

**CONALEP PLANTEL POZA RICA**  
**CLAVE: CE1082-ECE013-10**

<b>DATOS GENERALES:</b>		
Entidad Federativa: Veracruz		
Ubicación: Calle Misantla s/n Col. Arroyo del Maíz Poza Rica, Ver., C.P. 93230		
Director del Centro de Evaluación: Leticia Ramírez Bautista		
Coordinadora del Centro de Evaluación: Siboney López Vidal		
Página de contacto: <a href="http://www.conalepveracruz.edu.mx">www.conalepveracruz.edu.mx</a>		Centro de Atención (782) 8224300 (782) 8231335
Dirección electrónica de buzón de quejas del CONOCER: <a href="mailto:voz.usuario@conocer.gob.mx">voz.usuario@conocer.gob.mx</a>		
<b>ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ACREDITADOS:</b>		
Nivel de Competencia	Título	Código
2	Elaboración de documentos mediante un procesador de textos.	EC0011
2	Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo.	EC0013
4	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.	EC0076



2	Atención al ciudadano en el sector público.	EC0105
3	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.	EC0217.01
3	Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior.	EC0647

**CONALEP PLANTEL POZA RICA**  
**CLAVE: CE1082-ECE013-10**

Centro de Atención del Centro  
de Evaluación del  
**“CONALEP PLANTEL POZA  
RICA”**

Centro de Atención  
Telefónica (CAT)  
**CONOCER**

**Horarios de Atención:**

Lunes a Viernes  
de 9:00am a 2:00pm y de 5:00pm a  
8:00pm

**Teléfonos:**

(782) 8224300  
(782) 8231335

**Correos electrónicos:**

[capacitacion177@ver.conalep.edu.mx](mailto:capacitacion177@ver.conalep.edu.mx)  
[contacto@ver.conalep.edu.mx](mailto:contacto@ver.conalep.edu.mx)

**Persona Responsable de Atención:**  
Siboney López Vidal

**Consulta nuestra página:**

[www.conalepveracruz.edu.mx](http://www.conalepveracruz.edu.mx)

**Horarios de Atención:**

Lunes a Jueves de 9:00am a 6:30pm  
Viernes de 9:00am a 3:00pm

**Teléfonos:**

55 90 25 40 41

**Correos electrónicos:**

[contacto@conocer.gob.mx](mailto:contacto@conocer.gob.mx)  
[voz.usuario@conocer.gob.mx](mailto:voz.usuario@conocer.gob.mx)

**Consulta el sitio oficial:**

<https://conocer.gob.mx/>



**CONALEP PLANTEL POZA RICA**  
**CLAVE: CE1082-ECE013-10**

**Procedimiento para la resolución de quejas**

1. **Llenar el formato que queja, reclamo, sugerencia o comentario.**
2. **Al presentar considere incluir los siguientes datos:**
  - Nombre el CENTRO DE EVALUACIÓN
  - Fecha de presentación de la queja
  - Descripción breve de la situación que da lugar a la queja, reclamo, sugerencia o comentario
  - Correo electrónico para contactarle y dar seguimiento a la misma
3. **El personal responsable del Centro de Evaluación analizará la queja, reclamo, sugerencia o comentario y atenderá conforme a lo conducente.**
4. **El personal responsable del Centro de Evaluación comunicará, a través del correo electrónico [capacitacion177@ver.conalep.edu.mx](mailto:capacitacion177@ver.conalep.edu.mx) y dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la presentación de la queja o reclamo, la resolución correspondiente.**
5. **En caso de no ser atendida su queja o reclamo en el plazo establecido, también podrá hacer uso del correo electrónico del CONOCER para escucharle: [voz.usuario@conocer.gob.mx](mailto:voz.usuario@conocer.gob.mx) o [contacto@conocer.gob.mx](mailto:contacto@conocer.gob.mx).**

**CONALEP PLANTEL POZA RICA  
CLAVE: CE1082-ECE013-10**

**TABLERO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN**

Las cuotas de recuperación por nuestros servicios de evaluación con fines de certificación son las siguientes, con base en los Lineamientos para la Operación de la Entidad de Certificación y Evaluación (ECE), Centros de Evaluación (CE) y los Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP, vigentes:

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ACREDITADOS				
Código	Título	Cuota de Recuperación por Candidato		
		Interno		Externo
		Alumnos	Académicos/ Administrativos	
EC0011	Elaboración de documentos mediante un procesador de textos.	\$900.00	\$1,900.00	\$2,200.00
EC0013	Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo.	\$900.00	\$1,900.00	\$2,200.00
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.	\$900.00	\$1,900.00	\$3,500.00
EC0105	Atención al ciudadano en el sector público.	\$900.00	\$1,900.00	\$2,200.00
EC0217.01	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.	\$900.00	\$1,900.00	\$3,000.00

EC0647	Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior.	\$900.00	\$1,900.00	\$3,000.00
--------	--	----------	------------	------------

Nota: Te invitamos a consultar el costo de los cursos de alineación para tu capacitación, si es de tu interés, realizarlo previo al proceso de evaluación. El costo de la revisión y dictaminación para la certificación es de \$790.00 mxn (durante el periodo 2024).



**Carmen Castro Ferman**  
Coordinadora Estatal de Centros de Evaluación

### REQUISITOS para Candidatos Internos

1. Solicitar Registro del Candidato en el Sistema Nacional de Competencias del CONOCER.

2. Presentar los documentos para validar los datos del candidato:

- Copia de CURP\*
- Copia de Credencial expedida por el CONALEP Veracruz
- Copia del Comprobante de pago conforme al Tablero de Precios del Centro de Evaluación

*\*Si existe algún problema con la CURP, el usuario/candidato deberá resolverlo y regresar cuando el problema esté solucionado para intentar de nuevo su registro.*

3. Informar, adicionalmente, los siguientes datos para su registro en el Sistema:

- Teléfono(s) celular y/o fijo
- Correo electrónico
- Sector Productivo en el que labora o estudia
- Domicilio
- Nivel Académico

NOTA: Si el candidato no desea compartir sus datos personales podrá realizar su pre-registro en la siguiente liga: <http://plataforma.conocer.gob.mx:8082/Preregistro/Vistas/Preregistro.jsp>, debe informar al Centro de Evaluación del pre-registro realizado.

### REQUISITOS para Candidatos Externos

Solicitar Registro del Candidato en el Sistema Nacional de Competencias del CONOCER.

Presentar los documentos para validar los datos del candidato:

- Copia de CURP\*
- Copia de Identificación Oficial (en caso de ser mayor de edad) o Copia de Credencial con Fotografía de cualquier Institución oficial (en caso de ser menor de edad)
- Comprobante de pago conforme al Tablero de Precios del Centro de Evaluación

*\*Si existe algún problema con la CURP, el usuario/candidato deberá resolverlo y regresar cuando el problema esté solucionado para intentar de nuevo su registro.*

Informar, adicionalmente, los siguientes datos para su registro en el Sistema:

- Teléfono(s) celular y/o fijo
- Correo electrónico
- Sector Productivo en el que labora o estudia
- Domicilio
- Nivel Académico

NOTA: Si el candidato no desea compartir sus datos personales podrá realizar su pre-registro en la siguiente liga: <http://plataforma.conocer.gob.mx:8082/Preregistro/Vistas/Preregistro.jsp>, debe informar al Centro de Evaluación del pre-registro realizado.

## Código de Ética del Centro de Evaluación

1. **INDEPENDENCIA:** Toda persona que intervenga en los procesos de evaluación deberá ser íntegra, manteniendo independencia cuando exprese una opinión y siendo objetiva en la toma de decisiones de los asuntos bajo su responsabilidad.
2. **HONESTIDAD:** Actuar con legalidad y honestidad, y rechazar favores que corrompan la función asignada.
3. **CONFIDENCIALIDAD:** Mantener en secreto toda la información a la cual se tenga acceso en el desempeño de sus funciones, reservándola para ser proporcionada únicamente a la persona interesada, evitando la intervención de terceros.
4. **INCOMPATIBILIDAD:** Únicamente podrán participar como evaluadores y verificadores internos en los procesos de evaluación, aquellos que no hayan intervenido como instructor en la capacitación del o los candidatos(s) y que no guarden una relación jerárquica con éste.
5. **RESPECTO Y AUTORIDAD:** Respeto a la opinión del resto de las personas que intervienen en el proceso de evaluación, así como al evaluado independientemente del resultado obtenido.
6. **COMUNICACIÓN:** Informar por escrito a su superior jerárquico sobre cualquier irregularidad de la cual se tenga conocimiento y que afecte el resultado de la evaluación.
7. **GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN:** Salvaguardar la documentación utilizada e información generada en el desempeño de sus funciones, con integridad profesional evitando ocultar o deformar los hechos para beneficiar a un tercero.
8. **CAPACIDAD:** Toda persona que intervenga en un proceso de evaluación deberá estar capacitada y actualizada para desempeñar su función, a fin de lograr una mayor calidad en el servicio.
9. **FACULTAD:** Solo podrán ser evaluadores, las personas que cuentan con el certificado que los faculta para ello.
10. **RESULTADOS:** El resultado de la evaluación, sólo podrá ser proporcionado por el personal y/o instancia establecida para ello, de acuerdo al manual de procedimientos.
11. **DERECHO DE APELACIÓN:** Cualquier candidato que se haya sometido a un proceso de evaluación y el resultado del mismo sea todavía no competente podrá apelar el dictamen siguiendo el procedimiento establecido.
12. **ACCESO LIBRE:** Los servicios prestados por el C.E. garantizan igualdad de oportunidades y se encuentran al alcance de toda persona que, contando con los conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencia, se considere apta para someterse a un proceso de evaluación.
13. **IMPARCIALIDAD:** Todo aspirante que solicite someterse a un proceso de evaluación tendrá la seguridad de que el personal que intervenga cuenta con un alto sentido de compromiso, de respeto a la persona, conocimientos y capacidad para emitir un juicio de competencia que refleje la calidad esperada.

