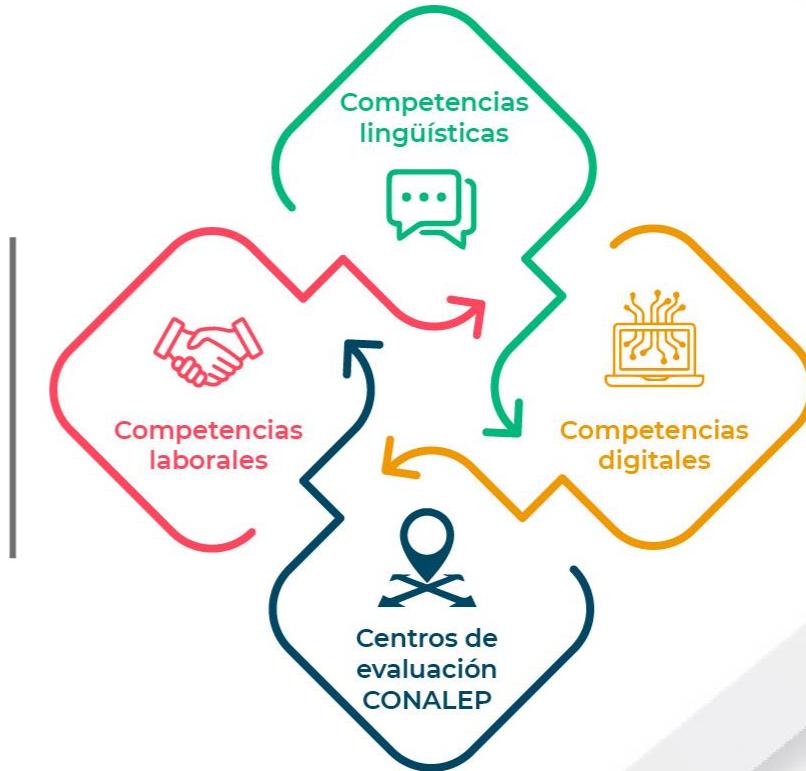




# REUNIÓN NACIONAL DE COORDINADORES ESTATALES DE CENTROS DE EVALUACIÓN

## DEL 8 AL 10 DE AGOSTO 2023





## Cuestionario de autoevaluación

El objetivo es identificar las áreas de oportunidad para tomar acciones pertinentes que ayuden a tener conocimiento de las actividades y funciones primordiales para promover y difundir los servicios de evaluación con fines de certificación que se ofertan en el Sistema CONALEP.



<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=liDM4v4ZzkWBOnDWv1gZLfWxCmTQK3hDitXy6G-IEBxUQUzaRFBMNEyMjJV1E2QURYN0VDM1U2NC4u&origin=QRCode>



## Propuestas Coordinadores Centros de Evaluación



Integración de las propuestas por los Coordinadores Estatales de Centros de Evaluación para establecer las funciones de los actores de los Centros de Evaluación

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=liDM4v4ZzkWBOnDWv1gZLfWxCmTQK3hDitXy6G-IEBxURUw1MjM0RVNzSFVDMEdCN01TV1U3Nko1UC4u&origin=QRCode>





## Funciones Inherentes del Coordinador Estatal de Centros de Evaluación (CECE)

1. Difundir los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia a sus centros de evaluación adscritos a su Colegio Estatal, para determinar la planeación, programación y ejecución de los indicadores (metas).
2. Brindar asesoría y capacitación a los coordinadores de centros de evaluación.
3. Implementar programas de evaluación con fines de certificación para alumnos, personal administrativo y docente.
4. Promover con instituciones públicas, privadas y en los planteles programas de evaluación con fines de certificación de competencias factibles de implementar en su Entidad o Estado;
5. Gestionar de forma oportuna los procesos de evaluación, así como la expedición de certificados de las personas evaluadas en su Entidad o Estado.
6. Gestionar oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente, la revisión y dictaminación de portafolios de evidencias ante la ECE CONALEP para la emisión de certificados.



## Funciones Inherentes del Coordinador Estatal de Centros de Evaluación (CECE)

7. Impulsar la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencia en sus planteles, Entidad o Estado;
8. Solicitar los instrumentos de evaluación únicamente para este fin (no para su difusión, ni entrega a los candidatos o personas ajenas al proceso).
9. Integrar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias e informar sobre éstos a CONALEP, instancias internas y externas que lo soliciten;
10. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades de sus Centros de Evaluación.
11. Recibir y atender auditorías internas y externas.



## Funciones Inherentes del Coordinador Centros de Evaluación (CCE, Planteles)

1. Aplicar los lineamientos, criterios y procedimientos a los involucrados en los procesos de evaluación con fines de certificación en el Plantel o Centró de Evaluación, para determinar la planeación, programación y ejecución de los indicadores (metas).
2. Asesorar y capacitar a los responsables de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
3. Coordinar e Implementar programas de evaluación con fines de certificación para alumnos, personal administrativo y docente.
4. Promover con instituciones públicas, privadas y en el plantel la certificación de competencias en funciones que incidan en el cuidado del medio ambiente y que aumenten las posibilidades de inserción y/o movilidad laboral de los alumnos y egresados;
5. Gestionar de forma oportuna los procesos de evaluación, así como la expedición de certificados de las personas evaluadas en su Centro de Evaluación.



## Funciones Inherentes del Coordinador Centros de Evaluación (CCE, Planteles)

6. Gestionar oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente, la revisión y dictaminación de portafolios de evidencias ante el Colegio Estatal para la solicitud y emisión de certificados.
7. Resguardar y utilizar los instrumentos de evaluación únicamente para ese fin (no para su difusión, ni entregar a los candidatos o personas ajenas al proceso).
8. Gestiones inherentes al diseño, desarrollo y validación de nuevos estándares de competencia.
9. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse al proceso de evaluación con fines de certificación.
10. Integrar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias e informar sobre éstos a las instancias interna y externas que lo soliciten;
11. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades en su Centro de Evaluación o Plantel.
12. Notificar los cambios de evaluadores.
13. Implementar las acciones de mejora en los procesos de evaluación.
14. Recibir y atender auditorías internas y externas.



## Funciones Inherentes del Evaluador adscrito del Centro de Evaluación

El evaluador de competencias es una persona experta en la función a evaluar, así como en lo correspondiente a la evaluación de competencia (función productiva). Su principal tarea es la realizar el proceso de evaluación con la finalidad de contribuir a elevar la competitividad y la productividad del país, de su juicio depende la valía del proceso de evaluación y la credibilidad del certificado entregado; en su persona se expresa la certeza y objetividad de la certificación de competencias.

Sus principales responsabilidades y funciones son:

1. Registro de candidatos y/o notificación del proceso de evaluación a su coordinador.
2. Verificar, validar y cotejar que los datos del candidato (registro) estén debidamente requisitados, ordenados y que correspondan al evaluado.
3. Ejecución de los procesos de evaluación de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Ejecutar los programas de evaluación con fines de certificación asignados
5. Capacitar con fines de certificación sin participar en los procesos de evaluación o viceversa.
6. Promover la certificación de competencias que aumenten las posibilidades de inserción y/o movilidad laboral de los alumnos, egresados y público en general;



## Funciones Inherentes del Evaluador adscrito del Centro de Evaluación

7. Promover la gestión inherente al diseño, desarrollo y validación de nuevos estándares de competencia.
8. Preparar los documentos de trabajo para la ejecución del proceso de evaluación de competencia.
9. Integrar, validar y verificar la calidad del portafolio de evidencias del candidato para su entrega de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Resguardar y utilizar los instrumentos de evaluación únicamente para ese fin (no para su difusión, ni entrega a los candidatos o personas ajenas al proceso).
11. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse al proceso de evaluación con fines de certificación.
12. Notificar los resultados de la ejecución de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias al responsable del Centro de evaluación.
13. Contemplar que el archivo podrá ser enviado en formato digital (escanear el portafolio de evidencias en un solo documento en formato pdf). Referirse al documento para envío de portafolios de evidencias.
14. Recibir y atender auditorías internas y externas.



**Manuel Espino Barrientos**  
Director General del CONALEP



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Hugo Nicolas Pérez González**  
Secretario Académico

**Hugo Vallejo Hernandez**  
Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación