	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-07 Edición 01
	Evaluación y certificación ocupacional / funcional	1 de 5

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que aplica el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad – INTECAP-, para la evaluación y certificación ocupacional o funcional.

2. Alcance

Aplica para la evaluación y certificación de personas con enfoque ocupacional / funcional equiparables a los otorgados a los participantes de las diferentes carreras y módulos / unidades que se imparten en el INTECAP, basados en estándares vigentes en la División Técnica.

3. Responsabilidad

Son responsables de aplicar el presente procedimiento: Personal Designado en Unidades Operativas, Unidad de Reproducciones, División Técnica y Departamento de Certificación Laboral.

4. Definiciones

Candidato: Persona interesada en obtener reconocimiento de sus competencias, sin importar dónde ni cómo los haya adquirido y que cumple los requisitos establecidos según procedimientos institucionales.

Certificación ocupacional: es el reconocimiento institucional de las competencias (conocimientos, habilidades y destrezas) de una persona en una ocupación, adquiridas a través de la experiencia.

Certificación funcional: es el reconocimiento institucional de las competencias (conocimientos, habilidades y destrezas) de una persona en una función específica (puede ser parte de una ocupación – parte de un puesto de trabajo), adquiridas a través de la experiencia.







Estándar de competencia: documento que contiene la descripción de las competencias requeridas en un puesto de trabajo o en una función específica (perfil profesional / perfil de carrera / planes para la formación / cartas de competencia / normas de competencia / normas técnicas / esquema de certificación). Se utiliza de base para la elaboración de los instrumentos de evaluación, requeridas para evaluar competencias en una ocupación o en una función productiva específica.









Evaluador de competencia: personal calificado para realizar procesos de evaluación de competencia laboral en un estándar de competencia, según procedimientos institucionales establecidos.


Portafolio de Evidencias: compilación de registros, instrumentos, evidencias y en general toda la información relacionada con el proceso de evaluación, el cual debe estar bajo el resguardo de las unidades operativas y son sujeto de verificación hasta por un año.




5. Descripción:

5.1 Diagrama del proceso de evaluación y certificación ocupacional o funcional

Actividad	Símbolo	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	DESCRIPCIÓN
					
1. Solicitar la certificación		JUO/PD/ECA	1	Información de la certificación	<p>El JUO/PD/ECA proporciona información solicitada sobre la certificación laboral por una persona individual o empresa, utilizando los medios más factibles.</p> <p>Se asegura que el cliente cuente con la información de: certificación ocupacional (una ocupación) o una certificación funcional (parte de una ocupación o de un puesto de trabajo), proceso, costo, tiempo de evaluación requisitos, recursos necesarios (equipos, herramientas, insumos, que aporta el candidato y el INTECAP, según aplique); contenido a evaluar (por estándar) entre otros.</p> <p>Nota: Cuando se solicita una certificación y la institución no cuenta con todos los elementos para atenderla, la UO envía solicitud al Departamento de Certificación Laboral, para establecer su factibilidad.</p>
2. Revisar los requisitos de la certificación		PD/ECA	1	Entrevista	<p>El PD/ECA revisa que los candidatos cumplan con todos los requisitos establecidos en el Catálogo de la Oferta de Certificación Laboral de cada especialidad.</p> <p>Se asegura que el candidato pueda cumplir con los contenidos a evaluar (a través de entrevista con personal que tiene la competencia para realizarla).</p> <p>Nota: la información del candidato o candidatos de una empresa, pueden ser proporcionados personalmente o de manera digital para ser asignados al sistema informático.</p>
3. ¿Candidato cumple con los requisitos?					
					
					

Actividad	Símbolo	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	DESCRIPCIÓN
					
4. Elaborar plan de evaluación y coordinar recursos a utilizar		JTP/PD	1, 3	2, 6	El JTP/PD elabora el plan de evaluación, programa, contrata o designa al EV y asigna a los candidatos en el sistema informático. Se coordina con el candidato los recursos necesarios y se entregan los instrumentos de evaluación al EV.
5. Ejecutar la evaluación y realizar el dictamen técnico		EV	3, 2	2, 4	El EV aplica los instrumentos de evaluación y los califica, realiza el dictamen técnico en registro y entrega todo (instrumentos calificados y registro de dictamen) a ECA/PD, un plazo no mayor a 5 días hábiles.
6. Revisar la documentación de evaluación e informar al candidato resultados		JTP/ECA /PD	4, 2	2	El ECA/PD, en un plazo máximo de 5 días hábiles, integra y revisa el portafolio de evidencias. Cuando corresponde solicita correcciones al EV. El JTP/PD informa al candidato sobre el resultado obtenido. Si el dictamen es "aún no competente", se orienta al candidato sobre las brechas que debe cerrar de acuerdo a instructivos de los instrumentos de evaluación. Solo se permite una oportunidad de recuperación. El portafolio de evidencias quedará bajo resguardo del PD de la UO según el tiempo indicado en el R.C.AC-01.
7. ¿Candidato es declarado competente?					
			4		En caso de NO: regresa el proceso al paso 5, si el candidato desea evaluarse nuevamente, de acuerdo a tarifas de cobro establecidas.
8. Enviar la solicitud de emisión del certificado		ECA/PD	2, 4	2	El ECA/PD revisa el dictamen técnico del evaluador en registro y lo envía en forma electrónica (Excel editable) al DCL, con copia a Jefatura de la UO, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de haber finalizado la evaluación, verificando que el nombre del candidato a certificar esté escrito conforme al documento de identificación presentado.
					

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-07 Edición 01
	Evaluación y certificación ocupacional / funcional	4 de 5

Actividad	Símbolo	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	DESCRIPCIÓN
	2				
9. Revisar solicitud y gestionar impresión del certificado		DCL, UR	2	5, 7	El DCL revisa la información, registra en control interno y solicita la impresión de los certificados a UR para los candidatos con dictamen técnico del evaluador con resultado "Competente". Al estar disponibles informa a ECA/PD. Este paso se realiza en un plazo no mayor de 10 días hábiles, después de haber recibido la solicitud.
10. Entregar el Certificado		ECA/PD	7	5	El ECA/PD informa la disponibilidad del documento de certificación al acreedor del mismo, registrando en control interno.
					

5.2 INTERRELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Supervisión: Se realiza en cualquier etapa del proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SGCI.


Promoción del servicio: Se comunica el servicio de certificación por competencias, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Oferta de Certificación Laboral.

Referencia del Diagrama de Despliegue

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	SharePoint	Catálogo de la Oferta de Certificación Laboral
2	R.O.DR-50	Plan de Evaluación y Dictámenes para la Certificación Ocupacional / Funcional
3	SharePoint	Instrumentos de evaluación
4	Físico o digital	Portafolio de evidencias
5	Digital	Base de datos interna
6	N/A	Contrato
7	N/A	Certificado

Catálogo de abreviaturas utilizadas en el diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	DCL	Departamento de Certificación Laboral
2	UO	Unidad Operativa
3	PD	Personal designado (por la Jefatura de la unidad operativa)
4	EV	Evaluador de competencia
5	ECA	Encargado de control académico
6	UR	Unidad de reproducciones
7	JUO	Jefe de Unidad Operativa
8	JTP	Jefe Técnico Pedagógico

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-07 Edición 01
	Evaluación y certificación ocupacional / funcional	5 de 5

Anexo

El portafolio de evidencias está conformado según el orden de los siguientes documentos:

#	DOCUMENTOS PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL / FUNCIONAL
1	Plan de Evaluación y Dictámenes de Certificación Ocupacional / Funcional (R.O.DR-50)
2	Requisitos establecidos en el “Catálogo de la Oferta de Certificación Laboral”
3	Instrumentos de evaluación aplicados y calificados

5. Control de cambios

Ed.	Sección documento	Cambios
01	Encabezado	Se modificó la codificación para ser un proceso de la División Regional, se cambió el código y nombre anterior de “P.O.CL-07 Evaluación y certificación Externa / Capacidades” para establecer la certificación ocupacional y funcional en el documento.
	1. Objetivo	Se especificó en el objetivo que los lineamientos son establecidos por INTECAP.
	2. Alcance	Se modificó redacción para incluir la aplicación de ocupacional y funcional.
	3. Responsabilidad	Se modificó los responsables indicados en el procedimiento.
	4. Definiciones	Se modificó la redacción de las definiciones de acuerdo a los cambios en la información del procedimiento.
	5. Descripción	Se modificó el diagrama del proceso para ser reestructurado y simplificado, se eliminó información en los documentos de referencia y abreviaturas.
	Anexos	Se trasladó a esta sección los documentos del portafolio de evidencias, el cual fue reducido en evidencias. Se eliminaron los anteriores anexos.

Aprobado por	Fecha	Firma
Subgerencia	07-11-2023	