1. **Aplicación:**

Este procedimiento aplica desde la revisión y validación de conformidad de los pre-requisitos y los resultados de las evaluaciones de acuerdo a lo previsto en el Esquema de Certificación respectivo, hasta la entrega del Certificado.

1. **Alcance:**

El alcance de este documento es asegurar la conformidad con lo establecido en la Resolución N° SO-003-2021 Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad

1. **Definiciones:**

**SGCP**: Sistema de Gestión de Certificación de Personas

**Interesado**: Persona que pide información sobre el proceso de certificación.

**Aspirante**: Persona que aplica para la certificación por competencia (presenta la documentación)

**Candidato**: Aspirante cuya aplicación ha sido aceptada.

1. **Procedimiento:**

El/la Responsable del comité de certificación es el encargado de asegurar que la decisión de la certificación se base solamente en la información generada durante el proceso de examinación, y que se mantengan los registros que aseguren la trazabilidad de la certificación acorde a los requisitos establecidos en el Esquema de Certificación correspondiente a cada perfil.

La decisión para otorgar o retirar la certificación, **no debe ser contratada a terceros (no subcontratación)**.

* 1. **Concesión de la certificación**:

El/la Analista de Certificación, verifica que el candidato haya cumplido con todos los requisitos de certificación y que haya aprobado el proceso de examinación, quedando con un resultado "Competente". Así mismo, asegura que el expediente esté completo, con las siguientes evidencias:

* + - 1. Lista de verificación del proceso de examinación XXXX-C01
      2. Solicitud para la certificación de personas XXXX-C02 debidamente llena y firmada
      3. Copia de los documentos que respalden la solicitud (pre-requisitos)
      4. Evaluación diagnostica de lecto-escritura y calculo básico XXXX-C03 (de ser el caso)
      5. Aceptación o no aceptación de la solicitud para la certificación XXXX-C04
      6. Código de Ética y Conducta para el Examinado XXXX-C05, original
      7. Declaración de Imparcialidad en la Examinación de Competencia XXXX-C06,
      8. Código de ética, Acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de la información XXXX-T04
      9. Lista de verificación del lugar de examinación XXXX-C07,
      10. Lista de asistencia a la examinación XXXX-C08
      11. Acuerdo de cumplimiento con lineamientos para personas certificadas XXXX-C09
      12. Registro de personas descargado del Sistema para el proceso de certificación de cualificaciones
      13. Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10
      14. Evaluación de desempeño al examinador XXX-C11
      15. Encuesta de Satisfacción del examinado XXXX-C12
      16. Registro de ausencia y solicitud de cambio de fecha de la examinación XXXX-C13, de ser el caso
      17. Notificación de retiro de la certificación de ser el caso XXXX-C14
      18. Formulario para quejas y apelaciones XXXX-C15 de ser el caso
      19. En el caso de que el Candidato sea declarado como “No competente”, y éste no solicite reexaminación de la competencia o sea declarado no competente en la reexaminación de la competencia; el/la Responsable de Certificación y Control, pone en conocimiento mediante la Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10 la no otorgación de la certificación, mediante el documento respectivo y entrega a el/la Coordinador/a del Comité, junto con el expediente completo del candidato para su revisión de evidencias.
      20. Una vez aprobada la Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10 se emite la Notificación de NO Certificación por parte del/la Coordinador del Comité de Certificación y se procederá al cierre del expediente. El Candidato podrá aplicar nuevamente al proceso de certificación, 45 días laborables, contadas desde la fecha de la notificación.
      21. En el caso de que el candidato cumpla con todos los requisitos del proceso de examinación y que sea declarado “Competente” en todas las unidades de competencia obligatorias y las opcionales de acuerdo al Esquema de Certificación al que aplicó, el/la Responsable de Certificación pone en conocimiento mediante la Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10 y entrega a el/la Responsable de Certificación y Control, junto con el expediente completo del candidato para su revisión de evidencias.
      22. Una vez aprobada se emite la Notificación de certificación o no certificación XXX-C10 por parte del/la Coordinador del Comité de Certificación.
    1. La entrega de los certificados será de acuerdo al cronograma establecido por el OEC.
    2. Al momento de la entrega de los certificados a las personas que han cumplido con el proceso de certificación deben firmar el documento Acuerdo de Cumplimiento con los Lineamientos para Personas Certificadas XXX-C09), que constituye el registro de entrega del certificado.
  1. **Certificado de Competencia:** 
     1. Se establece que la persona certificada es usuaria del Certificado de Competencia, reservándose el NOMBRE DEL OEC el derecho de retirarlo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Renovación o retiro de la certificación XXXX-F08.
     2. Se controla la emisión de los Certificados de Competencia mediante un número único de certificación emitido por el sistema para el proceso de certificación de cualificaciones único de la Subsecretaria de Cualificaciones Profesionales, al igual el OEC podrá crear un numero para su registro, lo cual evidencia trazabilidad en caso de la necesidad del retiro, cambio del alcance de la certificación.
     3. Los certificados se generarán únicamente en el Sistemas de Sellados de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.
     4. Los certificados se visualizaran en el portal de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - Senescyt.
     5. El Certificado de Competencia tiene un tiempo de validez de acuerdo a lo especificado en cada esquema siempre y cuando no exista razón para su retiro según el Procedimiento de Otorgamiento o retiro de la certificación XXXX-F08., se visualizaran en el portal.
     6. Es responsabilidad del NOMBRE DEL OEC, mantener el certificado físico de aquellas certificaciones que hayan sido retiradas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  |  |  |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Analista de certificación y control | Responsable de procesos de certificación y control | Coordinador del comité de certificación del OEC |