



1. Objetivo

Establecer los lineamientos que aplicará el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP- para evaluar y certificar las capacidades alcanzadas por los participantes en el proceso formativo.

2. Alcance

Aplica a la formación ocupacional (carreras); formación modular y a la formación flexible que desarrolla el INTECAP.

3. Responsabilidad

3.1 Por Divisiones Regionales

- a) El Encargado de Control Académico de Centro, Delegado Departamental, Consultores de Servicios Empresariales o la persona designada por la Unidad Operativa es el responsable velar que se cumplan los requisitos establecidos en la evaluación formativa continua, perfil de carrera, planes para la formación y los establecidos en el presente procedimiento durante el proceso de evaluación y certificación de la formación. También es el responsable de ingresar los resultados obtenidos en las evaluaciones teórico-práctico o resultados de la evaluación formativa continua, según sea el caso. Asimismo, es el responsable de solicitar la emisión de certificación de los participantes que hayan cumplido con todos los requerimientos.
- b) El Jefe Técnico Pedagógico de Centro o Supervisor Técnico Pedagógico o Jefe de Departamento de Servicios Empresariales, Delegado Departamental son los encargados de autorizar la solicitud de emisión de certificados.
- c) El Encargado de Control Académico Regional es el responsable de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y de verificar el cumplimiento de todos los requisitos en el presente procedimiento. Asimismo, son los responsables de enviar la solicitud de emisión de documentos de certificación de la formación a la Unidad de Certificación de la Formación de la División Técnica, con el aval de la jefatura del DTP.
- d) El Jefe de Departamento Técnico Pedagógico Regional o la persona designada es el responsable de realizar muestreos durante el proceso de la evaluación para la certificación de la formación.

3.2 Por División Técnica


- La Sección de Certificación de la Formación es la responsable de la emisión, registro y control de los documentos de Certificación y la trazabilidad de los mismos.
- El Jefe de División Técnica es el encargado de supervisar el cumplimiento de plazos de la Unidad de Certificación de la Formación.

4. Definiciones: N/A

5. Descripción

La certificación de la formación es el proceso mediante el cual se reconocen formalmente las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes desarrolladas por el participante en el proceso formativo, de acuerdo con el contenido de perfiles de carrera y planes para la formación.

El documento de certificación es el medio físico o digital, a través del cual se reconocen formalmente las capacidades adquiridas, correspondientes a un evento certificable.

	Procedimiento de Calidad	P.E.DT-01 Edición 02
	Evaluación y Certificación de la Formación	2 de 9

5.1 Disposiciones generales - Requisitos para la certificación

Para emitir el certificado de la formación

- a) Haber aprobado la evaluación formativa continua.
- b) En formación dual, haber cumplido el tiempo de formación en empresa.
- c) Haber aprobado las evaluaciones de certificación correspondientes cuando aplique.
- d) La formación modular para desarrollar capacidades complementarias, actualizar, especializar o perfeccionar se evaluará, a través de la Evaluación formativa continua. En el caso de la formación para habilitar una ocupación elemental o simple se evaluará, a través de un instrumento propio para la certificación.
- e) Para emitir el documento de certificación de la formación no es necesario estar solvente en los pagos de la carrera, módulo o curso.
- f) Haber concluido la realización de réplicas o productos, las prácticas en empresa aprobadas, cuando aplique y haber cancelado el certificado previo a la entrega del documento.
- g) Cumplir con todos los requisitos adicionales/obligatorios de la formación (aprobar o cursar otros módulos).

Para entregar el certificado de la formación

- a) La entrega del documento es responsabilidad de la Unidad Operativa una vez el participante esté solvente en los pagos de la carrera, módulo o curso y la evidencia de entrega se reflejará en la hoja de ruta del SEC y un control interno de la Unidad Operativa.

5.2 Disposiciones técnicas

La aplicación de los instrumentos de evaluación será coordinada entre la Unidad Operativa y la Jefatura del Departamento Técnico Pedagógico.

La evaluación teórico-práctica se aprueba con 70 (setenta) puntos, en una escala de 0 a 100 (cero a cien) puntos. La evaluación por proyectos será de satisfactorio o no satisfactorio según resultados del mismo.


En las Carreras Técnicas con Perito, la nota de promoción para las asignaturas académicas es de 60 puntos, según disposiciones del Ministerio de Educación.

El participante que no supere la prueba teórica y práctica o teórico-práctica en la primera oportunidad, tiene una oportunidad de recuperación con un período máximo de 60 días hábiles entre cada evaluación. En este caso, el candidato debe aportar todos los materiales e insumos necesarios para la evaluación correspondiente. La evaluación por la estrategia de formación por proyectos no tiene recuperación.

La evaluación final para certificación debe realizarse cuando concluya la formación en un plazo no mayor de 30 días calendario. Para los eventos que requieren práctica supervisada en empresa se realizará la evaluación antes de iniciar la práctica. Además, para los eventos que requieran la elaboración de productos y/o réplicas para desarrollar la experiencia, se realizará la evaluación al finalizar este requisito.

La evaluación de certificación de la formación por proyectos de formación se realizará durante la elaboración del proyecto y concluye en una presentación y defensa del proyecto formativo desarrollado, conforme los criterios definidos para su evaluación.

Para la certificación del tipo de producto de formación modular en eventos que no dispongan de instrumento de evaluación para la certificación, la nota final será tomada de la evaluación formativa

	Procedimiento de Calidad	P.E.DT-01 Edición 02
	Evaluación y Certificación de la Formación	3 de 9

continua, misma que es aprobada con 70 (setenta) puntos, en una escala de 0 a 100 (cero a cien) puntos.

El evaluador hace entrega de los instrumentos de evaluación calificados al Encargado de Control Académico o la persona designada por la Unidad Operativa y del registro (R.O.DR-18) Resultados obtenidos en pruebas de evaluación para certificación con una copia al Encargado de Control Académico Regional, en un plazo máximo de 5 días hábiles, de finalizadas las evaluaciones. Los instrumentos de evaluación deben conservarse durante 60 días calendario.

El Encargado de Control Académico de Centro o la persona designada por la Unidad Operativa ingresa las notas en el SEC según el registro (R.O.DR-18) Resultados obtenidos en pruebas de evaluación para certificación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso que el participante no se presente a la evaluación de certificación de la formación (primera evaluación o recuperaciones) o no haya cumplido el requisito de prácticas en empresa, en los plazos establecidos para el grupo correspondiente, se fija un plazo máximo de 6 meses para realizar la evaluación y un año para cumplir el requisito de prácticas en empresa aprobadas.

5.3 Disposiciones administrativas

La División Técnica es la única dependencia facultada para emitir documentos de certificación de la formación y para esto toda solicitud de documentos de certificación deberá hacerse a través del Sistema electrónico de Evaluación y Certificación de la Formación –SEC-. Esta solicitud se podrá realizar para el grupo o para un solo participante, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos.


Se exceptúan las solicitudes de eventos con contraparte cuando el documento de certificación contenga más de un logotipo.

Las solicitudes de documentos de certificación de eventos fuera del Sistema de Evaluación y Certificación SEC, deben realizarse en los registros vigentes (R.E.DR-01), Solicitud de emisión de documentos de certificación y (R.O.DT-20), Cuadro de resultados por participante de eventos certificables, vía correo electrónico en formatos de Excel. Para reposiciones o correcciones fuera de sistema, solo aplica el Registro R.E.DR-01: Solicitud de emisión de documentos de certificación en Excel proporcionado por la División Técnica y adjuntar el recibo de pago F63A.

El Departamento Técnico Pedagógico es el facultado para solicitar la emisión de los documentos de certificación y la entrega de los mismos a nivel regional, según el requerimiento de las Unidades Operativas.

Se fija un plazo máximo de 35 días hábiles, a partir de haber cumplido los requisitos según numeral 5.1 de este procedimiento para la gestión, el registro y la emisión de los documentos de certificación de la siguiente forma:

- 10 días hábiles para la solicitud de certificación por parte de la Unidad Operativa, contados a partir de la fecha de finalización de la evaluación de certificación o entrega de carta de aprobación de prácticas en empresa, cuando aplique.

	Procedimiento de Calidad	P.E.DT-01 Edición 02
	Evaluación y Certificación de la Formación	4 de 9

- 10 días hábiles para la verificación y el traslado de la solicitud a la Coordinación de Certificación de la Formación, por parte del Departamento Técnico Pedagógico.
- 15 días hábiles para el registro, la emisión, la impresión y la entrega de los documentos al Departamento Técnico Pedagógico por parte de la Coordinación de Certificación de la formación.

Si no se gestiona en el período establecido por parte de la Unidad Operativa, el Jefe Técnico Pedagógico o Supervisor Técnico Pedagógico, Delegado Departamental, Jefatura Departamento Servicios Empresariales debe justificar por escrito ante el Departamento Técnico Pedagógico; si el atraso es por parte del Departamento, el JDTP debe justificar por escrito ante la Coordinación de Certificación para emitir los documentos. Estos atrasos documentados serán trasladados al Departamento de Aseguramiento de la Calidad para el análisis correspondiente.

Dentro de los 15 días hábiles que le corresponden a la Coordinación de Certificación de la Formación, la Sección de Reproducciones tiene 5 días hábiles para la impresión y la entrega de los documentos, a partir de la fecha en que reciben la solicitud de impresión.

La Unidad Operativa entrega el documento de certificación personalmente al participante acreedor del mismo o bien, a la madre, al padre de familia o al encargado. Los casos no previstos deben ser resueltos por el Jefe de la Unidad Operativa, quien debe dejar constancia de lo actuado. La evidencia de la entrega se registra por fecha en hoja de ruta en SEC o control académico impreso para las solicitudes que estén fuera del SEC.

5.4 Resguardo de documentos

Los documentos emitidos e impresos que se encuentren archivados en las Unidades Operativas, que por una u otra razón no hayan sido retirados por los interesados, tendrán un plazo máximo de tres años para su resguardo. Pasado ese tiempo se procederá a la destrucción de los mismos, dejando evidencia de la cantidad de documentos destruidos, el número de registro de cada uno, tipo de documento y a quien pertenece y se debe informar al DTP de lo actuado.

Si se diera el caso, de que alguna persona después de tres años solicite la reposición de un documento de certificación de la formación, constancia de aprobación o de participación, se le requerirá que efectúe los pagos de impresión del documento correspondiente.

5.5 Documentos relacionados

Los documentos relacionados con este procedimiento se enumeran al final del diagrama de despliegue.

5.6 Diagrama de despliegue

La secuencia de pasos del procedimiento Evaluación y Certificación de la Formación, se representa en forma gráfica a continuación:

5.7 Sanciones

Por el incumplimiento de las disposiciones de los incisos 5.1, 5.2 y 5.3, se considerarán sanciones administrativas.



Procedimiento de Calidad

P.E.DT-01
Edición 02

Evaluación y Certificación de la Formación

5 de 9

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
1. <u>Conformar expediente</u>		ECA/DD, CSE/STP	1, 2, 5, 10, 14	3	<u>El expediente debe contar con control de notas de los módulos y evidencias del cumplimiento de los requisitos adicionales, cuando corresponda.</u>
2. Solicitar evaluación teórica, práctica o teórica – práctica		ECA / DD, CSE / STP			<u>La unidad operativa deberá enviar al DTP la propuesta con 30 días calendario de anticipación y la misma deberá contener fecha, lugar y evaluador. Aplica para evaluaciones finales y de recuperación.</u>
3. Programar fechas de evaluación		ECA / DD, CSE / STP		13	<u>Una vez acordada la fecha, el lugar y responsable de la evaluación, el ECA de la Unidad operativa programa las evaluaciones en el SEC y el ECAR autoriza la programación. Debe solicitarse a informática que garantice que únicamente el ECAR tenga los permisos para aprobar. Para certificación modular se registra la fecha de recepción del registro. El Jefe de la Unidad Operativa gestiona la logística de recursos requeridos según el instructivo de evaluación correspondiente.</u>
4. Evaluación teórica y práctica o teórico-práctica		E	4	12	<u>El Evaluador designado aplica los instrumentos de evaluación correspondientes al diseño solicitado los cuales fueron proporcionados por ECA / DD / CSE / SP. Para evaluaciones de recuperación el participante aporta los materiales necesarios.</u>
5. Ingreso de notas		ECA / DD / CSE / STP	12	11	<u>El evaluador hace entrega del registro e instrumentos de evaluación calificados al encargado de control académico o la persona designada por la unidad operativa en un plazo máximo de 5 días hábiles. Así como el registro R.O.DR-18 con una copia a ECAR. Los responsables deben ingresar las notas en el SEC en un plazo no mayor de 5 días. Para la certificación del tipo de producto de formación modular en eventos que no dispongan de instrumento de evaluación para la certificación, la nota final será tomada de la evaluación formativa continua, misma que es aprobada con 70 (setenta) puntos, en una escala de 0 a 100 (cero a cien) puntos.</u>
6. Solicitud de emisión de documentos de Unidad Operativa		ECA / DD / CSE / STP / JTP	6, 8, 11,	7	<u>Aprobadas las evaluaciones para certificación de la formación y cumplidos todos los requisitos, se genera la solicitud en el SEC. Casos puntuales con contraparte se solicitarán vía correo electrónico en los registros correspondientes.</u>
7. Aprobación y solicitud de emisión de documentos de certificación		ECAR	1,2		<u>Se revisa la solicitud para verificar el cumplimiento de los requisitos, si los mismos se cumplen, se procede a solicitar en el SEC la emisión de los documentos, caso contrario se rechaza la solicitud para que la Unidad Operativa proceda a corregir según corresponda.</u>
8. Solicitud de impresión de documentos a reproducciones		CCF	5		<u>Se revisan los documentos solicitados en el SEC o vía correo electrónico, se procede a enviar la solicitud para impresión. El número de registro que identifica el certificado es asignado automáticamente por el SEC y para los solicitados vía correo electrónico CCF asigna el número de registro correspondiente.</u>



Procedimiento de Calidad

P.E.DT-01
Edición 02


Evaluación y Certificación de la Formación

6 de 9

1					
9. Impresión de documentos solicitados		SR		15	<u>Se procede a imprimir los certificados solicitados en el SEC o vía correo electrónico.</u>
10. Entrega de documentos impresos de reproducciones al <u>Coordinador de Certificación de la formación</u>		SR			<u>Recibidos los documentos impresos por parte de Coordinador de Certificación de la Formación, verifica si no hay errores o imperfecciones y se pasan a firma correspondiente. De lo contrario se informa donde corresponda para corregir el error o la imperfección. Seguidamente se registra en el SEC la disponibilidad de los mismos para que JDTP pueda pasar a recogerlos. Se debe informar sobre la disponibilidad de los mismos.</u>
11. Entrega de certificado a <u>Jefatura Departamento Técnico Pedagógico</u>		CCF		9	<u>Se evidencia la entrega de los documentos por las fechas registradas en el SEC así como el registro R.O.DT-17 Control de movimientos certificados expedidos. Cuando corresponde se pasan a firma y se registra en el SEC la disponibilidad de los mismos para que la Unidad Operativa pueda pasar a recogerlos.</u>
12. Entrega de documentos de certificación a la Unidad Operativa		JDTP			<u>La entrega de documentos de certificación de la formación se evidencia por fecha en hoja de ruta en el SEC. La disponibilidad de los mismos debe ser registrada en el SEC por la Unidad Operativa.</u>
13. Entrega de documento al participante		JTP, CA, DD, CSE			<u>La Unidad Operativa entrega el documento de certificación, personalmente, al participante acreedor al mismo, a la madre, al padre o encargado. Los casos no previstos pueden ser resueltos por el Jefe de la Unidad Operativa dejando constancia de lo actuado. La evidencia de la entrega se registra por fecha en la hoja de ruta en el SEC.</u>

Referencia de diagrama de despliegue

No.	Código	Definición
1	No aplica	Perfil de carrera
2	No aplica	Plan para la formación
3	No aplica	Expediente
4	No aplica	Lista Maestra
5	G.O.DT-02	Tipo de Productos (servicios) de Formación Profesional y Capacitación que Brinda el INTECAP
6	G.O.DT-12	Documentos de Certificación de la Formación y Constancias de Participación que Expide el INTECAP
7	R.E.DR-01	Solicitud de Emisión de Documentos de Certificación
8	No aplica	Prácticas en empresa
9	R.O.DT-17	Control de movimientos de documentos de certificación expedidos
10	R.O.DR-13	Registros de la formación (en SEC)
11	R.O.DT-20	Cuadro de resultados por participante de eventos certificables
12	R.O.DR-18	Resultados obtenidos en pruebas de evaluación para Certificación
13	R.O.DR-42	Solicitud de aplicación de pruebas de evaluación
14	I.O.DT-07	Evaluación Formativa Continua
15	No aplica	Certificado

	Procedimiento de Calidad	P.E.DT-01 Edición 02
	Evaluación y Certificación de la Formación	7 de 9

Abreviaturas utilizadas en el diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	CA	Control Académico
2	ECA	Encargado de Control Académico
2	CCF	Coordinador de Certificación de la Formación
3	CO	Consultor
4	DD	Delegado Departamental
5	DTP	Departamento Técnico Pedagógico
6	E	Evaluador
7	ECAR	Encargado de Control Académico Regional
8	I	Instructor
9	JC	Jefe de Centro
10	JDSE	Jefatura Departamento Servicios Empresariales
11	JDTP	Jefatura Departamento Técnico Pedagógico
12	JT	Jefe de Taller
13	JTP	Jefe Técnico Pedagógico
14	JUO	Jefe de Unidad Operativa
15	SR	Sección de Reproducciones
16	STP	Supervisor Técnico Pedagógico (asignado a la Unidad Operativa)
17	CSE	Consultor de Servicios Empresariales

6. Control de cambios

Edición	Sección documento	Cambios
2	Alcance	Se especifica que aplica en la formación ocupacional.
	Responsabilidades	<p>En el numeral 3, se replantean las responsabilidades (Por parte de las Divisiones Regionales) de cada uno de los actores que intervienen durante el procedimiento y se especifican las actividades que deben realizar.</p> <p>Por la División Técnica se especifica que la Sección de Certificación de la Formación es la responsable de la emisión, registro y control de los documentos de Certificación y la trazabilidad de los mismos, con base en el análisis de las evidencias presentadas por la operación. Además, se agrega la supervisión del cumplimiento de los plazos de la Unidad de Certificación de la Formación a cargo de la Jefatura de la División.</p> <p>En la División Técnica se elimina el apartados en donde refiere a los Jefes de los Departamentos Sectoriales.</p>
	Disposiciones generales-Requisitos para la certificación	Se separan los requisitos para la emisión y para la entrega del certificado de la formación.
		Se especifican los requisitos para la certificación en el caso de Formación modular (inciso d).



		<p>Se modifica el requisito de estar solvente de pagos previos a la evaluación final (inciso e) y se agrega el haber concluido con la realización de réplicas y/o productos (inciso f).</p>
		<p>Se aclara que deberá cumplir con todos los requisitos adicionales/obligatorios de la formación (inciso g).</p>
		<p><u>Para entregar el certificado de la formación se aclara que es responsabilidad de la Unidad Operativa una vez el participante esté solvente en los pagos de la carrera, módulo o curso y la evidencia de entrega se reflejará en la hoja de ruta del SEC y un control interno de la Unidad Operativa.</u></p>
Disposiciones técnicas		<p>Se aumenta el plazo para las oportunidades de recuperación con un período máximo 60 días hábiles entre cada evaluación.</p> <p>Se elimina el plazo máximo de 20 días hábiles establecido en la evaluación por proyectos.</p> <p>Se agrega la nota de promoción de 60 puntos para las asignaturas académicas de las carreras técnicas con Perito, según disposiciones del Ministerio de Educación.</p> <p>Se especifica que la evaluación final para certificación debe realizarse cuando concluya la formación en un plazo no mayor a los 30 días calendario.</p> <p>Se amplía la descripción de la forma como se realizará la evaluación de certificación por proyectos.</p> <p>Se especifica la forma de ingresar las notas, los encargados y el resguardo.</p> <p>Se aclara la condición de incumplimiento de los requisitos de prácticas en empresas aprobadas y los plazos establecidos para dicho requisito.</p> <p>Se aclara que para la certificación de la formación modular en eventos que no dispongan de evaluación para certificación la nota final se tomará de la evaluación formativa continua, aprobada con 70 puntos.</p> <p>Se especifica la forma en que el evaluador hace entrega de los instrumentos de evaluación certificados y el plazo con que cuenta, además la necesidad de conservarse los instrumentos de evaluación durante 60 días calendario.</p> <p>Se indica que el Encargado de Control Académico de Centro o persona designada por la Unidad Operativa es</p>

**Procedimiento de Calidad**P.E.DT-01
Edición 02

Evaluación y Certificación de la Formación

9 de 9

		<p>la encargada de ingresar las notas al SEC, en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Se detalla lo que procede cuando un participante no se presenta a la evaluación de certificación de la formación (primera evaluación o recuperaciones) o no haya cumplido el requisito de prácticas en empresa y los plazos establecidos.</p>
Disposiciones administrativas		<p>Se agrega información sobre los registros que se utilizan para las reposiciones o correcciones y las solicitudes de emisión de documentos de certificación en Excel proporcionado por la División técnica y que debe adjuntarse el recibo de pago F63A.</p> <p>Se incluye que, al no gestionar las acciones establecidas en el procedimiento por parte de los distintos responsables, debe justificarse por escrito ante las jefaturas correspondientes y los atrasos documentados deben ser trasladados al Departamento de Aseguramiento de la calidad para el análisis correspondiente.</p> <p>Se especifica que la Unidad Operativa es la encargada de entregar el documento de certificación personalmente al participante o al encargado, resolver y documentar los casos no previstos, así como la evidencia de la entrega del Certificado.</p>
Resguardo de documentos		Se incluye el procedimiento para las reposiciones de certificados después de tres años.
Sanciones		Se agrega el inciso de Sanciones por el incumplimiento de las disposiciones descritas en presente procedimiento.
Diagrama de despliegue		Se incluyen abreviaturas de responsables y las modificaciones en la descripción según la actividad; asimismo, se establecen los documentos consultados y generados en cada actividad.
Abreviaturas		Se agregan a esta edición las abreviaturas correspondientes.

Aprobado por:	Fecha	Firma
Sub Gerencia	14-11-2019	