

GUÍA PARA CONVERTIRTE EN UN CENTRO EVALUADOR

AICON INTERNACIONAL
CONSULTING S.C.

¿QUÉ ES UN CENTRO DE EVALUACIÓN ?

Un Centro de Evaluación (CE) es la persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de algunas dependencias, entidad o su similar en los niveles de Gobierno Federal, estatal o municipal acreditada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE) o de un Organismo Certificador (OC) para evaluar con fines de certificación las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional Estándares de Competencia.



FUNCIONES DE UN CENTRO DE EVALUACIÓN



La función principal es evaluar con fines de certificación las competencias laborales de los candidatos y candidatas con base en Estándares de Competencia en los que el Centro de evaluación esté acreditado.

FUNCIONES GENERALES

- Tramitar ante el OC o ECE, ante el cual se encuentre acreditado el Centro, la certificación de competencias correspondientes a las personas evaluadas que hayan sido declaradas competentes.
- Ofrecer retroalimentación a los usuarios del Sistema nacional de Competencias, respecto al resultado de su evaluación al ser declarado aún no competente.
- Asegurar la excelencia en la operación y servicio al usuario.
- Verificar internamente sus propios procedimientos de evaluación de competencias.
- Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en procesos de supervisión del CONOCER y/o verificación externa de los OC y las ECE.

REQUISITOS PARA ACREDITAR UN CENTRO EVALUADOR

1. Solicitud de acreditación
2. Acta constitutiva
3. Poder del representante legal
4. INE del representante legal
5. RFC o formato R1
6. Comprobante de domicilio
7. Organigrama del Centro de Evaluación
8. Curriculum Vitae del personal con documentación comprobatoria
9. Código de ética firmado por el personal del Centro Evaluador
10. Registro de firmas del Evaluadores
11. Carta compromiso del aseguramiento de la excelencia en la atención y servicio a usuarios
12. Declaración de suficiencia de instalaciones
13. Descripción de mecanismos de aseguramiento de calidad en los procesos
14. Contrato CE
15. Uso de Suelo
16. Verificación inicial
(Este es responsabilidad del OC o la ECE)
17. Opinión 32D
18. Justificación para Uso de los Estándares

1.- SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Este documento deberá ser llenado por el CE solicitante conforme a los datos correspondientes del centro y los estándares con los cuales solicita para realizar las evaluaciones con el Organismo certificador.

Este documento deberá ser llenado de manera digital conforme al formato que se proporcionará por parte del área de acreditación del OC.

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN INICIAL DE CENTRO DE EVALUACIÓN		
FECHA DE LA SOLICITUD	01 DE JULIO DEL 2023	SOLICITUD NO. 001
LA SOLICITUD ES POR:	Acreditación inicial de CE ☒	Ampliación de la Acreditación inicial del CE ☐
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE		
RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE o NOMBRE COMPLETO		
LIDERAZGO COLABORATIVO S.A. de C.V.		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
LID170428HH8		
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO)		COLONIA
CALLE BUGAMBILIA No.23		FLORES
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA
23450	PACHUCA DE SOTO	HIDALGO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
7718883685	N/A	graciela@liderazgo.com
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Graciela Villegas Morales	
ESTÁNDAR(ES) DE COMPETENCIA EN AL QUE SOLICITA LA ACREDITACIÓN INICIAL		
CÓDIGO	ESTÁNDAR DE COMPETENCIA SOLICITADO	
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.	
EC0217.01	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.	

2.- ACTA CONSTITUTIVA

Este documento deberá coincidir con los datos pertenecientes a la Solicitud de acreditación y confirmar con el poder del encargado legal del CE, este documento tendrá que ser enviado por el CE en formato digital para su revisión de documentos y tendrá que ser enviado en copia simple en tamaño carta una vez aprobada la acreditación.

 Lic. Everardo Nieto Perez
Notaría 001 HIDALGO

LLA/PGM/ LGA

ESCRITURA NÚMERO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS. ---
LIBRO NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO.-----

CIUDAD DE MÉXICO, a diez de enero de dos mil otiho-----

EVARARDO NIETO-PEREZ , titular de la notaría número uno del
Estado de Hidalgo, hago constar EL CONTRATO DE SOCIEDAD por el que se constituye
"LIDERAZGO COLABORATIVO", SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE
INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, en la que intervienen las señoras GABRIELA
VILLEGAS MORALES y ELIZABETH REYES ALCOCER, al tenor del siguiente
antecedente, declaración y estatutos:

----- ANTECEDENTE -----

ÚNICO.- Los comparecientes me exhiben el oficio de autorización de uso de denominación o razón
social con Clave Única del Documento (CUD) número: "567987998978686"

----- DECLARACIÓN -----



3.- PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL

En ocasiones en los CE, el representante legal no se encuentra directamente en el acta constitutiva del CE, ya sea que el poder cambie conforme a periodos de tiempo establecido por el CE o cambios internos generados por el CE, en este caso se requerirá que el CE pueda proporcionar el documento notarial en el cual se presente el representante legal del centro, en caso de que el representante legal sea el mismo que se encuentra dentro del acta constitutiva, se deberá colocar en este apartado.

Este documento deberá ser presentado en formato digital para su revisión y en caso de ser aprobado deberá ser enviado en copia simple en tamaño carta.



4.- INE DEL REPRESENTANTE LEGAL

Este documento deberá ser enviado en el formato digital, siendo la misma persona mencionado en la solicitud de acreditación y en el poder del representante legal, es importante verificar que la INE se encuentre el mismo nombre y que esta se encuentre vigente.



5.- RFC O FORMATO R1

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



LID170428HH8
Registro Federal de Contribuyentes

LIDERAZGO COLABORATIVO
S.A. de C.V.
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 17802302827
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
HIDALGO, MEXICO A 30 DE JUNIO DE 2023



LID170428HH8

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	LID170428HH8
Denominación/Razón Social:	LIDERAZGO COLABORATIVO S.A. de C.V.
Régimen Capital:	SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	LIDERAZGO COLABORATIVO S.A. de C.V.
Fecha inicio de operaciones:	28 DE FEBRERO DE 2008
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	28 DE FEBRERO DE 2008

Datos del domicilio registrado

Código Postal: 23450	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: BUGAMBILIA	Número Exterior: 23
Número Interior: S/N	Nombre de la Colonia: FLORES
Nombre de la Localidad: HIDALGO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: HIDALGO
Nombre de la Entidad Federativa: HIDALGO	Entre Calle: ROSA
Y Calle: GIRASOL	

Actividades Económicas:

Página [1] de 1



Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728

El CE deberá presentar la Constancia de Situación Fiscal o el formato R1, en este documento se deberá verificar la razón social del CE y que esta coincida con la Solicitud de acreditación y el acta constitutiva del CE.

6.- COMPROBANTE DE DOMICILIO

Este documento podrá ser un recibo del Agua, CFE o telefonía, en el cual se compruebe que la dirección proporcionada por el CE en la solicitud y con el domicilio fiscal presentada en la CSF.


Comisión Federal de Electricidad
 Av. Paseo de la Reforma Núm. 164, Col. Juárez, México, D.F. C.P. 06600.
 RFC: CFE370814-Q10
Nombre y Domicilio

Total a pagar del periodo facturado

Número de servicio

Fecha límite de pago

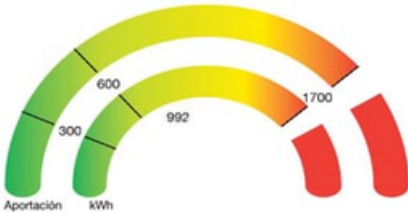
Cuenta	Uso	Tarifa	Hilos
32DU03K018916570	Doméstico	1C	1

Medición de consumo

Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Mult.	Consumo kWh
_____	_____	_____	_____	_____

Apoyo gubernamental

Costo de producción	_____
Aportación Gubernamental	_____

Gráfica de consumo en kWh
 A mayor consumo de kWh menor Aportación Gubernamental.
 

Su consumo de energía eléctrica está dentro del rango de consumo MODERADO, que es mayor a 600 kWh bimestrales.

Facturación

Concepto	kWh	Precio	Subtotal
Básico	_____	_____	_____
Intermedio1	_____	_____	_____
Intermedio2	_____	_____	_____
Excedente	_____	_____	_____
Suma	_____	_____	_____

Importe del bimestre

Energía	_____
IVA 16%	_____
Fac. del Periodo	_____
Adeudo Anterior	_____
Su Pago	_____
Total	_____

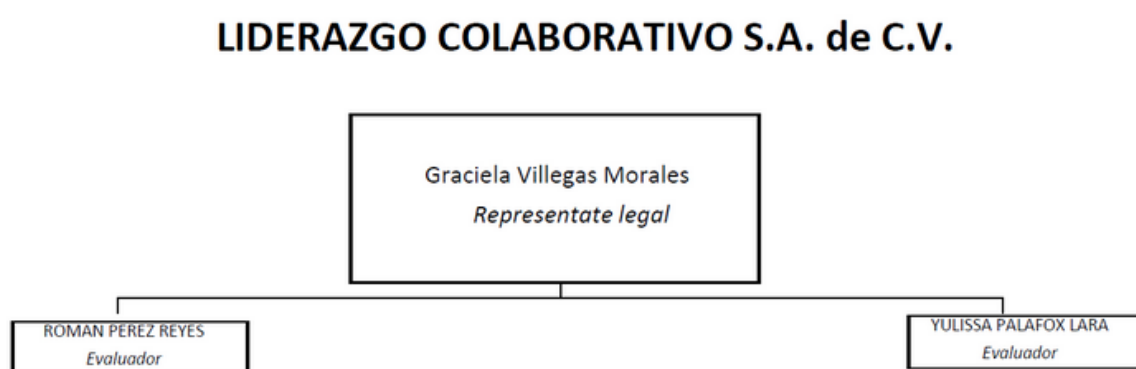

 Escanea el código si quieres ir a la página web
 Fecha, hora y lugar de impresión: 8/ 4/ 15 04:36:19 hrs. Calzada Gral. Luis Caballero Sur 215 Frac. Las Flores Victoria Victoria Tamaulipas Mexico C.P. 87020


 El derecho a la información pública te pertenece. Llama al 01-800-400-2222, TRANSPARENTEL, y súmate a la cultura de transparencia en Tamaulipas.

Número de servicio: _____ **Total a pagar:** _____
Cuenta: _____ **Clave de envío:** Repartir

7.- ORGANIGRAMA DEL CENTRO EVALUADOR

El CE deberá presentar el organigrama con los puestos y nombres en los cuales se presente el representante legal, el coordinador o encargado del CE (en caso de que sea diferente) y los evaluadores que se desean acreditar en el centro.



8.- CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

En este apartado el CE deberá considerar al personal que desea registrar como evaluador del centro con uno o varios estándares, dentro de los documentos que se consideran para presentar con el Curriculum Vitae son: diplomas, títulos, Certificado de Competencia laboral, fotografía tamaño infantil a color, INE, CURP, y carta de confidencialidad. En el caso de la integración de la carpeta del CE.



YULISSA PALAFOX LARA

CONTACTO

 yulissa116@hotmail.com

 (618) 123 4567

 www.sitioincreible.mx

 VALLE DEL NORTE 210 ,
HIDALGO. C. P. 34120

ESTUDIOS

**LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN**

CERTIFICADOS ANTE EL CONOCER

EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.

EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

ESPECIALIZACIONES

Interiorismo en restauración	Nociones básicas de diseño gráfico
Consultoría	Patronaje
Liderazgo de equipo	Diseño textil
Relaciones con clientes y colaboradores	

9.- CÓDIGO DE ÉTICA FIRMADO POR EL PERSONAL DEL CENTRO EVALUADOR

Este documento consiste en la carta compromiso, en la cual, los evaluadores del CE se comprometen en la aplicación de los Códigos de Ética del Evaluador de Competencias y el Decálogo del evaluador.

Dentro de este documento cada uno de los evaluadores del CE deberán llenarlo con puño y letra, transcribiendo la leyenda "Manifiesto que he leído, entendido y razonado el Código de Ética del Evaluador de Competencias; y el, Decálogo del Evaluador, comprometiéndome a aplicar a partir de hoy todo lo sustentado en dicho manual y Decálogo", esto deberá ser escrito de forma legible y sin salirse del recuadro marcado en el documento.

Fecha: 01 de julio del 2023

FORMATO DE COMPROMISO DE CÓDIGO DE ÉTICA

Lic. María Esther Hernández Jiménez
Directora del OC
AICON INTERNACIONAL S.C

En mi calidad de Directora General, bajo protesta de decir verdad por este conducto manifiesto que los evaluadores adscritos a este Centro de Evaluación, han leído y se comprometen a aplicar lo asentado en:

- Código de Ética del Evaluador de Competencias; y el,
- Decálogo del Evaluador.

Los evaluadores adscritos firman el presente formato de compromiso.

Manifiesto que he leído, entendido y razonado el Código de Ética del Evaluador de Competencias; y el Decálogo del Evaluador, comprometiéndome a aplicar a partir de hoy todo sustentado en dicho manual y Decálogo

Con puño y letra del Evaluador, transcribir lo siguiente "Manifiesto que he leído, entendido y razonado el Código de Ética del Evaluador de Competencias; y el, Decálogo del Evaluador, comprometiéndome a aplicar a partir de hoy todo lo sustentado en dicho manual y Decálogo"

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Coordinador CE *G. Villegas*
Nombre y firma **Graciela Villegas Morales**

Evaluador *Juli*
Nombre y firma Yulissa Palafox Lara

9.- CÓDIGO DE ÉTICA FIRMADO POR EL PERSONAL DEL CENTRO EVALUADOR

Para finalizar el llenado de este documento, se deberá tener el nombre y firmar por el Coordinador del CE a mano y de igual manera deberá tener el nombre completo del evaluador y firmado por este.

Este documento será proporcionado por el encargado del área de Acreditaciones, siendo fundamental el llenado de los Evaluadores que tenga el CE al momento de querer acreditarse, estos documentos deberán coincidir con los curriculum de los Evaluadores presentados por el CE.

Fecha: 01 de Julio del 2023

FORMATO DE COMPROMISO DE CÓDIGO DE ÉTICA

Lic. María Esther Hernández Jiménez
Directora del OC
AICON INTERNACIONAL S.C

En mi calidad de Directora General, bajo protesta de decir verdad por este conducto manifiesto que los evaluadores adscritos a este Centro de Evaluación, han leído y se comprometen a aplicar lo asentado en:

- Código de Ética del Evaluador de Competencias; y el,
- Decálogo del Evaluador.

Los evaluadores adscritos firman el presente formato de compromiso.

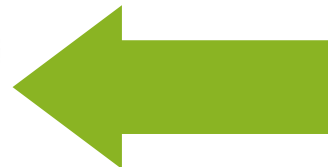
Manifiesto que he leído, entendido y razonado el Código de Ética del Evaluador de Competencias; y el Decálogo del Evaluador, comprometiéndome a aplicar a partir de hoy todo lo sustentado en dicho manual y Decálogo

Con puño y letra del Evaluador, transcribir lo siguiente "Manifiesto que he leído, entendido y razonado el Código de Ética del Evaluador de Competencias; y el Decálogo del Evaluador, comprometiéndome a aplicar a partir de hoy todo lo sustentado en dicho manual y Decálogo"

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Coordinador CE *G. Villegas*
Nombre y firma **Graciela Villegas Morales**

Evaluador *Juli*
Nombre y firma **Yulissa Palafox Lara**



10.- REGISTRO DE FIRMAS DEL EVALUADORES

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAL DE ENTIDAD DE EVALUACIÓN

Fecha: 01/JULIO/2023
Dd/mm/aa

El registro de firmas es para el personal de:

Entidad de Evaluación ☒

OC solicitante: AICON INTERNACIONAL

Código y título del estándar de competencia: EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia.

Motivo del registro de firmas: Acreditación inicial ☒ Ampliación de la acreditación ☐
Adición de personal técnico ☐ Sustitución de personal técnico ☐

(Llenar el siguiente espacio solo en caso de que el registro de firmas sea para el personal de una entidad de evaluación)

Nombre de la entidad de evaluación: LIDERAZGO COLABORATIVO S.A. de C.V.

Si el motivo del registro es por sustitución del personal técnico, señale el nombre y función de las personas que deben darse de baja del sistema de información:

Nombre Completo	Función
YULISSA PALAFOX LARA	EVALUADOR

Registro de Firmas:

En los siguientes recuadros registre el nombre, el cargo y la firma autógrafa del personal que deberá darse de alta en el sistema de información. La firma deberá realizarse con **tinta negra** y **sin rebasar** el espacio destinado para ello. La firma deberá coincidir con la credencial de elector.

Para OC exclusivamente:

	
Firma	Firma
Nombre: María Esther Hernández Jiménez	Nombre: Abraham Escamilla Sandoval
Cargo: Representante legal del OC	Cargo: Verificador Externo del OC

Para entidad de evaluación exclusivamente


Firma
Nombre: YULISSA PALAFOX LARA
Cargo: EVALUADORA

Este documento será proporcionado por parte del Organismo Certificador, deberá ser llenado en los apartados de fecha, código y título del estándar de competencia, de igual forma se tendrá que colocar los nombres de los evaluadores que harán uso del estándar mencionado, de igual forma se tendrá que llenar el recuadro en el cual se encuentra nombre cargo y firma, uno por cada evaluador del estándar en cuestión, de igual forma se tendrá que colocar un recuadro haciendo mención del Coordinador del CE y de igual manera deberá ser llenado y firmado.

Este documento se tendrá que generar 1 por cada estándar solicitado.

11.- CARTA COMPROMISO DEL ASEGURAMIENTO DE LA EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A USUARIOS

Esta carta compromiso hace mención de los mecanismos para asegurar la excelencia y atención al usuario, es importante que se lea y se comprenda los aspectos mencionados, ya que estos serán los aspectos en los que se compromete el CE.

Este documento deberá ser firmado por el Coordinador del CE colocando su nombre y deberá firmarlo a mano, ya que este documento deberá ser enviado junto a los mencionados en la lista al ser aprobada la acreditación del CE por parte del OC.

CARTA COMPROMISO DE LOS MECANISMOS PARA ASEGURAR LA EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A USUARIOS.

Fecha: 01 de Julio de 2023

Lic. María Esther Hernández Jiménez
Directora del OC
AICON INTERNACIONAL S.C
Presente

Por este conducto manifiesto que la institución que represento, se compromete a establecer los siguientes mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicio a usuarios:

CE

- Colocar de manera visible la imagen institucional propia, la de la Entidad de Certificación y Evaluación, así como de la Red CONOCER de prestadores de servicios atendiendo lo dispuesto en el manual de Imagen Institucional.
- Tener a la vista la Cédula de Acreditación, las cédulas de reconocimiento por cada estándar de competencia acreditado.
- Contar en las instalaciones con un buzón de quejas y sugerencias de manera visible para el público.
- Colocar la filosofía, misión y/o objetivos institucionales.
- Brindar información detallada, suficiente, clara y veraz de cada fase del proceso de evaluación – certificación.
- Brindar un trato respetuoso y digno por parte del personal del CE.
- Contar con material informativo y promocional respecto al SNC atendiendo lo dispuesto en el manual de Imagen Institucional.
- Dar respuesta a las dudas de los usuarios, así como a las quejas y sugerencias en un plazo no mayor de 3 días naturales.
- Contar con los precios diferenciados de manera visible de los procesos de evaluación y certificación.
- Tener visible para los usuarios del SNC, la dirección de la página de internet, el teléfono del Centro de Atención Telefónica (CAT) y la dirección electrónica del buzón de quejas del CONOCER (del portal en Internet).
- El área de atención a usuarios se mantendrá en excelentes condiciones.
- Las asesorías y diagnósticos serán gratuitos y no condicionaran la contratación de servicio alguno.
- Mantener estricta confidencialidad de la información otorgada por los usuarios.
- Contar con medios de contacto para los usuarios, vía telefónica, electrónica o presencial.
- Mantener registros de la información de los usuarios, de los procesos de evaluación realizados, en trámite y finalizados.
- Contar con procedimientos de atención, resolución y documentación de quejas.
- Atender las observaciones realizadas por Organismo Certificador.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

G. Villegas

Graciela Villegas Morales

Coordinador CE

Nombre y firma



Este documento será proporcionado por el
encargado del área de Acreditación.

12.- DECLARACIÓN DE SUFICIENCIA DE INSTALACIONES

En este apartado se deberá llenar el documento proporcionado, deberá colocarse la fecha de la firma del documento y en los apartados que se encuentran subrayados se deberá colocar el nombre del estándar y el código, es importante que se coloque cada uno de los estándares solicitados por el CE, en este apartado podrá llenarse a computadora, es importante mencionar que la firma del coordinador del CE deberá ser colocada a mano.

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha. 01 de Julio de 2023

A quién corresponda:

Por medio del presente hago constar que cuento con suficiencia de Instalaciones para realizar los procesos de evaluación en el Estándar de Competencia "Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia" con código y EC0076, "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal" con código EC0217.01.

Como soporte de lo anterior se anexa listado de mobiliario y equipo disponible en el centro de Evaluación.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

G. Villegas

Graciela Villegas Morales
Coordinador CE
Nombre y firma



12.- DECLARACIÓN DE SUFICIENCIA DE INSTALACIONES

A continuación, se deberá generar una lista con el mobiliario y equipo disponible en las instalaciones del CE.

En el apartado de instalaciones se tendrá que enlistar las áreas con las que cuenta el CE, por ejemplo, el numero de salas de juntas, salones, recepción, etc.

En el caso de los equipos se tendrá que mencionar con los que se cuenten disponibles para el uso para el proceso de desarrollo de sus actividades para las certificaciones.

Al finalizar el listado, se deberá colocar el nombre del Coordinador del CE y deberá ser firmado por coordinador del CE.

Listado de mobiliario y equipo disponible en el centro de Evaluación

Instalaciones:

- 1 Aula
- 1 Oficina principal
- 1 Sala de juntas

Equipo

- 1 Lap top
- 1 Mouse
- 5 teléfonos
- 1 lampara
- 7 escritorios
- 1 mesa de juntas
- 1 pantalla
- 17 sillas

Todos los equipos enlistados, se encuentra disponibles para su uso en el proceso de desarrollo de actividades para las certificaciones.

ATENTAMENTE

G. Villegas
Graciela Villegas Morales

Coordinadora del CE

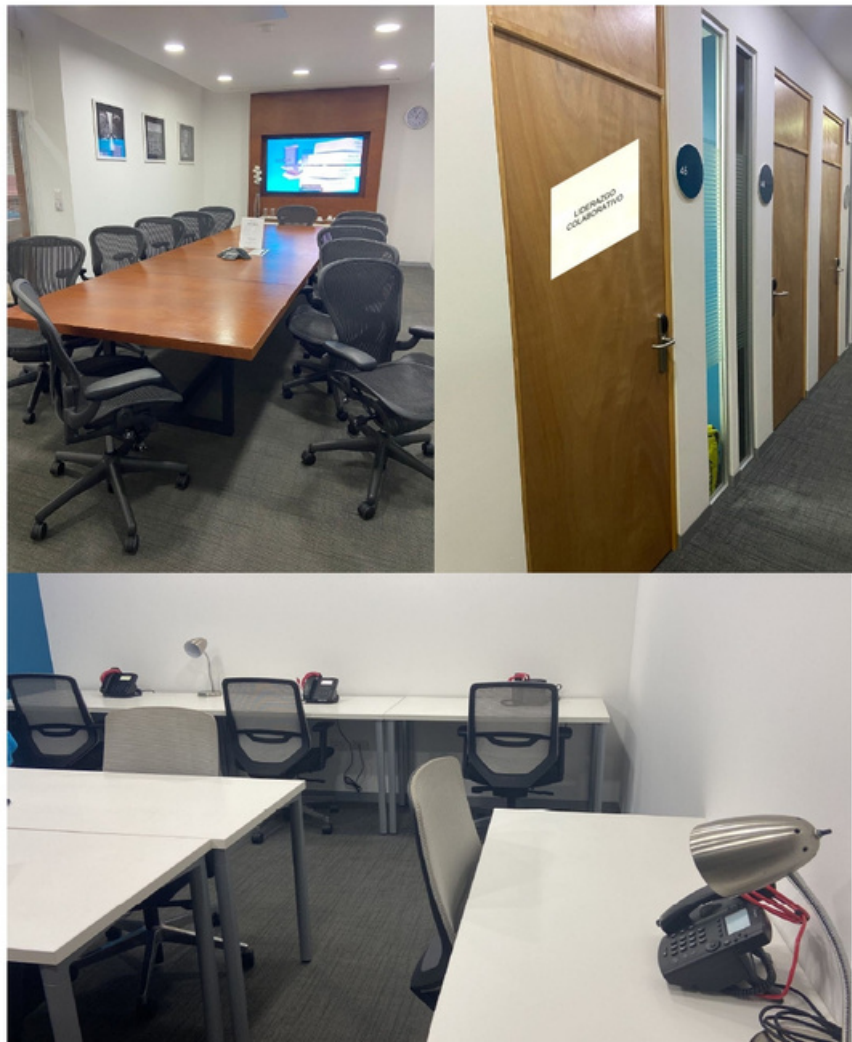
Nombre y Firma



12.- DECLARACIÓN DE SUFICIENCIA DE INSTALACIONES

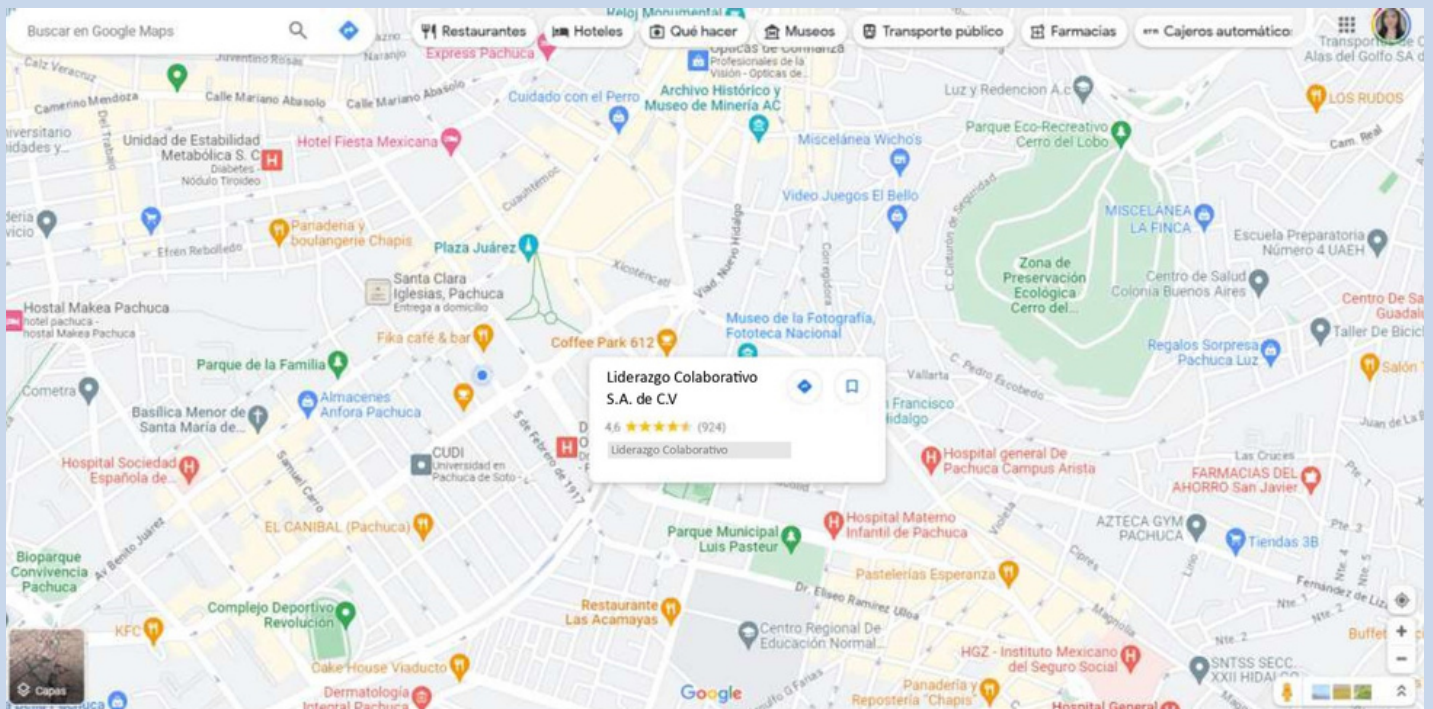
De igual forma se deberá tomar evidencia fotográfica de las instalaciones del CE, estas fotografías deberán de mostrar las áreas con las que se cuenta en las instalaciones del CE y de su fachada, estas fotografías deberán de confirmar la suficiencia del CE para el desarrollo de las Evaluaciones y el proceso de certificación.

Fotografías



12.- DECLARACIÓN DE SUFICIENCIA DE INSTALACIONES

Para finalizar este punto se deberá colocar el mapa de localización del CE, podrá hacerse uso de Google Maps y tomar captura de pantalla, con la finalidad de que sea posible identificar el lugar donde se encuentra el CE.



Nota:

Solo se proporcionará la base del primer documento, el listado de las áreas y equipos, evidencias de las instalaciones y Mapa de localización del centro, deberá ser generado por el CE.

13.-DESCRIPCIÓN DE MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS PROCESOS

Registro y diagnóstico de candidatos para evaluación en estándar de competencia.

Objetivo

Registrar a los candidatos interesados al iniciar un proceso de evaluación en un estándar de competencia y orientarlos a la aplicación del diagnóstico correspondiente.

Descripción del procedimiento

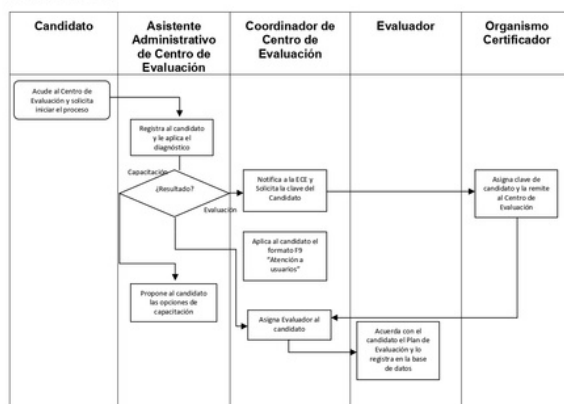
No.	Responsable	Descripción
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.-	Candidato	Acude al Centro de Evaluación y solicita iniciar el proceso de evaluación de su competencia con base en estándar de competencia.
2.-	Asistente Administrativo del Centro de Evaluación	Provee información detallada, si procede, registra al candidato y le aplica el diagnóstico. Le da a conocer los "derechos y obligaciones del usuario".
3.-	Asistente Administrativo del Centro de Evaluación	Resultado del diagnóstico Capacitación: Pasa al punto No. 4 Evaluación: Pasa al punto No. 5
4.-	Asistente Administrativo del Centro de Evaluación	Propone al candidato las opciones de capacitación pertinentes.
5.-	Coordinador del Centro	Notifica a la ECE sobre el arranque del proceso de evaluación y solicita el registro del candidato.
6.-	Coordinador del Centro	Aplica al candidato el formato F9 "Atención a Usuarios"
7.-	Organismo certificador	Asigna clave de candidato y lo remite al Centro de Evaluación
8.-	Coordinador del Centro de Evaluación.	Asigna evaluador al candidato registrado.
9.-	Evaluador	Acuerda con el candidato el Plan de Evaluación y lo registra en la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Dentro de este apartado se encontrarán las descripciones de los procesos que se tendrá que comprometer el CE para el desarrollo de sus funciones con la finalidad de poder asegurar la calidad en los procesos.

En este apartado se encontrarán los procedimientos de:

- Registro y diagnóstico
- Evaluación por Competencias
- Solicitud e impresión de certificados
- Atención y resolución de inconformidades

Diagrama de flujo



14.- CONTRATO CE

El contrato será generado por parte del OC y será har  llegar al CE mediante paquetería enviado en dos tantos, vendrá junto al paquete las cedulas de acreditación correspondiente a los estándares solicitados y el acuse (este tendrá que ser firmado de recibido y enviado con una copia una vez que sea firmado el contrato), una vez firmado el contrato por el responsable del CE , tendrá que ser enviado por medio de paquetería, dentro de este paquete deberá venir una de las copias del contrato y la copia del acuse.



Nota:

El contrato será enviado al centro, una vez sea aprobado el CE para la acreditación y realizado el pago, este llegar  mediante paquetería.

15.- USO DE SUELO

		Office Service Agreement / Contrato de Servicio de Oficina	
Agreement Date (day/month/year) / Fecha de este Contrato (día/mes/año):	10 de Agosto 2022	Reference No. / Referencia N°:	PRT10340349
Business Center Address / Dirección del Centro:		Client Address (Not a Business Center Address) / Dirección del Cliente (no la Dirección de un Centro):	
Regus Management de Mexico SA de CV Regus Cetro de Convenciones de Hidalgo Centro Internacional de Convenciones de Hidalgo Colonia Flores calle Bugambilia No.23 CP 23450 Pachuca de Soto, Hidalgo, México		Company Name / Nbre. de la Sociedad: LIDERAZGO COLABORATIVO S.A. de C.V. Contact Name / Nombre del Contacto: Graciela Villegas Morales Address / Dirección: Address / Dirección: Phone and Email / Tel. y Correo Electrónico:	
Office Payment Details (excluding tax and excluding services) / Detalles del Pago de Oficina (impuestos y servicios excluidos)			
Office Number / Número de Oficina	Number of People / Número de Personas	Monthly Office Fee / Canon Mensual por Oficina	Currency / Moneda
46	1	\$50.00	USD
Total per Month / Total por Mes		\$50.00	USD -
Initial Payment / Pago inicial			
First Month's Fee / Pago Inicial Primer Mes		\$50.00	
Service Retainer / Deposito		2	\$500.00
Total Initial Payment / Total Pago Inicial		\$550.00	
Monthly Payment / Pago Mensual			
Total Monthly Payment Thereafter / Pago Mensual despues del Primer Mes		\$50.00	
Service Provision / Duración del Contrato:		01 de Septiembre 2022	1 de Septiembre 2030
		Start Date / Fecha de Inicio (día/mes/año):	End Date* / Fecha de Terminación* (día/mes/año):
* All agreements end on the last calendar day of the month / Todos los contratos finalizan en el último día del mes calendario.			
Comments / Comentarios:			
An Activation fee of [<u>\$30.00 USD + IVA</u>] per occupant will be payable, (a one time, per occupant fee for Office and Coworking (dedicated desk) customers that covers all aspects of customer onboarding, administration, and set-up.) Se pagará una tarifa de activación de [<u>\$30.00 USD + Taxes</u>] por ocupante, (una tarifa única por ocupante para clientes de espacios de oficina y coworking (escritorio exclusivo) que cubre todos los aspectos de incorporación, administración y configuración del cliente.) El costo de activación de un espacio de oficina en un Centro de Regus es de \$30.00 USD + IVA. Este pago se realiza al momento de la activación del espacio de oficina. El costo de activación de un espacio de coworking es de \$30.00 USD + IVA. Este pago se realiza al momento de la activación del espacio de coworking. El costo de activación de un espacio de oficina y coworking es de \$30.00 USD + IVA. Este pago se realiza al momento de la activación del espacio de oficina y coworking.			
We are, <u>Regus Management de Mexico SA de CV</u> , referred to in the terms and conditions as "We", "Us", "Our". The Company Name listed above will be referred to in the terms and conditions as "You", "Your". This Agreement incorporates Our terms of business set out on attached Terms and Conditions, attached House Rules and Service Price Guide (where available), which You confirm You have read and understood. We both agree to comply with those terms and our obligations as set out in them. This agreement is binding from the agreement date and may not be terminated once it is made, except in accordance with its terms. Note that the Agreement does not come to an end automatically. See "Automatic Renewal" section of Your terms and conditions for the notice terms if You wish to end your agreement. / Somos <u>Regus Management de Mexico SA de CV</u> , denominados en los términos y condiciones como "Nosotros", "Nos" o "Nuestro". El nombre de la empresa mencionado anteriormente se denominará en los términos y condiciones como "Usted" o "Su". Este Contrato incluye Nuestros términos comerciales estipulados en los Términos y condiciones, en el Reglamento interno y en la Guía de precios de servicios (donde esté disponible) que Usted acepta haber leído y comprendido. Ambas partes acordamos cumplir con dichos términos y con nuestras obligaciones tal y como se estipulan en los mismos. Este contrato es válido a partir de la fecha del mismo y no puede rescindirse una vez celebrado, salvo en conformidad con sus términos. Tenga en cuenta que el Contrato no tiene una terminación automática. Consulte la sección "Renovación automática" de Sus términos y condiciones para conocer los términos de aviso en caso de que desee terminar su contrato.			
Name (printed) / Nombre (impreso):		Graciela Villegas Morales	
Title (printed) / Cargo (impreso):		Representante Legal	
Date / Fecha:			
SIGNED on your behalf / FIRMADO en nombre de			

En este apartado se deberá colocar la copia del contrato de renta correspondiente al inmueble en donde se encuentra el CE, este deberá ser legible y correspondiente al contrato mas actual con la que se cuente.

En caso de que el
CE sea propietario
del Inmueble,
deberá presentar la
copia
correspondiente al
predial del inmueble.

Nota:

El contrato será enviado al centro, una vez sea aprobado el CE para la acreditación y realizado el pago, este llegará mediante paquetería.

17.- OPINIÓN 32D

Este documento consiste en el reporte de cumplimiento de con sus obligaciones fiscales, podrá ser generado a través del portal del SAT en la siguiente liga:

En este apartado se deberá colocar la copia del contrato de renta correspondiente al inmueble en donde se encuentra el CE, este deberá ser legible y correspondiente al contrato mas actual con la que se cuente.

En caso de que el CE sea propietario del Inmueble, deberá presentar la copia correspondiente al predial del inmueble.

solo requerirá su usuario y contraseña o en su caso, la e firma vigente.

gob mx	
Servicio de Administración Tributaria	
Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales	
Folio	Clave R.F.C.
20LD91000455	LID170428HH8
Nombre, Denominación o Razón social	
LIDERAZGO COLABORATIVO S.A. de C.V.	
Estimado contribuyente	
Respuesta de opinión: En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente: En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente en el cumplimiento de los puntos que se revisa la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Por lo que se emite esta opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido POSITIVO. La presente opinión no es una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación. Revisión practicada el día 14 de junio de 2023, a las 11:03 horas	
Notas	
1.-Tratándose de estímulos o subsidios, tiene una vigencia de 3 meses contada a partir del día en que se emite según lo establecido en la regla 2.1.28. y 30 días naturales a partir de su emisión para trámites diferentes al señalado, de acuerdo a la regla 2.1.37. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023. 2.-El procedimiento para obtener la opinión se realiza conforme a lo previsto en la regla 2.1.37. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 y de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y no constituye respuesta favorable respecto a contribuyentes que se ubican en los supuestos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación. 3.-La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA.- Cuando el contribuyente esté inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 12 de la regla 2.1.37. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023; NEGATIVA.- Cuando el contribuyente esté inscrito y no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 12 de la regla 2.1.37. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023; INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales. 4.-Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomará como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 UMAS elevado al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.	
Cadena Original CCVZ20805AA3 Z31NA9622466 14-03-2023 P 0000108888800000031	
Sello Digital s9CMBz5Z84m3AIPqulaEQJ7WACIQ64u9T3fkgggK29Ca8lQT6kT3QvUImkMuLB6796qOGV0z0gUanGEROyDvQa Jm6E1Rv5Sm7DbdJqHDPz701FqXcGYcYSG1YqVUQ3mxcJJaC5K0wdjermZOkShzazOL6ES96iXverILKHdeDy UOFIawJINCFL6BKCa0DrByh2xWJ5Zwfy0gUVvbH+oC0wVvukv78s55oGhkw8kVWYKRoLGibYOBkZxq5TPMLB/O FW0qXM+Zy3xsfKxsKmpmAEKg+ZUZReFQLG9IYJNPSzKcJ97QuFJAsgfXMO4+uX784MQ==	
 GOBIERNO DE MÉXICO HACIENDA SAT	
Contacto: Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México. Atención telefónica 01 55 627 22 728, desde Estados Unidos y Canadá 01 877 44 88 728.	

Página 1 de 2

Nota:

Este documento deberá ser lo más actualizado posible.

18.- JUSTIFICACIÓN PARA USO DE LOS ESTÁNDARES

En este apartado el CE deberá generar el documento en el cual haga mención de los siguientes datos:

1. Descripción general del proyecto a implementar
2. Motivos y razones del interés en el proyecto
3. Objetivo del proyecto
4. Valor que aportará al proyecto
5. Población que piensa atender
6. Número de certificados a emitir en el año
7. Metas a alcanzar el corto, mediano y largo plazo.

Liderazgo
Colaborativo S.A de C.V.

01 de julio del 2023

JUSTIFICACION DEL USO DE ESTANDARES

1. Descripción general del proyecto a implementar
Liderazgo Colaborativo, es un proyecto enfocado a promover la certificación de competencias laborales en todo México promoviendo la formación del capital humano.

2. Motivos y razones del interés en el proyecto
Impulsar el impacto del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en la sociedad al certificar a nuevos evaluadores para la Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.
Promover la certificación de mexicanos que trabajen como capacitadores en diversos temas, con la finalidad de incrementar la formación del capital humano.

3. Objetivo del proyecto
Evaluar de manera ética y honesta a candidatos que busquen certificarse ante el CONOCER, a la vez que se impulsa la profesionalización en México con la finalidad generar un impacto en la calidad de vida del país.

4. Valor que aportará al proyecto
Evaluadores certificados ante el CONOCER de manera ética y honesta, disponibles para realizar procesos con el mayor profesionalismo en toda la República Mexicana con el compromiso de entregar el certificado a los candidatos evaluados en un periodo menor a 20 días, en los siguientes estándares:

- EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.
- EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

5. Población que piensa atender
Candidatos de toda la república Mexicana interesados en evaluarse en los estándares ofertados por el centro, que desempeñen o tengan conocimientos con las ocupaciones o profesiones afines a dichos estándares.
Lista de ocupaciones o profesiones afines a los estándares ofertados:

- ✓ Instructores y capacitadores para el trabajo.
- ✓ Facilitador / Facilitadora de cursos de capacitación
- ✓ Capacitador/Capacitadora

6. Número de certificados comprometido a emitir en el año
Global A&T se compromete a emitir al menos 300 certificados al año, respetando las normas y reglas marcadas por el CONOCER.

7. Metas a alcanzar el corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo

- Posicionarnos como un Centro que evalúa con ética, profesionalismo y honestidad.
- Cumplir la promesa a los candidatos de entregarles el certificado en un tiempo menor a 20 días.
- Certificar al menos a 300 candidatos en el primer año de funcionamiento.

Metas a media plazo

- Posicionarnos como el mejor centro perteneciente al Organismo Aicon.
- Ofertar 30 estándares a los candidatos interesados.
- Conformar el centro con al menos 15 evaluadores para ofertar un servicio de calidad.

Metas a largo plazo

- Posicionarnos ante el CONOCER como el mejor centro evaluador.
- Ofertar al menos 50 estándares de competencia.
- Evaluar a nivel internacional, con evaluadores certificados y competentes.

ATENTAMENTE

G. Villegas
Graciela Villegas Morales
Coordinadora del CE
Nombre y Firma

En el documento deberá ir con el orden señalado, se tendrá que describir los puntos y al finalizar se tendrá que colocar el nombre y firma del Coordinador del CE.

Una vez terminado el llenado y recolección de estos documentos será importante enviarlos al responsable del área de acreditación, ya que este cotejará la información proporcionada de manera digital, una vez que sea aprobado el proceso de acreditación, se les informará la resolución y en caso de ser aprobado se continuara el proceso y pago de la acreditación.



Una vez que se cuenta con toda la documentación que se revisa y es validado, se emite la factura y una vez pagada en una semana cuentas con tu acreditación oficial, claves de acceso al sistema.

¡RECUERDA CON NOSOTROS PAGAS UNA VEZ QUE TU DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA Y LISTA PARA TU ACREDITACIÓN!