

---

## Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias

M-DGAOSU-01

Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios  
Dirección de Acreditación y Certificación


Octubre 2016

Dirección General Adjunta de  
Operación y Servicios a Usuarios

---

## ÍNDICE

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
1. Introducción.....	1
2. Propósito.....	1
3. Alcance.....	2
4. Políticas.....	2
5. Requisitos.....	7
6. Diagrama de flujo.....	9
7. Descripción del procedimiento.....	13
8. Documentos de referencia.....	23
9. Registros.....	23
10. Glosario.....	23
11. Anexos.....	24
12. Control de Cambios.....	24
13. Transitorios.....	25

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 1 de 25

## 1. Introducción

El SNC es un instrumento de política pública que busca contribuir a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al desarrollo de capital humano que genere valor y promueva el progreso social y el bienestar.

Fomentar la incorporación de instituciones de prestigio al SNC de los diferentes sectores: productivo, social, educativo y público del país, es uno de los principales objetivos del CONOCER.

En este sentido, el CONOCER ha proyectado la acreditación de PS en dos modalidades: ECE para capacitar y/o evaluar y certificar las competencias de las personas, conforme a EC inscritos en el RENECE; así como la incorporación de OC especializados para certificar las competencias de las personas, con base en EC inscritos en el RENECE que con el apoyo de CE y EI, capaciten y evalúen las competencias de las personas. Para lo cual el CONOCER proporciona asesoría a aquellas instituciones u organizaciones interesadas en obtener su acreditación ya sea como ECE u OC de competencias.

La aplicación uniforme de criterios para la acreditación inicial, tiene la finalidad de ofrecer un trato justo y equitativo a los postulantes y a la vez, garantizar a la sociedad que cada ECE y OC que se acredite, orientará su operación a proporcionar un servicio de calidad a los usuarios del SNC.

Con base en lo anterior, el CONOCER se ha dado a la tarea de establecer los lineamientos, criterios, mecanismos y requisitos respecto a los cuales se autorizará la procedencia de la solicitud de la acreditación inicial de ECE y de OC, mediante la participación de un comité multidisciplinario que actúe de manera colegiada.


Una vez autorizada la procedencia de la acreditación oficial del postulante, resulta necesario realizar los trámites de carácter financiero-jurídico que permitan concluir en la formalización institucional de dicha acreditación inicial.

Posteriormente, en coordinación con cada una de las ECE u OC, se diseñará e instrumentará una estrategia mediante la que se transfieran los conocimientos requeridos para que los nuevos PS cuenten con los elementos necesarios para administrar y operar los procesos de evaluación y certificación de competencias de las personas.

El presente manual establece los lineamientos por medio de los cuales se realizará la promoción, asesoría, postulación, operación de la acreditación inicial y Transferencia del Conocimiento, durante la incorporación oficial de PS al SNC.

## 2. Propósito

Establecer los lineamientos, criterios, mecanismos y requisitos a los que deberá apegarse el personal del CONOCER, para operar la promoción, asesoría, postulación, acreditación inicial y Transferencia del Conocimiento, durante la incorporación oficial de PS al SNC.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 2 de 25


### 3. Alcance

Este Manual es aplicable para:

- Dirección General Adjunta de Operación y Servicios a Usuarios (DGAOSU).
- Dirección de Acreditación y Certificación (DAC).
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).
- Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención (DMCCA).
- Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios (DPAPS).
- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas (DGAAF).
- Subdirección de Acreditación (SA).
- Subdirección de Apoyo a Prestadores de Servicios (SAPS).
- Subdirección de Promoción para Prestadores de Servicios (SPPS).
- Subdirección de Tesorería (ST).
- Comité de Acreditación Inicial de ECE y OC (CAI).

### 4. Políticas

- 4.1. Sobre la promoción para integrar a nuevos PS al SNC.
  - 4.1.1. Se impulsará la incorporación de nuevos PS con base en los objetivos institucionales y metas establecidas en los sectores y programas estratégicos establecidos por el CONOCER.
  - 4.1.2. Se buscará atender las expectativas y en su caso, a los representantes de los CGC, a las actividades de promoción de integración de nuevos PS al SNC.
- 4.2. Sobre la prestación de asesoría a instituciones/organizaciones postulantes:
  - 4.2.1. Las Reglas Generales y la normatividad que de éstas se deriva, serán los principales referentes normativos que establecen y delimitan los criterios, requisitos y mecanismos para la acreditación inicial.
  - 4.2.2. Los postulantes deberán presentar, toda información y documentación que se le requiera de acuerdo a las Reglas Generales y al presente manual.
  - 4.2.3. La procedencia de la acreditación inicial de ECE y de OC, será aprobada por el Comité de Acreditación Inicial de ECE y OC (CAI).
- 4.3. Sobre el Comité de Acreditación Inicial (CAI):
  - 4.3.1. El CAI será presidido por el titular de la Dirección General del CONOCER y contará con un Secretario Ejecutivo y Vocales.
  - 4.3.2. El titular de la DPAPS será el Secretario Ejecutivo del CAI y será el responsable de coordinar la logística de la convocatoria y el desarrollo de las sesiones.
  - 4.3.3. Los titulares de la DGAAF, de la DGAOSU, de la DGAPD, de la DAJ y la DMCCA serán los vocales del CAI.
  - 4.3.4. Podrán participar como invitados durante las sesiones del CAI, personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias relacionadas con el caso a analizar.
  - 4.3.5. El Presidente y los Vocales del CAI podrán nombrar, mediante oficio, como sus representantes a servidores públicos adscritos al CONOCER cuyo cargo

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 3 de 25

no sea inferior al nivel de Director de Área o su equivalente. Para el caso de la DAJ, la DMCCA y el Secretario Ejecutivo, sus suplentes podrán ser del nivel inmediato inferior.

- 4.3.6. El Presidente y los Vocales del CAI tendrán derecho a voz y voto, los invitados únicamente tendrán derecho a voz.
- 4.3.7. El Secretario Ejecutivo del CAI determinará que hay quórum cuando en la sesión correspondiente, se cuente con la participación del presidente y los vocales o en su caso de sus representantes.
- 4.3.8. El cumplimiento de las características establecidas en las fracciones IX, X, XI y XII del Art. 51 de las Reglas Generales, lo determinan los integrantes del CAI tomando como referente los criterios que a continuación se especifican:

**Fracción IX.** Las grandes empresas mexicanas o internacionales, de clase mundial, con operaciones relevantes en México y/o a nivel global y/o sus centros de formación, educación y/o evaluación.

**Grandes empresas:** Criterios establecidos para clasificar a las empresas por su tamaño, con base al número de trabajadores o monto de ventas anuales (Acuerdo publicado por la Secretaría de Economía, en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de junio de 2009).

**De clase mundial:** Significa competir con éxito y lograr utilidades en un ambiente de competencia mundial, es decir en mercados nacionales en donde operan empresas extranjeras y/o en mercados internacionales.

**Fracción X.** Centros de formación, educación y/o evaluación, de instituciones públicas a nivel Federal, Estatal o Municipal con amplio prestigio institucional, cobertura relevante y reconocimiento en su área geográfica y/o funcional de operación.


**Prestigio institucional:** Significa el renombre y buen crédito que el postulante ha generado en el mercado que atiende y que debe acreditar mediante premios, reconocimientos, certificados, etc. otorgados por terceros y reconocidos en el sector.

**Cobertura relevante:** Significa la extensión territorial abarcada por los servicios que el postulante oferta; dicha extensión debe cubrir al menos la tercera parte del territorio nacional (diez Estados), estatal o municipal según corresponda al tipo de institución de que se trate.

**Fracción XI.** Las Instituciones, Asociaciones y Colegios de Profesionistas Estatales o Nacionales que cuenten con amplio prestigio institucional, reconocimiento de alcance estatal o nacional y/o sus centros de formación, educación y/o evaluación.

Se entenderá como Instituciones a las organizaciones especializadas en un sector, área o rama del mercado que conforman el espectro productivo y social del país.

Se entenderá como Asociaciones a las instituciones que estén

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 4 de 25

inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con la Clave Única de Inscripción (CLUNI) que brinda la Secretaría de Desarrollo Social a través del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL).

Se entenderá como Colegios de Profesionistas a los que la Secretaría de Educación Pública ha otorgado el “Reconocimiento de Idoneidad” como autoridades en la vigilancia del ejercicio profesional en la modalidad de certificación profesional y/o que cuenten con evidencia de amplio prestigio institucional, reconocimiento de alcance estatal o nacional, de acuerdo con los siguientes parámetros:

**Estatal:** Significa que el postulante demostró que tiene la capacidad de atender la tercera parte del número de Municipios de la entidad en que se ubica.

**Nacional:** Significa que el postulante demostró que cuenta con instalaciones propias, de sus socios, asociados o colegiados (en el caso de Colegios), al menos en 10 entidades federativas del país.


**Prestigio institucional:** Significa el renombre y buen crédito que el postulante ha generado en el mercado que atiende y que acredita mediante premios, reconocimientos, certificados, etc. otorgados por terceros y reconocidos en el sector.

**Fracción XII.** Las Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones Sociales y/o Civiles u otras afines, que cuenten con amplio prestigio institucional, reconocimiento de alcance nacional y/o sus centros de formación, educación y/o evaluación.

Se entenderán como Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones Sociales y/o Civiles, aquéllas que estando legalmente constituidas, sus objetivos constitutivos sean humanitarios o sociales, no persigan fines de lucro ni de proselitismo partidista, político electoral o religioso y, según sea el caso, estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, cuenten con la autorización de la Junta de Asistencia Privada correspondiente para operar como Instituciones de Asistencia Privada o cuenten con el registro de Organización Civil y/o Fideicomiso asistencial de acuerdo al artículo 95, fracción VI de la ley del ISR.


**Prestigio institucional:** Significa el renombre y buen crédito que el postulante ha generado en el mercado que atiende y que debe acreditar mediante premios, reconocimientos, certificados, etc. otorgados por terceros y reconocidos en el sector.

**Reconocimiento de alcance nacional:** Significa que el postulante demostró que cuenta con instalaciones propias, de sus socios y/o asociados, en al menos 10 entidades federativas del país.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 5 de 25


#### 4.4. Sobre la acreditación inicial:

- 4.4.1. El postulante cubrirá el pago por concepto de acreditación inicial, conforme a las cuotas vigentes.
- 4.4.2. Para el pago de la cuota de acreditación inicial, la DGAAF efectuará en forma conjunta, la emisión de una línea de captura y la factura correspondiente, ambas tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal en el que sean emitidas, tendrán la vigencia de 60 días naturales a partir de la fecha de su emisión, el envío se realizará a los correos electrónicos que el postulante haya registrado para tal efecto. Será responsabilidad del postulante efectuar los trámites de pago hacia el interior de su institución, el CONOCER no efectuará la gestión de cobranza adicional a la emisión de la línea de captura.
- 4.4.3. En el caso de que el postulante requiera ampliar el plazo señalado para el pago, deberá informar al día siguiente del vencimiento de la línea de captura a la ST con copia a la DAC, quedando sujeto a la actualización de la tarifa aplicable.
- 4.4.4. Las facturas serán expedidas a nombre del postulante o de un tercero, considerando los datos fiscales proporcionados en el expediente de acreditación inicial.
- 4.4.5. El pago de acreditación inicial se hará a nombre del CONOCER, deberá realizarse por medio de depósito bancario referenciado en las instituciones bancarias que el CONOCER tenga convenio. Por motivos de seguridad y transparencia en el manejo de recursos, el CONOCER no recibirá el pago de cuotas en cheque o efectivo en sus oficinas. No aplicarán los pagos a través de SPEI y/o TEF.
- 4.4.6. Al término de cada ejercicio fiscal, la DGAAF realizará la cancelación de todos los folios fiscales correspondientes a las facturas que en su caso no hayan sido pagadas.
- 4.4.7. En caso de que el Postulante no realice el pago por concepto de la cuota de acreditación inicial dentro del tiempo previsto en el numeral 4.4.2, ni solicite la emisión de una nueva línea de captura para el mismo, el trámite de pago se cancelará y el proceso de acreditación inicial se suspenderá, quedando sujeta a reactivarse a solicitud del Postulante.
- 4.4.8. Los pagos realizados al CONOCER, no serán reembolsables por ningún motivo, ni tampoco aplicables para cubrir otros trámites y/o servicios.
- 4.4.9. La acreditación inicial del PS deberá quedar formalizada antes de que inicie operaciones, por medio de la suscripción de un contrato de acreditación con el CONOCER.
- 4.4.10. En caso de que el Postulante no realice la suscripción del contrato de acreditación el proceso de acreditación inicial se suspenderá, quedando sujeta a reactivarse a solicitud del Postulante.
- 4.4.11. El contrato de acreditación se elabora con base en el mismo formato para todos los PS y se imprimirá y firmará por cuadruplicado.
- 4.4.12. Para la entrega de la Cédula de Acreditación como PS es indispensable que el PS haya realizado el pago y firmado el contrato de acreditación de ECE u OC.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 6 de 25

- 4.4.13. La DGAOSU contará con un periodo máximo de tres meses, a partir de la fecha en que recibe la placa por parte de la DMCCA, para entregar la cédula de acreditación al postulante en un evento protocolar. Si transcurren los tres meses sin que se haya llevado a cabo la entrega, la cédula se enviará al PS por mensajería.
- 4.4.14. La vigencia de la acreditación que otorga el CONOCER como ECE u OC se establecerá en el contrato de acreditación mencionado en la política anterior.
- 4.4.15. En el caso de instituciones públicas, los postulantes acreditados deberán presentar una solicitud de exención del pago por penalizaciones económicas.
- 4.4.16. Las organizaciones interesadas en operar los Estándares de Competencia Cerrados (ECC) o también conocidos como Estándares de Competencia de Marca (ECM), deberán acreditarse como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias u Organismos Certificadores, a través del procedimiento establecido en el presente manual y firmar el convenio correspondiente, para operar de acuerdo a lo establecido en sus términos y en la normatividad emitida por el CONOCER.
- 4.5. Sobre la Transferencia del Conocimiento:
- 4.5.1. La Transferencia del Conocimiento es el procedimiento mediante el cual el CONOCER transmite los principios normativos y conocimientos técnicos y administrativos básicos al personal designado por la ECE u OC para facilitar el inicio de su operación.
- 4.5.2. La Transferencia del Conocimiento iniciará una vez que la ECE u OC haya cubierto en su totalidad el procedimiento de acreditación inicial.
- 4.5.3. El CONOCER será responsable de conducir el proceso de Transferencia del Conocimiento por una sola ocasión.
- 4.5.4. La ECE u OC será responsable de definir al personal responsable de operar la ECE u OC, asegurando que se cuente siempre con sustitutos cuando haya algún cambio dentro de su organización.
- 4.5.5. La ECE u OC será responsable de seleccionar al personal que cuente con el perfil requerido para reproducir entre sus colaboradores, los mecanismos de Transferencia del Conocimiento operados por el CONOCER.
- 4.5.6. El CONOCER apoyará a los PS en la formación de evaluadores, de acuerdo a lo establecido en el Estándar de Competencia EC0076 Evaluación de competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia. La ECE u OC será responsable de la formación en la función productiva.
- 4.5.7. La ECE u OC será responsable de garantizar que los participantes de la Transferencia del Conocimiento tengan una participación activa y atiendan los requerimientos durante la implementación de este proceso.
- 4.5.8. La Transferencia del Conocimiento se realizará previo acuerdo entre la DPAPS y la ECE u OC.
- 4.5.9. La Transferencia del Conocimiento se establece en la modalidad presencial/a distancia (b-learning), para el desarrollo del personal responsable de la operación administrativa y de los evaluadores de competencia en las ECE y OC.




	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 7 de 25

- 4.5.10. El grupo de personas a los que el CONOCER brindará la formación presencial se integrará por un mínimo de 10 y un máximo de 20 integrantes.
- 4.5.11. El CONOCER apoyará a la ECE u OC en la implementación de los primeros procesos de evaluación, conduciendo una triada en el Estándar de Competencia seleccionado por la ECE u OC para aplicarlo en la Transferencia del Conocimiento.
- 4.5.12. Durante la Transferencia del Conocimiento, el CONOCER formará al personal de la ECE u OC en los procesos de evaluación de primera vez (triada), con el objetivo de que repliquen este proceso cuando hayan acreditado un Estándar de Competencia nuevo y no cuenten con personal certificado.
- 4.5.13. La ECE u OC, en el caso de que ya cuente con evaluadores certificados, podrá renunciar al acompañamiento de sus primeros procesos cruzados (triada) únicamente mediante oficio firmado por el responsable de la ECE u OC y sujeto a aprobación de la DPAPS.
- 4.5.14. La Transferencia del Conocimiento termina una vez concluidos los primeros procesos de evaluación o procesos cruzados (triada) o en su caso lo estipulado en la política anterior.

## 5. Requisitos

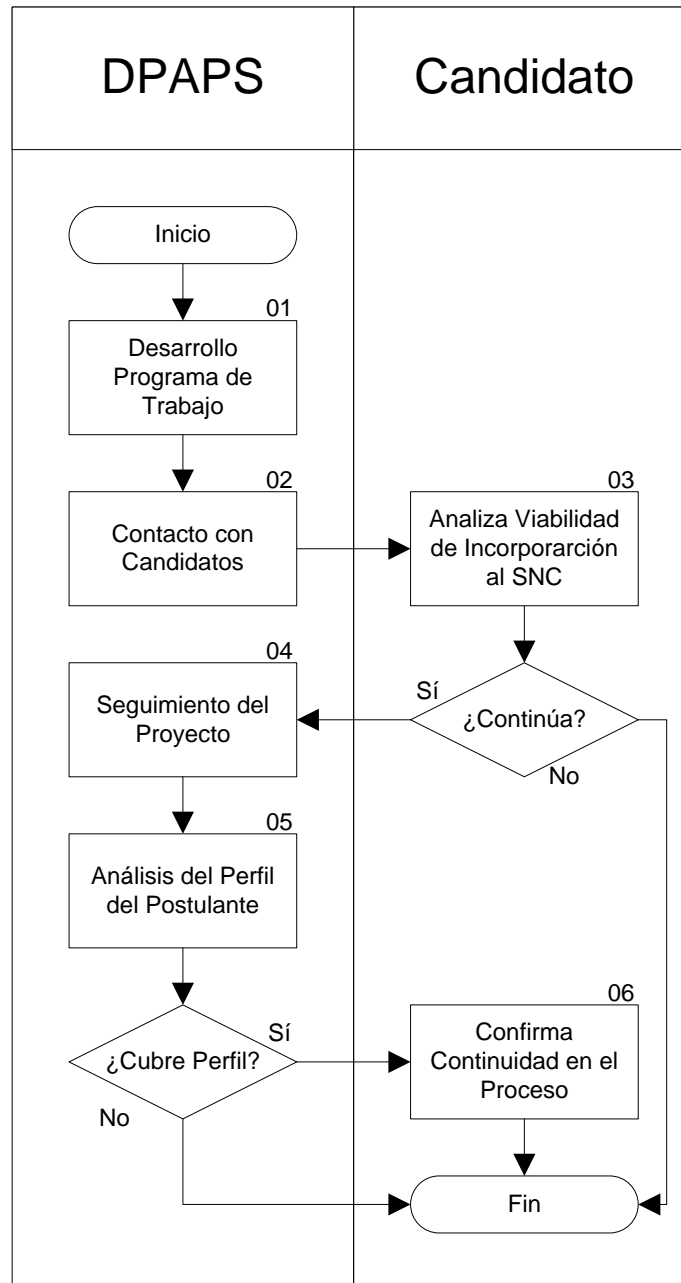
### 5.1. Acreditación inicial:

- 5.1.1. Solicitud de acreditación inicial.
- 5.1.2. Carta compromiso para cumplir con los principios rectores de la certificación.
- 5.1.3. Acta constitutiva o instrumento jurídico por medio del cual el postulante acredite su legal existencia.
- 5.1.4. Documento que acredite las facultades para llevar a cabo actos de administración, en representación del postulante, de la persona que firmará el contrato de acreditación.
- 5.1.5. Identificación oficial de la persona que firmará el contrato de acreditación en representación del postulante.
- 5.1.6. Comprobante del domicilio del postulante.
- 5.1.7. Cédula de identificación fiscal del postulante.
- 5.1.8. Proyecto de participación en el SNC.
- 5.1.9. Logo del postulante con las siguientes características:
  - 5.1.9.1. Resolución: 300 dpi
  - 5.1.9.2. Imagen: color
  - 5.1.9.3. Formato: .bmp
  - 5.1.9.4. Tamaño: 2.69 de ancho por 1.47 de alto  
(Especificaciones del área del certificado en la que se insertará el logotipo. Se sugiere considerarlo para que éste no se distorsione).
- 5.1.10. Registro de Nombre/ Marca y/o Diseño presentado de acuerdo con el siguiente estatus:
  - 5.1.10.1. Con registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industria (IMPI).

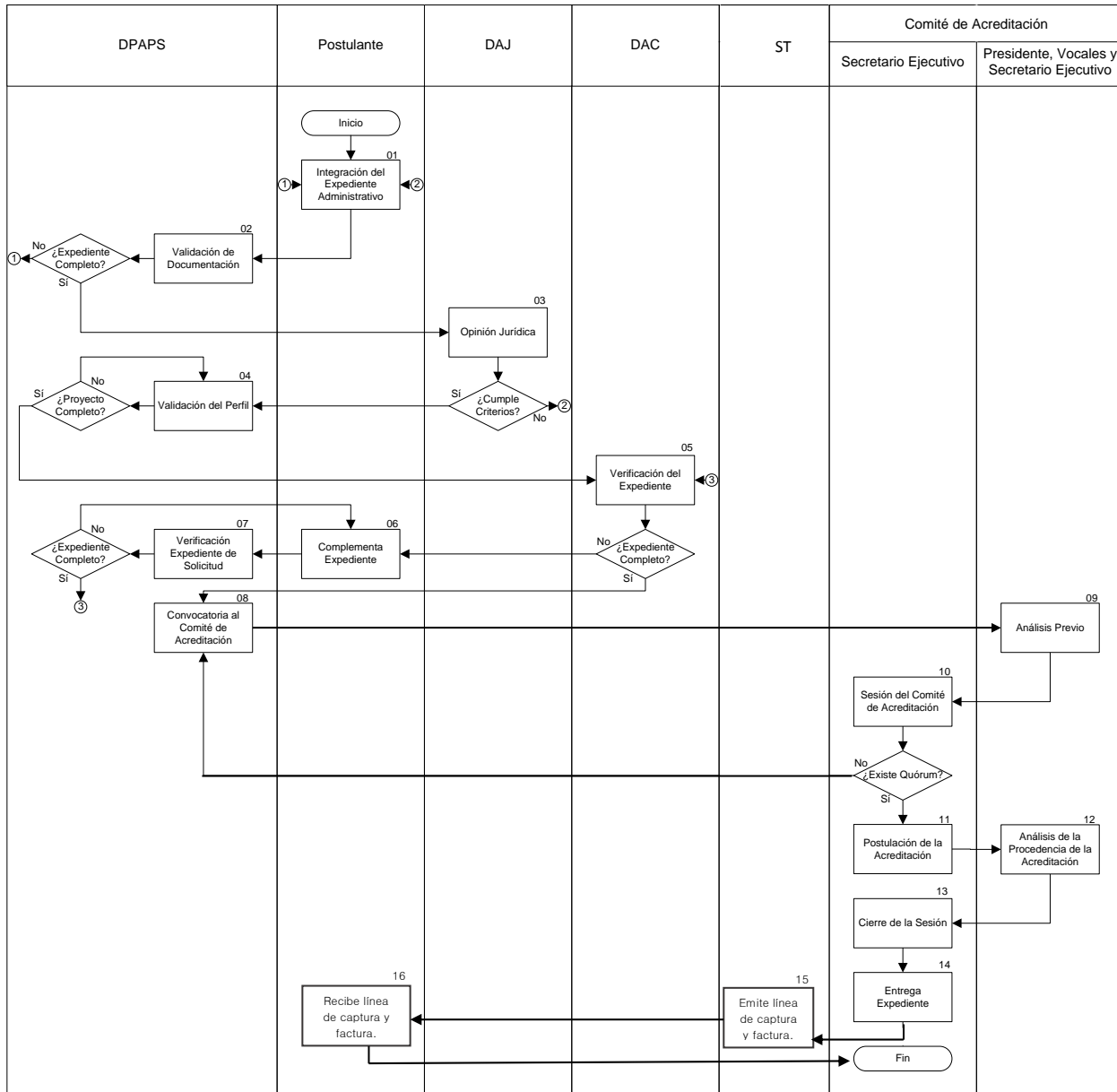
 <b>conocer</b> <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 8 de 25

- 5.1.10.2. Marca/Logotipo/Diseño en proceso de registro (Solicitud de registro).
- 5.1.10.3. Sin registro de marca ante IMPI. Declaración bajo protesta de decir verdad de que es legítimo titular del Nombre, Marca y/o Diseño, el cual ha usado desde la fecha dd/mm/aaaa con firma autógrafa.
- 5.1.11. Pago de la cuota por concepto de acreditación inicial de acuerdo a la modalidad requerida (ECE u OC).
- 5.1.12. Firma del contrato de acreditación de ECE u OC.
- 5.1.13. Presentación de una solicitud de exención del pago de penalizaciones económicas en el caso de instituciones públicas.

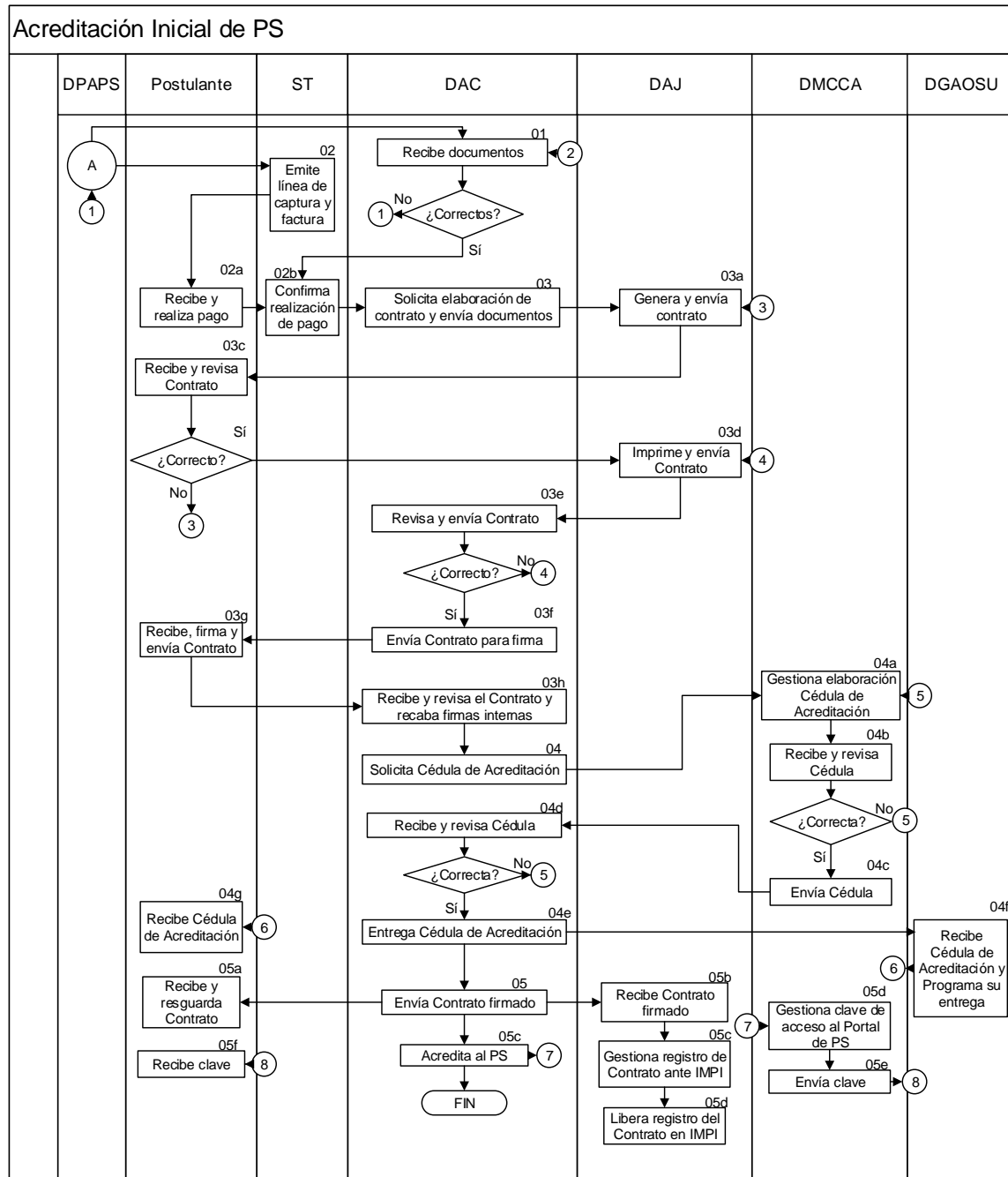
**6. Diagrama de flujo**  
**6.1. Promoción para la acreditación de PS**



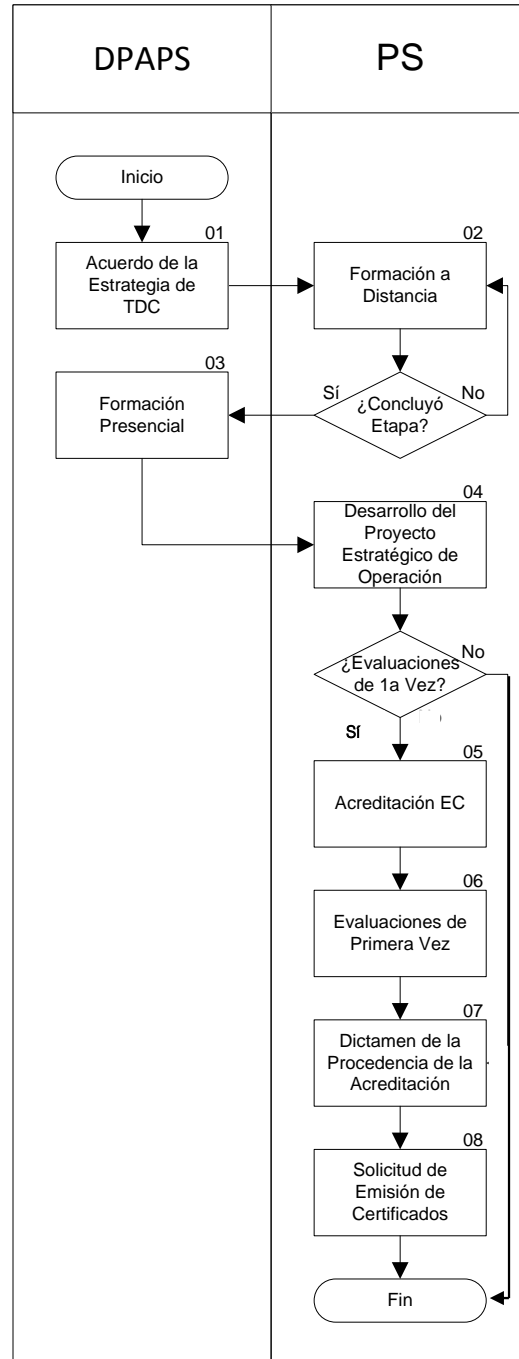
## 6.2. Asesoría para la postulación al Comité de Acreditación Inicial:




### 6.3. Acreditación inicial



### 6.4. Transferencia del Conocimiento




	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 13 de 25

## 7 Descripción del procedimiento


### 7.1. Promoción para la acreditación de PS

Etapa	Actividad	Responsable
1. Desarrollo del programa de trabajo.	1.1. Desarrolla, con base en los objetivos institucionales y metas establecidas en los programas estratégicos del CONOCER, programa de trabajo a fin de promover la acreditación inicial nuevos PS (ECE y OC).	DPAPS
2. Contacto con Candidatos.	2.1. Promueve, con base en los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo, la acreditación de nuevos Prestadores de Servicios (EC y OC). 2.2. Envía mensajes por correo electrónico, realiza llamadas telefónicas y en su caso, realiza visitas para explicar al postulante requisitos y proceso para solicitar la acreditación inicial. 2.3. Atiende del candidato.	DPAPS
3. Analiza la posibilidad de incorporación al SNC.	3.1. Con base en los objetivos institucionales, metas y situación financiera, analiza la posibilidad de solicitar su acreditación como ECE / OC o CE. <b>¿Continúa con el Proceso?</b> <b>Sí:</b> Comunica al CONOCER su decisión. Continúa en la actividad 4.1. <b>No:</b> Comunica al CONOCER su decisión. Fin del procedimiento.	Candidato
4. Seguimiento del Proyecto.	4.1. Establece contacto con el candidato para proporcionarle orientación respecto el proceso de acreditación, la documentación e información que presentará. 4.2. Asesora al candidato en los elementos que el candidato deberá de integrar en su proyecto de participación en el Sistema Nacional de Competencia. 4.3. Explica los vínculos y relaciones estratégicas que se pueden establecer con otros PS y con los Comités de Gestión por Competencias.	DPAPS
5. Análisis del Perfil del Postulante.	5.1. Con base en los criterios y requisitos establecidos, identifica las posibilidades de que el perfil del candidato obtenga su acreditación como ECE u OC. <b>¿Cubre Perfil?</b> <b>Sí:</b> Requiere al postulante Solicitud de	DPAPS

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 14 de 25


Etapa	Actividad	Responsable
	acreditación inicial (Anexo F01-M-DGAOSU-01) y documentación administrativa. Continúa en la actividad 6.1. <b>No:</b> Se exponen las causas del porqué no cumple con el perfil requerido y asesora al postulante respecto a otras modalidades en las que podría participar en la operación del SNC. Fin del procedimiento.	
6. Confirma Continuidad del Proceso.	6.1. Mediante la elaboración y envío a la DPAPS del Formato de Solicitud de Acreditación Inicial, el candidato confirma la continuidad del procedimiento. 6.2. Fin del Procedimiento.	Candidato




	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 15 de 25

## 7.2. Asesoría para la postulación al Comité de Acreditación Inicial


Etapa	Actividad	Responsable
1. Integración del expediente administrativo.	1.1. Requisita formatos y compila información conforme a lo establecido en los requisitos para solicitar la acreditación inicial. 1.2. Envía información a la DPAPS.	Postulante
2. Validación de información.	2.1. Revisa que la información enviada por el postulante corresponda con los requisitos establecidos para solicitar la acreditación inicial. <b>¿Expediente Completo?</b> <b>Sí:</b> Solicita opinión jurídica a la DAJ. Continúa en la actividad 3.1. <b>No:</b> Realimenta al postulante y solicita complementar el expediente. Continúa en la actividad 1.1.	DPAPS
3. Opinión jurídica.	3.1. Realiza el análisis jurídico del cumplimiento de las características establecidas en las Reglas Generales y de la información mediante la cual, el postulante acredita su legal existencia, nombre y las facultades de su representante y propiedad de marca/diseño y en su caso procedencia de la solicitud de no inclusión de penas convencionales económicas en el contrato de acreditación. <b>¿Cumple criterios establecidos en normatividad?</b> <b>Sí:</b> Emite opinión jurídica confirmando el cumplimiento de criterios. Continúa en la actividad 4.1. <b>No:</b> Emite opinión jurídica, requiriendo de mayor información para confirmar el cumplimiento de criterios establecidos. Continúa en la actividad 2.1.	DAJ
4. Validación del perfil.	4.1. Establece contacto con el Postulante para asesorarlo en el desarrollo de su proyecto de participación en el SNC. <b>¿Proyecto Completo?</b> <b>Sí:</b> Solicita opinión a la DAC, respecto al cumplimiento de los requisitos para solicitar la acreditación inicial. Continúa en la actividad 5.1. <b>No:</b> Continúa en la actividad 4.1.	DPAPS

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 16 de 25

Etapa	Actividad	Responsable
5. Verificación del expediente.	5.1. Revisa expediente de acreditación. <b>¿Expediente Completo?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 8.1. <b>No:</b> Solicita complementación del expediente. Continúa en la actividad 6.1.	DAC
6. Complementa expediente.	6.1. Integra información solicitada por la DAC. 6.2. Envía información requerida a la DPAPS.	Postulante
7. Verificación del expediente de solicitud.	7.1. Verifica que el expediente cumpla con los requerimientos de la DAC. <b>¿Atiende solicitud de la DAC?</b> <b>Sí:</b> Envía expediente a la DAC. Continúa en la actividad 5.1. <b>No:</b> Comunica al postulante el faltante y continúa en la actividad 6.1.	DPAPS
8. Convocatoria al Comité de Acreditación Inicial.	8.1. Integra la información que será puesta a consideración del Comité de Acreditación Inicial para analizar la procedencia de la solicitud de acreditación inicial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día de la sesión.</li> <li>• Imagen del acta de la sesión anterior aprobada.</li> <li>• Postulación.</li> <li>• Proyecto de participación en el SNC del postulante.</li> <li>• Criterios Estratégicos para la aprobación de la acreditación inicial de ECE y OC (Anexo F06-M-DGAOSU-01).</li> </ul> 8.2. Convoca a sesión del pleno del Comité de Acreditación Inicial para analizar la procedencia de la solicitud de acreditación inicial.	Secretario Ejecutivo
9. Análisis Previo.	9.1. Analizan, previo a la fecha de la sesión convocada en la actividad 8.2, la procedencia del caso puesto a su consideración.	Presidente y Vocales
10. Comité de Acreditación Inicial.	10.1. Confirmación del Quórum. <b>¿Existe quórum?</b> <b>Sí:</b> Instala la sesión de Comité de Acreditación Inicial. Continúa en la actividad 11.1. <b>No:</b> Pospone la sesión del Comité de Acreditación Inicial hasta nuevo aviso. Continúa en la actividad 8.1.	Secretario Ejecutivo


	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 17 de 25

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
11. Postulación de la Acreditación.	11.1. Presenta opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos. 11.2. Presenta opinión de la Dirección de Acreditación y Certificación. 11.3. Confirma existencia de carta compromiso (Anexo F02-M-DGAOSU-01).	Secretario Ejecutivo
12. Análisis de la Procedencia de la Acreditación.	12.1. Emiten sus evaluaciones conforme a los Criterios Estratégicos para la Aprobación de la Acreditación Inicial de ECE y OC (Anexo F06-M-DGAOSU-01). ¿El promedio de las evaluaciones del Comité de Acreditación es igual o mayor a 80 puntos? <b>Sí:</b> La procedencia de la acreditación es aprobada. <b>No:</b> La procedencia de la acreditación no es aprobada.	Presidente, Vocales y Secretario Ejecutivo
13. Cierre de la Sesión.	13.1. Cierra la sesión.	Secretario Ejecutivo
14. Formalización de la procedencia de la acreditación.	14.1. Se suscribe el Acta de Sesión del Comité de Acreditación Inicial de ECE y de OC (Anexo F05-M-DGAOSU-01).	Secretario Ejecutivo
	14.2. Entrega expediente documental a la DAC, a través del sistema informático.	
	14.3. Emite línea de captura y factura por la Acreditación Inicial del Postulante.	ST
	14.4. Recibe línea de captura y factura por su Acreditación Inicial. 14.5. Fin del procedimiento.	Postulante


	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 18 de 25

### 7.3. Acreditación inicial


Etapa	Actividad	Responsable
1. Inicio	1.1. Recibe aviso de la aprobación del postulante, así como su expediente en el sistema informático del CONOCER. <b>¿Correctos?</b> <b>Sí:</b> Continúa en paso 3.1 <b>No:</b> Informa a la DPAPS y regresa al paso 1.1	DAC
2. Gestión del pago por acreditación inicial	2.1. Realiza seguimiento del pago correspondiente	DAC
	2.2. Realiza el pago correspondiente.	Postulante
	2.3. Confirma a la DAC la fecha del pago.	ST
3. Contrato de acreditación de ECE/OC	3.1. Verifica la confirmación del pago del postulante ¿El pago está confirmado? <b>Sí:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>No:</b> Informa al postulante y regresa a la actividad 2.2.	DAC
	3.2. Solicita a la DAJ la elaboración del contrato de acreditación de ECE/OC, de acuerdo con la documentación establecida en el sistema informático del CONOCER.	
	3.3. Genera el contrato de acreditación de ECE/OC. 3.4. Imprime y entrega a la DAC 4 tantos del contrato de acreditación de ECE/OC.	DAJ
	3.5. Recibe los 4 tantos del contrato de acreditación de la ECE/OC. 3.6. Revisa el contrato de acreditación de la ECE/OC. ¿El contrato de acreditación cumple con lo solicitado? <b>Sí:</b> Envía al postulante el contrato de acreditación y continúa en la siguiente actividad. <b>No:</b> Informa a la DAJ y regresa a la actividad 3.3.	DAC
	3.7. Recibe los 4 tantos del contrato de acreditación de ECE/OC ¿De acuerdo? <b>Sí:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>No:</b> Envía a la DAC las observaciones realizadas al contrato de acreditación de ECE/OC, regresa a la actividad 3.2. 3.8. Firma los 4 tantos del contrato de acreditación de ECE/OC. 3.9. Envía a la DAC los 4 tantos del contrato de	Postulante

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 19 de 25

Etapa	Actividad	Responsable
	acreditación de ECE/OC.	
	3.10. Recibe los 4 tantos del contrato de acreditación de ECE/OC. 3.11. Revisa los 4 tantos del contrato de acreditación de ECE/OC, estén correctamente signados por el Postulante ¿Correctos? <b>Sí:</b> Continúa en el la siguiente actividad. <b>No:</b> Devuelve los 4 tantos del contrato de acreditación de ECE/OC y regresa a la actividad 3.7 3.12. Recaba la(s) firma(s) internas en CONOCER.	DAC
4. Gestión Cédula de Acreditación	4.1. Solicita a la DMCCA la elaboración de la Cédula de Acreditación como PS.	DAC
	4.2. Tramita con el Proveedor la elaboración de la Cédula de Acreditación requerida como PS de acuerdo con los datos proporcionados. 4.3. Recibe del Proveedor la Cédula de Acreditación. ¿Correcta? <b>Sí:</b> Continúa en el la siguiente actividad. <b>No:</b> Regresa a la actividad 4.2. 4.4 Envía a la DAC Cédula de Acreditación solicitada.	DMCCA
	4.5 Recibe y revisa Cédula de Acreditación. ¿Correcta? <b>Sí:</b> Pasa al paso 4.6 <b>No:</b> Regresa al paso 4.1 4.6 Entrega a la DGAOSU la Cédula de Acreditación e informa a la DPAPS que hay un nuevo PS para iniciar Transferencia del Conocimiento.	DAC
	4.8 Una vez que el contrato de acreditación ECE/OC esté debidamente firmado, programa la entrega de la Cédula de Acreditación con el PS en un periodo no mayor a tres meses.	DGAOSU
	5.1 Envía contrato de acreditación de ECE/OC firmado por todas las partes: un tanto al Postulante y tres tantos a la DAJ.	DAC
	5.2 Registra la acreditación inicial del PS.	
	5.3 Recibe y resguarda el tanto del contrato de acreditación de ECE/OC.	Postulante
	5.4 Recibe tres tantos del contrato de acreditación de ECE/OC.	DAJ


	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 20 de 25

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	5.5 Gestiona ante el IMPI el registro del contrato de acreditación de ECE/OC. 5.6 Resguarda un tanto del contrato de acreditación de ECE/OC. 5.7 Avisa a la DAC que el contrato de acreditación ha sido registrado. 5.8 Entrega copia del contrato de acreditación registrado.	
	5.9 Recibe de la DAJ, copia del contrato de acreditación registrado. 5.10 Archiva copia del contrato de acreditación del PS. Fin del Procedimiento	DAC

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 21 de 25


#### 7.4. Transferencia del Conocimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1. Acuerdo estrategia de de TDC.	1.1. Envía lineamientos generales de la estrategia de TDC. 1.2. Asesora al PS respecto a las fases, personas, roles, productos, responsables, etc. que componen la TDC. 1.3. Acuerda TDC. 1.4. Registra participantes de programas en línea.	DPAPS
2. Formación a distancia.	2.1. Cursa programas en línea del CVC. 2.2. Analiza la normatividad vigente para la operación de la ECE u OC. 2.3. Recibe del CONOCER avances de programas en línea. 2.4. Realiza sesiones de intercambio de aprendizajes y dudas entre participantes. 2.5. Verifica conclusión de la formación a distancia (lectura de manuales y programas en línea) de cada uno de los participantes. 2.6. Envía aviso a la DPAPS de que los participantes concluyeron la formación a distancia. <b>¿Concluyeron Formación a Distancia?</b> <b>Sí:</b> Continúa en el siguiente paso. <b>No:</b> Regresa a la actividad 2.1.	PS
3. Formación presencial.	3.1. Acuerda fecha para la formación presencial con el PS. 3.2. Envía plan de formación presencial al PS. 3.3. Realiza actividades de acuerdo al plan de formación presencial. 3.4. Solicita evaluación de la formación presencial recibida. 3.5. Genera informe de resultados de la formación presencial.	DPAPS
4. Desarrollo del Proyecto Estratégico de Operación.	4.1. Identifica el o los EC de interés para procesos de evaluación y certificación. 4.2. Solicita formar parte de la solución de certificación de los EC de interés. 4.3. Elabora proyecto anual estratégico para la operación. <b>¿Requiere evaluaciones de primera vez?</b> <b>Sí:</b> Continúa en el siguiente paso. <b>No:</b> Continúa en el paso 7.1.	PS

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 22 de 25

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5. Acreditación del Estándar de Competencia.	5.1. Realiza acreditación de EC conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	PS
6. Evaluaciones de primera vez.	6.1. Realiza, previo a las evaluaciones por primera vez, prácticas con candidatos a evaluación. 6.2. Prepara insumos, instalaciones, requerimientos y personal requeridos para realizar evaluaciones. 6.3. Realiza, con asesoría de la DPAPS, los procesos de evaluación por primera vez, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	PS
7. Dictamen de la procedencia de la certificación.	7.1. Dictamina, con asesoría de la DPAPS, la procedencia de la certificación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	PS
8. Solicitud de emisión de certificados.	8.1. Realiza solicitud de certificados conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 8.2. Informa a la DAC y al PS, la conclusión del proceso de transferencia de conocimiento. 8.3. Fin del procedimiento.	PS



	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 23 de 25

## 8. Documentos de Referencia


DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias	No Aplica
Contrato de acreditación como ECE/OC	No Aplica
Manual de Regalías y Cuotas	C-CRYC-MP-01
Normatividad vigente para la operación de ECE y OC	No Aplica

## 9. Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato de acreditación de ECE/OC.	Indefinido	DAJ	No Aplica
Acta de Sesión del Comité de Acreditación Inicial de ECE y OC.	Indefinido	DPAPS	No Aplica
Criterios estratégicos para la aprobación de la acreditación inicial de ECE y OC.	5 Años	DPAPS	No Aplica
Informe de resultados de la formación presencial.	5 Años	DPAPS	No Aplica
Documentos adicionales	Indefinido	DAC	No Aplica

## 10. Glosario

Palabra/Siglas	SIGNIFICADO
<b>CAI</b>	Comité de Acreditación Inicial de ECE y OC.
<b>CONOCER</b>	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
<b>CVC</b>	Centro Virtual del Conocimiento.
<b>EC</b>	Estándar de Competencia.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 24 de 25


Palabra/Siglas	SIGNIFICADO
<b>ECE</b>	Entidad de Certificación y Evaluación de competencias.
<b>OC</b>	Organismo Certificador.
<b>Postulante</b>	Institución pública o privada que ha solicitado incorporarse al Sistema Nacional de Competencias como ECE u OC.
<b>PS</b>	Prestador de Servicios.
<b>RENEC</b>	Registro Nacional de Estándares de Competencia.
<b>SNC</b>	Sistema Nacional de Competencias.
<b>TDC</b>	Transferencia del Conocimiento.

## 11. Anexos

NÚMERO	DENOMINACIÓN
F01-M-DGAOSU-01	Formato de solicitud de acreditación inicial
F02-M-DGAOSU-01	Formato de carta compromiso para operar de conformidad con lo establecido en las Reglas Generales y Criterios para Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.
F03-M-DGAOSU-01	Formato de autorización de titularidad y uso de Marca/Logotipo/Diseño.
F04-M-DGAOSU-01	Formato de solicitud de +exención de penalizaciones económicas.
F05-M-DGAOSU-01	Formato del acta de sesión del Comité de Acreditación Inicial de ECE y OC.
F06-M-DGAOSU-01	Formato para la evaluación del cumplimiento de criterios estratégicos para la aprobación de la acreditación inicial de ECE y OC.

## 12. Control de Cambios

No. de revisión	Fecha	Cambio
1.2	Julio 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes a las políticas: 4.1: 4.1.1; 4.3: 4.3.5 y 4.3.8; 4.4: 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.7, 4.4.9, 4.4.10 y 4.4.16; 4.5: 4.5.6, 4.5.7, 4.5.12, 4.5.13 y 4.5.14.</li> <li>• Modificación al diagrama de flujo 6.2</li> <li>• Modificación al procedimiento 7.1 en la etapa 5; 7.2 en las etapas 8, 11, 12 y 14; y 7.3: en las etapas 1, 2, 3, 4 y 5</li> </ul>

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias	<b>Código:</b> M-DGAOSU-01
		<b>Revisión:</b> 1.2
		<b>Página:</b> 25 de 25

Elaboró		Revisó		
Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica
David Alejandro Gutiérrez Sanchez Subdirector de Acreditación	José Guillermo Ricardo Caballero Sagredo Subdirector de Promoción a Prestadores de Servicios	Mariana Martina Gómez Becerra Directora de Acreditación y Certificación	Ana Laura Zevallos Ortiz Directora de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios	Liliana Delia Reyes Duarte Directora General Adjunta de Operación y Servicios a Usuarios
14 de octubre de 2016		14 de octubre de 2016		

### 13. Transitorios.

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

**SEGUNDO.-** Se abrogan: Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias aprobado mediante acuerdo COMERI/1ª SO/04/2015, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, Celebrada el 20 de Octubre de 2015.

**TERCERO.-** El Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias deberá ser incorporado a la Normateca Interna del CONOCER dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

Con fundamento en los artículos 18 fracción, III del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), 42 fracción. I, II, III, V, VII, IX, X, XII, XIII, XIV, 43 fracción II, 44, 47, 48 fracciones I, II, III, IX, X, XXII y XXIII y 49, 52, 55, 56 fracciones I, II, III, VII, VIII, XX y XXI y 60 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y considerando la aprobación por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante acuerdo COMERI/3ªSO/04/2016, en su 3ª sesión ordinaria, celebrada el 17 de octubre de 2016, he tenido a bien emitir el presente:

Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias

Rúbrica

---

Dr. Jesús Alberto Almaguer Rocha  
Director General del CONOCER  
México, D.F. a 21 de octubre de 2016

**F02-M-DGAOSU-01**

Carta compromiso para operar de conformidad con lo establecido en las Reglas Generales y normatividad que de ellas se derive



**Sistema Nacional de Competencias  
Solicitud de Acreditación Inicial como ECE u OC**

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

SOLICITUD NO.

FECHA DE LA SOLICITUD:	[1]
------------------------	-----

LA SOLICITUD CORRESPONDE A:	ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS [2]	ORGANISMO CERTIFICADOR [3]
-----------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------

**DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

[4]
-----

RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

[5]
-----

DOMICILIO

[5]	[5]
-----	-----

COLONIA	CÓDIGO POSTAL
---------	---------------

[5]	[5]	[5]
-----	-----	-----

DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
------------------------	--------	--------

[6]	[6]	[7]
-----	-----	-----

TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	FAX
------------	------------	-----

[8]	[8]	[9]
-----	-----	-----

CORREO ELECTRÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO	PÁGINA WEB
--------------------	----------------------------	------------

[10]	[11]
------	------

R.F.C.	DOMICILIO FISCAL
--------	------------------

[12]
------

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL POSTULANTE:

POSTULANTE
[13]
[14]
[15]

CONOCER

## F02-M.DGAOSU-01

Carta compromiso para operar de conformidad con lo establecido en las Reglas Generales y normatividad que de ellas se derive

OBSERVACIONES
[16]

ANEXOS	
DOCUMENTO	INCLUIDO
Solicitud de acreditación	
Carta compromiso	
Acta constitutiva o instrumento jurídico por medio del cual el postulante acredite su legal existencia (Fotocopia simple <sup>1</sup> )	
Identificación oficial del Representante Legal (Fotocopia simple <sup>1</sup> );	
Cédula de identificación fiscal (Fotocopia simple <sup>1</sup> );	
Comprobante del domicilio (Fotocopia simple <sup>1</sup> );	
Proyecto de participación en el Sistema Nacional de Competencias.	

### Instructivo de Llenado

---

<sup>1</sup> Documentos escaneados y capturados en formato *pdf*.

## F02-M.DGAOSU-01

Carta compromiso para operar de conformidad con lo establecido en las Reglas Generales y normatividad que de ellas se derive

### INFORMACIÓN IMPORTANTE

- La solicitud se presenta por única vez.
- La solicitud debe ser llenada mediante el uso de una computadora, en dos tantos.
- Las áreas sombreadas serán llenadas por personal del CONOCER.
- Para que considerar como oficial la recepción de la solicitud deberá contar con el sello y firma del servidor público del CONOCER que la recibió.

NUMERO	INSTRUCCIÓN
1	Anote la fecha de entrega de la <i>Solicitud de Acreditación</i> en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (Ciudad de México, a 1 de enero de 2016).
2	Seleccione con una "X" si su interés radica en obtener la acreditación como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, de lo contrario deje el espacio en blanco.
3	Seleccione con una "X" si su interés radica en obtener la acreditación como Organismo Certificador, de lo contrario deje el espacio en blanco.
4	Escriba la razón social, denominación o nombre del postulante, no utilice abreviaturas.
5	Escriba el domicilio completo donde se ubican las instalaciones del postulante (Calle, número exterior, y en su caso número interior; Colonia; Delegación o Municipio; Estado, y C.P.), por separado como se indica en el formato y no utilice abreviaturas.
6	Anote él (los) número (s) telefónico(s), incluyendo la clave LADA correspondiente (diez números), ubicado(s) en el domicilio de las instalaciones del postulante.
7	Anote él número telefónico, direccionado a un fax, incluyendo la clave LADA correspondiente (diez números), ubicado(s) en el domicilio de las instalaciones del postulante.
8	Anote el correo electrónico institucional y el correo electrónico alternativo del postulante, mediante el cual se establecerá contacto durante el procedimiento de acreditación.
9	Página electrónica en internet del postulante.
10	Escriba el Registro Federal de Contribuyentes, del postulante, incluyendo la homoclave.
11	Registre el domicilio fiscal del postulante (Calle; número exterior, y en su caso número interior; Colonia; Delegación o Municipio; Estado, y C.P.).
12	Anote el nombre completo del representante, que cuente formalmente con facultades de administración a nombre del postulante, no utilice abreviaturas.
13	Firma autógrafa del representante del postulante.
14	Anote el nombre completo del representante del postulante, no utilice abreviaturas.
15	Anote el cargo del representante del postulante.
16	Observaciones: información no especificada en la solicitud y documentación anexa que deba ser considerada durante el proceso de acreditación.

## F02-M.DGAOSU-01

Carta compromiso para operar de conformidad con lo establecido en las Reglas Generales y normatividad que de ellas se derive

### CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

[1]

El que suscribe en su carácter de [2] de [3] y con el propósito de obtener la acreditación como [5], establece el compromiso de cumplir a cabalidad con las *Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias*.

Con base en lo anterior, se declara que es de nuestro conocimiento con base en el artículo 40 de las *Reglas Generales y Criterios para Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias*, que la certificación de la competencia deberá cumplir con los siguientes criterios rectores:

**Libre Acceso:** *Toda persona que desee certificar sus competencias tendrá derecho a hacerlo, sin más condiciones que las derivadas de la o las competencias a certificar; por lo que no podrán ser excluidos por razones de género, nacionalidad, edad, escolaridad, capacidades diferentes, grupo lingüístico, cultural o racial, o por cualquier otra razón.*

**Excelencia en el Servicio:** *Se garantizará que los procedimientos aplicados para la certificación de competencias se realicen de conformidad a los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos establecidos para tal fin por el CONOCER, en los cuales se favorecerá el establecimiento de canales de comunicación con los usuarios para conocer su opinión sobre el servicio recibido.*

**Transparencia:** *Toda persona que quiera certificar su competencia, podrá conocer tanto el contenido del Estándar de Competencia de su interés, como los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos establecidos para tal fin por el CONOCER.*

**Imparcialidad:** *En la certificación de competencias no se favorecerá que predomine ningún interés particular, por lo que se implementarán mecanismos para identificar, analizar y documentar los posibles conflictos de intereses que surjan o puedan surgir con relación a la misma.*

**Objetividad:** *En todos los casos los procesos de certificación, evaluación y capacitación con base en Estándares de Competencia deben realizarse por personas físicas diferentes.*

A fin de garantizar cumplimiento de los criterios rectores descritos anteriormente, establecemos el compromiso de:

[4]

Así también y bajo protesta de decir verdad, se manifiesta que la información que conforma el expediente de la solicitud de acreditación inicial [5] es auténtica; en caso contrario, la institución a la que represento aceptará la imposición de las penalizaciones a que diera lugar el contrato de acreditación que en su caso se suscriba, así como las demás disposiciones correspondientes.

De la misma forma, se establece el compromiso de acatar de manera inapelable la decisión respecto a la procedencia del otorgamiento de la acreditación inicial o por primera vez como [5] que en su momento tome el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Atentamente

[6]

[7]

[2]

## F02-M.DGAOSU-01

Carta compromiso para operar de conformidad con lo establecido en las Reglas Generales y normatividad que de ellas se derive

### Instructivo de Llenado

#### INFORMACIÓN IMPORTANTE

El comprobante deberá ser impreso en hoja de papel que incluya el membrete de la institución postulante

NUMERO	INSTRUCCIÓN
1	Anote la fecha de emisión en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (Ejemplo: Ciudad de México, a 1 de enero de 2016).
2	Especifique el cargo, puesto o función de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante, no utilice abreviaturas.
3	Escriba la razón social, denominación o nombre del postulante, no utilice abreviaturas.
4	Describa brevemente los mecanismos y actividades que el postulante instrumentará a fin de atender el cumplimiento de cada uno de los criterios rectores de la de la certificación.
5	Registre la opción correcta: Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias u Organismo Certificador.
6	Inscriba la firma autógrafa de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante.
7	Escriba el nombre de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante, no utilice abreviaturas.



**F03-M.DGAOSU-01**

Autorización de titularidad y uso de Nombre/Marca y/o Diseño.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Consejo Nacional de Normalización y  
Certificación de Competencias Laborales

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_  
(Representante Legal y/o Apoderado General según corresponda), de (razón social,  
nombre o denominación del postulante) \_\_\_\_\_, tal y como lo acredito  
con la copia fotostática de la Escritura Pública No. \_\_\_\_\_ de fecha  
\_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público No.  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, misma que se acompaña a la presente, en la que  
constan las facultades y/o el otorgamiento de poderes para actos de administración, entre  
otras, y que a la fecha no me han sido revocadas o limitadas, declaro bajo protesta de  
decir verdad que mi representada es legítima titular del Nombre/Marca y/o Diseño, del  
cual se anexa una copia al presente, mismo que se viene usando desde la fecha ## de  
XXXXX de ##### y que no han sido registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad  
Industrial a nombre de mi representada.

Lo anterior para que se inserte en los certificados de competencia laboral que emita el  
CONOCER de todos los Estándares de Competencia y se publique en su portal de  
Internet. Esta autorización es gratuita y por tiempo indefinido, y no debe considerarse  
como licencia de uso de derechos conforme al Artículo 136 de la Ley de Propiedad  
Industrial.

A t e n t a m e n t e

Firma

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo del representante legal  
y/o apoderado general según corresponda).

Inserte el Logotipo  
correspondiente

## Membrete del Postulante

Fecha

### **CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

Con relación a los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales para operar como **Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias**, del Sistema Nacional de Competencias, **relativos al pago de penalizaciones económicas**, me permito solicitar, muy respetuosamente, en virtud de ser organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de \_\_\_\_\_, con personalidad jurídica y patrimonio propios, la exención de dicho requisito a \_\_\_\_\_ Postulante, en virtud de lo siguiente:

De acuerdo al Artículo 2, Fracción VIII, y 56, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias; que a la letra dice:

**Artículo 2.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

**VIII.** Dependencias: las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la administración Pública Federal, Asimismo, aquellos ejecutores de gasto a quienes se les otorga un tratamiento equivalente en los términos del artículo 4 de esta Ley.

**Artículo 56.** Los ejecutores del gasto no otorgarán garantías ni efectuarán depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo al Presupuesto de Egresos.

Así como el Artículo 64, del Reglamento de la misma Ley, que a la letra dice:

**Artículo 64.** Las dependencias y entidades deberán efectuar las erogaciones y los registros de las afectaciones de pago sujetándose a sus presupuestos autorizados, observando para ellos que se realicen:

- I. Con cargo a los programas presupuestarios y unidades responsables señalados en sus presupuestos, y
- II. Con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, previstos en sus analíticos presupuestarios autorizados.

En virtud de lo anterior, no existen dichos conceptos en el Catálogo de Clasificación por objeto del gasto.

Por lo que, en espera de vernos favorecidos, reitero a usted mi más distinguida consideración.

Representante

## Datos para la Ubicación del Postulante

**Acta de Sesión del Comité de Acreditación de ECE y OC**

**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN INICIAL O POR PRIMERA VEZ DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE ORGANISMOS CERTIFICADORES**

En la Ciudad de México, a las [1] horas del día [2], en el domicilio que ocupa el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), ubicado en Barranca del Muerto número 275, primer piso, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C.P. 03900, se instaló la sesión del Comité de Acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores a efecto de llevar a cabo el análisis de la procedencia de la acreditación inicial o por primera vez como [3] de [4] de conformidad con las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, para lo cual se estableció el siguiente orden del día:.....

- 1° .....
- 2° .....
- 3° .....

La sesión del Comité de Acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores se desarrolló desahogándose cada uno de los puntos que conformaron el orden del día antes mencionado, así mismo y de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores el [4], Director General del CONOCER ejerció las funciones de Presidente del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores, por su parte [6]; [7]; [8]; [9], y [10] participaron como vocales, [11] como Secretario Ejecutivo y como invitados [12]......

Con base en la postulación presentada por el Secretario Ejecutivo y los documentos contenidos en el expediente correspondiente, mismo que fue puesto a disposición de los vocales del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores, se analizó el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y como resultado de dicho análisis, los integrantes del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores con derecho a voto, determinaron: .....

.....[13].....

No habiendo otro asunto que tratar a las [14] horas de la misma fecha en que se dio inicio, se procedió a cerrar la sesión del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores y a la suscripción de la presente acta por parte de las personas que intervinieron en la misma para constancia: .....

---

[4]  
**Titular de la Dirección General del CONOCER**  
Presidente

---

[6]  
**Titular de la Dirección General Adjunta de Operación y Servicio a Usuarios**  
Vocal

---

[7]  
**Titular de la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo**  
Vocal

---

[8]  
**Titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas**  
Vocal

---

[9]  
**Titular de la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención**  
Vocal

---

[10]  
**Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos**  
Vocal

---

[11]  
**Titular de la Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios**  
Secretario Ejecutivo

---

[12]  
Invitado

---

[12]  
Invitado

**F05-M.DGAOSU-01**

## Acta de Sesión del Comité de Acreditación de ECE y OC

**Instructivo de Llenado**

ID	Información requerida	
1	Hora de instalación del Comité de Acreditación	
2	Fecha de la instalación del Comité de Acreditación.	
3	Especifique si se trata de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias u Organismo Certificador.	
4	Razón social, nombre o denominación del postulante. No utilice abreviaturas.	
4	Nombre completo del titular de la Dirección General del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
6	Nombre completo del titular de la Dirección General Adjunta de Certificación del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
7	Nombre completo del titular de la Dirección General Adjunta de Normalización del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
8	Nombre completo del titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
9	Nombre completo del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONOCER en turno, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
10	Nombre completo del titular de la Dirección de Vinculación y Difusión del Modelo de Competencia Laboral del CONOCER en turno, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
11	Nombre completo del titular de la Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación del CONOCER en turno, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
12	Nombre completo de la persona o personas que participaron como invitados. No utilice abreviaturas.	
13	Procedencia de la acreditación inicial, dos opciones a saber:	<b>Aprobada.-</b> En el caso que el puntaje asignado al cumplimiento de requisitos sume 80 o más puntos. Adicionalmente, incluya la siguiente leyenda: <i>Para operar conforme a lo establecido en las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y normatividad que de ellas se derive como Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador.</i>
<b>No Aprobada.-</b> En el caso de que el puntaje asignado sea inferior a 80 puntos. Adicionalmente, incluya las disposiciones que el postulante deberá cumplir para solicitar de nueva cuenta la acreditación.		
14	Hora del cierre de la sesión del comité de Acreditación.	

## F06-M.DGAOSU-01

### Criterios Estratégicos para la Aprobación de la Acreditación Inicial o por Primera Vez de ECE y OC

#### Comité de Acreditación Inicial de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores

En la Ciudad de México, el [1], presentes en la sala de juntas de la Dirección General del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, ubicado en Barranca del Muerto número 275, primer piso, Colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, los integrantes del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores, a efecto de llevar a cabo el análisis de la procedencia de la acreditación inicial o por primera vez de [2] como Entidad de Certificación y de Evaluación de Competencias, de conformidad con lo establecido en las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, el Manual para la Operación del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores, así como los criterios establecidos en la presente lista de verificación, determinaron el cumplimiento de los requisitos de la siguiente manera: .....

Criterios estratégicos para la aprobación de la acreditación inicial o por primera vez de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores: .....

CRITERIO	DEFINICIÓN	PUNTAJE POR CRITERIO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
Cobertura y Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades preponderantes que realiza.</li> <li>• Población que atiende y experiencia.</li> <li>• Tamaño e impacto de la organización en cuanto a su extensión territorial (países, estados, regiones o ciudades).</li> </ul>	5 de 100	[3]	[4]
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones, equipos, maquinaria y espacios con los que cuenta.</li> <li>• Medios de comunicación, recursos y elementos tecnológicos y/o informáticos con los que cuenta.</li> </ul>	10 de 100	[3]	[4]
Reconocimiento social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de la calidad de sus servicios.</li> <li>• Proyectos relevantes realizados y/o casos de éxito.</li> <li>• Clientes actuales.</li> </ul>	5 de 100	[3]	[4]
Vinculación con los sectores productivos	Convenios de colaboración y/o mecanismos de alianza.	10 de 100	[3]	[4]
Perfil directivo	Perfil de los operadores de la ECE/OC y perfil de los responsables de la operación de la ECE/OC.	20 de 100	[3]	[4]

Criterios Estratégicos para la Aprobación de la Acreditación Inicial o por Primera Vez de ECE y OC

CRITERIO	DEFINICIÓN	PUNTAJE POR CRITERIO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
Propuesta de valor al Sistema Nacional de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivos para integrarse a la operación del Sistema Nacional de Competencia.</li> <li>• Valor que aportará la integración del postulante a la operación del Sistema Nacional de Competencias.</li> <li>• Experiencia sobre formación, evaluación y certificación de competencias u otras actividades afines.</li> <li>• Sector y población en los que se piensa incidir.</li> <li>• Estándares respecto a los cuales le interesa certificar.</li> <li>• Proyectos relevantes que se pretenden implementar.</li> <li>• Estrategias para la promoción y posicionamiento del mercado.</li> <li>• Estrategias para asegurar la calidad de su operación.</li> <li>• Ventajas que ofrecerán a los usuarios con respecto a otros prestadores de servicios de la Red CONOCER</li> </ul>	50 de 100	[3]	[4]
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

[5]

[6]

[4]  
**Titular de la Dirección General del CONOCER**  
 Presidente

[6]  
**Titular de la Dirección General Adjunta de Operación y Servicio a Usuarios**  
 Vocal

[7]  
**Titular de la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo**  
 Vocal

[8]  
**Titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas**  
 Vocal

[9]  
**Titular de la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención**  
 Vocal

[10]  
**Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos**  
 Vocal

[11]  
**Titular de la Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios**  
 Secretario Ejecutivo

[12]  
 Invitado

[12]  
 Invitado

Criterios Estratégicos para la Aprobación de la Acreditación Inicial o por Primera Vez de ECE y OC

### Instructivo de Llenado

ID	Información requerida
1	Fecha de la instalación de la Sesión del Comité de Acreditación.
2	Razón social, nombre o denominación del postulante. No utilice abreviaturas.
3	Registre el puntaje que el Comité de Acreditación de ECE y OC haya determinado.
4	En caso de ser requerido, utilice este espacio para incorporar alguna observación adicional en caso contrario registre "No Aplica".
5	En el caso de que la postulación haya sido fundamentada en la fracción IX; X, XI o XII del Art. 51 de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, según lo establecido en la política 4.12, registre en éste espacio del formato las características que el Comité de Acreditación determinó como cubiertas por el perfil del postulante.
6	Sectores respecto a los cuales el Comité de Acreditación autorizó la operación de la ECE/OC. (1.- Administración Pública, 2.- Agrícola y Pecuario, 3.- Agua, 4.- Automotriz, 5.- Comercio, 6.- Comercio Exterior, 7.- Construcción, 8.- De la Cultura y las Artes, 9.- Deportivo, 10.- Educación y Formación de Personas, 11.- Electrónica, 12.- Energía eléctrica, 13.- Financiero, 14.- Funciones del Sistema Nacional de Competencias, 15.- Laboral, 16.- Logística, 17.- Mantenimiento Electromecánico, 18.- Maquilas y Manufactura, 19.- Minería, 20.- Petróleo y gas, 21.- Prendas de Vestir, Textil, Cuero y Calzado, 22.- Procesamiento de Alimentos, 23.- Productos Metálicos, Maquinaria y Equipo, 24.- Química, 25.- Seguridad Pública, 26.- Servicios Profesionales y Técnicos, 27.- Social, 28.- Sociedades cooperativas, 29.-Tecnologías de la Información, 30.- Telecomunicaciones, 31.- Transporte y/o 32.- Turismo).
7	Nombre completo del titular de la Dirección General del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.
8	Nombre completo del titular de la Dirección General Adjunta de Certificación del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.
9	Nombre completo del titular de la Dirección General Adjunta de Normalización del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.
10	Nombre completo del titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.
11	Nombre completo del titular de la Dirección de Vinculación y Difusión del Modelo de Competencia Laboral del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.
12	Nombre completo del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.
13	Nombre completo del titular de la Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.