



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL PARA LA INCORPORACIÓN DE ECE Y OC (PS) AL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS

COSU-MIEC-03-2024

**Dirección de Promoción y Apoyo
a Prestadores de Servicios**

Agosto, 2023

Coordinación de Operación y Servicios a Usuarios

Aprobado Mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril 2024.

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales Documento propiedad del CONOCER, prohibido su uso o reproducción sin previa autorización

ÍNDICE

Tema	Página
1. Introducción.....	1
2. Propósito.....	1
3. Alcance.....	2
4. Políticas.....	2
5. Requisitos.....	10
6. Diagrama de flujo.....	12
7. Descripción del procedimiento.....	16
8. Documentos de referencia.....	25
9. Registros.....	25
10. Glosario.....	26
11. Anexos.....	27
12. Control de Cambios.....	28
13. Transitorios.....	29

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 1 de 29

1. Introducción

El Sistema Nacional de Competencias (SNC) es un instrumento de política pública que busca contribuir a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al desarrollo de capital humano para generar valor y promover el progreso social y el bienestar.

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

En este sentido, el CONOCER ha proyectado la acreditación de Prestadores de Servicios (PS) en dos modalidades: Entidad de Certificación y Evaluación (ECE), para capacitar y/o evaluar y certificar las competencias de las personas, conforme a Estándares de Competencia (EC) inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC); así como la incorporación de Organismos Certificadores (OC) especializados para certificar las competencias de las personas, con base en EC inscritos en el RENE, que con el apoyo de Centros de Evaluación (CE) y Evaluadores Independientes (EI), capaciten y evalúen las competencias de las personas. CONOCER proporciona asesoría a aquellas instituciones u organizaciones interesadas en obtener su acreditación, ya sea como ECE u OC.

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, proporcione un servicio de calidad a los usuarios del SNC.

Con base en lo anterior, el CONOCER ha establecido los lineamientos, criterios, mecanismos y requisitos para autorizar la procedencia de la solicitud de la acreditación inicial de ECE y de OC, mediante la participación de un comité multidisciplinario que actúa de manera colegiada.

Una vez autorizada la procedencia de la acreditación oficial del postulante, se deben realizar los trámites de carácter financiero-jurídico para concluir la formalización institucional de dicha acreditación inicial.

Posteriormente, en coordinación con cada una de las ECE u OC, se diseñará e instrumentará la transferencia de 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.

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 de conocimiento durante la incorporación oficial de PS al SNC.

Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 2 de 29

3. Alcance

Este manual es aplicable para:

- Coordinación de Operación y Servicios a Usuarios (COSU).
- Coordinación de Promoción y Desarrollo (CPyD).
- 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 de Planeación, Presupuesto y Finanzas (DPPF).
- Dirección de Administración (DA).
- Subdirección de Acreditación (SA).
- Subdirección de Apoyo a Prestadores de Servicios (SAPS).
- Subdirección de Promoción para Prestadores de Servicios (SPPS).
- Jefatura de Departamento de Tesorería (JDT).
- Comité de Acreditación Inicial (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 establecerá contacto con los posibles postulantes, a través de los diversos canales de comunicación, así como con los representantes de los Comités de Gestión por Competencias.
- 4.2. Sobre la prestación de asesoría a instituciones/organizaciones postulantes:
 - 4.2.1. Las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, y la normatividad que de éstas se deriva, serán los principales referentes que establezcan y delimiten los criterios, requisitos y mecanismos para la acreditación inicial.
 - 4.2.2. Los postulantes deberán presentar toda la información y documentación que se les requiera, de acuerdo a las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, y al presente manual, así como sus

Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

 CONOCER Conocimiento + Competencias + Crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 3 de 29

antecedentes en el caso de que formen parte del SNC, supuesto bajo el cual su postulación quedará supeditada a que no cuenten con quejas de usuarios del SNC, hallazgos y observaciones de auditorías y supervisiones realizadas por CONOCER en los últimos 2 años, lo que será valorado por los integrantes del CAI.

4.2.3. Los postulantes que sean CE deberán presentar un documento legal que ampare la terminación de su contrato como CE debidamente firmado por los responsables de su suscripción por la ECE/OC a la que presten el servicio.

4.2.4. La procedencia de la acreditación inicial de ECE/OC será aprobada por el CAI.

4.3. Sobre el 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 COSU, CPyD, DAJ, DA, 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 no sea inferior al nivel de Director de Área o su equivalente. Para el caso de DAJ, DA y 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 y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, en todos los casos lo determinarán los integrantes del CAI,** tomando como referente los criterios que a

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 4 de 29

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: Aquellas que cumplan con la capacidad técnica y competente, así como con la infraestructura administrativa y física suficiente que garantice a los usuarios y a la sociedad en general la eficiencia del servicio.

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.

Operaciones Relevantes: Son aquellas relacionadas con la capacitación y la educación que por su importancia y trascendencia están relacionadas con los sectores productivo, educativo, social y de gobierno.

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 en su área geográfica y/o funcional de operación por los servicios que el postulante oferta, lo que será valorado por los integrantes del CAI.

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

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 5 de 29

rama del mercado que conforman el espectro productivo y social del país.

Se entenderá como Asociaciones a las así constituidas conforme a las leyes vigentes mexicanas.

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:

Estatat: 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, cuente 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

 conocer conocimiento + competitividad + crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 6 de 29

asistencial de acuerdo al artículo 79, 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.

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 DPAF efectuará en forma conjunta la emisión de una línea de captura y la factura correspondiente, ambas tendrán vigencia de 60 días naturales a partir de la fecha de su emisión durante el ejercicio fiscal en que sean emitidas. 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.
- 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 JDT, 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 con las 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 Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios y/o Transferencias Electrónicas de Fondos.
- 4.4.6. Al término de cada ejercicio fiscal, la DPPF realizará la cancelación de todos los folios fiscales correspondientes a las facturas que en su caso no hayan sido pagadas.

 conocer conocimiento + competitividad + crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 7 de 29

- 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 sujeto a reactivarse a solicitud del Postulante. La postulación aprobada por el CAI tendrá una vigencia de un año, contada a partir de la fecha de la sesión correspondiente, siempre y cuando no cambien los criterios con los cuales fue aprobado el postulante. Así como su denominación o razón social y objeto social.
- 4.4.8. Los pagos realizados al CONOCER, no serán reembolsables por ningún motivo, ni tampoco aplicables para cubrir otros trámites y/o servicios, establecido en el Manual de Cuotas vigente de la DPPF.
- 4.4.9. La acreditación inicial del PS deberá quedar formalizada antes de que comience operaciones, por medio de la suscripción de un contrato de acreditación con el CONOCER.
- 4.4.10. En caso que el Postulante no realice la suscripción del contrato de acreditación, el proceso de acreditación inicial se suspenderá, quedando sujeto a reactivarse a solicitud por escrito del Postulante, en los términos de la política 4.4.7.
- 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/OC.
- 4.4.13. La DAC contará con un periodo máximo de tres meses, a partir de la fecha en que reciba la placa por parte de la DMCCA, para hacer la entrega de la cédula de acreditación al postulante, pudiendo enviar esta por mensajería –con cargo al PS- o por mutuo acuerdo en un evento protocolario.
- 4.4.14. La vigencia de la acreditación que otorga el CONOCER como ECE/OC se establecerá en el contrato de acreditación mencionado en la política anterior o en el Convenio Modificatorio respectivo.
- 4.4.15. En el caso de instituciones públicas, los postulantes acreditados deberán presentar una solicitud de exención del pago por penalizaciones económicas.

4.5. Sobre la Transferencia del Conocimiento:

- 4.5.1. La TDC se entenderá como el procedimiento mediante el cual el

 conocer conocimiento + competitividad + crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 8 de 29

CONOCER transmite los principios normativos, conocimientos técnicos, metodológicos, administrativos y desarrollo de habilidades al personal designado por la ECE/OC necesarios para el inicio de sus operaciones.

- 4.5.2. La TDC será obligatoria para cada PS de recién incorporación e iniciará una vez que se haya concluido en su totalidad el procedimiento de acreditación inicial.
- 4.5.3. La ECE/OC tendrá la obligación de definir al personal responsable de administrar y operar la ECE/OC y asegurar que se cuente con los perfiles técnicos que permitan prever posibles movimientos o sustituciones.
- 4.5.4. Será obligación de la ECE/OC el cumplir con las condiciones y requisitos determinados en el acuerdo de TDC, así como la logística y fechas, una vez que éstas hayan sido determinadas por mutuo acuerdo. Para el caso de que la TDC sea en modalidad presencial, está será en instalaciones del CONOCER de acuerdo a la logística necesaria.
- 4.5.5. El CONOCER será responsable de conducir el proceso de TDC para ECE/OC por una sola ocasión.
- 4.5.6. En caso de que sea requerido más de un proceso de TDC, éste deberá solicitarse formalmente a la DPAPS mediante escrito suscrito por el Representante legal de la ECE/OC. Este proceso se llevará a cabo por medios virtuales y tomando en cuenta tiempos y recursos por cuenta propia del PS.
- 4.5.7. La ECE/OC está obligada a mantener en su estructura a personal que cuente con el perfil que permita reproducir entre sus colaboradores, los temas estratégicos, operativos y normativos abordados en la TDC.
- 4.5.8. El CONOCER coordinará el apoyo, conjuntamente con el personal del PS para la formación de evaluadores de acuerdo con lo establecido en el Estándar de Competencia para la Evaluación de competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia que se encuentre vigente. El PS será responsable de la formación de su personal en los EC de las funciones productivas que se mencionen en su proyecto de certificación.
- 4.5.9. Para el caso de los OC, CONOCER coordinará el apoyo, conjuntamente con el personal del PS para la formación de Verificador (es) Externo (s) de acuerdo a lo establecido en el Estándar de Competencia de Verificación Externa vigente.
- 4.5.10. La TDC será impartida en la modalidad presencial o a distancia (b-learning), según acuerdo entre el PS y el personal de la SAPS.
- 4.5.11. El grupo de personas a los que el CONOCER brindará la TDC para

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 9 de 29

cada PS se integrará por un mínimo de 10 y un máximo de 20, quedando a criterio de la SAPS la autorización para permitir un número de personas mayor al que se indica.

- 4.5.12. El CONOCER brindará apoyo y asistencia a la ECE/OC en la implementación de procesos de evaluación de primera vez por *triadas*, siendo el mínimo de una triada para realizar este proceso en el o los Estándares de Competencia seleccionados por el PS.
- 4.5.13. El PS deberá asegurar que durante los procesos de evaluación de primera vez (triada), se cuenta con apoyo de formadores que comprendan y posteriormente repliquen este proceso cuando el PS acredite un nuevo Estándar de Competencia y no se cuente con personal certificado en éste.
- 4.5.14. El PS deberá designar personal para supervisión y acompañamiento durante el desarrollo de procesos de evaluación de primera vez de sus CE, quienes se encargarán de cargar la información de las *triadas* en el Sistema Informático previo a su ejecución.
- 4.5.15. En el caso de que la ECE o el OC ya cuente con evaluadores certificados y personal con habilidades administrativas y operativas, podrá solicitar a la DPAPS la renuncia al acompañamiento en la etapa de Proceso de evaluaciones de primera vez. De acuerdo con lo anterior, el PS deberá entregar una solicitud formal firmada por el responsable administrativo de la ECE/OC, deberá enviar la relación de CURP y nombres completos de las personas que fungirán como evaluadores de competencias y deberá responder una evaluación de conocimientos administrativo – operativos.
- 4.5.16. Para el caso de OC, y en seguimiento a la política 4.5.15 se deberá acompañar a la solicitud de la renuncia mencionada, la relación de CURP de el o los Verificador(es) Externo(s) con que puedan comprobarse las certificaciones relacionados a los EC que van a operar sus CE y EI acreditados.
- 4.5.17. La aprobación de la solicitud de renuncia al acompañamiento en la etapa de Proceso de evaluaciones de primera vez quedará sujeta a aprobación de la DPAPS.
- 4.5.18. La Transferencia del Conocimiento se dará por concluida en cuanto sea iniciado el trámite de certificados resultantes de las evaluaciones de primera vez, se cuente con la carta de solicitud de término de transferencia de conocimientos suscrita por el representante Legal del PS y se haya dado respuesta por parte del PS a la evaluación de conocimientos administrativo – operativos, o en su defecto, aplique lo estipulado en las políticas

 conocer conocimiento + competitividad + crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 10 de 29

4.5.15, 4.5.16 y 4.5.17.

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. En todos los casos será responsabilidad del postulante, o en su caso del PS, la actualización y notificación de aquellos datos que sufrieran modificaciones.
- 5.1.5. Identificación oficial de la persona que firmará el contrato de acreditación en representación del postulante.
- 5.1.6. Comprobante del domicilio a nombre del postulante (agua, luz, predial, teléfono, cable, internet, estado de cuenta bancario, contrato de arrendamiento) que coincida con los Datos Generales y los Datos de facturación (Constancia de Situación Fiscal).
- 5.1.7. Constancia de Situación Fiscal del postulante.
- 5.1.8. Proyecto de participación en el SNC.
- 5.1.9. Logo del postulante con las siguientes características:

Formato “.png”, fondo transparente, resolución mínima de 300 dpi, imagen a color y tamaño de 3.5 cm de ancho por 3.5 cm de alto o formato en curvas editable. Las características de logo deberán ser validadas por la DMCCA.

- 5.1.10. Registro de Nombre/ Marca y/o Diseño presentado de acuerdo con el siguiente estatus:
Con registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
- 5.1.11. Sin registro de marca ante IMPI. Declaración bajo protesta de decir verdad a través de una carta de no registro de marca de que es legítimo titular del Nombre, Marca y/o Diseño, el cual ha usado desde la fecha dd/mm/aaaa con firma autógrafa.
- 5.1.12. Presentación de una solicitud de exención del pago de penalizaciones económicas en el caso de instituciones públicas.

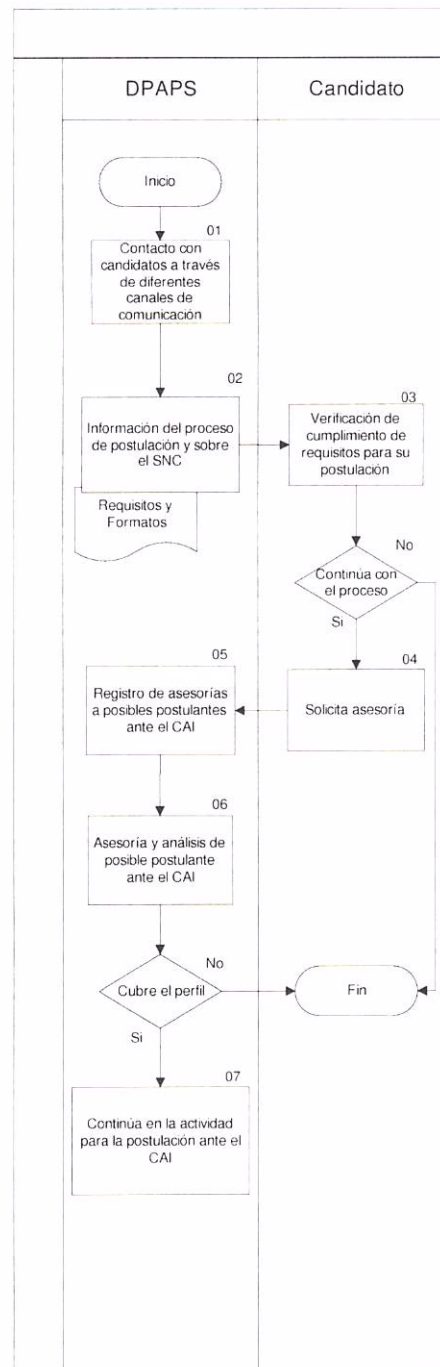
 conocer conocimiento + competencia + crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 11 de 29

5.2. Transferencia de Conocimientos:

- 5.2.1 Lista de participantes en el proceso de transferencia de conocimientos. F06-M-COSU-01.

6. Diagrama de flujo

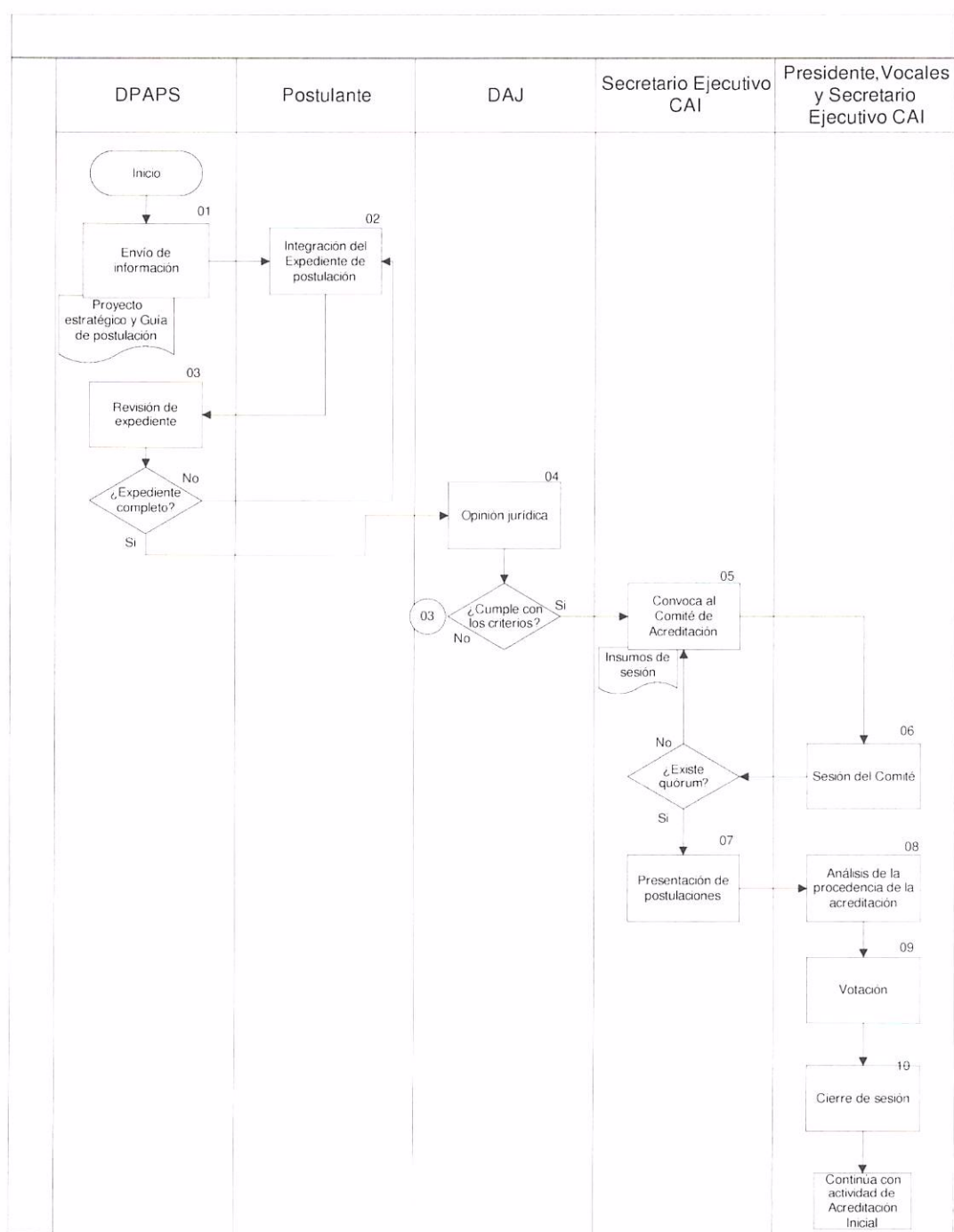
6.1. Promoción para la acreditación de PS



Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

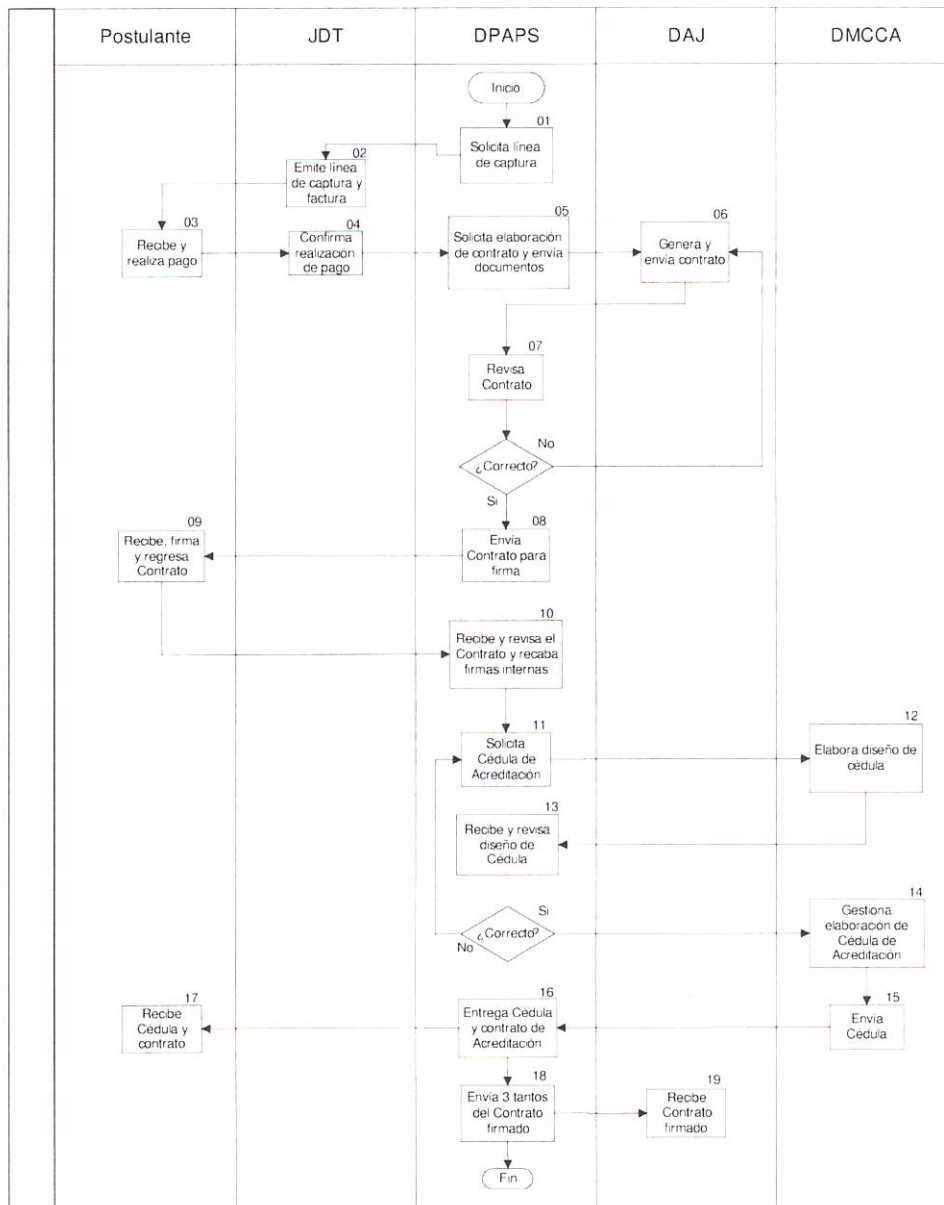
	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 13 de 29

6.2. Asesoría para la postulación al CAI:



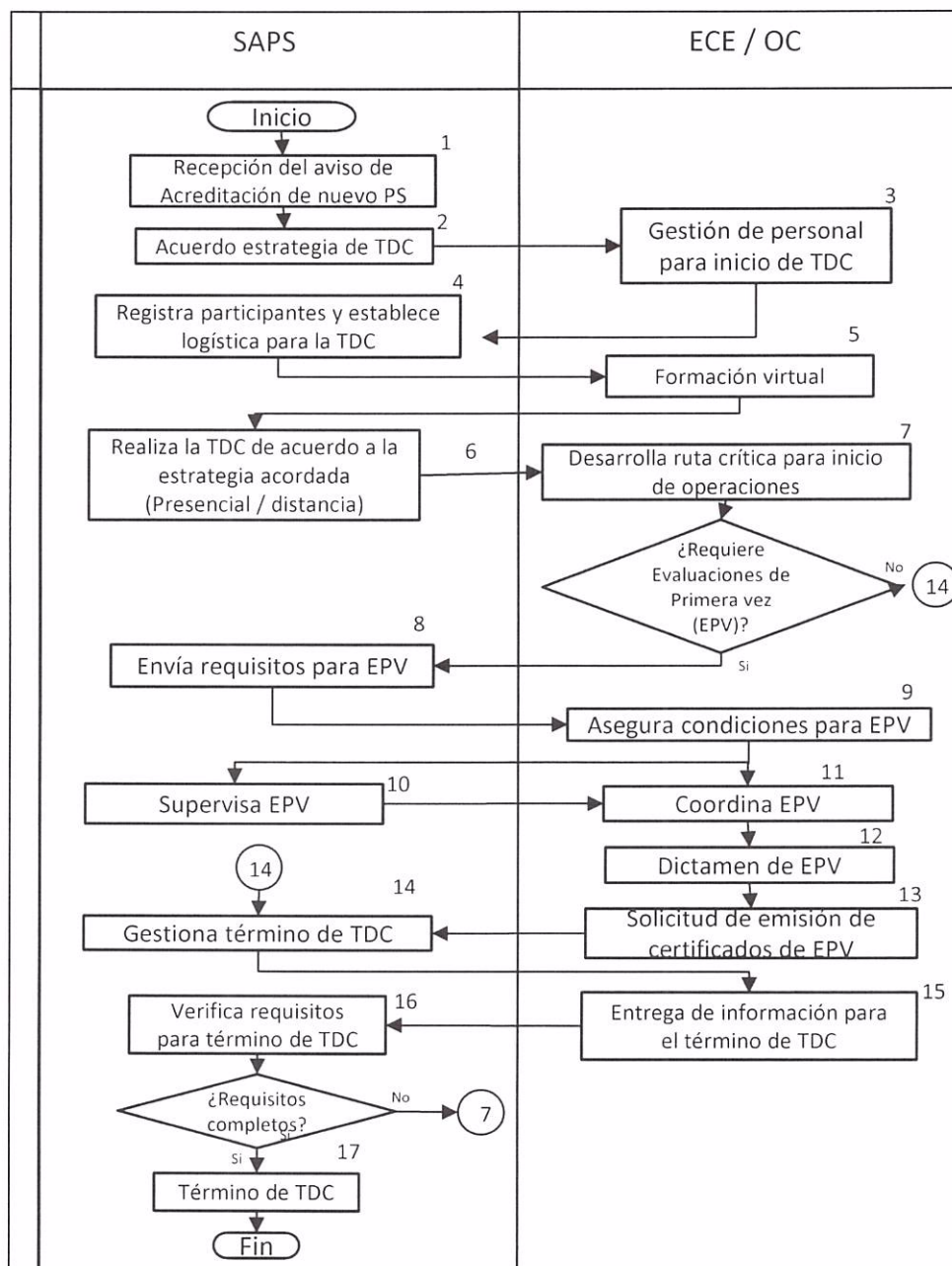
Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

6.3. Acreditación inicial



Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

6.4. Transferencia del Conocimiento



	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 16 de 29

7 Descripción del procedimiento

7.1. Promoción para la acreditación de PS

Etapa	Actividad	Responsable
1. Contacto con candidatos a través de diferentes canales de comunicación.	1.1. Establece contacto con candidatos a través de diferentes canales de comunicación.	DPAPS
2. Información del proceso de postulación y sobre el SNC.	2.1 Proporciona información del proceso de postulación y sobre el SNC a los interesados.	DPAPS
3. Verificación de cumplimiento de requisitos para su postulación	3.1. Realiza verificación de cumplimiento de requisitos para su postulación. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Comunica al CONOCER su decisión. Continúa en la actividad 4.1. No: Comunica al CONOCER su decisión. Fin del procedimiento.	Candidato
4. Solicita asesoría	4.1. Solicita asesoría a la DPAPS.	Candidato
5. Registro de asesoría a posible postulante ante el CAI	5.1. Realiza registro de la asesoría a posible postulante ante el CAI.	DPAPS
6. Asesoría y análisis de posible postulante ante el CAI	6.1. Realiza asesoría y análisis de posible postulante ante el CAI. ¿Cumple con el perfil requerido? Sí: Cumple con los requisitos, continúa en la actividad Asesoría para la postulación al CAI. No: Se exponen las causas del por qué no cumple con el perfil requerido y asesora al postulante con respecto a otras modalidades en las que podría participar en la operación del SNC. Fin del procedimiento.	DPAPS

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 17 de 29

7.2. Asesoría para la postulación al CAI

Etapa	Actividad	Responsable
1. Envío de información.	1.1. Envía información al postulante sobre el Proyecto estratégico y Guía de postulación.	DPAPS
2. Integración del expediente del postulante.	2.1 Integra y envía el expediente de postulación de acuerdo con los requisitos establecidos (F01-M-COSU-01, F02-M-COSU-01 y F03-M-COSU-01).	Postulante
3. Revisión del expediente.	3.1. Revisa el expediente de postulación ¿Cumple los criterios establecidos en la normatividad? Sí: Envía expediente a la DAJ para consulta. No: Regresa a la actividad 2.1.	DPAPS
4. Opinión Jurídica.	4.1 Realiza el análisis jurídico del cumplimiento de las características establecidas en las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias 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. ¿Cumple características establecidas en normatividad? Sí: Emite opinión jurídica confirmando el cumplimiento de criterios. Continúa en la actividad 5.1. No: Emite opinión jurídica, solicitando mayor información para confirmar el cumplimiento de criterios establecidos en la normatividad. Regresa a la actividad 2.1.	DAJ
5. Convoca CAI.	5.1. Convoca a la Sesión del CAI.	Secretario Ejecutivo CAI
6. Sesión del CAI.	6.1. Realiza sesión del CAI ¿Existe quórum? Sí: Realización de la sesión	Presidente, Vocales y Secretario

Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 18 de 29
	No: Se convoca en una fecha posterior Regresa a la actividad 5.1.	Ejecutivo CAI
Etapas	Actividad	Responsable
7. Presentación de postulación.	7.1. Presenta las postulaciones de los candidatos para ser ECE/OC.	Secretario Ejecutivo CAI
8. Análisis de la procedencia de la acreditación.	8.1. Analizan la procedencia de la acreditación como ECE/OC.	Presidente, Vocales y Secretario Ejecutivo CAI
9. Votación.	9.1. Emiten voto para la procedencia de la acreditación de los candidatos. ¿La acreditación es Procedente? Sí: La procedencia de la acreditación es aprobada. No: La procedencia de la acreditación no es aprobada.	Presidente, Vocales y Secretario Ejecutivo CAI
10. Cierre de sesión.	10.1. Declaración de cierre de la sesión, firma y llenado de F04-M-COSU-01 y F05-M-COSU-01.	Secretario Ejecutivo

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 19 de 29

7.3. Acreditación inicial

Etapa	Actividad	Responsable
1. Solicita línea de captura.	1.1. Solicita a la JDT línea de captura.	DPAPS
2. Emite línea de captura y factura.	2.2. Emite la línea de captura, la factura y las envía al PS acreditado.	JDT
3. Recibe línea de captura y realiza pago.	3.1. Recibe línea de captura y realiza pago de la acreditación.	Postulante
4. Confirma realización del pago.	4.1. Confirma el pago de acreditación.	JDT
5. Solicita elaboración de contrato y envía documentos.	5.1. Envía los documentos cargados por el postulante en la plataforma informática de CONOCER a la DAJ para elaborar el contrato de acreditación.	DPAPS
6. Genera y envía contrato.	6.1. Genera contrato de acreditación y lo envía a las DPAPS para revisión.	DAJ
7. Revisa contrato.	7.1. Recibe contrato de acreditación y revisa que la información sea correcta. ¿La información del contrato es correcta? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Envía a la DAJ las observaciones realizadas al contrato de acreditación.	DPAPS
8. Envía contrato para firma.	8.1. Envía contrato de acreditación al candidato acreditado para firma.	DPAPS
9. Recibe, firma y regresa Contrato.	9.1. Recibe, firma y regresa el contrato de acreditación a la DPAPS.	Postulante

 conocer conocimiento + competitividad + crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 20 de 29

Etapa	Actividad	Responsable
10. Recibe y revisa el Contrato y recaba firmas internas.	10.1 Recibe el contrato de acreditación firmado por el candidato acreditado y recaba firmas internas.	DPAPS
11. Solicita Cédula de Acreditación.	11.1 Solicita Cédula de Acreditación a la DMCCA.	DPAPS
12. Elabora diseño de Cédula de acreditación.	12.1 Elabora diseño de Cédula y envía a la DPAPS para aprobación.	DMCCA
13. Recibe y revisa diseño de Cédula.	13.1. Recibe Cédula y revisa que la información sea correcta. ¿La información de la Cédula es correcta? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Envía a la DMCCA las observaciones realizadas a la Cédula.	DPAPS
14. Gestiona elaboración de Cédula.	14.1. Gestiona la elaboración de la Cédula.	DMCCA
15. Envía Cédula.	15.1. Envía la Cédula a la DPAPS.	DMCCA
16. Entrega Cédula y contrato de Acreditación.	16.1. Entrega la Cédula y Contrato de Acreditación al postulante.	DPAPS
17. Recibe Cédula y Contrato de Acreditación.	17.1. Recibe Cédula y Contrato de Acreditación.	Postulante
18. Envía 3 tantos del Contrato firmado.	18.1. Resguarda versión electrónica del Contrato de Acreditación. 18.2. Envía 3 tantos originales del Contrato de Acreditación a la DAJ.	DPAPS
19. Recibe Contrato firmado.	19.1. Recibe 3 tantos originales del Contrato firmado. 19.2. Gestiona ante el IMPI el registro del Contrato de Acreditación. 19.3. Avisa a la DPAPS que el Contrato de Acreditación ha sido registrado. Fin del procedimiento.	DAJ

Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 21 de 29

7.4. Transferencia del Conocimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Aviso de acreditación de nuevo ECE/OC.	1.1. Recibe por medio electrónico el aviso de acreditación de un nuevo ECE/OC. 1.2. Confirma datos de contacto y proyecto de participación del nuevo ECE/OC acreditado.	SAPS
2. Acuerdo de Estrategia de TDC.	2.1 Establece comunicación con el contacto responsable administrativo de la nueva ECE/OC. 2.2 Envía lineamientos y formatos para determinar la estrategia de TDC. 2.3 Asesora a la ECE/OC respecto a las fases, personas, roles, productos, responsables, etc. que componen la TDC.	SAPS
3. Gestión de personal para inicio de TDC.	3.1 Designa personal y roles para inicio de operaciones como PS y elabora el listado de participantes con los datos requeridos de conformidad con el F06-M-COSU-01. 3.2 Envía a la SAPS la lista de participantes en el proceso de transferencia de conocimientos con los participantes designados.	PS
4. Registro de participantes y establecimiento de logística para la TDC.	4.1 Registra participantes en la plataforma en línea. 4.2 Acuerda logística para la TDC. 4.3 Notifica a PS inicio de Formación virtual.	SAPS

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 22 de 29
5. Formación virtual.	5.1 Cursa programas en línea del CVC. 5.2 Analiza la normatividad vigente para la operación de la ECE/OC. 5.3 Recaba dudas entre los participantes. 5.4 Verifica la conclusión de la revisión y análisis de contenidos virtuales (lectura de manuales, observación de modelajes y resolución de evaluaciones) de cada uno de los participantes. 5.5 Envía el aviso a la SAPS de que los participantes concluyeron la formación virtual.	PS
6. Realización de TDC presencial/distancia.	6.1 Recibe aviso de término de formación virtual por parte de la ECE/OC. 6.2 Acuerda fecha para la TDC presencial/distancia con la ECE/OC. 6.3 Envía documento de planeación para la TDC presencial/distancia a la ECE/OC. 6.4 Guía actividades del PS de acuerdo al documento de planeación. 6.5 Recaba la encuesta de satisfacción de la TDC presencial/distancia impartida.	SAPS
7. Desarrollo de la Ruta Crítica para inicio de Operaciones.	7.1 Realiza análisis FODA para determinar su Ruta Crítica para inicio de Operaciones. 7.2 Define el o los EC con los que se iniciará la operación. 7.3 Realiza la acreditación de EC conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 7.4 Asegura condiciones, infraestructura, personal, recursos y materiales indicados en la normatividad para iniciar operaciones. ¿Requiere evaluaciones de primera vez? Sí: Continúa en el siguiente paso. No: Continúa con el paso 14	PS
8. Envío de requisitos para realizar	8.1 Envía por correo electrónico los requisitos, procesos y documentación necesarios para realizar EPV.	SAPS

Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

 conocer conocimiento + competitividad + crecimiento	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 23 de 29
Evaluaciones de Primera Vez.	8.2 Asesora respecto a dudas y comentarios respecto a EPV.	
9. Aseguramiento de condiciones para EPV.	9.1 Selecciona candidatos a participar en EPV asegurando que cuenten con el perfil y certificaciones necesarias para la triada. 9.2 Realiza el registro de la triada en el Sistema Informático. 9.3 Coordina prácticas con los candidatos a evaluación, previo a las EPV. 9.4 Prepara insumos, instalaciones, requerimientos y personal requeridos para realizar evaluaciones. 9.5 Confirma, conjuntamente con la SAPS, las fechas para realizar la EPV. 9.6 Realiza, con asesoría de la SAPS, la EPV, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	PS
10. Supervisión de EPV.	10.1 Supervisa que se cuenta con insumos, instalaciones, requerimientos y personal requeridos para realizar evaluaciones. 10.2 Verifica que la EPV se encuentra alineada con la normatividad y metodología emitida. 10.3 Brinda asesoría para la carga de proceso de EPV en el Sistema Informático. 10.4 Determina en conjunto con el PS la programación de fechas para realizar el grupo de dictamen de los procesos de EPV.	SAPS
11. Coordinación de EPV	11.1 Verifica insumos, instalaciones, requerimientos y personal requeridos para realizar EPV. 11.2 Coordina la ejecución de las secuencias de evaluación requeridas por las EPV. 11.3 Coordina el resguardo de los portafolios de Evidencias generados por las EPV. 11.4 Supervisa la carga de procesos de EPV en el sistema informático y programación de la sesión de Grupo de Dictamen.	PS
12. Dictamen de EPV	12.1 Realiza la dictaminación, con asesoría de la SAPS y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	PS

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 24 de 29
13. Solicitud de emisión de certificados de EPV	13.1 Realiza la solicitud de emisión de certificados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	PS
14. Gestión de Término de TDC	14.1 Envía formato de Carta Término TDC con la descripción de las actividades realizadas durante la TDC. 14.2 Requiere al PS el organigrama indicando el personal con el que se dará inicio a las operaciones de la ECE/OC adjuntando CURP del personal designado. NOTA: Para el caso de no requerir EPV, los CURP del personal designado deberán corresponder con los certificados emitidos en los EC con que se iniciarán operaciones de acuerdo a normatividad para acreditación de evaluadores/verificadores externos. 14.3 Envía liga de acceso a la Evaluación de Conocimientos de la TDC 14.4 Solicita al PS la ruta crítica para inicio de Operaciones.	SAPS
15. Trámite de término de TDC a la SAPS	15.1 El PS envía a la SAPS la información solicitada debidamente integrada (carta término de TDC, organigrama, aviso de evaluación respondida y la ruta crítica para inicio de Operaciones).	PS
16. Verificación de requisitos para término de TDC	16.1 Revisa los requisitos recibidos para término de TDC. ¿Requisitos completos? Si: Continúa con el paso 17 No: Regresa al paso 7	SAPS
17. Término de TDC	17.1 La SAPS envía el acuse correspondiente al PS notificando que se ha concluido la Transferencia de Conocimientos. 17.2 Se notifica vía correo a la DAC que el PS ha concluido la Transferencia de Conocimientos compartiendo CURPS de personal certificado y organigrama para inicio de operaciones. Fin del Procedimiento.	SAPS

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 25 de 29

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 Cuotas.	C-CRYC-MP-01
Normatividad vigente para la operación de ECE/OC.	No Aplica

9. Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato de acreditación de ECE/OC.	10 Años (a partir de que cause baja la ECE/OC)	DAJ	No Aplica
Acta de Sesión del CAI de ECE/OC.	Indefinido	DPAPS	No Aplica
Criterios estratégicos para la aprobación de la acreditación inicial de ECE/OC.	5 Años	DPAPS	No Aplica
Informe de resultados de la formación presencial.	5 Años	DPAPS	No Aplica
Lista de participantes en el proceso de transferencia de conocimientos	5 Años	DPAPS	No Aplica

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 26 de 29

10. Glosario

Palabra/Siglas	SIGNIFICADO
CAI	Comité de Acreditación Inicial.
CE	Centro de Evaluación.
CONOCER	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
CVC	Centro Virtual del Conocimiento.
COSU	Coordinación de Operación y Servicios a Usuarios.
CPyD	Coordinación de Promoción y Desarrollo.
DAC	Dirección de Acreditación y Certificación.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DA	Dirección de Administración.
EC	Estándar de Competencia.
ECE	Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.
EI	Evaluable Independiente.
OC	Organismo Certificador.
Postulante	Institución pública o privada que ha solicitado incorporarse al Sistema Nacional de Competencias como ECE u OC.
PS	Prestador de Servicios.
RENEC	Registro Nacional de Estándares de Competencia.
SNC	Sistema Nacional de Competencias.
TDC	Transferencia de Conocimiento.
EPV	Evaluaciones de Primera Vez.
DPAPS	Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios.
DPPF	Dirección de Planeación, Presupuesto y Finanzas.
DMCCA	Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención.
SAPS	Subdirección de Apoyo a Prestadores de Servicios.
SA	Subdirección de Acreditación.
SPPS	Subdirección de Promoción para Prestadores de Servicios.
JDT	Jefatura de Departamento de Tesorería.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 27 de 29

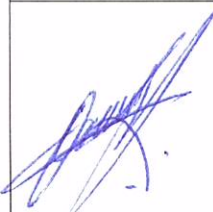
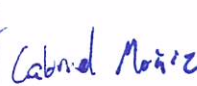
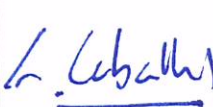
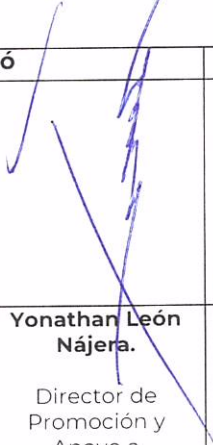
11. Anexos

NÚMERO	DENOMINACIÓN
F01-M-COSU-01	Formato de solicitud de acreditación inicial
F02-M-COSU-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-COSU-01	Formato de autorización de titularidad y uso de Marca/logotipo/diseño.
F04-M-COSU-01	Formato del acta de sesión del CAI de ECE/OC.
F05-M-COSU-01	Formato para la evaluación del cumplimiento de criterios estratégicos para la aprobación de la acreditación inicial de ECE/OC.
F06-M-COSU-01	Formato Lista de participantes en el proceso de transferencia de conocimientos.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 28 de 29

12. Control de Cambios

No. de revisión	Fecha	Cambio
1.3	Agosto de 2023.	• Ajustes a las políticas: 4.1.2, 4.2.2., 4.2.3, 4.2.4, 4.3.3, 4.3.8, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8, 4.4.10, 4.4.13, 4.4.14 • Ajustes a las políticas 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.5.6, 4.5.7, 4.5.8, 4.5.9, 4.5.10, 4.5.11, 4.5.12, 4.5.13, 4.5.14 • Se agregan políticas 4.5.15, 4.5.16, 4.5.17 y 4.5.18. • Modificación al diagrama de flujo 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 • Modificación al procedimiento 7.1, 7.2, 7.3, 7.4

Elaboró			Revisó		Vo. Bo.
					
Omar López Zurroza. Subdirector de Apoyo a Prestadores de Servicios.	Jesús Antonio Navarro Benítez. Subdirector de Promoción para Prestadores de Servicios.	Gabriel Muñoz Florencio. Jefe de Departamento de Autorización de Acreditación de Entidades de Evaluación.	José Guillermo Ricardo Caballero Sagredo. Director de Acreditación y Certificación.	Yonathan León Nájera. Director de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios.	Luis Alfredo Hernández Ortiz. Coordinador de Operación y Servicios a Usuarios.
Agosto de 2023.			Agosto de 2023.		Agosto de 2023.

Aprobado mediante Acuerdo 3SE2024COMERI, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024.

	Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias.	Código: COSU-MIEC-03-2024
		Revisión: 1.3
		Página: 29 de 29

13. Transitorios.

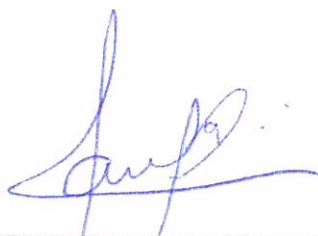
PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su emisión.

SEGUNDO.- Se modifica el Manual para la Incorporación de ECE y OC (PS) al Sistema Nacional de Competencias. MO-COSU-01, aprobado mediante Acuerdo COMERI/3ª SO/04/2016, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su tercera sesión ordinaria, celebrada el 17 de octubre 2016.

TERCERO.- El presente Manual 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 3SE2024COMERI, en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2024, he tenido a bien emitir el presente:

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



MTRO. RODRIGO A. ROJAS NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL DEL CONOCER

Ciudad de México, a 28 de junio de 2024

F01-M-COSU-01

Solicitud de Acreditación Inicial como ECE u OC



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

F01-M-COSU-01

Solicitud de Acreditación Inicial como ECE u OC

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 ¹)	
Identificación oficial del Representante Legal (Fotocopia simple ¹);	
Cédula de identificación fiscal (Fotocopia simple ¹);	
Comprobante del domicilio (Fotocopia simple ¹);	
Proyecto de participación en el Sistema Nacional de Competencias.	

F01-M-COSU-01

Solicitud de Acreditación Inicial como ECE u OC

Instructivo de Llenado

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 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 el 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.

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.

Atentamen

te [6]

[7]

[2]

F02-M-COSU-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

NÚMERO	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-COSU-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.

Atentamente

Firma

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

Inserte el
Logotipo
correspondiente

Acta de Sesión del Comité de Acreditación Inicial (CAI)
de FCF/OC

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN INICIAL (CAI) 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:.....

- 1º [6]
- 2º [7]
- 3º [8]

La sesión del CAI se desarrolló desahogándose cada uno de los puntos que conformaron el orden del día antes mencionado, asimismo y de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del CAI el [4], Director General del CONOCER ejerció las funciones de Presidente del CAI, 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 CAI, se analizó el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias (SNC), y como resultado de dicho análisis los integrantes del CAI 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 CAI 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 Coordinación de Operación y Servicio a Usuarios Vocal	[7] Titular de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Vocal
[8] Titular de la Dirección Planeación, Presupuesto 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

F04-M-COSU-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 Coordinación de Operación y Servicio a Usuarios del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.	
7	Nombre completo del titular de la 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 de Planeación, Presupuesto 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:	Aprobada.- 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>
		No Aprobada.- 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.	

F05-M-COSU-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 Alcaldía 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	• Actividades preponderantes que realiza. • Población que atiende y experiencia. • Tamaño e impacto de la organización en cuanto a su extensión territorial (países, estados, regiones o ciudades).	5 de 100	[3]	[4]
Infraestructura	• Instalaciones, equipos, maquinaria y espacios con los que cuenta. • Medios de comunicación, recursos y elementos tecnológicos y/o informáticos con los que cuenta.	10 de 100	[3]	[4]
Reconocimiento social	• Reconocimiento de la calidad de sus servicios. • Proyectos relevantes realizados y/o casos de éxito. • Clientes actuales.	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]

F05-M-COSU-01

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	• Motivos para integrarse a la operación del Sistema Nacional de Competencia. • Valor que aportará la integración del postulante a la operación del Sistema Nacional de Competencias. • Experiencia sobre formación, evaluación y certificación de competencias u otras actividades afines. • Sector y población en los que se piensa incidir. • Estándares respecto a los cuales le interesa certificar. • Proyectos relevantes que se pretenden implementar. • Estrategias para la promoción y posicionamiento del mercado. • Estrategias para asegurar la calidad de su operación. • Ventajas que ofrecerán a los usuarios con respecto a otros prestadores de servicios de la Red CONOCER	50 de 100	[3]	[4]
		TOTAL	100	

[4]

Titular de la Dirección General del CONOCER

Presidente

[6]

Titular de la Coordinación de Operación y Servicio a Usuarios

Vocal

[7]

Titular de la Coordinación de Promoción y Desarrollo

Vocal

[8]

Titular de la Dirección de Planeación, Presupuesto 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-COSU-01

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 CAI.
2	Razón social, nombre o denominación del postulante. No utilice abreviaturas.
3	Registre el puntaje que el CAI 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 CAI 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 Coordinación de Operación y Servicio a Usuarios del CONOCER, o en su caso de la persona que participó como su representante. No utilice abreviaturas.
9	Nombre completo del titular de la Coordinación de Promoción y Desarrollo 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 de Planeación, Presupuesto 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.

Lista de participantes en el proceso de transferencia de conocimientos

Nombre de la ECE/OC(1)					Fecha:(2)	
Responsable de la ECE/OC(3)						
Estándar(es) a operar(4):						
Nota: La información que se proporcione en el presente listado será utilizada para el envío de usuarios y contraseñas, por lo que se solicita verificar los correos previo a su envío. Los nombres recibidos serán registrados para la TDC tal como sean asentados y como con esta información se generarán las constancias a la conclusión de cada curso (Evite abreviaturas, ya que no es posible hacer modificaciones a las constancias). Una vez enviado el listado, se registrará en el sistema de capacitación como grupo completo, por lo que NO será posible integrar a nuevos participantes posterior a su envío						
Nº de Participante (5)	Nombre (s)(6)	Apellidos (7)	Correo Electrónico. (8) IMPORTANTE: Se requiere que los participantes agreguen una cuenta de correo funcional que será utilizada como dato de contacto oficial con CONOCER.	Experiencia en los EC a operar, en su caso (09)	Perfil designado para participar dentro de la ECE/OC (10) Ej. Responsable de ECE* Formador de Formadores** Promotor*** Aseguramiento de la Calidad**** Gestión Administrativa***** Evaluador***** Verificador Externo*****	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
N						
Para generar el registro correspondiente, es necesario contar con todos los apartados debidamente requisitados. La ECE debe designar a un responsable/coordinador/administrador que será el contacto formal con CONOCER y con quien se establecerá la comunicación y la operación. Es responsabilidad de la ECE/OC asignar al menos dos Formador de Formadores que serán responsables de transmitir el modelo de operación y la metodología de evaluación a las personas que se Es responsabilidad de la ECE/OC asignar un promotor, quien va a analizar sectores, usuarios, recursos e infraestructura interna y entornos convenientes para implementar la certificación de Es responsabilidad de la ECE/OC elegir a una persona encargada del aseguramiento de la calidad para prever la atención a procesos de auditoría, supervisión y verificación que serán realizados Es responsabilidad de la ECE/OC elegir a una persona encargada de las gestiones y transacciones administrativas durante la operación. Es responsabilidad de la ECE/OC identificar al menos 3 expertos en el Estándar de la función productiva, para que participen en el primer procesos de evaluación (triadas). Los expertos pueden estar adscritos a la ECE o ser externos. Es responsabilidad del OC identificar Verificador(es) Externo(s), (VE) para el (los) Estándar(es) que tienen planeado operar Por normatividad el mínimo de participantes para la Transferencia de Conocimientos es de 10 personas o un máximo 20 personas, debido al que el formato en que se trabajará la TDC es de taller. Recomendación: La ECE/OC asigne deberá designar a una persona que pueda supervisar el diseño de cursos de capacitación alineados a estándares de competencia						

Lista de participantes en el proceso de transferencia de conocimientos

Instructivo de Llenado

NUMERO	INSTRUCCIÓN
1	Anote el nombre/razón Social del PS
2	Especifique la fecha en que es llenado el formato (dd/mm/aaaa).
3	Anote el nombre completo de la persona encargada de la Coordinación/ Administración de la ECE/OC.
4	Indique el código y título de él o los EC con que va adar inicio su operación como PS.
5	Anote en orden cronológico el número consecutivo por cada participante que sea incluido.
6	Anote el nombre completo del participante.
7	Anote el primer y segundo apellido del participante.
8	Anote un correo electrónico personalizado, funcional y comprobado para el participante.
9	Anote, si es el caso, la experiencia en temas de competencias que pudiera tener el participante.
10	Anote, de acuerdo a la estructura planteada en su Proyecto de Participación, el perfil que tomará el participante en la operación.