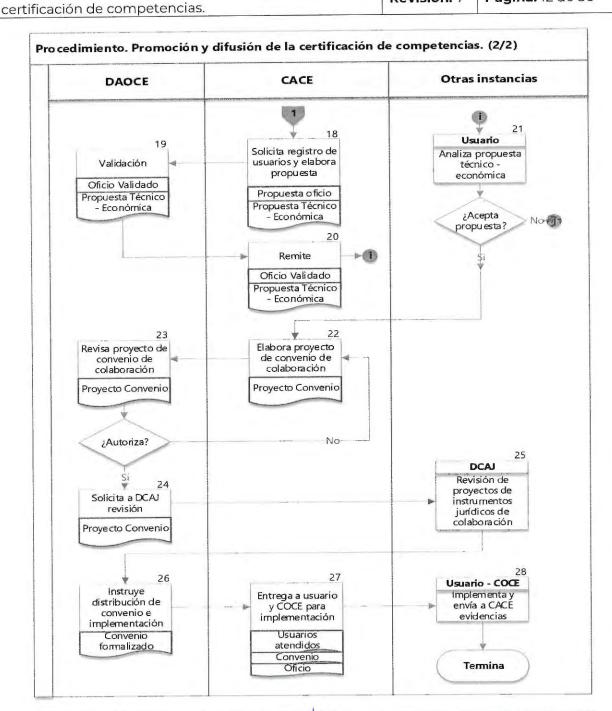
Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN Conalep		
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-01		NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias Día: 23 Mes:		Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Págin	a: 11 de 86

Diagrama de flujo



Elaboró	Revisó ·	Autorizó /
·	Church	216 6.
Sergio Jiménez Sánchez Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	María del Rocio Gaytan Torres Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo:PR-SUST-CONALEP-011-
Pd-01Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Promoción y difusión de laRevisión: 7Página: 12 de 86



Elaboró	Revisó	Autorizó /
· Ato	AN PL	200 h
Sergio Jiménez Sánchez Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	María del Roció Caytan Torres Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:P Pd-01	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	" UOVICION: / DOGENS: 15 00 8		a: 13 de 86

Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	CACE	Elabora propuesta de promoción y difusión para la certificación de competencias. Remite a DAOCE para su aprobación.
2	DAOCE	Analiza la viabilidad de la propuesta de promoción y difusión para la certificación de competencias y la autoriza. Instruye a CACE su implementación.
3	CACE	Implementa el programa de promoción y difusión para la certificación de competencias; desarrolla materiales promocionales y contenidos acordes con el programa. Se pone a consideración de DAOCE los materiales y contenidos desarrollados.
4	DAOCE	Analiza propuesta de materiales promocionales y contenidos para la promoción y difusión de la certificación de competencias, autoriza e instruye a CACE continuar con los trámites que permitan su difusión.
5	CACE	Solicita a DVS, con autorización de la DAOCE, incorporar la identidad gráfica en los materiales promocionales y contenidos; así como el desarrollo de materiales.
6	DVS	Ajusta materiales incorporando la identidad gráfica y desarrolla materiales con identidad gráfica de acuerdo a la solicitado por DAOCE. Remite los materiales a DAOCE para su revisión y en su caso aprobación.
7	DAOCE	Recibe materiales de promoción y contenidos, los aprueba e instruye a CACE tramitar su difusión y continuar con la implementación del programa.
8	CACE	Revisa los materiales y contenidos proporcionados por DVS.
		Solicita a la DCTA o a la Unidad Administrativa que corresponda, con autorización de la DAOCE, la difusión de estos a través de los medios institucionales.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
1	(Alana) -	Hh.
Sergio Jimènez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Atención a	Coordinación de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN Conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F	PR-SUST-C	ONALEP-011-	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023	
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Pági	na: 14 de 86	

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Actualiza los contenidos, en los medios de difusión institucional al alcance de la DAOCE, que permitan la promoción y difusión de la certificación de competencias.
9	DCTA	Realiza la difusión de los materiales promocionales y contenidos a través de los medios institucionales (portal, redes sociales, correo masivo y los que correspondan).
10	CACE	Da seguimiento al programa de promoción y difusión de la certificación de competencias, e identifica mejoras y áreas de oportunidad para ser consideradas en la promoción y difusión para la certificación de competencias del año inmediato siguiente.
11	USUARIO	Solicita acreditación de Centro Evaluador o Instancia Evaluadora, certificación de competencias o algún otro requerimiento relacionado con competencias.
12	DAOCE	Recibe solicitud de usuario e instruye a CACE para su atención.
	CACE	Recibe solicitud de usuario e inicia su atención.
13	CACE	Identifica necesidades/requerimientos del usuario y, en su caso, establece contacto para profundizar en el requerimiento/necesidad o programa y, de ser necesario, realiza reunión de trabajo para detallar las características de la solicitud.
		Proporciona la información solicitada, la cual puede ser:
		 Desarrollo de Estándares de Competencia.
		 Acreditación de Centros de Evaluación o Instancia Evaluadora.
		– Habilitación de Evaluadores.
		 Alineación a estándares de competencia.
		 Certificación de competencias.
		Entre otras relacionadas con competencias.
		Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-F-01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ab	Addition 15	266
Sergio Jimenez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres Coordinación de Acreditación de	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Nota:
"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del
Portal Institucional 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	ED	EDUCACIÓN & conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PF Pd-01	R-SUST-COI	VALEP-011-		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023		
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión:	7 Página	: 15 de 86		

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Aplicación de la metodología de administración de riesgos.
	CACE	El usuario, ¿requiere propuesta técnico-económica?
		No: Termina.
		SI: ¿Atenderá DAOCE?
		No: Continua en actividad 14
		Si: Continua en actividad 18.
14	CACE	Elabora propuesta de oficio para Colegio Estatal solicitando la atención del usuario, se remite a DAOCE para firma.
15	DAOCE	Revisa, valida y firma oficio e instruye su envío a Colegio Estatal.
16	CACE	Remite oficio a Colegio Estatal para atención de usuario.
17	Colegio Estatal	Atiende a usuario y notifica a CACE resultado de la atención.
		Termina.
18	CACE	Solicita registro de usuario en sistema y elabora oficio con propuesta técnico-económica, remite a DAOCE para firma.
19	DAOCE	Valida propuesta técnico-económica y firma oficio; instruye a CACE para su seguimiento.
20	CACE	Remite oficio con propuesta técnico-económica al usuario para su consideración.
21	USUARIO	Analiza propuesta.
		¿Acepta propuesta técnico-económica?
		Si: Continúa en la actividad 22.
		No: Regresa a la actividad 13.

Elaboró	Revisó .)	Autorizé
A D	going.	H hl
Sergio Jimènez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres Coordinación de Adreditación de	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN & conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F Pd-01	R-SUST-	-CONALEP-011-	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 1	10 Año: 2023	
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	7 Pá	gina: 16 de 86	

No.	Unidad Administrativa	Actividad
22	CACE	Solicita documentación legal al usuario, elabora proyecto de convenio de colaboración entre el CONALEP y el usuario, lo remite a la DAOCE para su revisión.
23	DAOCE	Revisa proyecto de convenio de colaboración
		¿Autoriza?
		Si: Continua en actividad 24
		No: Regresa a la CACE para atender comentarios u observaciones. Actividad 22.
24	DAOCE	Solicita a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos la revisión o en su caso, autorización del Convenio de Colaboración.
25	DCAJ	Mediante el Procedimiento denominado "Revisión de proyectos de instrumentos jurídicos de colaboración", se autoriza y formaliza el convenio de colaboración.
26	DAOCE	Instruye a CACE distribución e implementación del convenio de colaboración.
27	CACE	Entrega a usuario oficio y original de convenio de colaboración formalizado. Entrega a DG original de convenio de colaboración. Remite a CACE o COCE copia de convenio de colaboración para su atención e implementación en el ámbito de sus competencias. Resguarda la documentación producto de la autorización y firma del convenio de colaboración.
28	Usuario – COCE	Implementa y remite a CACE evidencias, así como los resultados obtenidos.
		Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-01-F-02
		Termina.

Total de actividades: 28

Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.

Elaboró	Revisó	Autorizó
H	(Autor)	20hl
Sergio Jimènez Sanchez	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
lefe de Departamento de Atención a Usuarios	Coordinación de Adreditación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y operación de Centros de Evaluación

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN Conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F	R-SUST-CC	NALEP-011-	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023	
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Págin	a: 17 de 86	

Formatos que intervienen en el procedimiento.

Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias Usuarios Atendidos

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

Secretaría Académica Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS USUARIOS ATENDIDOS

No.	Nombre del Contacto	Empresa/Organización	Enlidad	Municipio/Alcaldia	EC1	EC2	EC3	EC4	Requerimiento Salicitado	Fecha de Alención	Observaciones/Seguintento
_								-			

Al formato se le deberá incorporar el o los logotipos vigentes del CONALEP y la SEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
	(glibraria)	2/Bhs
Sergio Jiménez Sánchez Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	María del Rocio Caytan Torres Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evalyación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN Conal		N Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Págin	a: 18 de 86

Instructivo de Llenado del Formato Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias Usuarios Atendidos

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

Objetivo:

Registrar los requerimientos de los usuarios en materia de certificación de competencias y de aquellas relacionadas con el ámbito de las competencias.

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	Autorizó / /
40	Shirts	20h
Sergio Jiménez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Atención a	Coordinación de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Nota:

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED.	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-01		NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión:	7 Págin a	ı: 19 de 86

Instructivo de llenado de formato Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias Usuarios Atendidos ___ Clave -SUST-CONALEP-11-Pd-01-F-01

N°	Concepto	Se debe anotar
7	No.	Consecutivo del usuario atendido.
2	Nombre del Contacto	Nombre del usuario o persona solicitante del requerimiento o información.
3	Empresa/ Organización	Nombre de la empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del requerimiento.
4	Entidad	Entidad Federativa en donde radica la persona física, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del requerimiento.
5	Municipio / Alcaldía	Municipio/Alcaldía en donde radica la persona física, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del requerimiento.
6	EC1	ler estándar de competencia solicitado
7	EC2	2º estándar de competencia solicitado
8	EC3	3er estándar de competencia solicitado
9	EC4	4º estándar de competencia solicitado
10	Requerimient o Solicitado	Requerimiento solicitado: Acreditación de un Centro Evaluador, diseño de estándares de competencia, diseño de instrumentos de evaluación de competencias, diseño de cursos en un estándar de competencia determinado, habilitación en un estándar de competencia determinado, entre otros relacionados con el ámbito de las competencias.
11	Fecha de Atención	Fecha en la que se da respuesta o proporciona información a la persona física, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización solicitante del requerimiento.
12	Observaciones/ Seguimiento	Observaciones o descripción del seguimiento realizado al requerimiento solicitado por la persona física, empresa, dependencia de gobierno, asociación u organización.

Elaboró	Revisó	Autorizó
	July -	20 h
Sergio Jiménez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Atención a	Coordinación de Acreditación de	Director de Acreditación / Operación
Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCAC	IÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F Pd-01	R-SUST	-COI	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2		Año: 2023	
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	:7 Pá	gina	a: 20 de 86

Secretaría Ac	adémica
irección de Acreditación y Opera	ción de Centros de Evaluación
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DI COMPETEN	
	Fecha:
DESARBOLLO DEL PROGRAMA	
MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS	
ÁREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS	
Nombre y firma de	avien elabora

Al formato se le deberá incorporar el o los logotipos vigentes del CONALEP y de a SEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
	All white	20 4
Sergio Jiménez Sánchez Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	María del Rocio Gaytan Torres Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Nota:
"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del
Portal Institucional 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	ED	UCACIÓI	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: P Pd-01	R-SUST-CC	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión:	7 Págin	a: 21 de 86

Instructivo de Llenado del Formato Promoción y Difusión de la Certificación de Competencias

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

Objetivo:

Elaborar informe final que permita identificar como se desarrolló el programa de promoción y difusión de la certificación de competencias con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que puedan implementarse en el siguiente programa a desarrollar.

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 - ()	Autorizó /
	Alway .	Mh
Sergio Jiménez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Atención a	Coordinación de Acreditación de	Director de Acreditación Operación
Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN &cona		N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:P	R-SUST-CC	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Promoción y difusión de la certificación de competencias.	Revisión	7 Págin	a: 22 de 86

Instructivo de llenado de formato

Informe Programa de Promoción y Difusión para la Certificación de Competencias

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

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Fecha en la cual se elabora el informe.
2	Desarrollo del programa	Descripción general de cómo se desarrolló el programa de promoción y difusión de la certificación de competencias, identificando cada una de las etapas.
3	Mejores prácticas identificadas	Descripción de las mejores prácticas identificadas durante la planeación e implementación del programa de promoción y difusión de la certificación de competencias
4	Áreas de oportunidad identificadas	Descripción de las áreas de oportunidad identificadas durante la planeación e implementación del programa de promoción y difusión de la certificación de competencias
5	Nombre y firma de quien elabora	Nombre completo (nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno) y firma de quien elabora el informe.

Elaboró	Revisó	Autorizó
	(diving 25	He he
Sergio Jiménez Sánchez	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Atención a	Coordinación de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Usuarios	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	Market ED	UCA	CIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PI Pd-02	R-SUS	ST-CON	IALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes	: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 F	agina:	23 de 86

Procedimiento Acreditación de Centros de Evaluación

Elaboró	Revisó '	Autorizó
Q	Chimen 5.	20 6.
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED.	OUCACIÓN	J Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:P Pd-02	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Págin	a : 24 de 86

Historial de cambios

Revisión: 07 Fecha de aprobación: 27 de octubre 2023

Derivado del análisis realizado al procedimiento, responsabilidad de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, no se detectaron inconsistencias con la normatividad aplicable, derivado de lo anterior, no es necesario incorporar o actualizar sus normas.

Asimismo, se realizaron las siguientes mejoras: Se precisaron tramos de control y precisión a favor de la Coordinación de Acreditación, se actualizó el diagrama de flujo de acreditación, se precisó la identificación de los tipos de acreditación de estándares de competencia, se documentan la descripción de actividades, se describe la participación de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos a través del procedimiento "Revisión de Proyectos de Instrumentos Jurídicos de Colaboración". Asimismo, se actualizan los formatos que intervienen en el procedimiento, así como su instructivo de llenado.

El presente procedimiento, forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

Cabe resaltar que, derivado de la revisión realizada no se detectó la necesidad de incorporar tecnologías de información.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ox .	All was.	H L
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de Seguimiento	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y operaciór de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDV	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: PF Pd-02	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	ı: 25 de 86

Objetivo

Establecer la acreditación, renovación y/o cancelación de Estándares de Competencia de los 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.

Responsables

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:

- a) Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación y renovación del CONALEP como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, 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, estándares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el Modelo Académico Institucional.
- b) Difundir los lineamientos, criterios y procedimientos de acreditación y renovación, con el propósito de atender los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en estándares nacionales e internacionales, así como los de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, y los demás que demande el mercado laboral y el Modelo Académico Institucional.
- c) Presentar para su autorización, los programas de acreditación y renovación tanto de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación e instancias evaluadoras, como la acreditación de Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
- d) Verificar y validar la procedencia de la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras.
- e) Gestionar la acreditación y renovación del CONALEP, como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Estándares de Competencia, Evaluadores Independientes y Centros de Evaluación del Sistema CONALEP e instancias evaluadoras externas autorizadas por el CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó/ /
D	(AU 5)2	Hchs.
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	UCACIÓN	N Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PI Pd-02	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Págin	a : 26 de 86

- f) Asesorar y capacitar al personal de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación del CONALEP, sobre los procesos y procedimientos de acreditación y renovación.
- g) Atender, en su ámbito de competencia, las auditorías para la renovación de la acreditación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias en Estándares de Competencia y de los Centros de Evaluación.
- h) Enviar información a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO e instancias externas que lo soliciten, sobre los resultados de la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y Estándares de Competencia, y de los certificados de competencia y/o certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- i) Proponer mecanismos para asegurar la calidad y transparencia del proceso de acreditación y renovación de Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y Estándares de Competencia.
- j) Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de planeación, programación y presupuestación, sobre la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y la acreditación de estándares de competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el modelo Académico institucional.
- k) Impulsar y promover la acreditación y renovación de estándares de competencia nacionales e internacionales, de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, de aquellas que incidan en el cuidado del medio ambiente y las demás que demande el mercado laboral y el Modelo Académico Institucional.
- Verificar y validar la procedencia de la acreditación como Centros Evaluadores de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- m) Verificar y validar la acreditación y renovación de estándares de competencia nacionales e internacionales que correspondan a la oferta educativa del CONALEP, que puedan contribuir al proceso de diseño curricular para la Formación Profesional Técnica, y la evaluación, certificación y/o certificaciones CONALEP de los usuarios alumnos, egresados y público en general.
- n) Presentar para autorización, los programas de acreditación de los estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y Centros de Evaluación.
- o) Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos relativos a la acreditación, renovación de estándares de competencia y de gestión de certificados.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
G/	Julius S.	26 hf
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de Seguimiento	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Nota:

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDI	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PF Pd-02	R-SUST-CON	VALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	: 27 de 86

Alcance

Desde la recepción de la solicitud de acreditación, renovación y/o cancelación de Estándares de Competencia de los 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 hasta la notificación a la COCE de la acreditación gestionada.

Requisitos generales de operación

- a) 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.
- b) 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 y/o Competencias Digitales por parte de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y/o instancias externas solicitante de la acreditación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(A)	June 1	216
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: PR-SUST-CONALEP-011-Pd-02
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 7 Página: 28 de 86

Identificación de riesgos.

Descripción del riesgo:

Presupuesto no autorizado para la acreditación o renovación de estándares de competencia.

Tipo:

Financiero.

Responsable:

ECE - CONALEP/Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación (CACE).

Obligaciones del responsable

1. Solicitar a la DAOCE, considerar la ampliación presupuestal para su requerimiento a la Dirección de Planeación.

2. Informar a la Dirección de Administración Financiera, en caso de ser aprobada, la autorización de la ampliación presupuestal.

3. Dar seguimiento a la gestión de ampliación presupuestal.

Oportunidades de Atención:

Solicitar se realicen las gestiones administrativas para la realización del pago.

Descripción del riesgo: Centro de Evaluación no acreditado por incumplimiento de la

normatividad establecida.

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

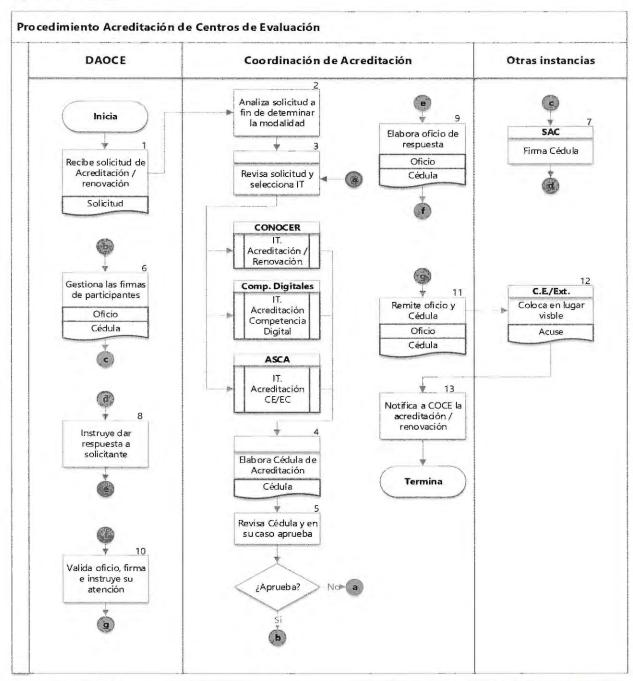
integración de la documentación faltante.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
De la companya della companya della companya de la companya della	July 5	AC hel.
David Euevas Trejo Jefe de Departamento de	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y operación
Sequimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación Macroproceso: Modelo Académico Proceso: Evaluación de Competencias Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación Manual de Procedimientos de La Lación de Centros de Evaluación EDUCACIÓN Código:PR-SUST-CONALEP-011-Pd-02 Pd-02 Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación Revisión: 7 Página: 29 de 86

Diagrama de flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó /
· · · · ·	(Aug)	200
David Cuevas Trejo	María del Rocio Caytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordinador de Adreditación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Eyaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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		UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	a: 30 de 86

Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad		
1.	DAOCE	Recibe solicitudes de los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y/o instancias externas, para la acreditación o renovación en Estándares de Competencias Laborales, Centros Examinadores en Competencias Digitales o Centro de Evaluación para la Certificación ASCA y da la instrucción a la CACE para realizar las gestiones correspondientes.		
2.	CACE	Analiza solicitud a fin de determinar la instrucción de trabajo aplicable y turna al servidor público responsable de atención.		
3.		Revisa solicitud y selecciona la Instrucción de Trabajo correspondiente:		
		CONOCER, Llevar a efecto la Instrucción de Trabajo: Acreditación de Estándares de Competencia y Centros de Evaluación de Competencias Laborales: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-01		
		Aplicación de la metodología de administración de riesgos		
		 .Competencias Digitales, Implementación de la Instrucción de Trabajo: Acreditación de Centros Examinadores de Competencias Digitales: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-02. 		
		 ASCA, Aplicar la Instrucción de Trabajo: Acreditación de Centros de Evaluación para la certificación CONALEP de Aprendizajes Saberes y Competencias Adquiridas: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd- 02-IT-03. 		
4.	Jefatura de Departamento	Elabora Cédulas de acreditación y solicita a la Coordinación su aprobación envía a la DAOCE para solicitud de firma de la SAC.		
5.	DAOCE	Revisa las Cédulas estén acorde a las necesidades y a la normatividad aplicable.		
		¿Se aprueba?		
		No: Se regresa con comentarios a la Jefatura a fin de ser atendidos. Retorno actividad 4.		
		Si: Solicita a la DAOCE realizar las gestiones necesarias para la obtención de firma de Cédulas de la SAC. Continua en actividad 6.		

Elaboró	Revisó ,	Autorizó /
G/	(June)	20 h
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		JCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	croproceso: Modelo Académico Código:PR-SUST-CONALE Pd-02		NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	: 31 de 86

No.	Unidad Administrativa	Actividad		
6.	DAOCE	Gestiona las acciones necesarias para la firma de Cédulas de Acreditación por parte de la SAC.		
7.	SAC	Firma cédulas y devuelve a la DAOCE		
8.	DAOCE	Recibe cédulas de acreditación firmadas por la SAC y devuelve a la CACE.		
9.	CACE	Elabora oficio de respuesta a la instancia solicitante, se envía a firma de la DAOCE y se adjuntan las Cédulas firmadas por la SAC.		
10.	DAOCE	Valida, firma y devuelve a la CACE para su envío a la instancia solicitante.		
11.	CACE	Envía oficio de respuesta con cédula(s) de acreditación a Colegios Estatales / Externos.		
12.	COLEGIOS ESTATALES / EXTERNOS	Reciben oficio de respuesta con cédula(s) de acreditación y colocan en un lugar visible. Envía acuse de recibido.		
13.	CACE	Notifica a la COCE, la acreditación / renovación de los Estándares de Competencia, Centros de Evaluación, Centros Examinadores y Centros de Evaluación de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.		
14.	COCE	Toma conocimiento.		
		Termina.		

Total de actividades: 14

Duración total estimada: 2 Meses

Elaboró	Revisó \	Autorizó, /
Q.	This way	206
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y peración
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	: 32 de 8 <u>6</u>

Instrucción de Trabajo

Nombre:

Acreditación o Renovación de Estándares de Competencia y/o Centros de

Evaluación en Estándares de Competencia

Clave:

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

No. de Revisión:

02

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.

Etapa / Act.	Tarea	Responsable
l. Acr	editación de Estándares de Competencia en la ECE C	ONALEP.
1	Recibe solicitud de los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO, empresas e instituciones para la acreditación de Estándar(es) de Competencia e instruye a la CACE su atención.	DAOCE
2	A fin de atender la solicitud del usuario se determina si el Estándar de Competencias es del CONALEP o CONOCER. ¿Cuál es el tipo de Estándar de Competencias solicitado? CONALEP: Continua en actividad 4. CONOCER: Prosigue en actividad 3.	CACE
3	¿Existe el Estándar de Competencia Solicitado en el Registro o forma parte de la oferta del CONALEP? Si: Revisión de la existencia del Estándar de Competencia en el Registro Nacional de Estándares de Competencias o en CONALEP. Continua en actividad 4.	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó /
a.	June 5.	26 hf
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de Seguimiento	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EI Comment	OUC	CACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F Pd-02	PR-S	UST-COI	VALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	M	les: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión	: 7	Página	: 33 de 86

	No: Continua en actividad 5.	
4	Gestiona y realiza la acreditación del nuevo Estándar de Competencia en la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias CONALEP. Continua en actividad 7.	CACE
5	Se valida la viabilidad para el diseño y desarrollo del estándar solicitado. ¿Es viable el diseño y desarrollo del Estándar? Si: Desarrollo del Estándar en actividad 6. No: Se notifica al usuario solicitante la no procedencia con base en la normatividad aplicable en la materia. Termina.	CACE
6	Desarrollo del estándar de competencia con base en los requerimientos del solicitante. ¿Se requiere pago? Si: Continua en actividad 7. No: Continua en actividad 8. Aplicación de la metodología de administración de riesgos.	CACE / CONOCER
7	Verificación de la suficiencia presupuestal correspondiente a la DAOCE, y en su caso, se realiza el pago y se informa a la DAOCE, la acreditación o renovación de estándar(es).	CACE
8	Notificación a los usuarios solicitantes de la acreditación de nuevos estándares de competencia y a la COCE. Así mismo, se verifica la existencia de evaluadores certificados. ¿Existen evaluadores certificados? Sí. Se manifiesta el inicio de la operación de procesos de evaluación. Termina.	DAOCE

Elaboró	Reyisó	Autorizó
B	And .	20 hs.
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación / Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 7 Página: 34 de 86

Procedim	ilento. Acreditación de centros de Evaldación	,
	No. Se realizan procesos cruzados (Triadas)	
	 Registro en el sistema informático del CONOCER, a evaluadores/candidatos. El Sistema CONOCER, remite claves de acceso al Sistema informático del CONOCER y la CACE valida. Envío de claves de acceso a los responsables de los Centros de Evaluación de los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO, empresas e instituciones para la acreditación de Estándar(es) de Competencia. 	
	Actualiza información en reportes y medios de difusión como el Portal CONALEP. Termina	
II. Re	novación de Estándares de Competencia en la ECE CC	DNALEP.
1	 Realiza las siguientes actividades, previo a la renovación: Análisis de factibilidad para determinar la renovación de los Estándares de Competencia. Determinación de los estándares de competencia a renovar. 	CACE
	 Gestión de la renovación en el Sistema Informático del CONOCER. 	
2	Realiza la renovación ante CONOCER. Recibe la línea de captura de CONOCER y da seguimiento para su pago.	CACE
3	Verifica la visualización dentro del sistema de CONOCER, en el listado de estándares acreditados de la ECE.	CACE
4	Descarga e imprime la(s) cédula(s) de acreditación y descarga el instrumento de evaluación.	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
a	glivery.	20hf
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de Seguimiento	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación Operación de Centros de Evaluación

Nota:
"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera dei Master Web o del
Portal Institucional 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	ED Ng grants	UC	ACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pl Pd-02	R-SI	UST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	М	es: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7	Página	: 35 de 86

5	Coloca en un lugar visible de la Entidad, Portal CONALEP, la o las cédulas(s) del o los Estándares de Competencia renovados.	CACE
6	Informa a la DAOCE, de la renovación del o los estándares(es).	CACE
7	Envía respuesta y cédulas a los usuarios solicitantes de la renovación de los estándares de competencia. Actualiza información en reportes y medios de difusión como el Portal CONALEP.	DAOCE
8	Reciben respuesta y cédulas, las colocan en un lugar visible.	COLEGIOS ESTATALES/EXTERNOS
	reditación de Unidades Administrativas del Sistema (Evaluación en Estándares de Competencia.	CONALEP como Centros
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. (Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02-F-01)	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
	No cumple, se le solicitará la documentación correspondiente para continuar con la gestión de acreditación.	CACE
4	Verifica en el Sistema Informático que la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP sea solución	CACE

Elaboró	Revisó (Autorizó
G X	AW G.	21chs.
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Évaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED'	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PF Pd-02	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	a: 36 de 86

	de evaluación en el Estándar de Competencia solicitado.	
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.	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	Registra evaluador(es) para el estándar específico solicitado.	CACE
9	Recibe y valida claves de acceso a la plataforma informática, para realizar procesos de evaluación.	CACE
10	Envía al Coordinador Estatal de Centros de Evaluación, para su resguardo, las claves de acceso a la plataforma informática.	CACE
11	Elabora la cédula de acreditación y envía a firma de la SAC a través de la DAOCE.	CACE
12	Elabora oficio de entrega y cédula de acreditación, para su envío al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO según corresponda.	CACE
13	Envía correo electrónico con usuario y contraseña para acceso a sistemas informáticos conforme al registro realizado.	CACE
14	Entrega a nombre de la DAOCE al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO solicitante, el oficio y la cédula de acreditación.	CACE
IV. A	creditación de empresas e instituciones como Centros de	Evaluación en EC.

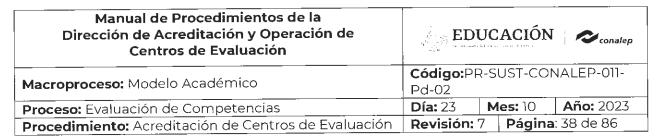
Elaboró	Revisó	Autorizó
a	June 5.	20 1
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de Seguimiento	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDV	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	ı: 37 de 86

Recibe solicitud de la empresa o institución para acreditarse como Centro de Evaluación en Estándares de Competencia e instruye a la CACE para su atención.	DAOCE
Solicita a la empresa o institución la siguiente documentación: • Documentación legal empresa o institución. • Expediente técnico integrado de acuerdo a la normatividad aplicable.	CACE
Revisa los documentos enviados por la instancia externa. (Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02-F-01)	CACE
Se elabora Proyecto de Convenio Específico para la Acreditación de Centro de Evaluación de Competencia Laboral.	CACE
Solicita a la DCAJ, la revisión legal del Convenio de Acreditación y en caso necesario instruye a la CACE para la realización de las modificaciones correspondientes, mediante el procedimiento denominado "Revisión de Proyectos de Instrumentos Jurídicos de Colaboración".	DAOCE
Formaliza el Convenio Específico para la Acreditación de Centro de Evaluación de Competencia Laboral.	DAOCE
Revisa que el expediente técnico esté integrado de acuerdo a la normatividad aplicable y da seguimiento a la formalización del Convenio de Acreditación.	CACE
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
	acreditarse como Centro de Evaluación en Estándares de Competencia e instruye a la CACE para su atención. Solicita a la empresa o institución la siguiente documentación: • Documentación legal empresa o institución. • Expediente técnico integrado de acuerdo a la normatividad aplicable. Revisa los documentos enviados por la instancia externa. (Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02-F-01) Se elabora Proyecto de Convenio Específico para la Acreditación de Centro de Evaluación de Competencia Laboral. Solicita a la DCAJ, la revisión legal del Convenio de Acreditación y en caso necesario instruye a la CACE para la realización de las modificaciones correspondientes, mediante el procedimiento denominado "Revisión de Proyectos de Instrumentos Jurídicos de Colaboración". Formaliza el Convenio Específico para la Acreditación de Centro de Evaluación de Competencia Laboral. Revisa que el expediente técnico esté integrado de acuerdo a la normatividad aplicable y da seguimiento a la formalización del Convenio de Acreditación. 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

Elaboró	Revisó` /	Autorizó
Q .	Dienes.	26 /
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Évaluación	de Centros de Evaluación

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



9.	Si no cumple, se le solicitará la documentación correspondiente para continuar con la gestión de acreditación. Regresa a la actividad 2.	CACE				
10.	Verifica en el Sistema Informático que la instancia externa sea solución de evaluación en el Estándar de Competencia solicitado.	CACE				
11.	Realiza la acreditación en el Sistema informático y recibe clave de usuario y contraseñas como Centro de Evaluación y/o evaluadores.	CACE				
12.	Verifica en el Sistema Informático la visualización correcta de la acreditación en el EC solicitado por la instancia externa y valida contraseñas.	CACE				
13.	Solicita y verifica el pago por concepto de acreditación del estándar de competencia por parte de la empresa o institución.	CACE				
14.	Elabora oficio de entrega y cédula de acreditación, para su envío a la instancia externa solicitante.	CACE				
15.	Se envían los instrumentos de evaluación y contraseñas conforme al registro en el Sistema Informático del CONOCER.	CACE				
16.	Entrega a nombre de la DAOCE a la instancia externa, el oficio y cédula de acreditación.	CACE				
V. Re	V. Renovación del Contrato de Acreditación del Prestador de Servicios					
1	Recibe por parte de CONOCER, aviso de renovación del contrato de acreditación a la ECE CONALEP. Instruye a la CACE atender la continuidad en la operación del Sistema Nacional de Competencias.	DAOCE				
2	Valida la información del Contrato de Acreditación del Prestador de Servicios, para devolverlo a la	CACE				

Elaboró	Revisó	Autorizó
G	Jun S.	Mc hf.
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evalyación

Nota

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED!	UCACIÓI	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Págin	a : 39 de 86

	DAOCE con los señalamientos de actualizaciones correspondientes.	
3	Solicita a la DCAJ, la revisión legal del Contrato de Acreditación del Prestador de Servicios y en caso necesario instruye a la CACE para la realización de las modificaciones correspondientes.	DAOCE
4	Realiza las adecuaciones al Contrato de Acreditación solicitadas por la DCAJ.	CACE
5	Formaliza el Contrato de Acreditación del Prestador de Servicios.	CONALEP/CONOCER

Elaboró	Revisó (Autorizó /	
OK .	10 10 10 S	210 /	
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández	
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación / Operación	n
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED	UCACIÓN	conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:Pl Pd-02	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	ı: 40 de <u> 86</u>

Instrucción de Trabajo

Acreditación de Centros Examinadores en Competencias Digitales Nombre:

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-IT-02 No. de Revisión: 02 Clave:

Propósito: Autorizar Centros Examinadores para que realicen procesos de evaluación con

fines de certificación de Competencias Digitales.

Desde la recepción de la solicitud que hacen las Unidades Administrativas del Alcance:

Sistema CONALEP, hasta la entrega de la cédula de autorización

correspondiente.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	ditación de Unidades Administrativas del Sistema CONALEI ros de Examinadores en Competencias Digitales.	P como
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 acreditación y en caso necesario, la normatividad aplicable.	DAOCE

Elaboró	Revisó (Autorizó /
G.	Augusta .	26 /
David Cuevas Trejo	María del Rocio Caytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	JCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	: 41 de 86

Instrucción de Trabajo

Nombre:

Acreditación de Centros de Evaluación para la Certificación CONALEP de

Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Clave:

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

No. de Revisión:

01

Propósito: Autorizar los Centros de Evaluación para la Certificación CONALEP 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	Si existe, se gestiona y realiza la acreditación del nuevo Estándar de Competencia	CACE
3	No existe, se valida la viabilidad para el diseño y desarrollo del estándar solicitado.	CACE
4	Si es viable, se gestiona el desarrollo del estándar de competencia. Pasa actividad 6	CACE
5	No es viable, se envía comunicado al usuario solicitante de la no procedencia.	DAOCE
6	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-01-F-03.	CACE

Elaboró	Reviso	Autorizó/
B	winds.	2651.
David Cuevas Trejo	María del Rodid Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN &conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: PR-SUST-CONALEP-011-Pd-02
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 7 Página: 42 de 86

7	Autoriza la acreditación de la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP como Centro de Evaluación.	DAOCE
8	Elabora cédula de acreditación y anexo técnico.	CACE
9	Envía para firma de la SAC de cédula de acreditación y anexo técnico.	DAOCE
10	Captura datos de la Unidad Administrativa y de los Docentes, Evaluadores en el Sistema de Información correspondiente.	CACE
11	Se envían claves de usuario y contraseñas conforme al registro en el Sistema Informático.	CACE
12	Elabora oficio de entrega de cédula y anexo técnico de autorización con número de centro de evaluación, para su envío a la Unidad Administrativa solicitante.	CACE
13	Entrega a nombre de la DAOCE, a la Unidad Administrativa del Sistema CONALEP solicitante la cédula de autorización de su acreditación y en caso necesario, la normatividad aplicable.	CACE

Elaboró	Revisó	Autorizó
A Comment	Jumas.	20 4
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

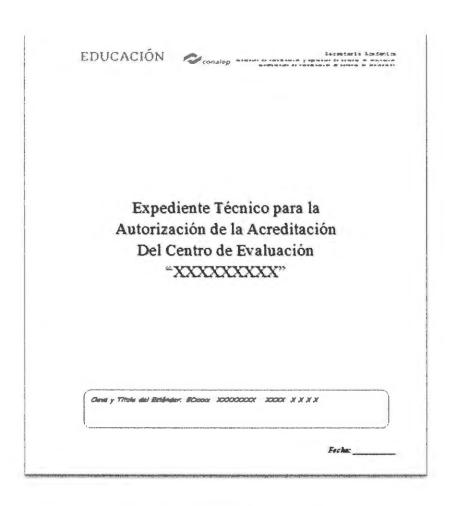
Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación Macroproceso: Modelo Académico Proceso: Evaluación de Competencias Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación Manual de Procedimientos de la EDUCACIÓN Código:PR-SUST-CONALEP-011-Pd-02 Pd-02 Proceso: Evaluación de Competencias Día: 23 Mes: 10 Año: 2023 Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación Revisión: 7 Página: 43 de 86

Formatos que intervienen en el procedimiento

Formato

Expediente Técnico para la Acreditación en Estándares de Competencia

Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02-IT-01-F-01



Revisó	Autorizó
Munder .	20 h
María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
	María del Rocio Gaytan Torres

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	UCACIÓN	conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: PF Pd-02	R-SUST-COI	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	: 44 de 86

Instructivo de llenado del formato

Expediente Técnico para la Acreditación en Estándares de Competencia

Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02-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:

Digital.

N° de ejemplares:

1 por Estándar de Competencia solicitado.

Distribución:

Original.- DAOCE,. Se conserva durante el tiempo estipulado en la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
a	Jums.	20 hf
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN &conalep
Macroproceso: Modelo Académico Código:PR-SUST-CONALEP-Pd-02	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión: 7 Página: 45 de 86

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
a	Julius.	20 hh
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED.	UCACIÓN	conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	a: 46 de 86

No.	Descripción
Portada	 En la portada escribir: Nombre completo del Plantel, ejemplo: CONALEP PLANTEL SALTILLO (debe corresponder con el establecido en la oferta educativa). Código y título del estándar de competencia que se solicita.
1	En los "Procesos de Evaluación a realizar", incluir el número de procesos de evaluación a realizar, nombre del CE, Código del EC, título del EC, periodo de realización de los procesos de evaluación y en su caso observaciones.
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". El convenio aplica solo para CE externos y en la acreditación inicial.
4	En el "Organigrama del Centro de Evaluación", se debe incluir los nombres de las personas de acuerdo al formato a requisitar.
5	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, códigos y títulos de los EC solicitados en la acreditación.
6	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 requisitada y firmada por el responsable del Director del Plantel CE.
7	Requisitar y firmar la declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación.
8	Requisitar y firmar la declaración de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios. El Código de Ética del Centro de Evaluación debe firmarse por todas las personas que se incluyen el Organigrama.

Elaboró	Revisó	Autorizó
a -	June 5.	20hl
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Eyaluación

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

Manual de Procedimientos de la EDUCACIÓN Conalep Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación Código:PR-SUST-CONALEP-011-Macroproceso: Modelo Académico Pd-02 Proceso: Evaluación de Competencias Día: 23 Mes: 10 Año: 2023 Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación Revisión: 7 **Página**: 47 de 86

Formato

Acreditación como Centro Examinador en Competencias Digitales

A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	
	SOLICITUD UNICA
Por favor lienar los siguientes datos a fin de complet	ter su proceso de fracripción a la Merebresia Lesting Center. Una vez tiens
on torrento, erretar por correo electrorico a vicei campos, va que no procederá la inecripción si falta i	nte, garduno@etcibergemerica.com "NOTA: Es importante llenar <u>todos</u>
	1. DATOS GENERALES
Nombre o Rapón Social de la Institución	
Ciro de la Empresa o Institución	
Z. DATOS DEL CENTRO CERTIFICADOR	"Lisear solo seta cettos si es le ya cuenta con estos dete
10 Juniog Center	
Nombre del Centro Certificador	
Calle	
Colonia	
Código postal	
Cluded - Estado - País	
Telefono	
Página Web	
3, DATOS DE FACTUMACION	
Rezon social	
RFC o datos de Mentificación Fiscal	
Consicilo fiscal	
Cridigo Postal - Claded - Estado - País	
3. DIRECCION DE ENVIO (PUEDE SER LA NISMA DIRECCION FISCAL)	
Celle	
Colonia	
Código postal	
Cluded - Extedo - País	
4. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Completo	
Apellido Paterno	
Apellido Haterino	
Cargo	
E-mail	
5. DATOS DEL ADMINISTRADOR	"El Administrator en encargo de constitue el proyecto de careficación, es responsable del memojo de la pistalecta del centro de careficación. Faxor de generar el escario de Control. Elizario de generar el encario de Control. Elizario de control y com poccel (Pearlo Legistation, esc.)
Nambre completo	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Cargo	
Telefono (Codigo bibespecianelo Clave de Balsa Xelefono (Kalega (de)	
Correo electrónico	

Microsoft etc.



etciberoamerica.com

Elaboró	Revisó	Autorizó /
()	1 december 1	2/chl
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN Conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02			
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023	
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	a : 48 de 86	

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:

Digital.

N° de ejemplares:

1 por Centro Examinador a acreditar.

Distribución:

Original.- DAOCE.

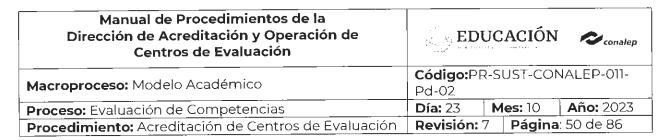
Elaboró	Revisó	Autorizó / /
Q.	June 25.	H h
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y operación
Sequimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN &conalep			
Macroproceso: Modeio Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02			
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023	
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	ı: 49 de 86	

Instructivo de llenado del formato "Acreditación en ECD"

1. DATOS GENERALES Ejemplo:		
Nombre o Razón Social de la Institución	1 Escribir el nombre del Colegio Estatal	
Giro de la Empresa o Institución	2 Escribir el giro al cual se dedica el Colegio Estatal, ejemplo: Educación	
2. DATOS DEL CENTRO CERTIFICADOR	*Llenar solo esta celdas si es renovación y/o ya cuenta con estos datos	
ID Testing Center	3 Dejar en blanco	
Nombre del Centro Certificador	4 Escribir el nombre completo del Plantel, ejemplo: CONALEP PLANTEL SALTILLO nombre que concuerde con el indicado en la oferta educativa).	
Calle	5 Escriba el domicilio: Czda. Francisco I. Madero 2300. Col. Francisco y Madero	
Colonia	6 PÉNJAMO	
Código postal	7 94680	
Ciudad – Estado - País	8 CÓRDOBA, VERACRUZ, MEXICO	
Teléfono	9 CÓRDOBA, VERACRUZ, MEXICO	
Página Web	10 www.conalep.edu.mx	
3. DATOS DE FACTURACION	Del 11 al 12 Ingresar los datos a los cuales se emitirá la facturación. Ejemplo:	
Razón social	11 COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	

Elaboró	Revisó	Autorizó
(9)	District.	2/1/
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación / Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación



RFC o datos de Identificación Fiscal	12 CEP0008295R6
Domicilio fiscal	13 FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA No. 37
Código Postal – Ciudad – Estado - País	14 91070, XALAPA, VERACRUZ, MEXICO
Correo electrónico para envío de factura	1S ccastro@ver.conalep.edu.mx
3. DIRECCION DE ENVIO (PUEDE SER LA MISMA DIRECCION FISCAL)	Ejemplo:
Calle	FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA No. 37
Colonia	ADALBERTO TEJEDA
Código postal	91070
Ciudad – Estado - País	XALAPA, VERACRUZ, MEXICO
4. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Completo	JESÚS GUILLERMO
Apellido Paterno	ARÉVALO
Apellido Materno	OWSEYKOFF
Cargo	DIRECTOR G ENERAL DE CONALEP VERACRUZ
E-mail	ccastro@ver.conalep.edu.mx
5. DATOS DEL ADMINISTRADOR	*El Administrador se encarga de coordinar el proyecto de certificación, y es responsable del manejo de la plataforma del centro de certificación. Favor de generar el usuario de Certiport: https://www.certiport.com/portal/Pages/Registration. aspx Ejemplo:
Nombre completo	ANA BERTA
Apellido Paterno	VILLEGAS
Apellido Materno	FLORES
Cargo	Responsable de Capacitación y Evaluación de Competencias
Teléfono (Código Internacional+Clave de País+Telefono+Extensión)	(271) 7128111
Correo electrónico	avillegas@ver.conalep.edu.mx
Usuario de Certiport	avillegas@ver.conalep.edu.mx

T DATOS DEL COORDINADOR	*El coordinador deberá de ser una persona diferente
7. DATOS DEL COORDINADOR	al administrador.

Elaboró	Revisó	Autorizó
B	(aux 1	26 4/
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Nota:

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN & conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02			
Proceso: Evaluación de Competencias		М	es: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7	Página	ı: 51 de 86

	Escribir el nombre, apellidos y datos de cargo,
	número de teléfono, dirección de correo electrónico.
	Ejemplo:
Nombre Completo	Roberto
Apellido Paterno	Pérez
Apellido Materno	Hernández
Cargo	Coordinador de Centro de Evaluación
Teléfono (Código	5544433322
Internacional+Clave de	
País+Telefono+Extensión)	
E-mail	rperez@ver.conalep.edu.mx
8. DATOS PARA LA CAPACITACIÓN	
DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO	
EN EL USO Y OPERACIÓN DE	
RECURSOS Y SISTEMAS DEL	
CENTRO	
Nombre de Asesor	Fernando Narváez González

Elaboró	Revisó	Autorizó	
0	givel -	20 h	
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernángez	
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operació	
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED	UCACIÓN	Canalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:Pl Pd-02	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	: 52 de 86

1. TIPO DE CERTIFICACIÓN (marcar con una X las certificac	iones que a	plicará)
Ejemplo: Microsoft Office Specialist MOS X 2016 X 2019 2013 Microsoft Certified Educator Al 900 X	IT Specialis	
2. MODALIDAD DE PLAN CURRICULAR (marcar con una X la I Ejemplo:	modalidad a	plicable)
Ciclo escolar <u>2022-2023</u>	Semestre	X
Cuatrimestral	Trimestre	e
11. DATOS ADICIONALES		
Nivel académico que cuenta la institución	N/A	
12. Deberá escribir la matricula aproximada de alumnos por	nivel acadér	nico
Primaria- Preparator		toria-X
Secundaria- Universi		sidad -
Nombre (s) de la carrera (s) o materia (s) que incluye en su plan de estudios materiales relacionados con la tecnología		
13. Seleccionar, si fuera el caso, si cuenta usted con person	as certificac	las
MOS Cuántos?- 0 ITS Cuántos?		ntos? - 0
14. Indicar, si fuera el caso, cuantas personas fueron certificadas categoría MOS	el último a	ño en la
100 O MAS 25 A 49		49
50 A 99	MENOS DE 25 - 0	
15.Indicar si con una X, si ha utilizado el material oficial para apo de certificación	yo a cursos	o talleres
		NUEVO- X

Elaboró	Revisó *	Autorizó / /
Q ·	Avenue	20 hl
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de	artamento de Coordinador de Ácreditación de Director de Acreditación	
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	DUCACIÓ	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión	:7 Págir	na: 53 de 86

Formato

Acreditación como Centro de Evaluación para la Certificación CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas

Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02-IT-03-F-02

EDUCACIÓN	Zecretert a Acaderica Zecretert de Desirent de Desirent de Desirent de Mediantida
Autorización	iente Técnico para la n del Centro de Evaluación
de Aprendizaj	jes, Saberes y Competencias Adquiridas
"2	XXXXXXXXX"
<u> </u>	
Nombre de la Correra:	

Elaboró	Revisó	Autorizó
D	Juran.	2/16
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED'	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PF Pd-02	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	ı: 54 de 86

Instructivo de llenado del formato

Acreditación como Centro de Evaluación para la Certificación CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas

Pr-SUST-CONALEP-011-Pd-02-IT-03-F-02

Objetivo:

Contar con el soporte documental para la acreditación como Centro de Evaluación para la Certificación CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Formulación a cargo de:

Unidad Administrativa solicitante.

Medio de elaboración:

Impreso y/o magnético

Nº de ejemplares:

1 por Centro Evaluador a acreditar.

Distribución:

Original.- DAOCE.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
OF .	Wills.	Mal
David Cuevas Trejo Jefe de Departamento de Seguimiento	María del Rocio Gaytan Torres Coordinador de Acreditación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación Óperación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	UCACIÓN	conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PR-SUST-CONALEP-011- Pd-02		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Acreditación de Centros de Evaluación	Revisión:	7 Página	: 55 de 86

Instructivo de llenado del formato

Acreditación como Centro de Evaluación para la Certificación CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas

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

- 1. Solicitud de autorización de la acreditación del centro de evaluación (formato).
- 2. Relación de Docentes Evaluadores (formato).
- 3. Declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación (formato).
- 4. Descripción de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios del centro de evaluación (formato).
- 5. Carta responsiva firmada por responsables y docentes evaluadores.

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
]	La "Solicitud de autorización de la acreditación del Centro de Evaluación", cuenta con su respectivo instructivo de llenado al final.
2	En la "Relación de Docentes Autorizados" agregar los nombres, CURP de evaluadores, solicitados para autorizar, deben impartir el Módulo que solicita la acreditación.
3	Requisitar y firmar la declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación.
4	Requisitar y formar la descripción de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios del centro de evaluación (formato).
5	Requisitar y firmar carta responsiva y el Código de Ética del Centro de Evaluación debe firmarse por responsables y docentes evaluadores

Elaboró	Revisố (Autorizó		
G	We was	HCh.		
David Cuevas Trejo	María del Rocio Gaytan Torres	Hugo Vallejo Hernández		
Jefe de Departamento de	Coordinador de Acreditación de	Director de Acreditación y Operación		
Seguimiento	Centros de Evaluación	de Centros de Evaluación		

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EI EI	OUCACIÓ	N Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 1 Pd-03	PR-SUST-CO	DNALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págin	a: 56 de 86

Procedimiento Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL	OUCACIÓ	N & conatep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F Pd-03	PR-SUST-C	ONALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Pági	na: 57 de 86

Historial de cambios

Revisión: 12 Fecha de aprobación: 27 de octubre de 2023

Derivado del análisis realizado al procedimiento, responsabilidad de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, no se detectaron inconsistencias con la normatividad aplicable, derivado de lo anterior, no es necesario incorporar o actualizar sus normas.

Así mismo, se realizaron las siguientes mejoras: Se modifica la denominación del procedimiento de **Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias**, en el que se incluyeron actividades relevantes y acorde con las acciones que se realizan en cumplimiento a sus funciones responsabilidad de la Unidad Administrativa; actualización del objetivo, alcance, requisitos generales de operación; en las actividades determinando Instrucciones de Trabajo por oferta con las que cuenta el CONALEP, por consiguiente hay modificaciones (diagrama de flujo y descripción de actividades) así mismo se atienden en mejoras en el Programa de Mejora, para la revisión y simplificación de los procesos. Así mismo, se actualiza y definen Instrucciones de Trabajo y sus formatos que intervienen tanto en las IT como el procedimiento.

El presente procedimiento, forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

Así mismo, derivado de la revisión realizada no se detectó la necesidad de incorporar tecnologías de información.

El presente procedimiento, forma parte de los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

Así mismo, derivado de la revisión realizada se detectó la necesidad de incorporar archivos electrónicos y utilizar la nube integrando información para poder controlar ciertas actividades.

	10111	
Elaboró	Pevisó	Autorizó
		HCh.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación / Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EI,	OUCACIÓ	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: I Pd-03	PR-SUST-C	ONALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págir	1a: 58 de 86

Objetivo

Instrumentar los programas de evaluación con fines de certificación de competencias a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP (Oficinas Nacionales, Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO) e instituciones públicas y privadas para la realización de los procesos de evaluación a través del establecimiento y homologación de actividades esenciales para tal fin.

Responsable

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:

- Proponer lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias en el Sistema CONALEP e instancias externas que lo demanden
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias que implementa el CONALEP en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras del Sistema CONALEP.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias que implementa el CONALEP en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras del Sistema CONALEP.
- Coordinar la implementación de programas de alineación para la habilitación de evaluadores, a partir de los requerimientos del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas.
- Coordinar la implementación de programas de alineación para la habilitación de evaluadores, a partir de los requerimientos del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas.
- Valorar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP
- Asesorar y capacitar al personal de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP y
 personal de las instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP, sobre los procesos y
 procedimientos emitidos por las instancias certificadoras, así como las emitidas por el
 CONALEP
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
		20 hs
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Supcoordinador de Segdiffilento a la Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDV	JCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pl Pd-03	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Página	: 59 de 86

- Gestionar la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP y de las instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP.
- Coordinar la promoción de la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias tanto en el Sistema CONALEP, como en los sectores público, privado y social.
- Proponer mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias
- Coordinar e impulsar el diseño, desarrollo de materiales didácticos y nuevos estándares que correspondan a la oferta educativa del Sistema CONALEP, y las necesidades del sector productivo, con la finalidad de que contribuyan a la formación profesional técnica, la capacitación laboral y la evaluación y certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas de usuarios, alumnos, egresados y público en general
- Coordinar la integración de los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de las evaluaciones con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas basadas en el modelo Académico del Sistema CONALEP.
- Elaborar el programa de asesoría, capacitación y/o supervisión de los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP, sobre la correcta aplicación de los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
- Proponer mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y de competencias que ofrece el CONALEP
- Integrar los resultados de los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y de competencias, realizando un análisis y proporcionando la información a las instancias internas y externas que lo soliciten.
- Brindar asesoría a los Grupos responsables del desarrollo de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- Registrar, controlar, resguardar y gestionar la publicación de los estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- Atender en su ámbito de competencia, las auditorías sobre la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación, desarrollados en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP.

	1/07	
Elaboró	Revisó	Autorizó/
		210 1
Francisco Javier Nava García	Oxiljo Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinado de Overación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	E	OUCA	ACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: I Pd-03	PR-SU	JST-CC	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Me	es: 10_	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7	Página	a: 60 de 86

Alcance

Desde los requerimientos, solicitudes, gestión, notificaciones y/o documentación soporte que apoyan al seguimiento de los procesos de evaluación con fines de certificación que se notifica a la DAOCE, así como la capacitación, asesoría y atención de requerimientos por los interesados hasta la planeación y programación de grupos de dictamen, gestión y entrega de certificados para la integración de informes y de resultados.

Indicadores de desempeño.

En congruencia con los objetivos, líneas de acción establecidos en el PND, Plan sectorial de educación y lo dispuesto en el programa institucional CONALEP, la DAOCE deberá dar sequimiento para el cumplimiento a los siguientes indicadores:

- Tasa de variación de las evaluaciones de competencias realizadas.
- Tasa de variación de los certificados de competencia gestionados.

Requisitos generales de operación

- Contar con la propuesta de metas de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas autorizadas como Centros de Evaluación, para dar seguimiento a los programas de evaluación con fines de certificación de competencias.
- Identificar la normatividad aplicable a los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias por modalidad.
- Revisar los requerimientos, solicitudes, gestión, notificaciones y/o documentación soporte que emane de los procesos de evaluación que realizan las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas que se acreditaron y autorizaron como Centros de Evaluación, Centros Examinadores y/o entre otros.
- Catálogo de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas autorizadas para realizar procesos de evaluación.

Elaboró	Reviso	Autorizó /
		HCh/
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	OUCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F Pd-03	PR-SUST-CC	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Página	a: 61 de 86

Identificación de riesgos.

Descripción del riesgo 1: Proceso de evaluación no gestionado por incumplimiento

a la normatividad.

Tipo: Administrativo y operativo.

Responsable: Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e

Instituciones públicas y privadas autorizadas para realizar procesos de evaluación con fines de certificación

Obligaciones del El coordinador de la Unidad Administrativa, es responsable de verificar y reportar los procesos de

responsable de verificar y reportar los procesos de evaluación con fines de certificación realizados en sus centros de evaluación adscritos a su responsabilidad.

Oportunidades de Atención: Difusión de la normatividad establecida por CONALEP.

Descripción del riesgo 2: Falta de Documentación soporte derivada de los procesos

de evaluación de competencia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la gestión y/o emisión de

certificados.

Tipo: Administrativo y operativo.

Responsable: Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e

Instituciones públicas y privadas / Coordinador del CE.

Obligaciones del El coordinador de la Unidad Administrativa, es responsable responsable de verificar y reportar los procesos de

responsable de verificar y reportar los procesos de evaluación con fines de certificación realizados en sus centros de evaluación adscritos a su responsabilidad.

Oportunidades de Atención: Difusión de la normatividad establecida por CONALEP y

la instancia certificadora, aplicación de check list para la verificación del portafolio de evidencias e integración de

la documentación faitante.

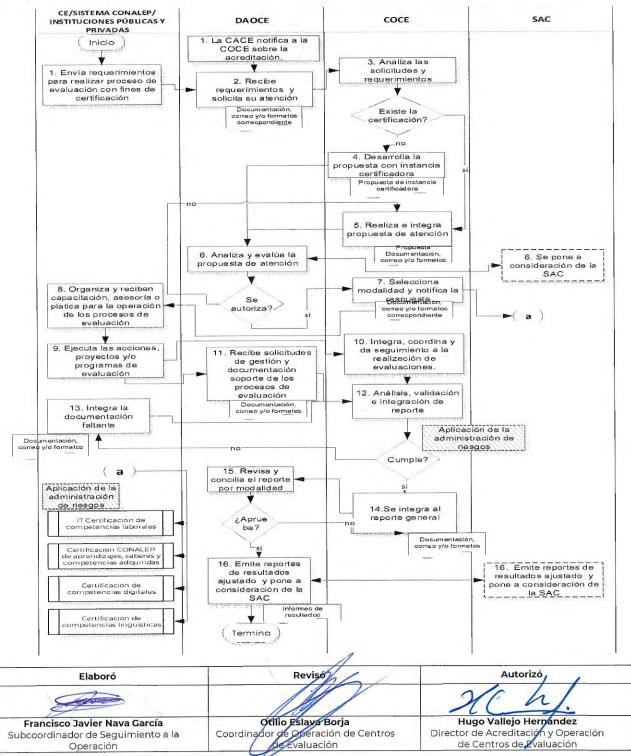
1/

	1/1/1/2	
Elaboró	Reviso	Autorizó, /
		206
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslaya Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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 Proceso: Evaluación de Competencias Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias Manual de Procedimientos de la Evaluación de EDUCACIÓN Código: PR-SUST-CONALEP-011-Pd-03 Día: 23 Mes: 10 Año: 2023 Revisión: 7 Página: 62 de 86

Diagrama de flujo



Nota:

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	UCACIÓ	ÓN ⊘ conalep	
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pd-03	Código: PR-SUST-CONALEP-011- Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023	
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	Revisión: 7 Página: 63 de 86		

Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad		
1	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas	Las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas e instancias evaluadoras autorizadas para realizar proceso de evaluación con fines de certificación envían los requerimientos, solicitudes, gestión y notificaciones de evaluaciones para operar la oferta de las evaluaciones de competencias autorizadas.		
1	CACE/ COCE	La CACE notifica a la COCE sobre la acreditación de estándares, Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas autorizadas para realizar procesos de evaluación, así como el alta de procesos cruzados para su seguimiento.		
2	DAOCE	Recibe requerimientos, solicitudes, gestión y notificaciones de evaluaciones y solicita a la COCE el análisis y propuesta para dar atención al requerimiento.		
		Analiza las solicitudes y requerimientos para determinar la viabilidad y elabora la respuesta y/o en su caso asesoría en atención a las solicitudes de:		
		 Evaluación con fines de certificación de competencias de acuerdo con la oferta autorizada, integrada por las siguientes modalidades: 		
		o Certificación de competencias laborales		
3	COCE	 Certificación CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas 		
		o Certificación de competencias digitales		
		o Certificación de competencias lingüísticas		
		Se revisan las modalidades vigentes para poder tomar una decisión		
		¿Existe la modalidad de evaluación con fines de certificación?		
	υλ	Si: Se integra la propuesta para capacitación, asesoría y atención al requerimiento.		

Elaboró	Reviso	Autorizó	
		211 6	
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández	
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Eya Juación	Director de Acreditación / Operación de Centros de Evaluación	

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EL	OUCACIÓ	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: PR-SUST-CONALEP-011- Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págin	a: 64 de 86

No.	Unidad Administrativa	Actividad		
		Continua a la actividad 5.		
		No: Se desarrolla una propuesta para su atención.		
		Continua a la actividad 4.		
4	COCE	Se desarrolla la propuesta con alguna instancia certificadora que dé atentación al requerimiento correspondiente, cumpliendo con la normatividad vigente y con las condiciones operativas entre el CONALEP y la instancia certificadora, en conjunto de desarrolla las condiciones para ofertar una nueva certificación. Continua en actividad 6.		
5	COCE	Se valida la oferta actual y se realiza e integra la propuesta para atender el requerimiento, determinando si es capacitación, asesoría o gestión de algunos accesos para la evaluación con fines de certificación.		
		Analiza y evalúa la propuesta de atención y pone a consideración a la SAC para su conocimiento sobre las acciones que se implementaran para dar atención a las solicitudes y requerimiento.		
6	DAOCE	¿Autoriza la propuesta?		
	DACCE	Si: Continúa en la actividad 7.		
		No: Solicita a la COCE realice adecuaciones.		
		Regresa a la actividad No. 5.		
7	COCE	Se integran la información y se notifica la respuesta a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas autorizadas para realizar procesos con fines de certificación, en la que se indican las acciones, requerimientos a utilizar, logística, entrega de accesos y en su caso normatividad aplicable, para la ejecución de programas / proyectos de evaluación, o en caso de que sea necesario se da asesoría, de acuerdo a la modalidad requerida:		

Elaboró	Reviso	Autorizó
3		20hl
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
Operación	de Evatuación	de Centros de Evaluación

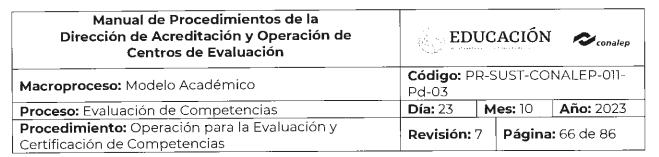
Nota:
"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	rección de Acreditación y Operación de EDUCACIO		Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: PR-SUST-CONALEP-011- Pd-03		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Página	a: 65 de 86

No.	Unidad Administrativa	Actividad			
	-	Evaluación con fines de certificación de competencias de acuerdo con la oferta autorizada:			
		 Certificación de competencias laborales (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01). Certificación CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-02). Certificación de competencias digitales (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-03). Certificación de competencias lingüísticas (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-04). 			
8	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas	Recibe la notificación y organiza a los interesados y responsables de realizar las acciones para recibir la capacitación, asesoría o indicaciones que permitan poner en marcha los procesos de evaluación con fines de certificación, de acuerdo con la normatividad vigente, para la implementación y ejecución de acciones, proyectos y/o programas de evaluación con fines de certificación. Aplica la instrucción de trabajo correspondiente al requerimiento En caso de que sea presencial la acción se integra el formato Registro de asistencia presencial (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-01).			
9	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e	Ejecuta las acciones, proyectos y/o programas de evaluación con fines de certificación de acuerdo con la propuesta para Ofertar los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias de acuerdo con la modalidad correspondiente.			
	Instituciones públicas y privadas	Evaluación con fines de certificación de competencias de acuerdo con la oferta autorizada:			
	jeaaaa	 Certificación de competencias laborales (instrucción de trabajo codificación). 			
		o Certificación CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas (instrucción de trabajo codificación).			

Elaboró	Revisó	Autorizó
		Mh.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
Operación	de Évaluagión	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"



No.	Unidad Administrativa	Actividad		
		 Certificación de competencias digitales (instrucción de trabajo codificación). 		
		o Certificación de competencias lingüísticas (instrucción de trabajo codificación).		
10	COCE	Al implementar y ejecutar las acciones, proyectos y/o programas de evaluación con fines de certificación la COCE integra, coordina y da seguimiento a las evaluaciones con fines de certificación que se hayan realizado en el Centro de Evaluación.		
11	COCE	Determina el seguimiento de las solicitudes para integrar el reporte de resultados analizando y validando el soporte documental de evaluaciones de acuerdo a:		
		> Reporte y/o registro de procesos de evaluación con fines de certificación.		
		 Reporte de indicadores y metas. Formato de Registro de metas por modalidad de evaluación y certificación de competencias (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-03) 		
		➢ Gestiones de accesos.		
		Documentación soporte de los procesos de evaluación con fines de certificación realizados de acuerdo con la modalidad.		
		Aplicación de la metodología de administración de riesgos a través de las instrucciones de trabajo.		
		El reporte de resultados ¿está completo?		
		Si: Se integra al reporte de evaluaciones.		
		Pasa a la actividad 13.		
		No: Nuevamente se les notifica y solicita a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, Instituciones públicas y privadas el envío de la información faltante.		
		Continua a la actividad 12.		
12	Unidades Administrativas	La COCE se pone en contacto con Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instituciones públicas y privadas para solicitar la		

Elaboró	Revisó	Autorizó
and the same of th		26h
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslaya Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Eyguación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	e Acreditación y Operación de EDUCACIÓN		Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: I Pd-03	PR-SUST-CC	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 202		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	: 7 Página	a: 67 de 86

No.	Unidad Administrativa	Actividad
	del Sistema CONALEP e	información faltante, misma que es envía y se integra dando soporte a los procesos de evaluación realizados.
	Instituciones públicas y privadas	Aplica la instrucción de trabajo correspondiente al requerimiento Regresa a la actividad No. 11
13	COCE	Al cumplir con toda la documentación soporte se integra al reporte por modalidad de evaluación de competencias en el formato determinado Reporte General de Evaluaciones realizadas y certificados gestionados (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-02), así como el sustento que se realiza y solicita trimestralmente, para someterlo a consideración de la DAOCE, para su revisión y Vo. Bo.
14	DAOCE	Recibe y concilia el informe de resultados.
		¿Aprueba?
		Si: Prepara información para contestar los requerimientos de información para atender las solicitudes de las áreas requirentes interna y/o externa.
		Pasa a la 15
		No: Instruye a la COCE el ajuste al reporte.
		Regresa a la actividad 11.
15	COCE	Concilia y/o modifica el Reporte General de Evaluaciones realizadas y certificados gestionados (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-02), en el formato Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02-F-03, e integra los indicadores de la DAOCE del periodo correspondiente.
		Entrega a la DAOCE el Reporte General de Evaluaciones realizadas y certificados gestionados (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-02), con las observaciones y ajustes para atender las solicitudes de reportes de las áreas requirentes interna y/o externa.
16	DAOCE - SAC	Remite reportes de la información de resultados ajustado y pone a consideración de la SAC, para atender la solicitud de la instancia fiscalizadoras interna y/o externa correspondiente.

Elaboró	Reyiso	Autorizó /
		216 6/
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN &conale		
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F Pd-03	PR-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Pági n	a: 68 de 86

No.	Unidad Administrativa		Actividad	ı	
		Termina.			

Total de actividades: 16

Duración Total Estimada: 3 Meses.

Instrucciones de Trabajo

Las presentes instrucciones de trabajo, se ponen a su disposición en el Portal Institucional a través de: www.conalep.edu.mx

o Uso interno • Normateca, Manuales de Procedimientos.

instrucciones de	Certificación de competencias laborales (<i>Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01</i>).
trabajo	Certificación CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas (<i>Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-02</i>).
	Certificación de competencias digitales (<i>Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-03</i>).
_	Certificación de competencias lingüísticas (<i>Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-04</i>).

	AL.	
Elaboró	Reviso	Autorizó /
		2(1)
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Otifio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación Macroproceso: Modelo Académico Proceso: Evaluación de Competencias Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias Macroproceso: Modelo Académico Código: PR-SUST-CONALEP-011-Pd-03 Pia: 23 Mes: 10 Año: 2023 Pagina: 69 de 86

Formatos que intervienen en el procedimiento Registro de asistencia presencial

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-01

d estat fede	en/logo, latos blecidos eral y/o tucional	COLEGN		magen/logo, datos establecidos federal y/o institucional			
		1	The second secon			COURSO FORMATO	X. KLEP-33-PW-03-F-03
		Dirección de A	creditación y Opera	ción de Centros de Evo	luación		SACTON: 28/04/2014
						REVISION: 82	
,,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		REGISTRE DE A	The second secon			gina 1 de 3
		o/Programa			rdinadores Estatales de Centro	s de Evaluación	
Lugarsı	,			Fech			
ND.	Nombre o	completa del participante	Colegio Estatal	Puedo	Correo Bectrónio	30	Arma
7							
2							
_							
3							
4							
5							1
						_	
è							
è							
8 7							
5 7 8							
8 F							
5 7 8							

Para el Registro de asistencia en línea podrá ser directamente a través del registro en la aplicación o en su caso el informe de la reunión

Elaboró	Reyisó	Autorizó
		216
Francisco Javier Nava García	Otifio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	, EL	OUC	ACIÓN	Conalep		
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F Pd-03	PR-SI	R-SUST-CONALEP-011-			
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Ме	es: 10	Año: 2023		
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7	Página	a: 70 de 86		

Instructivo de manejo del formato Registro de asistencia presencial

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-F-01

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-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
	MA	26 41.
Francisco Javier Nava Carcía	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Nota

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	Section 1	OUCACIÓ	N & conalep		
Macroproceso: Modelo Académico	Código: PR-SUST-CONALEP-011- Pd-03				
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023		
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Págin	a: 71 de 86		

Instructivo de llenado de formato Registro de asistencia presencial

Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-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 que 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 /
	/////	216 h
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
Operación	de Eval uación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: PR-SUST-CONALEP-011-Pd-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y
Certificación de CompetenciasRevisión: 7Página: 72 de 86

Reporte General de Evaluaciones realizadas y Certificados gestionados año

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

1900	EDUCACIÓN	1	~
1	EDUCACIÓN	1	conalep

Secretaria Académica Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

REPORTE GENERAL

DE EVALUACIONES REALIZADAS Y CERTIFICADOS GESTIONADOS

Periodo:___

Estided	Procusos de evaluació h Microsof	Petrouses:	de evalenció	Adobs,	Procesos de evaluació a CEMM Dyned	Certifica dos CEMM, Dyaed Wibbio	Processo de evaluació n CONOCE	dos	Procesos de evalveció a EDUIT	Certifica des EDUIT	Procesos de evalenció a AECA	Certifics dos ASCA	Procesos de evalunció a Otras (Tarnina,	Cartifica des Otras (Ternium, etc)	Procesos de evalenció	Tatel certifics dos
Aguascalientes	According to the second	-	- AND THE SECOND	THE STATE OF THE S	ASSET AFAITH HAVE	TOTAL TAIL		- manifement with		**(***********************************					0	0
Baja California	and the same of the same of the same	MANAGE AND ASSESSED.		**************				Comment of the second			1				0	0
Baja California Sur			and the same of the same	***************************************							1		1		0	0
Campeche	***************************************			***************************************	**************					a contributor	1			1	0	0
Chiapas			1					148 1661419146-81		***************************************			1	***************************************	0	0
Chihuahua		******************		THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH					1	A PHONE WATER			1		0	0
Coahuila			†			***************************************	The state of the s	anyone large apple dates				******************		**************************************	0	0
Colima		the Demonstration			1			100000				.,		- I constituent	0	0
Ciudad de México		Carpinoperitripites		Jesseyma i e seriogrammi		dabberrda awid			1	***************************************	1	and treatment obtained		THE PERSON NAMED IN	0	0
Durango	- in a second control of				Note: No	***************************************	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	manufacture entre			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1	***************************************	0	0
Estado de México		<u> </u>								WANTED AND DESCRIPTION OF THE PERSON OF THE				*****************	0	0
Guanajuato						*************	Marian Designation of the Control	demonstrate devices and		.,			1		0	0
Guerrero		erate superin					1					Jermurgummung.			0	0
Hidalgo	·			***************************************				- Communication	-	***************************************	1				0	0
Jalisco			1		·····					falsen rates and the					0	0
Michoacán	-		110-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-		İ						*ntime()*pennel	designation (Here)	1	1	0	0
Morelos	-	AMILE 10 MILE							1		1	- drummanne			0	0
Nayarit			ł		note Direction			***************************************	1		Total proping the same		***************************************		0	0
Nuevo León				De-Constitution						COMMONDATION NAME	ALL INCOME DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE P			Marie / Marie 4440	0	0
Oaxaga							1	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1	***************************************		······································	1	1	0	0
Puebla						MAXIMUM WILLIAM			·				1	***************************************	0	0
Querétaro			-				1		1		in includes and incure				8	0
Quintana Roo	ļ			Acres 10 107 111 10			-	******************	***************************************	in the state of th				-	0	0
San Luis Potosi										1	1		1	1	0	0
Sinaloa						Marian and a second		***************************************			1		1		0	0
Sonoi4		ALAKATI MANAMATA TITUTTAN			†			-			-		1	·	0	0
Tabasco				page annealth in the	-				ļ		1		-		0	0
Tamaulipas	-		+			-								-	0	0
Tiaxcala	1	-		***************************************		***************************************				futracent/tem/#			1	ļ	0	0
Veraciuz	ļ	TATE MAY THAT	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			tentromiconor.	*******			1	-	1		0	0
***********************************	-						-	·				ļ		**	0	0
Yucatán					-		ļ	1			M				1 0	0
Zacatecas Oficinas Nacionales	ļ				1			ļ		-					0	0
		-		-				-	ļ	-	-		-	-		
Centros de Evaluación Externo:		Land or to the									ļ			Veteral Hermanical	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	34	34	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
		206
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernandez Director de Acreditación / Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 1 Pd-03	PR-SUST-CO	DNALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	7 Págin	a: 73 de 86

Elaboró	Reviso M	Autorizó
		Ich.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCACIÓN	N : Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: I Pd-03	PR-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págin	a: 74 de 86 _

Instructivo de llenado del formato

Reporte General de Evaluaciones realizadas y Certificados gestionados año

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-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

N° de Ejemplares:

1

Distribución:

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

Ełaboró	Reviso	Autorizó
		Wh
Francisco Javier Nava García	Otiljo Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EE	OUCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F Pd-03	PR-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	7 Págin	a: 75 de 86

Instructivo de llenado de formato

Reporte General de Evaluaciones realizadas y Certificados gestionados año

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

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Año	Anotar el año del reporte.
2	Periodo	Anotar el período 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.

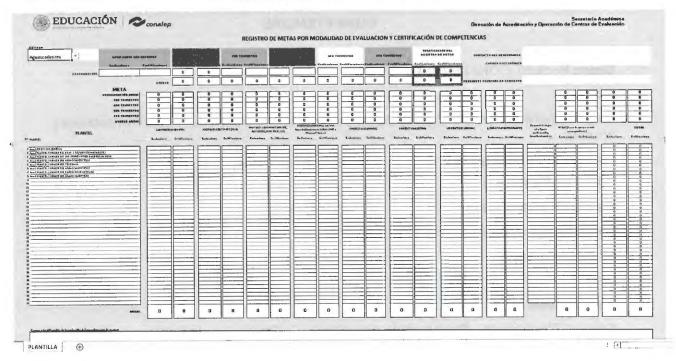
Elaboró	Reyisó	Autorizó /
		216 h
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EI seemen	OUCACIÓ	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pd-03	PR-SUST-C	ONALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págir	1a: 76 de 86

REGISTRO DE METAS POR MODALIDAD DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

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



Elaboró	Revisó	Autorizó
		Wh.
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Operación	gle Eyaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED WEGGE	UCACIÓI	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F Pd-03	R-SUST-CO	DNALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Págin	a: 77 de 86

Instructivo de llenado del formato REGISTRO DE METAS POR MODALIDAD DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE **COMPETENCIAS**

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

Objetivo:

Registro para la planeación y/o programación y seguimiento de metas trimestrales y anuales.

Formulación a cargo de:

Coordinador Estatal.

Medio de elaboración:

Formato electrónico y/o Impreso

N° de ejemplares:

1 por trimestre.

Distribución:

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

Instructivo de llenado del formato

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

Para el llenado del formato, se utiliza la siguiente GUÍA DE USO DEL FORMATO DE REGISTRO DE METAS POR MODALIDAD DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

	1//	
Elaboró	Reviso	Autorizó
		2/6/
Francisco Javier Nava García	Otilio/Eslaya/Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Eyaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:Pl Pd-04	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares	Revisión:	7 Página	: 78 de 86

Procedimiento Elaboración de Estándares

Elaboró	Revisó	Autorizó/ /		
Un Sentino 3.		20 /		
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Ofilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	A ED	OUCACIÓ	N &conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: P Pd-04	R-SUST-C	ONALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares	Revisión:	7 Pági	na: 79 de 86

Objetivo.

Desarrollar los estándares y/o sus instrumentos de evaluación que serán un referente para establecer los criterios de evaluación, los cuales están referenciados al contenido curricular del CONALEP, así como a los contenidos establecidos en los diplomados y cursos impartidos por el Sistema CONALEP, o a los contenidos desarrollados producto de acuerdos y/o convenios para la formación y evaluación de competencias de las personas suscritos por el Sistema CONALEP.

Responsable.

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:

- Proponer lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias en el Sistema CONALEP e instancias externas que lo demanden.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias que implementa el CONALEP en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras del Sistema CONALEP.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias que implementa el CONALEP en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras del Sistema CONALEP
- Coordinar la implementación de programas de alineación para la habilitación de evaluadores, a partir de los requerimientos del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas.
- Valorar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
- Asesorar y capacitar al personal de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP y personal de las instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP, sobre los procesos y procedimientos emitidos por las instancias certificadoras, así como las emitidas por el CONALEP.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
- Gestionar la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP y de las instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
Electerale		Mh.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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-04	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023	<u> </u>
Procedimiento: Elaboración de Estándares Revisión: 7 Página: 80 d		

- Coordinar la promoción de la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias tanto en el Sistema CONALEP, como en los sectores público, privado y social.
- Proponer mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias.
- Coordinar e impulsar el diseño, desarrollo de materiales didácticos y nuevos estándares que correspondan a la oferta educativa del Sistema CONALEP, y las necesidades del sector productivo, con la finalidad de que contribuyan a la formación profesional técnica, la capacitación laboral y la evaluación y certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas de usuarios, alumnos, egresados y público en general.
- Coordinar la integración de los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de las evaluaciones con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas basadas en el modelo Académico del Sistema CONALEP.
- Elaborar el programa de asesoría, capacitación y/o supervisión de los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP, sobre la correcta aplicación de los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
- Proponer mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación de Aprendizajes, Saberes y de Competencias que ofrece el CONALEP.
- Integrar los resultados de los procesos de evaluación de Aprendizajes, Saberes y de Competencias, realizando un análisis y proporcionando la información a las instancias internas y externas que lo soliciten.
- Brindar asesoría a los Grupos responsables del desarrollo de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- Registrar, controlar, resguardar y gestionar la publicación de los estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- Atender en su ámbito de competencia, las auditorías sobre la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación, desarrollados en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP.

Alcance.

Desde los requerimientos, solicitudes, gestión para el desarrollo de estándares de competencias, así como la planeación, programación, desarrollo y autorización por los grupos técnicos estatales, expertos hasta la autorización de por el comité técnico CONALEP y/o la instancia certificadora autorizada para su aprobación

Elaboró	Revisó	Autorizó /
El. Rendend		XCh.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED.	UC	ACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: P Pd-04	R-SI	JST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	М	es: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares	Revisión:	7	Página	: 81 de 86

Indicadores de desempeño.

En congruencia con los objetivos, líneas de acción establecidos en el PND, Plan sectorial de educación y lo dispuesto en el programa institucional CONALEP, la DAOCE deberá dar seguimiento para el cumplimiento a los siguientes indicadores:

- Tasa de variación de las evaluaciones de competencias realizadas.
- Tasa de variación de los certificados de competencia gestionados.

Requisitos generales de operación

- Aplicar los Lineamientos para la evaluación y emisión de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
- Utilizar la metodología para el desarrollo de los estándares ASCA y sus correspondientes instrumentos de evaluación.
- Estar constituido el CONALEP como Comité de Gestión por Competencias.
- Tener la aprobación por el CONOCER para el desarrollo del estándar solicitado por
- Utilizar la metodología, integración de expertos, procedimiento de gestión y autorización del CONOCER.

Identificación de riesgos.

Estándar e instrumentos de evaluación en competencia Descripción del riesgo 1:

laboral y ASCA no desarrollados para la atención de las

solicitudes de usuarios.

Administrativo y operativo. Tipo:

DAOCE -COCE Responsable:

Obligaciones del Realizar las gestiones correspondientes para la responsable

autorización del desarrollo del estándar ante las

instancias internas y externas.

Oportunidades de

Atención:

Comunicación sobre el alcance del comité de gestión por competencias y en su caso presentar el modelo

académico CONALEP de acuerdo con la carrera en se

solicita el desarrollo del estándar.

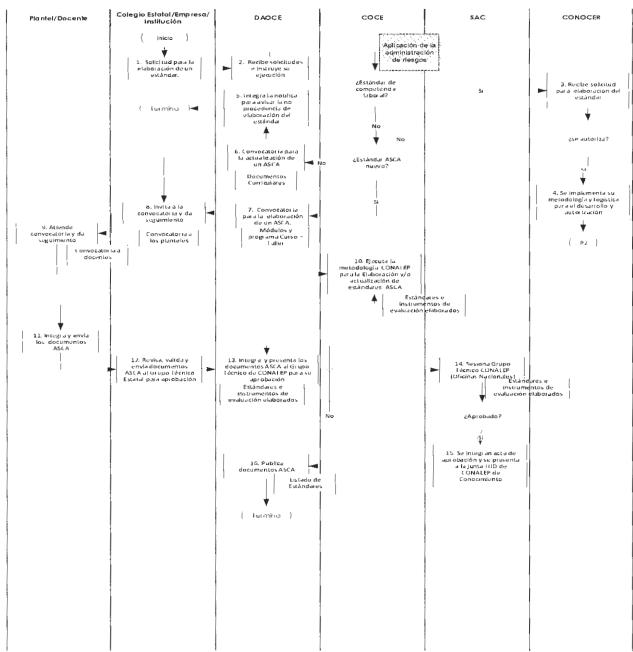
12

Elaboró	Reviso	Autorizó
El Sentus.		acy.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Bórja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDI	JCACIÓN	conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PF Pd-04	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares	Revisión:	7 Página	: 82 de 86

Diagrama de flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó /		
Elin Ander Store &.		XCh		
Elías Ramon Garcia Rincon Sub Jefe Técnico Especialista	Otillo Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Maluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		UCACIÓ	N &conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:P Pd-04	R-SUST-C	CONALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares Revisión: 7		7 Pági	na: 83 de 86

Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Colegio Estatal / Empresa / Institución	El Colegio Estatal, Empresa o Institución realiza la solicitud para la elaboración, diseño o actualización de un estándar ASCA o de competencia laboral.
		Instruye a la COCE realizar y verificar las condiciones para determinar el desarrollo del estándar solicitado.
2	DAOCE COCE	¿Es estándar de competencias laboral?
2	DAOCE - COCE	Si , Como CONALEP es Comité de Gestión por Competencia.
		Pasa a la actividad 3
		No, Pasa a la actividad 6
		Solicitará al CONOCER la autorización y apoyo para el desarrollo del estándar en el que se describe e integra la competencia a desarrollar
	DAOCE	Recibe petición de desarrollo de estándar
		¿Autoriza el CONOCER?
3		Si, Pasa a la actividad 4
		No, la COCE desarrolla propuesta para realizar la notificación de que no procede el desarrollo del estándar de competencia laboral.
		¿Estándar ASCA nuevo?
		Si, Pasa a la actividad 7
		No, Pasa a la actividad 8
4	COCE	Se desarrolla el estándar con la metodología y procedimiento en los tiempos establecidos por el CONOCER, una vez publicado se aplica el procedimiento de Acreditación de Centros de Evaluación (Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-02).
5	DAOCE	Notifica al solicitante que derivado de que el CONOCER no autorizo el desarrollo del estándar, no se podrá elaborar, sin embargo, se puede verificar si se elabora por estándares ASCA, siempre y cuando se

Elaboró	Revisó	Autorizó/ /
Elmenteria.		20 6/
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Oberación de Centros de Baluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	ED	UCACIÓN	conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:P Pd-04	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares	Revisión:	7 Página	a: 84 de 86

No.	Unidad Administrativa	Actividad		
		encuentre un módulo del Modelo Académico del CONALEP aplicando la metodología propia de CONALEP.		
		Se envía convocatoria para el desarrollo de estándar y sus instrumentos de evaluación ASCA, en donde se especifica la logística, fechas, horarios y materiales para impartir el Curso – Taller, es importante que el plantel seleccione a los docentes que imparten los módulos a los que hacen referencia para el desarrollo de los estándares ASCA.		
6	COCE	Se debe considerar que, para poder elaborar un Estándar de Competencia de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas, es necesario contar con la siguiente documentación curricular y anexos:		
		 Perfil de egreso. Mapa Curricular. Guía Pedagógica. Programa de Estudios. Documento Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO). 		
		Se envía convocatoria para la actualización desarrollo de estándar y sus instrumentos de evaluación en donde se especifica la logística, fechas, horarios y materiales para impartir el Curso – Taller, es importante que el plantel seleccione a los docentes que imparten los módulos a los que hacen referencia para el desarrollo de los estándares ASCA.		
7	COCE	Para la actualización de Estándar de Competencia de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas, es necesario contar con la siguiente documentación curricular y anexos:		
		 El estándar y sus instrumentos ya autorizados. Perfil de egreso actual. Mapa Curricular actual. Guía Pedagógica actual. Programa de Estudios actual. Documento Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO). 		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elenhand.		20h
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	DUCACIÓN	J Oconalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:F	PR-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares	Revisión	:7 Página	a: 85 de 86

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Colegio Estatal	Recibe convocatoria y extiende invitación a los planteles que cumplan con los requisitos para el desarrollo y /o actualización de estándar ASCA.
9	Plantel / Docente	Una vez revisada la convocatoria, el plantel definirá a los participantes y envía al Colegio Estatal la propuesta de docentes a participar en el desarrollo y /o actualización de estándar ASCA.
	Colegio Estatal	El Colegio Estatal envía a la DAOCE la respuesta a la convocatoria con la lista de docentes que participarán en el diseño de documentos ASCA.
10	DAOCE -COCE	DAOCE recibe lista de participantes e instruye a la COCE la integración de grupos e imparte Curso – Taller utilizando la metodología de CONALEP dirigida a los docentes que participan para el diseño y/o actualización de estándares ASCA y sus instrumentos de evaluación, cumpliendo con los días y horarios establecidos en la convocatoria, asimismo se dará cumplimiento a los Lineamientos para la evaluación y emisión de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
11	Plantel / Docente	El Plantel/Docente desarrolla, elabora y concluyen el estándar e instrumentos de evaluación ASCA, derivado de la ampliación de la metodología, una vez concluido los documentos, estos se envían al Colegio Estatal para que a través de su Grupo Técnico Estatal sean autorizados.
12		El Colegio Estatal a través de su Grupo Técnico Estatal, revisa y valida los documentos ASCA para que realice la aprobación.
	Colegio Estatal	Una vez aprobados los documentos ASCA, se envían además de los Estándares e instrumentos ASCA, la documentación soporte a la DAOCE.
13	DAOCE	Recibe e integra los documentos ASCA y solicita al Grupo Técnico CONALEP (Oficinas Nacionales) sesione para presentar el Listado de los estándares y sus instrumentos de evaluación ASCA para su aprobación.

	337	
Elaboró	Reviso	Autorizó
El Rentin R.		210 h
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	otílio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación / Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código:PF Pd-04	R-SUST-CO	NALEP-011-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Elaboración de Estándares	Revisión:	7 Página	: 86 de 86

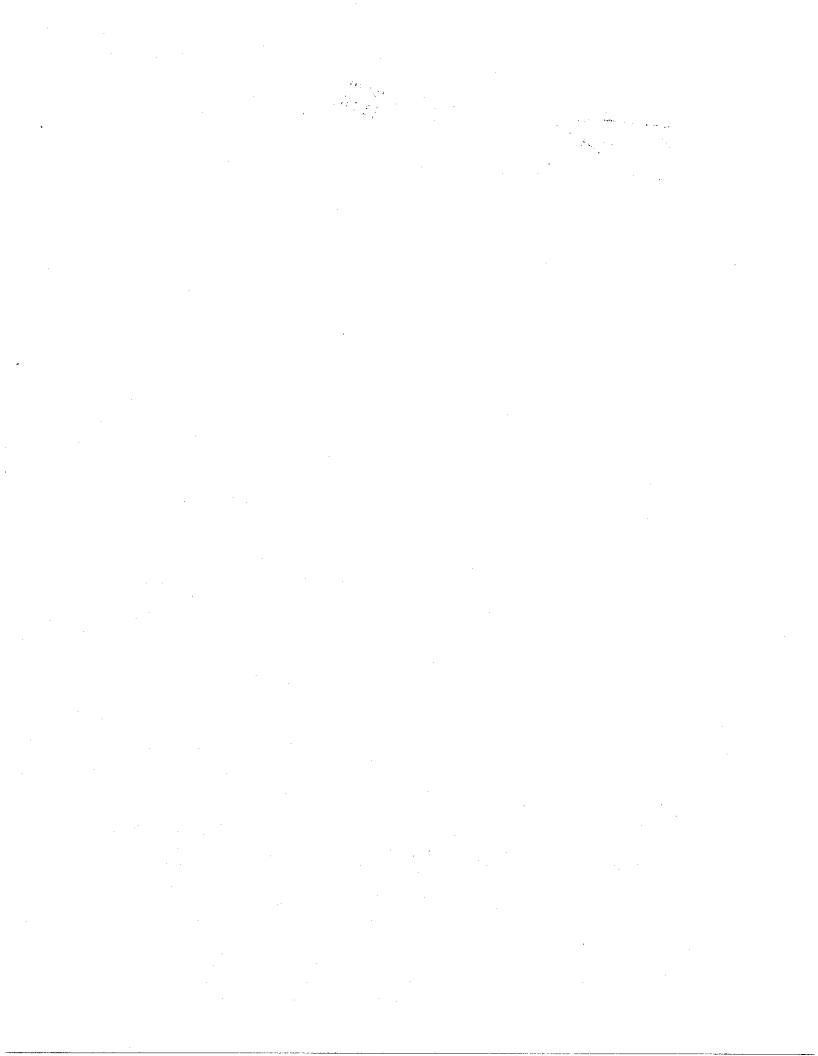
No.	Unidad Administrativa	Actividad
14		Con el fin dar cumplimiento a lo que establecen los Lineamientos para la evaluación y emisión de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, la SAC convoca a sesionar al Grupo Técnico CONALEP revisa y valida los documentos ASCA.
	SAC	¿Aprobados?
		Si, Pasa a la actividad 15
		No , se envían a la DAOCE para su revisión, validación y en caso de ser necesario, su modificación.
		Pasa a la actividad 13
15	DAOCE -SAC	Se integra acta de sesión y la DAOCE da seguimiento para dar a conocer a la Honorable Junta Directiva del CONALEP los nuevos estándares ASCA para su publicación.
16	DAOCE	La DAOCE integra y realiza la publican del listado de los estándares ASCA, para su promoción y difusión en medios digitales.
		Termina.

Total de actividades: 16

Duración Total Estimada: 3 Meses.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Marken land,		Ach.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otillo Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operaci ón de Centros de Evaluación

Nota:
"Cualquier documento impreso diferente del originar y tualquier কংকান্ত ব্যাহ se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del



Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUC	CACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S IT-01	SUST-CON	ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Página	a: 1 de 28

Instrucción de Trabajo Certificación de Competencias Laborales

Elaboró	Revisó	Autorizó /
1 Saughi)	139	20hl.
Ernesto Hernández Gal lardo Jefe de Departamento de Verificación de Resultados	Otifio Eslava Borja Coord nador de Operación de Centros: de Evaluación	Hugo Vallejo Hernárdez Director de Acreditación y Operació n de Centros de Eyaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN & conalep		Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Página	a: 2 de 28

Instrucción de Trabajo

Nombre: Certificación de competencias laborales

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-01 No. de Revisión: 07

Propósito: Mantener el control y registro de los procesos de evaluación con fines de

certificación de competencias laborales del CONOCER, para que el coordinador del Centro de Evaluación conozca, administre y coordine las actividades que

permitan a nuestros usuarios obtener un servicio de calidad y eficacia.

Alcance: Desde la solicitud de certificación, el registró, control y seguimiento de los

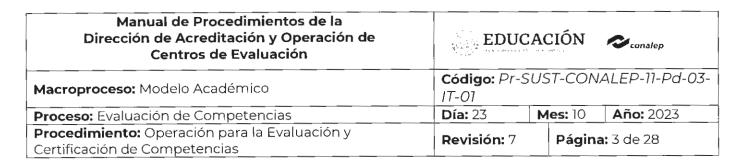
procesos de evaluación con fines de certificación de competencias laborales del

CONOCER, la entrega del certificado hasta entrega del reporte a la DAOCE.

No. Actividad	Tarea	Responsable
I. Competend	cia Laboral Presencial	
	Una vez que se acredita el Centro de Evaluación y se entregan los accesos a la plataforma informática, al responsabe, tiene que registrar, validar información, realizar los procesos de evaluación y gestionar la revisión y dictaminación para obtener los certificados correspondientes de acuerdo a las siguientes actividades:	• Candidato
1. Solicitud de información	El candidato solicita la información en el Centro de Evaluación (CE).	 Centro de Evaluación
mormacion	Será responsabilidad del coordinador del CE y/o del evaluador, atender y dotar de información precisa a los interesados en la certificación, de manera clara, profesional y respetuosa.	• Evaluador
	Identificar y verificar que el Estándar de Competencia se encuentre acreditado en el CE donde se desea evaluar.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
" July")		20 h
Ernesto Hernández Gallardo	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Verificación de Resultados	Coordinador de Opéración de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"



No. Actividad	Tarea	Responsable
	El personal del Centro de Evaluación orientará e informará al interesado de las ventajas, características sobre los servicios que presta en materia de evaluación-certificación y alineación en los estándares a evaluar que cuenta el Sistema CONALEP, promoviendo la cultura de certificación.	
	Es indispensable tener validada, verificada y actualizada la liga de la plataforma del CONOCER y clave de acceso tanto del Centro de Evaluación (coordinador), como del evaluador (es para actividades de evaluación).	
	Identificar al Centro de Evaluación Acreditado.	
	El coordinador del CE identificará la necesidad del interesado y lo canalizará al evaluador correspondiente; en caso de que el CE no cuente con la acreditación en el Estándar de Competencia solicitado, se pedirá la intervención del Coordinador Estatal a fin de dar una solución oportuna a la demanda solicitada (Referirse al procedimiento de Acreditación de Centros de Evaluación).	
	De acuerdo al Estándar de interés, el CE determina el tipo de proceso al cual se someterá el candidato.	
2. Derterminación del tipo de proceso de evaluación/certifi	Presencial: Este proceso es una evaluación directa del candidato conforme a los lineamientos de las competencias laborales del CONOCER. Si se determina esta modalidad continúa el proceso. En línea: En este proceso el candidato utilizará la	 Candidato Centro de Evaluación
cación	plataforma del CONOCER correspondiente y sólo se evalúan en línea los estándares indicados por el CONOCER (referirse al apartado IIProceso de Evaluación en Línea).	• Evaluador
3. Registro del proceso de	En caso de ser del interés para el candidato, se le solicitaran los datos y documentos pertinentes para su registro en la plataforma correspondiente, y gienerar la	• Candidato

Elaboro	Revisó	Autorizó
u June (2)		ach
Ernesto Hernández Gal lardo	Otilio Eslava Borja	lugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Verificación	Coorcinador de Operación de Centros	Director de Acreditación / Operació n
de Resultados	de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN & conalep		C conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-		IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 4 de 28

No. Actividad	Tarea	Responsable
evaluación y validación de	ficha de registro, misma que después de su descarga se integrará al portafolio de evidencias.	• Centro de Evaluación
documentos	Los documentos para validar la identidad del candidato son los siguientes:	• Evaluador
	• CURP	
	En caso de haber problema con la CURP, el usuario deberá resolverlo y regresar cuando el problema ya esté solucionado para intentar de nuevo su registro.	
	Identifcación Oficial/Documento de identidad en caso de ser extranjero (visa, pasaporte, etc.), en caso de ser mayor de edad, en caso de ser menor de edad credencial con fotografía de cualquier institución oficial (escuela, IMSS, etc.)	
	 Fotografía con las características solicitadas en la plataforma del CONOCER, en caso de que el candidato así lo solicite. 	
	"Será motivo de cancelación del certificado de competencia si la fotografía utilizada para el mismo se encuentra: pixelada, borrosa, obscura, desproporcionada, con fondo con textura y/o paisajes".	
	Comprobante de domicilio.	;
	 Teléfono(s) (celular y/o fijo). 	
	Correo electrónico.	
	Entre otros que marca el sistema.	
	Cabe señalar que los documentos que se presenten son solo para registro y verificación de la identidad del candidato, el Centro de Evaluación no deberá quedarse con ninguno de los documentos presentados a menos que sea necesario.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
* (Munice)	11/1	Mchl
Ernesto Hernández Gallardo Jefe de Departamento de Verificación	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
de Resultados	de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUC	CACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 5 de 28

No. Actividad	Tarea	Responsable
	Nota: Es importante que en el apartado de "Publicar Información" No se autorice, ya que de lo contrario deberá enviar documentación en original del candidato a la DAOCE.	
4. Aplicación del diagnóstico	 Se le aplica el diagnóstico al candidato, el cual se encuentra en el portafolio de evidencias autorizado por la ECE CONALEP, y se determina las posibilidades de éxito en el proceso de evaluación, el cual deberá ser integrando en el "Portafolio de evidencias". Si el resultado es Favorable continua a la actividad número 6. Si el resultado es No favorable remitirse a la actividad número 5 	 Candidato Centro de Evaluación Evaluador
5. Orientación	En caso de resultar No favorable en el Diagnóstico o de un resultado de Todavía No Competente en el proceso de evaluación, 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 ambos documentos. Se aplica de nuevo el diagnóstico por lo que se remitirá a la actividad 4.	 Centro de Evaluación Evaluador Candidato
6. Programación del proceso de evaluación	Cuando se ha obtenido el resultado "Favorable" en la aplicación del diagnóstico al candidato y habiéndose puesto de acuerdo con el Evaluador, el Coordinador del CE programa en el SII, el proceso de evaluación que se llevará a cabo, asignándole Evaluador al Candidato en el Estándar que solicita el proceso de evaluación (se imprime y anexa al portafolio de evidencia la ficha de registro del SII CONOCER).	Centro de EvaluaciónEvaluadorCandidato

	Λ	
Elaboró	Reviso //	Autorizó
" (Xeened).)		Mc h
Ernesto Hernández Gallardo	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Verificación	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
de Resultados	de Evaluación	de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		VALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 6 de 28

No. Actividad	Tarea	Responsable
	Atendiendo a la programación previa, el evaluador planifica con el candidato la recopilación de evidencias requisitando el Acuerdo del plan de evaluación .	
7. Requisita el plan de	En este documento se acuerda la fecha, la hora, lugar dónde se va a realizar el proceso de evaluación y entrega de resultados, así como las actividades que se van a evaluar y evidencias a generar.	• Evaluador
evaluación	En esta actividad se lleva a cabo la entrega de forma obligatoria del Tríptico de los derechos y obligaciones del usuario del Sistema Nacional de Competencias (SNC), y firma del candidato de manera electrónica o autógrafa, el recibo de estos derechos, conforme al registro del proceso.	• Candidato
8. Aplicación del	Una vez establecida la fecha de la evaluación en el plan de evaluación, se realiza la Aplicación los Instrumentos de Evaluación , cuyo propósito es generar las evidencias requeridas para determinar que una persona es competente en la función que se evalúa.	• Evaluador
instrumento de evaluación	En esta etapa se determina si una persona es Competente o Todavía No Competente, conforme al resultado de los reactivos aplicados con los instrumentos de evaluación. A esta etapa se le llama Emisión de Juicio de Competencia .	• Candidato

	11	
Elaboró	Reviso	Autorizó
11 Junio)	/RAM//	266
Ernesto Hernández Gallardo	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Verificación	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y peración
de Resultados	de Waluación	de Centros de Evalvación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN Conalep		≈ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Página	a: 7 de 28

No. Actividad	Tarea	Responsable
	Durante el Cierre del proceso de evaluación , se requisita datos en la Cédula de Evaluación, y se registran las mejores prácticas, las áreas de oportunidad observadas, los reactivos que no se cumplieron y las recomendaciones generales resultado del proceso de evaluación aplicado.	
	Ya registrado en el documento, el evaluador se reune con el candidato conforme a la hora acordada en el Plan de Evaluación y comunica el resultado de la evaluación conforme a los apartados mencionados.	
	El candidato firma esta cédula junto con el evaluador para concluir el proceso de evaluación.	
9. Cierre del proceso de evalución	Para el cierre de la evaluación es importante que el evaluador descargue de la plataforma del CONOCER los instrumentos de evaluación registrados y sus resultados (debiendo integrarlo al portafolio de evidencias), en caso contrario, el proceso queda inconcluso y el Candidato no podrá iniciar ningún tipo de proceso dentro del Sistema Nacional de Competencias. (El sistema enviará mensajes de error correspondientes).	EvaluadorCandidato
	De igual forma se deberá proporcionar una copia al candidato del documento descargado, sí es que así lo solicita el interesado.	
	El evaluador deberá integrar el portafolio por completo y entregarlo al coordinador del centro.	
	Si el resultado del proceso es Todavía no competente regresar al paso 5.	

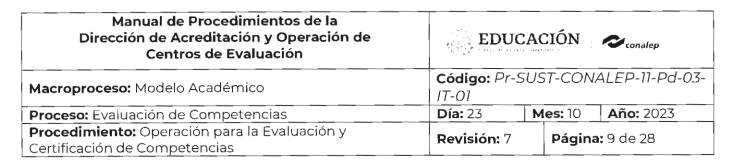
Elaboró	Reviso	Autorizó
in June ()		HC hf.
Ernesto Hernandez Galla rdo Cefe de Departamento de Veri ficación de Resultados	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operació n de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 8 de 28

No. Actividad	Tarea	Responsable
10.Generación de lote de	Una vez concluido el proceso o los procesos de evaluación, el Coordinador del CE deberá realizar la Generación del lote con el o los procesos realizados y enviarlo a través de la plataforma del CONOCER a la ECE CONALEP para su disponibilidad a ser revisados y dictaminados. Sin esta acción no se podrá visualizar el lote que integra los procesos de evaluación en el SII de la ECE CONALEP.	• Centro de Evaluación
dictaminació n	Para la creación de lotes es importante que se aplique la normatividad tanto del CONOCER, para la integración de un lote, como la de la ECE- CONALEP, para separar lotes de candidatos internos y externos, contemplar los pagos por la misma situación, así mismo si corresponden a un programa especial que deba ser identificado para su pronta gestión.	• Evaluador
11. solicitud de	Una vez envíado el lote(s) a la ECE-CONALEP vía plataforma del CONOCER, el Coordinador del plantel solicitará la muestra del lote correspondiente, directamente o a través del Colegio Estatal, mediante correo electronico al personal de la COCE para inicar la gestión correspondiente al proceso de revisión y dictaminación con fines de certificación.	• Centro de Evaluación
portafolios muestra del lote	Una vez que el personal de la COCE envíe la muestra solicitada, el centro de evaluación deberá enviar el sustento documental en un plazo no mayor a 10 días hábiles para continuar la gestión de los certificados.	• DAOCE
	Cabe mencionar que las muestras que entrega el personal de la COCE son aleatorias y son generadas a través del SII-CONOCER que opera la ECE CONALEP.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
exerce S.)	/////	Mch.
Ernesto Hernández Gallardo	Otiljo Eslava/Borja	Hugo Vallejo Hernández
Defe de Departamento de Verificación	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
de Result a dos	de Evaluación	de Centros de Evaluación



No. Actividad	Tarea	Responsable
12. Solicitud de gestión de certificados a la DAOCE	El Centro de Evaluación envía la documentación a través del Colegio Estatal a la DAOCE para atender la gestión de solicitud de certificados, entregando la siguiente documentación: a) Portafolios muestra generadas a través del SII-CONOCER, escaneados o físicos. b) Oficio de solicitud de revisión y dictaminación. c) Envío del pago que corresponda de los procesos que integran el total del lote d) Base de datos para la gestión de certificados. Cabe mencionar que esta gestión puede ser fisica o electrónica conteniedo la información que se menciona a la DAOCE de forma digital. Nota: Es responsabilidad del Centro de Evaluación realizar el trámite en un periodo máximo de 30 días hábiles, en caso de faltar algún documento y/o no estar verificada la información; la solicitud no procederá y será notificado al Colegio Estatal, para su actualización y gestión, en caso de retraso podrá solicitar una ampliación para la gestión, puede ser hasta dos veces el mismo periodo de la solicitud previa a la autorización de la DAOCE.	• Centro de Evaluación • DAOCE
13. Recepción de solicitud de gestión de certificados	La DAOCE recibe la documentación correspondiente para la gestión de certificados misma que se valida y se prepara para su entrega al proceso de revisión y dictaminación; misma que se entrega en medio electrónico o físico a la COCE para su recepción y seguimiento de acuerdo a la entrega que esta integrada por: Portafolios muestra generados a través del SII-CONOCER, escaneados o físicos.	Centro de EvaluaciónDAOCECOCE

ළැක්පහැර	Revisó	Autorizó /
" Level)		xch.
Ernesto Hernández Galla rdo	O:ilio Eslava Borja	lugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Veri ficación	Coordinador de Operaçión de Centros	Director de Acreditación y Operacicón
de Resultados	de Evaluación	de Centros de Eyaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo diecurorino que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03		IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 10 de 28

No. Actividad	Tarea	Responsable
	Oficio de solicitud de revisión y dictaminación.	
	Envío del pago que corresponda de los procesos que integran el total del lote.	
	Base de datos para la gestión de certificados.	
	 Reporte de registro de lotes de procesos N DAOCE. (Plataforma que se utiliza para el control de las entregas gestionadas) 	
	Al terminar este etapa debera referirse al apartado III Proceso de revisión y dictaminación.	

Total de actividades: 13 Duración: 30 días hábiles

Anexos

Anexos !	Eomao/Attules Nation	Susception (externol/like http://www.
Anexo II	Base de datos para la gestión de certificados	Interno Archivo que se utiliza para el control de los procesos de evaluación y gestión de certificados en el periodo determinado.

Elaboró	Revisó	Autorizó		
h Xun D.)		HC L.		
Ernesto Hernandez Gallardo	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández		
Jefe de Departamento de Verificación de Resultados	Coordinado de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación		

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN &conalep		
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-9 IT-01	SUST-CON	ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 11 de 28

Anexo I

Base de datos para la gestión de certificados



Elaboró	Revisó	Autorizó	
* Live (3)		Al h!	
Ernesto Hernández Gallardo	Otilio Eslava Borja	ługo Vallejo Hernández	
Jeie de D epartamento de Ver ificación ರೂ Regultados	Coordinado de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación Operación de Centros de Evaluación	

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN & conalep		
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03- IT-01		
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 12 de 28

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable	
IIProceso de Evalua	ción a distancia		
1 Solicitud de	El Centro de Evaluación deberá verificar si el candidato paso por capacitación y que esté haya concluido para poder realizar el registro del proceso de evaluación en línea y solicita al personal de la COCE los accesos.	• Coordinador C.E.	
evaluación	En caso de que el candidato no presento el curso de capacitación en línea, el Centro de Evaluación deberá notificar que será un proceso directo para poder gestionar sus accesos.	• COCE	
2 Asignación de clave de evaluador y link de módulo de evaluación.	La COCE verificará que el Colegio Estatal cuente con la acreditación y el registro del evaluador en el estándar en línea solicitado y solo se enviará el link de módulo de evaluación para el registro y asignación de los procesos junto con las credenciales con quien realizarán el proceso de evaluación en línea.	• DAOCE • COCE	
	Si no se cuenta con la acreditación, la COCE asignará las credenciales con quien realizarán el proceso de evaluación en línea temporalmente y se enviará el link de módulo de evaluación.		
3 Registro del Candidato	El Colegio Estatal y/o Centro de Evaluación deberá registrar al candidato, mediante el módulo de evaluación del CONOCER, en el apartado "Registrar Candidato", con los datos y documentos que se debe presentar para validar el registro:	• Evaluador	
	Los documentos para validar la identidad del candidato son los siguientes:		

Elaboró	Reviso	Autorizó
		216
Francisco Tavier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operactión
Operación	de Evaluación	de Centros de Eyaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S IT-01	SUST-CON	ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Página	a: 13 de 28

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	 CURP En caso de haber problema con la CURP, el usuario deberá resolverlo y regresar cuando el problema ya esté solucionado para intentar de nuevo su registro. 	
	Identifcación Oficial/Documento de identidad en caso de ser extranjero (visa, pasaporte, etc.), en caso de ser mayor de edad, en caso de ser menor de edad credencial con fotografía de cualquier institución oficial (escuela, IMSS, etc.)	
	 Fotografía con las características solicitadas en la plataforma y o por el CONOCER, en caso de que el candidato así lo solicite. 	
	"Será motivo de cancelación del certificado de competencia si la fotografía utilizada para el mismo se encuentra: pixelada, borrosa, obscura, desproporcionada, con fondo con textura y/o paisajes".	
	Comprobante de domicilio.	
	 Teléfono(s) (celular y/o fijo). 	
	Correo electrónico.	
	Entre otros que marca el sistema.	
	Cabe señalar que los documentos que se presenten son solo para registro y verificación de la identidad del candidato, el Centro de Evaluación no deberá quedarse con ninguno de los documentos presentados a menos que sea necesario y este sera por unica vez enel sistema de CONOCER.	
	Nota: Es importante que en el apartado de "Publicar Información" No se autorice, ya que de lo contrario deberá enviar documentación en original del candidato a la DAOCE.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
		Hh.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernandez
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Eyaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 14 de 28

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
4 Asociar a evaluación	Una vez registrado el candidato, el Centro de Evaluación deberá "Asociar a Evaluación" a través del "Módulo de Evaluación del CONOCER", deberá Asociar el proceso de evaluación del candidato, y marca la casilla "Este proceso se evaluará a distancia", es de suma importancia la selección de esta casilla, derivado a que el folio que emite el Sistema es la clave para ingresar a la evaluación a distancia, por lo que el Centro de Evaluación deberá de registrar cada folio de los candidatos de esta modalidad en la "Base de datos para la gestión de certificados", para posteriormente entregársela al candidato.	• Coordinador Estatal C.E. y/o Coordinador C.E.
	El proceso de evaluación dará inicio de acuerdo con lo establecido en la programación realizada por el Centro de Evaluación y deberá contar con el usuario (folio que emite el Sistema) y contraseña (CURP del candidato) de cada candidato asignando un equipo en donde se realizará el proceso ingresando a la liga de acceso a la plataforma de evaluación a distancia que previamente el personal de la COCE envío.	
5 Proceso de evaluación	Se recomienda que el aplicador explique las actividades previas y resueiva dudas sobre el proceso de evaluación que presentarán, así como el tiempo que tarda, las instrucciones y momento de cierre para establecer hora y fecha de la presentación de resultados.	CandidatoAplicador
	En caso de que en algún momento la plataforma presente alguna falla por falta de Internet, se deberá enviar correo electrónico, al personal de la COCE para su reactivación, la información siguiente:	

Elaboró	Revisó	Autorizó
		2/1 h.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Opéración de Centros	Director de Acreditación y Operación
Operación	de Évaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUC	CACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S IT-01	SUST-CON	ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Página	a: 15 de 28

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	 Nombre del Candidato Folio del proceso de Evaluación Estándar de Competencia Evaluado Nota: Es importante comentarle al candidato que no deberá de cerrar la pantalla de la evaluación, ni minimizar, ni hacer cambios de pantalla, ni consultar ya que esto podría causar dar por terminada su evaluación emitiendo juicio de Todavía 	
6 Entrega de Resultados	no competente, u otra notificación que afecte su certificación en los tiempos establecidos. Una vez concluido el proceso de evaluación Colegio Estatal y/o Centro de Evaluación deberá bajar los resultados de los procesos realizados a través del módulo de evaluación, integrando los resultados y notificando al candidato. Para los procesos que resulten Todavía No Competente (TNC) quedará automáticamente liberado, por parte de la plataforma del CONOCER para que vuelva a ser asignado al proceso de evaluación a distancia y puedan volverá a ser asignados ver la actividad 4.	• Coordinador Estatal C.E. y/o Coordinador C.E.
7 Solicitud y creación de folio de dictamen.	Para el caso de que el Centro de Evaluación no cuente con evaluador registrado, deberá solicitar la creación de folio de dictaminación al personal de la COCE, misma que deberá integrar en la "Base de datos para la gestión de certificados" y entrega al Centro de Evaluación vía correo electrónico para su gestión correspondiente. Nota: La COCE creará el folio de dictaminación y enviará al Centro de Evaluación el folio de creación de dicho lote.	Coordinador Estatal C.E. y/o Coordinador C.E. DAOCE

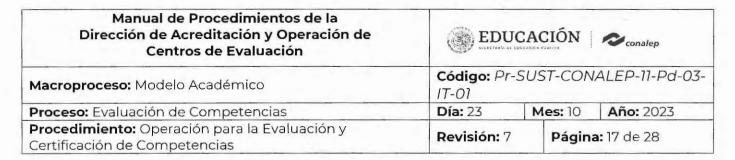
Elaboró	Revisó	Autorizó /
Contraction of the contraction o		2/Ch/.
Francisco Javier Nava García	Otitio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operac ión de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	€ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 16 de 28

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
8 Solicitud de revisión y dictaminación	Si el Centro de Evaluación ya está acreditado realizará la solicitud de revisión, dictaminación y gestión de certificados a la DAOCE y para ser gestionado deberá cumplir con los siguientes documentos: Oficio de solicitud de revisión y dictaminación. Envió del pago que corresponda de los procesos que integran el total del lote "Base de datos para la gestión de certificados". Los procesos de evaluación a distancia no integran un portafolio de evidencia, derivado de que el proceso de evaluación está determinado por el CONOCER y la misma plataforma asignada. Nota: Es responsabilidad del Colegio Estatal realizar el trámite en un periodo máximo de 30 días hábiles, en caso de faltar algún documento y/o no estar verificada la información; la solicitud no procederá y será notificado al Colegio Estatal, para su actualización y gestión.	• Coordinador Estatal C.E. • COCE
9. Recepción de solicitud de gestión de certificados	La DAOCE recibe la documentación correspondiente para la gestión de certificados misma que se valida y se prepara para su entrega al proceso de revisión y dictaminación; misma que se entrega en medio electrónico o físico a la COCE para su recepción y seguimiento de acuerdo a la entrega que esta integrada por: > Oficio de solicitud de revisión y dictaminación. > Envió del pago que corresponda de los procesos que integran el total del lote	Centro de EvaluaciónDAOCECOCE

Elaboró	Revisó	Autorizó /
		210 6
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evalyación



Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	Base de datos para la gestión de certificados.	
	Reporte de registro de lotes de procesos N DAOCE.	
	Al terminar este etapa debera referirise al apartado III Proceso de revisión y dictaminación.	

Total de actividades: 9 Duración: 30 días

Anexos

Anexos	Formato / títulos	Interno / externo
Anexo I	"Base de datos para la gestión de certificados"	Interno Archivo que se utiliza para el control de los procesos de evaluación y gestión de certificados en el periodo determinado.

Elaboró	Reviso	Autorizó
		21ch/
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUC	CACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 18 de 28

Anexo I

Base de datos para la gestión de certificados

- *		5	ę.	r	c	la.			1		14	9		F	5	7	
No. APELLISIO PATERNO	APELUNO MATERNO	NEWSTREE ISS	CURP	GÉNERO	ENTIDACI	CENTRO DE EVALUACIÓN	GLAVE BEL ESTÁNDARI	atilCh3	IND CANDELATO	FRUMATIN'. EVALUMENO N	FOLKS DICTARNAS IOH	FOLIGINE ERTITIFICACIO N	NO. EKTREGA	MUESURAI SI	TIPEI DE PAGO	CHSEVACIONES	Japin de proposit

Elaboró	Reviso	Autorizó/ /
		HChf.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUC	CACIÓN	≈ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Página	a: 19 de 28

Etapa/ Actividad	Tarea						
IIIProceso de revisión y dictaminación							
1 Recepción de documentación							
2 Planeación y programación de la sesión de grupo de dictamen	Personal de la COCE planea y programa la Sesión del Grupo de Dictamen. En este punto se envía invitación por medio electrónica al Comité de Gestión por Competencias que es el dueño del estándar, al CONOCER a través del Sistema Informático establecido por el mismo y se convoca a personal interno y/o externo para que participe en grupo de dictamen cumpliendo la normatividad de CONOCER, se envía el Formato "Programa para Grupo de Dictamen". Anexo 1	 COCE CONOCER Comité de Gestión por Competenci as Personal interno y/o externo 					
3 Se valida información	Se envía la documentación soporte a los participantes internos y/o externos puntualizando en la fecha, hora, lugar y Portafolios de evidencias muestras de acuerdo con el estándar validando incluyendo la información para su revisión y dictaminación.	 COCE CONOCER Comité de Gestión por Competenci as Personal interno y/o externo 					

Elaboró	Revisó	Autorizó
	4	26 h/.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 20 de 28

4Revisión del grupo de dictamen	Se lleva a cabo la realización de la sesión del grupo de dictamen de acuerdo con la programación, los participantes revisan todos los portafolios de evidencia muestra y por unanimidad se determina la procedencia o no procedencia a la certificación de acuerdo a la documentación y normatividad requerida por el CONOCER.	 COCE CONOCER Comité de Gestión por Competenci as Personal interno y/o externo
5Determinación de la procedencia y Elaboración de resultado	Se determinan los resultados y se integra el documento "Dictamen", Anexo 2 que es la minuta en donde se plasma el fallo y evidencias que amparan el resultado, emitido por el personal interno y externo que participo en el grupo de dictamen.	 COCE CONOCER Comité de Gestión por Competenci as Personal interno y/o externo
6Firma y envió de oficio de notificación de fallo tanto a los procedentes como a los NO procedentes, anexando el "formato de recomendaciones y observaciones". Anexo 3		• DAOCE • COCE
7Solicitud de certificados a conocer	Cuando el fallo es procedente a la certificación personal de la COCE se solicitan la emisión de certificados al CONOCER mediante la plataforma autorizada y/o correo electrónico cumpliendo con la normatividad establecida por el CONOCER. en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	• DAOCE • COCE

	6/	
Elaboró	Reviso	Autorizó
		2116
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernandez
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación / Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUC	CACIÓN	≈ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S IT-01	SUST-CON	ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 21 de 28

8 Integración y archivo de la documentación soporte del grupo	Personal de la COCE integra la documentación que ampara el grupo de dictamen en un espacio establecido en la nube con la siguiente información y documentación en las carpetas: Carpeta: ENTREGA (Documentación Soporte). Carpeta: GRUPO DE DICTAMEN. 1. Programa de grupo de dictamen 2. Recomendaciones	• COCE
de dictamen.	2. Recomendaciones y observaciones 3. Fallo de dictamen 4. Oficio de notificación de fallo 5. Certificación	
9 Gestión de Trámite de pago de certificados	Una vez que el CONALEP realiza el pago de los certificados gestionados ante el CONOCER, este cuenta con 30 días hábiles para su entrega a la ECE-CONALEP.	• DAOCE • COCE
	La emisión y envío de certificados por parte del CONOCER a la DAOCE se realiza de la siguiente manera:	
	Si los certificados que se solicitaron fueron sin fotografía, los entregan de acuerdo a su normatividad.	
10 Emisión y envío de certificados	En caso de que el CONOCER detecte incumplimientos en la fotografía, se notifica al personal de la COCE mediante correo electrónico enviado la relación y determinado los incumplimientos que se deben de subsanar.	• COCE • CONOCER
	Aplicando la normatividad de la ECE-CONALEP, personal de la COCE devuelve el correo electrónico, indicándole al CONOCER que emita los certificados sin fotografía, integrando la CURP e información correspondiente de cada candidato, para que el área correspondiente del CONOCER realice la eliminación	

Elaboró	Revisó	Autorizó
		Hh.
Francisco Javier Navia García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguímiento a la Operación	Corginador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN Conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	IALEP-11-Pd-03-	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023	
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 22 de 28	

	de fotografía por incumplimiento, este proceso puede tardar 20 días hábiles o más.	
11Recepcion, revisión y preparación de envío de certificados	Una vez que el CONOCER envía los certificados de manera electrónica, personal de la COCE recibe, valida, revisa y prepara la documentación soporte para el envío de certificados electrónicos, los cuales se clasifican por Entidad y Centros de Evaluación internos / externos, se elabora el oficio y la relación correspondiente para su envío.	• DAOCE • COCE
12 Entrega de certificados	Se envía oficio y certificados mediante correo electrónico al responsable del Colegio Estatal, UODCDMEX o RCEO, empresa o institución que corresponda de acuerdo a la autorización de la DAOCE. Este proceso puede tardar 30 días hábiles.	COCECoordinador estatal C.E.Coordinador del C.E.
13 Solicitud de acuse de recepción de certificados	El Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, empresa o institución acreditada como centros de evaluación son responsables de entregar los certificados a los candidatos en un tiempo no mayor a 30 días y/o en su caso en eventos que planean los centros de evaluación. Es importante que personal de la COCE tenga sustento de la entrega de los certificados pudiendo ser el correo y/o acuse de la recepción de certificados.	 COCE Coordinador estatal C.E. Coordinador del C.E.

Total de actividades: 13 Duración: 30 días hábiles

Anexos

Anexos	Formato / títulos	Interno / externo
Anexo I	Programa para Grupo de Dictamen	Externo
Anexo II	Dictamen	Externo
Anexo III	Recomendaciones y observaciones	Externo

Elaboró	Revisó	Autorizó /
		210 h
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Eyaluación

Nota:

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUCACIÓN Conalep			
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	IALEP-11-Pd-03-	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023	
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 23 de 28	

ANEXO I.

Programa para Grupo de Dictamen



NOTA: LOS INVITADOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE GRUPO DE DICTAMEN, FAVOR DE NOTIFICAR A LA ECE CONALEP, VERIFICANDO EL HORARIO ESTABLECIDO PARA EL ESTÁNDAR CÓRRESPONDIENTE.

Elaboró	Revisó	Autorizó / /	
	1/19	Mch	
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Otílio Pslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernándéz Director de Acreditación y operación de Centros de Evaluación	

Nota:

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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 EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-
IT-01Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y
Certificación de CompetenciasRevisión: 7Página: 24 de 28

ANEXO II. Dictamen



Folio

304747

DICTAMEN 01-2023



ECE/OC:	ECE013-10 Colegio Macional de Educación Profesional Técnic
Fecha:	23 de marzo de 2023
Estándar(es) de Competencia:	ECOU76 Evaluación de la competencia de candidatos con bas en Estándares de Competencia

Determinar la procedencia o no procedencia a la certificación.

Experto. Bernardo Martínez Villatoro.

Desde la verificación del contenido de los portafolios de evidencias hasta la determinación del resultado para la procedencia o no procedencia a la certificación

Muestra

				Grupo de Dictam	(d) (2)	
Integrantes invitados)	(Listado	de	los	participantes	e	Firma
Presidente. Ale	andro Pineda	Góm	ez.			. Leading
Secretario. Sar	a López Pére	Z.				

Informe

Estando reunido el Grupo de Dictamen en la sala de juntas de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, ubicada en calle 16 de septiembre No. 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, a las 10:00 del día 23 de marzo de 2023, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo y alcance.

Se procedió a dar cumplimiento al programa para el Grupo de Dictamen, confirmando la asistencia de los participantes e invitados, se procedió a la apertura y presentación del orden del día y las reglas de operación para la revisión de la muestra de los portafolios de evidencias a dictaminar.

De conformidad a la normatividad establecida por el CONOCER, el Grupo de Dictamen como parte de los mecanismos de aseguramiento de la excelencia procedió a la verificación del cumplimiento del contenido de los portafolios de evidencia establecido en el estándar de competencia *EC0076* Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia y el correspondiente a la función individual.

Recomendaciones y observaciones:

Candidato: Moisés Arturo Pérez Alcántara Evaluador: José Sacramento Cervantes Virrueta Candidato: Arturo Pérez Prado Evaluador: José Sacramento Cervantes Virrueta

- Anexar acuse de los derechos y obligaciones del candidato.
- Anexar Ficha de registro del candidato.
- Colocar el nombre del Centro de Evaluación en Plan de Evaluación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
		216 6	
Francisco Javier Nava García	Otiljo Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández	
Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Eyaluación	

Nota:

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN
EDUCACIÓN
EDUCACIÓN
EDUCACIÓN
ConalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-
1T-01Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y
Certificación de CompetenciasRevisión: 7Página: 25 de 28

ANEXO III. Recomendaciones y observaciones



DICTAMEN 1 /2023



RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Entidad Federativa:	Michoacán
Centro de Evaluación:	Conalep Morelia II

Dictamen	Estándar de Competencia:	Lote de Dictaminación	Resultado del Dictamen	Muestra Revisada	Total de Procesos
1	EC0076	104743 / 204925	PROCEDENTE	2	2
			TOTAL	2	2

1

1. RECOMENDACIONES.

- 1. Coordinador(a) del Centro de Evaluación:
- 2. Evaluador(es):

II. OBSERVACIONES.

Candidato: Moisés Arturo Pérez Alcantara Evaluador: José Sacramento Cervantes Virrueta

Se recomienda: III. ENCUESTAS Observación:

Notas:

1-Cuando los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias laborales de los portafolios muestra presenten en sus Encuestas de Satisfacción" respuestas de nivel inferior a "De Acuerdo", la ECE-CONALEP emitirá la notificación pertinente, a fin de que los Centros de Evaluación implementen las medidas necesarias para mejorar la Excelencia en el Servicio.

2-El Centro de Evaluación está obligado a realizar el análisis de las "Encuestas de Satisfacción" de los procesos de evaluación con fines de certificación, de los portafolios de evidencia que no fueron enviados a la ECC-CONALEP (Que no son muestra), mismos que deberán ser resguardados conforme a la normatividad vigente y debiendo realizar el análisis de resultados por trimestre y al finalizar el año un reporte general, a fin de proponer las mejora necesarias para la Excelencia en el Servicio.

3-Para el caso de los procesos de evaluación con fines de certificaciones de competencias laborates en línea, el Centro de Evaluación deberá aplicar la "Encuesta de Satisfacción" digital, misma que estará disponible en la liga:



https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IIDM4v4ZzkWBOndWv1gZLYdOLyP3WZJIFqxZ1kKFypURDhRMDhOWki2UU5GQVdJV1FVTipORUJRSC4u

Los resultados de las "Encuestas de Satisfacción" digital se notificará cada trimestre, a fin de poder implementar las medidas o acciones necesarias para fortalecer los mecanismos de Aseguramiento a la Calidad y Excelencia en el Servicio a Usuarios.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
		2/ch/
Francisco Jayier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUC	CACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 26 de 28

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
IIICOMPETENCIAS LAB DIGITALES"	ORALES "REPOSICIÓN, REEXPEDICIÓN Y DUPLIC	ADO DE CERTIFICADOS
	Los Centros de Evaluación solicitan la reposición, reexpedición y duplicado de certificados digitales a la ECE-CONALEP.	
	Personal de la COCE integra la solicitud y revisa los documentos para realizar el trámite de la reposición, reexpedición y duplicado de certificados digitales de acuerdo a lo siguiente:	
1 Recepción de	Oficio dirigido a la Dirección de Acreditación y Operación del Centros de Evaluación (DAOCE) indicando el motivo e integrando la siguiente documentación según sea el caso:	• COCE
documentación	 Certificado digital con error y/o en su caso el certificado impreso original físico. 	 Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO, Empresa o Institución
	 Copia del depósito o transferencia del pago correspondiente. 	
	o Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	
	o Fotografía electrónica con las características solicitadas por el CONOCER.	

Elaboró	Revisó	Autorizó/ /
Charles Charles		211 h
Alejandro Pineda Gómez	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Gestión de Certificados	Coordinador de Operación de Centros Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S IT-01	SUST-CON	ALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 27 de 28

Personal de la COCE solicita la reposición de certificado mediante el Sistema del CONOCER, y del cual se obtiene un folio de solicitud. Se elabora el oficio de solicitud al CONOCER, agregando el folio de solicitud y la documentación soporte para enviarlo por correo electrónico.	• COCE • CONOCER
Una vez que el CONOCER tiene la solitud, este emite una línea de captura para el pago correspondiente y lo envía al personal de la COCE. El personal de la COCE realiza la gestión interna del pago de certificado y da seguimiento para continua la gestión una vez que CONOCER envía una factura.	• DAOCE • COCE
El CONOCER realiza la emisión y envío de certificados una vez que confirma el pago correspondiente y los entrega electrónicamente a la DAOCE. Este proceso puede tardar 20 días hábiles o más.	• CONOCER
Recepción, revisión y preparación de envío de certificados.	DAOCE COCE
manera electrónica, personal de la COCE recibe, valida, revisa y prepara la documentación soporte para él envió de certificados electrónicos, se clasifican por Entidad y Centros de Evaluación	COCECoordinador estatal C.E.
	certificado mediante el Sistema del CONOCER, y del cual se obtiene un folio de solicitud. Se elabora el oficio de solicitud al CONOCER, agregando el folio de solicitud y la documentación soporte para enviarlo por correo electrónico. Una vez que el CONOCER tiene la solitud, este emite una línea de captura para el pago correspondiente y lo envía al personal de la COCE. El personal de la COCE realiza la gestión interna del pago de certificado y da seguimiento para continua la gestión una vez que CONOCER envía una factura. El CONOCER realiza la emisión y envío de certificados una vez que confirma el pago correspondiente y los entrega electrónicamente a la DAOCE. Este proceso puede tardar 20 días hábiles o más. Recepción, revisión y preparación de envío de certificados. Una vez que el CONOCER envía los certificados de manera electrónica, personal de la COCE recibe, valida, revisa y prepara la documentación soporte para él envió de certificados electrónicos, se clasifican por Entidad y Centros de Evaluación internos/externos, se elabora el oficio y su relación

Elaporó	Revisó	Autorizó
almy		20 hl.
Alejandro Pineda Gómez Jefe de Departamento de Gestión de Certificados	Otifio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

[&]quot;Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional 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	EDUC	CACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-S	SUST-CON	IALEP-11-Pd-03-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 7	Págin	a: 28 de 28

o RCEO, empresa o institución que corresponda	COCECoordinador estatal C.E.Coordinador del C.E.
---	--

Total de actividades: 7 Duración: **30 días hábiles**

Elaboró	Reviso	Autorizó /
diam		21 hf.
Alejandro Pineda Gómez	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Jefe de Departamento de Gestión de	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
Certificados	de Valuación	de Centros de Evaluación

Nota:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED.	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F Pd-03-IT		ONALEP-11-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 20		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	Revisión:	7 Página	a:1 de 9

Instrucción de Trabajo

Certificación CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ela Sandenid -		20 h
Eílas Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otífio Eslava Borja Coorcinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL	UCA	ACIÓN	⊘ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: <i>I Pd-03-17</i>		UST-CO	DNALEP-11-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 20		Año: 2023	
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	Revisión	: 7	Página	a: 2 de 9

Instrucción de Trabajo

Nombre: Certificación CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias

Adquiridas

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-02 No. de Revisión: 01

Propósito: Establecer las acciones necesarias para la operación de la evaluación con fines

de certificación de competencias digitales con el fin de ser una herramienta de consulta para el personal de los Centros de Evaluación acreditados en Estándares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas del Sistema

CONALEP

Alcance: Desde la solicitud de certificación, aplicación del proceso de evaluación,

entrega de certificados digitales hasta entrega del reporte a la DAOCE.

	Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable		
	I. Certificación en Estándares ASCA				
1.	Solicita Certificación	Toda persona que desee certificarse en un estándar ASCA, candidato que puede acercarse a un Centro de Evaluación CONALEP y realizar una solicitud de certificación.	• Candidato		
2.	Identifica el Estándar ASCA a evaluar	El Centro de Evaluación deberá proporcionar la información correspondiente del Estándar ASCA, sus características, contenido y requisitos que deben cumplir de acuerdo al área de interés de la solicitud del candidato.	• Coordinador del Centro de Evaluación		
3.	Aplicación del diagnóstico	Antes de hacer el registro en la plataforma de CONALEP, al candidato se le aplica un diagnóstico del estándar ASCA de su interés, el cual se encuentra en el Expediente de evaluación autorizado por la DAOCE, para determinar la posibilidad de éxito del proceso de evaluación. • Si el resultado es Favorable continua en la actividad 4.	 Coordinador del Centro de Evaluación Candidato 		

Elaboró	Revisó	Autorizó
anderid		H hf
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinado de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCAG	CIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11- Pd-03-IT-02			DNALEP-11-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes	: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	Revisión	:7 P	Página	1: 3 de 9

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	 Si el resultado es No favorable se deberá tomar una capacitación o asesoría complementaria que puede indicar el coordinador del CE en la función que se pretende evaluar y/o módulo que desea regularizar, lo anterior, con base en la información establecida en el micrositio de la DAOCE. 	
	A partir de este momento el Centro de Evaluación integrar el Expediente de evaluación del candidato, el cual se conforma con los siguientes documentos mínimos:	
	 Identificado con el Nombre del candidato, Estándar ASCA en el que es evaluado y Centro de Evaluación que realiza la evaluación. 	
	 Diagnóstico 	
	 Instrumento de Evaluación 	
	Cédula de Evaluación	
	El coordinador del Centro de Evaluación registra en la plataforma de CONALEP a los candidatos que realizarán un proceso de evaluación en el estándar determinado e integrará la Base de datos para la gestión de certificados (Anexo I).	
(Pagistro do	El candidato deberá presentar identificación vigente para su autentificación de acuerdo con la ficha de registro:	Coordinador del Centro de
4. Registro de candidatos	• CURP	Evaluación
	• INE (sólo para los candidatos mayores de edad)	• Candidato
	• Matricula (en caso de ser alumno o egresado CONALEP)	
	• Carrera (en caso de ser alumno o egresado CONALEP)	
	Cabe señalar que los documentos que se presenten son sólo para registro y verificación como parte de la	

Elaboró	Reviso	Autorizé
The Rendered.	4/1	ach
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED	UCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: P Pd-03-IT-		DNALEP-11-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	Revisión:	7 Página	1: 4 de 9

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	autentificación del candidato, el Centro de Evaluación no deberá quedarse con ninguno de los documentos presentados a menos que sea necesario.	
	Cuando el resultado del diagnóstico haya sido Favorable, se acordará la fecha y hora con el candidato para realizar su evaluación, el Coordinador del CE programa el proceso de evaluación que se llevará a cabo en plataforma. (El coordinador del CE entrega el expediente de evaluación al evaluador, así como la notificación del proceso).	
	Se dará comienzo al proceso de evaluación con el Acuerdo del Plan de Evaluación.	• Coordinador
5. Programación del proceso de evaluación	En la fecha ya programada por el coordinador del CE, el evaluador y el candidato acuerdan tener una reunión para explicarle como se realizará el proceso de evaluación.	del Centro de Evaluación Candidato
	Durante el Acuerdo del Plan de Evaluación, se explican las actividades a través de las cuales se le va a evaluar, el ¿cómo?, el ¿cuándo?, ¿dónde?, es el momento de resolver dudas al candidato respecto de la evaluación, así mismo se determinan los insumos requeridos para el proceso de evaluación.	
	Al final de este acuerdo, se integra el documento al Expediente de evaluación.	
	Conforme a la fecha propuesta durante el Acuerdo del plan de evaluación, el evaluador y el candidato se presentan puntual al lugar en donde se desarrollará la evaluación.	• Evaluador
6. Proceso de evaluación	El evaluador deberá verificar previamente los insumos y/o infraestructura requerida para el desarrollo de la evaluación, así como la documentación pertinente.	Candidato
	El evaluador verifica los datos del candidato, y posteriormente inicia el proceso de evaluación aplicando cada uno de los instrumentos de evaluación.	

	11	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Elenhander,		HChf.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Certificación de Competencias.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
Actividad	Las evidencias que se generen del proceso de evaluación deberán firmarse de manera autógrafa con nombre correspondiente del candidato para su integración al Expediente de evaluación.	
	Una vez concluidos y aplicados cada uno de los instrumentos de evaluación, se generará el resultado del proceso de evaluación, por lo que es responsabilidad del evaluador la determinación del resultado y la correcta aplicación de los instrumentos, ya que un error conlleva a un resultado erróneo; esto puede arrojar consecuencias para el Centro de Evaluación y los involucrados.	
	El evaluador deberá integrar los instrumentos de evaluación con el resultado correspondiente al Expediente de evaluación, así como todas las evidencias generadas en el proceso.	
7. Emisión del	Si el resultado del proceso es Competente, se solicitará la gestión de certificado; de lo contrario, se cierra el proceso y se orienta al candidato para tomar una capacitación o asesoría complementaria.	Evaluador Candidato
juicio de evaluación	El documento más importante y que deberá entregarse al candidato es la cedula de evaluación, documento en donde se registra el resultado de la evaluación exponiendo las mejores prácticas realizadas por el candidato, sus áreas de oportunidad, el registro de los reactivos que no se cubrieron, las recomendaciones que fomenten la cultura de la certificación de competencias, al tiempo que describirá los detalles relevantes sucedidos durante el proceso de evaluación que se concluye.	Carraidate
	El evaluador se asegurará de haber requisitado la cédula de evaluación de forma correcta antes de dárselo al candidato para su firma, ya que ese documento servirá para modificación de la calificación aprobatoria de la materia si fuera el caso.	
	El candidato firmará la cédula de evaluación.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elenden Levil.		HCh.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN &		Conalep	
Macroproceso: Modelo Académico	Código: <i>Pd-03-17</i>		IST-CC	NALEP-11-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 20		Año: 2023	
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	Revisión	:7 F	Página	: 6 de 9

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	De igual forma se deberá proporcionar una copia al candidato de la cédula de evaluación.	
	El evaluador deberá cerrar debidamente el proceso integrando correctamente el Expediente de evaluación.	
8. Solicitud de Gestión de Certificados	Una vez concluido el proceso de evaluación del candidato, el evaluador envía la información al Centro de Evaluación para la gestión del certificado.	 Coordinador del Centro de Evaluación
331411134133	El Centro de Evaluación integra la información y envía al Colegio Estatal la solicitud de gestión del certificado.	• Evaluador
9. Integración y gestión de Certificados	El Colegio Estatal integra y autoriza la/s solicitud/es del/de plantel/es y envía a la DAOCE para la gestión correspondiente del certificado.	 Coordinador del Centro de Evaluación Coordinador de Centros de Evaluación del Colegio Estatal
	LA DAOCE recibe la solicitud y a través de la Coordinación de Operación, valida la información y determina la aprobación para la liberación en plataforma de la procedencia a emisión de los Certificados y/o cambio de calificación.	
10.Gestión de Certificados	Una vez validada la información y autorizada la procedencia de certificación, personal de la DAOCE envía notificará la solicitud de asignación de calificación a las áreas correspondientes para que autoricen a personal del plantel el cambio de calificación, con el fin de registrar en el SAE la respectiva ponderación (aplica para los alumnos que estén cursando alguna carrera en el sistema CONALEP); al mismo tiempo, envía la solicitud de emisión de certificados a la DCTA.	DAOCECOCEDSEDCTAPlantel
Elaboró	La DAOCE envía al Colegio Estatal la Notificación de resultado, para su autorización y liberación de calificación, el Colegio Estatal envía la autorización y	utorizó ,

Elaboró

Bevisó
Autorizó

Otilió Eslava Borja
Elías Ramon García Rincón
Sub Jefe Técnico Especialista

Otilió Eslava Borja
Coordinador de Operación de Centros de Evaluación

Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓNConalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-02Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y
Certificación de Competencias.Revisión: 7Página: 7 de 9

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	liberación de calificación al Plantel y éste coloca la calificación en el SAE (aplica para los alumnos que estén cursando alguna carrera en el sistema CONALEP).	
11. Recepción, revisión y preparación de envío de certificados	Una vez que la DCTA envía los certificados de manera electrónica, personal de la COCE recibe, valida, revisa y prepara la documentación soporte para el envío de certificados electrónicos, se clasifican por Entidad y Centros de Evaluación internos, se elabora el oficio incluyendo la relación correspondiente, para su envío.	• DAOCE • COCE
12. Entrega de certificados	Se envía oficio y certificados mediante correo electrónico al responsable al Centro de Evaluación a través del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, que corresponda de acuerdo a la autorización de la DAOCE.	 COCE Coordinador estatal C.E. Coordinador del C.E.
13. Solicitud de acuse de recepción de certificados	Los Centros de Evaluación son responsables de entregar los certificados a los candidatos en un tiempo no mayor a 30 días y/o en su caso realizar la entrega de certificados en eventos que planean los Centros de Evaluación. Es importante que personal de la COCE tenga sustento de la entrega de los certificados que puede ser el correo de envío y/o el acuse de la recepción de certificados.	 COCE Coordinador estatal C.E. Coordinador del C.E.

Total de actividades: **13** Duración: **30 días**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elin Remoder K.	44/	H h
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otifio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI SKOGFA	OUCACIÓN	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: <i>Pd-03-17</i>		ONALEP-11-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año:		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	Revisión	:7 Págin	a: 8 de 9

Anexos

Anexos	Formato / títulos	Interno / externo
Anexo I	Base de datos para la gestión de certificados	Interno Archivo que se utiliza para el control de los procesos de evaluación y certificados gestionados en el periodo determinado.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Autorizó

Elías Ramon Carcía Rincón
Sub Jefe Técnico Especialista

Coordinador de Operación de Centros
Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL	OUCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: <i>Pd-03-17</i>		ONALEP-11-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias.	Revisión	:7 Págin	a: 9 de 9

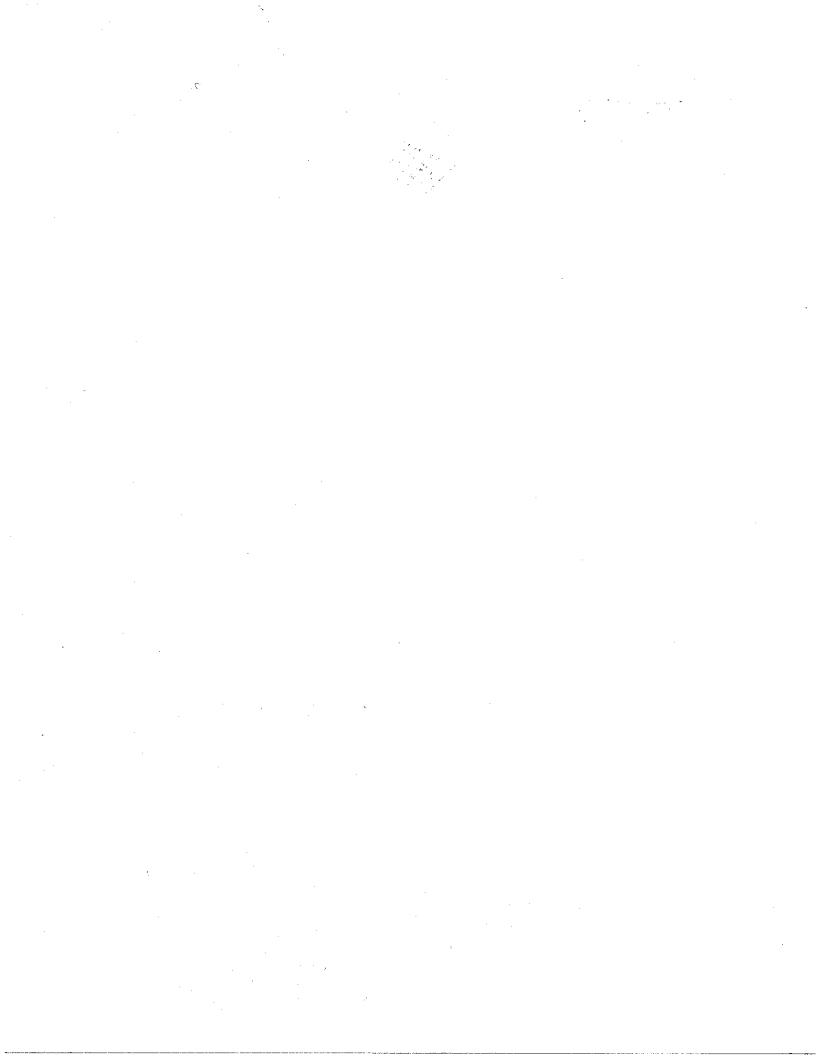
Anexo I

Base de datos para la gestión de certificados Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-02-F-01

El instructivo de llenado se encuentra dentro del archivo de Excel



	7	
Elaboró	Revisó	Autorizó /
Elechender .		XCh
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación



Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCACIÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 03-IT-03		ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Página	a: 1 de 20

Instrucción de Trabajo Certificación de Competencias Digitales

Elaboró	Revisó	Autorizó
El Partino.		26 h.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otifío Eslava Borja Coordinador de operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN Código: Pr-SUST-CONALEP-11-P 03-IT-03		
Macroproceso: Modelo Académico			
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	:7 Página	a: 2 de 20

Instrucción de Trabajo

Nombre: Certificación de Competencias Digitales

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-03 No. de Revisión: 07

Propósito: Establecer las acciones necesarias para la operación de la evaluación con fines de certificación de competencias digitales con el fin de ser una herramienta de

consulta para los Centros Examinadores Autorizados por CERTIPORT y/o EDUIT.

Alcance: Desde la solicitud de certificación, trámite de voucher, aplicación del proceso de

evaluación, entrega de certificados digitales hasta entrega del reporte a la

DAOCE.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable		
l. Modalio	ad de Competencias Digitales-CERTIPORT			
	El Coordinador del Centro de Evaluación podrá ser o designa al Administrador del Centro Examinador Autorizado por CERTIPORT el cual debe tener una clave de usuario y contraseña de CERTIPORT.			
 Asignación de privilegios como administrado r. 	En caso de no contar con esta clave la persona designada debe registrarse en www.certiport.com y el Coordinador del Centro Examinador Autorizado por CERTIPORT (CATC), envía al Coordinador Estatal de los Centros de Evaluación, quien valida y remite a la DAOCE mediante la solicitud de Actualización de Administrador del CATC, con los siguientes datos: Nombre, Cargo, Correo electrónico y la Clave de usuario de CERTIPORT de la persona que será el administrador para que la DAOCE le asigne los privilegios como Administrador del CATC.	 Coordinador Estatal del Centros de Evaluación (CE) Coordinador del CE Administrador de de la 		
	En caso de cambio de Administrador (Proctor-Supervisor) el Coordinador Estatal de Centros de Evaluación notificará a la DAOCE, mediante la solicitud de Actualización de Administrador de la plataforma de CERTIPORT y enviará a la DAOCE para que se realice la actualización correspondiente.	plataforma de CERTIPORT del CATC • La DAOCE		
	Es importante mencionar que la clave de usuario y contraseña como administrador se debe resguardar y conservar ya que se requiere cada vez que se tenga jornada			
Elabo	pró Revisó Au	torizó /		

Elaboró	Revisó	Autorizó /
Elen Renderick.		2/1 4
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernandez Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL	OUCACIÓN	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 103-1T-03		ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págin	a: 3 de 20

	de certificación o para la descarga de certificados o de la base results (264) plus, etc	
	Omitir este paso si cuenta con su administrador del CATC ya validado y enviado el requerimiento a la DAOCE.	
	Previamente el Coordinador del CATC debe tener un listado de candidatos que desean realizar un examen de certificación.	
	El Coordinador del CATC realiza la solicitud de exámenes a traves de su Colegio Estatal, a la DAOCE enviando la requisición de vouchers mediante:	
	 Solicitud de exámenes (Anexo I Orden de compra a oficinas Nacionales). 	
	 Comprobante de pago correspondiente. 	
	El Coordinador(a) Estatal de Centros de Evaluación envía por correo electrónico a la DAOCE, este requerimiento.	
2. Solicitud de	La DAOCE realiza la solicitud de códigos de acceso a la empresa ETC Iberoamerica (Anexo II Orden de compra examenes), una vez validada la requisición de compra, la empresa envía:	 Coordinador Estatal del CE Coordinador del CE Administrador
Exámenes de certificación	 Los códigos de acceso para la capacitación. 	de la
Vouchers.	 Los códigos de simulador que se utilizan en la plataforma de simulador de exámenes. 	plataforma de CERTIPORT del CATC
	 Los vouchers - códigos de acceso o inventarios que se utilizan en la plataforma de entrega de exámenes de certificación para realizar el proceso de evaluación. 	• La DAOCE
	• La factura correspondiente.	
	Posteriormente la DAOCE envía los códigos de acceso al Coordinador(a) Estatal de Centros de Evaluación, quien a su vez los remite al Centro Examinador Autorizado por CERTIPORT correspondiente. El proceso se hace vía correo electrónico.	
	El Coordinador del CE en conjunto con el administrador del CATC deberán checar la vigencia de los vouchers o códigos de acceso antes del inicio de la jornada de certificación.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elendanis.		26h
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Estava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Eyeluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED	UCAC	IÓN	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F		T-CO	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes:	10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	7 Pá	gina:	4 de 20

En caso de que no se tenga jornada de certificación y los vouchers-códigos de acceso o inventarios, esten por caducar el Coordinador(a) Estatal de Centros de Evaluación podrá devolver a la DAOCE, para solicitar su cambio, treinta días naturales antes de la fecha de vencimiento y la DAOCE hará la solicitud a la empresa mediante el formato Examenes a Disposición de ETC y posteriormente podrá solicitar la reasignación de exámenes. En caso contrario se perderán estos vouchers- códigos de acceso o inventarios.

Para que la empresa pueda autorizar la devolución de vouchers, el Centro Examinador Autorizado debe requisitar el formato Exámenes a Dispocision de ETC y solo requisitar el apartado Exámenes a disposicion de ETC y debe integrar la relación de los vouchers que esta devolviendo y enviar por correo electrónico al Coordinador(a) Estatal de Centros de Evaluación quien a su vez valida y envía a la DAOCE.

Posteriormente la DAOCE envía el correo a la empresa y ETC valida y en su caso aprueba dicho requerimiento, posteriormente envía un correo donde aprueba dicha solicitud y proporciona un código o folio correspondiente.

Cuando el Centro Examinador Autorizado requiera los vouchers que devolvió debe utilizar el formato Examenes a Dispocision de ETC y requisita el apartado Reasignación de exámenes puestos a disposición de ETC y envía por correo electrónico, el formato a la DAOCE y realiza la solicitud a la empresa, anexando el formato previamente enviado. ETC verifica y aprueba la solicitud de reasignación y envía a la DAOCE los nuevos vouchers-códigos de acceso o inventarios, despues la DAOCE envía los nuevos vouchers al Colegio Estatal correspondiente para su envío al CATC que realizó el requerimiento.

Los formatos se encuentran en el micrositio.

3.- Aplicación de códigos de capacitación.

El Coordinador Estatal de Centros de Evaluación envía el material de apoyo al Administrador del CATC el cual designa al docente que va a explicar a los candidatos por lo menos en una sesión de una hora el proyecto o multiproyecto integrador o prácticas correspondientes al examen de certificación.

- Administrador de la plataforma de CERTIPORT del CATC
- Informático del CATC

Elaboró	Reviso	Autorizó /
Elm Bendent.		21 h
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evalvación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	e EI	UCACIÓ	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 03-1T-03		ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págir	1a: 5 de 20

_			DAGGE
		Previo a la jornada certificación, es decir previo a la aplicación de simuladores, uso de materiales de apoyo y la aplicación del examen de certificación, se debe realizar la instalación de los recursos en los equipos de cómputo que se utilizarán.	• DAOCE
		Ingreso a plataforma de capacitación.	
		Para el ingreso a la plataforma de capacitación de EthinkingPro, el candidato deberá registrarse y obtener su clave de usuario y contraseña.	
		Es importante que el administrador del CATC establezca tiempos o periodos para cumplir con la capacitación.	
		Instalación de la Plataforma que se utiliza para realizar los simuladores de exámenes	
		El administrador de la plataforma de CERTIPORT y el informático del Centro Examinador Autorizado por CERTIPORT realizan la instalación en los equipos de cómputo donde se realizaran los simuladores de exámenes de certificación, se debe descargar la última versión en español. Ingreso a la plataforma para realizar los simuladores	
	. Aplicación	Para el ingreso a la plataforma de simulador GMETRIX, el candidato deberá registrarse y obtener su usuario y contraseña.	• Docente de
si	e imuladores a andidatos.	El Administrador del CATC cita a el o los candidatos el día, hora y lugar señalados en la programación para la aplicación de los simuladores, y designa al aplicador de los simuladores de examen el cual debe solicitar a los candidatos que se registren en la plataforma de simulador de examen y generen una clave de usuario y contraseña, misma que deben conservar y utilizar posteriomente para accesar a los simuladores de examen. Cabe señalar que a cada candidato se le debe asignar un código de simulador para poder realizar los simuladores de examen. Se debe aplicar a los candidatos al menos dos simuladores de examen con tiempo (prueba) y dos simuladores sin tiempo (entrenamiento).	informática • Informático del CATC
		altas probabilidades de obtener su certificación.	

Elaboró	Revisó ///	Autorizó
Elen Menterial.		XCh
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otílio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED.	UCACIÓN	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F 03-1T-03	Pr-SUST-C	ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Página	a: 6 de 20

Instalación de la Plataforma que se utiliza para realizar los exámenes de certificación.

El administrador de la plataforma de CERTIPORT y el informático del Centro Examinador Autorizado por CERTIPORT deberán realizar las siguientes actividades:

- El informático debe verificar que el software sobre el cual se va a realizar la certificación se encuentre instalado y activado el producto, en caso contrario debe realizar la instalación y activación correspondiente.
- Realizar la instalación de la Plataforma de entrega de exámenes de certificación, en cada uno de los equipos de cómputo destinados para la aplicación de los procesos de evaluación.
- Para esta actividad el informático en cada equipo de cómputo debe accesar a la página www.certiport.com con la clave de usuario y contraseña como administrador y seleccionar el menú Training and Tools y posteriormente el icono para la descarga de la Plataforma, cuando finalice la descarga ejecute la aplicación e instale, una vez que concluya la instalación se creará un icono en el escritorio. Para esta actividad tambien se puede ejecutar en red.

5.

Programació

n de examen

y registro del

plataforma de

candidato

CERTIPORT.

- Realizar la configuración de la Plataforma de entrega de exámenes en cada equipo de cómputo y en donde el informático accesará a la plataforma de entrega de exámenes de certificación con la clave de usuario y contraseña como administrador, el cual verificará que el Examinador Autorizado por CERTIPORT corresponda al suyo, en caso contrario notificar a la DAOCE ya que es en este Centro donde se cargaran los exámenes correspondientes a la certificación que solicite. Debe también realizar las actualizaciones que requiera la plataforma de entrega de exámenes de certificación, así como la descarga y configuración de todos los exámenes disponibles, haciendo la selección solo de aquellos exámenes requeridos de acuerdo a la aplicación a certificar. Como ejemplo, si queremos hacer el examen de certificación en Microsoft Office Specialist debemos activar solo la casilla correspondiente a MOS. Cabe señalar que solo debe tener una sola version del MOS.
- En caso de que no aparezca la aplicación a certificar deberá verificar que el softwaye correspondiente a la

- Coordinador del CE
- Administrador de la plataforma de CERTIPORT del CATC

Elaboró	Revisó	Autorizó / /
Elechander .		Mh
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-1T-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 7 de 20

aplicación a certificar se encuentre instalado correctamente y activado el producto y en su caso deberá hacer la reinstalación de la platafora de entrega de examenes de certificación.

El candidato previo a su examen de certificación debe contar con una clave de usuario y contraseña en la plataforma de CERTIPORT la cual es requerida en la plataforma de entrega de exámenes de certificación para realizar su proceso de evaluación.

El registro del candidato se realiza en la página www.certiport.com, en este registro debe seleccionar el idioma español y en el campo First Name deberá colocar el nombre completo, no usar el campo Second Name, dicho registro se debe realizar sin errores de ortografia ni debe abreviar, ya que como se muestre en pantalla asi aparecerá en su(s) certificado(s). El registro se sugiere lo realice personal de Centro Examinador Autorizado.

El registro del candidato se puede realizar de dos formas:

- Individual
- Masiva

Dichas guías se encuentran en el Micrositio.

Es muy importante que cada candidato reguarde su clave de usuario y contraseña para posteriores jornadas de certificación.

Programación de la evaluación en la plataforma de CERTIPORT.

- El administrador del CATC programará la evaluación en la plataforma de CERTIPORT de acuerdo a lo siguiente:
 - En el apartado de administrador, en la pestaña de ENTREGA DE EXAMENES y en EXAMENES DESDE CASA, selecciónar el boton Crear y administrar sesiones de examen.
 - Especificar nombre de la sesión (identificador de la evaluación).
 - Seleccionar el Centro de pruebas, idioma del examen y numero de candidatos (se sugiere máximo 5 candidatos por evaluación).
 - Seleccionar nombre del examen.

Elaboró	Revisó	Autorizó /
Elen Senden &		21 h.
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED.	UCACIÓN	N ** Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F 03-IT-03	r-SUST-C	ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	7 Págin	a: 8 de 20

	 Especificar zona horaria, fecha de aplicación y hora de inicio (la sesiones se deben programar con 60 minutos por lo menos de anticipación). Verificar el correo del administrador y dar click en enviar correos electrónicos; en caso de que el correo no sea el del administrador, dar click en editar y registrar el correo correcto y dar click en enviar. 	
6. Aplicación del examen de certificación	El Administrador del CATC designa a la persona que va a aplicar el examen de certificación, el cual no necesita tener conocimiento de dicho programa y cita a los candidatos el día, hora y lugar señalados en la programación. El aplicador del examen de certificación le pide su identificación y corroborá que sea el candidato quien va a presentar el examen de certificación y se ubica a cada candidato en el equipo de cómputo correspondiente y le solicita a cada candidato que ingrese a la plataforma de entrega de exámenes de certificación con la clave de usuario y contraseña generada en la plataforma de CERTIPORT y se le indica que seleccione la aplicación en la que va a realizar el examen de certificación y debe registrar el voucher o seleccione inventario, y posteriormente el Administrador del CATC autoriza se realice el examen de certificación. Para el caso de las evaluaciones programadas en la plataforma de CERTIPORT, el administrador del CATC debe enviar el correo del candidato con la liga para acceso a la evaluación. El aplicador del examen de certificación les comentará a los candidatos que deben leer correctamente las instrucciones, así como las preguntas del examen, y una vez iniciado el examen, no se podrá interrumpir. Cuando concluya el examen de certificación, CERTIPORT enviará un informe de puntuación. En caso de obtener un resultado "PASS" (puntaje mayor o igual a 700 puntos) el candidato estará certificación de la plataforma de CERTIPORT tienen contemplado contingencias, es decir, alguna falla electrica, sismos, apagones, en la cual el candidato podra ingresar nuevamente a plataforma de entrega de exámenes de certificación con su clave de usuario y contraseña en un lapso no mayor a cinco días,	Coordinador Estatal del CE Coordinador del CE Administrador de la plataforma de CERTIPORT del CATC Aplicador La DAOCE

Ełaboró	Revisó	Autorizó
Elenterit?		216 /
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros e Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI.	OUCACIÓN	√ conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 9		ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págin	a: 9 de 20

	para reanudar el examen en cualquier equipo mismo que se ubica en la pregunta así como el tiempo en el que se quedó.	
	Para los candidatos que no obtengan el puntaje mayor o igual a 700 puntos (resultado FAIL), la plataforma genera y envía al correo del candidato un voucher de retoma para una segunda oportunidad, la cual debe aplicarse durante los primero cinco días posteriores al examen de certificación.	Coordinador Estatal del CE Coordinador
7. Impresión de informe de resultados y entrega de certificado.	El Administrador del Centro Examinador Autorizado por CERTIPORT, realiza la descarga de los certificados digitales que se obtuvieron en la jornada de certificación, y hace la entrega al candidato. Y notifica al Coordinador(a) Estatal de Centros de Evaluación que se realizo la descarga y entrega correspondiente.	del CE • Administrador de la plataforma de CERTIPORT del CATC
	El certificado digital también lo puede descargar el candidato desde su cuenta en la plataforma de CERTIPORT.	La DAOCECandidato
	Una vez concluido el procesos se entrega al candidato el informe de resultado.	
8. Entrega de base de datos de resultados	El Administrador del CATC realiza la descarga de la base results (264) plus de la plataforma de CERTIPORT y exporta la base a Excel y debe completar está base con el tipo de candidato y género para su envío al Coordinador(a) Estatal de Centros de Evaluación y posterior envío a la DAOCE y enviar de manera mensual en los primeros 5 dias posteriores al mes a reportar. Omitir esta etapa si no se realizó jornada de certificación, en el mes.	 Coordinador Estatal del CE Coordinador del CE Administrador de la plataforma de CERTIPORT del CATC La DAOCE

Total, de actividades: 8

Duración: **15 días**

Ełaboró	Revisó	Autorizó
Under do .		265
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación Macroproceso: Modelo Académico Proceso: Evaluación de Competencias Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias Revisión: 7 Página: 10 de 20

Anexos

Anexos	Formato / títulos	Interno / externo
Anexo I	Orden de compra a oficinas Nacionales	Interno Formato que se utiliza para el control de solicitudes de voucher (accesos a plataforma) en el periodo determinado, requisitado por el Colegio Estatal.
Anexo II	Orden de compra Exámenes	Externo Formato que se utiliza para el control de solicitudes de exámenes a la instancia certificadora, requisitado por la COCE.

Elaboró	Reyisó	Autorizó /
El Soudend.		20 h
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-IT-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 11 de 20

Anexo I Orden de compra a oficinas Nacionales

Fecha de	colloitud			No. c	e Ordi	en de Comp	жа	
Solicito			T					
	FACTURACE	Administrative .						
kazón social								
ILC.				Cédi	go Po	stai		
Domicilio fisa Ciudad - tsi								
Crugad - Est	000							
			Marque	la Instanci	CONT	Ecodora	1	TC (berogminos
CONALEP	CC	Cara r-	Learning	PRESTO	_	EOUII		IC Iperogramica
+15+	Maginga Shi	france ra	Ethio	****	COPPA	O-94	CHEFFCAS .	UNDOGRAMAGE CAM
Cantidud	Estándo	de compete	acceso a poncia. Habili Solicifado entificación	lación de o	da Ce	ber / Clave en linea, rev dilicadora Habilitación en linea EC	Precio Unit	
Cantidud		de compete	Solicifedo	a la inslan Revisi	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Cantidud		de compete	Solicifedo	a la inslan Revisi	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Cantidod		de compete	Solicifedo	a la inslan Revisi	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Cantidod		de compete	Solicifedo	a la inslan Revisi	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Cantidud		de compete	Solicifedo	a la inslan Revisi	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Cantidod		de compete	Solicifedo	a la inslan Revisi	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Cantidod		de compete	Solicitado Solicitado entificación	lación de c a la instan Revisi Dictorsio	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Confidud		de compete	Solicifedo	lación de c e la instan Revisi Dictornin	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Cantidud		de compete	Substitution Subst	lación de a la insida. Revisi Disformin	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
	Condidoto	o lipo de C	Subtraction Subtraction	lación de a la insida. Revisi Disformin	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	
Nombre	Condidoto	de compete	Subtraction Subtraction	lación de a la insida. Revisi Disformin	da Ce	en línes, rev Hillipadors Hobilitación	Precio Unit	

No.	Instrucción
1	Requisitar la fecha de solicitud.
2	Registrar el nombre del Colegio Estatal o Unidad Administrativa que realiza la solicitud.
3	Requisitar los datos de facturación (es importante verificar la información).
4	Marcar con una "X" el tipo de instancia certificadora en que se requiere la evaluación.
5	Registrar los datos solicitados (cantidad, candidato, tipo de certificación, precio unitario, importe total, subtotal, IVA y total).
6	Requisitar nombre completo y correo del solicitantes y firmas del responsable y del que valida.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaster from B.		20hf
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaldación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN
EDUCACIÓN
EDUCACIÓN
ConalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-IT-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 12 de 20

Anexo II Orden de compra Exámenes

		1 [N DE CO	MPRA EXAM	RENT B
			olio No. echa de solio	dend		
on el fin de evitar contratempos en la axigni omera y emalete a Ing. Ottilo Estava Bog edidasattetraternamentos cem cen centa a qu	a partivacificonalop edu.	america com	autonzado, si vipente,pardu	envará a no@etobero	desdo oficini america com	as nacional
CUENTA MAESTRA / CENTRO DE CENTR Número	HCACION Colegio N	acional d	e Educaci	in Profe	sional Téc	cnica
Nombre del centro						
Pátrina VVeb						-
			N/A	11		
DATOS DE FACTURACION	USD			N/	٨	
Razón social RFC o Número de Identificación Fiscal						
Domicilio fiscal				_		
Gódigo Postal - Cindad - Estado						
DATOS DEL ADMINISTRADOR DEL SIETE Nombre completo	EJAA:					
Museria MOS						
Correo electrónico				eléforia.		
R	EXAMENE	S SOLICITAD	05			
Caratidad Certificaci	in the same of the	-	Precio MN	-	-	śmporte
- Constitution		-	& S	-	-	maporte
				-	-	
		-			-	
	Subtoniir				-	
	rva					
	Total				-	
FIRMA, NOMBRE DEL DIRECTOR I ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DEL CE EXAMINADOR	NIRO	F N	IRMA, NOMBI ACIONALES/	RE DEL VIS DIRECCIÓN	IO BUENO D ESTATALIU	E OFICINA DODF) RCE
La anignación de exámenes se hará a más i Una vez malizada la asignación, será nesfic	aris por cerres electrónico	a la dirección	del Administra	dor del Sian		
Cualquiet diferensia en la bagnación favor o contrario se entenderá confirmade	se reportoria a la misma de	herowin dig pos	neo ejigatronica	dentro de k	es conso disa p	ostenores,

No.	Instrucción
1	Requisitar número de folio y fecha de solicitud.
2	Registrar los datos de la cuenta maestra / centro de certificación.
3	Requisitar los datos de facturación (es importante verificar la información).
4	Requisitar los datos del administrador del sistema.
5	Registrar los datos de los exámenes solicitados (cantidad, certificación, precio unitario, importe total, subtotal, IVA y total).
6	Requisitar firmas del administrador del sistema y del que da visto bueno en Oficinas Nacionales.
	1/1-/

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elinfordish		211 h/
Elías Ramon García Rincón Sub Jefe Técnico Especialista	Oti llo Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernandez Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCACIÓ!	Conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Po		ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págin	13 de 20

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
II Modalidad	de Competencias Digitales Eduit	
	Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Evaluación designar al Administrador/Líder de proyecto Eduit, encargado de administrar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de evaluación que solicite, y que podrá acceder a la plataforma vigente https://partnerv2.evaluaasi.com, en la cual debe acceder con una clave de usuario y contraseña asignada.	• Coordinador Estatal del
Registro y asignación de claves de administrad or	Para registrar o cambiar a un administrador/Líder de proyecto Eduit, deberá solicitar su alta a través del formato de Alta masiva (Anexo I), y enviarla al Coordinador Estatal de los Centros de Evaluación, quien valida y remite a la DAOCE mediante la solicitud de Actualización o Alta de Administrador o Líder de proyecto de la plataforma de Eduit.	Centros de Evaluación (CE) Coordinador del CE Administrador de la plataforma Eduit.
	Una vez autorizado su acceso, Eduit envía al correo electrónico del administrador o Líder de proyecto Eduit sus usuarios y contraseñas. Así mismo envía copia de los accesos a la DAOCE para dar de conocimiento al Coordinador Estatal y sús Centros de Evaluación.	• DAOCE
	El Centro de Evaluación realiza la solicitud o requisición de voucher a través de su Colegio Estatal a la DAOCE, mediante:	Coordinador de Centros de Evaluación
2 Solicitud de voucher	 Anexo I: Base de datos Alta masiva en Excel para el registro de candidatos y asignación de voucher. Anexo II Solicitud de voucher (Orden de compra a 	Colegio Estatal.
	Oficinas Nacionales).	• DAOCE
3 Verificación	La DAOCE recibe la información y solicita al personal de la COCE la revisión correspondiente y en su caso prepara la documentación soporte para la gestión de manera electrónica a la empresa Grupo Eduit.	• DAOCE
de formatos para la solicitud de	Si está completa la información, continua a la siguiente actividad 4.	• COCE
voucher	Si se detecta alguna incongruencia en los documentos enviados se renviará al Colegio Estatal para su corrección, volverá a la etapa/actividad 2.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Control of the contro		Mh.
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
ubcoordinador de Seguimiento a la Operación	Coordinado de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓNEDUCACIÓNMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-1T-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 14 de 20

4 Gestión de voucher ante EDUIT	El personal de la COCE envía mediante correo electrónico a la instancia certificadora Eduit la gestión de los voucher (Accesos a plataforma Eduit), integrando la documentación soporte siguiente: • Anexo II Base de datos Alta masiva en Excel para el registro de candidatos y asignación de voucher. • Anexo III Solicitud de voucher (formato externo) La instancia Certificadora Eduit envía tanto al personal de la COCE como al candidato (al correo registrado) la confirmación del alta y la asignación del voucher solicitado, así como sus	• COCE • Eduit	
5 Envió y verificación de claves de acceso y liga de acceso a la plataforma única	Personal de la COCE envía de manera económica (correo electrónico) al centro de evaluación a través del Colegio Estatal los accesos a la plataforma de Eduit para que de acuerdo a su planeación se lleve a cabo el programa de capacitación y evaluación con fines de certificación; posteriormente se regulariza la entrega mediante oficio DAOCE. Nota: La vigencia del voucher dependerá de la fecha de gestión y de la aplicación que soliciten.	 COCE Coordinador Estatal C.E. Coordinador C.E. 	del
6 Recibe e ingresa las claves de acceso a la liga de la plataforma	Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Evaluación dar seguimiento al proceso del candidato, dándole a conocer las indicaciones y lineamientos, así como los controles de seguimiento que realiza el Coordinador del Centro de Evaluación para que el candidato pueda llevar a cabo su proceso de capacitación y evaluación con fines de certificación. Una vez asignada la clave de acceso a la plataforma, el Candidato deberá ingresar a la plataforma y verificar sus datos.	Coordinador C.E.Candidato	del
7 Realiza su proceso de capacitación autodidacta con los materiales asignados en la plataforma	Una vez que el candidato verifica el buen funcionamiento de sus claves de accesos y el registro correcto de sus datos en plataforma, puede continuar con la descarga e instalación de los materiales, simuladores y examen disponible, he iniciar con el estudio de materiales de modo autodidacta y de acuerdo a los tiempos que establezca el C.E. Para que el candidato pueda utilizar los simuladores, el Coordinador del C.E deberá proporcionar las licencias para los simuladores, las cuales podrá descargar desde su cuenta de	Coordinador C.E.Candidato	del

Elaboró	Revisó	Autorizó /
a second		2/6/1
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguímiento a la Operación	Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-IT-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 15 de 20

	administrador ingresando su usuario y contraseña en la plataforma de Eduit.		
8 Verifica y da acompañami ento y envía la licencia para la ejecución del programa	El Coordinador del Centro de Evaluación deberá dar seguimiento a la formación del candidato, verificando en qué etapa se encuentra (Capacitación – Simuladores - Evaluación) para poder notificar el retraso y/o tomar acciones que le permitan al candidato concluir, este seguimiento lo puede descargar en la opción de reportes de la plataforma ingresando con su usuario y contraseña de administrador.	 DAOCE Coordinador Estatal C.E. Coordinador C.E. 	del
9 Realiza el proceso de ejecución de simuladores	Una vez que el Coordinador de Centros de Evaluación entrega las licencias de simuladores, el candidato deberá instalar y ejecutar el aplicativo de los simuladores; para tener más posibilidades de éxito en el examen final, el candidato deberá obtener más de 850 puntos , en al menos tres simulaciones consecutivas, por lo que si obtiene este resultado podrá pasar al proceso de evaluación, aplicando el examen. En caso contrario pasar a la actividad 7, para la consulta de	Coordinador Estatal C.E.Candidato	
	materiales de autoestudio, hasta llegar al proceso de evaluación. El Coordinador del C.E. al dar acompañamiento al candidato verifica que cumpla con la actividad 9 , para dar acceso al examen, una vez cumple el Coordinador entrega en medio electrónico la licencia y PIN de seguridad para que pueda instalar y ejecutar el examen de evaluación.	• Candidato	
10 Realiza el proceso de ejecución de	una retoma (acceso directo con solo dejar pasar 6 horas de	Candidato Coordinador Estatal C.E.	
examen	Solo si el candidato resulta competente podrá descargar su constancia de capacitación desde la plataforma y pasa a la siguiente actividad, de lo contrario solo se notifica al candidato su resultado y este podrá ingresar nuevamente con la adquisición de otro voucher.	• Coordinador C.E.	del
	Nota: El coordinador deberá resguardar el resultado PDF y txt por cada candidato para futuras aclaraciones.		
11 Aviso del término del proceso y	TAR 18 COUF RECIPITR DE 105 DIOCESOS DE EVALUACIÓN PALA EL	Coordinador Estatal C.E. Coordinador C.E. Autorizá	del

Elaboró	Reviso 1//	Autorizo
		XCh.
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-IT-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 16 de 20

solicitud de certificado		
	La instancia certificadora Eduit de manera directa, gestiona ante el CONOCER los certificados con resultado competente (con puntaje igual o mayor a 700 puntos).	
12 Gestión y seguimiento de certificado	Es responsabilidad del Centro de Evaluación verificar o comprobar el registro de las calificaciones de sus candidatos, las cuales están disponibles de manera inmediata y que podrá consultar descargando el reporte global al ingresar con su usuario y contraseña de administrador.	EDUIT Coordinador
	En caso de que en el reporte global no aparezca la calificación de algún candidato, deberá solicitar la actualización de la calificación enviando el resultado en formato PDF y TXT que se resguarda en la carpeta de resultados de su proceso de evaluación.	
	Los Certificados gestionados por la empresa Grupo Eduit son cargados y entregados en electrónico a la cuenta del administrador/Líder de proyecto Eduit Estatal para su control y seguimiento.	
	Nota: El tiempo de entrega puede variar de acuerdo con la normatividad del CONOCER.	
13 Entrega de	El administrador/Líder de proyecto Eduit Estatal, realiza la descarga de los certificados digitales desde su cuenta de administrador ingresando con su clave de usuario y contraseña,	COCE Coordinador Estatal C.E.
certificados	donde podrá localizar los certificados por plantel y periodo de tiempo, dichos certificados deberán ser entregados a su Centro de Evaluacion para la entrega al candidato.	• Coordinador del C.E.
	El reporte global generado se envía al Coordinador Estatal de Centros de Evaluación y posterior envío a la DAOCE y enviar de manera mensual en los primeros 5 dias posteriores al mes a reportar.	

Total de actividades: 13

Duración: 20 días hábiles

Elaboró	Reviso	Autorizó /
		211/1
Francisco Javier Nava García	Otilio Eslava Borja	Hugo Vallejo Hernández
Subcoordinador de Seguimiento a la	Coordinador de Operación de Centros	Director de Acreditación y Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCACIÓ!	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 03-IT-03		ONALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:7 Págin	a: 17 de 20

Anexos

Anexos	Formato / títulos	Interno / externo
Anexo I	Alta masiva	Externo Formato de registro que se utiliza para e control de solicitudes de voucher a la instancia certificadora
Anexo II	Orden de compra a oficinas Nacionales	Interno Formato que se utiliza para el control de solicitudes de voucher (accesos a plataforma) en el periodo determinado
Anexo III	Solicitud de voucher	Externo Formato que se utiliza para el control de solicitudes de voucher a la instancia certificadora

Elaboró	Reviso	Autorizó
Carried States		20hl.
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguímiento a la Operación	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernárdez Director de Acreditación y Operación de Centros de Eyaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN
EDUCACIÓN
© ConalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-IT-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 18 de 20

Anexo I Alta masiva

	SARRELLIAL BEI LICOLLIA	us combine a loi capit	id allo y all corress ethi	christian, and colorie	Cângt A	THOUGHT BOS GLASSES, GLOSSOFT A FE	THE PERSON WITH THE PERSON THE	inte del act	ade nacimiento o doc	manto agu kolunte. 3	solicando las regias de ortro	P 발생, 보고 많아야 ?
4.50	emit	tirá el certificado en c	so de obtener la ca	tificación, igualmi	on teles	Importante d'affair el tipo	de certificación (están	day) y time :	de can distato (Alumosa,	Docume, Administrat	iso, Esterno).	
The same of	Forgular		Carrie sarge page	A PROPERTY.	deser	THE REAL PROPERTY.	The state of the s	6 15 5	MUZBONA	Participation of the last	Y DOWN	Tempo die es hit
/ (Waster or	R SHEET WATER TO SHEET	The state of the s	- Washington	7.6	le all cools		1	- religion	Control of the Contro	THE REAL PROPERTY.	(1079)(5/01)
		-			-				-	remover.		-
			-				***************************************					
					1	1						
								-				
	-	-			-							
		+			+	-					-	
				1	1							
	1	+			-							
		+	1		-	·						-
	1				1		1				1	
		T		1	1						1	
					1							
	-	+			+			-			-	
	-			-			+	-		/C-/	- 11 AI - AVENUE	
							1	-				
							1				L	1
					-							
					-					non-wa		
					1		1					
												1
					-		1					
- minimum		-	-									minnonmornim
		1			1		-	-				
							1					
		1			L		1			Later March		1
	-				-							
	-				-							-
	1	1	1	1	1	t	1		-		i -	1
					1				1			
	-	-	1		1							
	1				-		1				-	
					1	t	-				†	
		1		1		1	İ		İ .	1	1	
					1							- interestment of the
											- numerous constructions	
	_				-			1			-	
	-			1			1	1				
	1	1	1	1	1						1	
	1	-	Ŧ		T	1						

Elaboró	Reviso	Autorizó /
	14//	Mchf.
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓNConalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-IT-03Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación
de CompetenciasRevisión: 7Página: 19 de 20

Anexo II Orden de compra a Oficinas Nacionales

EDUCACIÓN Conalep

ORDEN DE COMPRA A OFICINAS NACIONALES CONALEP

fecha de :	solicitud			No. de	e Orde	en de Com	pra			
Solicita										
Colegio Est	atal/Unidad A	Administrativa							-	
	FACTURACIO	OH								
Razón social				1610	-	I				
AFC .				Códig	O Pos	ital				
Domicilio fisc										
Ciudod - Este	odo									
			Morque	la tratancia	Caril	leadorg				
COHALEP	Ç0	HOCER	Learning	HIBBLO		EDUIT		EICE	byroamin	ca
ASCA	restrates to sheet	Section of Engrand of Earngerand	CFHN	h-man-e	paren	Ores.	CHIPCH	2 100	peciente.	Challe
Contidad	Candidato		Solicitado Certificación	Revisió Dictomino	da Co	Habilitació		Unitario	Impo	rte Total
Contidad	1		Solicitodo	a la instanc	da Co				Impo	rte Total
Contidad	1		Solicitodo	a la instanc	da Co	Habilitació			Impo	rte Total
Conhidad	1		Solicitodo	a la instanc	da Co	Habilitació			Impo	inte Total
Confidad	1		Solicitodo	a la instanc	da Co	Habilitació			Impo	inte Total
Confidad	1		Solicitodo	Q to Instance Revision Dictamine	da Co	Habilitació			Impo	arte Total
Confidad	1		Solicitodo	a to instance Revisió Dictamins	da Co	Habilitació			Impo	inte Total
Conlidad	1		Solicitodo Certificación Subt	a to instance Revisió Dictamino	da Co	Habilitació			Impo	inte Total
	Candidato	Tipo de C	Solicitodo Certificación Subt	a to instance Revisió Dictamino	da Co	Habilitació			Impo	inte Total
Nombre	1	Tipo de C	Solicitodo Certificación Subt	a to instance Revisió Dictamino	da Co	Habilitació			Impo	inte Total

No.	Instrucción
1	Requisitar la fecha de solicitud.
2	Registrar el nombre del Colegio Estatal o Unidad Administrativa que realiza la solicitud.
3	Requisitar los datos de facturación (es importante verificar la información).
4	Marcar con una "X" el tipo de instancia certificadora en que se requiere la evaluación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Color III	(MAN)	xchl
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la Operación	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Anexo III Solicitud de voucher

Control - Chings Prison Control - Chings Prison Control de Vocation pagadisc Control de Vocation Control de Vocation ntrol de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocation Control de Vocati	0 0 0
## 1 No. N	0
Graysin Countrie - Entition - Childge Reports Springeries de anné 2019 Torisé de Voucetiers plagadoix de Child de Voucetiers plagadoix de Child de Voucetiers plagadoix de Child de Voucetiers plagadoix de Child	0
Control - Charge Prison Control - Charge Prison Control de Voscitiere pagadise: B	0
Trind de Vouchers jagadijst B	0
Cocke to page: DEA/AMS / ARED EXPANS: Applications EXPANS:	0
### MS Nove 2015 ### Exper 2016 ### Exper 2016 ### Exper 2016 ### Exper 2016 ### Exper 2016 #### Exper 2016 ###################################	0
### \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	0 0
### (### ### ### ### ### ### ### ### ##	0
BCM2012 Innocessión-Allemende Officia Alc. Serier (2014) BCM2022 Westerschild Historier (2014) BCM2024 Westerschild Historier (2014) BCM2024 Westerschild Historier (2014) BCM2024 Westerschild Historier (2014) BCM2024 Westerschild Historier (2014)	0
BCMBISSS Meanwrith-Macmorth Office Mid, More (2019) BCMBISS Innovation-Mayoreth Office Mid, Properties (2019) BCMBISS INNOVATION Mid-Across 2014 BCMBISS Mid-Across 2014	
ECARDISA Innuscrate-balancer (Place Id.S. Payerhaim (2)/15/91 ECARDIS7 MA Annes 2016	
DCHA0137 MAS Across 2014	0
	Ö
	0
BICKAD121 CARANA Digital	g
ECANOS Contra Equital en Acetuari	
ECNACISE Street Avancasis (COS) ECNACIS (SE EVANCACISE STREET)	0
	D
DCMO130 Agree-Sends ii Programe' Appa	0
BCMISSINE troubligant December de Aplicaciones en la troba	0
60At293 werdjan treplane s 66 MT	ó
EOMOSTS AMAGES	o
ECONOCIO No. Autoritania Noval del Valoritania	a
BYNAMESE. Fundamentus gave to identification on to industry 4.0 con technique	** 0
### ##################################	
を大きないる 「 「 「 「 「 「 「 」	Yours O
ECMS330 Fundamento para la nube en la misurra 4.3 con hociologia Moraus	A D
COMPAN Rendamentos dans la praductate en la industria 4.0 cun lacinologiae Nota	D Pen
DCMDEAZ INSINSTAL Sundamentos de segunitad	0
теления при при при при при при при при при при	1 0
Total's project	\$0.00
And the second s	
FIRMA DE REVISIÓN FIRMA DE AL	JTORIZACIÓN
COCHDINACON DIED	THOM

Elaboró	Reviso	Autorizó /
and the second		20 hl
Francisco Javier Nava García Subcoordinador de Seguimiento a la	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Operación	de Evaluación	de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL.	OUCACIÓ!	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: I 03-IT-04	Pr-SUST-CC	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:1 Págin	na: 1 de 12

Instrucción de Trabajo Certificación de Competencias Lingüísticas

Adriana López Pérez
Jefe de Proyecto

Revisó

Autorizó

Autorizó

Autorizó

Autorizó

Autorizó

Autorizó

Hugo Vallejo Hernández

Director de Acreditación / Operación de Centros de Centros de Centros de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN & conalego		ÓN ≉conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F 03-IT-04	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd- 03-IT-04	
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023	
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión: 1 Página: 2 de 12		ina : 2 de 12

Instrucción de Trabajo

Nombre: Certificación de Competencias Lingüísticas.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-03-IT-04 No. de Revisión: 01

Propósito: Establecer las acciones necesarias para la operación de la evaluación con

fines de certificación de competencias Lingüísticas con el fin de ser una herramienta de consulta para los Coordinadores de Centros de Evaluación

y quienes operen esta certificación.

Alcance: Desde la solicitud de certificación, trámite de voucher, aplicación del

proceso de evaluación, entrega de certificados hasta la entrega del

reporte a la DAOCE.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I Modalidad d	e Competencias Lingüísticas	
	Para que la DAOCE autorice una aplicación de evaluación con fines de certificación de competencias lingüísticas, el centro de evaluación deberá contar con un grupo mínimo de 15 candidatos y programándolo en el formato establecido por Global Learning Consulting Canada (GLCC) el cual se encuentra en el micrositio.	
1. Autorización y Registro de supervisor	Cumpliendo con lo anterior el Coordinador del Centro de Evaluación solicitará el alta de un supervisor, quien fungirá como administrador para gestionar, administrar, programar, ejecutar, dar seguimiento a los procesos de evaluación y certificación.	 Coordinador Estatal del Centros de Evaluación (CE) Coordinador del CE Supervisor de
	Para registrar o cambiar a algún supervisor, deberá solicitar su alta a través del formato de alta masiva Anexo I , y enviarla por correo electrónico a través del Colegio Estatal quien valida y remite a la DAOCE la solicitud de actualización o alta de un supervisor.	GLCC • DAOCE
	Una vez autorizado el acceso al supervisor, GLCC envía al correo electrónico del supervisor una liga de onedrive con su usuario y contraseña para subir y compartir los formatos y documentos externos	

Elaboró	Revisó	Autorizó /
Allen		Mch
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otifio Eslaya Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación / Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCACIÓN	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 103-11-04	Pr-SUST-CO	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:] Págin	a : 3 de 12

	conforme a los requerimientos establecidos por la empresa, con la finalidad de integrar un expediente por cada candidato para realizar el trámite de su certificado CeNNI en caso de obtener un resultado favorable derivado de la evaluación.	
	Nota: Este punto no es obligatorio en caso de requerir un número menor a 15 candidatos, ya que GLCC requiere información específica que el candidato deberá compartir directamente vía correo electrónico, por cuestiones del uso y tratamiento de datos personales.	
	El Centro de Evaluación realiza la solicitud o requisición de voucher a través de su Colegio Estatal a la DAOCE, mediante:	
2 Solicitud de voucher.	 Anexo I Base de datos Alta masiva para el registro de candidatos y asignación de voucher. Anexo II Solicitud de voucher (Orden de compra a Oficinas Nacionales y a GLCC) 	• Coordinador del Centro de Evaluación
	Nota: Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Evaluación requisitar correctamente todos los apartados de la base con los datos de los candidatos, ya que el personal de la COCE ni el personal de GLCC asumirán ninguna responsabilidad por la gestión con datos erróneos causando costos adicionales para el Centro de Evaluación.	• DAOCE
3,-	La DAOCE recibe la información y solicita al personal de la COCE la revisión correspondiente y en su caso prepara la documentación soporte para la gestión de manera electrónica a la empresa GLCC.	• COCE
Verificación de formatos para la	Si está completa la información, continua a la siguiente actividad 4 .	Coordinador Estatal C.E.
para la solicitud de voucher.	Si se detecta alguna incongruencia en los documentos enviados se renviará al Colegio Estatal para su corrección, regresa a la actividad 2 .	Coordinador del C.E.
	Nota: El personal de la COCE revisará los documentos solo en forma y no en fondo para realizar la gestión	

	1	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Adjeans		20hl
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otílio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operació de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL SER	UCACIÓN	N : &conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 9 03-IT-04	Pr-SUST-CO	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:] Págin	a : 4 de 12

	interna del pago a la instancia certificadora GLCC y esta pueda entregar los vouchers.	-
	El personal de la COCE envía mediante correo electrónico a la instancia certificadora GLCC la documentación soporte que ampara la gestión de los voucher (Accesos a plataforma GLCC), anexando lo siguiente:	
4 Gestión de de voucher ante GLCC.	 Anexo I Base de datos "Alta masiva" en Excel para el registro de candidatos y asignación de voucher. Anexo II Solicitud de voucher (Orden de compra a Oficinas Nacionales) 	 COCE Coordinador Estatal C.E. Coordinador del C.E.
	La instancia Certificadora GLCC liberar los voucher cuando el pago se vea reflejado, enviando tanto al personal de la COCE como al candidato a su correo electrónico registrado, la confirmación de su alta y la asignación del voucher solicitado, en un tiempo no mayor a 10 días, después del pago.	der C.E.
5 Envió y verificación de claves de acceso y liga de acceso a la plataforma de capacitación.	Personal de la COCE envía por correo electrónico al Centro de Evaluación a través del Colegio Estatal el voucher y liga de acceso a la plataforma de GLCC para que de acuerdo a su planeación se lleve a cabo el programa, si fuera el caso de capacitación y evaluación con fines de certificación; posteriormente se realiza la entrega mediante oficio DAOCE. Nota: La vigencia del voucher dependerá de la fecha de gestión y del tipo aplicación que soliciten.	 COCE Coordinador Estatal C.E. Coordinador del C.E.
6 Recibe e ingresa con claves de acceso a la liga de la plataforma capacitación.	Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Evaluación dar seguimiento al proceso de evaluación del candidato, dándole a conocer las indicaciones y lineamientos, así como los controles de seguimiento que realiza el Coordinador del Centro de Evaluación para que el candidato pueda llevar a cabo su proceso de capacitación y evaluación con fines de certificación.	GLCC Coordinador C.E
Supucitation.	Una vez asignada la clave de acceso a la plataforma, el Candidato deberá ingresar.	

Elaboró	Reviso	Autorizó /
actions		He h.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Ofilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EL	OUCACIÓN	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: 103-11-04	Pr-SUST-CC	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	: 1 Págin	a : 5 de 12

	competentials	
	IMPORTANTE: El candidato contará con el tiempo correspondiente a la vigencia del voucher adquirido para realizar su examen y no es necesario esperar el tiempo máximo para realizar el proceso de evaluación, ya que podrá llevarse en el momento que el candidato decida, pero dentro del periodo indicado. En caso de exceder el tiempo máximo para realizar la evaluación el GLCC English Test, perdera vigencia y por lo tanto ya no podrá realizar la evaluación.	
	CONALEP ni GLCC serán responsables de reintegrar o devolver el recurso por el voucher, por lo que si el candidato requiere continuar con el proceso de evaluación deberá realizar nuevamente el pago correspondiente.	
	El centro de evaluación a través del Colegio Estatal enviará mediante correo electrónico al personal de la COCE la programación de la evaluación de los candidatos. Para que GLCC autorice la planeación de los procesos, enviará un correo con el listado de formatos y documentos conforme a los requerimientos establecidos por la empresa.	
7 Solicitud de evaluación y certificación en inglés	Para la gestión del certificado CeNNI, en caso de tener un resultado aprobatorio se deben integrar los siguientes documentos los cuales deberán ser por cada candidato y estar perfectamente requisitados y firmados en archivo en formato PDF, en una carpeta perfectamente identificada, con la finalidad de que al tener el resultado de la evaluación se pueda emitir su hoja de resultados e integrar su expediente para realizar el trámite de su certificado CeNNI ante la instancia correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:	GLCCCandidatoCoordinador C.E.
	a) Documento de Términos y condiciones que deberá ser firmado en cada hoja con nombre y fecha, la firma deberá ser en la hoja impresa a mano y con bolígrafo. No se aceptan firmas digitales y deberá ser idéntica a la de su INE vigente.	

Elaboró	Revisó	Autorizó /
alejons	W The state of the	Mhl.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED	UCACIÓN	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F 03-IT-04	r-SUST-CO	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	1 Págin	a : 6 de 12

	 b) Formulario de solicitud CeNNI editable en su formato PDF original y que deberá ser llenado en computadora (Podrá escribir sobre cada campo: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), CURP, etc. y en las preguntas de opción múltiple también se podrán cambiar las respuestas. No es necesario escribir con pluma, salvo para firmar las hojas. No se aceptan firmas digitales, deberá imprimir la hoja, firmar a mano y con bolígrafo. Nombre completo y fecha deberá estar impreso con pluma en las tres hojas c) INE vigente por ambos lados. d) CURP (versión digital) 	
	Nota: Es importante verificar que todos los campos estén requisitados, de otra forma es posible que la SEP rechace su trámite y el proceso lleve mayor tiempo del estimado, si cuenta con supervisor interno autorizado por GLCC el podrá subir dichos documentos al onedrive autorizado.	
	Es responsabilidad del coordinador del Centro de Evaluación verificar tanto la integración de la documentación como del llenado de los formatos de los candidatos, ya que el personal de la COCE ni el personal de GLCC asumirán ninguna responsabilidad al gestionar con datos erróneos o documentos faltantes causando costos adicionales, retraso y cancelaciones de procesos.	
8 Calendario de aplicación GLCC English Test.	Cumpliendo con lo anterior y verificando que GLCC haya recibidos los documentos de cada candidato, se procederá a proporcionar la calendarización de los procesos de evaluación, así como los horarios disponibles para reservar la fecha de aplicación de su evaluación, se podrá realizar una recalendarización o cambia a una fecha posterior.	GLCC Coordinador C.E.
	Nota: En caso de no llenar el cupo mínimo (15 candidatos) en la fecha solicitada, esta se podría cancelar y se le ofrecería la siguiente fecha disponible.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melina		206
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación
Jele de Proyecto	de Evaluación	de Centros de Eyaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI	OUCACIÓ!	N conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: I 03-IT-04	Pr-SUST-CC	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	: 1 Págin	a : 7 de 12

	Esta notificación se le enviará al candidato con 48 horas hábiles de anticipación.	
	Una vez que el coordinador ya tiene la programación se le notifica al candidato la confirmación de la fecha de evaluación.	
	El lugar donde se apliquen los procesos de evaluación deberá realizarse en un aula cumpliendo con las características que establece la instancia certificadora.	
9 Confirmación	EL coordinador deberá asignar un espacio para la aplicación de los procesos de evaluación verificando el software a utilizar.	• GLCC
de fecha de evaluación e	GLCC envía Usuario y contraseña de acceso a la plataforma de evaluación y a la liga de videollamada	Candidato
instrucciones.	(en caso de no contar con un supervisor interno CONALEP) para iniciar su proceso.	Coordinador C.E
	Si requiere modificar su fecha de evaluación deberá notificarlo vía correo electrónico al personal de la COCE para realizar la notificación a GLCC, con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación (entre lunes y viernes en horario laborable) de lo contrario y de no presentar su examen en la fecha acordada el candidato perderá el derecho de llevar a cabo la evaluación, y deberá reiniciar todo el proceso.	
	Para iniciar el proceso de evaluación el candidato deberá ingresar a la plataforma y a la sesión de video llamada (en caso de no contar con un supervisor interno CONALEP), de lo contrario lo aplica el supervisor atendiendo a los siguientes puntos:	
10 Evaluacion.	 Atender a las instrucciones del supervisor autorizado. Deberá estar atento a todas las indicaciones proporcionadas por el supervisor y el personal de GLCC a cargo de la sesión de evaluación. Comprobar su identidad, previo al inicio del examen. De no comprobar su identidad, no se le permitirá llevar a cabo la evaluación. Puntualidad. Cumplir con los requerimientos técnicos. 	GLCCCandidatoCoordinador C.E.

Elaboró	Revisó	Autorizó
adofino.		Mch.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	ED.	UCACIÓ1	N & conalep
Macroproceso: Modelo Académico	Código: P 03-IT-04	r-SUST-CC	NALEP-11-Pd-
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23 Mes: 10 Año: 2023		Año: 2023
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	1 Págin	a : 8 de 12

	Nota: El tiempo con el que cuenta el candidato para concluir la evaluación es de 3 horas y 30 minutos a partir de que el supervisor de la sesión dé la indicación de iniciar.	
	GLCC integrará los resultados y enviará al personal de la DAOCE y a cada candidato, de manera individual, vía correo electrónicon para integra al expediente de cada candidato la hoja de resultados correspondiente a la evaluación, identificándolo con el número de folio para que GLCC realice la gestión correspondiente del certificado CENNI de acuerdo a la escala establecida ante la instancia correspondiente.	
	Estos resultados deberán entregarlos en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de aplicación del examen.	
11 Hoja de	El Coordinador de Centros Evaluación a través de la DAOCE, podrá solicitar el reporte específico o global en cuanto sea requerido.	• GLCC
resultados GLCC.	El tiempo que tarda la emisión del certificado CeNNI es de 30 días hábiles.	• DAOCE
	GLCC le notificará vía correo electrónico al coordinador del Centro de Evaluación y al personal de la COCE, en cuanto el certificado CeNNI esté disponible en el portal que indique la SEP para su descarga con el fin de indicarle al candidato que puede realizar la descarga.	• Coordinador C.E.
	La SEP emite este documento únicamente en versión digital descargable e imprimible solo para el interesado.	
	Nota: Para obtener un certificado CeNNI es requisito indispensable obtener un resultado mínimo por habilidad evaluada de A2 de acuerdo al Marco Común Europeo, para que GLCC gestione y confirme que el trámite de su CeNNI está en curso.	
12. Entrega de base de datos de resultados	El Coordinador de Centros de Evaluación a través del Colegio Estatal deberá enviar Reporte y el soporte documental que ampara tanto los procesos de evaluación y certificados para conciliar los datos con	Coordinador Estatal del CE Coordinador del CE

Elaboró	Revisó	Autorizó
actions		2/0 6/
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilió Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN
EDUCACIÓN
EDUCACIÓN
ConalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-IT-04Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y
Certificación de CompetenciasRevisión: 1Página: 9 de 12

	el personal de la COCE y posterior envío a la DAOCE de manera mensual en los primeros 5 días posteriores al mes o a la jornada de evaluación, integrar "Base de datos para la gestión de certificados" Anexo III. Omitir esta etapa si no se realizó jornada de certificación, en el mes.	• COCE
13. integracon de resultados.	El personal del COCE integrara los resultados con el soporte documental para contemplarlo en informes que emita la DAOCE a las instancias que lo soliciten.	• DAOCE • COCE

Total de actividades: 13

Duración: 20 días

Anexos

Anexos	Formato / títulos	Interno / externo
Anexo I	Alta masiva	Externo Formato de registro que se utiliza para el control solicitudes de voucher a la instancia certificadora
Anexo II	Orden de compra a oficinas Nacionales	Interno Formato que se utiliza para el control solicitudes de voucher (accesos a plataforma) en el periodo determinado
Anexo III	Base de datos para la gestión de certificados	Interno Archivo que se utiliza para el control de los procesos de evaluación y de certificados gestionados en el periodo determinado.

Elaboro	Revisó	Autorizó
allana		Mchl.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EI,	OUCACIÓN	N conalep		
Macroproceso: Modelo Académico	Código: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd- 03-IT-04				
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Mes: 10 Año: 2023		
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión	:1 Págin	a : 10 de 12		

Anexo I Alta masiva

BON TANTO	. Door rank	stres of nombre	Tenan lab eteinmen	date v of research afect	definition and remains a	-	to do the dates statues is t	range, tridendad a Kelma	nto doi sets	ale staries with a decre	manto assissimato a	plicand a las reglas de ortog	rafia, va nos así
- UK IMATE	as rutto requi	strair as number	t al coefficials an ex-	mand y as correct was:	the acide seculos	-	importante delini r el tipo:	da energi il e neleja a la stela e	tack or Ulean at	e candidate Misman	Connecto Administrati	va External	
NAME OF TAXABLE PARTY.	THE RESIDENCE OF				Line and the	CKAN							100000000
Mantha		Application guestions	Apollogicalism	Considerati	7.1	7.1	DAY	Design Section 1	6490	payeon what	Parts Flugar - metts	(or lateral extension)	Date
The second second	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN	A PROPERTY OF THE PARTY OF THE	The state of the s	The state of the s				The State of the S		(A) 100 (A)	WARRING - TANK	Carrie and a supply state of the same	
									-				Laurann norm
													a market
			-	-		-						to a subsection of the subsect	
		w	-	1		-			anners.				
_	- 1					-							
	- 1										III III III III III III III III III II	-15-04-70-70	
	- 1			-					-				
	- 1			-		-							
	1			-		-							
	-												
													- ATTENDED
	-												
						-		-			- markets that		
	-	no sees				-						111111111111	
			1										
												W-19-1-7-P	
	-,-			-				1000		-			
-			-			-							1
										-			
				1									
							-						
	-			-		-	-	-					
	- 1		-	1			-			-			
	1										I municipality	1	300
											-		
						-			-	-	-		
-						-				*********			- maistrantin
	-		1			-							
			1				1	******	1	-			
	- "				1		1					I	
					1							-	-
					1					Games and the same of the same			1
1					1	1					1	L	1

No.	Instrucción
1	Para registrar el nombre completo del candidato y el correo electrónico, así como cada uno de los datos requeridos, deberá ir transcribiéndolo fielmente del acta de nacimiento o documento equivalente, todos los campos deberán estar llenados en mayúsculas y sin acentos, ya que así se emitirá el certificado en caso de obtener la certificación. igualmente es importante definir el tipo de paquete y tipo de candidato (alumno, docente, administrativo, público en general).

Elaboró	Revisó	Autorizó
adelaina		Hch.
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Acreditación y Operación de
Centros de EvaluaciónEDUCACIÓN€ conalepMacroproceso: Modelo AcadémicoCódigo: Pr-SUST-CONALEP-11-Pd-
03-1T-04Proceso: Evaluación de CompetenciasDía: 23Mes: 10Año: 2023Procedimiento: Operación para la Evaluación y
Certificación de CompetenciasRevisión: 1Página: 11 de 12

Anexo II Orden de compra a Oficinas Nacionales

EDUCACIÓN Constep

recha de	soscitud			No.	de Ord	len d	e Comp	0				
Solicito	- wein		1							_		
		Administrativa			-	_		Autoria				_
	FACTURAC	OH				_			-			-
Razin social				Louis	go Po		7					-
Domeilio fise	-			Codi	go ro	stat						
Cluded - Est	MARKET WALLESS AND ADDRESS OF THE PARTY NAMED IN											-
Curdos - Est	ago								***********	**********		
				la Instanci	a Certi	ficac	lora		1			
COHALEP	cc	NOCER	Global	NIBBLO		EDU	ıı		ET	Cibe	roaméri	ca
454	mgárnarián an sinai	Good or first-ser es	GBA4	l-man	Dates		Gras	CBEFFORT		usee	Saano	-
-		gardade.				190						,,,,,
Centidad	Contidate	Tipo de C	ertificación	Revisi Dictomin			silitación línea EC	Precio i		irio	Impo	rte Tota
Centidad	Contidate	Tipo de C	Certificación							irio	Impo	rte Tota
Centidad	Contidate	Tipo de C	ertificación							irio	Impo	rte Tota
Centidad	Contiduto	Tipo de C	Certificación							ario	Impo	rte Tota
Centidad	Contiduto	Tipo de C	ertificación							irio	Impo	rte Tota
Centidad	Contidate	Tipo de C	ertificación							rio	Impo	rte Tota
Contidad	Cantidate	i lipo de C	ertificación							rio	Impo	rte Tota
Control	Cantidate	i lipo de C	ertificación							urio	Impo	rie Tota
Contridud	Cantidato	Tipo de C	entificación							urio	Impo	rte Tota
Contridud	Cantidato	Tipo de C		Dictarrin						ario	Impo	rte Tota
Centedod	Contidato	Tipo de C	Subl	Dictamin						ario	Impo	rte Tota
Centedod	Contidato	Tipo de C	Subt	Dictarnin						ario	Impo	rte Tota
Contidod	Contidato	Tipo de C	Subl	Dictarnin						urio	Impo	rte Tota
			Subt	Dictarnin						urio	Impo	rte Tota
Nombo		Tipo de C	Subt	Dictarnin						urio	Impo	rte Tota
Nombre	s completo de electrónico		Subt IV. Tol	Dictarnin	ación	en	linea EC		UN UN UN UN UN UN UN UN UN UN UN UN UN U			

No.	Instrucción
1	Registrar la fecha de solicitud.
2	Registrar el nombre del Colegio Estatal o Unidad Administrativa que realiza la solicitud.
3	Registrar los datos de facturación (es importante verificar la información).

Elaboró	Revisó	Autorizó
altona	11111	2/6/
Adrana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coo dinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Di rector de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	EDUCACIÓN & conalep					
Macroproceso: Modelo Académico	Código: F 03-IT-04	NALEP-11-Pd-				
Proceso: Evaluación de Competencias	Día: 23	Mes: 10	Año: 2023			
Procedimiento: Operación para la Evaluación y Certificación de Competencias	Revisión:	1 Página	a: 12 de 12			

4	Marcar con una "X" el tipo de instancia certificadora en que se requiere la evaluación.
5	Registrar los datos solicitados (cantidad, candidato, tipo de certificación, precio unitario, importe total, subtotal, IVA y total).
6	Registrar nombre completo, correo de los solicitantes, firmas del responsable y del que valida.

Anexo III

Base de datos para la gestión de certificados

_							-					• • •				P*	
	No. PATERNO	APELLIDO MATERINO	NOMBRE(S)	catro	GENERG	ENTITIAR	CENTRO LE EVALUACIÓN	CLAVE DEL ESTANDAD	auseno	TIPO CAMBIDATO	EVALUACIÓ DE N	FDLID CTAPONA CIM	ECHIEFE ECHIEFEACIÓ N	IIO. ENTREGA	MURESTRIAN 18PO SI PAC	DE DESERVACIONES TOTAL	le princeva

Elaboró	Revisó	Autorizó
Achtuna		20 h
Adriana López Pérez Jefe de Proyecto	Otilio Eslava Borja Coordinador de Operación de Centros de Evaluación	Hugo Vallejo Hernández Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación