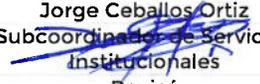
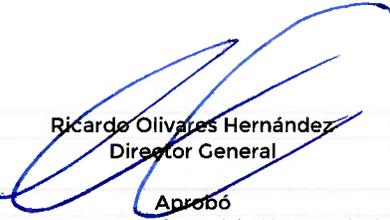


 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 1 de 34

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:	4
Entradas (insumo)/ Proveedores:	14
Salidas/Clientes:	14
Indicadores:	15
Descripción de actividades:	16
2. PLANTELES/CAST	18
Alcance:	18
Referencias Normativas (aplicables en el procedimiento):	18
Términos y definiciones:	19
Normas de Operación:	20
Entradas (insumo)/ Proveedores:	29
Salidas/Clientes:	30
Descripción de actividades:	30
Instrucciones de trabajo:	32
Guía de trabajo:	32
Formatos que intervienen:	32
Historial de cambios del procedimiento	34

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 2 de 34

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:

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

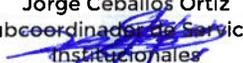
Alcance:

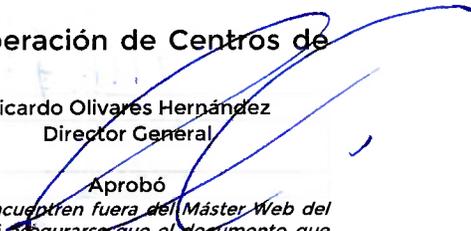
“Desde la promoción, coordinación, instrumentación y seguimiento de los servicios de capacitación y evaluación de competencias en los Planteles y CAST, hasta su evaluación.”

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.
 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


 Mitzy Martínez Beristáin
 Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
 Elaboró


 Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios Institucionales
 Revisó


 Ricardo Olivares Hernández
 Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 3 de 34

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: Persona 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.

Candidata (o): Persona que ha sido registrada 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 la persona registrada 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.

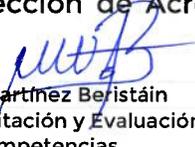
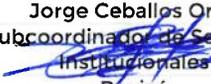
Carta descriptiva/Plan de Sesión/Cronograma o Calendario de Actividades de Capacitación: Corresponden a instrumentos de planeación didáctica de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los cursos de capacitación; en función de la modalidad de impartición se utiliza alguno de ellos. Las modalidades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

Concertación: Proceso por el que el proveedor de servicios acuerda satisfacer los requerimientos pactados con la persona usuaria.

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.

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 4 de 34

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

Evaluado(a): Es la persona 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 una persona candidata con base en estándares de competencia; acreditado por CONOCER.

Instructor(a)/Facilitador(a)/Agente Capacitador Externo: La persona 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(a) de Servicios Profesionales: Persona Instructora, asesora o evaluadora 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.

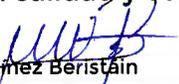
SECyT: Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos.

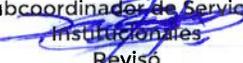
Unidad Administrativa (U.A): Cualquiera de los 15 planteles, el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) y las oficinas de la Dirección General, para efectos del presente procedimiento.

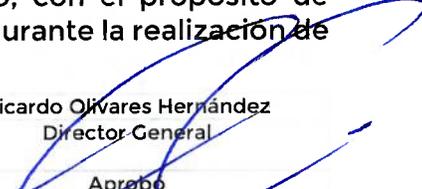
Usuario(s): Se refiere a la(s) persona(s) física(s) o moral(es); trabajadoras(es) del sector privado o del sector público, trabajadoras(es) independientes, empresarias(os), organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, organizaciones sociales; con la(s) 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.


 Mitzy Martínez Beristáin
 Jefa de Capacitación y Evaluación de
 Competencias
 Elaboró


 Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales
 Revisó


 Ricardo Olivares Hernández
 Director 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.

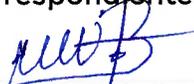
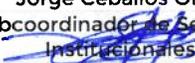
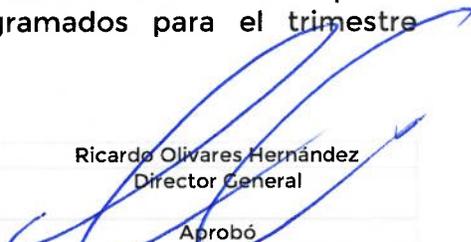
 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 5 de 34

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 persona titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias tomando en consideración el formato **"Programación Anual de Metas"** (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 personas titulares de 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"** (30-524-PO-16-F02), es elaborado y signado por las personas titulares 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 la persona participante/candidata 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.

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 6 de 34

- 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. La persona titular 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”** (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 personas usuarias 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”** (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 (30-524-PO-02-IT-01) del procedimiento Promoción y Difusión de la Oferta Educativa 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”** (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 la persona titular de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas recibirá orientación de la persona titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.

Mitzzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de
Competencias
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 7 de 34

- 7.2. La presentación por escrito de la **"Propuesta Técnico-Económica"** (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 de la persona usuaria, 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. La persona titular 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 (30-524-PO-15).
8. La implementación de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias requiere que las personas 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 la persona instructora-asesora o evaluadora de competencias en corresponsabilidad con la persona 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 de la persona instructora-asesora: considera principalmente perfil académico y experiencia laboral comprobable incluida en *Curriculum Vitae* del profesional de servicios profesionales, actualizado a un plazo no mayor a seis meses y disponibilidad de la persona instructora-asesora para las fechas y horarios establecidos con base al servicio concertado; además, junto con la persona titular de la Dirección de la Unidad Administrativa garantizará el cumplimiento de los requisitos fiscales cuando sus servicios profesionales sean remunerados económicamente y, los

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Instituto de Estudios Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 8 de 34

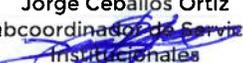
resultados de las evaluaciones de opinión o satisfacción sobre su desempeño registrados en servicios anteriores para la elaboración del “**Contrato de Prestación Servicios Profesionales de Capacitación**” (30-524-PO-15-F16).

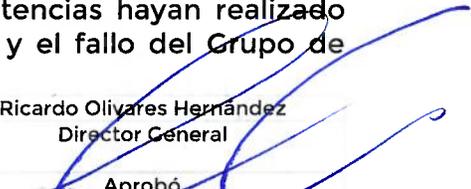
8.1.2. **Selección y Contratación de la persona evaluadora de competencias:** deberá considerar principalmente los procesos de evaluación en estándares de competencia con resultados de dictamen procedente y sin observaciones, así como, disponibilidad del evaluador acreditado para las fechas y horarios establecidos para brindar el servicio concertado; además, junto con la persona 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**” (30-524-PO-15-F17).

8.1.3. La contratación de la persona instructora-asesora o evaluadora de competencias responsables de la ejecución del servicio concertado debe formalizarse mediante el contrato de prestación de servicios profesionales:

- a) La persona titular 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 cinco 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**” (30-524-PO-16-F05) elaborado y firmado por el personal de la Unidad Administrativa, así como todo lo establecido en la **Instrucción de Trabajo: Trámite de Contratación y Pago de Honorarios** (30-524-PO-16-IT-05).
- b) Contiene las firmas autógrafas de las personas titulares de la Dirección General, de la Jefatura Jurídica, de la Dirección de la Unidad Administrativa y de la persona contratada para realizar los trámites de pago de honorarios conforme a lo establecido en el procedimiento Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros (30-524-PO-12).
- c) En caso de que la persona instructora-asesora o evaluadora de competencias prescinda del pago económico por el servicio se omitirá el presente requisito.
- d) Cuando las personas evaluadoras de competencias hayan realizado cobro de honorarios por procesos de evaluación y el fallo del Grupo de


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 9 de 34

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 personas responsables de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa brindarán apoyo a las personas 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**”, 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 la persona usuaria, registrar el desempeño de la persona instructora-asesora aplicando la guía “**Observación del Desempeño del Instructor-Asesor**” (30-524-PO-16-F07) o la de la persona evaluadora de competencias mediante la aplicación de la guía “**Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias**” (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 la persona participante o de la persona evaluada mediante la aplicación de la “**Evaluación del usuario al proveedor**” (30-524-PO-16-F09), “**Evaluación del servicio de capacitación**” (30-524-PO-16-F10) y “**Evaluación del servicio de evaluación de competencias**” (30-524-PO-16-F11), 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

<p>Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró</p>	<p>Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó</p>	<p>Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó</p>
---	--	---

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.

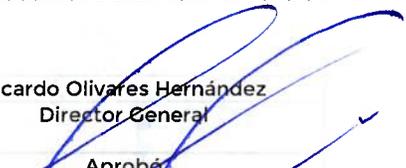
 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 10 de 34

conclusión del servicio **“Evaluación del usuario al proveedor”** (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”** (30-524-PO-16-F10), y **“Evaluación del servicio de evaluación de competencias”** (30-524-PO-16-F11), 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 personas 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 Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General.
 - 8.3.4. En el caso de los servicios de evaluación de competencias, cada persona evaluadora, 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 la persona evaluadora de competencias acreditado al concluir el proceso de evaluación cada candidato; la persona titular de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa genera una copia de ésta para su entrega a la persona candidata durante la presentación de resultados del proceso de evaluación (incluyendo procesos de evaluación en línea).
9. Las personas titulares 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 a la persona prestadora 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 de la persona prestadora 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.


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 11 de 34

9.2. La integración de un expediente original, en un tanto, cuando se haya realizado un servicio sin remuneración económica para la persona prestadora 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, la persona titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, quien será la persona 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), copia de las constancias de acreditación expedidas (cuando corresponda), **Evaluaciones del Usuario o del Servicio aplicadas** (30-524-PO-16-F09 y/o 30-524-PO-16-F10) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de capacitación** (30-524-PO-15-F16) 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** (30-524-PO-16-F07) requisitada, **Reporte de Costos Directos del Servicio** (30-524-PO-16-F13), **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** (30-524-PO-16-F12), **Evaluaciones del Usuario o del Servicio aplicadas** (30-524-PO-16-F09 y/o 30-524-PO-16-F10) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en estas Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Evaluación de Competencias** (30-524-PO-15-F17) 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** (30-524-PO-16-F08), **Reporte de Costos Directos del Servicio** (30-524-PO-16-F13), **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"** (30-524-PO-16-F13), mismo que deberá ser elaborado correctamente y firmado por las personas titulares de las Jefaturas de Capacitación y Evaluación de Competencias y de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa.

Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 12 de 34

10.2. Gestionados conforme al procedimiento Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros (30-524-PO-12), 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.

10.3. Justificados por la persona titular de la Dirección 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-F14) teniendo como fuente de información el **"Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos"** (30-524-PO-16-F12) 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 la persona 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

Mitzy Martínez Beristain
Jefa de Capacitación y Evaluación de
Competencias
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

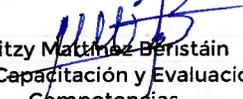
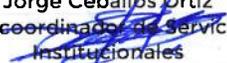
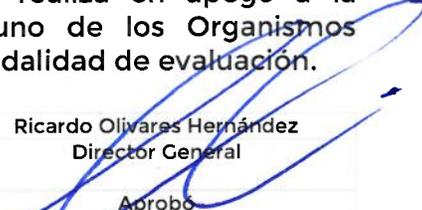
Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

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

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 13 de 34

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 persona titular 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 la persona titular 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, la persona titular 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.

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 14 de 34

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:

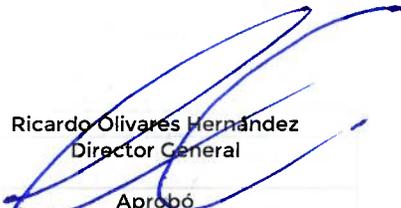
- Oficio de solicitud de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos y Programación Anual de Metas (30-524-PO-16-F01) /Titulares de las Jefaturas de Programación y Presupuestos, de la Dirección, Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General y de la Unidad Administrativa.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

Salidas/Clientes:

- Programación Anual de Metas (30-524-PO-16-F01) y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos validado/Titular de Capacitación y Evaluación de Competencias de las Unidades Administrativas.
- Propuesta Técnico-Económica (30-524-PO-16-F06) o Publicación de las Condiciones del Servicio ofertado/ Persona Usuaria.
- 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.
- 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.


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de
Competencias
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 15 de 34

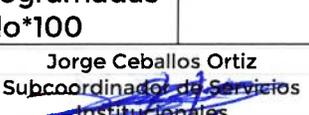
Indicadores:

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	$\text{Número de capacitados en el periodo} / \text{Número de capacitados programados en el periodo} * 100$	Trimestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
Porcentaje de fondo de recuperación por servicios realizados	$\text{Total fondo de recuperación del periodo} / \text{Total del fondo de recuperación programado} * 100$	Trimestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
Porcentaje de evaluaciones en competencias	$\text{Número de evaluaciones en competencias realizadas en el periodo} / \text{Número de evaluaciones en competencias programadas en el periodo} * 100$	Trimestral	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó
---	--	---

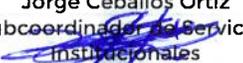
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

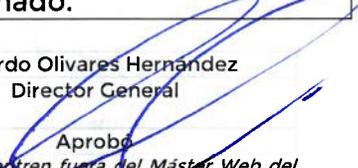
 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small> 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Gestión de recursos.		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.		
Procedimiento: Concertación de Servicios.		
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 16 de 34		

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 (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. 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.


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

Proceso: Gestión de recursos.

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.

Procedimiento: Concertación de Servicios.

Código: 30-524-PO-16

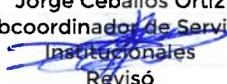
Versión: 07

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 17 de 34

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
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 contratación y 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


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 18 de 34

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:

Persona titular de la Dirección de Plantel
 Persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
 Persona titular 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.

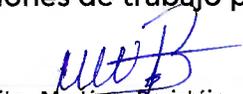
Criterios de operación de los servicios de enseñanza de capacitación, tecnológicos y evaluación de competencias, vigentes.

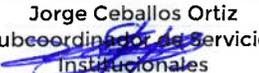
Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

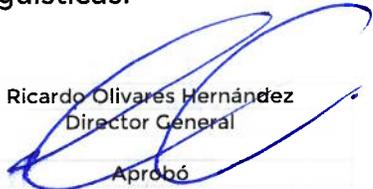
Instrucciones de trabajo para la Operación de Centros de Evaluación, vigentes.

Instrucciones de trabajo para la Evaluación de Competencias Digitales.

Instrucciones de trabajo para la Evaluación de Competencias Lingüísticas.


 Mitzy Martínez Beristáin
 Jefa de Capacitación y Evaluación de
 Competencias
 Elaboró


 Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales
 Revisó


 Ricardo Olivares Hernández
 Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 19 de 34

Términos y definiciones:

Asesor(a)/Tutor(a): La persona 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): Persona que ha sido registrada 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: Persona que ha 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.

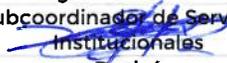
Concertación: Proceso por el que la persona proveedora de servicios acuerda satisfacer los requerimientos pactados con la persona usuaria.

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.

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 20 de 34

Evaluado(a): La persona 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: Persona Funcionaria clave del Centro de Evaluación, la persona responsable de evaluar la competencia de un candidato con base en estándares de competencia; acreditado por CONOCER.

Instructor(a)/Facilitador(a)/Agente Capacitador Externo: La persona 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: Persona Instructora, asesora o evaluadora 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.

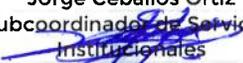
SECyT: Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos.

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.

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, personas trabajadoras independientes, empresarias, 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.

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 21 de 34

2. Anualmente en el mes de septiembre, la persona titular de 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 persona titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias tomando en consideración el formato **"Programación Anual de Metas"** (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).

5. El **"Cronograma de Actividades Trimestral"** (30-524-PO-16-F02), es elaborado y signado por las personas titulares 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 la persona participante/candidata 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.

Mitzy Martínez Beristain
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 22 de 34

6. La persona titular 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"** (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 personas usuarias 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"** (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 (30-524-PO-02-IT-01) del procedimiento Promoción y Difusión de la Oferta Educativa (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"** (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 persona titular de 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 parte del personal especializado de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.

7.2. La presentación por escrito de la **"Propuesta Técnico-Económica"** (30-524-PO-16-F06) misma que se diferencia en función del servicio en proceso de concertación (capacitación o evaluación de competencias).

Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de
Competencias
Elaboró

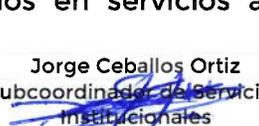
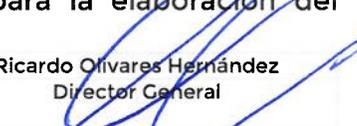
Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 23 de 34

- 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 la persona usuaria, 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. La persona titular 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 (30-524-PO-15).
8. La implementación de los servicios de enseñanza de capacitación y evaluación de competencias requiere que las personas titulares 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 la persona instructora-asesora o evaluadora de competencias en corresponsabilidad con la persona 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 de la persona instructora-asesora: considera principalmente perfil académico y experiencia laboral comprobable incluida en *Curriculum Vitae* del profesional de servicios profesionales, actualizado a un plazo no mayor a seis meses y disponibilidad de la persona instructora-asesora para las fechas y horarios establecidos con base al servicio concertado; además, junto con la persona 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

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 24 de 34

“Contrato Prestación Servicios Profesionales de Capacitación” (Código 30-524-PO-15-F16).

- 8.1.2. Selección y Contratación de la persona evaluadora 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 establecidos para brindar el servicio concertado; además, junto con la persona 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” (30-524-PO-15-F17).**
- 8.1.3.** La contratación de la persona instructora-asesora o evaluadora de competencias responsables de la ejecución del servicio concertado debe formalizarse mediante el contrato de prestación de servicios profesionales:
- a) La persona titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Unidad Administrativa solicita validación a la persona titular de la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de Dirección General, con cinco 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, de la persona prestadora de servicios profesionales que determinan la factibilidad de su selección; el archivo electrónico del **“Cálculo de la Cuota de Recuperación” (30-524-PO-16-F05)** elaborado y firmado por el personal de la Unidad Administrativa, así como todo lo establecido en la **Instrucción de Trabajo: Trámite de Contratación y Pago de Honorarios (30-524-PO-16-IT-05).**
 - b) Contiene las firmas autógrafas de las personas titulares de la Dirección General, de la Jefatura Jurídica, de la Dirección/Encargado(a) de la Unidad Administrativa y de la persona contratada para realizar los trámites de pago de honorarios conforme a lo establecido en el procedimiento Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros (30-524-PO-12).
 - c) En caso de que la persona instructora-asesora o evaluadora de competencias prescinda del pago económico por el servicio se omitirá el presente requisito.
 - d) Cuando las personas evaluadoras 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.

Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de
Competencias
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 25 de 34

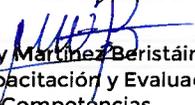
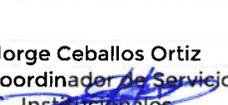
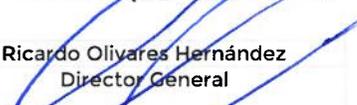
e) Cada contrato de prestación de servicios profesionales deberá ser modificado en el numeral 2.3 del apartado “DECLARACIONES” que a la letra dice “sujeta al pago de honorarios por tiempo determinado; regulada por la Sección 1, Capítulo II del Título IV de la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente” de conformidad con el régimen tributario registrado por el prestador de servicios profesionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Las personas titulares de la Jefatura de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa brindará apoyo a las personas titulares 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 la persona usuaria, realizando la evaluación del desempeño de la persona instructora-asesora aplicando la guía “**Observación del Desempeño del Instructor-Aesor**” (30-524-PO-16-F07) o la persona evaluadora de competencias mediante la aplicación de la guía “**Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias**” (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 la persona participante o de la persona evaluada mediante la aplicación de la “**Evaluación del usuario al proveedor**” (30-524-PO-16-F09), “**Evaluación del servicio de capacitación**” (30-524-PO-16-F10) y “**Evaluación del servicio de evaluación de competencias**” (30-524-PO-16-F11), 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**” (30-524-PO-16-

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 26 de 34

F09), que permita conocer el resultado de la gestión del personal del CE involucrado en la concertación del servicio.

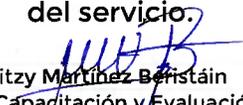
8.3.2. Los instrumentos “Evaluación del servicio de capacitación” (30-524-PO-16-F10), y “Evaluación del servicio de evaluación de competencias” (30-524-PO-16-F11), pueden ser aplicados de manera impresa o a través de formularios digitales cuyas ligas se indican en cada uno, en función de la modalidad en que haya sido ejecutado el servicio.

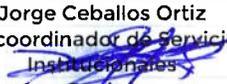
8.3.3. Las Constancias de Acreditación que se expiden a las personas participantes de los servicios de enseñanza de capacitación presentan valor curricular y son generadas electrónicamente para su descarga en formato PDF a través de <http://constancias.conalepveracruz.edu.mx/>; previa validación de la 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.

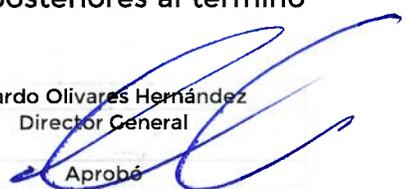
8.3.4. En el caso de los servicios de evaluación de competencias, cada persona evaluadora, es la persona responsable de emitir la Cédula de Evaluación contenida en el Portafolios de Evidencias del Estándar de Competencia vigente; esta cédula de evaluación es elaborada por la persona evaluadora de competencias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

9. Las personas titulares 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 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.


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 27 de 34

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 la persona titular 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** (30-524-PO-16-F09 y/o 30-524-PO-16-F10) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Capacitación** (30-524-PO-15-F16) 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** (30-524-PO-16-F07) requisitada, **Reporte de Costos Directos del Servicio** (30-524-PO-16-F13), **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** (30-524-PO-16-F12), **Evaluaciones del Usuario o del Servicio aplicadas** (30-524-PO-16-F09 y/o 30-524-PO-16-F11) o Gráfica de Resultados de estas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas de Operación, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Evaluación de Competencias** (30-524-PO-15-F17) 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** (30-524-PO-16-F08) requisitada, **Reporte de Costos Directos del Servicio** (30-524-PO-16-F13), **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"** (30-524-PO-16-F13), mismo que deberá ser elaborado correctamente y firmado por las personas responsables de la Dirección, de las Jefaturas de

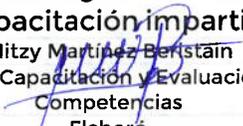
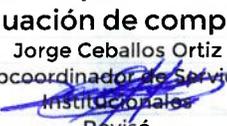
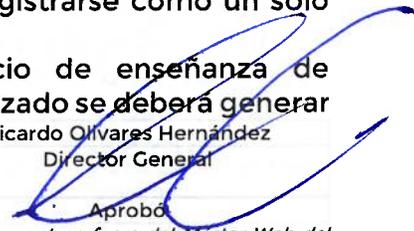
Mitzzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó
---	---	--

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.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 28 de 34

Capacitación y Evaluación de Competencias y de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa.

- 10.2. Gestionados conforme al procedimiento Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros (30-524-PO-12). 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 la persona titular de la Dirección 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.
 - 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-F14) teniendo como fuente de información el **"Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos"** (30-524-PO-16-F12) 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 la persona 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

 Mitzy Martínez Beristain Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

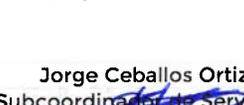
 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 29 de 34

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 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, la persona 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.

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 30 de 34

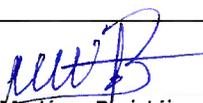
- Solicitudes para atender observaciones del Programación Anual de Metas/Planteles y CAST
- Solicitudes para atender observaciones del Cronograma Trimestral de Actividades/Planteles y CAST.
- Contratos de Servicios Profesionales validados/Dirección General.
- Solicitudes para atender observaciones de los expedientes de soporte documental integrados/Dirección General
- Solicitudes para atender observaciones a solicitudes de pago de honorarios/Dirección General o Administrativa.

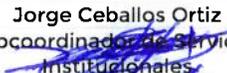
Salidas/Clientes:

- Programación Anual de Metas (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 (30-524-16-F02 Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General) /Planteles y CAST.
- Propuesta Técnico-Económica (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

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


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

Proceso: Gestión de recursos.

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.

Procedimiento: Concertación de Servicios.

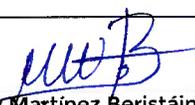
Código: 30-524-PO-16

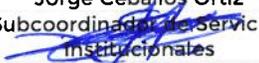
Versión: 07

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 31 de 34

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		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 (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. 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 contratación y pago de honorarios.


 Mitzy Martínez Beristáin
 Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
 Elaboró


 Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios Institucionales
 Revisó


 Ricardo Olivares Hernández
 Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 32 de 34

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
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:

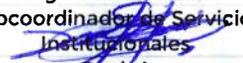
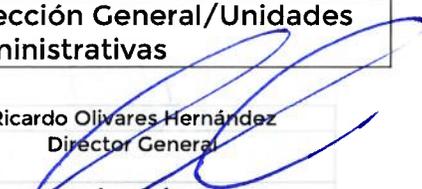
Código	Título
30-524-PO-16-IT-01	Registro de cursos de capacitación en SECyT
30-524-PO-16-IT-02	Trámite de accesos (usuarios y contraseña) de participantes a cursos de capacitación en línea
30-524-PO-16-IT-03	Gestión y entrega de certificados de competencia del CONOCER
30-524-PO-16-IT-04	Trámite de gestión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

Guía de trabajo:

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

Formatos que intervienen:

Nombre	Clave	Usuario
Programación Anual de Metas	30-524-PO-16-F01	Dirección General/Unidades administrativas
Cronograma Trimestral de Actividades	30-524-PO-16-F02	Dirección General/Unidades administrativas
Seguimiento a la difusión y promoción de servicios de	30-524-PO-16-F03	Dirección General/Unidades administrativas

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de recursos.					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.					
Procedimiento: Concertación de Servicios.					
Código: 30-524-PO-16		Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 33 de 34

Nombre	Clave	Usuario
enseñanza de capacitación y evaluación de competencias		
Seguimiento a la atención de solicitudes de información de los servicios de capacitación y evaluación de competencias	30-524-PO-16-F04	Dirección General/Unidades administrativas
Cálculo de la Cuota de Recuperación	30-524-PO-16-F05	Dirección General/Unidades administrativas
Propuesta Técnico-Económica	30-524-PO-16-F06	Dirección General/Unidades administrativas
Observación del Desempeño del Instructor-Asesor	30-524-PO-16-F07	Dirección General/Unidades administrativas
Observación del Desempeño del Evaluador de Competencias	30-524-PO-16-F08	Dirección General/Unidades administrativas
Evaluación del Usuario al Proveedor	30-524-PO-16-F09	Dirección General/Unidades administrativas
Evaluación del Servicio de Capacitación	30-524-PO-16-F10	Dirección General/Unidades administrativas
Evaluación del Servicio de Evaluación de Competencias	30-524-PO-16-F11	Dirección General/Unidades administrativas
Reporte Estadístico de Evaluación de Competencias y Candidatos	30-524-PO-16-F12	Dirección General/Unidades administrativas
Reporte de Desglose Costos Directos del Servicio	30-524-PO-16-F13	Dirección General/Unidades administrativas
Reporte General de Procesos de Evaluación Estatal	30-524-PO-16-F14	Dirección General

 Mitzy Martínez Beristáin Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias Elaboró	 Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Gestión de recursos.			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos.			
Procedimiento: Concertación de Servicios.			
Código: 30-524-PO-16	Versión: 07	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 34 de 34

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.
05	28/10/2022	Actualización de actividades del procedimiento e incorporación de flujograma. 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.
07	24/03/2025	Actualización en los códigos de los formatos y algunos criterios para la contratación de prestadores de servicios profesionales. Se actualiza a las personas titulares de procedimiento.


Mitzy Martínez Beristáin
Jefa de Capacitación y Evaluación de Competencias
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director 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.