

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección de Certificación de Personas

## POSTULACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EXAMINADORES

Directrices de Trabajo

septiembre 2025

## Índice

1.0	Aplicación: .....	5
2.0	Alcance:.....	5
3.0	Definiciones: .....	5
4.0	Consideraciones para la calificación de los miembros del Comité: .....	6
5.0	Procedimiento para la calificación de los miembros del comité: .....	6
6.0	Calificación de los miembros del Comité de Certificación (exceptuando examinadores) .....	8
6.1	Fase 1: Revisión y calificación documental .....	8
6.1.1	Formación Académica .....	8
6.1.2	Formación Especializada .....	8
6.1.3	Experiencia Profesional.....	9
6.1.4	Valoración total para el personal del Comité de Certificación .....	9
6.1.5	Registro de la valoración de los parámetros de calificación .....	10
6.2	Fase 2: Inducción para el proceso de examinación de competencias laborales.....	10
6.3	Fase 3: Validación y notificación de resultados de calificación Miembros del Comité de Certificación (exceptuando examinadores) .....	11
7.0	Calificación de los Examinadores.....	12
7.1	Fase 1: Revisión y calificación documental .....	12
7.1.1	Formación Académica .....	12
7.1.2	Formación Pedagógica (capacitación pedagógica).....	13
7.1.3	Formación Especializada (capacitación especializada) .....	13
7.1.4	Experiencia profesional.....	14
7.1.5	Experiencia pedagógica .....	15
7.1.6	Valoración total para los examinadores .....	15
7.1.7	Registro de la valoración de los parámetros de calificación .....	15
7.2	Fase 2: Inducción a examinadores para el proceso de examinación de Competencias Laborales.....	15
7.3	Fase 3: Validación y notificación de resultados de calificación Examinadores del Comité de Certificación .....	17
8.0	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EXAMINADORES .....	17
8.1	Aplicación .....	17
8.2	Alcance .....	17
8.3	Frecuencia.....	17
8.4	Responsabilidades .....	18
8.4.1	Supervisor .....	18
8.4.2	Delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control..	18
8.4.3	Delegado de Coordinador del Comité de Certificación: .....	18
8.4.4	Analista de Certificación y Control:.....	18
8.5	Procedimiento .....	18

8.5.1	Evaluación de Desempeño por el Supervisor.....	18
8.5.2	Archivo por el Analista de Certificación y Control .....	19
8.5.3	Informe Consolidado del delegado de Responsable de procesos de Certificación y Control .....	19
8.5.4	Acciones de Mejora.....	19
8.5.5	Disposiciones Finales .....	20
9.0	ANEXOS .....	21
9.1	ANEXO 1 .....	21
9.2	ANEXO 2.....	22
9.3	Ruta documentos relacionados al instructivo .....	23



### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación de directrices	11-09-2025

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgs. Carlos Manuel Cano Serrano	Subdirector Técnico	
	Abg. Santiago Becdach Espinosa	Director de Certificación de Personas	
REVISADO POR:	Ing. Diego Albuja	Analista de Certificación y Control 3	
ELABORADO POR:	Mg. Franklin Erazo	Analista de Evaluación 1	

### 1.0 Aplicación:

Este instructivo aplica a los miembros del Comité de Certificación del SECAP.

### 2.0 Alcance:

El alcance de este apartado del documento cubre los requerimientos para la calificación del personal del Comité de Certificación de Personas.

### 3.0 Definiciones:

**Candidato a Examinador:** Aspirante que ha cumplido los requisitos establecidos por el SECAP.

**Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y cuando corresponda, atributos personales demostrados, como se define en el esquema de certificación.

**Desempeño:** Conjunto de acciones, comportamientos y criterios con los que el examinador lleva a cabo su función de evaluar a los candidatos en relación con un esquema de certificación determinado.

**Equidad:** Igual de oportunidades de éxito proporcionada a cada candidato en el proceso de certificación.

**Esquema de Certificación:** Documento que contiene; a más de lo descrito en el perfil, los conocimientos, prerrequisitos, capacidades que serán evaluadas tanto en la examinación teórica como práctica.

**Examinación:** Mecanismo que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios tales como medios escritos, prácticos y por observación.

**Examinador:** Persona determinada como competente basado en educación, formación y experiencia laboral, para llevar a cabo evaluaciones de competencia.

**Fiabilidad:** Indicador del grado de concordancia entre las calificaciones del examen correspondientes a diferentes momentos, lugares de examen y diferentes examinadores.

**Imparcialidad:** presencia de objetividad, no existencia de conflictos de interés o que son resueltos de manera que no influyan negativamente en las posteriores actividades del organismo de certificación.

**Perfil profesional:** Documento que contiene los conocimientos, habilidades y actitudes específicos que son requeridos para el desempeño de una ocupación u oficio. Un perfil profesional puede consistir en varias unidades de competencia.

**Validez:** Evidencia de que la evaluación mide lo que intenta medir como se define en el esquema de certificación.

#### 4.0 Consideraciones para la calificación de los miembros del Comité:

- a. Para ser calificado como personal que participa en el proceso de certificación de personas, se debe cumplir con lo establecido en estas directrices u otras normas aplicables a la presente.
- b. Para la contratación de Examinadores, estos deben estar previamente calificados y seguir el proceso establecido en la Gestión de Manejo Técnico de Talento Humano, subproceso Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores, o cualquier otra normativa vigente aplicable.
- c. Para evitar posibles conflictos de interés, el Examinador calificado no debe haber impartido un curso de capacitación o formación al candidato durante los últimos dos años. Para tal efecto el SECAP se reserva el derecho de verificar la información entregada.
- d. El funcionario de la Dirección de Certificación de Personas, designado se encargará de notificar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, mediante el formulario SGCP- T06 “Certificado Integrantes Comité de Certificación”, de manera trimestral, en caso de que existan cambios en los miembros del Comité de Certificación.
- e. En el caso de convenios, el administrador del convenio de la contraparte no podrá ser calificado como Examinador. En el caso de contratos, esta restricción aplicará al firmante del contrato por parte de la contraparte.
- f. Debido a un posible conflicto de interés no podrán ser calificados como examinadores los siguientes miembros del Comité de Certificación:  
Analista de certificación y control, Máxima autoridad del SECAP, Coordinador del Comité de Certificación, delegado de Coordinador del Comité de Certificación, Responsable de Procesos de Certificación y Control, delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control, Director Zonal.

#### 5.0 Procedimiento para la calificación de los miembros del comité:

La formación, capacitación y experiencia de los miembros del Comité de Certificación se respalda con el Certificado Integrantes del Comité de Certificación SGCP-T06, enviado a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, en el cual se CERTIFICA que:

Los miembros del Comité de Certificación (exceptuando los examinadores), cumplirán con una calificación mínima del 75% que se evidenciará en el formulario interno SGCP-CMC-T02.1-1 “HOJA DE VIDA PONDERADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACION - INTERNOS”.

En el caso de examinadores la calificación mínima será del 80%, que se evidenciará en el formulario interno SGCP-CMC-T02.1-2 “HOJA DE VIDA PONDERADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACION - EXAMINADORES”.

Se realizará la calificación en función a los porcentajes de la siguiente tabla:

<b>COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN / DELEGADO DE COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Formación Académica	Máx. 40%
Formación Especializada	Máx. 30%
Experiencia Profesional	Máx. 30%
<b>RESPONSABLE DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN / DELEGADO DE RESPONSABLE DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Formación Académica	Máx. 40%
Formación Especializada	Máx. 30%
Experiencia Profesional	Máx. 30%
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO FINANCIERO</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Formación Académica	Máx. 40%
Formación Especializada	Máx. 30%
Experiencia Profesional	Máx. 30%
<b>SUPERVISOR</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Formación Académica	Máx. 40%
Formación Especializada	Máx. 30%
Experiencia Profesional	Máx. 30%
<b>ANALISTA DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Formación Académica	Máx. 40%
Formación Especializada	Máx. 30%
Experiencia Profesional	Máx. 30%
<b>EXAMINADOR</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Formación Académica	Máx. 30%
Formación Pedagógica	Máx. 10%
Formación de Especializada	Máx. 20%
Experiencia Profesional	Máx. 30%
Experiencia Pedagógica	Máx. 10%

## 6.0 Calificación de los miembros del Comité de Certificación (exceptuando examinadores)

### 6.1 Fase 1: Revisión y calificación documental

Los candidatos a miembros del Comité de Certificación deben proporcionar la siguiente documentación:

- Copia de Cédula de Identidad,
- Hoja de vida actualizada y la respectiva documentación que respalde su formación académica, formación especializada y experiencia profesional, de conformidad con estas directrices u otra normativa vigente que rijan este proceso.

El Analista de Certificación y Control receptorá la documentación para la calificación de los miembros del Comité de Certificación por correo electrónico u otro medio.

Se calificará a los miembros del Comité de Certificación (exceptuando examinadores) conforme los siguientes parámetros:

#### 6.1.1 Formación Académica

Para los títulos de formación académica, el Analista de Certificación y Control verificará el registro en el portal web oficial de la SENESCYT ([www.senescyt.gob.ec](http://www.senescyt.gob.ec)), ingresando los datos del candidato (apellidos o número de identificación) para confirmar la validez del título.

Para los artesanos, se presentará el título artesanal vigente.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA	Porcentaje
Título(s) de cuarto nivel o posgrado, de tercer nivel de grado, tercer nivel técnico-tecnológico superior	40%
Certificación por competencias laborales	30%
Título artesanal	15%

#### 6.1.2 Formación Especializada

Se validará a través de certificados de aprobación obtenidos dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación como miembro del comité del SECAP.

Dichos documentos deberán ser emitidos por Operadores de Capacitación Calificados por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas, Organismos Internacionales, Universidades Extranjeras, Plataformas de Capacitación con trayectoria reconocida (refiérase al anexo 2 de las presentes directrices), Entidades Públicas u otras instituciones, previa validación de la Dirección de Certificación de Personas.

La formación especializada deberá estar relacionadas con los procesos de Certificación por Competencias Laborales, así como también en áreas relacionadas como procesos formativos, pedagogía, auditoría, legislación, administración u otros afines.

Se tomarán en cuenta las horas de capacitación recibidas por el/la postulante según los siguientes factores:

FORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	Porcentaje
Duración 60 horas o más	30%
Duración 40 horas – 59 horas	20%
Duración 20 horas – 39 horas	10%

### 6.1.3 Experiencia Profesional

La Experiencia Profesional deberá estar alienada con los procesos de Certificación por Competencias Laborales, así como también en áreas formativas, pedagogía, auditoría, legislación, administración u otros afines.

EXPERIENCIA RELACIONADA AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	Porcentaje
Más de 2 años de experiencia profesional	30%
De 1 año a 1 año 11 meses	20%
De 6 meses a 11 meses	10%

Los certificados laborales presentados por los candidatos a miembros del Comité de Certificación deberán contener como mínimo la siguiente información: fecha de emisión, nombre y firma del emisor, tiempo de prestación de servicios, cargo desempeñado y/o actividades realizadas.

El candidato a miembro del Comité de Certificación puede presentar una declaración juramentada en los siguientes casos:

- Si la empresa o institución ya no existe.
- Cuando en el certificado no se detalle las actividades realizadas en la empresa o institución.

La declaración juramentada debe proporcionar la información necesaria, dependiendo de cada caso anteriormente citado.

### 6.1.4 Valoración total para el personal del Comité de Certificación

La valoración total corresponde a la sumatoria de los parámetros anteriormente descritos, completando un porcentaje máximo equivalente al 100%.

El porcentaje mínimo que deberá alcanzar un postulante será igual o mayor a 75%.

Deberán cumplirse todos los parámetros señalados para la calificación indistintamente de la puntuación obtenida.

### 6.1.5 Registro de la valoración de los parámetros de calificación

El Analista de Certificación y Control llenará el formulario SGCP-CMC-T02.1-1 “Hoja de Vida Ponderada de los Miembros del Comité de Certificación – Internos”, con base en la información presentada por el candidato a miembro del Comité de Certificación, a fin de validar el cumplimiento de los parámetros establecidos en dicho documento o en la normativa vigente aplicable. En caso de cumplir con los criterios, el candidato continuará a la siguiente fase.

### 6.2 Fase 2: Inducción para el proceso de examinación de competencias laborales.

El proceso de inducción contempla las siguientes temáticas:

No.	Documentos relacionados con el proceso de certificación de personas
1	Solicitud para el reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad (OEC) para la certificación de personas.
2	Manual del sistema de gestión de la certificación de personas .
3	Lista maestra de documentos del OEC.
4	Acta de constitución del comité de certificación del OEC.
5	Procedimiento de la examinación de la competencia.
6	Procedimiento para selección de miembros del Comité de Certificación.
7	Procedimiento de resolución de quejas y apelaciones.
8	Procedimiento de renovación, suspensión, modificación del alcance o retiro de la certificación.
9	Procedimiento de concesión y mantenimiento de la certificación.
10	Procedimiento de control de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
11	Registro de hallazgos.
12	Reunión trimestral de revisión por el coordinador.
13	Base de datos personal interno del OEC.
14	Hoja de vida del personal del Comité de Certificación.
15	Certificado de inducción.
16	Acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de la información.
17	Responsabilidad y normas de uso de la clave de acceso a exámenes digitales.
18	Lista de verificación del proceso de examinación.
19	Solicitud para la certificación de personas.
20	Evaluación diagnóstica de lecto-escritura y cálculo básico.
21	Aceptación o no aceptación de la aplicación para la certificación.
22	Código de ética y conducta para el examinado.
23	Declaración de imparcialidad en la examinación de competencia.
24	Lista verificación del lugar de examinación.
25	Lista de asistencia a la examinación.
26	Acuerdo de cumplimiento con los lineamientos para personas certificadas.
27	Notificación de certificación o no certificación.
28	Evaluación de desempeño al examinador.
29	Encuesta de satisfacción para el examinado.
30	Registro de ausencia y solicitud de cambio de fecha de la examinación.
31	Notificación de suspensión o retiro de la certificación.
32	Formulario para quejas y apelaciones .

No.	Documentos relacionados con el proceso de certificación de personas
33	Certificado integrantes comité de certificación <sup>1</sup>

La inducción será realizada por el delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control o Responsable de Procesos de Certificación y Control, quien, una vez concluido el proceso de inducción, gestionará los siguientes formularios:

- SGCP-T03 “Certificado de Inducción del proceso de certificación de personas, debidamente firmado por el Candidato a miembro del Comité de Certificación, (responsable de procesos de certificación o delegado de Responsable de procesos de certificación), y Analista de Certificación y Control.
- SGCP-T04 “Código de Ética y Conducta y Acuerdo de Confidencialidad y responsabilidad de la información” debidamente firmado por parte del Candidato a miembro del Comité de Certificación.
- SGCP-T05 “Responsabilidad y normas de uso de la clave de acceso a exámenes digitales.”, cuando aplique.

### 6.3 Fase 3: Validación y notificación de resultados de calificación Miembros del Comité de Certificación (exceptuando examinadores)

Concluida la Fase 2, el Analista de Certificación y Control recolectará la documentación de las fases anteriores y generará un expediente en formato físico y/o digital. El expediente físico será archivado conforme a la normativa interna aplicable, y el expediente digital será subido al repositorio designado para tal efecto.

Posteriormente, el Analista notificará al Responsable del Proceso de Certificación y Control o delegado de Responsable del Proceso de Certificación y Control, para la validación y aprobación de la calificación en el formulario **SGCP-CMC-T02.1-1** y notifica al Representante Legal o su delegado.

El Representante Legal o su delegado, valida la información y aprueba la calificación final con la firma del formulario **SGCP-T02.1** y notificará los resultados al candidato.

Finalmente, el Analista de Certificación y Control procederá con el registro de la calificación en el formulario **SGCP-T01**.

#### NOTA:

- Solo en el caso de que la notificación sea positiva, el miembro del Comité de Certificación podrá ejercer su rol (a partir de la fecha de recepción)
- Únicamente los candidatos que cumplan con los criterios de calificación establecidos serán registrados en el formulario **SGCP-T01**.

---

<sup>1</sup> Aplica a las Instituciones de Educación Superior debidamente legalizadas por el ente regulador y/o sus empresas públicas dedicadas a la capacitación y a la certificación, establecimientos educativos regulados por el Ministerio de Educación y Empresas e Instituciones Públicas

## 7.0 Calificación de los Examinadores

### 7.1 Fase 1: Revisión y calificación documental

Los candidatos a examinadores para formar parte del Comité de Certificación deben proporcionar la siguiente documentación:

- Copia de Cédula de Identidad,
- Hoja de vida actualizada y la respectiva documentación que respalde su formación, capacitación y experiencia laboral de conformidad con estas directrices u otra normativa vigente que rijan este proceso.

El Analista de Certificación y Control receptorá la documentación para la calificación de los miembros del Comité de Certificación por correo electrónico u otro medio.

Se calificará a los examinadores del Comité de Certificación, conforme los siguientes parámetros:

#### 7.1.1 Formación Académica

Se considerará el nivel de estudios de acuerdo a los siguientes factores:

Nivel Profesional	Nivel de cualificación*
Título(s) de cuarto nivel o posgrado, de tercer nivel de grado, tercer nivel técnico-tecnológico superior	1, 2, 3, 4, 5
Certificación por Competencias Laborales.	1, 2, 3, 4, 5
Título Artesanal**	1, 2

\*

Los niveles de calificación se detallan en el anexo 1.

\*\* El examinador llevará procesos de examinación solamente en los niveles de cualificación descritos en el cuadro.

Los candidatos a examinadores, para demostrar su formación académica, deben presentar la siguiente documentación:

- Título(s) de cuarto nivel o posgrado, de tercer nivel de grado, tercer nivel técnico-tecnológico superior registrados en la SENESCYT.
- En el caso de artesanos, presentarán el título artesanal respectivo, mismo que debe tener su calificación actualizada.
- En el caso de personas certificadas por Competencias Laborales presentarán el certificado vigente y validado por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, mismo que debe reflejarse en el portal de consulta de títulos de la SENESCYT.

A continuación, se detallan los puntajes que se asignarán de acuerdo con el nivel de titulación obtenido por los examinadores.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA	Porcentaje
Título(s) de cuarto nivel o posgrado, de tercer nivel de grado, tercer nivel técnico-tecnológico superior.	30%
Título(s) de cuarto nivel o posgrado, de tercer nivel de grado, tercer nivel técnico-tecnológico superior. (no relacionado al esquema)	20 %
Certificación por Competencias Laborales	15%
Título artesanal	10%

### 7.1.2 Formación Pedagógica (capacitación pedagógica)

Se validará a través de certificados de aprobación obtenidos dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación como miembro del comité del SECAP.

Dichos documentos deberán ser emitidos por Operadores de Capacitación calificados por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal o por las Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas, organismos internacionales, universidades extranjeras, plataformas de capacitación con trayectoria reconocida (refiérase al anexo 2 del presente instructivo), entidades públicas y otras instituciones, previa validación de la Dirección de Certificación de Personas.

Las capacitaciones se centrarán en procesos de: Formación de Formadores, Elaboración de Instrumentos de Evaluación, Metodología Andragógica, Metodología Pedagógica, Elaboración de Perfiles de Cualificaciones, Certificación de Personas Por Competencias Laborales, Diseños Curriculares, Gestión de Centros Educativos, TICS's para la Educación, Estrategias de Aprendizaje y otros afines.

En el caso de los certificados de capacitación donde no conste el número de horas y solo se indiquen los días del desarrollo del curso, se procederá al cálculo considerando tres (3) horas de capacitación diarias.

La calificación de este parámetro se realizará en función de los siguientes rangos:

FORMACIÓN PEDAGÓGICA	Porcentaje
Cursos de aprobación de 40 horas o más	10%
Cursos de aprobación de 20 a 39 horas	5%

### 7.1.3 Formación Especializada (capacitación especializada)

Se validará a través de certificados de aprobación obtenidos dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación como miembro del comité del SECAP.

Dichos documentos deberán ser emitidos por Operadores de Capacitación Calificados por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas, Organismos Internacionales, Universidades Extranjeras, Plataformas de Capacitación con trayectoria reconocida (refiérase al anexo 2 del presente instructivo), Entidades Públicas y otras instituciones previa validación de la Dirección de Certificación de Personas.

El tipo de capacitaciones serán:

**Técnicas.** - Son aquellas que están relacionadas directamente con los temas, áreas, conocimientos del esquema o esquemas al cual/cuales está aplicando.

TIPO DE CAPACITACIÓN	RANGOS HORAS	Porcentaje
Cursos de aprobación afín al esquema de certificación	60 horas o más	20%
Cursos de aprobación afín al esquema de certificación	30 a 59 horas.	15%

Para los certificados de capacitación donde no conste el número de horas y solo se indiquen los días del desarrollo del curso, se procederá al cálculo considerando tres (3) horas de capacitación diarias.

#### 7.1.4 Experiencia profesional

Se considerará la experiencia profesional (de acuerdo con el área y especialidad del esquema al que postula), así como la experiencia en docencia en áreas relacionadas al esquema que aplica.

La calificación de este parámetro se realizará en función de los siguientes rangos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Porcentaje
4 años o más	30%
2 años a 3 años y 11 meses	20%
1 año a 1 año y 11 meses	10%

#### Nota 1:

La experiencia profesional será avalada por:

- Certificados emitidos por una asociación, gremio o similares, legalmente constituida, de la actividad laboral que desempeña,
- Contrato de trabajo,
- Certificados laborales,
- Examinadores que hayan ejercido su profesión a través del libre ejercicio profesional (sin relación de dependencia), presentarán el RUC con actividad económica relacionada al Esquema de Certificación en el cual aplica, y certificados de clientes que avalen su ejercicio laboral, copia de RUC con facturas emitidas por la prestación de servicios relacionados al esquema de certificación; mínimo una por mes, (en el caso de que el archivo supere el peso permitido por el

sistema de postulación, el postulante deberá acercarse a la oficina más cercana del SRI y solicitar el historial de facturas emitidas).

**Nota 2:**

En cuanto a los certificados laborales y/o contratos de trabajo presentados, estos deberán contener: cargo desempeñado, descripción de las actividades realizadas por el candidato a examinador, así como las fechas de inicio y finalización de la actividad.

**7.1.5 Experiencia pedagógica**

Se considerará la Experiencia Pedagógica relacionada a: Elaboración de Instrumentos de Evaluación, Metodología Andragógica, Metodología Pedagógica, Elaboración de Perfiles de Cualificaciones, Certificación de Personas Por Competencias Laborales, Diseños Curriculares, Gestión de Centros Educativos, TIC´s para la Educación, Estrategias de Aprendizaje, Procesos de Inducción, Ponencias y demás relacionados al Área Pedagógica.

EXPERIENCIA PEDAGÓGICA	Porcentaje
De 70 o más horas impartidas	10%
De 50 a 69 horas impartidas	5%

**7.1.6 Valoración total para los examinadores**

La valoración total corresponde a la sumatoria de los parámetros anteriormente descritos, completando un porcentaje máximo equivalente al 100%.

El porcentaje mínimo que deberá alcanzar un postulante será igual o mayor a 80%.

Deberán cumplirse todos los parámetros señalados para la calificación indistintamente de la puntuación obtenida.

**7.1.7 Registro de la valoración de los parámetros de calificación**

El Analista de Certificación y Control, registrará la información y gestionará las firmas correspondientes en el formulario SGCP-CMC-T02.1-2 “HOJA DE VIDA PONDERADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACION - EXAMINADORES”, de acuerdo con lo presentado por el candidato a Examinador; si cumple con los parámetros establecidos, conforme estas directrices u otra normativa vigente que rija al presente, continúa a la siguiente fase.

**7.2 Fase 2: Inducción a examinadores para el proceso de examinación de Competencias Laborales.**

El proceso de inducción contempla las siguientes temáticas:

No.	Documentos relacionados con el proceso de certificación de personas
1	Solicitud para el reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad (OEC) para la certificación de personas.
2	Manual del sistema de gestión de la certificación de personas .
3	Lista maestra de documentos del OEC.
4	Acta de constitución del comité de certificación del OEC.
5	Procedimiento de la examinación de la competencia.

No.	Documentos relacionados con el proceso de certificación de personas
6	Procedimiento para selección de miembros del Comité de Certificación.
7	Procedimiento de resolución de quejas y apelaciones.
8	Procedimiento de renovación, suspensión, modificación del alcance o retiro de la certificación.
9	Procedimiento de concesión y mantenimiento de la certificación.
10	Procedimiento de control de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
11	Registro de hallazgos.
12	Reunión trimestral de revisión por el coordinador.
13	Base de datos personal interno del OEC.
14	Hoja de vida del personal del Comité de Certificación.
15	Certificado de inducción.
16	Acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de la información.
17	Responsabilidad y normas de uso de la clave de acceso a exámenes digitales.
18	Lista de verificación del proceso de examinación.
19	Solicitud para la certificación de personas.
20	Evaluación diagnóstica de lecto-escritura y cálculo básico.
21	Aceptación o no aceptación de la aplicación para la certificación.
22	Código de ética y conducta para el examinado.
23	Declaración de imparcialidad en la examinación de competencia.
24	Lista verificación del lugar de examinación.
25	Lista de asistencia a la examinación.
26	Acuerdo de cumplimiento con los lineamientos para personas certificadas.
27	Notificación de certificación o no certificación.
28	Evaluación de desempeño al examinador.
29	Encuesta de satisfacción para el examinado.
30	Registro de ausencia y solicitud de cambio de fecha de la examinación.
31	Notificación de suspensión o retiro de la certificación.
32	Formulario para quejas y apelaciones .
33	Certificado integrantes comité de certificación <sup>1</sup>

La inducción será realizada por el Responsable de Procesos de Certificación y Control o delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control, quien, una vez concluido el proceso de inducción, gestionará la siguiente documentación:

- Copia de Cédula de Identidad.
- SGCP-T03 “Certificado de Inducción del proceso de certificación de personas, debidamente firmado por el Responsable de Proceso de Certificación, por el Candidato a examinador dentro del Comité de Certificación y Analista de Certificación y Control

<sup>1</sup> Aplica a las Instituciones de Educación Superior debidamente legalizadas por el ente regulador y/o sus empresas públicas dedicadas a la capacitación y a la certificación, establecimientos educativos regulados por el Ministerio de Educación y Empresas e Instituciones Públicas

- SGCP-T04 “Código de Ética y Conducta y Acuerdo de Confidencialidad y responsabilidad de la información” debidamente firmado por parte del Candidato a examinador dentro del Comité de Certificación

### 7.3 Fase 3: Validación y notificación de resultados de calificación Examinadores del Comité de Certificación

Concluida la Fase 2, el Analista de Certificación y Control recolectará la documentación de las fases anteriores y generará un expediente en formato físico y/o digital. El expediente físico será archivado conforme a la normativa interna aplicable, y el expediente digital será subido al repositorio designado para tal efecto.

Posteriormente, el Analista notificará al Responsable del Proceso de Certificación y Control o delegado de Responsable del Proceso de Certificación y Control, para la validación y aprobación de la calificación en el formulario **SGCP-CMC-T02.1-2** y notifica al Representante Legal o su delegado.

El Representante Legal o su delegado, valida la información cargada y aprueba la calificación final con la firma del formulario **SGCP-T02.1** y notificará los resultados al candidato.

Finalmente, el Analista de Certificación y Control procederá con el registro de la calificación en el formulario **SGCP-T01**.

#### NOTA:

- *Solo en el caso de que la notificación sea positiva, el postulante a examinador del Comité de Certificación podrá ejercer su rol (a partir de la fecha de emisión del correo).*
- *El aspirante puede presentar nuevamente la documentación siempre que ésta cumpla con los requisitos y podrá volver a aplicar por segunda vez, en un lapso mínimo de seis meses.*
- *Los examinadores deberán llevar a cabo el proceso de examinación de personas por Competencias Laborales, únicamente en los esquemas en los que resulten calificados.*
- *Únicamente los candidatos a examinador que cumplan con los criterios de calificación establecidos serán registrados en el formulario **SGCP-T01**.*
- 

## 8.0 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EXAMINADORES

### 8.1 Aplicación

Estas directrices evalúan el desempeño de los examinadores del Comité de Certificación del SECAP, asegurando la validez y fiabilidad de las examinaciones, así como el cumplimiento de los principios de conducta y ética profesional.

### 8.2 Alcance

Aplica a todos los examinadores que participan en los procesos de Certificación de Competencias Laborales dentro del SECAP.

### 8.3 Frecuencia

Las evaluaciones serán realizadas de manera periódica, considerando que el examinador deberá tener una evaluación en el formulario SCGP-C11 “Evaluación de Desempeño al Examinador”, por cada examinación efectuada.

El informe de evaluaciones se presentará trimestralmente, siempre que se hayan realizado evaluaciones. En caso contrario, se dejará constancia en el informe de que no se realizaron evaluaciones por parte de los examinadores que estuvieron calificados durante el año fiscal correspondiente al trimestre evaluado

## 8.4 Responsabilidades

### 8.4.1 Supervisor

- Vigilar y monitorear el desempeño de los examinadores,
- Completar el documento "Evaluación de desempeño del examinador" SGCP-C11 (por cada examinación práctica),
- Elaborar un informe trimestral por cada examinador del cual fue supervisor durante las examinaciones de competencia, recopilando los datos de todas las evaluaciones realizadas para ese examinador en el trimestre.
- En caso de desvinculación o cambio administrativo, el supervisor debe elaborar un informe trimestral parcial para cada examinador supervisado, incluyendo todas las evaluaciones realizadas hasta la última examinación previa al cambio o desvinculación.
- Notificar al Delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control en caso de identificar observaciones en alguna "Evaluación de desempeño del examinador" (SGCP-C11), para que se tomen las acciones inmediatas o correctivas correspondientes. Una vez aplicadas dichas acciones, estas deberán registrarse en el informe trimestral del examinador

### 8.4.2 Delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control

- Proporcionar retroalimentación al examinador de ser el caso.
- Tomar acciones correctivas/acciones inmediatas, si se identifican deficiencias, de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Control No Conformidades, acciones correctivas y preventivas" SGCP- F10, y se ingresará la información en el Registro de hallazgos SGCP-F11.
- Elaborar un informe consolidado trimestral, basado en los reportes presentados por los supervisores de su respectiva zona de asignación.

### 8.4.3 Delegado de Coordinador del Comité de Certificación:

- Aprobar el informe presentado por el Delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control.

### 8.4.4 Analista de Certificación y Control:

- Archivar todos los informes relativos a la evaluación de cada examinador.

## 8.5 Procedimiento

### 8.5.1 Evaluación de Desempeño por el Supervisor

- El Supervisor evaluará al examinador en cada proceso de examinación práctica, de acuerdo con la calidad, precisión, profesionalismo y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- El Supervisor completará por cada examinación efectuada el formulario SCGP-C11 “Evaluación de Desempeño al examinador”, el cual contiene los criterios de desempeño específicos para cada examinación realizada por el examinador.
- Al finalizar cada trimestre, el Supervisor deberá realizar un informe en el que se detallen todas las evaluaciones efectuadas a cada examinador. Se detallarán los puntajes obtenidos de cada examinador, así como cualquier novedad que pudiera haberse presentado durante los procesos de examinación.
- El puntaje mínimo requerido por examinación será del 70%.
- En caso de que el examinador no alcance el puntaje mínimo en alguna de las evaluaciones, se deberán indicar las áreas de oportunidad.
- El informe deberá ser entregado al delegado de Responsable de procesos de Certificación y Control dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes después de finalizar el trimestre, para su revisión, y al Analista de Certificación y Control para su archivo.

#### **8.5.2 Archivo por el Analista de Certificación y Control**

- El Analista de Certificación y Control deberá archivar las evaluaciones correspondientes a cada examinación en el expediente del examinador.
- El Analista de Certificación y Control receptorá el informe trimestral entregado por el supervisor y por el delegado de responsable de procesos de Certificación y Control y lo archivará en los expedientes correspondientes.
- Los informes deberán estar disponibles para auditorías internas o revisiones por parte de las autoridades competentes si se requiere.

#### **8.5.3 Informe Consolidado del delegado de Responsable de procesos de Certificación y Control**

- El delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control, deberá revisar los informes individuales de cada Supervisor de su zona y consolidará en un informe general que resuma el desempeño de todos los examinadores.
- Este informe trimestral incluirá: un resumen de las evaluaciones de los examinadores, identificación de los examinadores que no hayan alcanzado el puntaje mínimo de 70%, propuestas de planes de seguimiento para los examinadores con desempeño inferior al mínimo establecido.
- El informe consolidado deberá ser entregado al delegado de Coordinador del Comité de Certificación para su revisión, aprobación, una vez aprobado deberá entregar al Analista de Certificación y Control para su archivo.
- En el caso que se detecten deficiencias, se tomarán acciones correctivas e inmediatas conforme al Procedimiento de Control de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas SGCP-F10 y proporcionará retroalimentación al/los examinador/es.

Registrará los hallazgos en el documento SGCP-F11 "Registro de hallazgos".

#### **8.5.4 Acciones de Mejora**

En caso de que un examinador no alcance el puntaje mínimo de 70%, se deberán tomar las siguientes acciones:

- Retroalimentación personalizada: El delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control se reunirá con el examinador para proporcionar una retroalimentación detallada sobre su desempeño y las áreas específicas en las que necesita mejorar.
- Acciones Correctivas: La Dirección Zonal en la que el examinador haya sido calificado se responsabilizará de levantar un plan de acción que permita implementar una mejora continua y conlleve a la eliminación del hallazgo detectado.

#### 8.5.5 Disposiciones Finales

- Todos los involucrados en el proceso deben garantizar la imparcialidad, confidencialidad y ética en la evaluación y manejo de la información.
- Cualquier incumplimiento detectado en el desempeño del examinador será tratado de acuerdo con los procedimientos internos del SECAP.
- Este procedimiento debe revisarse periódicamente para asegurarse de que sea eficiente y esté alineado con los estándares de calidad de la organización.
- La retroalimentación debe ser constructiva y orientada a la mejora continua del desempeño de los examinadores.

## 9.0 ANEXOS

### 9.1 ANEXO 1

Los niveles de cualificación están en función de la clasificación de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, mismos que vienen dados por los diferentes grados de complejidad, variedad y autonomía en los perfiles estandarizados y/o normados de la siguiente manera:

**Nivel 1:** Conocimientos teóricos y prácticos básicos en un campo de trabajo concreto. Destrezas cognitivas y prácticas básicas para efectuar tareas simples y resolver problemas con ayuda de reglas, métodos, herramientas, materiales e información básica. Autonomía limitada. Trabajo bajo supervisión directa en un contexto estructurado.

**Nivel 2:** Conocimientos en fundamentos técnicos y científicos amplios de su actividad, capacidades de comprensión y aplicación del proceso. Destrezas cognitivas y prácticas en importantes y variadas actividades en diferentes contextos para resolver problemas específicos, algunos no rutinarios. Autonomía específica en el uso de instrumentos y técnicas propias, en la ejecución de un trabajo un trabajo determinado y bajo supervisión.

**Nivel 3:** Comprensión de fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas. Destrezas cognitivas y prácticas necesarias para evaluar tareas y resolver problemas específicos en un campo de trabajo concreto. Supervisar y evaluar el trabajo rutinario de otras personas, asumiendo ciertas responsabilidades y autonomía respecto a la evaluación y mejora de actividades de trabajo.

**Nivel 4:** Conocimientos de hecho, teóricos y prácticos especializados en un campo de trabajo, reconociendo los límites de esos conocimientos. Destrezas cognitivas y prácticas técnicamente complejas para varios contextos, necesarias para encontrar soluciones creativas a problemas abstractos. Autonomía y responsabilidad en labores de gestión, supervisión y evaluación del trabajo y desarrollo rendimiento propio y ajeno, en las que pueden producirse cambios imprevisibles.

**Nivel 5:** Conocimientos teóricos y prácticos avanzados en un campo de trabajo que requiere una comprensión crítica de teorías y principios. Destrezas cognitivas y prácticas avanzadas que acrediten el dominio y dotes de innovación necesarias para resolver problemas complejos impredecibles, en una amplia variedad de contextos. Gestión de actividades o proyectos complejos, asumiendo autonomía y responsabilidades por la toma de decisiones, de acuerdo al diagnóstico, análisis, diseño, planificación y evaluación de trabajo en contextos imprevisibles.

Los niveles corresponderán a:

- Nivel 1: Ocupaciones Elementales,
- Nivel 2: Operario,
- Nivel 3: Técnico,
- Nivel 4: Supervisor,
- Nivel 5: Gerente/Director (a).

## 9.2 ANEXO 2

Plataformas online que pueden ser aceptadas dentro del proceso de calificación documental.

**Udemy:** Una plataforma de aprendizaje en línea que ofrece una amplia variedad de cursos en diversos temas. Los instructores pueden crear y vender sus cursos y los estudiantes pueden comprar y aprender a su propio ritmo.

**Platzi:** Plataforma educativa en línea de origen latinoamericano que ofrece cursos en tecnología, diseño, marketing y negocios. Se caracteriza por sus clases en vivo y una comunidad activa de estudiantes.

**SENA:** El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de Colombia ofrece formación profesional integral a través de programas presenciales y virtuales. Su plataforma en línea tiene una amplia oferta de cursos gratuitos.

**SENCE:** El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de Chile ofrece programas de capacitación y formación para trabajadores y empleadores. Su plataforma en línea proporciona acceso a diversos cursos y programas.

**Formación para el Empleo de la Fundación Carlos Slim:** Capacitación en línea gratuita para personas que buscan mejorar sus habilidades y conocimientos en diversas áreas con el objetivo de incrementar sus oportunidades laborales. La plataforma proporciona cursos en una amplia gama de áreas, desde oficios y técnicas específicas hasta habilidades blandas y emprendimiento.

**Coursera:** Plataforma de aprendizaje en línea que colabora con universidades y organizaciones de todo el mundo para ofrecer cursos, certificados y títulos en línea en una variedad de temas.

**Macmillan PLEXUS:** Una plataforma educativa que forma parte de Macmillan Education, y está dirigida principalmente a la enseñanza del inglés y otras materias académicas.

**FATLA:** La Fundación para la Actualización Tecnológica de Latinoamérica ofrece programas de educación en línea con énfasis en la formación en tecnologías de la información y comunicación.

**EDX:** Plataforma de aprendizaje en línea fundada por Harvard University y MIT. Ofrece cursos en línea de universidades y organizaciones de renombre de todo el mundo.

**Aprende MX:** Plataforma educativa de México que ofrece recursos y materiales educativos digitales para docentes y estudiantes.

**Grow with Google:** Plataforma virtual para desarrollar habilidades digitales para construir un mercado laboral con más oportunidades.

**Politécnico de Colombia:** Institución privada que presta servicios educativos de alta calidad, a través de programas de formación continua en modalidad virtual y de programas técnicos laborales en modalidad presencial, con el apoyo académico de una plataforma virtual que

permite modernizar los procesos formativos y facilitar el acceso a estudiantes de diferentes lugares y con dificultades en la disponibilidad de tiempo.

**OTRAS:** Previa validación de la Dirección de Certificación de Personas.

### **9.3 Ruta documentos relacionados al instructivo**

\\192.168.20.19\Certificación\_Zonal\_Examenes\1. PROCEDIMIENTOS - FORMULARIOS