

	Procedimiento de Calidad	P.E.DT-01 Edición 02
	Evaluación y Certificación de la Formación	1 de 9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que aplicará el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP- para evaluar y certificar las capacidades alcanzadas por los participantes en el proceso formativo.

2. Alcance

Aplica a la formación ocupacional (carreras); formación modular y a la formación flexible que desarrolla el INTECAP.

3. Responsabilidad

3.1 Por Divisiones Regionales

- a) El Encargado de Control Académico de Centro, Delegado Departamental, Consultores de Servicios Empresariales o la persona designada por la Unidad Operativa es el responsable velar que se cumplan los requisitos establecidos en la evaluación formativa continua, perfil de carrera, planes para la formación y los establecidos en el presente procedimiento durante el proceso de evaluación y certificación de la formación. También es el responsable de ingresar los resultados obtenidos en las evaluaciones teórico-práctico o resultados de la evaluación formativa continua, según sea el caso. Asimismo, es el responsable de solicitar la emisión de certificación de los participantes que hayan cumplido con todos los requerimientos.
- b) El Jefe Técnico Pedagógico de Centro o Supervisor Técnico Pedagógico o Jefe de Departamento de Servicios Empresariales, Delegado Departamental son los encargados de autorizar la solicitud de emisión de certificados.
- c) El Encargado de Control Académico Regional es el responsable de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y de verificar el cumplimiento de todos los requisitos en el presente procedimiento. Asimismo, son los responsables de enviar la solicitud de emisión de documentos de certificación de la formación a la Unidad de Certificación de la Formación de la División Técnica, con el aval de la jefatura del DTP.
- d) El Jefe de Departamento Técnico Pedagógico Regional o la persona designada es el responsable de realizar muestreos durante el proceso de la evaluación para la certificación de la formación.

3.2 Por División Técnica

- La Sección de Certificación de la Formación es la responsable de la emisión, registro y control de los documentos de Certificación y la trazabilidad de los mismos.
- El Jefe de División Técnica es el encargado de supervisar el cumplimiento de plazos de la Unidad de Certificación de la Formación.

4. Definiciones: N/A

5. Descripción

La certificación de la formación es el proceso mediante el cual se reconocen formalmente las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes desarrolladas por el participante en el proceso formativo, de acuerdo con el contenido de perfiles de carrera y planes para la formación.

El documento de certificación es el medio físico o digital, a través del cual se reconocen formalmente las capacidades adquiridas, correspondientes a un evento certificable.

	Procedimiento de Calidad	P.E.DT-01 Edición 02
	Evaluación y Certificación de la Formación	3 de 9

continua, misma que es aprobada con 70 (setenta) puntos, en una escala de 0 a 100 (cero a cien) puntos.

El evaluador hace entrega de los instrumentos de evaluación calificados al Encargado de Control Académico o la persona designada por la Unidad Operativa y del registro (R.O.DR-18) Resultados obtenidos en pruebas de evaluación para certificación con una copia al Encargado de Control Académico Regional, en un plazo máximo de 5 días hábiles, de finalizadas las evaluaciones. Los instrumentos de evaluación deben conservarse durante 60 días calendario.

El Encargado de Control Académico de Centro o la persona designada por la Unidad Operativa ingresa las notas en el SEC según el registro (R.O.DR-18) Resultados obtenidos en pruebas de evaluación para certificación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso que el participante no se presente a la evaluación de certificación de la formación (primera evaluación o recuperaciones) o no haya cumplido el requisito de prácticas en empresa, en los plazos establecidos para el grupo correspondiente, se fija un plazo máximo de 6 meses para realizar la evaluación y un año para cumplir el requisito de prácticas en empresa aprobadas.

5.3 Disposiciones administrativas

La División Técnica es la única dependencia facultada para emitir documentos de certificación de la formación y para esto toda solicitud de documentos de certificación deberá hacerse a través del Sistema electrónico de Evaluación y Certificación de la Formación –SEC-. Esta solicitud se podrá realizar para el grupo o para un solo participante, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Se exceptúan las solicitudes de eventos con contraparte cuando el documento de certificación contenga más de un logotipo.

Las solicitudes de documentos de certificación de eventos fuera del Sistema de Evaluación y Certificación SEC, deben realizarse en los registros vigentes (R.E.DR-01), Solicitud de emisión de documentos de certificación y (R.O.DT-20), Cuadro de resultados por participante de eventos certificables, vía correo electrónico en formatos de Excel. Para reposiciones o correcciones fuera de sistema, solo aplica el Registro R.E.DR-01: Solicitud de emisión de documentos de certificación en Excel proporcionado por la División Técnica y adjuntar el recibo de pago F63A.

El Departamento Técnico Pedagógico es el facultado para solicitar la emisión de los documentos de certificación y la entrega de los mismos a nivel regional, según el requerimiento de las Unidades Operativas.

Se fija un plazo máximo de 35 días hábiles, a partir de haber cumplido los requisitos según numeral 5.1 de este procedimiento para la gestión, el registro y la emisión de los documentos de certificación de la siguiente forma:

- 10 días hábiles para la solicitud de certificación por parte de la Unidad Operativa, contados a partir de la fecha de finalización de la evaluación de certificación o entrega de carta de aprobación de prácticas en empresa, cuando aplique.



Procedimiento de Calidad

P.E.DT-01
Edición 02

Evaluación y Certificación de la Formación

5 de 9

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
1. <u>Conformar expediente</u>		ECA/DD, CSE/STP	1, 2, 5, 10, 14	3	<u>El expediente debe contar con control de notas de los módulos y evidencias del cumplimiento de los requisitos adicionales, cuando corresponda.</u>
2. Solicitar evaluación teórica, práctica o teórica – práctica		ECA / DD, CSE / STP			<u>La unidad operativa deberá enviar al DTP la propuesta con 30 días calendario de anticipación y la misma deberá contener fecha, lugar y evaluador. Aplica para evaluaciones finales y de recuperación.</u>
3. Programar fechas de evaluación		ECA / DD, CSE / STP		13	<u>Una vez acordada la fecha, el lugar y responsable de la evaluación, el ECA de la Unidad operativa programa las evaluaciones en el SEC y el ECAR autoriza la programación. Debe solicitarse a informática que garantice que únicamente el ECAR tenga los permisos para aprobar. Para certificación modular se registra la fecha de recepción del registro. El Jefe de la Unidad Operativa gestiona la logística de recursos requeridos según el instructivo de evaluación correspondiente.</u>
4. Evaluación teórica y práctica o teórico-práctica		E	4	12	<u>El Evaluador designado aplica los instrumentos de evaluación correspondientes al diseño solicitado los cuales fueron proporcionados por ECA / DD / CSE / SP. Para evaluaciones de recuperación el participante aporta los materiales necesarios.</u>
5. Ingreso de notas		ECA / DD / CSE / STP	12	11	<u>El evaluador hace entrega del registro e instrumentos de evaluación calificados al encargado de control académico o la persona designada por la unidad operativa en un plazo máximo de 5 días hábiles. Así como el registro R.O.DR-18 con una copia a ECAR. Los responsables deben ingresar las notas en el SEC en un plazo no mayor de 5 días. Para la certificación del tipo de producto de formación modular en eventos que no dispongan de instrumento de evaluación para la certificación, la nota final será tomada de la evaluación formativa continua, misma que es aprobada con 70 (setenta) puntos, en una escala de 0 a 100 (cero a cien) puntos.</u>
6. Solicitud de emisión de documentos de Unidad Operativa		ECA / DD / CSE / STP / JTP	6, 8, 11,	7	<u>Aprobadas las evaluaciones para certificación de la formación y cumplidos todos los requisitos, se genera la solicitud en el SEC. Casos puntuales con contraparte se solicitarán vía correo electrónico en los registros correspondientes.</u>
7. Aprobación y solicitud de emisión de documentos de certificación		ECAR	1,2		<u>Se revisa la solicitud para verificar el cumplimiento de los requisitos, si los mismos se cumplen, se procede a solicitar en el SEC la emisión de los documentos, caso contrario se rechaza la solicitud para que la Unidad Operativa proceda a corregir según corresponda.</u>
8. Solicitud de impresión de documentos a reproducciones		CCF	5		<u>Se revisan los documentos solicitados en el SEC o vía correo electrónico, se procede a enviar la solicitud para impresión. El número de registro que identifica el certificado es asignado automáticamente por el SEC y para los solicitados vía correo electrónico CCF asigna el número de registro correspondiente.</u>

	Procedimiento de Calidad	P.E.DT-01 Edición 02
	Evaluación y Certificación de la Formación	7 de 9

Abreviaturas utilizadas en el diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	CA	Control Académico
2	ECA	Encargado de Control Académico
2	CCF	Coordinador de Certificación de la Formación
3	CO	Consultor
4	DD	Delegado Departamental
5	DTP	Departamento Técnico Pedagógico
6	E	Evaluador
7	ECAR	Encargado de Control Académico Regional
8	I	Instructor
9	JC	Jefe de Centro
10	JDSE	Jefatura Departamento Servicios Empresariales
11	JDTP	Jefatura Departamento Técnico Pedagógico
12	JT	Jefe de Taller
13	JTP	Jefe Técnico Pedagógico
14	JUO	Jefe de Unidad Operativa
15	SR	Sección de Reproducciones
16	STP	Supervisor Técnico Pedagógico (asignado a la Unidad Operativa)
17	CSE	Consultor de Servicios Empresariales

6. Control de cambios

Edición	Sección documento	Cambios
2	Alcance	Se especifica que aplica en la formación ocupacional.
	Responsabilidades	<p>En el numeral 3, se replantean las responsabilidades (Por parte de las Divisiones Regionales) de cada uno de los actores que intervienen durante el procedimiento y se especifican las actividades que deben realizar.</p> <p>Por la División Técnica se especifica que la Sección de Certificación de la Formación es la responsable de la emisión, registro y control de los documentos de Certificación y la trazabilidad de los mismos, con base en el análisis de las evidencias presentadas por la operación. Además, se agrega la supervisión del cumplimiento de los plazos de la Unidad de Certificación de la Formación a cargo de la Jefatura de la División.</p> <p>En la División Técnica se elimina el apartado en donde refiere a los Jefes de los Departamentos Sectoriales.</p>
	Disposiciones generales-Requisitos para la certificación	Se separan los requisitos para la emisión y para la entrega del certificado de la formación.
		Se especifican los requisitos para la certificación en el caso de Formación modular (inciso d).



Procedimiento de Calidad

P.E.DT-01
Edición 02

Evaluación y Certificación de la Formación

9 de 9

		<p>la encargada de ingresar las notas al SEC, en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Se detalla lo que procede cuando un participante no se presenta a la evaluación de certificación de la formación (primera evaluación o recuperaciones) o no haya cumplido el requisito de prácticas en empresa y los plazos establecidos.</p>
Disposiciones administrativas		<p>Se agrega información sobre los registros que se utilizan para las reposiciones o correcciones y las solicitudes de emisión de documentos de certificación en Excel proporcionado por la División técnica y que debe adjuntarse el recibo de pago F63A.</p> <p>Se incluye que, al no gestionar las acciones establecidas en el procedimiento por parte de los distintos responsables, debe justificarse por escrito ante las jefaturas correspondientes y los atrasos documentados deben ser trasladados al Departamento de Aseguramiento de la calidad para el análisis correspondiente.</p> <p>Se especifica que la Unidad Operativa es la encargada de entregar el documento de certificación personalmente al participante o al encargado, resolver y documentar los casos no previstos, así como la evidencia de la entrega del Certificado.</p>
Resguardo de documentos		<p>Se incluye el procedimiento para las reposiciones de certificados después de tres años.</p>
Sanciones		<p>Se agrega el inciso de Sanciones por el incumplimiento de las disposiciones descritas en presente procedimiento.</p>
Diagrama de despliegue		<p>Se incluyen abreviaturas de responsables y las modificaciones en la descripción según la actividad; asimismo, se establecen los documentos consultados y generados en cada actividad.</p>
Abreviaturas		<p>Se agregan a esta edición las abreviaturas correspondientes.</p>

Aprobado por:	Fecha	Firma
Sub Gerencia	14-11-2019	