



## CRITERIOS OPERATIVOS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CONOCER)

---

### 1. Objeto

Establecer los criterios operativos para la solicitud, gestión operativa para los procesos de **evaluación con fines de certificación** que realizan los Colegios Estatales a través de los Centros de Evaluación adscritos a la ECE CONALEP.

### 2. Flujo general del proceso

Para la gestión de procesos de evaluación y certificación, los Colegios Estatales deberán observar el siguiente flujo operativo:

1. **Integración de la solicitud del proceso.**
2. **Realización del pago correspondiente.**
3. **Envío del expediente completo a la DAOCE.**
4. **Emisión de factura (en caso de ser solicitada).**

### 3. Solicitud de procesos de evaluación y certificación

Para la apertura y gestión de procesos de revisión, dictaminación y certificación de competencias laborales, los Colegios Estatales deberán remitir una **solicitud formal**, la cual deberá integrar la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud debidamente requisitado.
- b) **Comprobante de pago legible y completo**, en el que se identifique el proceso o lote correspondiente que se está cubriendo.
- c) Base de datos de candidatos conforme al formato vigente.
- d) Portafolios muestra.
- e) **Vigencia de portafolios muestra**: Los portafolios muestra presentados para los procesos de revisión y dictaminación no deberán exceder un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de la evaluación del candidato. Lo anterior, con la finalidad de asegurar la vigencia de la evidencia del proceso de evaluación y su correcta integración conforme a los tiempos establecidos para la emisión del certificado de competencia, en apego al Plan de Evaluación del Estándar de Competencia correspondiente, emitido en el marco del Sistema Nacional de Competencias coordinado por el CONOCER.
- f) Documentación adicional que determine la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación (DAOCE).

El Centro de Evaluación será responsable de la correcta integración del expediente del proceso de evaluación y certificación, así como de la veracidad de la información y documentación presentada para su revisión y dictaminación.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados, **el trámite no podrá ser procesado hasta su correcta integración.**





#### 4. Base de datos de candidatos

La base de datos deberá enviarse conforme al proceso solicitado y al formato vigente.

En el caso de candidatos internos deberá incluir:

- Número de matrícula (estudiantes).
- Homoclave SID (docentes).
- Número de empleado (personal administrativo), según corresponda.

Asimismo, los lotes deberán integrarse por tipo de candidato:

- Lotes de candidatos internos.
- Lotes de candidatos externos.

#### 5. Validación de información

La DAOCE nos reservamos el derecho de validar la información remitida por los Colegios Estatales, en caso de detectarse inconsistencias en:

- Documentación (oficios, órdenes de compra).
- Comprobantes de pago.
- Bases de datos.
- Integración del expediente.

**La solicitud no se gestionará y será devuelta** para su debida integración, lo cual retrasará los procesos solicitados.

##### 5.1 No procedencias en procesos de dictaminación

En caso de que durante el proceso de revisión y dictaminación el Grupo de Dictamen falle la no procedencia del proceso, el Centro de Evaluación contará con un plazo máximo de 30 días naturales para presentar nuevamente el portafolio correspondiente.

La reposición del proceso deberá realizarse **con un evaluador distinto al que realizó la evaluación inicial**, conforme a las disposiciones aplicables del CONOCER.

En caso de no presentar el portafolio dentro del plazo señalado, el proceso deberá iniciarse nuevamente, debiendo realizarse una nueva solicitud formal, la presentación de la base de datos correspondiente y el pago total del trámite.

#### 6. Recomendaciones para la gestión del proceso de certificación

Con la finalidad de fortalecer la trazabilidad de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, así como de facilitar la atención de posibles revisiones o auditoría por parte del CONOCER, se emiten las siguientes recomendaciones operativas dirigidas a los Centros de Evaluación.





## 6.1 Encuesta de satisfacción del proceso de certificación

Se recomienda que, al momento de la entrega del certificado al usuario, se aplique la Encuesta de Satisfacción del Proceso de Certificación de Competencias. La encuesta deberá ser resguardada por el Centro de Evaluación como parte de la evidencia del proceso, a fin de contar con soporte documental en caso de requerimientos o auditorías por parte del CONOCER.

Para facilitar su resguardo y control administrativo, se sugiere que las encuestas:

- Sean digitalizadas (escaneadas) y almacenadas en un repositorio electrónico.
- Se organicen por año, estándar de competencia y lote de certificación.
- Se integren dentro del expediente digital del proceso o en una carpeta electrónica destinada para tal fin.

Lo anterior permitirá contar con evidencia fácilmente localizable en caso de revisiones posteriores.

## 6.2 Acuses de recepción de oficios

Con la finalidad de fortalecer la trazabilidad administrativa de los procesos de evaluación y certificación, se recomienda que los Centros de Evaluación realicen y resguarden los acuses de recepción.

Lo anterior permitirá contar con evidencia documental de las comunicaciones oficiales realizadas entre los Colegios Estatales y la DAOCE.

## 7. Uso del micrositio para la operación de Centros de Evaluación

Con la finalidad de facilitar el acceso a la información necesaria para la operación de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP, se pone a disposición de los Colegios Estatales el micrositio institucional, en el cual se encuentran disponibles documentos y herramientas de consulta, tales como:

- Formatos vigentes.
- Costos aplicables.
- Documentación operativa.
- Lineamientos y materiales de apoyo para la gestión de procesos de certificación.

Para el acceso al micrositio, cada responsable o coordinador designado por el Colegio Estatal deberá **remitar la Carta Responsiva correspondiente**.

Una vez recibida la Carta Responsiva, se **otorgará el usuario y contraseña de acceso**, lo que permitirá a los responsables consultar de manera directa la información actualizada para la operación de los Centros de Evaluación.





## 8. Planeación de procesos

Los Colegios Estatales deberán considerar que la recepción y gestión de procesos de evaluación y certificación se encuentra sujeta a los **calendarios operativos del CONOCER**.

Debido al cierre administrativo y operativo de cada ejercicio, se recomienda a los Colegios Estatales planear y gestionar sus procesos con la debida anticipación, a fin de evitar afectaciones en la operación como Centros de Evaluación.

Asimismo, se sugiere considerar los tiempos administrativos requeridos para la revisión, dictaminación y gestión de certificados, con el objetivo **de favorecer el cumplimiento de las metas de certificación establecidas por cada Colegio Estatal**.