CENTRO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS

I. OBJETO.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene como objeto determinar el procedimiento para la presentación de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral.

II. DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 2. Por ninguna circunstancia o motivo se podrán modificar el presente reglamento, sin la autorización del Coordinador General.

ARTÍCULO 3. El presente reglamento es de aplicación y observancia general para todos los involucrados en el proceso de Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral.

ARTÍCULO 4. La Institución Evaluadora autorizada por la Secretaría de Educación Pública, será la responsable de mantener en la más estricta confidencialidad el contenido de los instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 5. Todos los sustentantes inscritos deberán observar y cumplir todas las disposiciones contenidas en la normatividad para llevar a cabo la presentación de las evaluaciones, mismos que se encontrarán disponibles en todo momento a través del portal oficial de la Institución Evaluadora.

ARTÍCULO 6. Se designará un Jefe de Aplicadores, quien será el encargado de supervisar y asignar a los Aplicadores para llevar a cabo la aplicación de las evaluaciones en las diversas sedes, en consideración a las localidades y al número de sustentantes.

ARTÍCULO 7. El Jefe de Aplicadores y/o los aplicadores no tendrán acceso al contenido de las evaluaciones sino hasta el día de la evaluación, momento en el cual se hará un conteo de los cuadernillos e instrumentos de respuesta o cuentas de usuarios y contraseñas para el ingreso a la evaluación en plataforma de evaluación para el caso de exámenes solicitados mediante la utilización del equipo de cómputo en la Institución Evaluadora o Sede conforme a la Lista de Registro de Sustentantes.

Para salvaguardar la confidencialidad de la evaluación, esta será colocada en un sobre cerrado y sellado y solo será abierto hasta el momento de llevar a cabo la aplicación de la evaluación, y será firmado en aprobación contra-entrega de este por el aplicador responsable y, en su caso, el responsable de la sede.

ARTÍCULO 8. Los aplicadores designados deberán llegar a la sede cuando menos una hora previa como mínimo del día y hora de aplicación del examen en caso de que la evaluación sea fuera de la localidad de la Institución Evaluadora.

ARTÍCULO 9. Corresponde a los aplicadores designados revisar en coordinación con el responsable de la sede, que las instalaciones se encuentren en las condiciones debidas y necesarias para la aplicación del examen.

Corresponde a los aplicadores designados revisar en coordinación con el responsable de la sede, que las instalaciones se encuentren en las condiciones debidas y necesarias para la aplicación del examen.

ARTÍCULO 10. Serán obligaciones de los aplicadores, solicitar a los Sustentantes su identificación original vigente para su cotejo con la Lista de sustentantes.

Por ningún motivo se podrá permitir la presentación de un examen sin el cumplimiento de este requisito.

ARTÍCULO 11. En el caso de que un sustentante no presente su identificación oficial vigente, no se le dará acceso para realizarla la evaluación, y se le indicará que estará en oportunidad de presentarlo en la siguiente fecha de evaluación autorizada, acorde a la disponibilidad de la institución evaluadora o sede.

El sustentante que, sin causa justificada no se presente en la fecha establecida para su evaluación, no podrá reclamar el reembolso del pago de la misma, sin embargo, tendrá la oportunidad de presentar su evaluación en la siguiente fecha de evaluación autorizada, acorde a la disponibilidad de la institución evaluadora o sede.

ARTÍCULO 12. Todas las evaluaciones deberán iniciar a la hora señalada en los pases de evaluación de los sustentantes que se encuentren presentes, sin excepción alguna.

Cualquier caso de retraso deberá ser informado a la autoridad educativa para su respectiva decisión.

ARTÍCULO 13. El proceso de evaluación deberá ser documentado por los Aplicadores designados en coordinación con los responsables de las sedes, mediante evidencia fotográfica y/o audiovisual.

ARTÍCULO 14. Será obligación de los Aplicadores supervisar la aplicación de la evaluación e informar de cualquier eventualidad o irregularidad que se presente de forma inmediata al Departamento de certificación y del Departamento de Servicios Escolares, y ésta, en su caso, a la

Coordinación General vía telefónica; asimismo deberá documentar lo sucedido detalladamente mediante un informe, el cual deberá firmar para su legal constancia.

ARTÍCULO 16. Para concluir el proceso de Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos el sustentante tiene que realizar la segunda etapa que es el desarrollo y presentación un caso práctico que considera tres actividades y deberá presentar ante dos sinodales donde demuestre la experiencia laboral respectiva al perfil que pretende acreditar, así como las habilidades, destrezas y actitudes.

Siendo requisito previo para los sustentantes para presentar esta etapa aprobar el examen teórico.

ARTÍCULO 17. El caso práctico del sustentante deberá contener como menos un desarrollo de caso práctico, la presentación del caso práctico y la entrevista de la actividad profesional, mismos que deberán cumplir con los requisitos de un trabajo de investigación, de acuerdo con la guía para el desarrollo del caso práctico anexa a esta normatividad.

ARTÍCULO 18. Para esta etapa de evaluación, se contempla un plazo de 3 semanas posteriores a la entrega de resultados de la evaluación teórica para que el sustentante desarrolle su caso práctico y conforme su portafolio de evidencias; asimismo, el caso práctico y el CV, junto al portafolio de evidencias se registraran el mismo día.

ARTÍCULO 19. Una vez que el sustentante concluya su caso práctico lo enviará a la Institución Evaluadora para su evaluación por los dos sinodales y si cumple con los requisitos y metodología de investigación, se le asignará fecha de presentación para su evaluación de acuerdo al calendario autorizado por el Comité Permanente de Designación de al SEP. La presentación se realizará en un solo día con una duración de 60 minutos en total, de los cuales, 20 minutos se destinarán a la entrevista, 25 minutos para la exposición del caso y 15 minutos para las preguntas que tengan a bien realizar los sinodales.

ARTÍCULO 20. Quedará estrictamente prohibido a los aplicadores, recibir cualquier clase de regalos, obsequios, favores, donaciones, estímulos o agradecimientos materiales del personal de las sedes y/o sustentantes.

ARTÍCULO 21. Todo aquello no previsto en el presente Reglamento, deberá ser notificado por escrito al Departamento de Certificación y del Departamento de Servicios Escolares y éstas, en su caso, a la Coordinación General para la toma de decisiones correspondiente.

III. PROCESO.

PROCESO DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN TEÓRICA EN SEDE	RESPONSABLE:
• De conformidad con las listas de Sustentantes divididas por sedes, se solicitará a la Coordinación General, los instrumentos para la aplicación de la evaluación: cuadernillos de preguntas del examen y las hojas de respuesta o bien las cuentas de usuario y contraseña de la plataforma educativa para la aplicación de la evaluación a través del equipo de cómputo solicitada. • Designar a los Aplicadores para cada una de las sedes. • Prever la logística de viajes, hospedajes, transporte y alimentos de los Aplicadores designados por sede. • Informar a la Coordinación General de la logística relacionada en el punto anterior. • Coordinar y supervisar con los responsables de las sedes, la logística de aplicación de exámenes y el viaje de los aplicadores y las condiciones necesarias para la evaluación. • Asignar las sedes que correspondan a cada uno de los aplicadores.	**Jefe de Aplicadores**
• Entregar los Cuadernillos y Hojas de Respuesta o cuentas de usuarios y contraseñas de la plataforma educativa a cada Aplicador en lo individual conforme a la sede que le fue designada, previo cotejo y conformidad con la lista de Sustentantes. • En cooperación con cada aplicador se pondrán en un sobre la cantidad exacta de cuadernillos y hojas de respuesta y/o cuentas de usuarios y contraseñas de la plataforma de evaluación asignados a cada sede. • Se sellará el sobre y se firmará de conformidad en su contenido, junto con un oficio que indique se entrega que será firmado por el responsable de la sede contra entrega de este y verificando que el sello no haya sido violado.	**Responsable de sede, Jefe de Aplicadores y Aplicadores**

ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE:
• El Aplicador designado se presentará una hora antes en las instalaciones de la sede y en coordinación con el responsable de la sede verificarán las condiciones de las aulas donde se llevará a cabo la evaluación. • El aplicador designado entregará al responsable de la sede, el sobre sellado que contiene los cuadernillos, hojas de respuesta y cuentas de usuarios y contraseñas para acceso a la plataforma de evaluación para la aplicación del examen y este firmará de conformidad que el sello no hubiese sido violado. En caso contrario deberá informar de inmediato a la Coordinación General de cualquier irregularidad.	**Aplicadores y Responsable de la Sede**
• Recepción y asignación de lugares a los sustentantes.	**Aplicadores**
• Cualquier persona ajena al procedimiento deberá ser retirada de las instalaciones, sin excepción alguna. • En el caso de personas que tuviesen Ficha de examen de la Instancia Evaluadora, pero no haya realizado el pago total de la evaluación, no podrá presentar la evaluación. • El Aplicador tomará nota, le informará al Departamento de Certificación y del Departamento de Servicios Escolares, y éstas a su vez a la Coordinación General. • En el caso de que las personas no tuviesen Ficha de examen de la Instancia Evaluadora y sí comprobante de pago total de la evaluación, se deberá informar de inmediato al Departamento de Certificación y del Departamento de Servicios Escolares, para que en su caso determinen el motivo y/o realicen las gestiones que consideren necesarias para que el sustentante pueda ser evaluado o bien, se le autorice una fecha posterior conforme a los calendarios autorizados.	**Aplicadores**

ACTIVIDADES AL INICIO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN TEÓRICA	RESPONSABLE:
• Explicación de las instrucciones y demás normatividad necesaria para la presentación del examen. • Pasar lista de los Sustentantes en lo individual y se les solicitará presentar su identificación oficial vigente original y firmar la lista de asistencia, por lo que previa devolución	**Aplicadores y Responsable de la Sede**

de los documentos correspondientes se les entregará el cuadernillo, hoja de respuesta o su cuenta de usuario y contraseña de la plataforma de evaluación para aplicación de examen en equipo de cómputo cuando haya sido solicitado por el sustentante en la Institución Evaluadora o en la sede. • Se informará a los sustentantes que los cuadernillos o equipos de cómputo no deberán ser abiertos hasta en tanto el Aplicador indique el inicio de la evaluación. En caso de que algún sustentante quebrante esta indicación se le dará aviso a la Coordinación General y de acuerdo con lo que él indique, se levantará Acta de Hechos de lo ocurrido. • Aplicador y Responsable de sede verificarán que solamente se encuentren presentes las personas mencionadas en la Lista de Registro de Sustentantes. • Una vez iniciado el examen no se admitirá el ingreso a ningún sustentante, aun y cuando se encuentre en la Lista de Registro de Sustentantes.	

ACTIVIDADES DURANTE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	**RESPONSABLE:**
• El aplicador hará constar en el acta respectiva el inicio de la evaluación teórica, la cual deberá realizarse en un periodo de cinco horas y media, las cuales comenzarán a computarse a partir de la hora de inicio señalada en la convocatoria. • El aplicador deberá cerciorarse que la primera etapa de la evaluación teórica se realice en dos horas y media. • El receso de la evaluación teórica comenzará a partir de las 2 horas con 31 minutos y durará 30 minutos, previo al inicio del receso, los sustentantes deberán entregar sin excepción, sus instrumentos de evaluación (cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas) o bien, cerrar los equipos de cómputo antes de su salida al receso. • El Aplicador informará a los sustentantes la hora en la que deben regresar del receso. Para el caso de que algún sustentante regresará después de la hora señalada, no podrá continuar con la evaluación y se deberá dirigir con el Responsable de la sede quien informará de forma inmediata al Departamento de Certificación y Departamento	**Aplicadores**

del Servicios Escolares y éstas, en su caso, a la Coordinador General. • Cualquier falta a la normatividad, será causal desuspensión de la evaluación. • Una vez concluido el tiempo establecido para la evaluación, los sustentantes deberán entregar el (cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas, o bien terminar la evaluación en el equipo de cómputo, para dar por terminada la evaluación.	

CONTROVERSIAS DURANTE LA APLICACIÓN	**RESPONSABLE:**
• Si uno de los sustentantes incurre en alguna violación a la normatividad, el Aplicador deberá informarinmediatamente al Departamento de Certificación y del Departamento de Servicios Escolares, asimismo deberá suspender la evaluación al sustentante que haya cometido la falta. • El responsable de la sede en conjunto con el aplicador, levantarán acta circunstanciada en donde se dejará constancia de lo ocurrido y expresará los motivos que dieron lugar a la suspensión de la evaluación del sustentante, al finalizar; deberán firmar de conformidad, asimismo deberán recabar la forma del posible infractor, y en caso de que este se niegue, se deberá asentar en el acta dicha circunstancia. • La evaluación de los demás sustentantes no se suspenderá, siendo el responsable de la sede el encargado de garantizar la continuidad del examen.	**Aplicadores y** **Responsable de la Sede**

ACTIVIDADES FIN DE LA EVALUACIÓN	RESPONSABLE:
• Los Aplicadores reunirán los instrumentos de evaluación, la Lista de Registro de Sustentantes y en su caso cualquier acta circunstanciada que se hubiese levantado durante la evaluación, asimismo resguardaran dichos documentos en sobre cerrado y sellado, acto que deberá realizarse en presencia del responsable de la sede y ambos deberán firmarlo para dejar constancia. • Los aplicadores entregarán al jefe de Aplicadores el sobre sellado, quien deberá verificar que el sello no se encuentre violado. En ese caso deberá informar de inmediato al Departamento de Certificación y Acreditación de Conocimientos y al Departamento de Servicios Escolares, y estas a su vez, a la Coordinación General.	**Aplicadores y** **Responsable de la Sede**
• Será responsabilidad del jefe de Aplicadores, entregar los cuadernillos y las hojas de respuesta y cuentas de usuarios y contraseñas de la plataforma de evaluación al Departamento de Certificación quien será el encargado de resguardarlos. • El Departamento de Certificación, será el encargado de evaluar las hojas de respuestas de los sustentantes. • Corresponde a la Coordinación General, el análisis y determinación sobre las actas circunstanciadas levantadas durante las evaluaciones. • Los Registros de asistencia serán revisados y custodiados por el jefe de aplicadores, quien contará con 05 días hábiles para la presentación del informe del desarrollo de la evaluación a la Coordinación General.	**Jefe de aplicadores**

ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL CASO PRÁCTICO	RESPONSABLE:
• El Departamento de Servicios Escolares en coordinación con el Departamento de Certificación la asignación al sustentante deun tema para el desarrollo de un caso práctico de los temas dela guía de evaluación con el objeto de su desarrollo y evaluación sinodales donde demuestre la experiencia laboral respectiva al perfil que pretende acreditar, así como las habilidades, destrezas y actitudes. • El Departamento de Certificación recibirá el caso prácticodel sustentante para su revisión y aprobación, si cumplecon los requisitos de la guía para el desarrollo del casopráctico para que le sea asignada una fecha de evaluación por parte del Departamento de Servicios Escolares de acuerdo al calendario autorizado por el Comité permanente de Designación de la SEP. • Una vez asignado el caso práctico al sustentante tendrá como mínimo un plazo tres semanas desarrolle su caso práctico y conforme su portafolio de evidencias; asimismo, el caso práctico y el CV, junto al portafolio de evidencias que se evaluarán por los sinodales el día de su evaluación práctica. • Una vez que el sustentante concluya presentación del caso práctico y haya sido evaluado su portafolio de evidencias profesionales se reunirán para deliberar si fue favorable o no favorable su caso práctico. • Una vez concluido el proceso de evaluación práctica los sinodales tienen 5 días hábiles para enviar la rúbrica del caso práctico una vez calificado bajo la escala de resultados. • El Departamento de Certificación una vez que conozca los resultados emitirá el Dictamen Parcial de Caso práctico, para concluir el proceso de evaluación. • Los departamentos de Certificación y Servicios Escolares enviaran al Coordinador General los resultados para que este emita el Dictamen Global del sustentante y este	**Departamentos de Servicios Escolares; de Certificación y Sinodales**

último inicie su proceso de titulación ante la SEP o solicite la gestoría de titulación.	
ELABORADO POR: Julio César Ramos Robledo	**AUTORIZADO POR:** **Julio César Ramos Robledo** **Coordinador General**
VIGENCIA 2022	