



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

MANUAL DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CERTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL SCCL**

**C-EMRP-MP-03
ABRIL 2011**

Aprobado Mediante Acuerdo COMERI/1ª SO/03/2011, por el H. Comité de Mejora Regulatoria
Interna en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de abril del 2011

ÍNDICE

	Tema	Página
1.	Introducción.....	1
2.	Propósito.	1
3.	Alcance.	1
4.	Políticas.....	1
5.	Requisitos.....	4
6.1.	Proceso para la Reposición de Certificados de Competencia y Expedición de Constancias de Certificados.	5
6.2.	Procedimiento para la impresión, por Reposición, de certificados de competencia.	6
6.3.	Procedimiento para la Expedición de Constancia de Certificado de Competencia.....	7
7.	Descripción.....	8
7.1.	Proceso para la Reposición de Certificados de Competencia y Expedición de Constancias de Certificados.	8
7.2.	Procedimiento para la impresión, por Reposición, de certificados de competencia.	10
7.3.	Procedimiento para la Expedición de Constancias de Certificados de Competencia.....	15
8.	Documentos de referencia.....	18
9.	Registros	18
10.	Glosario.....	18
11.	Anexos	20
12.	Control de Cambios.....	21
13.	Transitorios.....	21
Anexo 1	Artículos de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, aplicables a la Emisión de Certificados.....	22
ANEXO 2	Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia.....	33
ANEXO 3	ESPECIFICACIONES PARA LAS FOTOGRAFÍAS DIGITALIZADAS DE LAS SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS.....	35
ANEXO 4	LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA	36
ANEXO 5	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS.....	37
ANEXO 6	LISTA DE VALIDACIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO PARA LAS SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA	38
ANEXO 7	Solicitud de Constancia de Certificado de Competencia	39
ANEXO 8	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CERTIFICADO	41
ANEXO 9.	CONSTANCIA DE CERTIFICADO DE COMPETENCIA.....	42

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 1 de 43

1. Introducción.

La Certificación de Competencias es el reconocimiento con validez oficial de la competencia laboral demostrada por una persona, independientemente de la forma en que haya sido adquirida, en un proceso de evaluación realizado con base en un estándar de competencia inscrito en el *Registro Nacional de Estándares de Competencia* y que son certificados por las *Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias* y por los *Organismos Certificadores* acreditados por el *Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER)*, reconocimiento que es formalizado a través del Certificado de Competencia.

El presente Manual establece de manera general el proceso para solicitar y emitir Reposiciones de Certificados de Competencia requeridos por los *Usuarios del Sistema Nacional de Competencias*, conforme a los lineamientos establecidos en las *Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias* y demás normatividad aplicable, así como para la expedición de Constancias de Certificados.

2. Propósito.

Establecer los procedimientos para la reposición de certificados de competencia, dictaminados por las Entidades de Certificación y Evaluación y los Organismos Certificadores, que han sufrido deterioro o han sido extraviados por los usuarios, así como para la expedición de Constancias de Certificados.

3. Alcance.

Este manual es aplicable para:

- Área de Certificación.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de Emisión de Certificados

4. Políticas.

- 4.1. Serán criterios rectores de la reposición de certificados de competencia, lo señalado en los artículos 1, 2, 5 al 7, 39 al 45, 47 al 50, 55, 56, 58, 63 al 65 y 70 al 77 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, así como los requisitos establecidos en el presente manual.
- 4.2. Se emitirán las reposiciones de certificados de competencia, utilizando para ello el formato autorizado por el CONOCER.
- 4.3. Se emitirá la reposición del certificado de competencia en el formato de certificado SEP-CONOCER para los certificados solicitados por las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y Organismos Certificadores cuyo contrato se encuentra signado bajo las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, publicadas el 27 de noviembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 2 de 43

- 4.4. Se expedirán los certificados de competencia en el formato SEP-CONOCER, bajo uno de los siguientes cuatro criterios de formato que determine el Comité de Gestión por Competencias correspondiente:
 - 4.4.1. Con los logotipos de los sectores y organizaciones que el Comité de Gestión por Competencias determine y proporcione para este fin;
 - 4.4.2. Con los nombres de las empresas y/u organizaciones y/o instituciones que el Comité de Gestión por Competencias determine y proporcione para ese fin;
 - 4.4.3. Únicamente con el nombre del Comité de Gestión por Competencias correspondiente;
 - 4.4.4. Sin ninguna de la información señalada en los tres incisos anteriores (cintillo en blanco).
- 4.5. Se realizará la impresión de las reposiciones de certificados de competencia por el CONOCER o por algún proveedor externo que para tal fin se determine, conforme a los criterios, políticas y normatividad correspondiente.
- 4.6. Cuando se solicite la reposición de un certificado de competencia emitido originalmente en un periodo en el que el CONOCER y/o la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y/o el Organismo Certificador hayan contado con un Director General y/o Representante Legal diferente del que se encontrara fungiendo ese cargo en la fecha de solicitud de reposición del certificado, se procederá a la reposición solicitada, emitiendo para ello el certificado de competencia con los nombres y las firmas que en la fecha de solicitud se encuentren vigentes en el Sistema de Información del CONOCER, especificando en el certificado de competencia esta situación.
- 4.7. Cuando se solicite la reposición de un certificado de competencia emitido por una Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador que ya se hubiese retirado del Sistema Nacional de Competencias a la fecha en que se presente dicha solicitud, se procederá a la reposición solicitada, emitiendo para ello el certificado de competencia sin el nombre y logotipo de la Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador correspondiente, especificando en el certificado de competencia esta situación.
- 4.8. Se entregará directamente al CONOCER la solicitud de emisión de certificados por Reposición, por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias interesados.
- 4.9. Se enviarán las reposiciones de certificados al domicilio indicado por el usuario del Sistema Nacional de Competencias a través del servicio de mensajería.
- 4.10. Se recibirán las solicitudes de reposición de certificados de competencia en el CONOCER y/o por mensajería y/o por correo electrónico y/o por los sistemas de información que el CONOCER determine.
- 4.11. Cuando se requiera de modificaciones a certificados porque contengan algún error en los datos asentados, y la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias u

	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 3 de 43

Organismo Certificador que los tramitó, ya no existiera o haya terminado su relación contractual con CONOCER, los usuarios del Sistema Nacional de Competencias podrán solicitarlo directamente al CONOCER, entregando para ello la documentación que para tal fin se establezca, así como realizar el pago correspondiente. El certificado de competencia que se emita con los datos correctos, especificará que es una reexpedición del original, con las correcciones solicitadas.

- 4.12. Se deberá realizar el pago por parte de los usuarios, por concepto de reposición de certificados de competencia, la cuota establecida en el Manual de Regalías y Cuotas del CONOCER.

- 4.13. Se deberá realizar el pago de la cuota por concepto de reposición de certificados, en un periodo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha del aviso del monto a pagar que haga el CONOCER por medio del correo electrónico o vía telefónica, de lo contrario las solicitudes serán canceladas.

Asimismo, como situación de excepción el usuario podrá solicitar una prórroga de dicho plazo, siempre que ésta sea por escrito, se presente al día hábil siguiente de la conclusión del plazo establecido y no exceda de 15 días hábiles adicionales a los 5 previamente otorgados.

- 4.14. Se procederá a la reposición de certificados de competencia solicitados por los usuarios una vez que el CONOCER haya recibido y confirmado su pago.
- 4.15. El CONOCER contará con un plazo de diez días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes de reposición de certificados presentadas por los usuarios, para realizar la validación de éstas y emitir al Área de Administración y Finanzas el aviso de la cantidad de certificados aceptados, con la finalidad de que se proceda a realizar el cálculo de la cantidad a pagar y proporcionar el aviso del monto a pagar al usuario.
- 4.16. Se emitirán los certificados de competencia correspondientes a cada solicitud realizada por los usuarios, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de que se confirme la acreditación del pago correspondiente.
- 4.17. Se proporcionarán los certificados impresos a la empresa de mensajería o al área de Administración para su entrega a los usuarios dentro de los diez días hábiles siguientes a que el Área de Administración y Finanzas confirme su pago.
- 4.18. En caso de presentarse alguna contingencia que afecte las etapas del procedimiento de reposición de certificados de competencia, y que no sea atribuible al usuario, el CONOCER emitirá un comunicado mediante el cual le informará sobre la situación y las acciones a realizar para solventar dichas afectaciones.
- 4.19. Sólo procederá la reposición de certificados de competencia que hayan sido emitidos a partir del 4 de julio de 2006.
- 4.20. El CONOCER podrá expedir constancias de certificados emitidos por el extinto CONOCER durante el periodo del 1 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2003 o por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública de 2004 al 3 de julio de 2006, y del 4 de julio de 2006 en adelante, que deberán ser solicitados directamente por los usuarios, siempre y cuando los datos proporcionados se encuentren registrados en la Base de Datos del CONOCER.

	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 4 de 43

5. Requisitos.

5.1 Para la Reposición de Certificados de Competencia se deberá presentar Solicitud de Reposición de Certificados (Anexo 2), acompañada de la documentación soporte:

- Fotografía digitalizada, de acuerdo a las características establecidas por el CONOCER. (Anexo 3).

5.2 Para la Reposición de Certificados de Competencia que refiere el punto 4.11, se deberá presentar Solicitud de Reposición de Certificados (Anexo 2), acompañada de la siguiente documentación soporte:

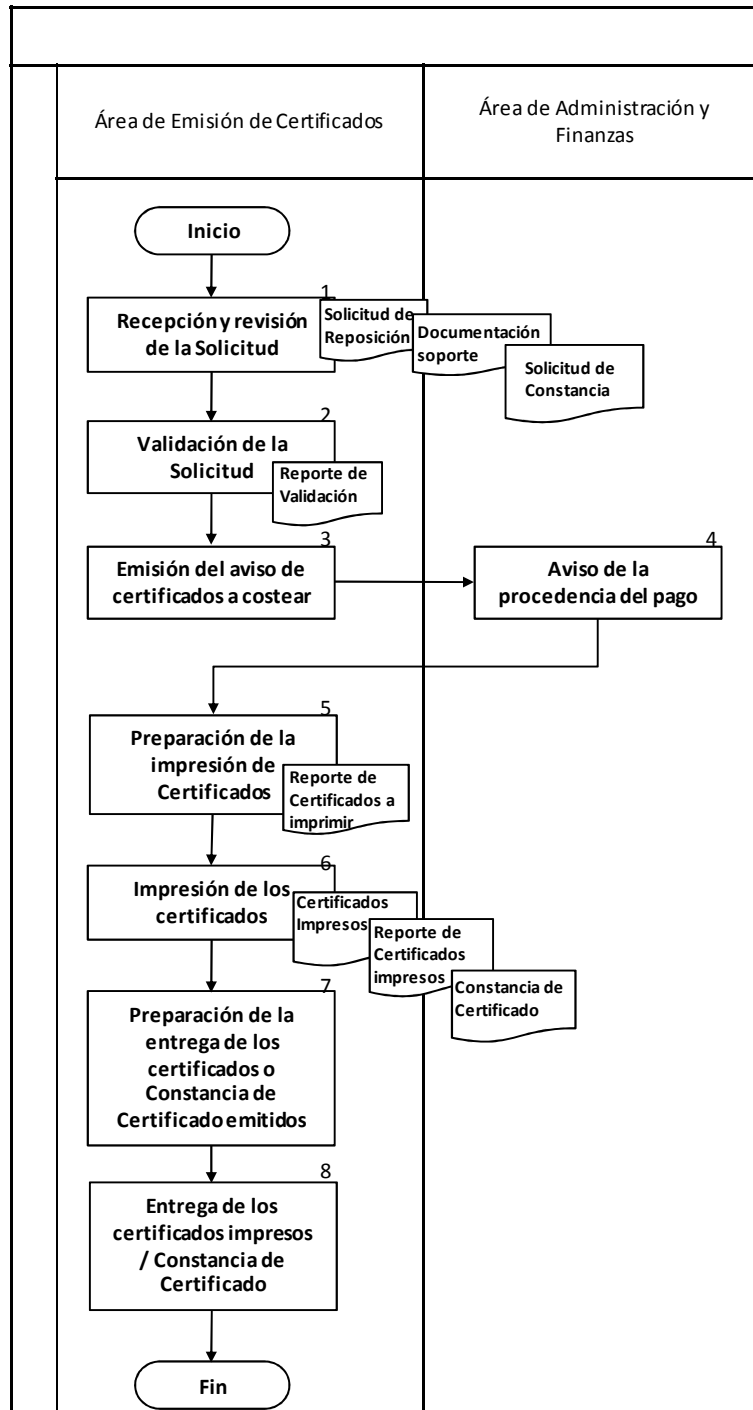
- Copia de identificación oficial (IFE en el caso de mexicanos y documento migratoria para los extranjeros).
- Copia de CURP en el caso de mexicanos, y del documento migratorio en el que esté asentado el dato correcto en el caso de extranjeros.

5.3 Para la Expedición de Constancias de Certificados de Competencia se deberá presentar la Solicitud de Constancia de Certificado (Anexo 7).

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 5 de 43

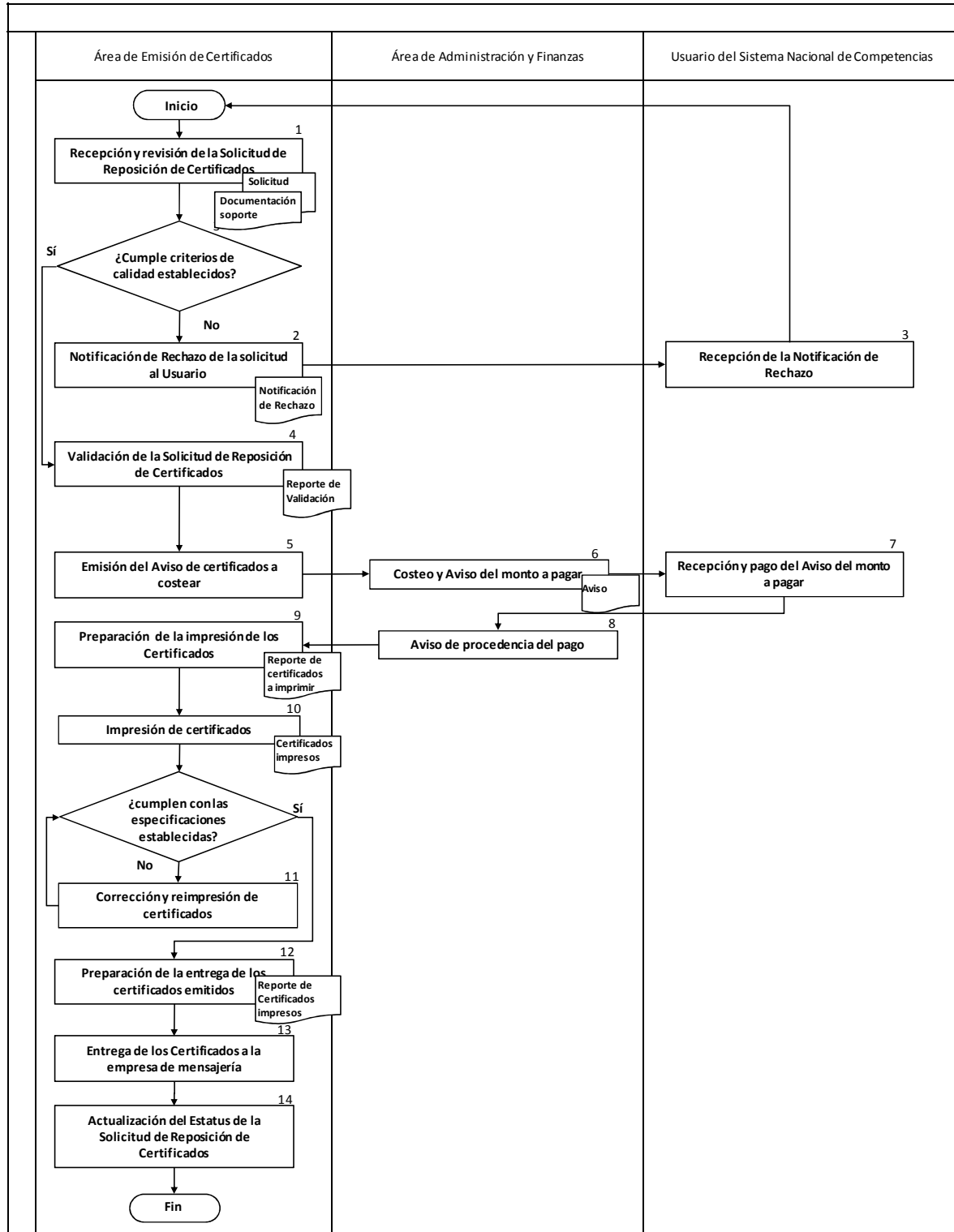
6. Diagramas de Flujo.

6.1. Proceso para la Reposición de Certificados de Competencia y Expedición de Constancias de Certificados.



 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 6 de 43

6.2. Procedimiento para la impresión, por Reposición, de certificados de competencia.





conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

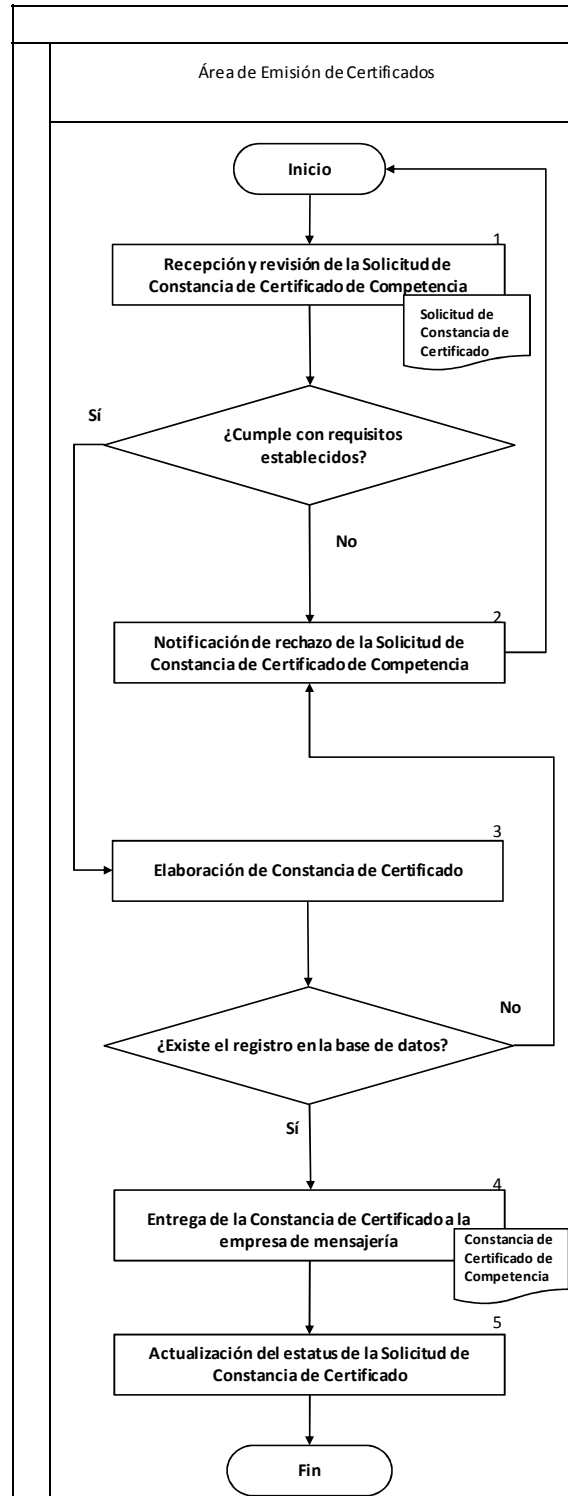
Manual de Reposición de Certificados de Competencia

Código: C-EMRP-MP-03

Revisión: 1.2

Página: 7 de 43

6.3. Procedimiento para la Expedición de Constancia de Certificado de Competencia.



 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 8 de 43

7. Descripción

7.1. Proceso para la Reposición de Certificados de Competencia y Expedición de Constancias de Certificados.

Etapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción y revisión de la Solicitud.	1.1. Recibe y revisa que la <i>Solicitud de Reposición</i> de Certificados de Competencia y la documentación soporte o en su caso, la solicitud de expedición de Constancia de Certificados, cumplan con todos los criterios de calidad establecidos en los procedimientos correspondientes del presente Manual.	AEC
2.- Validación de la Solicitud.	2.1. Valida la <i>Solicitud de Reposición</i> de Certificados de Competencia en el Sistema de Cómputo, con base en los criterios de calidad establecidos en los procedimientos correspondientes del presente Manual, determinando los certificados que proceden o no para su impresión.	AEC
3.- Emisión del aviso de certificados a costear.	3.1. Elabora el aviso de la cantidad de certificados a costear por la <i>Solicitud de Reposición</i> de Certificados de Competencia, conforme a los procedimientos correspondientes a este Manual.	AEC
4.- Aviso de la procedencia del pago.	4.1. Emite el aviso de la procedencia del pago, junto con la Factura por concepto de Reposición de certificados de competencia elaborada conforme a los procedimientos correspondientes del presente Manual.	AAF
5.- Preparación de la impresión por Reposición / Constancia de Certificados.	5.1. Prepara el Reporte de Certificados a imprimir junto con los archivos correspondientes, una vez que cuenta con el aviso de la procedencia del pago realizado por el usuario.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 9 de 43
Etapas	Actividad	Responsable
6.- Impresión de los certificados de competencia por Reposición / Constancia de Certificados	6.1. Imprime los certificados o, en su caso, la <i>Constancia de Certificados</i> , conforme al procedimiento correspondiente del presente Manual.	AEC
7.- Preparación de la entrega de los Certificados o Constancia de Certificado emitidos.	7.1. Prepara la entrega de los certificados impresos junto con el <i>Reporte de los Certificados de Competencia Emitidos</i> y la factura correspondiente o, en su caso, de la <i>Constancia de Certificado de Competencia</i> .	AEC
8.-Entrega de los certificados / Constancia de certificado impresos	8.1. Entrega al usuario, por medio de la empresa de mensajería, los certificados impresos y la factura, conforme al procedimiento correspondiente a la Reposición de Certificados de Competencia, o en su caso, entrega la Constancia de Certificados al Usuario, por medio de la empresa de mensajería, conforme al procedimiento correspondiente a la Expedición de Constancias de Certificados.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 10 de 43

7.2. Procedimiento para la impresión, por Reposición, de certificados de competencia.

Etapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción y revisión de la Solicitud de Reposición de Certificados emitidos.	1.1. Recibe del usuario la <i>Solicitud de Reposición de Certificados (Anexo 2)</i> y la documentación soporte: Fotografía digitalizada, de acuerdo con las características de formato, dimensiones, tamaño, nombre del archivo, etc. (Anexo 3). 1.2. Acusa de recibo la Solicitud y la documentación soporte. 1.3. Entrega personalmente o envía por correo electrónico el acuse de recibo al usuario solicitante. 1.4. Revisa que la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> y la documentación soporte cumplan con todos los criterios establecidos en la <i>Lista de Verificación de los Criterios de Calidad para la Emisión de Certificados de Competencia (Anexo 4)</i>. ¿La solicitud y la documentación de soporte cumplen con los criterios de calidad establecidos? Sí: Continúa en el paso 4.1. No: Rechaza la solicitud y continúa en el siguiente paso.	AEC
2.- Notificación de Rechazo de la Solicitud al Usuario.	2.1. Llena el formato <i>Notificación de Rechazo (Anexo 5)</i> anotando el motivo del rechazo. 2.2. Envía por correo electrónico la <i>Notificación de Rechazo</i> al usuario solicitante. 2.3. Recaba el Acuse de Recibo de la <i>Notificación de Rechazo</i>. 2.4. Integra el expediente de la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> rechazada e inicia de nuevo el procedimiento.	AEC
3.-Recepción de la Notificación de rechazo.	3.1. Recibe la Notificación de Rechazo. 3.2. Realiza las correcciones necesarias a la solicitud. 3.3. Presenta nuevamente la solicitud con los ajustes necesarios e inicia de nuevo el procedimiento.	Usuario del SNC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 11 de 43
Etapas	Actividad	Responsable
4.- Validación de la Solicitud de Reposición de Certificados.	4.1. Captura la Solicitud en el Sistema de Cómputo, registrando en el formato de la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i>, el número de folio que éste le ha asignado. 4.2. Integra el expediente de la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> con la documentación soporte. 4.3. Valida la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> en el Sistema de Cómputo, con base en la <i>Lista de Validaciones que se llevan a cabo en el Sistema de Cómputo para las solicitudes de emisión de certificados de competencia (Anexo 6)</i>, obteniendo como resultado el <i>Reporte de Validación</i>. 4.4. Imprime el <i>Reporte de Validación</i>, el cual muestra los datos, tanto si el certificado fue aceptado, como si fue rechazado y el motivo de su rechazo. Nota: En caso de rechazo, el usuario solicitante deberá elaborar una nueva <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> en la que se hayan corregido los aspectos señalados por el CONOCER.	AEC
5. Emisión del aviso de certificados a costear.	5.1. Elabora el aviso de la cantidad de certificados a costear por la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i>, el cual contiene la siguiente información: • Nombre del usuario. • Concepto del servicio que ha de cobrarse: Reposición de certificados. • Cantidad de certificados solicitados a emitir por Estándar de Competencia / Nivel del Estándar de Competencia. 5.2. Imprime el aviso de la cantidad de certificados a costear por la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i>, utilizando el Sistema de Cómputo y lo integra al expediente correspondiente. 5.3. Remite por correo electrónico el aviso de la cantidad de certificados a costear por la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> al AAF.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 12 de 43
Etapas	Actividad	Responsable
5. Emisión del aviso de certificados a costear, continuación.	5.4. Recibe de la AEC el aviso de la cantidad de certificados a costear por la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> .	AAF
	5.6. Recaba el Acuse de Recibo del aviso de la cantidad de certificados a costear entregado a la AAF y la integra al expediente de la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> .	AEC
6. Costeo y Aviso del monto a pagar.	6.1. Realiza el costeo de la solicitud. 6.2. Emite el aviso del monto a pagar por concepto de Reposición de Certificados con la cantidad a pagar, a través del documento que para tal efecto expida la AAF, señalando la cuenta y referencia bancaria para hacer el pago.	AAF
7. Recepción y pago del Aviso del monto a pagar.	7.1. Recibe de la AAF la cantidad a pagar por la reposición de certificados. 7.2. Envía por correo electrónico al usuario solicitante la cantidad a pagar por la reposición de certificados, a través del documento expedido por la AAF.	Usuario del SNC
8.- Aviso de procedencia del pago.	8.1. Verifica el pago realizado por el usuario por concepto de reposición de certificados. 8.2. Remite el aviso de la procedencia del pago realizado junto con la factura correspondiente por la reposición de certificados a la AEC.	AAF
	8.3. Recibe el aviso de la procedencia del pago por la Reposición de Certificados y la factura correspondiente, acusando de recibo para proceder a la impresión de los certificados solicitados validados por el Sistema de Cómputo y la integra al expediente de la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> .	AEC
9.- Preparación de la impresión de los Certificados.	9.1. Genera en el Sistema de Cómputo, el <i>Reporte de Certificados a Imprimir</i> , una vez que cuenta con el aviso de la procedencia del pago y la factura correspondiente por la Reposición de Certificados realizado por el usuario solicitante.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 13 de 43
Etapas	Actividad	Responsable
10.- Impresión de certificados.	10.1. Imprime el certificado, utilizando el Sistema de Cómputo, con base en el <i>Reporte de Certificados a Imprimir</i> . 10.2. Revisa que el certificado cumpla con las especificaciones establecidas en la solicitud del usuario solicitante validada por el Sistema de Cómputo. ¿El Certificado cumple con las especificaciones establecidas y con la solicitud del usuario solicitante? Sí: Continúa con en el paso 12.1. No: Continúa en el paso 11.1.	AEC
11.- Corrección y reimpresión de certificados.	11.1. Verifica el motivo por el cual, el certificado no cumple con las especificaciones establecidas, con la finalidad de proceder a su corrección. 11.2. Cancela el o los certificados a corregir, elaborando un acta administrativa donde se especifique cuáles certificados se cancelaron y la razón de hacerlo, almacenándolos posteriormente en el archivo de certificados cancelados. 11.3. Realiza las correcciones necesarias al certificado. 11.4. Imprime el certificado corregido y continúa en el paso 10.2.	AEC
12.- Preparación de la entrega de los Certificados emitidos.	12.1. Genera, a través del Sistema de Cómputo, dos tantos del <i>Reporte de los Certificados de Competencia Emitidos</i> , uno de los cuales se entregará al usuario junto con el certificado emitido y el otro tanto se integrará al expediente de la <i>Solicitud de reposición de certificados</i> . 12.2. Prepara el paquete para el envío del certificado impreso junto con el <i>Reporte de los Certificados de Competencia Emitidos</i> el <i>Reporte de Validación</i> y la Factura correspondiente.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 14 de 43
Etapas	Actividad	Responsable
13.- Entrega de los Certificados impresos a la empresa de mensajería.	13.1. Entrega el paquete con los certificados emitidos y la factura a la empresa de mensajería. 13.2. Notifica por correo electrónico al usuario solicitante que el certificado impreso y la factura le será enviado por mensajería. 13.3. Documenta el recibo de los certificados por parte del usuario.	AEC
14.- Actualización del estatus de la Solicitud de Reposición de Certificados.	14.1. Integra al expediente de la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> el <i>Reporte de los Certificados a Imprimir</i> y el <i>Reporte de los Certificados de Competencia Emitidos</i> con el documento que avala la recepción de los certificados por parte del usuario. 14.2. Actualiza el estatus de la <i>Solicitud de Reposición de Certificados</i> dentro del Sistema de Cómputo, como “atendida” y termina el procedimiento.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 15 de 43

7.3. Procedimiento para la Expedición de Constancias de Certificados de Competencia

Etapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción y revisión de la Solicitud de Constancia de Certificado de Competencia.	1.1. Recibe del Usuario la <i>Solicitud de Constancia de Certificado</i> (Anexo 7). 1.2. Acusa de recibo la Solicitud. 1.3. Entrega personalmente o envía por correo electrónico el acuse de recibo al usuario solicitante. 1.4. Revisa que la <i>Solicitud de Constancia de Certificado</i> contenga al menos la siguiente información del usuario: • Nombre completo. • CURP o NIP. • Año de la emisión del certificado • Estándar de Competencia, Norma Técnica de Competencia Laboral o Unidad de Competencia Laboral (título y clave) en que se emitió el certificado correspondiente. • Teléfono y/o correo electrónico del Usuario a quien pertenece el certificado. 1.5. Revisa, en su caso, si contiene la siguiente información adicional que facilitará la búsqueda de los datos del certificado en la base de datos: • Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias u Organismo Certificador que certificó al usuario. • Centro de Evaluación, en su caso, que realizó el proceso de evaluación. ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos? Sí: Continúa en el paso 3.1. No: Rechaza la solicitud y continúa en el siguiente paso.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 16 de 43
Etapas	Actividad	Responsable
2.- Notificación de Rechazo de la Solicitud de Constancias de Certificados.	2.1. Llena el formato de <i>Notificación de Rechazo de la Solicitud de Expedición de Constancia de Certificado (Anexo 8)</i> anotando el motivo del rechazo. 2.2. Envía por correo electrónico la <i>Notificación de Rechazo</i> al usuario. 2.3. Recaba el acuse de recibo de la <i>Notificación de Rechazo</i> . 2.4. Integra el acuse de recibo de la <i>Notificación de Rechazo</i> al expediente de la <i>Solicitud de Constancia de Certificado</i> e inicia de nuevo el procedimiento.	AEC
3.- Elaboración de la Constancia de Certificado.	3.1. Revisa en la base de datos del Sistema de Cómputo la existencia del registro del certificado para el cual se solicita la Constancia de Certificado. ¿Se localizó la existencia del registro del certificado para el cual se solicita la Constancia de Certificado? Sí: Continúa con en el paso 3.2. No: Continúa en el paso 2.1. 3.2. Elabora la Constancia del Certificado solicitada en el formato de Constancia de Certificado de Competencia (Anexo 9) con la siguiente información: • Nombre del Usuario. • CURP o NIP. • Folio del Certificado. • Fecha de Emisión del Certificado. • Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador. • Tipo de Certificado (Para certificados emitidos de 1998 a 2009). • Título, Nivel y Código del Estándar de Competencias / Norma Técnica de Competencia Laboral. • Título, Código de las Unidades de Competencia Laboral (Para certificados emitidos de 1998 a 2009).	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 17 de 43
Etapas	Actividad	Responsable
3.- Elaboración de la Constancia de Certificado, <i>continuación.</i>	En caso de que el <i>Estándar de Competencias / Norma Técnica de Competencia Laboral</i> haya sido abrogado, anotar la versión vigente del Estándar o Norma, código, nivel e inicio de vigencia (día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación). 3.3. Presenta la Constancia de Certificado de Competencia para firma del titular del AC. 3.4. Recibe la Constancia de Certificado de Competencia firmada por el titular del AC. 3.5. Fotocopia la Constancia de Certificado de Competencia para el expediente. 3.6. Envía a través de mensajería al Usuario solicitante la Constancia de Certificado de Competencia.	AEC
4.- Entrega de la Constancia de Certificado a la empresa de mensajería.	4.1. Notifica por correo electrónico o vía telefónica al usuario solicitante que la Constancia de Certificado de Competencia le será enviada por mensajería. 4.2. Documenta la entrega de la Constancia de Certificado de Competencia al usuario.	AEC
5.- Actualización del estatus de la Solicitud de la Constancia de Certificado.	5.1. Integra el expediente de la <i>Solicitud de la Constancia de Certificado de Competencia</i> . 5.2. Actualiza el estatus de la <i>Solicitud de la Constancia de Certificado de Competencia</i> , dentro del Sistema de Cómputo, como “atendida” y termina el procedimiento.	AEC

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 18 de 43

8. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.	No Aplica
Manual de Regalías y Cuotas	C-CRYC-MP-01

9. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Emisión de Certificados	5 años	Área de Emisión de Certificados	No Aplica
Reporte de los certificados de competencia laboral emitidos en medio electrónico	Indefinido	Área de Emisión de Certificados	No Aplica

10. Glosario

AC	Área de Certificación
AAF	Área de Administración y Finanzas
AEC	Área de Emisión de Certificados
CENTRO DE EVALUACIÓN (CE)	Persona moral acreditada por una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencia Laboral para evaluar, con fines de certificación, la competencia laboral con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
CONOCER	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE CERTIFICADOS	Consiste en otorgar al solicitante un documento en el cual se manifiesta que el CONOCER emitió un certificado de competencia, que por diversas causas no es posible emitir una reposición.

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 19 de 43

ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (ECE)

Persona moral acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, en su caso, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA (EC)

Es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el patrón del desempeño eficiente de una función individual.

EVALUADOR INDEPENDIENTE (EI)

Persona Física acreditada por una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencia o por un Organismo Certificador, para evaluar, con fines de certificación, la competencia con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

ORGANISMOS CERTIFICADORES (OC)

Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o municipal, acreditada por el CONOCER para certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el RNEC, durante un periodo determinado.

REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA

Consiste en la reimpresión del certificado por extravío o maltrato del documento.

REGISTRO MAGNÉTICO DE LAS PERSONAS CERTIFICADAS

Medios magnéticos como el CD (Disco Compacto), que contienen los archivos con la información y fotografías de los candidatos para emitir su certificado de competencia laboral.

REGISTRO NACIONAL DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA (RNEC)

Catálogo que comprenderá los Estándares de Competencia, inscritos y aprobados por el CONOCER, y que tendrá como objetivo facilitar su administración y uso, y cuya consulta será pública y gratuita.

USUARIO

Trabajadores del sector privado o del sector público, trabajadores independientes, auto-empleados y de los oficios, empresarios, organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, entidades de gobierno, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y cualquier persona física o moral que puede acceder al Sistema Nacional de Competencias, y potencialmente obtener sus beneficios.

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 20 de 43

11. Anexos

Anexo 1	Artículos de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, aplicables a la Emisión de Certificados
Anexo 2	Solicitud de Reposición de Certificado emitido por Entidades de Certificación y Evaluación u Organismos Certificadores
Anexo 3	Especificaciones para las fotografías digitalizadas de las Solicitudes de Emisión de Certificados
Anexo 4	Lista de Verificación de los Criterios de Calidad para la Emisión de Certificados de Competencia
Anexo 5	Formato de Notificación de Rechazo de la Solicitud de Reposición de certificados
Anexo 6	Lista de Validaciones que se llevan a cabo en el Sistema de Cómputo para las Solicitudes de Emisión de Certificados de Competencia
Anexo 7	Solicitud de Constancia de Certificado
Anexo 8	Formato de Notificación de Rechazo de la Solicitud de Expedición de Constancia de Certificado
Anexo 9	Constancia de Certificado de Competencia

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Reposición de Certificados de Competencia	Código: C-EMRP-MP-03
		Revisión: 1.2
		Página: 21 de 43

12. Control de Cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1.2	Abril de 2011	Modificación e inclusión de nuevas políticas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	(Rúbrica)	(Rúbrica)	(Rúbrica)
Nombre	Mtra. Liliana Delia Reyes Duarte Directora de Operación del SCCL	Mtra. Liliana Delia Reyes Duarte Directora de Operación del SCCL	Lic. Magali Jeannete Soria de Antuñano Directora General Adjunta de Certificación
Fecha	23 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	25 de marzo de 2011

13. Artículos Transitorios.

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Reposición de Certificados de Competencia aprobado mediante acuerdo COMERI/3ªSO/07/2010, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de Diciembre de 2010.

TERCERO.- El Manual de Reposición de Certificados de Competencia 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, fracciones I, II y VII, 43, fracción II, 48, fracción XXIII, 49 y 56, fracción XXI, de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, y considerando la aprobación por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante Acuerdo COMERI/1ª SO/03/2011 en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de abril del 2011, he tenido a bien emitir el presente:

MANUAL DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA

Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García
Director General del CONOCER

México, D.F., a 29 de abril de 2011

Anexo 1

Artículos de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, aplicables a la Emisión de Certificados

Los lineamientos que rigen la emisión de certificados de competencia se encuentran en las *Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias*, que para efectos del presente manual, sólo se transcriben los relacionados con la emisión de certificados:

TÍTULO PRIMERO: DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS; CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para efectos de las presentes Reglas Generales se entenderá por:

- I. ACREDITACIÓN INICIAL O DE PRIMERA VEZ:** es la autorización que otorga el CONOCER, previo cumplimiento de los requisitos y características establecidos para ello, a Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias u Organismos Certificadores para que puedan operar con tal carácter.
- II. CAPACITADOR INDEPENDIENTE:** Persona física que realiza acciones de capacitación con base en Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, a fin de habilitar a las personas para participar en procesos de evaluación con fines de certificación.
- III. CENTRO DE CAPACITACIÓN:** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o municipal, que realizan acciones de capacitación con base en Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, a fin de habilitar a las personas para participar en procesos de evaluación con fines de certificación.
- IV. CENTRO DE EVALUACIÓN:** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia. Tratándose de instituciones educativas u otro tipo de organismos públicos o privados, con más de un plantel, se podrán acreditar como Centros de Evaluación sus diferentes planteles.
- V. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS:** Reconocimiento con validez oficial en toda la República Mexicana de la competencia laboral demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- VI. CERTIFICADO DE COMPETENCIA:** Documento expedido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana por medio del cual se reconoce la Competencia Laboral de las personas de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

- VII. COMITÉ DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS:** Comité de Normalización de Competencia Laboral, que es el grupo de personas, empresa o empresas, organización u organizaciones, representativas de los sectores productivo, social o público, por su número de trabajadores, por su participación en el mercado laboral y/o por el reconocimiento de alcance nacional del sector, reconocido por el CONOCER, que funge como la instancia responsable para promover el modelo de gestión por competencias en las organizaciones del sector que representan.
- VIII. COMPETENCIA LABORAL:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la Ley General de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo.
- IX. COMPETENCIA LABORAL CERTIFICADA:** Competencia Laboral relacionada con una función individual, cuyo desempeño cumple satisfactoriamente con lo establecido en un estándar de competencia y su instrumento de evaluación, y que le son reconocidas a una persona través de un Certificado de Competencia.
- X. CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, denominación que recibe el Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, en términos de su contrato constitutivo.
- XI. ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.
- XII. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA:** Norma Técnica de Competencia Laboral, que es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la ley general de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo con un alto nivel de desempeño.
- XIII. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA DE ALCANCE INSTITUCIONAL:** Estándar de competencia cuya utilización no es de acceso para todo el público, y requiere para su uso, de la autorización del comité de gestión por competencias que lo haya propuesto, siempre y cuando estos comités de gestión por competencia acepten las condiciones y cumplan con los requisitos que para ello establezca el CONOCER.
- XIV. EVALUACIÓN DE COMPETENCIA:** Proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de una persona, con relación a la realización de una función individual referida a un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual.

- XV. EVALUADOR INDEPENDIENTE:** Persona física autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia, inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- XVI. FUNCIÓN INDIVIDUAL:** Conjunto de actividades que ejecuta una persona, que tienen un principio y fin definido, y que constituyen una parte significativa de una o más ocupaciones, en el mercado de trabajo.
- XVII. GUÍA TÉCNICA:** Documentos que establecen los lineamientos específicos para el desarrollo de: Mapas Funcionales, Estándares de Competencia y su correspondiente Instrumento de Evaluación de Competencia.
- XVIII. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA:** Documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en una competencia laboral referida a un Estándar de Competencia inscrita en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- XIX. MAPA FUNCIONAL:** Representación gráfica del conjunto estructurado de las funciones requeridas, para alcanzar los resultados previstos por algún sector productivo, social o público, identificados por un Comité de Gestión por Competencias.
- XX. MECANISMOS DE CONSECUENCIAS:** Incentivos para que las personas se certifiquen en un Estándar de Competencia y/o consecuencias de que no lo hagan.
- XXI. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS** Sistema de gestión de empresas y organizaciones, cuyo propósito es incrementar la generación de valor a través del desarrollo del capital humano para la competitividad, con base en competencias laborales.
- XXII. ORGANISMOS CERTIFICADORES:** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o municipal, acreditada por el CONOCER para certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, durante un periodo determinado.
- XXIII. PRESTADORES DE SERVICIOS:** Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación, Evaluadores Independientes, Centros de Capacitación y Capacitadores Independientes.
- XXIV. REGISTRO NACIONAL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN BASADOS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA:** Catálogo de cursos basados y alineados con Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, y cuya consulta será pública y gratuita.
- XXV. REGISTRO NACIONAL DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA:** Catálogo que contendrá los Estándares de Competencia, inscritos y aprobados por el CONOCER, y que tendrá como objetivo facilitar su administración y uso, y cuya consulta será pública y gratuita.

- XXVI. REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS CON COMPETENCIAS CERTIFICADAS:** Base de datos con información de las personas que han obtenido uno o varios certificados de competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, cuya consulta será pública y gratuita.
- XXVII. REGLAS GENERALES:** las presentes Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.
- XXVIII. SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS:** Sistema Normalizado de Competencia Laboral y Sistema de Certificación de Competencia Laboral.
- XXIX. USUARIOS:** Trabajadores del sector privado o del sector público, trabajadores independientes, empresarios, organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales y cualquier otra persona física o moral que puede acceder al Sistema Nacional de Competencias, y potencialmente obtener sus beneficios.

Artículo 2. El Sistema Nacional de Competencias tiene los siguientes propósitos generales:

- I. Contribuir a elevar el nivel de productividad y competitividad de la economía nacional, mediante la promoción e implantación del modelo de gestión por competencias en los sectores productivo, social y público del país.
- II. Promover el fortalecimiento de la calidad de la fuerza laboral y empresarial del país a través de la formación para el trabajo con base en competencias. Y con ello, contribuir a mejorar la empleabilidad de los trabajadores y la productividad de las empresas.
- III. Fomentar la mejora continua en la gestión de las organizaciones, a través del modelo de gestión por competencias.
- IV. Otorgar un reconocimiento oficial a las competencias que posee una persona, independientemente de la forma como las haya adquirido.
- V. Promover la movilidad y empleabilidad dentro del mercado laboral, de personas con competencias certificadas.
- VI. Cooperar a la vinculación sistemática de los sectores productivo, social y público del país con la comunidad educativa nacional, a través del modelo de gestión por competencias.
- VII. Generar información para los sectores de los trabajadores, empresarial, social, académico y público sobre el estado del modelo de gestión por competencias a nivel nacional.
- VIII. Producir información para todos los participantes del mercado laboral, sobre las personas con competencias laborales certificadas.

Artículo 5. El CONOCER, los Comités de Gestión por Competencias y los Prestadores de Servicios:

- I. Son los responsables de operar el Sistema Nacional de Competencias, de una manera transparente, eficiente, eficaz y con excelencia en el servicio a usuarios, y
- II. Deben coadyuvar con el Ejecutivo Federal para el establecimiento de un régimen de certificación laboral aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo, conforme al cual se acrediten competencias, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas.

Artículo 6. Todas las personas físicas o morales, mexicanas o extranjeras, podrán acceder a los beneficios del Sistema Nacional de Competencias.

Artículo 7. Los usuarios del Sistema Nacional de Competencias tendrán los siguientes derechos, según sean aplicables a personas físicas, personas morales o a ambas:

X.- Recibir el Certificado de Competencia como consecuencia de haber sido dictaminado “competente” y haber cubierto la cuota relacionada con el trámite y expedición del Certificado.

TÍTULO QUINTO: DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO: PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 39. La certificación de competencias es el reconocimiento oficial de la competencia demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Artículo 40. La certificación de competencias debe cumplir con los siguientes criterios rectores:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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, y
- V. Objetividad: En todos los casos los procesos de certificación, evaluación y capacitación con base en Estándares de Competencia deben realizarse por personas físicas diferentes.

Artículo 41. La certificación de competencias contempla los siguientes actores y productos:

- I. El CONOCER.
- II. Las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias.

- III. Los Organismos Certificadores.
- IV. Los Centros de Evaluación y los Evaluadores Independientes.
- V. Los Auditores Externos y las empresas de apoyo, para el aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios de la Certificación de Competencias.
- VI. Los Supervisores de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, los Organismos Certificadores, los Centros de Evaluación y los Evaluadores Independientes, los Verificadores Externos e Internos de los Organismos Certificadores y de los Centros de Evaluación.
- VII. El Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas.

Artículo 42. El CONOCER, con relación a la Certificación de Competencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir los Certificados de Competencia, los cuales podrán ser diferenciados con base a los requerimientos de los Comités de Gestión por Competencia, y de acuerdo a los lineamientos que para ello establezca el CONOCER en su Manual correspondiente.
- II. Diseñar, elaborar, imprimir y controlar los formatos de Certificados de Competencia.
- VII. Expedir y difundir a todos los actores de la certificación de competencias, el marco normativo para su operación.

Artículo 43. La certificación de competencias deberá:

- I. Tener como referente único el Estándar de Competencia correspondiente.
- II. Ser realizada de acuerdo con los Procedimientos, Guías Técnicas y Manuales aprobados y autorizados por el CONOCER, y
- III. Contar con un dictamen emitido por la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencia Laboral o por el Organismo Certificador, el cual tendrá como sustento el portafolio de evidencias recopilado durante el proceso de evaluación de competencia laboral, así como el juicio emitido por el evaluador.

Artículo 44. La certificación de competencias se formalizará por medio de la emisión de un Certificado de Competencia.

El Certificado de Competencia Laboral es el documento expedido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana, por medio del cual se reconoce la competencia laboral de las personas, de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

La elaboración de los certificados de competencia laboral será atribución exclusiva del CONOCER.

Los certificados de competencia laboral, no se considerarán equivalentes a los títulos profesionales o certificados que se otorgan a quienes acreditan haber cumplido con los requisitos académicos previstos por las leyes aplicables, y que se expiden por las Instituciones de Educación Media Superior y Superior del Sistema Educativo Nacional, salvo

lo previsto en el Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000.

Artículo 45. Toda certificación de competencias será resultado de un proceso de Evaluación de Competencia.

La Evaluación de Competencia es el proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de la persona, con relación a la realización de una Función Individual, referida en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no, en dicha Función Individual.

La Evaluación de Competencia, con fines de certificación, tendrá las siguientes características:

- I. Estará fundamentada en Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- II. Se llevará a cabo con base en el Instrumento de Evaluación de Competencia correspondiente al Estándar de Competencia a certificar, aprobado por el CONOCER.
- III. No establecerá requisitos académicos para acceder a ésta.
- IV. Se realizará de acuerdo con las Guías Técnicas, Procedimientos y Manuales autorizados para tal fin por el CONOCER.
- V. Será realizada por personal de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o del Centro de Evaluación o por Evaluador Independiente, los que deberán estar certificados en el Estándar de Competencia que se evalúe, y en el Estándar de Competencia de Evaluación, conforme a los criterios que para tales efectos establezca el CONOCER.

TÍTULO QUINTO: DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CAPÍTULO SEGUNDO: ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 47. Se entiende por Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias a la persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal acreditada por el CONOCER, para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, en un periodo determinado.

Artículo 48. Son derechos y obligaciones de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias:

- I. Capacitar, evaluar y certificar las competencias de las personas, con base en los Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, en los que las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias estén acreditadas.
- IX. Dictaminar sobre la procedencia de la certificación de la competencia de las personas, que han demostrado contar con la capacidad en sus correspondientes procesos de evaluación de competencia.
- X. Tramitar ante el CONOCER, la expedición de los certificados de competencia, a que se hayan hecho acreedoras las personas cuya certificación de competencias haya sido dictaminada como procedente.
- XII. Proporcionar toda la información que se requiera para alimentar el sistema de información y estadísticas del CONOCER.
- XIII. Atender los requerimientos de información, asesoría y asistencia técnica que presenten los Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes acreditados con ellas, tanto para la promoción de la evaluación de competencias, como para el desarrollo de las Funciones Individuales de Evaluación de Competencia y de Verificación Interna.
- XXII. Proporcionar la información que requiera el CONOCER, tanto para poder tramitar cada Certificado de Competencia, como para otros asuntos relacionados con los procesos de capacitación, evaluación y certificación de competencias.

Artículo 49. Las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias podrán realizar funciones de capacitación, evaluación y certificación sobre Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, en los que estén acreditados, siempre y cuando cumplan con los requisitos que para ello establezcan estas Reglas Generales y los Manuales correspondientes del CONOCER.

Artículo 50. Las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, así como los Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes autorizados por el CONOCER y acreditados con ellas, tendrán prohibido incurrir en las siguientes prácticas:

VI. Emitir Certificados de Competencia con el logotipo del CONOCER.

TÍTULO QUINTO: DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO TERCERO: ORGANISMOS CERTIFICADORES

Artículo 55. Se entiende por Organismo Certificador a la persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal acreditada por el CONOCER, para certificar las competencias de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en

uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, durante un periodo determinado.

Artículo 56. Son derechos y obligaciones de los Organismos Certificadores:

- I. Certificar las competencias de las personas con base en los Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, en los que estén acreditados.
- VII. Dictaminar sobre la procedencia de la certificación de la competencia de las personas, que han demostrado ser competentes en sus correspondientes procesos de evaluación de competencia.
- VIII. Tramitar ante el CONOCER la expedición de los certificados de competencia a que se hayan hecho acreedoras las personas cuya certificación de competencias haya sido dictaminada como procedente.
- X. Proporcionar toda la información que se requiera para alimentar el sistema de información y estadística del CONOCER.
- XX. Proporcionar la información que requiera el CONOCER, tanto para poder tramitar cada Certificado de Competencia, como para otros asuntos relacionados con los procesos de certificación y evaluación de competencias.

Artículo 58. Los Organismos Certificadores, así como los Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes autorizados por el CONOCER y acreditados con ellos tendrán prohibido incurrir en las prácticas a que se refiere el artículo 50 de las presentes Reglas Generales.

TÍTULO QUINTO: DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO CUARTO: CENTROS DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES INDEPENDIENTES

Artículo 63. Se entiende como Centro de Evaluación a la persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o municipal autorizada por el CONOCER, a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o de un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia. Tratándose de instituciones educativas u otro tipo de organismo público o privado, con más de un plantel, se podrán acreditar como Centros de Evaluación sus diferentes planteles.

Artículo 64. Se entiende por Evaluador Independiente a la persona física autorizada por el CONOCER, a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o de un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar con fines de certificación, las competencias de personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Artículo 65. Son derechos y obligaciones de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes:

- II. Tramitar, ante la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o ante el Organismo Certificador ante el cual se encuentren acreditadas, la certificación de competencias correspondiente a las personas evaluadas que hayan sido declaradas competentes, así como el procedimiento necesario para las personas evaluadas que hayan sido declaradas como aún no competentes.
- VII. Proporcionar a la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o al Organismo Certificador ante el cual se encuentren acreditados, la información requerida para la expedición de cada certificado de competencia, así como cualquier otra que les requiera el CONOCER.

TÍTULO QUINTO: DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO QUINTO: REGALÍAS Y CUOTAS

Artículo 70. Los productos y servicios que ofrezca el CONOCER, podrán ser objeto de regalías y cuotas, que seguirán criterios uniformes para toda la República Mexicana.

Artículo 71. Se entenderá por cuota al precio unitario en días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, establecido para productos y servicios que ofrezca el CONOCER.

Artículo 72. Se entenderá por regalía, una proporción de una cuota cobrada por algún prestador de servicio, que se pagará al CONOCER, a cambio de algún producto o servicio ofrecido por el propio CONOCER, así como por la autorización por el uso de derechos de autor, de propiedad industrial o de cualquier otro de tipo similar.

Artículo 73. Los productos o servicios del CONOCER que podrán estar sujetos a cuotas o regalías, son los siguientes:

- VII. Emisión, reposición y reelaboración de los Certificados de Competencia, y

Las cuotas o regalías que cobrará el CONOCER por los conceptos señalados, quedarán definidas en los Manuales correspondientes.

En ningún caso, el CONOCER podrá cobrar cuota o regalía alguna, por el acceso o consulta a los contenidos de los Registros Nacionales de: Estándares de Competencias, de Personas con Competencias Certificadas, o de Cursos de Capacitación basados en Estándares de Competencia, mismo que será para todo el público y siempre de manera gratuita.

Artículo 74. Las cuotas que pagarán los usuarios a las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias por concepto de capacitación, evaluación y/o certificación de competencias, a los Organismos Certificadores por la certificación de competencias, a los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes por la evaluación de competencias, y a los Centros de Capacitación o Capacitadores Independientes por la capacitación con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, serán definidas entre las partes contratantes.

Artículo 75. El CONOCER no podrá eximir a ningún participante en el Sistema Nacional de Competencias, del pago de las cuotas o regalías por productos o servicios, establecidas en estas Reglas Generales o en los Manuales correspondientes.

Artículo 76. El CONOCER, previa aprobación de su Comité Técnico, podrá establecer descuentos a las cuotas establecidas para la emisión de certificados de competencia, en razón del volumen de certificados emitidos por la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencia o por el Organismo Certificador, o en razón del tipo de certificación de los usuarios.

Artículo 77. Las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, los Organismos Certificadores, los Centros de Evaluación, los Evaluadores Independientes, los Centros de Capacitación y los Capacitadores Independientes, así como los usuarios, deberán pagar, en su caso, los impuestos correspondientes a las cuotas o regalías establecidas por los productos y servicios a que se refiere el presente capítulo.

Sistema Nacional de Competencias

ANEXO 2 Solicitud de Reposición de Certificados de Competencia

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]				
SOLICITANTE:	[2]				
TELÉFONO:	[3]	CORREO ELECTRÓNICO:	[4]		
DOMICILIO:	[5]	NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN EL CERTIFICADO	[6]		
CURP o NIP	[7]	AÑO DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO:	[8]		
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN / ORGANISMO CERTIFICADOR QUE REALIZÓ EL PROCESO:	[9]	CENTRO DE EVALUACIÓN / EVALUADOR INDEPENDIENTE QUE REALIZÓ EL PROCESO:	[10]		
FOLIO CONOCER:	[11]	FOLIO PREIMPRESO:	[12]		

CÓDIGO ESTÁNDAR / NTCL	TÍTULO DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA / NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL	NIVEL
[13]	[14]	[15]

ANEXOS:
[16]

OBSERVACIONES:
[17]

SOLICITANTE
[18]
[19]

CONOCER

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.
- Se rechazarán aquellas solicitudes que no cumplan con las especificaciones de información requerida.
- Para que considerar como oficial la recepción de la solicitud deberá contar con el sello y firma del servidor público del CONOCER que la recibió.

NUMERO	INFORMACIÓN QUE DEBE REGISTRARSE
1	Anote la fecha de entrega de la solicitud en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (México, Distrito Federal, a 1 de enero de 2001).
2	Anote el nombre completo del usuario solicitante.
3	Anote el número telefónico del usuario solicitante.
4	Anote el correo electrónico del usuario solicitante..
5	Anote el domicilio del usuario solicitante.
6	Anote el nombre completo tal como aparece en el certificado a reponer.
7	Anote la CURP o NIP del usuario solicitante.
8	Anote el año de la emisión del certificado que se solicita su reposición.
9	Anote el nombre de la Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador que realizó el proceso por el cual se expidió el certificado del cual se solicita su reposición.
10	Anote el nombre del Centro de Evaluación o del Evaluador Independiente que emitió el certificado del cual se solicita su reposición.
11	Anotar el Folio CONOCER del certificado del cual se solicita su reposición.
12	Anotar el Folio Preimpreso del certificado del cual se solicita su reposición.
13	Anotar el Código del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.
14	Anotar el Título del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.
15	Anotar el Nivel del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.
16	Especificar, en su caso si se anexa algún documento, como la fotocopia del certificado a reponer.
17	Información no especificada en la solicitud y documentación anexa que deba ser considerada durante el proceso de reposición de certificados de competencia.
18	Firma autógrafa del usuario solicitante.
19	Nombre del usuario solicitante.

ANEXO 3 ESPECIFICACIONES PARA LAS FOTOGRAFÍAS DIGITALIZADAS DE LAS SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Las fotografías digitalizadas que entregue el OC para solicitar la emisión de certificados de competencia deberán apegarse a las siguientes especificaciones:

- El archivo de la fotografía debe:
 - Venir en Formato de Mapa de Bits (BMP).
 - Tener un tamaño máximo de hasta 140 Kilobits.
 - Tener por nombre el NIP o la CURP de la persona a la que pertenece la fotografía.
- La fotografía debe:
 - Ser a color. No está permitido el blanco y negro o el color sepia.
 - Tener una dimensión de 2.5 cm (ancho) X 3 cm (largo).
 - Ser reciente y nítida.
 - Presentar a la persona de frente con sus rasgos claramente perfilados (no se aceptarán fotografías “pixeladas”, borrosas, manchadas, con marcas o defectos del *escaneo* o del papel fotográfico de origen).
 - Mostrar la imagen de la persona proporcional al tamaño de la fotografía (debe apreciarse claramente el cabello, el cuello y la parte superior de los hombros).
 - Contar con fondo de color claro, de preferencia, y sin ningún tipo de textura ni paisaje.

Ejemplos:



ANEXO 4 LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA

Instrucción: Identifique el tipo de emisión de certificados que se solicita y en base en ello, utilice la sección de la lista de verificación que corresponda al caso.

Reposición de certificado emitido por ECE u OC		
Aspecto a Revisar	Cumple	
<i>Solicitud</i>	SI	SI
Señala el nombre del Usuario solicitante		
Señala la CURP del Usuario solicitante		
Señala el teléfono y correo electrónico del contacto		
Archivos magnéticos de fotografías digitalizadas	SI	NO
Están identificados con el NIP o la CURP del Usuario solicitante		
Se apegan al tamaño y al formato establecidos por el CONOCER		

ANEXO 5 FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS

Fecha: dd/mm/aaaa

(Nombre del Usuario)
P R E S E N T E:

Por este medio se le informa que su solicitud de reposición de certificado de competencia, con fecha dd/mm/aaaa ha sido rechazada por el o los siguientes motivos:

	La solicitud no indica el Nombre del usuario certificado.
	La solicitud no indica la CURP o NIP del usuario certificado.
	La solicitud no indica el año de la emisión del certificado.
	La solicitud no indica el Estándar de Competencia, Norma Técnica de Competencia Laboral o Unidad de Competencia Laboral (título y clave) en que se emitió el certificado correspondiente.
	El registro del certificado no se encuentra en la base de datos del CONOCER.
	Otros. (Especifique) _____

Asimismo, se le informa que para proceder dicha solicitud, deberá ser enviada nuevamente, con las correcciones señaladas, salvo el caso en que el registro no se localizó en la base de datos del CONOCER.

A T E N T A M E N T E

Responsable del Área de Emisión de Certificados

ANEXO 6 LISTA DE VALIDACIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO PARA LAS SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA

Aspecto a validar	
Persona certificada	
	No se omita el nombre
	Al menos deberá tener un apellido
	No se omita el NIP o la CURP
	En caso de ciudadanos mexicanos, la clave CURP contenga 18 caracteres
	No se omita la clave del sexo
	La clave del género sea "H" o "M"
	La clave de la entidad federativa exista en el catálogo de entidades federativas
	No se omita la fotografía

Sistema Nacional de Competencias

ANEXO 7 Solicitud de Constancia de Certificado de Competencia

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]				
SOLICITANTE:	[2]				
TELÉFONO:	[3]	CORREO ELECTRÓNICO:		[4]	
DOMICILIO:	[5]	NOMBRE COMPLETO COMO APARECE EN EL CERTIFICADO			[6]
CURP o NIP		[7]	AÑO DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO:		[8]
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN / ORGANISMO CERTIFICADOR QUE REALIZÓ EL PROCESO:		[9]	CENTRO DE EVALUACIÓN / EVALUADOR INDEPENDIENTE QUE REALIZÓ EL PROCESO:		[10]
FOLIO CONOCER:		[11]	FOLIO PREIMPRESO:		[12]

CÓDIGO ESTÁNDAR / NTCL	TÍTULO DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA / NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL	NIVEL
[13]	[14]	[15]

ANEXOS:
[16]

OBSERVACIONES:
[17]

SOLICITANTE	CONOCER
[18]	
[19]	

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.
- Se rechazarán aquellas solicitudes que no cumplan con las especificaciones de información requerida.
- 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	INFORMACIÓN QUE DEBE REGISTRARSE
1	Anote la fecha de entrega de la solicitud en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (México, Distrito Federal, a 1 de enero de 2001).
2	Anote el nombre completo del usuario solicitante.
3	Anote el número telefónico del usuario solicitante.
4	Anote el correo electrónico del usuario solicitante..
5	Anote el domicilio del usuario solicitante.
6	Anote el nombre completo tal como aparece en el certificado a reponer.
7	Anote la CURP o NIP del usuario solicitante.
8	Anote el año de la emisión del certificado que se solicita su constancia.
9	Anote el nombre de la Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador que realizó el proceso por el cual se expidió el certificado del cual se solicita su constancia.
10	Anote el nombre del Centro de Evaluación o del Evaluador Independiente que emitió el certificado del cual se solicita su constancia.
11	Anotar el Folio CONOCER del certificado del cual se solicita su constancia.
12	Anotar el Folio Preimpreso del certificado del cual se solicita su constancia.
13	Anotar el Código del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su constancia.
14	Anotar el Título del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su reposición.
15	Anotar el Nivel del Estándar de Competencia o de la Norma Técnica de Competencia Laboral del certificado del cual se solicita su constancia.
16	Especificar, en su caso si se anexa algún documento, como la fotocopia del certificado a emitir su constancia.
17	Información no especificada en la solicitud y documentación anexa que deba ser considerada durante el proceso de elaboración de constancia de certificados de competencia.
18	Firma autógrafa del usuario solicitante.
19	Nombre del usuario solicitante.

**ANEXO 8 FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE
LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CERTIFICADO**

Fecha: dd/mm/aaaa

(Nombre del Usuario)

P R E S E N T E:

Por este medio se le informa que su solicitud de expedición de constancia de certificado, recibida con fecha dd/mm/aaaa ha sido rechazada por el o los siguientes motivos:

	La solicitud no indica el Nombre del usuario certificado.
	La solicitud no indica la CURP o NIP del usuario certificado.
	La solicitud no indica el año de la emisión del certificado.
	La solicitud no indica el Estándar de Competencia, Norma Técnica de Competencia Laboral o Unidad de Competencia Laboral (título y clave) en que se emitió el certificado correspondiente.
	El registro del certificado no se encuentra en la base de datos del CONOCER.
	Otros. (Especifique) _____

Asimismo, se le informa que para proceder dicha solicitud, deberá ser enviada nuevamente, con las correcciones señaladas, salvo el caso en que el registro no se localizó en la base de datos del CONOCER.

A T E N T A M E N T E

Responsable del Área de Emisión de Certificados

ANEXO 9. CONSTANCIA DE CERTIFICADO DE COMPETENCIA

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales hace constar que en su base de datos se encuentra el registro del C. _____, CURP: _____, quien está certificado conforme a los datos que a continuación se describen:

Folio del Certificado		
Fecha de expedición del certificado		
Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias/Organismo Certificador		
Tipo de Certificado		
Estándar de Competencias/Norma Técnica de Competencia Laboral	Título	
	Nivel	
	Código	
Unidades	Título	
	Código	

Este documento se expide a solicitud del interesado en la ciudad de México el _____.

Área de Certificación

CONSTANCIA DE CERTIFICADO DE COMPETENCIA

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales hace constar que en su base de datos se encuentra el registro del C. _____, CURP: _____, quien está certificado conforme a los datos que a continuación se describen:

Folio del Certificado		
Fecha de expedición del certificado		
Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias/Organismo Certificador		
Tipo de Certificado		
Estándar de Competencias/Norma Técnica de Competencia Laboral	Título	*
	Nivel	
	Código	
Unidades	Título	
	Código	

*Este *Estándar de Competencias/Norma Técnica de Competencia Laboral* ha sido abrogado, la versión vigente corresponde a _____,

código _____ y nivel _____, cuya vigencia inició el _____, día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Este documento se expide a solicitud del interesado en la ciudad de México el _____.

Área de Certificación