

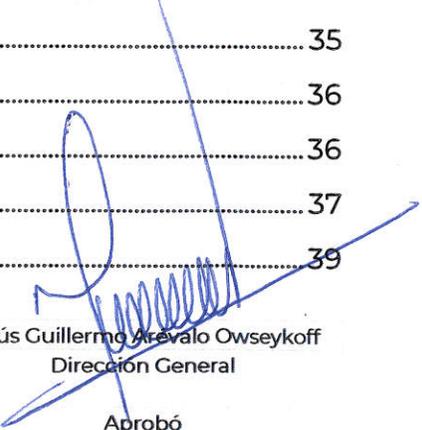
 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 1 de 39		

## Contenido

1. DIRECCIÓN GENERAL.....	2
Objetivo:.....	2
Responsables:.....	2
Alcance:.....	2
Referencias Normativas (aplicable en el procedimiento):.....	2
Términos y definiciones:.....	3
Normas de Operación:.....	5
Entradas (insumo)/ Proveedores:.....	16
Salidas/Clientes:.....	16
Indicadores:.....	17
Descripción de actividades:.....	18
2. PLANTELES/CAST.....	20
Alcance:.....	20
Referencias Normativas (aplicables en el procedimiento):.....	20
Términos y definiciones:.....	21
Normas de Operación:.....	23
Entradas (insumo)/ Proveedores:.....	33
Salidas/Clientes:.....	34
Descripción de actividades:.....	35
Instrucciones de trabajo:.....	36
Guía de trabajo:.....	36
Formatos que intervienen:.....	37
Historial de cambios del procedimiento.....	39

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 2 de 39

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### Objetivo:

Establecer los lineamientos relativos a la operación y prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, para verificar la gestión integral de los servicios en las Unidades Administrativas del Colegio Estatal.

### Responsables:

Dirección General  
 Jefatura Jurídica  
 Subcoordinación de Servicios Institucionales  
 Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional  
 Subcoordinación Administrativa  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias  
 Jefatura de Programación y Presupuesto  
 Jefatura de Recursos Financieros

### Alcance:

“Desde la promoción, coordinación, instrumentación y seguimiento de los servicios de capacitación y evaluación de competencias en los Planteles y CAST, hasta su evaluación.”

### Referencias Normativas (aplicable en el procedimiento):

Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el proceso de presupuestación, vigentes.

Lineamientos Generales y Específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, vigentes.

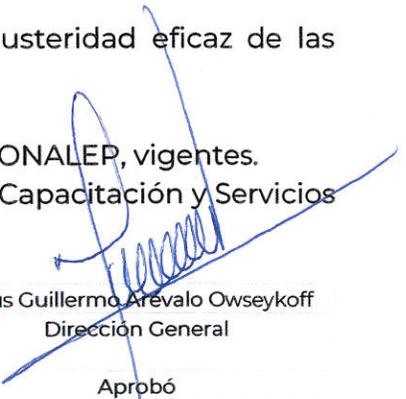
Clasificador por objeto del gasto, vigente.

Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP, vigentes.

Lineamientos para la Operación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Servicios Tecnológicos en el Sistema CONALEP, vigentes.

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>3</b> de <b>39</b>		

Lineamientos para la Apertura y Mantenimiento de Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), vigentes.

Lineamientos para la Operación de la Entidad de Certificación y Evaluación (ECE), Centros de Evaluación (CE), vigentes.

Lineamientos para la Evaluación y Emisión de Certificados CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Criterios de operación de los servicios de enseñanza de capacitación, tecnológicos y evaluación de competencias, vigentes.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Instrucciones de trabajo para la Operación de Centros de Evaluación, vigentes.

Instrucciones de trabajo para la Evaluación de Competencias Digitales.

Instrucciones de trabajo para la Evaluación de Competencias Lingüísticas.

### **Términos y definiciones:**

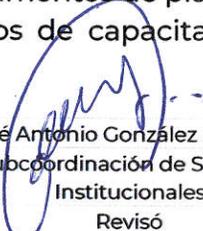
**Asesor/Tutor:** Responsable de la impartición de cursos de formación de capital humano en la modalidad en línea o vía remota, especialista en el área de conocimiento que corresponda al evento de capacitación conforme a lo establecido en la ficha técnica del curso, diplomado, taller o *webinar*; con registro como agente capacitador externo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

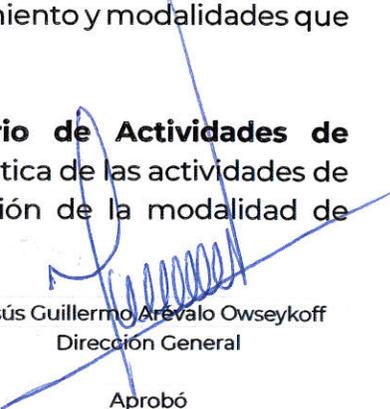
**Candidato (a):** Individuo que ha sido registrado en el Sistema Nacional de Competencias y ha solicitado formalmente evaluarse con fines de certificación con base en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Competencias del Consejo Nacional de Normalización y Certificación.

**Capacitando/Participante:** Es el individuo registrado en un servicio específico de enseñanza de capacitación, en cualquiera de las áreas del conocimiento y modalidades que oferta el CE; resultado de la concertación del servicio.

**Carta descriptiva/Plan de Sesión/Cronograma o Calendario de Actividades de Capacitación:** Corresponden a instrumentos de planeación didáctica de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los cursos de capacitación; en función de la modalidad de

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página 4 de 39

impartición se utiliza alguno de ellos. Las modalidades de impartición pueden ser presencial, en línea o vía remota/a distancia.

**Concertación:** Proceso por el que el proveedor de servicios acuerda satisfacer los requerimientos pactados con la/el usuario.

**CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**Cronograma de Actividades Trimestral:** Se constituye mediante las actividades o hitos, tareas, responsabilidades y tiempos de entrega y ejecución mediante el formato de diagrama de Gantt para la gestión y administración de las actividades planeadas para la consecución de las metas de los indicadores en materia de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias.

**DAOCE:** Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.

**DSTC:** Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación del Sistema CONALEP.

**Evaluado(a):** Es el/la individuo(a) que ha participado en un proceso de evaluación con fines de certificación, en cualquiera de los tipos y modalidades que oferta el CE; resultado de la concertación del servicio.

**Evaluador(a) de Competencias:** Funcionario clave del Centro de Evaluación responsable de evaluar la competencia de un candidato(a) con base en estándares de competencia; acreditado por CONOCER.

**Instructor(a)/Facilitador(a)/Agente Capacitador Externo:** El/la Responsable de la impartición de cursos de formación de capital humano en la modalidad presencial, especialista en el área de conocimiento que corresponda al evento de capacitación conforme a lo establecido en la ficha técnica del curso, diplomado, taller o *webinar*; con registro como agente capacitador externo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página 5 de 39

**Prestador(a) de Servicios Profesionales:** Instructor(a) o asesor(a) o evaluador(a) de competencias.

**Manual del Participante:** Es el documento que contiene los temas de un curso con una introducción, desarrollo de temas, ejemplos, ejercicios y conclusiones.

**SECyT:** Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos.

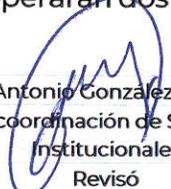
**Unidad Administrativa (U.A):** Cualquiera de los 15 planteles, el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) y las oficinas de la Dirección General, para efectos del presente procedimiento.

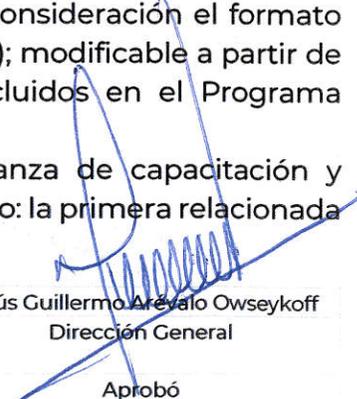
**Usuario(s):** Se refiere a la(s) persona(s) física(s) o moral(es); trabajadores(as) del sector privado o del sector público, trabajadores(as) independientes, empresarios(as), organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, organizaciones sociales; con la(s) cual(es) el CE a través de cualquiera de sus Unidades Administrativas acuerda prestar un servicio específico de enseñanza de capacitación o de evaluación de competencias.

### Normas de Operación:

1. Se deberán cumplir los criterios de la normatividad vigente aplicable a la prestación de los servicios establecidos en el presente procedimiento, con el propósito de mejorar la calidad y evitar quejas o productos no conformes durante la realización de éstos.
2. Anualmente en el mes de septiembre, la Jefatura de Programación y Presupuesto, solicita el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos de los servicios que se estiman proporcionar en el ejercicio fiscal siguiente, con base a la oferta y la demanda, de acuerdo con el procedimiento 30-524-PO-01, que es validado por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias tomando en consideración el formato **"Programación Anual de Metas"** (Código 30-524-PO-16-F01); modificable a partir de la Matriz de Indicadores de Desempeño Institucional incluidos en el Programa Presupuestario del Ejercicio Fiscal siguiente.
3. Para la difusión y promoción de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, se operarán dos líneas de trabajo: la primera relacionada

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 6 de 39		

con una oferta permanente y la segunda con una oferta por evento por tiempo determinado calendarizados semestralmente.

4. Para ambas líneas de trabajo, se utilizarán los materiales físicos, impresos, digitales o electrónicos validados por las Jefaturas de Capacitación y Evaluación de Competencias y de Promoción y Vinculación de la Dirección General del CE; mismos que deberán contener la información mínima necesaria de:
  - 4.1. la oferta de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, datos y medios de contacto y horarios de atención.
  - 4.2. el nombre y objetivo del evento o acción específica de promoción, periodo, horario y modalidad de realización (indicando la plataforma educativa a utilizar en el caso de las modalidades vía remota o en línea).
5. El **“Cronograma de Actividades Trimestral”** (Código 30-524-PO-16-F02), es elaborado y signado por las/los responsables de la Dirección y la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de cada Unidad Administrativa:
  - 5.1. incluye actividades de difusión, promoción, concertación, implementación del servicio, seguimiento a la promoción y a la implementación del servicio, entrega del documento correspondiente al resultado del servicio brindado a el/la participante/candidato(a) o enlace de la concertación, hasta la integración completa del expediente soporte de los servicios de enseñanza de capacitación y de evaluación de competencias;
  - 5.2. considera información del diagnóstico realizado para la identificación de necesidades del mercado en su zona de influencia, de la capacidad instalada en la Unidad Administrativa, del análisis del comportamiento histórico del tipo de servicio y las metas de los indicadores programados para el trimestre correspondiente.
  - 5.3. es enviado a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General en archivo electrónico (PDF) debidamente firmado y sellado, dentro de los primeros tres días hábiles de cada trimestre.
6. El/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas documentará:
  - 6.1. las acciones de seguimiento a las tareas de difusión y promoción de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, mediante el **“Seguimiento a la difusión y promoción de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F03),

Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

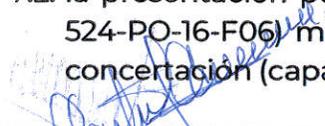
Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

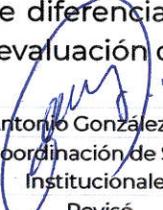
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

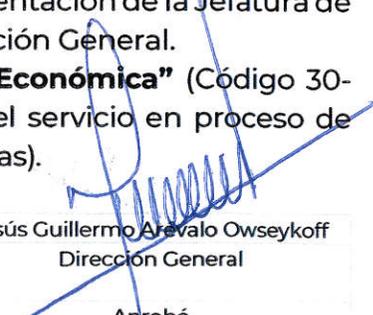
 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 7 de 39		

presentando a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, debidamente requisitado y firmado, de manera trimestral en archivo electrónico, dentro de los tres días posteriores a la conclusión de cada trimestre para la realización del análisis estatal de resultados.

- 6.2. las acciones de atención a usuarios que hayan solicitado informes de cualquiera de los servicios de capacitación y evaluación de competencias, mediante **“Seguimiento a la atención de solicitudes de información de los servicios de capacitación y evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F04) presentando, trimestralmente, a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, debidamente requisitado y firmado, en archivo electrónico, dentro de los tres días posteriores a la conclusión de cada trimestre para llevar a cabo el análisis estatal de resultados.
- 6.3. mediante evidencia fotográfica en formato JPG las acciones de seguimiento realizadas en el trimestre entregando a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, dentro de los tres días posteriores a la conclusión de cada trimestre, para su integración. Esta evidencia fotográfica deberá cumplir con lo indicado en la Instrucción de Trabajo: Difusión de información en redes sociales y medios de comunicación con código 30-524-PO-02-IT-01 del procedimiento Promoción y Difusión de la Oferta Educativa con código 30-524-PO-02.
7. La Concertación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación o Evaluación de Competencias, tomará en consideración:
  - 7.1. la elaboración del **“Cálculo de la Cuota de Recuperación”** (Código 30-524-PO-16-F05) en la cual se incluirá la estimación de los costos directos y los costos indirectos, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Operación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Servicios Tecnológicos en el Sistema CONALEP vigentes y las circulares que emita la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General en esta materia. En este punto, a solicitud expresa de el/la responsable de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidad Administrativas recibirá orientación de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.
  - 7.2. la presentación por escrito de la **“Propuesta Técnico-Económica”** (Código 30-524-PO-16-F06) misma que se diferencia en función del servicio en proceso de concertación (capacitación o evaluación de competencias).

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

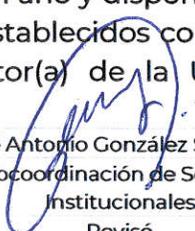
  
Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

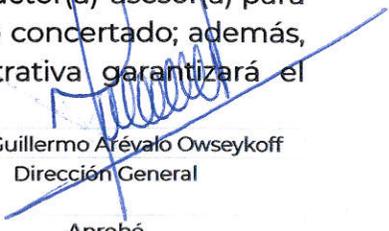
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 8 de 39		

- 7.3. la aceptación explícita del servicio presentado en la propuesta técnico-económica para lo cual podrá aceptarse mediante oficio membretado, firmado y sellado de el/la usuario(a), orden de compra, contrato o convenio, en el caso de personas morales; mientras que en el caso de personas físicas será el comprobante de pago de la cuota de recuperación el documento de aceptación de los requisitos y condiciones del servicio promocionado a través de la publicación que se haya realizado de éste.
- 7.4. El/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias deberá recibir únicamente comprobantes de pago de los servicios, bajo ningún motivo o circunstancia podrá recibir pagos en efectivo, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP, vigentes.
- 7.5. La concertación de los servicios de enseñanza de capacitación o evaluación de competencias podrá formalizarse mediante instrumento jurídico cuando sea requerido, para lo cual deberá atenderse conforme al procedimiento de Asuntos Jurídicos (Código 30-524-PO-15).
8. La implementación de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias requiere que las/los responsables de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias lleven a cabo acciones en tres momentos:
- 8.1. Previo al inicio del servicio: para prever los requerimientos y logística para la realización del evento de capacitación o de la instrumentación del proceso de evaluación; cuyas tareas principales consisten en contar con lugar o instalaciones, mobiliario y equipo adecuado, seleccionar y/o contratar al instructor(a)-asesor(a) o evaluador(a) de competencias en corresponsabilidad con el/la Director(a) de la unidad administrativa, preparar los materiales e insumos (didácticos, de consumo, de apoyo, de registro y de evaluación) o verificar la disponibilidad de la plataforma educativa y condiciones de acceso de los participantes; lo anterior, en función de la modalidad del servicio concertado (presencial, vía remota o en línea).
- 8.1.1. Selección y Contratación del instructor(a)-asesor(a): considera principalmente perfil académico y experiencia laboral comprobable incluida en *Curriculum Vitae* del profesional de servicios profesionales, actualizado a un plazo no mayor a un año y disponibilidad del instructor(a)-asesor(a) para las fechas y horarios establecidos con base al servicio concertado; además, junto con el/la Director(a) de la Unidad Administrativa garantizará el

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>9</b> de <b>39</b>		

cumplimiento de los requisitos fiscales cuando sus servicios profesionales sean remunerados económicamente y, los resultados de las evaluaciones de opinión o satisfacción sobre su desempeño registrados en servicios anteriores para la elaboración del **“Contrato de Prestación Servicios Profesionales de Capacitación”** (Código 30-524-PO-16-F07).

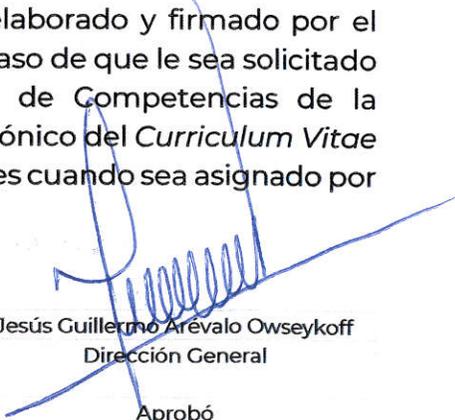
8.1.2. Selección y Contratación del evaluador(a) de competencias: deberá considerar principalmente los procesos de evaluación en estándares de competencia con resultados de dictamen procedente y sin observaciones, así como, disponibilidad del evaluador acreditado para las fechas y horarios establecidos para brindar el servicio concertado; además, junto con el titular de la Dirección de la Unidad Administrativa garantizará el cumplimiento de los requisitos fiscales cuando sus servicios profesionales sean remunerados económicamente y, los resultados de las evaluaciones de opinión o satisfacción sobre su desempeño registrados en servicios anteriores para la elaboración del **“Contrato de Prestación Servicios Profesionales de Evaluación de Competencias”** (Código 30-524-PO-16-F08).

8.1.3. La contratación del instructor(a)-asesor(a) o evaluador(a) de competencias responsables de la ejecución del servicio concertado debe formalizarse mediante el contrato de prestación de servicios profesionales:

a) El/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa solicita validación a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del servicio; para lo cual se considerará la congruencia entre las características del servicio requerido y el perfil académico, experiencia laboral probada y certificaciones acreditadas, del prestador de servicios profesionales que determinan la factibilidad de su selección; el archivo electrónico del **“Cálculo de la Cuota de Recuperación”** (Código 30-524-PO-16-F05) elaborado y firmado por el personal de la Unidad Administrativa, y; solo en caso de que le sea solicitado por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General, deberá adjuntar archivo electrónico del *Curriculum Vitae* actualizado del prestador de servicios profesionales cuando sea asignado por primera vez un servicio.

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>10</b> de <b>39</b>		

b) contiene las firmas autógrafas del Titular de la Dirección General, Titular de la Jefatura Jurídica, del Titular de la Dirección/Encargado(a) de la Unidad Administrativa y del contratado para realizar los trámites de pago de honorarios conforme a lo establecido en el procedimiento Servicios de Apoyo (Servicios con Proveedores Externos con Código 30-524-PO-14).

c) en caso de que el instructor(a)-asesor(a) o evaluador(a) de competencias prescinda del pago económico por el servicio se omitirá el presente requisito.

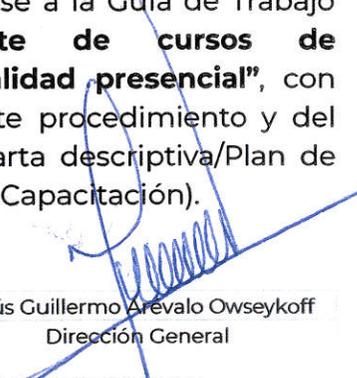
d) cuando los evaluadores(as) de competencias hayan realizado cobro de honorarios por procesos de evaluación y el fallo del Grupo de Dictamen corresponda a "No Procedente" deberá reintegrar, al CE, el 100% del pago de honorarios devengados por los procesos de evaluación.

e) cada contrato de prestación de servicios profesionales deberá ser modificado en el numeral 2.3 del apartado "DECLARACIONES" que a la letra dice "sujeta al pago de honorarios por tiempo determinado; regulada por la Sección 1, Capítulo II del Título IV de la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente" de conformidad con el régimen tributario registrado por el prestador de servicios profesionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Las/los responsables de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa brindará apoyo a las/los responsables de Capacitación y Evaluación de Competencias para realizar los cálculos correspondientes tomando como referencia la "Constancia de Situación Fiscal" con fecha actualizada, que emite el Servicio de Administración Tributaria de la SHCP.

8.1.4. La preparación de los materiales e insumos (didácticos, de consumo, de apoyo, de registro y de evaluación) de los servicios de capacitación presenciales, incluye disponer para la impartición del curso, del manual del participante elaborado para lo cual deberá apegarse a la Guía de Trabajo **"Elaboración del Manual del Participante de cursos de capacitación/formación impartidos en la modalidad presencial"**, con código 30-524-PO-16-GA-01, correspondiente a este procedimiento y del documento de planeación didáctica del curso (Carta descriptiva/Plan de Sesión/Cronograma o Calendario de Actividades de Capacitación).

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

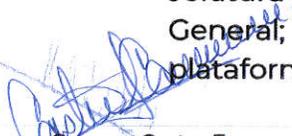
  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

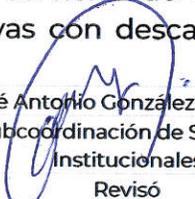
  
Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

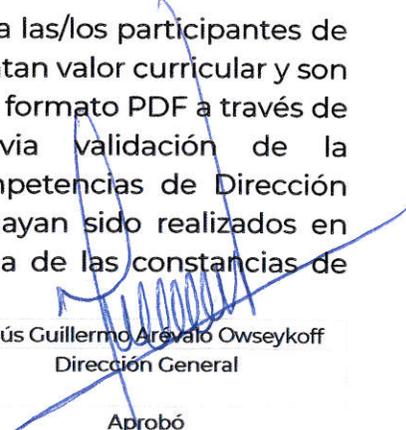
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 11 de 39		

- 8.2. Durante el servicio: para realizar la inauguración protocolaria, verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio conforme a lo acordado con la/el usuario, registrar el desempeño del instructor(a)-asesor(a) aplicando la guía **“Observación del Desempeño del Instructor-Asesor”** (Código 30-524-PO-16-F07) o la de el/la evaluador(a) de competencias mediante la aplicación de la guía **“Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias”** (Código 30-524-PO-16-F08).
- 8.3. Al término del servicio: para realizar clausura formal, entregar o verificar la entrega del documento correspondiente al resultado del servicio brindado recabando los acuses correspondientes cuando así corresponda, aplicar o recabar información necesaria relativa a la encuesta de satisfacción de el/la participante o del evaluado(a) mediante la aplicación de la **“Evaluación del usuario al proveedor”** (Código 30-524-PO-16-F11), **“Evaluación del servicio de evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F12) y **“Evaluación del servicio de evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F13), según corresponda al tipo y modalidad del servicio a evaluar.
- 8.3.1. Únicamente, cuando se trate de personas morales del sector público, privado o social, se aplica dentro de los tres días hábiles posterior a la conclusión del servicio **“Evaluación del usuario al proveedor”** (Código 30-524-PO-16-F09), que permita conocer el resultado de la gestión del personal del CE involucrado en la concertación del servicio.
- 8.3.2. Los instrumentos **“Evaluación del servicio de capacitación”** (Código 30-524-PO-16-F12), y **“Evaluación del servicio de evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F13), pueden ser aplicados de manera impresa o a través de formularios digitales cuyas ligas se indican en cada uno de los documentos, acorde a la modalidad en que haya sido ejecutado el servicio.
- 8.3.3. Las Constancias de Acreditación que se expiden a las/los participantes de los servicios de enseñanza de capacitación presentan valor curricular y son generadas electrónicamente para su descarga en formato PDF a través de <http://constancias.conalepveracruz.edu.mx/>; previa validación de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General; cuando los servicios de capacitación hayan sido realizados en plataformas educativas con descarga automática de las constancias de

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página <b>12</b> de <b>39</b>

acreditación se omite la solicitud de la generación a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General.

- 8.3.4. En el caso de los servicios de evaluación de competencias, cada evaluador(a), es responsable de emitir la Cédula de Evaluación contenida en el Portafolios de Evidencias del Estándar de Competencia vigente; esta cédula de evaluación es elaborada por el/la evaluador(a) de competencias acreditado al concluir el proceso de evaluación cada candidato; el/la responsable de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa genera una copia de ésta para su entrega al candidato(a) durante la presentación de resultados del proceso de evaluación (incluyendo procesos de evaluación en línea).
9. Las/los responsables de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de cada Unidad Administrativa deberán integrar y conservar los expedientes documentales que constituyen el soporte de los servicios realizados; con base en lo establecido por los criterios de archivo vigentes aplicables y considerando:
- 9.1. la integración de un expediente original, en dos tantos, cuando se haya realizado un servicio renumerando económicamente al prestador(a) de servicios profesionales; de los cuales deberá resguardar un original la Jefatura de la Unidad Administrativa responsable del servicio y el otro original la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General para el trámite de pago de honorarios del prestador(a) de servicios profesionales y resguardado de manera impresa y digital. Los reportes originales deberán ser entregados, en un periodo máximo de tres días hábiles posteriores al término del servicio.
- 9.2. la integración de un expediente original, en un tanto, cuando se haya realizado un servicio sin remuneración económica para el prestador(a) de servicios profesionales, que resguardará la Jefatura de la Unidad Administrativa responsable del servicio. Este expediente será enviado mediante correo electrónico, tres días hábiles posteriores a la conclusión del servicio, el/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, quien será el/la responsable de resguardar una copia digital en formato PDF del expediente generado.
- 9.3. Los expedientes documentales integrados para un servicio de enseñanza de capacitación incluyen: **Registro Estadístico de Cursos de Capacitación** (emitido en SECyT), **Lista de asistencia y evaluación** (emitido por SECyT), **Registro de**

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>13</b> de <b>39</b>		

**acreditaciones expedidas** (emitido por SECyT), copia de las constancias de acreditación expedidas (cuando corresponda), **Evaluaciones del Usuario o del Servicio aplicadas** (Códigos 30-524-PO-16-11 y/o 30-524-PO-16-12) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** (Código 30-524-PO-16-08) aplicable debidamente requisitado y con los anexos establecidos en éste, **CFDI por concepto de honorarios** con su correspondiente verificación, **Observación del Desempeño del Instructor-Asesor** (Código 30-524-PO-16-F09) requisitada, **Reporte de Costos Directos del Servicio** (Código 30-524-PO-16-F15), **Comprobación de pago de la Cuota de Recuperación** y **Fotografías electrónicas formato JPG** tomadas durante la prestación del servicio.

- 9.4. Los expedientes documentales integrados para un servicio de evaluación de competencias incluyen: **Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos** (Código 30-524-PO-16-F14), **Evaluaciones del Usuario o del Servicio aplicadas** (Códigos 30-524-PO-16-11 y/o 30-524-PO-16-13) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en estas Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** (Código 30-524-PO-16-07) aplicable debidamente requisitado y con los anexos establecidos en éste, **CFDI por concepto de honorarios** con su correspondiente verificación, **Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias** (Código 30-524-PO-16-F10), **Reporte de Costos Directos del Servicio** (Código 30-524-PO-16-F15), **Comprobación de pago de la Cuota de Recuperación** y **Fotografías electrónicas formato JPG** tomadas durante la prestación del servicio.
10. Todos los costos directos de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias deben ser:
- 10.1. Registrados a través del documento "**Reporte de Costos Directos del Servicio**" (Código 30-524-PO-16-F15), mismo que deberá ser elaborado correctamente y firmado por las/los responsables de las Jefaturas de Capacitación y Evaluación de Competencias y de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa.
- 10.2. Gestionados conforme al procedimiento Servicios de Apoyo (Servicios con Proveedores Externos (Código 30-524-PO-14), por lo menos, tres días hábiles previo al inicio del servicio. Mientras que los costos indirectos serán equivalentes por lo menos al 30% de la cuota de recuperación establecida en cada servicio concertado, con base en los lineamientos vigentes.

Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

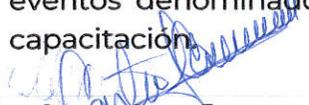
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

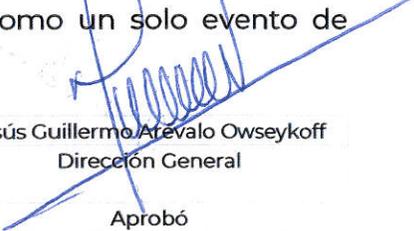
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 14 de 39		

- 10.3. Justificados por el/la Director(a) de la unidad administrativa, por escrito, explicando las causas por las cuales no se haya cumplido con la Norma de Operación 10.2. del presente procedimiento; es decir, en el caso de solicitar reembolso para costos directos por concepto de compra de materiales didácticos específicos, refrigerios, cafetería o alimentos, traslados u otros.
11. El seguimiento de los servicios de enseñanza de capacitación se realiza mediante la:
- 11.1. La elaboración del **Informe Electrónico Trimestral Fotográfico y de Actividades** realizado por cada Unidad Administrativa, en formato libre y entregado tres días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del ejercicio actual.
- 11.2. La emisión, trimestral, del **“Reporte General de Cursos de Capacitación Estatal”** a través del Sistema Estadístico de Capacitación (SECyT); con base en los Lineamientos vigentes.
12. El seguimiento de los servicios de evaluación de competencias se realiza, por medio de:
- 12.1. La elaboración del Informe Electrónico Trimestral Fotográfico y de Actividades realizado por cada Unidad Administrativa, en formato libre y entregado tres días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del ejercicio actual.
- 12.2. La emisión del **“Reporte General de Procesos de Evaluación Estatal”** (30-524-PO-16-F16) teniendo como fuente de información el **“Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos”** (Código 30-524-PO-16-F14) elaborado por las Unidades Administrativas.
13. Todos los servicios de enseñanza de capacitación que proporcionan las Unidades Administrativas serán validados y liberados en el Sistema Estadístico de Capacitación (SECyT) por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, de manera mensual, con base en la fecha de término de cada servicio dentro de un plazo no mayor a los tres días hábiles; excepto para aquellos servicios cuyo término coincida con el último día del mes a reportar, o en cierres, trimestrales para los cuales la validación y liberación se realizará en la fecha de término del servicio.
14. Cuando la concertación del servicio de enseñanza de capacitación corresponda a la modalidad de “Diplomado” se expedirá una sola constancia a el/la participante al concluir y acreditar conforme a los criterios de evaluación establecidos; de manera adicional se extenderá documento indicando los módulos concluidos. En el SECyT los eventos denominados “Diplomado” deberán registrarse como un solo evento de capacitación.

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

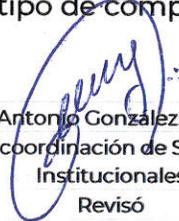
  
Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

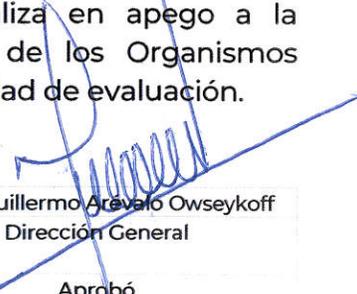
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>15</b> de <b>39</b>

15. La integración del expediente soporte de cada servicio de enseñanza de capacitación impartido o de evaluación de competencias realizado se deberá generar de acuerdo con lo establecido en los "Criterios de operación de los servicios de enseñanza de capacitación, tecnológicos y evaluación de competencias" y en los "Lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP".
16. En el caso de los servicios de Evaluación de Competencias para los cuales se realice trámite de gestión de certificados, el/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General (Coordinación Estatal de Centros de Evaluación) recibe certificados de competencia laboral digitales y distribuye mediante correo electrónico a las unidades administrativas según corresponda donde el/la responsable de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa envía, en formato digital, al correo electrónico de la ficha de registro del candidato, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de recepción en la Coordinación Estatal de Centros de Evaluación. Al mismo tiempo, imprime los certificados y envía en físico a cada Unidad Administrativa. Finalmente, el/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de cada Unidad Administrativa entregará, en archivo electrónico, evidencia fotográfica en formato JPG y acuse de entrega del certificado digital en formato PDF en donde se recaba la firma autógrafa de la persona certificada o se adjunta evidencia de entrega electrónica dentro del plazo establecido.
17. La gestión de los recursos por concepto de capacitación y evaluación de competencias se realiza en apego a los Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz, así como, al Clasificador por objeto del gasto.
18. Para el caso de prestación de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias derivados de convenio de ámbitos nacional o estatal, las Unidades Administrativas integrarán evidencias de acuerdo con los entregables comprometidos con la persona moral o física del sector privado, público o social establecidos o acordados en los documentos que formalizaron la concertación del servicio.
19. La gestión de certificados de competencia laboral se realiza en apego a la normatividad establecida por CONALEP y por cada uno de los Organismos Certificadores, dependiendo del tipo de competencia y modalidad de evaluación.

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 16 de 39		

20. El resguardo de expedientes documentales de soporte de los servicios realizados conforme al Sistema Institucional de Archivo Documental, atendiendo las series y subseries de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

#### Entradas (insumo)/ Proveedores:

- Oficio de solicitud de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos y Programación Anual de Metas (Código 30-524-PO-16-F01)/ Responsables de la Jefatura de Programación y Presupuestos, de la Dirección y Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa y Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General.
- Cronograma de Actividades Trimestral 30-524-PO-16-F02/ Responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas.
- Solicitudes de gastos de operación para la realización de los servicios/ Responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas.
- Solicitudes de pagos de honorarios derivados de la prestación de servicios profesionales/ Responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas.
- Solicitudes para la emisión de certificados emitidos por el CONOCER/ Responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas.

#### Salidas/Clientes:

- Programación Anual de Metas (Código 30-524-PO-16-F01) y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos validado/Responsable de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas.
- Propuesta Técnico-Económica (Código 30-524-PO-16-F06) o Publicación de las Condiciones del Servicio ofertado/ Usuario.
- Constancias de Acreditación/ Participante.
- Cédula de Evaluación/Evaluado(a) de los portafolios de evidencias de un estándar de competencia.
- Certificado de Competencias emitido por el Organismo Certificador correspondiente y acuses de entrega/ usuarios internos y externos.

Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 17 de 39

- Expedientes documentales de cada servicio (digitales o impresos) /Dirección General.
- Reportes Trimestrales de Servicios realizados y de Avance de Indicadores/Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional.

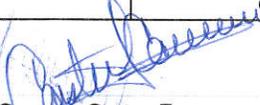
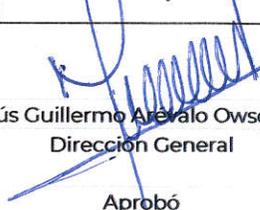
### Indicadores:

La Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General presenta reporte periódicamente de los siguientes dos indicadores que conforman la Matriz de Indicadores del Programa Presupuestario.

Indicador:	Fórmula:	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Porcentaje de docentes certificados en estándares de competencia	$(\text{Número de docentes certificados en estándares de competencia} / \text{Número de docentes activos en el semestre "n"}) * 100$	Semestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
Proporción de estudiantes certificados en estándares de competencia	$(\text{Número de estudiantes certificados en competencias} / \text{Número de estudiantes evaluados en el trimestre}) * 100$	Trimestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias

Adicionalmente, con la finalidad de realizar la evaluación de la eficiencia de las Unidades Administrativas se realiza seguimiento trimestral para la presentación de informes de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias, por medio de los siguientes indicadores:

Indicador:	Fórmula:	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Porcentaje de personas capacitadas	$\text{Número de capacitados en el periodo} * 100 / \text{Número de capacitados programados en el periodo}$	Trimestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias

 Carmen Castro Ferman Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 18 de 39

Indicador:	Fórmula:	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Porcentaje de fondo de recuperación por servicios realizados	Total de cuotas de recuperación del periodo*30/100	Trimestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
Porcentaje de evaluaciones en competencias	Número de evaluaciones en competencias realizadas en el periodo*100/Número de evaluaciones en competencias programadas en el periodo	Trimestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias

Se eliminó un indicador.

### Descripción de actividades:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario(a)	1.1. Solicita el servicio de enseñanza de capacitación o evaluación de competencias específico, en cualquiera de las modalidades (presencial, vía remota o en línea) en las Unidades Administrativas.
2	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	2.1 Revisa y/o elabora para entrega al usuario la Propuesta Técnico-Económica (Código 30-524-PO-16-F06).
3	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	3.1 ¿El/la usuario(a) acepta propuesta técnico-económica?  <u>Si acepta</u> 3.2 Concerta el servicio mediante aceptación explícita de el/la usuario(a); en caso de que se requiera formalizar mediante instrumento jurídico 30-524-PO-15; pasa a la actividad 4.1.

Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias  
Elaboró

José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios Institucionales  
Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 19 de 39

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<u>No acepta</u> 3.3 No hay concertación del servicio y se determina la causa, regresa a 1.1
4	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	4.1. Supervisa y/o coordina la realización del Servicio de Enseñanza de Capacitación o de Evaluación de Competencias, conforme a las instrucciones de trabajo 30-524-PO-16-IT-01, 30-524-PO-16-IT-02 y 30-524-PO-16-IT-04.
5	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	5.1. Valida y/o integra el expediente documental físico y/o digital del servicio realizado, conforme a la norma de operación 9.3. y 9.4
6	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	6.1 Valida y/o captura en la base de datos para la carga masiva de las constancias electrónicas de acreditación de los servicios de enseñanza de capacitación y notifica mediante oficio a las Unidad Administrativas. 6.2. Elabora y/o verifica la entrega de cédulas de evaluación a los candidatos evaluados, conforme a la modalidad del servicio proporcionado.
7	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	7.1. Elabora el trámite de pago de honorarios del prestador(a) de servicios profesionales, conforme la norma de operación 14 e instrucción de trabajo 30-524-PO-16-IT-05 Trámite de gestión de pagos de honorarios; conecta con el procedimiento 30-524-PO-01
8	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	8.1. Realiza trámites de gestión de certificados de la competencia evaluada, para cada una de las Unidades Administrativas acreditadas como Centro de Evaluación, conforme a la 30-524-PO-16-IT-03 Trámite de gestión de certificados de competencia del CONOCER.
9	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	9.1 Supervisa y/o entrega los certificados de competencias a las y los usuarios.
		Fin de procedimiento

Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias  
Elaboró

José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios Institucionales  
Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owsykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>20</b> de <b>39</b>		

## 2. PLANTELES/CAST

### Objetivo:

Operar y prestar los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, para coadyuvar en la gestión integral de los servicios del Colegio Estatal.

### Responsables:

Dirección de Plantel  
Jefatura de Servicios Administrativos  
Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias

### Alcance:

“Desde la promoción, coordinación, instrumentación y seguimiento de los servicios de capacitación y evaluación de competencias en los Planteles y CAST, hasta su evaluación.”

### Referencias Normativas (aplicables en el procedimiento):

Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el proceso de presupuestación, vigentes.

Lineamientos Generales y Específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, vigentes.

Clasificador por objeto del gasto, vigente.

Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP, vigentes.

Lineamientos para la Operación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Servicios Tecnológicos en el Sistema CONALEP, vigentes.

Lineamientos para la Apertura y Mantenimiento de Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), vigentes.

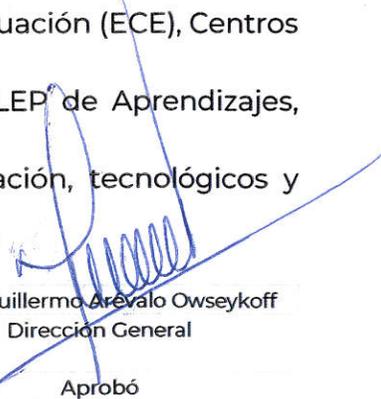
Lineamientos para la Operación de la Entidad de Certificación y Evaluación (ECE), Centros de Evaluación (CE), vigentes.

Lineamientos para la Evaluación y Emisión de Certificados CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas.

Criterios de operación de los servicios de enseñanza de capacitación, tecnológicos y evaluación de competencias, vigentes.

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>21</b> de <b>39</b>		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Instrucciones de trabajo para la Operación de Centros de Evaluación, vigentes.

Instrucciones de trabajo para la Evaluación de Competencias Digitales.

Instrucciones de trabajo para la Evaluación de Competencias Lingüísticas.

**Términos y definiciones:**

**Asesor(a)/Tutor(a):** El/la Responsable de la impartición de cursos de formación de capital humano en la modalidad en línea o vía remota, especialista en el área de conocimiento que corresponda al evento de capacitación conforme a lo establecido en la ficha técnica del curso, diplomado, taller o *webinar*; con registro como agente capacitador externo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Candidato(a):** El/La Individuo(a) que ha sido registrado en el Sistema Nacional de Competencias y ha solicitado formalmente evaluarse con fines de certificación con base en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Competencias del Consejo Nacional de Normalización y Certificación.

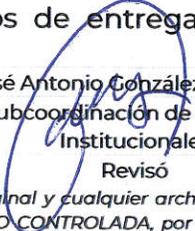
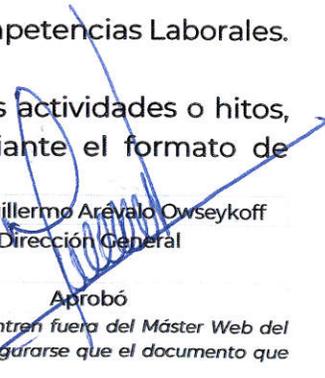
**Capacitando/Participante:** Es el/la individuo(a) registrado en un servicio específico de enseñanza de capacitación, en cualquiera de las áreas del conocimiento y modalidades que oferta el CE; resultado de la concertación del servicio.

**Carta descriptiva/Plan de Sesión/Cronograma o Calendario de Actividades de Capacitación:** Corresponden a instrumentos de planeación didáctica de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los cursos de capacitación; en función de la modalidad de impartición se utiliza alguno de ellos. Las modalidades de impartición pueden ser presencial, en línea o vía remota/a distancia.

**Concertación:** Proceso por el que el proveedor(a) de servicios acuerda satisfacer los requerimientos pactados con el/la usuario(a).

**CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**Cronograma de Actividades Trimestral:** Se constituye mediante las actividades o hitos, tareas, responsabilidades y tiempos de entrega y ejecución mediante el formato de

 Carmen Castro Ferman Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	---	---

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>22</b> de <b>39</b>

diagrama de Gantt para la gestión y administración de las actividades planeadas para la consecución de las metas de los indicadores en materia de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias.

**DAOCE:** Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.

**DSTC:** Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación del Sistema CONALEP.

**Evaluado(a):** Es el/la individuo(a) que ha participado en un proceso de evaluación con fines de certificación, en cualquiera de los tipos y modalidades que oferta el CE; resultado de la concertación del servicio.

**Evaluador(a) de Competencias:** Funcionario(a) clave del Centro de Evaluación, el/la responsable de evaluar la competencia de un candidato con base en estándares de competencia; acreditado por CONOCER.

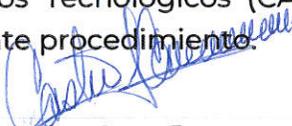
**Instructor(a)/Facilitador(a)/Agente Capacitador Externo:** El/la Responsable de la impartición de cursos de formación de capital humano en la modalidad presencial, especialista en el área de conocimiento que corresponda al evento de capacitación conforme a lo establecido en la ficha técnica del curso, diplomado, taller o *webinar*; con registro como agente capacitador externo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Prestador de Servicios Profesionales:** Instructor(a) o asesor(a) o evaluador(a) de competencias.

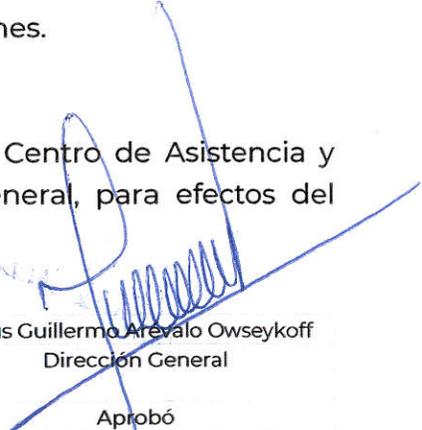
**Manual del Participante:** Es el documento que contiene los temas de un curso con una introducción, desarrollo de temas, ejemplos, ejercicios y conclusiones.

**SECyT:** Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos.

**Unidad Administrativa (U.A):** Cualquiera de los 15 planteles, el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) y las oficinas de la Dirección General, para efectos del presente procedimiento.

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>23</b> de <b>39</b>

**Las/los Usuarios(os):** Se refiere a la(s) persona(s) física(s) o moral(es); trabajadores(as) del sector privado o del sector público, trabajadores(as) independientes, empresarios(as), organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, organizaciones sociales; con la(s) cual(es) el CE a través de cualquiera de sus Unidades Administrativas acuerda prestar un servicio específico de enseñanza de capacitación o de evaluación de competencias.

**Normas de Operación:**

1. Se deberán cumplir los criterios de la normatividad vigente aplicable a la prestación de los servicios establecidos en el presente procedimiento, con el propósito de mejorar la calidad y evitar quejas o productos no conformes durante la realización de éstos.
2. Anualmente en el mes de septiembre, la Jefatura de Programación y Presupuestos, solicita el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos de los servicios que se estiman proporcionar en el ejercicio fiscal siguiente, con base a la oferta y la demanda, de acuerdo con el procedimiento 30-524-PO-01, que es validado por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias tomando en consideración el formato **“Programación Anual de Metas”** (Código 30-524-PO-16-F01); modificable a partir de la Matriz de Indicadores de Desempeño Institucional incluidos en el Programa Presupuestario del Ejercicio Fiscal siguiente.
3. Para la difusión y promoción de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, se operarán dos líneas de trabajo: la primera relacionada con una oferta permanente y la segunda con una oferta por evento por tiempo determinado calendarizados semestralmente.
4. Para ambas líneas de trabajo, se utilizarán los materiales físicos, impresos, digitales o electrónicos validados por las Jefaturas de Capacitación y Evaluación de Competencias y de Promoción y Vinculación de la Dirección General del CE; mismos que deberán contener la información mínima necesaria de:
  - 4.1. La oferta de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, datos y medios de contacto y horarios de atención.
  - 4.2. El nombre y objetivo del evento o acción específica de promoción, periodo, horario y modalidad de realización (indicando la plataforma educativa a utilizar en el caso de las modalidades vía remota o en línea).

Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

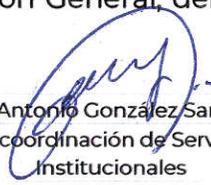
Jesús Guillermo Azevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

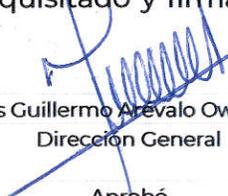
*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>24</b> de <b>39</b>		

5. El **“Cronograma de Actividades Trimestral”** (Código 30-524-PO-16-F02), es elaborado y signado por las/los responsables de la Dirección y la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de cada Unidad Administrativa:
  - 5.1. Incluye actividades de difusión, promoción, concertación, implementación del servicio, seguimiento a la promoción y a la implementación del servicio, entrega del documento correspondiente al resultado del servicio brindado a el/la participante/candidato(a) o enlace de la concertación, hasta la integración completa del expediente soporte de los servicios de enseñanza de capacitación y de evaluación de competencias;
  - 5.2. Considera información del diagnóstico realizado para la identificación de necesidades del mercado en su zona de influencia, de la capacidad instalada en la Unidad Administrativa, del análisis del comportamiento histórico del tipo de servicio y las metas de los indicadores programados para el trimestre correspondiente.
  - 5.3. Es enviado a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General en archivo electrónico (PDF) debidamente firmado y sellado, dentro de los primeros tres días hábiles de cada trimestre.
6. El/La responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas documentará:
  - 6.1. Las acciones de seguimiento a las tareas de difusión y promoción de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias, mediante el **“Seguimiento a la difusión y promoción de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F03), presentando a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, debidamente requisitado y firmado, de manera trimestral en archivo electrónico, dentro de los tres días posteriores a la conclusión de cada trimestre para la realización del análisis estatal de resultados.
  - 6.2. Las acciones de atención a las/los usuarias(os) que hayan solicitado informes de cualquiera de los servicios de capacitación y evaluación de competencias, mediante **“Seguimiento a la atención de solicitudes de información de los servicios de capacitación y evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F04) presentando, trimestralmente, a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, debidamente requisitado y firmado, en

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

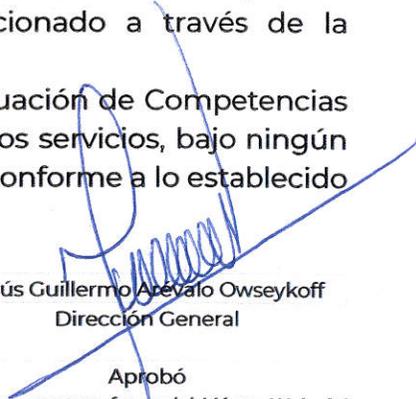
 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página <b>25</b> de <b>39</b>

archivo electrónico, dentro de los tres días posteriores a la conclusión de cada trimestre para llevar a cabo el análisis estatal de resultados.

- 6.3. mediante evidencia fotográfica en formato JPG las acciones de seguimiento realizadas en el trimestre entregando a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, dentro de los tres días posteriores a la conclusión de cada trimestre, para su integración. Esta evidencia fotográfica deberá cumplir con lo indicado en la Instrucción de Trabajo: Difusión de información en redes sociales y medios de comunicación con código 30-524-PO-02-IT-01 del procedimiento Promoción y Difusión de la Oferta Educativa con código 30-524-PO-02.
7. La Concertación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación o Evaluación de Competencias, tomará en consideración:
  - 7.1. La elaboración del **“Cálculo de la Cuota de Recuperación”** (Código 30-524-PO-16-F05) en la cual se incluirán la estimación de los costos directos y los costos indirectos, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Operación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Servicios Tecnológicos en el Sistema CONALEP, vigentes y las circulares que emita la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General en esta materia. En este punto puede ser orientado, a solicitud expresa, por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.
  - 7.2. La presentación por escrito de la **“Propuesta Técnico-Económica”** (Código 30-524-PO-16-F06) misma que se diferencia en función del servicio en proceso de concertación (capacitación o evaluación de competencias).
  - 7.3. La aceptación explícita del servicio presentado en la propuesta técnico-económica para lo cual podrá aceptarse mediante oficio membretado, firmado y sellado por el/la usuario(a), orden de compra, contrato o convenio, en el caso de personas morales; mientras que en el caso de personas físicas será el comprobante de pago de la cuota de recuperación el documento de aceptación de los requisitos y condiciones del servicio promocionado a través de la publicación que se haya realizado de éste.
  - 7.4. El/La responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias deberá recibir únicamente comprobantes de pago de los servicios, bajo ningún motivo o circunstancia podrá recibir pagos en efectivo, conforme a lo establecido

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

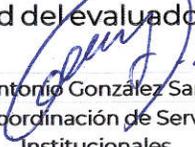
*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

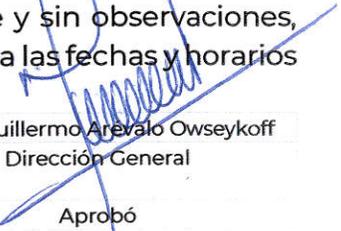
 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>26</b> de <b>39</b>		

en los Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP vigentes.

- 7.5. La concertación de los servicios de enseñanza de capacitación o evaluación de competencias podrá formalizarse mediante instrumento jurídico cuando sea requerido, para lo cual deberá atenderse conforme al procedimiento de Asuntos Jurídicos (Código 30-524-PO-15).
8. La implementación de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias requiere que las/los responsables de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias lleven a cabo acciones en tres momentos:
- 8.1. Previo al inicio del servicio: para prever los requerimientos y logística para la realización del evento de capacitación o de la instrumentación del proceso de evaluación; cuyas tareas principales consisten en contar con lugar o instalaciones, mobiliario y equipo adecuado, seleccionar y/o contratar a el instructor(a)-asesor(a) o evaluador(a) de competencias en corresponsabilidad con el titular de la Dirección de la unidad administrativa, preparar los materiales e insumos (didácticos, de consumo, de apoyo, de registro y de evaluación) o verificar la disponibilidad de la plataforma educativa y condiciones de acceso de los participantes; lo anterior en función de la modalidad del servicio concertado (presencial, vía remota o en línea).
- 8.1.1. Selección y Contratación del instructor(a)-asesor(a): considera principalmente perfil académico y experiencia laboral comprobable incluida en *Curriculum Vitae* del profesional de servicios profesionales, actualizado a un plazo no mayor a un año y disponibilidad del instructor(a)-asesor(a) para las fechas y horarios establecidos con base al servicio concertado; además, junto con el titular de la Dirección de la Unidad Administrativa garantizará el cumplimiento de los requisitos fiscales cuando sus servicios profesionales sean remunerados económicamente y, los resultados de las evaluaciones de opinión o satisfacción sobre su desempeño registrados en servicios anteriores para la elaboración del **“Contrato Prestación Servicios Profesionales de Capacitación”** (Código 30-524-PO-16-F07).
- 8.1.2. Selección y Contratación del evaluador(a) de competencias: deberá considerar principalmente los procesos de evaluación en estándares de competencia con resultados de dictamen procedente y sin observaciones, así como la disponibilidad del evaluador acreditado para las fechas y horarios

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página <b>27</b> de <b>39</b>

establecidos para brindar el servicio concertado; además, junto con el titular de la Dirección de la Unidad Administrativa garantizará el cumplimiento de los requisitos fiscales cuando sus servicios profesionales sean remunerados económicamente y, los resultados de las evaluaciones de opinión o satisfacción sobre su desempeño registrados en servicios anteriores para la elaboración del **“Contrato Prestación Servicios Profesionales de Evaluación de Competencias”** (Código 30-524-PO-16-F08).

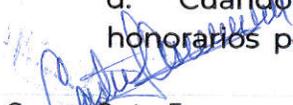
8.1.3. La contratación del instructor(a)-asesor(a) o evaluador(a) de competencias responsables de la ejecución del servicio concertado debe formalizarse mediante el contrato de prestación de servicios profesionales:

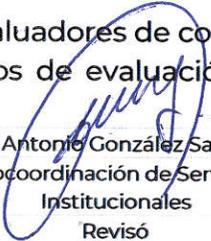
a. El/La responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa solicita validación a la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del servicio; para lo cual se considerará la congruencia entre las características del servicio requerido y el perfil académico, experiencia laboral probada y certificaciones acreditadas, del prestador(a) de servicios profesionales que determinan la factibilidad de su selección; el archivo electrónico del **“Cálculo de la Cuota de Recuperación”** (Código 30-524-PO-16-F05) elaborado y firmado por el personal de la Unidad Administrativa, y; solo en caso de que le sea solicitado por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General, deberá adjuntar archivo electrónico del *Curriculum Vitae* actualizado del prestador de servicios profesionales cuando sea asignado por primera vez un servicio.

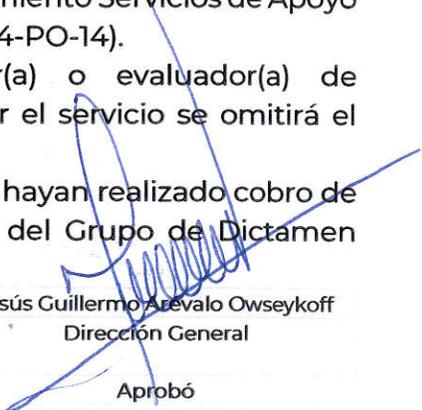
b. Contiene las firmas autógrafas del titular de la Dirección General, Titular de la Jefatura Jurídica, de la Dirección/Encargado(a) de la Unidad Administrativa y de el/la contratado(a) para realizar los trámites de pago de honorarios conforme a lo establecido en el procedimiento Servicios de Apoyo (Servicios con Proveedores Externos, Código 30-524-PO-14).

c. En caso de que el instructor(a)-asesor(a) o evaluador(a) de competencias prescinda del pago económico por el servicio se omitirá el presente requisito.

d. Cuando las/los evaluadores de competencias hayan realizado cobro de honorarios por procesos de evaluación y el fallo del Grupo de Dictamen

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arcevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>28</b> de <b>39</b>		

corresponda a “No Procedente” deberá reintegrar, al CE, el 100% del pago de honorarios devengados por los procesos de evaluación.

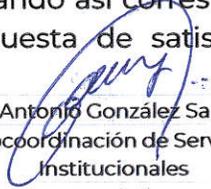
e. Cada contrato de prestación de servicios profesionales deberá ser modificado en el numeral 2.3 del apartado “DECLARACIONES” que a la letra dice “sujeta al pago de honorarios por tiempo determinado; regulada por la Sección 1, Capítulo II del Título IV de la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente” de conformidad con el régimen tributario registrado por el prestador de servicios profesionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Las/los responsables de la Jefatura de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa brindará apoyo a las/los responsables de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias para realizar los cálculos correspondientes tomando como referencia la “Constancia de Situación Fiscal” con fecha actualizada, que emite el Servicio de Administración Tributaria de la SHCP.

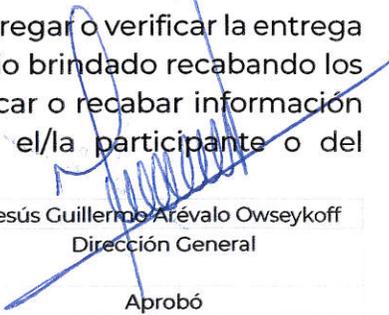
8.1.4. La preparación de los materiales e insumos (didácticos, de consumo, de apoyo, de registro y de evaluación) de los servicios de capacitación presenciales, incluye disponer para la impartición del curso, del manual del participante elaborado para lo cual deberá apegarse a la Guía de Trabajo **“Elaboración del Manual del Participante de cursos de capacitación/formación impartidos en la modalidad presencial”**, con código 30-524-PO-16-GA-01, correspondiente a este procedimiento y del documento de planeación didáctica del curso (Carta descriptiva/Plan de Sesión/Cronograma o Calendario de Actividades de Capacitación).

8.2. Durante el servicio: para realizar la inauguración protocolaria, verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio conforme a lo acordado con el usuario, realizando la evaluación del desempeño del instructor(a)-asesor(a) aplicando la guía **“Observación del Desempeño del Instructor-Asesor”** (Código 30-524-PO-16-F07) o la del/la evaluador(a) de competencias mediante la aplicación de la guía **“Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias”** (Código 30-524-PO-16-F08).

8.3. Al término del servicio: para realizar clausura formal, entregar o verificar la entrega del documento correspondiente al resultado del servicio brindado recabando los acuses correspondientes cuando así corresponda, aplicar o recabar información necesaria relativa a la encuesta de satisfacción de el/la participante o del

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 29 de 39

evaluado(a) mediante la aplicación de la **“Evaluación del usuario al proveedor”** (Código 30-524-PO-16-F11), **“Evaluación del servicio de evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F12) y **“Evaluación del servicio de evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F13), según corresponda al tipo y modalidad del servicio a evaluar.

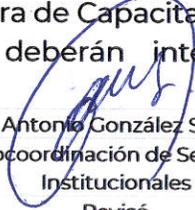
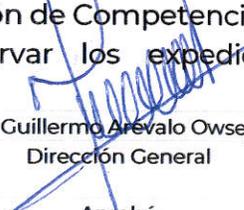
8.3.1. Únicamente, cuando se trate de personas morales del sector público, privado o social, se aplica dentro de los tres días hábiles posterior a la conclusión del servicio **“Evaluación del usuario al proveedor”** (Código 30-524-PO-16-F09), que permita conocer el resultado de la gestión del personal del CE involucrado en la concertación del servicio.

8.3.2. Los instrumentos **“Evaluación del servicio de capacitación”** (Código 30-524-PO-16-F12), y **“Evaluación del servicio de evaluación de competencias”** (Código 30-524-PO-16-F13), pueden ser aplicados de manera impresa o a través de formularios digitales cuyas ligas se indican en cada uno, en función de la modalidad en que haya sido ejecutado el servicio.

8.3.3. Las Constancias de Acreditación que se expiden a las/los participantes de los servicios de enseñanza de capacitación presentan valor curricular y son generadas electrónicamente para su descarga en formato PDF a través de <http://constancias.conalepveracruz.edu.mx/>; previa validación de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General; cuando los servicios de capacitación hayan sido realizados en plataformas educativas con descarga automática de las constancias de acreditación se omite la solicitud de la generación a la Jefatura de Dirección General.

8.3.4. En el caso de los servicios de evaluación de competencias, cada evaluador(a), es el/la responsable de emitir la Cédula de Evaluación contenida en el Portafolios de Evidencias del Estándar de Competencia vigente; esta cédula de evaluación es elaborada por el/la evaluador(a) de competencias acreditado al concluir el proceso de evaluación cada candidato(a); el/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa genera una copia de ésta para su entrega al candidato(a) durante la presentación de resultados del proceso de evaluación (incluyendo procesos de evaluación en línea).

9. Las/los responsables de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de cada Unidad Administrativa deberán integrar y conservar los expedientes

 Carmen Castro Ferman Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

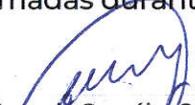
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>30</b> de <b>39</b>		

documentales que constituyen el soporte de los servicios realizados; con base en lo establecido por los criterios de archivo vigentes aplicables y considerando:

- 9.1. La integración de un expediente original, en dos tantos, cuando se haya realizado un servicio renumerando económicamente al prestador de servicios profesionales; de los cuales deberá resguardar un original la Jefatura de la Unidad Administrativa responsable del servicio y el otro original, la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General para el trámite de pago de honorarios del prestador de servicios profesionales y resguardado de manera impresa y digital. Los reportes originales deberán ser entregados, en un periodo máximo de tres días hábiles posteriores al término del servicio.
- 9.2. La integración de un expediente original, en un tanto, cuando se haya realizado un servicio sin remuneración económica para el prestador de servicios profesionales, que resguardará la Jefatura de la Unidad Administrativa responsable del servicio. Este expediente será enviado mediante correo electrónico, tres días hábiles posteriores a la conclusión del servicio, a el/la responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, quien será responsable de resguardar una copia digital en formato PDF del expediente generado.
- 9.3. Los expedientes documentales integrados para un servicio de enseñanza de capacitación incluyen: **Registro Estadístico de Cursos de Capacitación** (emitido en SECyT), **Lista de asistencia y evaluación** (emitido por SECyT), **Registro de acreditaciones expedidas** (emitido por SECyT) y copia de las constancias de acreditación (cuando corresponda), **Evaluaciones del Usuario o del Servicio aplicadas** (Códigos 30-524-PO-16-11 y/o 30-524-PO-16-12) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** (Código 30-524-PO-16-08) aplicable debidamente requisitado y con los anexos establecidos en éste, **CFDI por concepto de honorarios** con su correspondiente verificación, **Observación del Desempeño del Instructor-Asesor** (Código 30-524-PO-16-F09) requisitada, **Reporte de Costos Directos del Servicio** (Código 30-524-PO-16-F15), **Comprobación de pago de la Cuota de Recuperación y Fotografías electrónicas formato JPG** tomadas durante la prestación del servicio.

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

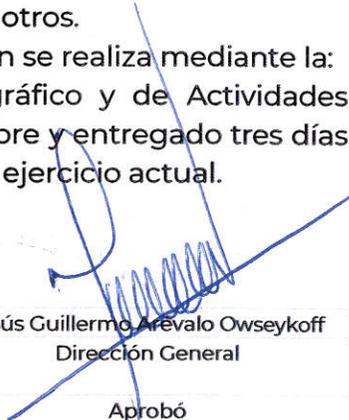
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página <b>31</b> de <b>39</b>		

- 9.4. Los expedientes documentales integrados para un servicio de evaluación de competencias incluyen: **Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos** (Código 30-524-PO-16-F14), **Evaluaciones del Usuario o del Servicio aplicadas** (Códigos 30-524-PO-16-11 y/o 30-524-PO-16-13) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** (Código 30-524-PO-16-07) aplicable debidamente requisitado y con los anexos establecidos en éste, **CFDI por concepto de honorarios** con su correspondiente verificación, **Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias** (Código 30-524-PO-16-F10) requisitada, **Reporte de Costos Directos del Servicio** (Código 30-524-PO-16-F15), **Comprobación de pago de la Cuota de Recuperación y Fotografías electrónicas formato JPG** tomadas durante la prestación del servicio.
10. Todos los costos directos de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias deben ser:
- 10.1. Registrados a través del documento **“Reporte de Costos Directos del Servicio”** (Código 30-524-PO-16-F15), mismo que deberá ser elaborado correctamente y firmado por las/los responsables de la Dirección, de las Jefaturas de Capacitación y Evaluación de Competencias y de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa.
- 10.2. Gestionados conforme al procedimiento Servicios de Apoyo (Servicios con Proveedores Externos (Código 30-524-PO-14). Mientras los costos indirectos serán equivalentes por lo menos al 30% de la cuota de recuperación establecida en cada servicio concertado; con base en los lineamientos vigentes.
- 10.3. Justificados por el/la Director(a) de la unidad administrativa, por escrito, explicando las causas por las cuales no se haya cumplido con la Norma de Operación 10.2. del presente procedimiento; es decir, en el caso de solicitar reembolso para costos directos por concepto de compra de materiales didácticos específicos, refrigerios, cafetería o alimentos, traslados u otros.
11. El seguimiento de los servicios de enseñanza de capacitación se realiza mediante la:
- 11.1. Elaboración del Informe Electrónico Trimestral Fotográfico y de Actividades realizado por cada Unidad Administrativa, en formato libre y entregado tres días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del ejercicio actual.

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

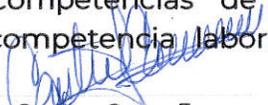
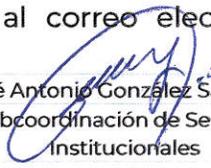
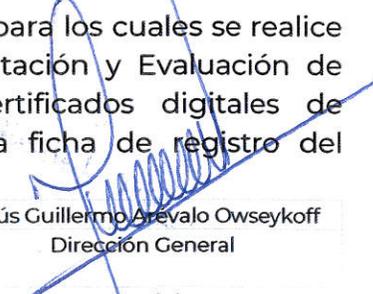
  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página <b>32</b> de <b>39</b>

- 11.2. La emisión, trimestral, del **“Reporte General de Cursos de Capacitación Estatal”** a través del Sistema Estadístico de Capacitación (SECyT); con base en los Lineamientos vigentes.
12. El seguimiento de los servicios de evaluación de competencias se realiza, por medio de:
- 12.1. La elaboración del Informe Electrónico Trimestral Fotográfico y de Actividades realizado por cada Unidad Administrativa, en formato libre y entregado tres días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del ejercicio actual.
- 12.2. La emisión del **“Reporte General de Procesos de Evaluación Estatal”** (30-524-PO-16-F16) teniendo como fuente de información el **“Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos”** (Código 30-524-PO-16-F14) elaborado por las Unidades Administrativas.
13. Todos los servicios de enseñanza de capacitación que proporcionan las Unidades Administrativas serán validados y liberados en el Sistema Estadístico de Capacitación (SECyT) por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, de manera mensual, con base en las fechas de conclusión de cada servicio dentro del plazo posterior a los 5 días hábiles; excepto para aquellos servicios cuyo término coincida con el último día del mes a reportar.
14. Cuando la concertación del servicio de enseñanza de capacitación corresponda a la modalidad de “Diplomado” se expedirá una sola constancia a el/la participante al haber concluido y acreditado conforme a los criterios de evaluación establecidos; de manera adicional se extenderá documento indicando los módulos concluidos. En el SECyT los eventos denominados “Diplomado” deberán registrarse como un solo evento de capacitación.
15. La integración del expediente soporte de cada servicio de enseñanza de capacitación impartido o de evaluación de competencias realizado se deberá generar de acuerdo con lo establecido en los “Criterios de operación de los servicios de enseñanza de capacitación, tecnológicos y evaluación de competencias” y en los “Lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP”.
16. En el caso de los servicios de Evaluación de Competencias para los cuales se realice trámite de gestión de certificados, la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa recibe certificados digitales de competencia laboral y envía al correo electrónico de la ficha de registro del

 Carmen Castro Ferman Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página <b>33</b> de <b>39</b>

candidato(a), dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de recepción en la Coordinación Estatal de Centros de Evaluación. Posterior a la entrega de los certificados impresos, el/la Responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de cada Unidad Administrativa entregará, en archivo electrónico, evidencia fotográfica en formato JPG y acuse de entrega del certificado original en formato PDF en donde se recaba la firma autógrafa de la persona certificada o se adjunta evidencia de entrega electrónica dentro del plazo establecido.

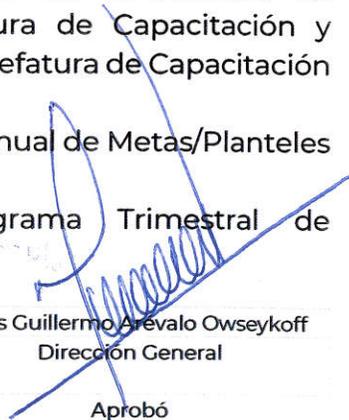
17. La gestión de los recursos por concepto de capacitación y evaluación de competencias se realiza en apego a los Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz, así como, al Clasificador por objeto del gasto.
18. Para el caso de prestación de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias derivados de convenio de ámbitos nacional o estatal, las Unidades Administrativas integrarán evidencias de acuerdo con los entregables comprometidos con la persona moral o física del sector privado, público o social establecidos o acordados en los documentos que formalizaron la concertación del servicio.
19. La gestión de certificados de competencia laboral se realiza en apego a la normatividad establecida por CONALEP y por cada uno de los Organismos Certificadores, dependiendo del tipo de competencia y modalidad de evaluación.
20. El resguardo de expedientes documentales de soporte de los servicios realizados conforme al Sistema Institucional de Archivo Documental, atendiendo las series y subseries de las Fichas de Valoración Documental, de acuerdo con lo establecido por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.

#### **Entradas (insumo)/ Proveedores:**

- Oficio de solicitud de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos y Programación Anual de Metas/Responsables de la Jefatura de Programación y Presupuestos, de la Dirección y Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa y Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General.
- Solicitudes para atender observaciones del Programación Anual de Metas/Planteles y CAST
- Solicitudes para atender observaciones del Cronograma Trimestral de Actividades/Planteles y CAST.

  
Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

  
José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página <b>34</b> de <b>39</b>

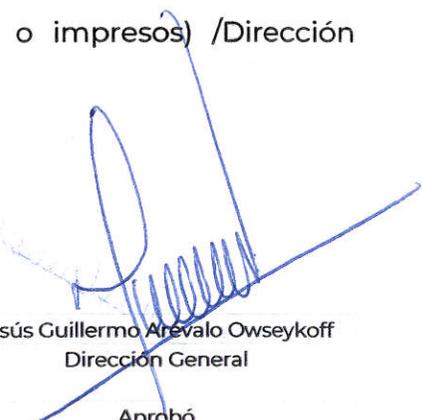
- Contratos de Servicios Profesionales validados/Dirección General.
- Solicitudes para atender observaciones de los expedientes de soporte documental integrados/Dirección General
- Solicitudes para atender observaciones a solicitudes de pago de honorarios/Dirección General o Administrativa.

### Salidas/Clientes:

- Programación Anual de Metas (Código 30-524-PO-16-F01) y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos validado/Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.
- Cronograma Trimestral de Actividades (Código 30-524-16-F02 Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General) /Planteles y CAST.
- Propuesta Técnico-Económica (Código 30-524-PO-16-F06) o Publicación de las Condiciones del Servicio ofertado/Usuario.
- Constancias de Acreditación/Participante.
- Cédula de Evaluación del portafolio de evidencias del estándar de competencia/Evaluado.
- Certificado de Competencias emitido por el Organismo Certificador correspondiente y acuses de entrega/ usuarios internos y externos.
- Solicitudes de gastos de operación para la realización de los servicios/ Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.
- Solicitudes de pagos de honorarios derivados de la prestación de servicios profesionales/ Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.
- Solicitudes de muestra y dictamen para la emisión de certificados emitidos por el CONOCER/Responsable de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas.
- Expedientes documentales de cada servicio (digitales o impresos) /Dirección General

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>35</b> de <b>39</b>

**Descripción de actividades:**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario(a)	1.1. Solicita el servicio de enseñanza de capacitación o evaluación de competencias específico, en cualquiera de las modalidades (presencial, vía remota o en línea) en las Unidades Administrativas.
2	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	2.1. Elabora para entrega a el/la usuario(a) la Propuesta Técnico-Económica (Código 30-524-PO-16-F06).
3	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	3.1. ¿El/la usuario(a) acepta propuesta técnico-económica?  <u>Si acepta</u> 3.2. Concerta el servicio mediante aceptación explícita de el/la usuario(a); en caso de que se requiera formalizar mediante instrumento jurídico 30-524-PO-15; pasa a la actividad 4.1.  <u>No acepta</u> 3.3. No hay concertación del servicio y se determina la causa, regresa a 1.1
4	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	4.1. Organiza el Servicio de Enseñanza de Capacitación o de Evaluación de Competencias, conforme a las instrucciones de trabajo 30-524-PO-16-IT-01, 30-524-PO-16-IT-02 y 30-524-PO-16-IT-04.
5	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	5.1. Integra el expediente documental físico y/o digital del servicio realizado conforme a la norma de operación 9.3. y 9.4, envía a Dirección General para validación.
6	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	6.1. Captura en la base de datos para la carga masiva de las constancias electrónicas de acreditación de los servicios de enseñanza de capacitación y solicita validación a la Dirección General.

Carmen Castro Ferman  
Jefatura de Capacitación y Evaluación  
de Competencias  
Elaboró

José Antonio González Sampieri  
Subcoordinación de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>36</b> de <b>39</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		6.2. Entrega de cédulas de evaluación a las/los candidatas(os) evaluados, conforme a la modalidad del servicio proporcionado.
7	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	7.1. Gestiona el trámite de pago de honorarios del prestador(a) de servicios profesionales, conforme la norma de operación 14 y la instrucción de trabajo 30-524-PO-16-IT-05 Trámite de gestión de pagos de honorarios.
8	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	8.1 Solicita la gestión de certificados de la competencia evaluada, para cada proceso de evaluación realizados, conforme a la 30-524-PO-16-IT-03 Trámite de gestión de certificados de competencia del CONOCER.
9	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias	9.1 Entrega los certificados de competencias a las y los usuarios.
		Fin de procedimiento

### Instrucciones de trabajo:

Código	Título
30-524-PO-16-IT-01	Registro de cursos de capacitación en SECyT
30-524-PO-16-IT-02	Trámite de accesos (usuarios y contraseña) de participantes a cursos de capacitación en línea
30-524-PO-16-IT-03	Gestión y entrega de certificados de competencia del CONOCER
30-524-PO-16-IT-04	Trámite de gestión de gastos para la concertación y prestación de servicios de capacitación y evaluación de competencias
30-524-PO-16-IT-05	Trámite de gestión de pagos de honorarios

### Guía de trabajo:

Código	Título
Carmen Castro Ferman Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó
	Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

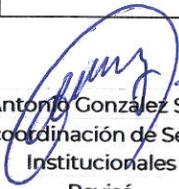
		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>37</b> de <b>39</b>

30-524-PO-16-GA-01	Elaboración del Manual del Participante de cursos de capacitación/formación impartidos en la modalidad presencial
30-524-PO-16-GA-01-P01	Plantilla "Manual del Participante"

### Formatos que intervienen:

Nombre	Clave	Usuario
Programación Anual de Metas	<b>30-524-PO-16-F01</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Cronograma Trimestral de Actividades	<b>30-524-PO-16-F02</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Seguimiento a la difusión y promoción de servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias	<b>30-524-PO-16-F03</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Seguimiento a la atención de solicitudes de información de los servicios de capacitación y evaluación de competencias	<b>30-524-PO-16-F04</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Cálculo de la Cuota de Recuperación	<b>30-524-PO-16-F05</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Propuesta Técnico-Económica	<b>30-524-PO-16-F06</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Capacitación	<b>30-524-PO-16-F07</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Contrato de Prestación Servicios Profesionales de Evaluación de Competencias	<b>30-524-PO-16-F08</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Observación del Desempeño del Instructor-Asesor	<b>30-524-PO-16-F09</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias	<b>30-524-PO-16-F10</b>	Dirección General/Unidades administrativas

  
 Carmen Castro Ferman  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias  
 Elaboró

  
 José Antonio González Sampieri  
 Subcoordinación de Servicios Institucionales  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

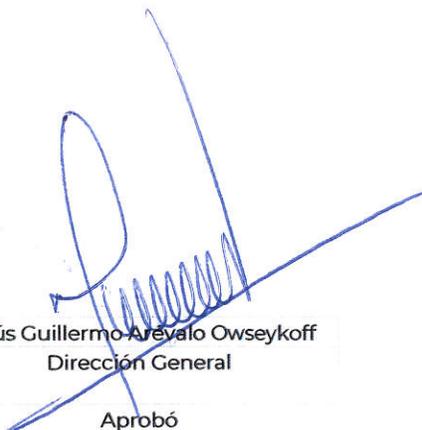
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>38</b> de <b>39</b>

Nombre	Clave	Usuario
Evaluación del Usuario al Proveedor	<b>30-524-PO-16-F11</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Evaluación del Servicio de Capacitación	<b>30-524-PO-16-F12</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Evaluación del Servicio de Evaluación de Competencias	<b>30-524-PO-16-F13</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos	<b>30-524-PO-16-F14</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Reporte de Costos Directos del Servicio	<b>30-524-PO-16-F15</b>	Dirección General/Unidades administrativas
Reporte General de Procesos de Evaluación Estatal	<b>30-524-PO-16-F16</b>	Dirección General

  
**Carmén Castro Ferman**  
 Jefatura de Capacitación y Evaluación  
 de Competencias  
 Elaboró

  
**José Antonio González Sampieri**  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

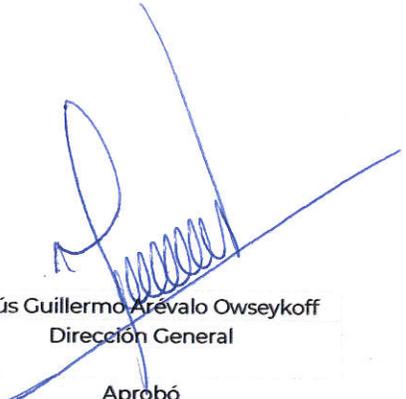
  
**Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff**  
 Dirección General  
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 06	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>39</b> de <b>39</b>

### Historial de cambios del procedimiento

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
04	06/04/2021	Actualización del procedimiento incluyendo las modalidades para la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación, agregando los lineamientos para la prestación del servicio de evaluación de competencias, adicionando acciones para monitorear la calidad del servicio brindado durante su implementación y atendiendo la evaluación del usuario como mecanismo de verificación de las áreas de oportunidad y mejores prácticas para la concertación de los servicios.
		Actualización de actividades del procedimiento e incorporación de flujograma.
05	28/10/2022	Actualización de las instrucciones de trabajo 30-524-PO-16-IT-02 y 30-524-PO-16-IT-05. Creación de guía de trabajo 30-524-PO-16-GA-01 y plantilla 30-524-PO-16-GA-01-P01. Correcciones ortográficas y/o de sintaxis.
05	24/03/2023	Actualización anual del procedimiento.
06	14/05/2024	Se incorpora flujograma de actividades, se realizan correcciones ortográficas y/o de sintaxis, se incorporan los documentos 30-524-PO-16-GA-01 y 30-524-PO-16-GA-01-P01, así también se elimina el indicador "Porcentaje de certificaciones en competencias.

 <b>Carmen Castro Ferman</b> Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 <b>José Antonio González Sampieri</b> Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 <b>Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff</b> Dirección General Aprobó
--	--	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*