



Gobierno de la
República de Honduras



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

- Procedimiento No. 1: Certificación de Competencias Laborales
- Procedimiento No. 2: Selección Evaluadores de Competencia
- Procedimientos No. 3: Elaboración Instrumentos de Evaluación
- Procedimiento No. 4: Acreditación de Centros Evaluadores de Competencia

Código: CL - MA - 001

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de
la versión vigente:

04/05/2015

Elaboró (Nombre/Puesto):

Fany M. Canacas /Equipo Unidad de Sistema y
Gestión de Calidad

Firma y Fecha: 22/05/2015

Revisó (Nombre/Puesto): Jorge Rivera/Jefe Proceso

Firma y Fecha:

22/05/15

Revisó(Nombre/ Puesto): Orestes Zúniga / Asesor ISO 9001

Firma y Fecha:

04/05 28 de Mayo 2015

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

01/05/2015



Antecedentes:

El Proceso de Certificación de Competencias, Versión 1, aprobado el 12 de diciembre del 2014; estable la base para elaborar El Manual de Procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001); está sujeto a la siguientes normativas interna y externa como ser: Norma Técnico Docente para la Administración de la Certificación (NTD - 19 - 2004: que en su reglamento interno faculta ejecutar con las unidades operativas o unidades formativas externas el proceso de Certificación, bajo lineamientos y procedimientos emanados del INFOP, a través de la Unidad de Certificación); Norma Técnica de Reclutamiento, Selección, Contratación (NT - 22)); Norma Técnico para Acción Puntual(NT - 26); El Manual de Procesos y Procedimientos de la División Técnico Docente (Código: DTD-4; fecha: Julio, 2012); y, a las Normas de la Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno (ONADICI).

Objetivo:

- Reconocer formalmente las competencias laborales de las personas mediante la evaluación y certificación de forma objetiva y con calidad, conforme a los requerimientos del mercado laboral.
- Establecer los lineamientos requeridos para la contratación de personas con características específicas para evaluar competencias de los aspirantes certificación.
- Regular y Garantizar la confiabilidad de los instrumentos de evaluación así como su validez para efectos de acreditar las competencias de las personas en los diferentes modos de formación que se desarrollan en las unidades operativas diseminadas a nivel nacional.
- Acreditar centros para evaluación de competencias que cumplan los requerimientos de calidad establecidos según normativa interna para ser contratado por INFOP.

Justificación:

Debido a la fase de implementación del Sistema de Gestión de Calidad (USGC) del INFOP, se identificó que la versión: 1; actualmente no cumple su aplicabilidad, por tal motivo se identifican oportunidades de mejora a fin de establecer los lineamientos a seguir para su fácil comprensión y realización.

Se incorporan instrumentos que no se habían contemplado en la versión: 1, pero que son aplicados como medida de control para la certificación de personas.

Además se consideró pertinente incorporar el procedimiento de Acreditación de Centros Evaluadores de Competencia debido a que INFOP contrata el servicio de entes externos porque no tiene la capacidad de atender la demanda de personas que necesitan evaluar y certificar sus competencias.

Alcance:

La aplicabilidad y ejecución del Manual de Procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001), en la formación profesional es de carácter nacional.

Campo de Aplicación:

El Manual de procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001), está dirigido a personas que hayan alcanzado un nivel de calificación profesional en cualquier ocupación o función productiva específica sin importar la forma como ha sido adquirido.

Fundamentación:

Según el mapeo de Procesos de Realización se determinó que la importancia del Manual de Procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001), radica en que se deriva aplicación de la estructura de una Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL), por medio del cual se determina si la persona es competente en su desempeño laboral o por el contrario requiere

complementación para lograr los niveles que dicha norma exige.

Normatividad:

El Manual de procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001, debe cumplir los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2008(Normativos de Diseño: numeral 4.2.3 Control de Documentos, 4.2.4 Control de Registros)(Normativos de Proceso numeral 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente, 7.3 Diseño y Desarrollo, 7.5 Prestación del Servicio y 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos).

Participantes del Procedimiento:

- Procedimiento Diseño Curricular (DC-PR-001)
- Procedimiento Selección Evaluadores de Competencia
- Procedimiento Acreditación de Centros Evaluadores de Competencia
- Procedimientos Elaboración Instrumentos de Evaluación
- División de Acciones Formativas
 - Departamento de Industria, Agrícola, Comercio y Servicios, Desarrollo Empresarial
 - Centros de Formación Profesional
 - Jefes de Taller e Instructores Técnicos
 - Técnicos de Empresas
 - Otras Instituciones
- Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal (RH - PR- 006)

Es responsabilidad del personal de todos los procesos internos:

- Acatar las disposiciones de este procedimiento.
-

- Cumplir lo establecido en cuanto orden y formato de este procedimiento, cuando sea requerido.

Es responsabilidad de la Unidad de Sistemas y Gestión de Calidad del cumplimiento de este procedimiento en toda la institución:

- Establecer, implementar, documentar y mantener este procedimiento.
- Vigilar que se cumpla lo establecido en este procedimiento.
- Verificar el cumplimiento del formato de los documentos establecidos en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- Revisar y aprobar este procedimiento.

Acreditación de Organismo Evaluador:

Procedimiento por el cual un organismo autorizado por el Estado reconoce formalmente que un órgano o persona es competente para realizar actividades específicas de evaluación de competencias.

Banco de Expertos, Asesores, Instructores y Técnicos:

El instituto dispondrá de un banco de expertos, Asesores, instructores y técnicos especializados para desarrollar acciones puntuales mediante cursos y seminarios presenciales y a distancia, asesorías, asistencias técnicas, consultorías, diseñadores curriculares y de materiales educativos, diseñadores de pruebas y evaluadores de competencias para certificación así como charlistas y conferencistas presenciales y por televisión, quienes serán contratados por la División de Recursos Humanos en coordinación con cada regional, tales acciones podrán ser para formación, capacitación, especialización, Charlas, conferencias, certificación, diseño de currículos, elaboración de materiales educativos y otros documentos técnicos de apoyo a las acciones formativas.

Definiciones:

Para conformar el banco de expertos, Asesores, instructores y técnicos especializados se requiere:

A. Nivel académico con formación superior (pregrado, grado y posgrado), técnica media o certificación acreditada.

B. Experiencia comprobada o acreditada en la especialidad requerida.

C. Aprobar las pruebas prácticas (técnica y pedagógica) y teóricas específicas por especialidad para determinar la competencia profesional técnica y de análisis y síntesis del candidato.

D. Aprobar o acreditar equivalencia de la formación técnica y metodológica requerida por el INFOP a través de los procedimientos establecidos por la División Técnico Docente.

E. Disposición para realizar acciones de formación profesional dentro y fuera del lugar de residencia a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las empresas o sectores demandantes de los servicios de formación profesional en los términos establecidos por el INFOP.

F. Aptitudes y actitudes positivas, sentido de responsabilidad y de trabajo en equipo.

Categorización de Expertos, Asesores, Instructores y Técnicos:

Para los efectos de calificación y viabilidad para una correcta contratación, se dispondrá de la siguiente categorización:

A. Categoría de Expertos y/o consultores :

La categoría de expertos debe contar con grados académicos de postgrado, maestría o doctorado y al menos cinco años de experiencia en el área específica requerida por la acción puntual a desarrollar.

B. Categoría de Asesores:

Profesionales universitarios de las diferentes áreas de gestión en los diferentes sectores, así mismo deberán tener una experiencia comprobada no menor de tres (3) años como asesor.

C. Categoría de Instructores :

C.1 Profesionales universitarios: de los diferentes sectores económicos y de gestión administrativa con una experiencia laboral mínima de 3 años.

C.2. Profesionales Técnicos a nivel medio: en cualquiera de las áreas ocupacionales de los diferentes sectores, con una experiencia laboral mínima acreditada de 3 años.

C.3. Obrero calificado: con experiencia laboral certificada y acreditada en los diferentes sectores, por lo menos 3 años.

C.4. Técnicos en Certificación, Diseño Curricular y Elaboración de Manuales de Instrucción: para estas acciones, deberán tener un nivel educativo universitario o técnico medio, en el área requerida, con 3 (tres) años de experiencia laboral.

Certificado:

Documento formal reconocido por el Estado que se otorga a los participantes que han finalizado y aprobado la capacitación y/o formación de cualquier acción formativa y como reconocimiento formal a los egresados y trabajadores que se someten y aprueben el proceso de Certificación Ocupacional o por Competencia Laboral.

Certificación: Como modalidad, es la oportunidad que tiene un aspirante de obtener un certificado de aptitud profesional del INFOP en un oficio, habilidad o destreza obtenida producto del empirismo. Éste beneficio puede obtenerse luego de una serie de evaluaciones teóricas y prácticas que determinarán si el aspirante cumple con los requerimientos mínimos para ser acreedor al reconocimiento de certificación.

El nivel de Certificación es:

CERTIFICADO OCUPACIONAL (C.O.)

Certificación de Competencia Laboral:

Es el reconocimiento formal de las actitudes, valores, conocimientos y habilidades que poseen las personas y la definen como competente para el desempeño eficiente en una ocupación determinada. Para tal propósito y mediante una evaluación, se verifican a través de la aplicación de instrumentos se verifican las evidencias de desempeño, productos y conocimientos en las condiciones requeridas para la función laboral determinada, de acuerdo a la Norma de Competencia

Laboral correspondiente y, sin importar la forma en que se hayan sido adquiridas. Mediante este proceso se dictamina si la persona acreedora al certificado de competencia laboral, en este enfoque se considera la experiencia acumulada por el trabajador.

Certificado por Convenio (C.C.): Documento que se extiende al realizarse una acción conjunta entre el INFOP y cualquier otra institución siempre y cuando la otra institución participe con recursos técnicos para la capacitación o con fondos significativos para financiar la acción de formación profesional.

Este certificado es firmado por ambos Directores Ejecutivos o la persona que los mismos autoricen por escrito la firma del certificado y el Instructor que impartió la acción formativa.

Certificación Ocupacional:

Reconocimiento formal de las habilidades, destrezas y conocimientos que poseen los trabajadores en el ejercicio de una ocupación o puesto de trabajo, se apoya en contenidos curriculares modulares que dan salidas totales o parciales.

Competente: que cumpla con la normativa establecida por la NTCL.

Competencia Laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de una función laboral productiva. Puede ser definida y medida en términos de desempeños en un determinado contexto laboral. Refleja el saber, el saber hacer y el saber ser.

Documento Técnico:

Para efectos de la aplicación de esta norma se entenderá por documento técnico, los que se elaboran para efectos de desarrollar las acciones formativas y que requieren de profesionales, técnicos o expertos en la materia, ejemplo: currículos, normas de competencia, programas curriculares, cuadros programas modulares, programas de formación, planes de estudio, manuales, etc.

Evaluación:

Proceso tendiente a determinar y valorar el dominio de las competencias en el desempeño laboral y los logros alcanzados por los participantes durante la capacitación y/o formación y por los trabajadores que se someten al proceso de certificación ocupacional o por competencia laboral de conformidad con la normativa de formación y certificación.

Ente de evaluación:

Órgano, unidad o empresa, reconocido y acreditado oficialmente por organismo autorizado del Estado, para aplicar evaluaciones a candidatos a certificación.

Ente de Formación:

Órgano, unidad o empresa, reconocido y acreditado oficialmente por organismo autorizado del Estado, para desarrollar procesos de formación, capacitación y aprendizajes, aplicando la normativa pedagógica autorizada.

Evaluación de competencias:

Proceso a través del cual se verifica la capacidad de una persona con relación al desempeño requerido, que puede estar traducido en una Norma Técnica de Competencia Laboral. Puede ser efectuada mediante la aplicación de pruebas para evaluación de conocimientos y mediante la aplicación de instrumentos de observación o recopilación de evidencias de productos o en el desempeño del trabajo.

Formación Profesional:

Se entiende como todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

Formación: comprende Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento.

Formación Profesional :

Es la acción educativa destinada a descubrir y desarrollar las capacidades humanas a fin de preparar, readaptar, complementar, especializar y certificar a una persona para que ejerza un empleo, ocupación o trabajo calificado, sea o no por primera vez o para que sea promovida en cualquier rama de la actividad económica. Incluye la educación general, profesional y técnica que sea necesaria.

Función productiva o laboral: Conjunto de actividades laborales que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo, en relación con el propósito general de un área de competencia o de una organización productiva.

Guía de Observación:

Instrumento de verificación para evaluar y calificar el Desempeño.

Instructor:

Persona encargada de conducir procesos de enseñanza aprendizaje, facilitar, orientar, tutorar, supervisar y evaluar la asimilación de los conocimientos tecnológicos y prácticos de las personas motivo de formación para el logro de competencias bajo cualquier modalidad o forma de entrega de la formación profesional. Se le denominará instructor(a) puntual cuando sea contratado para desarrollar una acción puntual (menor de 60 horas) o servicios profesionales puntuales cuando sea contratado para una o varias acciones puntuales de formación profesional con pago por periodo de tiempo determinado y trabajado.

Instrumentos de Evaluación:

Para evaluar los conocimientos y habilidades que han adquirido o que poseen los participantes y/o trabajadores en proceso de formación, Certificación Ocupacional o Certificación de Competencia Laboral el instituto oficializa dos tipos de instrumentos de evaluación: **La Prueba Teórica y la Prueba Práctica:**

-Prueba Teórica

Es el instrumento que permite evaluar los conocimientos a ser aplicados en la ejecución de una función ocupacional, constituida por datos generales, específicos, instrucciones y preguntas o reactivos de distintos tipos; (opción única, selección múltiple, enumeración, términos pareados o correspondencia, verdadero o falso, respuesta breve, identificación, etc.)

No se incluye en esta prueba aquellos aspectos que pueden ser evaluados a través de la prueba práctica.

-Prueba Práctica

Es el instrumento estructurado según las competencias específicas de la ocupación, el grado de habilidades, destrezas y actitudes que debe alcanzar la persona que se someta a un proceso formativo determinado o para el desempeño de una función específica. (Ver NTCL según figura profesional).

Norma Técnica:

Conjunto de disposiciones que dicta los lineamientos para la ejecución y debido cumplimiento de procesos y procedimientos institucionales la cual es aprobada por el Consejo Directivo del INFOP.

Norma Técnica por Competencia Laboral: Una Norma de Competencia Laboral (NTCL) es un instrumento que contiene la descripción del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados al desempeño de una función productiva y que al ser verificados en situaciones de trabajo, reales o simuladas, permiten determinar si la persona ha logrado el tipo, el nivel y la calidad de desempeño esperado por el sector laboral.

Lista de Cotejo: medio de verificación utilizado para un producto.

Ocupación: Es el conjunto de puestos de trabajo relacionados entre sí, cuyas tareas principales son análogas y exigen aptitudes, habilidades y conocimientos similares.

Participante: Persona vinculada al proceso de formación profesional, con el propósito de adquirir las competencias que le permitan integrarse al proceso

productivo.

Tipos de Norma Técnica De Competencia Laboral

(NTCL): Por su cobertura, las Normas Técnicas de Competencia Laboral se clasifican de la siguiente manera:

- **De asociación:** Son las que se consideran válidas para un determinado grupo o corporación de empresas.
- **De empresa:** Es desarrollada por y para una sola empresa.
- **Institucional:** Norma adoptada por una institución.
- **Nacional:** Aplicables a todas las empresas de un mismo sector productivo y a todos los centros e instituciones de formación profesional.
- **Regional:** Norma adoptada por una organización regional con actividades normativas o de normalización y accesible al público.

Unidades de Apoyo:

Son unidades que tiene INFOP para atender necesidades de capacitación.

Abreviaturas y Conceptos:

- **CL:** Certificación de Competencias Laborales
- **DC:** Diseño Curricular
- **DTD:** División Técnico Docente
- **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional
- **MD:** Manual Didáctico
- **MA:** Manual de Procedimientos
- **NTCL:** Norma Técnica de Competencia Laboral
- **NTD:** Norma Técnico Docente
- **ONADICI:** Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno
- **PR:** Procedimiento
- **PT:** Proceso de Trabajo
- **RE:** Registro
- **USGC:** Unidad de Sistema de Gestión de Calidad.
- **UNCER:** Unidad de Certificación.

Lineamientos
Generales:

- *Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.*
- *La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.*
- *Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-001 Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.*

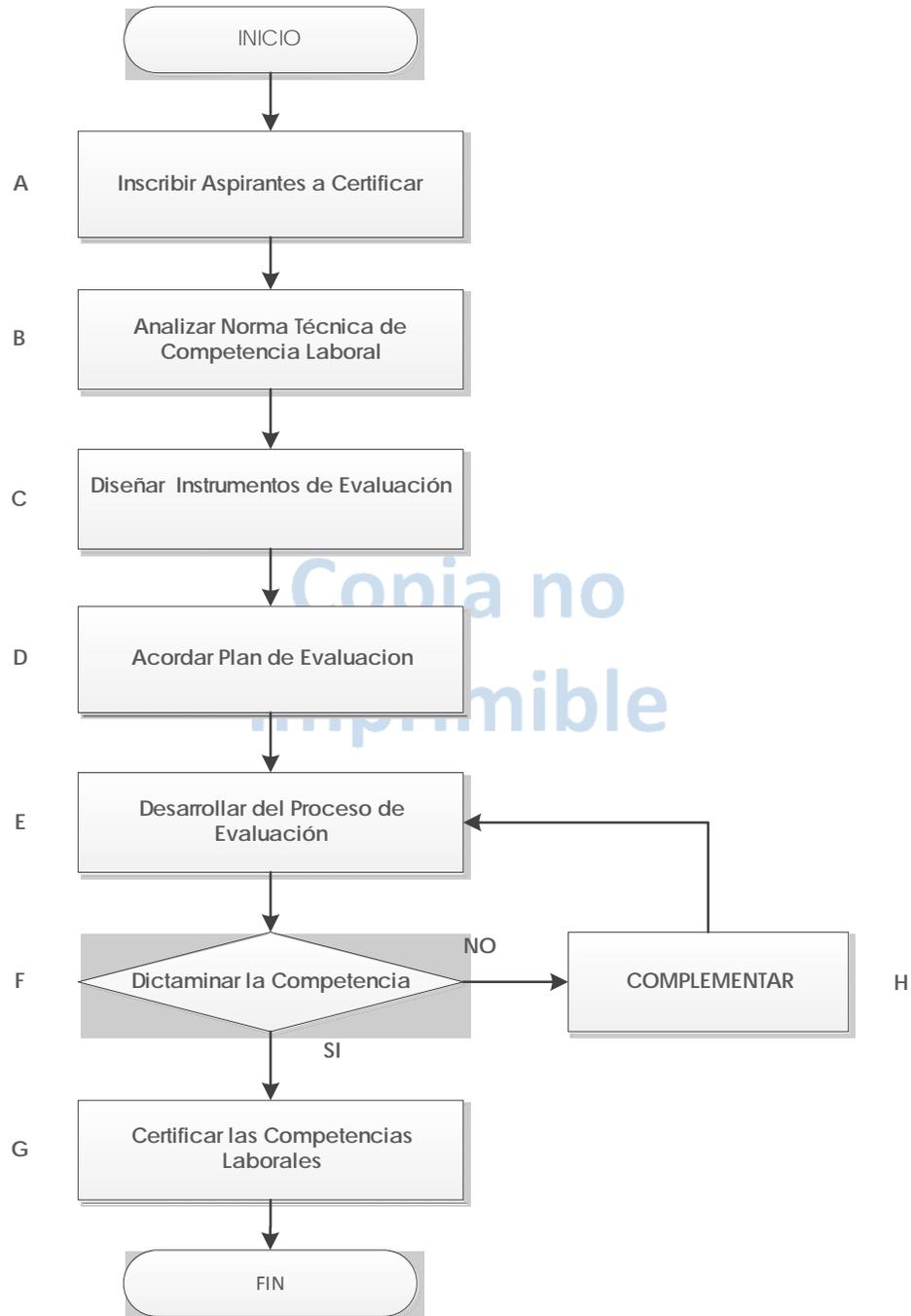
Copia no
Imprimible

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL – MA – 001)

Copia no
Imprimible

PROCEDIMIENTO No.: 1
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO No. :1



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No.:1

#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
A	<p>Inscribir Aspirantes a Certificación</p> <p>Registro y recepción de solicitud personal o colectiva, firmada por el aspirante y el técnico.</p> <p>El técnico en certificación orienta a los aspirantes sobre el proceso de certificación y comunica el plan de evaluación.</p> <p>Conformación del Expediente o Portafolio con los documentos de respaldo presentados por el aspirante.</p>	<p>Coordinador Unidad de Certificación</p> <p>Técnico en Certificación</p> <p>Técnico en Certificación</p>	<p>Formato Ficha de Inscripción CL-RE-004</p> <p>Formato Plan de Evaluación CL - RE - 005</p> <p>Formato Libro de registros (CL - RE - 008)</p>		
B	<p>Analizar la Norma Técnica de Competencia Laboral</p> <p>La Norma Técnica por Competencia Laboral relacionada con el área objeto de evaluación y es generada por la Unidad de Diseño Curricular es analizada en su estructura y contenido para instrumentar la evaluación para la certificación.</p>	<p>Coordinador de Unidad de Certificación u órgano acreditado</p>	<p>Norma Técnica por Competencia Laboral relacionada con el área (DC - RE - 001)</p>		

#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
C	Diseñar los Instrumentos de Evaluación				
	Se envía la Norma o Currículo a un Técnico en Certificación para su tratamiento en el diseño de instrumentos de evaluación.	Coordinador Unidad de Certificación u órgano acreditado	Memorando		
	Solicitud a la División de Acciones Formativas para que asigne un instructor del área para la estructuración de los instrumentos de evaluación.	Coordinador Unidad de Certificación u órgano acreditado	Memorando		
	Analizar la competencia o los insumos para determinar los instrumentos de evaluación que corresponden (conocimiento, producto y desempeño.)	Técnico en Certificación e Instructor			
	Elaboración del Instrumento de evaluación (Oral y Escrito) para verificar evidencias de conocimiento.	Técnico en Certificación e Instructor			
	Elaboración del instrumento (lista de cotejo) para verificar producto.	Técnico en Certificación e Instructor			
	Elaboración de instrumento (Guía de Observación) para verificar el desempeño.	Técnico en Certificación e Instructor			

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	Firma de los resultados de la evaluación	Técnico en Certificación e Instructor Técnico del Área		
	Firma del Dictamen de Competencia de acuerdo a las evaluaciones y evidencias recopiladas.	Técnico en Certificación e Instructor Técnico del área y Aspirante	Formato Reporte de Dictamen de Evaluación CL-RE-003	
D	Acordar el Plan de Evaluación			
	Socializar y discutir cada actividad que comprende el plan y que sea comprendida por el aspirante	Técnico en Certificación	Formato Plan de Evaluación CL-RE-002	3 Horas
	Si el aspirante está de acuerdo con el plan discutido se firma el mismo.	Técnico en Certificación	Formato Plan de Evaluación CL-RE-002	

Copia no
Imprimible

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
E	<p>Desarrollar del Proceso de Evaluación</p> <p>Aplicación de instrumentos de evaluación conforme al plan de evaluación.</p> <p>El aspirante es evaluado de forma oral y/o escrita y en ella se evalúa únicamente lo que no se evidencia en el desempeño o en el producto.</p> <p>El aspirante presenta aquellos productos que se establecen en la norma que es verificado con la lista de cotejo del producto.</p> <p>El aspirante es observado y evaluado en su desempeño de una situación de trabajo real o simulado establecido en los criterios de desempeño de la norma de competencia.</p> <p>Firma de los resultados de la Evaluación.</p> <p>Firma del Dictamen de la competencia de acuerdo a las evaluaciones y evidencias recopiladas.</p>	<p>Técnico en Certificación</p> <p>Técnico en Certificación</p> <p>Técnico en Evaluador de competencia del área</p> <p>Técnico en Evaluador de competencia del área</p> <p>Técnico en Certificación e Instructor del área</p> <p>Técnico en Certificación, Instructor del área y aspirante</p>	<p>Formato Plan de Evaluación CL - RE - 002</p> <p>Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL-RE-003</p>	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
F	<p>¿Dictaminar la Competencia?</p> <p>Cuando el aspirante ha cumplido con los estándares de la norma de competencia, se emiten los dictámenes de "Competente."</p> <p>Se remite el portafolio de evidencias con el dictamen de certificación al Departamento de Docencia a fin de que sea revisado, autorizado y devuelto a la unidad de certificación.</p>	<p>Técnico en Certificación e Instructor del área</p> <p>Coordinador de Certificación y Técnico en Certificación u órgano acreditado</p>	<p>Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL-RE-003</p>	
G	<p>Certificación de las Competencias Laborales</p> <p>Autorizar el dictamen de la competencia para emisión de certificado.</p> <p>Emisión y registro de certificado</p>	<p>Jefe Departamento de Docencia</p> <p>Coordinador de Unidad de Certificación y Técnico en Certificación</p>	<p>Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL - RE - 003</p> <p>Formato Hoja Registro de Certificados CL-RE-004, Formato Control de firma de Certificados CL-RE-005, Formato Registro de Dictámenes CL-RE-006, Formato Hoja Control Entrega de Certificados CL - RE - 007</p>	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	Firma de certificado de la competencia del aspirante	Jefe División técnico Docente. Jefe División Acciones Formativas y Director Ejecutivo	Formato Hoja Control Entrega de Certificados CL-RE-007,	
	Entrega oficial del certificado al aspirante	Coordinador de Unidad de Certificación	Formato Hoja Control Entrega de Certificados CL-RE-007, Formato Hoja Registro de Certificados Emitidos por Convenio CL-RE-008	
	Archivo y control de hojas de registro de los certificados.	Secretaría	CL-RE-001 CL-RE-002 CL-RE-003 CL-RE-004 CL-RE-005 CL-RE-006 CL-RE-007 CL-RE-008	

Copia no
Imprimible

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
H	<p>Complementar</p> <p>Informar al Aspirante cuando el resulta con dictamen "Pendiente de Cumplimiento" o "Reprobado", el técnico en certificación lo orienta en aquellos aspectos que demostró debilidad y que requiere de complementación, aclarándole que ésta puede hacerla a través de un curso o por autoformación.</p> <p>Cuando el aspirante manifiesta que ya está listo para ser evaluado nuevamente (en los aspectos pendientes de cumplimiento), el técnico en certificación le planifica una nueva evaluación y se somete al Desarrollar proceso de evaluación actividad (E).</p>	<p>Técnico en Certificación</p> <p>Técnico en Certificación</p>	<p>Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL-RE-003</p>	
	<p>FIN</p>			

Copia no Imprimible

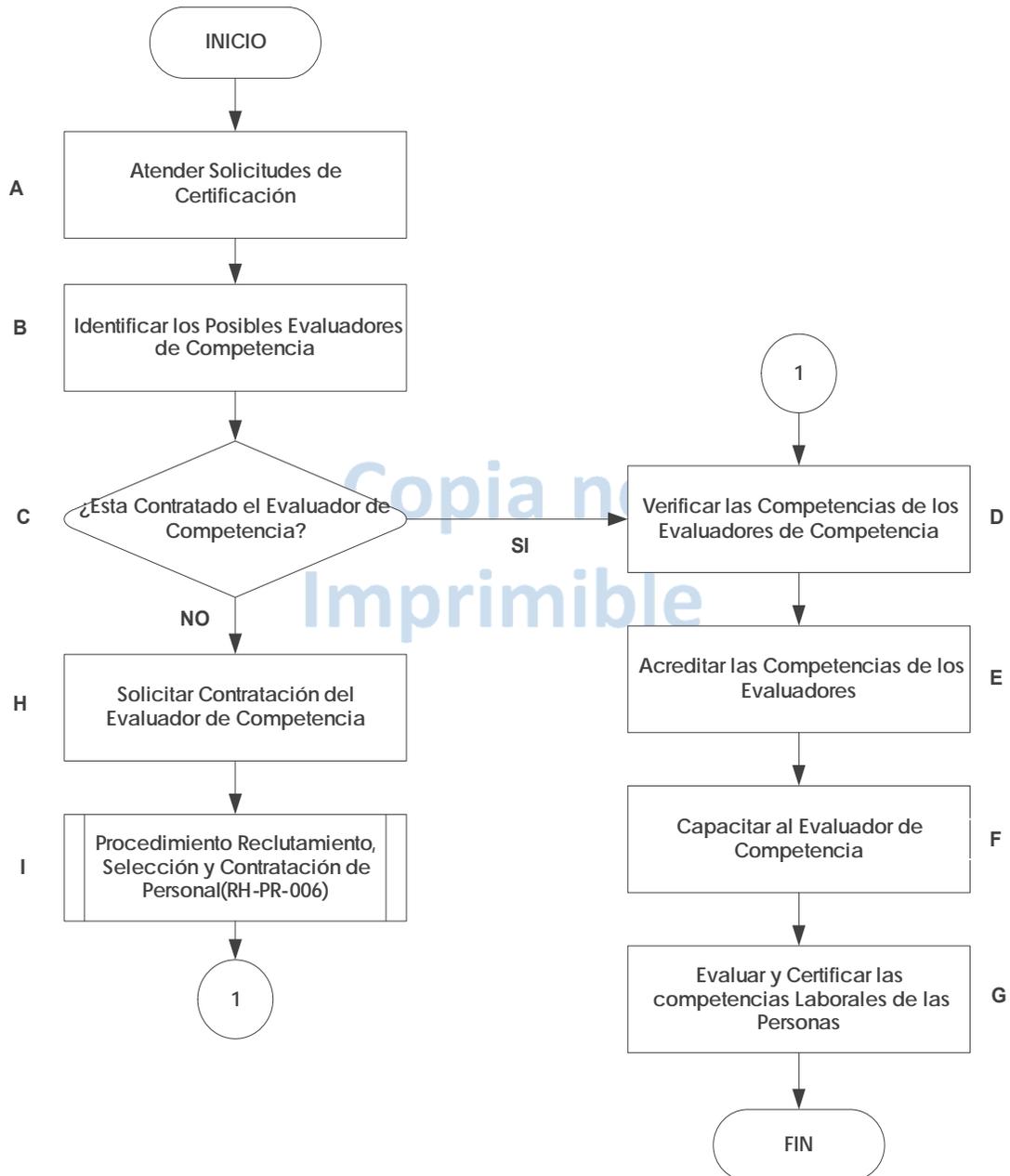
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL – MA – 001)

Copia no
Imprimible

PROCEDIMIENTO No.: 2

SELECCIÓN DE EVALUADORES DE
COMPETENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO No.: 2



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No.: 2

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
A	<p>Atender Solicitudes de Certificación</p> <p>Identifica y Analiza las solicitudes por escrito de las empresas que necesitan certificar a sus trabajadores y así reconocer formalmente sus competencias laborales y del o los participantes que han recibido un proceso de aprendizaje en cualquiera de sus modos o modalidades.</p>	Jefe División Técnico Docente	Solicitudes por escrito: Notas, Oficios , e-mail, etc.	
B	<p>Identificar los Potenciales Evaluadores</p> <p>De acuerdo a la función laboral a certificar se identifican aquellos evaluadores que cumplan con el perfil y las competencias requeridas siendo este ya personal dentro de la institución o para su contratación</p>	Jefe División Técnico Docente Coordinador Unidad de Certificación		
C	<p>¿Está el Evaluador de Competencia Contratado?</p> <p>Si el evaluador Competencias es personal contratado ya contratado en la institución entonces continua el proceso en la actividad (G).</p> <p>En el caso que no esté contratado deberá de someterse al procedimiento interno de la institución para su respectiva contratación bajo la Norma Institucional para Acciones Puntuales (NT-26) y el procedimiento correspondiente a la División de Recursos Humanos, cabe mencionar</p>			

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	que para proceder a dicha contratación el evaluador de competencia deberá someterse al procedimiento establecido en este manual de procedimientos el cual será ejecutado y validado por el coordinar de la unidad de certificación continuando en la actividad(D).			
D	<p>Verificar las Competencias del Evaluador Seleccionado</p> <p>Cuando el evaluador de competencia es contratado se procede a verificar que se haya cumplido dicha contratación en base a un check list de requerimientos establecidos por la División Técnico Docente para el evaluador de competencia seleccionado según el perfil profesional de la función laboral.</p> <p>El coordinador de la Unidad de certificación verificara la documentación solicitada y presentad por el interesado donde se acredite los conocimientos y competencias técnicas las cuales serán evaluadas a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Pruebas de Diagnóstico,</i> 2) <i>Evaluaciones Rápidas y;</i> 3) <i>Entrevista</i> <p><i>Una vez aplicadas las mismas el coordinador de la unidad o técnicos en certificación el juicio competente o cumple los requisitos para ser contratado.</i></p>	Coordinador de Unidad de Certificación / Técnico en Certificación		

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	<i>Si el interesado resulta con juicio pendiente de cumplimiento será capacitado y evaluado para que cumpla con los requisitos pendientes y pueda ser contratado.</i>			
E	<p>Acreditar las Competencias Técnicas del o los Evaluadores</p> <p>Cuando el evaluador de competencia ha cumplido con los requisitos del perfil a contar por medio de las diferentes pruebas se procede a acreditar sus competencias mediante un certificado y es remitido al bando de evaluadores de competencia.</p>	Coordinador Unidad de Certificación		
F	<p>Capacitar al Evaluador de Competencia</p> <p>Cuando el Evaluador de Competencia ya está contratado este debe de recibir una capacitación en la cual se le instruya cual será el proceso para evaluar las competencias y el uso y llenado de la papelería técnico docente, así como también de cualquier evidencia que sirva como soporte para acreditar las competencias de los participantes (aspirantes); o reconocer formalmente las competencias laborales de los trabajadores.</p>	Coordinador Unidad de Certificación		

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
G	<p>Evaluar y Certificar las competencias Laborales de las Personas</p> <p>Contratado el evaluador de competencias será registrado el libro de registro de evaluadores de competencia de la División Técnico Docente y que se lleva en la Unidad de Certificación.</p>	Coordinador unidad de Certificación	Formato Libro Registros de Evaluadores de Competencia CL - RE - 009	
H	<p>Solicitar Contratación del Evaluador de Competencia</p> <p>El jefe de la División Técnico Docente manifiesta la necesidad de contratación del evaluador de competencia y realiza la solicitud via memorando a la División de recursos humanos para que proceda conforme a derecho.</p>	Jefe División Técnico Docente	Memorando	
I	<p>Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal (RH - PR - 006)</p> <p>Este procedimiento será aplicado a los evaluadores de competencia que hayan sido sometido a las evaluaciones y entrevistas demostrando sus competencias técnicas a través de un certificado como evidencia del mismo y, debida comprobación del registro del banco que forman parte del banco de Evaluadores de competencia Para dicho procedimiento los evaluadores de competencia deberán ser contratados bajo la Norma Técnica</p>	División Recursos Humanos de	Solicitud de Requerimiento de personal (Memorando establecido bajo la Norma Técnica para Elaboración de Memorando NT - 2)	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	<p>para Acción Puntual (NT-26): “ Por otra parte, muchas acciones de formación profesional requieren de la contratación puntual de servicios profesionales por periodos de tiempo definido desde una mes hasta por 10 meses de duración, porque las acciones a desarrollar son consecutivas, simultaneas o con varios módulos seguidos de un mismo curso y que deben contratarse al destajo, con pagos por periodos preestablecidos en tablas de pago que se describen más adelante en esta norma para desarrollar acciones puntuales consecutivas o simultáneas, con duración sumativa de medio tiempo (60 a 77 horas mensuales) o tiempo completo (120 a 154 horas mensuales). Acciones formativas que son demandados temporalmente por empresas o diferentes poblaciones y no se requiere contratar al instructor de forma permanente, pues la demanda es temporal.</p> <p>Este procedimiento RH-PR-006 se encargara de la verificación de los requisitos antes descritos así como de la elaboración del Contrato y finalizada esta etapa pasará a la actividad (G).</p>		<p>Norma Técnica para Acción Puntual (NT-26)</p> <p>Registro en el Banco de Evaluadores de Competencia</p> <p>Certificado de Acreditación de Competencias Técnicas como evaluador de competencia</p>	
	<p style="text-align: center;">FIN</p>			

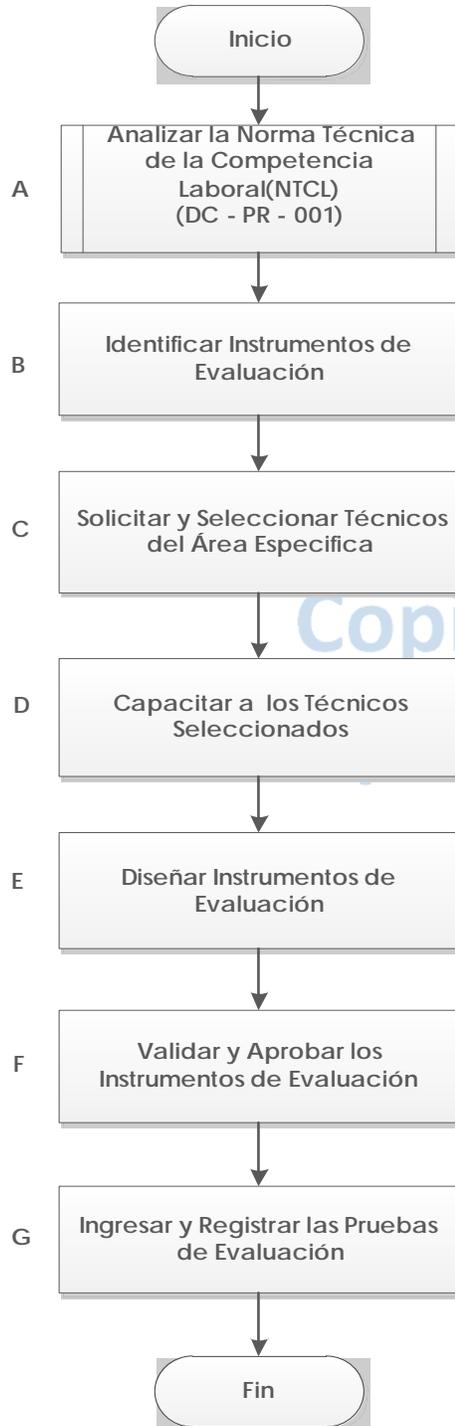
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL – MA – 001)

Copia no
Imprimible

PROCEDIMIENTO No.: 3

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO No.3



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No. 3

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
A	<p>Analizar la Norma Técnica de la Competencia Laboral (NTCL) (DC - PR - 001)</p> <p>Para la elaboración de los instrumentos de evaluación se parte de la norma técnica de competencia laboral. En el caso de pruebas para evaluar el aprendizaje u ocupacionales. En los instrumentos de evaluación de competencias, las pruebas se diseñan partiendo del desempeño en la práctica real y de la norma técnica por competencia laboral.</p>	<p>Coordinador de Certificación y Técnico en Certificación</p>	<p>Norma Técnica de Competencia Laboral DC - RE - 001</p>	
B	<p>Identificar Instrumentos de Evaluación</p> <p>Para evaluar los conocimientos y habilidades que han adquirido o que poseen los participantes y/o trabajadores en proceso de formación, Certificación Ocupacional o Certificación de Competencia Laboral el instituto.</p> <p>oficializa dos tipos de instrumentos de evaluación: La Prueba Teórica y la Prueba Práctica</p>	<p>Coordinador Unidad de Certificación</p>	<p>Memorando, Norma Técnica de Competencia Laboral DC - RE - 001,</p>	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
C	<p>Solicitar y Seleccionar Técnicos del Área Específica</p> <p>Solicitud a la División de Acciones Formativas para que asigne un instructor del área para la estructuración de los instrumentos de evaluación así como también en los casos en que se requiera personal de otras instituciones pertinentes.</p> <p>Analizar la competencia o los insumos para determinar los instrumentos de evaluación (pruebas y preguntas) son elaborados conjuntamente entre el técnico en certificación y los técnicos calificados de una rama o función ocupacional.</p>	<p>Coordinador Unidad de Certificación</p> <p>Técnico en certificación e Instructor Técnico</p>	<p>Memorando, Nota, Correos Electrónicos, etc.</p>	
D	<p>Capacitar a los Técnicos Seleccionados</p> <p>Una vez que se ha realizado el proceso de selección de los instructores que trabajarán en la estructuración de los instrumentos de evaluación se realiza por parte de los técnico en certificación una capacitación de cómo elaboraran y estructurarán los instrumentos y como se deberán utilizar para su aplicación.</p>	<p>Técnico en Certificación</p>	<p>Memorando</p>	
E	<p>Diseñar Instrumentos de Evaluación</p> <p>Para planear y diseñar los instrumentos de evaluación se debe elaborar previamente una estructura de la prueba que oriente al equipo de trabajo en la selección de los contenidos suficientemente representativos de la ocupación. (Esta estructura se elabora de acuerdo a los procedimientos que establece el instructivo para elaborar pruebas).</p>	<p>Técnico en Certificación e Instructor técnico</p>	<p>No existe un formato estándar para ello porque siempre dependerá de la función laboral a diseñar</p>	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	<p>Además de su estructuración y orden lógico de las pruebas teóricas y prácticas.</p> <p>El tipo de preguntas para elaborar las pruebas teóricas finales de procesos formativos y certificación ocupacional o por competencia laboral es el de opción única, con cuatro alternativas, tres de ellas son distractores y una es la respuesta correcta (respuesta unívoca). A menos que los objetivos de la ocupación no lo permitan se variará el tipo de pregunta.</p> <p>Para elaborar las pruebas parciales correspondiente a los procesos formativos en centro el instructor puede emplear además del tipo de pregunta anterior los otros tipos (enumeración, verdadero o falso, términos pareados, respuesta breve, identificación y desarrollo estructurado). De forma que por lo menos 3 tipos de ítems conformen una prueba objetiva.</p>			

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
F	<p>Validar y Aprobar los Instrumentos de Evaluación</p> <p>La validación de los instrumentos de evaluación se efectúa aplicando las respectivas pruebas teóricas y prácticas a aprendices y trabajadores de la ocupación y de la función por competencias si la validación se realiza con los aprendices, éstos deben estar cursando el final de la misma etapa o año del proceso formativo a que corresponde la prueba en validación.</p> <p>De la corrección de las pruebas aplicadas, para establecer la funcionalidad de las preguntas es responsabilidad del técnico en certificación en colaboración con el instructor de la ocupación.</p> <p>La funcionalidad de las preguntas es responsabilidad del técnico en certificación en colaboración con el instructor de la ocupación.</p> <p>Cada pregunta debe ser sometida a un tratamiento estadístico, para determinar el grado de dificultad y discriminación. Dicho tratamiento se hace utilizando las tablas de CHUNG-TEH-FAN, o cualquier otro procedimiento que sea técnicamente aplicable.</p> <p>Si la cantidad de sujetos seleccionados para realizar la validación de los instrumentos de evaluación es igual o mayor que 100, se seleccionan 27 sujetos que obtengan la mayor calificación (grupo superior) y 27 sujetos que obtengan la menor calificación (grupo inferior) sumando un total de la muestra de 54 sujetos seleccionados.</p> <p>El análisis estadístico de las preguntas; así como la redacción de las que muestran deficiencias, es responsabilidad del técnico</p>	Técnico en Certificación/ Instructor Técnico del área		

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	<p>en certificación, y el ajuste técnico del instructor de la ocupación.</p> <p>Las preguntas corregidas son mecanografiadas y reproducidas y no pueden ser modificadas por ninguna de las partes (certificador e instructor), quienes tienen la facultad de sugerir cambios justificados en las mismas.</p> <p>Las preguntas y pruebas serán revisadas y actualizadas cada vez que muestren comportamientos subjetivos durante su aplicación o no estén de acuerdo a los cambios del programa de formación.</p> <p>Una vez terminado se procede a la de dichos instrumentos de evaluación para efectos de certificación.</p>			
G	<p>Ingresar y Registrar las pruebas de Evaluación</p> <p>El banco de preguntas está constituido por el archivo de los originales y las copias de los instrumentos de evaluación validados y aprobados.</p> <p>Existe un banco central de pruebas ubicado en la Unidad de Certificación en la División Técnico Docente y bancos de pruebas regionales en las unidades de Apoyo Técnico de las oficinas regionales.</p> <p>Para la administración de los instrumentos de evaluación, éstos se clasifican y archivan por sector, área ocupación, puesto de trabajo o módulos de formación. Los instrumentos de evaluación deben archivarse con la estructura de la prueba, clave de respuesta, planos y hojas de instrucciones.</p>	<p>Coordinador Unidad de Certificación</p>	<p>Formato Libro de Entradas y salidas de pruebas de Evaluación CL-RE-010</p>	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	Los diseños de proyectos elaborados por el participante o por el instructor, deben formar parte del banco de pruebas prácticas o banco de proyectos y deben estar conformados por: Los planos, hoja de factores a evaluar y la hoja de control de la evaluación.			
	FIN			

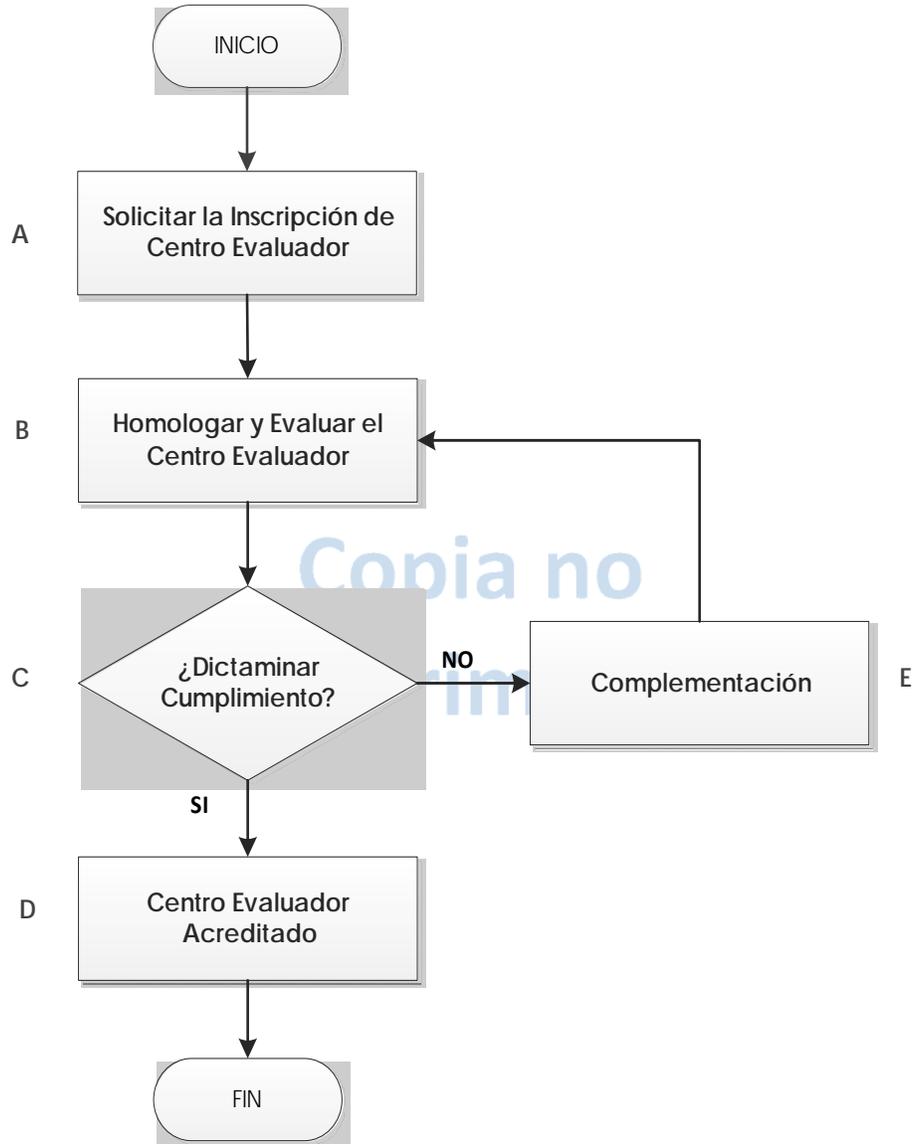
Copia no
Imprimible

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL – MA – 001)

Copia no
Imprimible

PROCEDIMIENTO No.: 4
ACREDITACIÓN DE CENTROS EVALUADORES DE
COMPETENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO No.:4



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No.: 4

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
A	<p>Solicitar la Inscripción de Centro Evaluador</p> <p>Los centros (públicos y/o privados) solicitan acceso al banco de oferta como entes de evaluación presentando la siguiente Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personería Jurídica • Constancia solvencia del INFOP • Plano de Instalaciones Físicas • Lista de Equipo, Materiales y Herramientas de las áreas técnicas que ofrece atender • Currículo Vitae de los evaluadores • Pruebas Teóricas y Practicas a implementar 	Técnico en Certificación	Formato Solicitud de Inscripción de Centro(Ente) CL-RE-011	
B	<p>Homologar y Evaluar el Ente Evaluador</p> <p>Se procede a homologar conforme a norma interna institucional. Se aplica evaluación de infraestructura y pedagógico – administrativa</p>	Técnico en Certificación	Formato Evaluación de Infraestructura Pedagógica Administrativa CL-RE-012	
C	<p>¿Dictaminar Cumplimiento?</p> <p>Después de la evaluación se emite los siguientes dictámenes :</p> <p style="text-align: center;">1)Cumple 2)Pendiente de Cumplimiento</p>			

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
D	<p>Centro Evaluador Acreditado</p> <p>El centro es acreditado cuando cumple con los requerimientos de la norma y se le ha emitido el juicio de "Cumple"</p>			
E	<p>Complementación</p> <p>Cuando el centro resulta con juicio "Pendiente de Cumplimiento", se le orienta en aquellos aspectos que falta completar.</p> <p>Evaluación</p> <p>Cuando el centro ya está listo para ser evaluado nuevamente (en los aspectos pendientes de cumplimiento), se le aplica una nueva evaluación en la actividad (B).</p> <p>Después de ser evaluado nuevamente y reúne los requisitos establecidos se dictamina con juicio "cumple" pasa a la actividad (D). Para ser acreditado como ente evaluador del INFOP.</p>	Técnico en Certificación	Formato Evaluación de Infraestructura Pedagógica Administrativa CL-RE-012	
	FIN			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.	10/03/2015	Se modificó la diagramación del flujo actividad A y la actividad C del procedimiento 1 así como su matriz
2.	10/03/2015	Se eliminaron registros y agregaron, cambio de numeración
3.	10/03/2015	Se agregó un procedimiento más como ser la acreditación de centros evaluadores Se incorporó el procedimiento selección evaluadores de competencia código CL-RE-003
4.	10/03/2015	Se modificaron conceptos y se hicieron aclaraciones
5.	17/03/2015	Se realizó primera revisión del proceso CL-PR-001
6.	13/04/2015	Remisión CL-PR-001 Versión 2 para segunda revisión
7.	21/04/2015	Revisión de los procedimientos: Selección Evaluadores de competencia CL-PR-002 Procedimiento acreditación de centros evaluadores de competencia CL-PR-003
8.	28/04/2015	Se determinó elaborar un manual de procedimientos
9.	06/05/2015	Se modificó el diagrama flujo y matriz del procedimiento selección de evaluadores de competencia Se incorpora la Norma Técnico NT-26 Se cambia palabra Centro por Ente
10.	22/05/2015	Se eliminaron formato debido a su naturaleza confidencial para su veracidad.

ANEXO No. : 1

CUADRO LISTADO DE FORMATOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL-MA-001) APROBADO 22052015

Código de procedimiento	Nombre Documentación o Formato Actual	Código Actual	Observaciones
CL-MA-001	Norma Técnica de Competencia Laboral	DC - RE - 001	DC-PR-001
	Norma Para la Administración de la Certificación	NTD - 019	Normativa Institucional
	Formato Ficha de Inscripción	CL - RE - 001	Procedimiento 1
	Formato Plan de Evaluación	CL - RE - 002	Procedimiento 1
	Formato Reporte de Evaluación Competente	CL - RE - 003	Procedimiento 1
	Formato Hoja Registro de Certificados	CL - RE - 004	Procedimiento 1
	Formato Control de firma de Certificados	CL - RE - 005	Procedimiento 1
	Formato Registro de Dictámenes	CL - RE - 006	Procedimiento 1
	Formato Hoja Control Entrega de Certificados	CL - RE - 007	Procedimiento 1
	Formato Hoja Registro de Certificados Emitidos por Convenio	CL - RE - 008	Procedimiento 1
	Formato Libro Registros de Evaluadores de Competencia	CL - RE - 009	Procedimiento 2
	Formato Libro de Entradas y salidas de pruebas de Evaluación	CL - RE - 010	Procedimiento 3
	Formato Solicitud de Inscripción de Centro(Ente)	CL - RE - 011	Procedimiento 4
	Formato Evaluación de Infraestructura Pedagógica Administrativa	CL - RE - 012	Procedimiento 4
	Formato Reporte Evaluación Pendiente de Cumplimiento	CL - RE - 013	Procedimiento 1
	Formato Guia Observación para la Contratación de evento de " Evaluación de Competencias"	CL - RE - 014	