LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo establecido por los artículos 1°, 4°, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, fracción III, y 172 de la Ley General de Salud; 4, 14, 19, 37 inciso j) de la Ley de Asistencia Social; 3, fracción III y 4 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 10, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo 13/ORD.01/2025 aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 20 de marzo de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal conforme a los artículos 172 de la Ley General de Salud; 27 y 33 inciso k) de la Ley de Asistencia Social y del 1° de su Estatuto Orgánico, cuya misión es diseñar políticas públicas y la coordinación del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de las familias, comunidades y poblaciones.

Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se acreditó ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) como Entidad de Certificación y Evaluación el 22 de julio de 2011, con lo cual queda facultado para formar, evaluar y certificar las competencias laborales.

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 28 bis, fracción XV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024, la Dirección General de Profesionalización de Asistencia Social, administra y opera la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, coordina las acciones de normalización de competencias laborales para la revisión, desarrollo y actualización de estándares en materia de asistencia social.

Que de acuerdo con las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias (Reglas), en su Título Primero, del Sistema Nacional de Competencias, Capítulo Único, Disposiciones Generales, fracción XI, una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias es una persona moral, organización o institución

pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.

Que, además siguiendo el artículo 80 de las Reglas, las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y los Organismos Certificadores, son los responsables de asegurar y garantizar la correcta operación de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes que acrediten, conforme a lo que establezca el CONOCER en el Manual correspondiente.

Que, de conformidad con las Reglas, el Sistema Nacional de Competencias tiene como propósitos generales, el contribuir a elevar el nivel de productividad y competitividad de la economía nacional, mediante la promoción e implantación del modelo de gestión por competencias en los sectores productivo, social y público del país.

Que, tomando en cuenta todo lo anterior y para asegurar el interés superior de la niñez y adolescencia en contexto de migración, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se expiden los Lineamientos Operativos de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1. Objeto.

Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases para el proceso de evaluación con fines de certificación, para el personal de las Unidades Administrativas del SNDIF, SEDIF, SMDIF y Procuradurías de Protección, con el fin de acreditar conocimientos,

habilidades, destrezas y actitudes que requiere una persona para realizar actividades en los espacios habilitados para la atención integral de personas sujetas de asistencia social.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

2. Ámbito de aplicación.

Para el personal que se desempeñará en los Centros de Atención Infantil (CAI), Unidades Administrativas del SNDIF, SEDIF, SMDIF y Procuradurías de Protección.

Así como, Sedes o Redes de Evaluación acreditadas ante la Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF (ECE del SNDIF), que se específica en el numeral 1.

3. Glosario.

CE: Centro Evaluador.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

EC: Estándar de Competencia.

Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias: Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia.

ECE del SNDIF: Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF.

Evaluador Independiente o EI: Persona física autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia, inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

IEC: Instrumento de Evaluación de Competencia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

SEDE DE EVALUACIÓN: SEDIF que firman convenio de colaboración con la ECE del SNDIF para realizar acciones de capacitación, evaluación y certificación de competencias, de acuerdo con la normatividad establecida por el CONOCER y el SNDIF.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SII: Sistema Integral de Información operado por el CONOCER.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

RED DE EVALUACIÓN: Conjunto de Evaluadores Independientes expertos en temáticas específicas (Infancia, Alimentación, Orientación Familiar, Adultos Mayores entre temáticas de Asistencia Socia) que se conforma por personal que pertenece directamente al SNDIF y forma parte de las Direcciones Generales instituidas.

RENAP: Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas.

SNC: Sistema Nacional de Competencias.

4. Evaluación con fines de certificación.

Para el proceso de evaluación con fines de certificación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Antes de solicitar el registro de números consecutivos a la ECE del SNDIF, la Sede o Red debe contar con la documentación de la persona candidata actualizada, completa, correcta y en archivo electrónico de acuerdo con la lista de requisitos siguientes:

- Formato requisitado para dar de alta el proceso.
- Identificación oficial (credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente, en caso de no contar con esta identificación, Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, o Cédula Profesional con fotografía, expedida por la Secretaría de Educación Pública)
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con la leyenda: “CURP certificada: verificada con el Registro Civil”, toda vez que es necesaria la comprobación que la Clave está vinculada al acta de nacimiento de la persona de acuerdo con lo registrado en la Base de datos Nacional del Registro Civil.
- Acta de Nacimiento (legible).

* Para resguardo de los documentos en la carpeta digital, éstos deberán cumplir con las especificaciones señaladas en el apartado 9.

Las Sedes y Redes deberán evitar el inicio de procesos a candidatos que no cuenten con la totalidad de documentos señalados, o bien, que alguno o varios no cumplan con las especificaciones descritas en los puntos que anteceden.

b) Cuando se inicie el proceso de evaluación, se deberá capturar en la base de datos la fecha de alineación/capacitación y nombre de la persona capacitadora en los campos correspondientes. No debe ser la misma que la persona evaluadora.

c) Las personas de la Sede o Red que capturan en base de datos y en el Módulo de Evaluación del CONOCER, son las responsables de validar que los datos de la persona candidata sean correctos y que la información de la CURP coincida con el Acta de Nacimiento.

En caso de que los datos capturados por la Sede o Red no sean correctos, deberán asumir lo establecido en la normatividad vigente del CONOCER.

d) Para autorizar la asignación de números de registro/consecutivo, la Sede o Red debe enviar con anticipación a la ECE del SNDIF la base de datos con la información completa capturada de las personas a evaluar. Quién captura únicamente deberá registrar en las celdas identificadas de color gris.

e) La Sede o Red deberá solicitar el número de registro/consecutivo a la ECE del SNDIF con cinco días hábiles previos a la fecha en que se entregue a la persona candidata el Plan de Evaluación, a los correos electrónicos a marcos.cruz@dif.gob.mx y claudia.martinez@dif.gob.mx.

f) La ECE del SNDIF únicamente autorizará números de registro/consecutivos que sean solicitados por la Sede o Red en apego al inciso anterior.

g) La Sede o Red deberá registrar procesos de evaluación en el Módulo de Evaluación únicamente cuando la ECE del SNDIF haya asignado el número de registro/consecutivo a la persona candidata en la base de datos, de lo contrario se cancelará el proceso respectivo.

h) Los evaluadores son responsables de realizar el alta de los candidatos a evaluar en el Módulo de Evaluación, por lo tanto, deben garantizar que los datos sean idénticos a los de la CURP.

i) La Sede o Red capacitará y brindará acompañamiento a las personas evaluadoras en los primeros procesos que realicen en el Módulo de Evaluación.

j) La ECE del SNDIF asignará usuario y contraseña de acceso al Módulo de Evaluación a las personas evaluadoras acreditadas, las cuales serán enviadas a la Sede o Red con la finalidad de realizar sus procesos de evaluación, cada persona evaluadora se hará responsable del uso de las mismas y por ningún motivo la contraseña debe ser modificada.

k) La Sede o Red tiene la obligación de crear una cuenta de correo electrónico en Gmail, una vez habilitado el correo electrónico, se debe dar aviso a la ECE del SNDIF del correo asignado. Ejemplo: sedeslpdif.sii.2025@gmail.com

l) Con el propósito de evitar observaciones en las auditorías realizadas por el CONOCER, las Sedes y Redes deberán concluir el Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) el día en que se programó en el Plan de Evaluación y en el que se registró en la base de datos correspondiente.

m) Por ningún motivo se podrán solicitar reprogramaciones a la ECE del SNDIF, en caso de requerirlo se debe proceder a la cancelación del consecutivo asignado y pedir uno nuevo apegándose a lo establecido en el inciso d).

Con el objetivo de cumplir con los niveles de servicio para atención de los usuarios del SNC y sus CE y EI, de acuerdo con los estándares de operación y servicio que el CONOCER establezca en la normatividad vigente, no debe haber una diferencia mayor de 10 días naturales entre la emisión del Plan de Evaluación y la aplicación del IEC.

n) La persona evaluadora debe emitir Juicio de Evaluación y cerrar proceso en el Módulo de Evaluación, verificar la integración del Portafolio de Evidencias y generar la carpeta digital de acuerdo con lista de requisitos. Tiene 5 días naturales para enviar la carpeta digital al correo ecesndif2025@gmail.com, para el caso de Centros de Atención Infantil portaestancias12025@gmail.com, utilizando la herramienta que se menciona en el apartado 10.

Con el objetivo de cumplir con los niveles de servicio para atención de los usuarios del SNC y sus CE y EI, de acuerdo con los estándares de operación y servicio que el CONOCER establezca en la normatividad vigente, los Portafolios de Evidencias deben ser enviados a la Entidad 5 días naturales posteriores al cierre de evaluación.

o) La Sede o Red debe verificar que el lote corresponda al proceso generado, esté liberado en el Módulo de Evaluación, no esté duplicado y se encuentre correctamente capturado, en caso de que el lote no cuente con las cualidades descritas no se integrará al Grupo de Dictamen.

p) La Sede o Red debe notificar a la ECE del SNDIF, los Portafolios de Evidencias que fueron enviados al correo ecesndif2025@gmail.com, para el caso de Centros de Atención Infantil portaestancias12025@gmail.com, señalando número de registro de base de datos, Estándar de Competencia (EC), nombre de la persona candidata, nombre de la persona evaluadora, juicio de evaluación y lote del proceso. De no enviar el lote no se integrará en Grupo de Dictamen.

q) Los portafolios deben ser guardados con el número consecutivo, el nombre/s y las iniciales de los apellidos de las personas candidatas. Ejemplo: si el nombre es María Guadalupe Guadarrama Esparza; se deberá guardar como **María Guadalupe GE** (iniciales de los apellidos en mayúsculas).

r) Los formatos, documentos y/o productos (Ficha de Alta, Diagnóstico, Plan de Evaluación, Narrativa, Cédula de Evaluación, Encuesta de Satisfacción, etc.) elaborados e integrados en el Portafolio de Evidencias, deben estar vigentes, por lo que es responsabilidad del evaluador independiente cerciorarse que contengan el logo: Red CONOCER de Prestadores de Servicios. Entidad de Certificación y Evaluación.

s) Si la ECE recibe por parte la Sede o Red, documentos y/o formatos que no contengan el logo: Red CONOCER de Prestadores de servicios. La Entidad de Certificación y Evaluación notificará a la Sede o Red para que en un término no mayor a 24 horas naturales subsane lo correspondiente y lo remita a la Entidad, en caso de no hacerlo se dictaminará No Procedente, debiendo repetir el proceso en apego a la normatividad vigente aplicable.

red conocer
de prestadores de servicios
Entidad de Certificación y Evaluación

t) La Sede o Red son responsables del uso, tratamiento y protección de datos personales recabados a través de sus sistemas físicos o electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en sus avisos de privacidad, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los cuales serán utilizados exclusivamente para los fines que fueron solicitados, los portafolios digitales y demás documentos que se generen impresos de los procesos de evaluación; manteniendo un respaldo clasificado para los fines de supervisión y auditorías ante el CONOCER y la ECE del SNDIF. Dicho resguardo deberá aplicarse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Sistema Estatal.

u) La persona evaluadora debe asegurar que todas las evidencias /productos solicitados en la lista de requisitos que se encuentran integrados en la carpeta digital del Portafolio de Evidencias.

v) En apego a las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de Reportes Mensuales y Fichas de Registro mismo que será publicado en la página oficial del Sistema https://www.gob.mx/difnacional, las Sedes o Redes deben remitir a la ECE del SNDIF al correo electrónico emmanuel.huerta@dif.gob.mx, a través de oficio las Fichas de Registro digitales (en una hoja formato .PDF) de aquellos candidatos que hayan autorizado para la publicación de sus datos en el Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas (RENAP), misma que deberán contar con la firma de la persona evaluada y una copia de la identificación oficial, las cuales corresponderán a los procesos de evaluación del mes que concluyó.

w) Los Portafolios de Evidencias que no contengan la información completa de los procesos de evaluación y de acuerdo con la lista de requisitos, se dictaminarán No Procedentes. La ECE del SNDIF informará a la Sede o Red vía correo electrónico la No Procedencia, por

lo que se debe generar un nuevo proceso de evaluación dentro de los 20 días hábiles siguientes a dicha notificación, solicitando un nuevo registro/consecutivo a la ECE del SNDIF en apego al inciso e) nuevamente.

x) Causas por las cuales los Procesos de Evaluación se dictaminarán No Procedentes:

- Incongruencia entre la calificación del reactivo y las observaciones realizadas por la persona evaluadora.
- Falta de evidencias requeridas por el Estándar de Competencia (EC), Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) y por el Módulo de Evaluación.
- Formatos no vigentes/autorizados por la ECE del SNDIF.
- Portafolios digitales incompletos.
- Diferencia de juicio de evaluación entre el Módulo de Evaluación y el IEC en Excel.
- Alteración, modificación, tachaduras o enmendaduras en los datos de los Formatos y Evidencias/ Productos, como: fechas, horarios, nombres, lugares, etc.
- Cuando los Formatos y Evidencias/Productos no estén debidamente requisitados.
- Cuando el Portafolio de Evidencias se envíe a la ECE del SNDIF, 5 días naturales posteriores a la fecha de Cierre en el Módulo de Evaluación.
- Los Portafolios de Evidencias recibidos por la ECE del SNDIF posteriores a la fecha de Cierre de Operaciones establecida por la misma.

5. Alineaciones /capacitaciones basadas en Estándares de Competencia.

a) La alineación/capacitación debe ser impartida por una persona diferente a quien realice el proceso de evaluación.

b) Al recibir alineación/capacitación, la Sede o Red debe asegurar que se replique la misma.

c) Los formatos y archivos electrónicos para las réplicas de las alineaciones /capacitaciones deben incluir lo siguiente:

- Evaluación Inicial /con respuesta
- Evaluación final
- Diagnóstico /con respuesta
- Presentación
- Carta Descriptiva
- Carta Compromiso
- Encuesta de Satisfacción
- Dinámicas y/o ejercicios

d) La Sede o Red es responsable de verificar que el formato de Encuesta de Satisfacción se encuentre completa y correctamente requisitada.

e) La ECE del SNDIF proporcionará los materiales para la alineación /capacitación a la Sede o Red; de lo contrario, estas deberán desarrollar los instrumentos necesarios previamente autorizados por la ECE.

La Sede o Red debe asegurar que las personas que deseen alinearse / capacitarse en algún Estándar de Competencia, cumplan con el perfil solicitado y con el compromiso de iniciar el proceso de evaluación con fines de certificación. Es importante establecer que las alineaciones tienen como propósito primordial la preparación para la certificación en el EC correspondiente.

f) La Sede o Red debe solicitar a las personas como requisito de inscripción la entrega de la documentación personal completa de acuerdo con la lista de requisitos.

g) Al concluir la capacitación / alineación, la Sede o Red debe aplicar la evaluación final para comparar la evaluación inicial, sobre el nivel de conocimiento adquirido por los participantes, resultado que será considerado en el reporte final del instructor para sustentar el inicio del proceso de evaluación, a través de la aplicación del Diagnóstico.

h) El expediente que documenta las alineaciones que se impartan, debe quedar integrado de la siguiente forma:

- Lista de Asistencia requisitada y firmada.
- Informe Final apegado al EC0217.01.
- Encuestas de satisfacción.
- Listado de recepción de constancia firmado.
- El expediente debe estar archivado por estándar de competencia y la fecha más reciente en la parte superior.

i) La Sede o Red debe solicitar la emisión de las constancias a los correos andrea.flores@dif.gob.mx, y gerardo.meza@dif.gob.mx máximo 10 días naturales posteriores a la conclusión de la alineación /capacitación, enviando lo siguiente:

- Formato de solicitud de constancia vigente y debidamente requisitado, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el mismo.
- Listas de asistencia completas de los días que comprende el curso de alineación /capacitación realizada con la firma de la persona capacitadora (si la alineación fue presencial) Si la alineación/capacitación fue a distancia, deberá enviar listado de personas participantes firmada por la persona facilitadora y la persona responsable de la Sede o Red.

Para obtener la constancia de participación, la persona participante debe cumplir con el 100% (cien por ciento) de asistencia.

La ECE de SNDIF emitirá las constancias tomando como base la información remitida por las Sedes o Redes, siendo responsabilidad de estas últimas la verificación y validación de dichos datos. No será posible la corrección de constancias por errores u omisiones en la captura de información en el formato de solicitud de constancias correspondiente.

Asimismo, no será obligación de la Entidad emitir constancias que hayan sido solicitadas fuera del término establecido para tales efectos (máximo 10 días naturales posteriores a la conclusión de la alineación/capacitación).

j) La ECE del SNDIF enviará las constancias de participación en alineaciones /capacitaciones de Estándares de Competencias Laborales de manera electrónica al responsable de la Sede o Red, quien debe realizar lo siguiente:

- Acusar de recibido a la ECE del SNDIF por el mismo medio.
- Entregar a las personas participantes la constancia correspondiente.
- Resguardar en el expediente de alineación (físico u electrónico, según sea el caso) el acuse de entrega de las constancias a las personas participantes.

k) La Sede o Red debe enviar a la ECE del SNDIF el Reporte de Actividades Mensual integrando las capacitaciones y evaluaciones realizadas durante el mes correspondiente, a los correos electrónicos gerardo.meza@dif.gob.mx y marcos.cruz@dif.gob.mx en apego al Calendario de Entrega de Reportes Mensuales y Fichas de Registro.

6. Alta de Personas Evaluadoras Independientes.

Para solicitar altas de evaluadores Independientes y/o en algún Estándar de Competencia ante la ECE del SNDIF, la Sede o Red debe:

a) Remitir a través de oficio y/o a los correos electrónicos gerardo.meza@dif.gob.mx y marcos.cruz@dif.gob.mx la solicitud de alta del evaluador independiente, adjuntando la siguiente documentación vigente, actualizada y en formato PDF:

- Formato de alta de Evaluador debidamente requisitado.
- Identificación oficial legible, sin reducciones, ni ampliaciones.
- Fotografía tamaño infantil a color.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con la leyenda: “CURP certificada: verificada con el Registro Civil”.
- Carta de relación laboral firmada por el evaluador independiente.
- Credencial del trabajo.
- Certificado de competencia de la función solicitada.
- Certificado de competencia en la función clave EC0076.

b) La Sede o Red debe enviar a la ECE del SNDIF los expedientes digitales actualizados de los evaluadores Independientes.

7. La Sede o Red debe cumplir los siguientes puntos con respecto a los evaluadores independientes.

a) Haber remitido expediente completo del evaluador independiente a la ECE del SNDIF.

b) El evaluador independiente debe estar certificado y activo ante la ECE del SNDIF y el CONOCER.

c) El evaluador independiente debe estar acreditado en el Módulo de Evaluación del EC en que evaluará. NO se programarán procesos de evaluación si la ECE del SNDIF no ha generado el alta.

d) El evaluador independiente no debe tener procesos de evaluación, ni envío de Portafolios de Evidencias pendientes.

e) El evaluador independiente debe contar con la lista de requisitos y los formatos del EC vigentes que evaluará, con el propósito de integrar y enviar el portafolio de evidencia en carpeta digital en apego a éstos.

f) Que la información registrada en el Módulo de Evaluación por el evaluador independiente sea correcta y corresponda al candidato a evaluar.

g) Que todos los productos mencionados en la lista de requisitos, estén resguardados en la carpeta digital, respetando el nombre y el orden establecido.

h) Que al término del proceso de evaluación, el evaluador independiente genere y libere el lote de dictaminación en el Módulo de Evaluación.

i) Integrar la carpeta del portafolio digital de acuerdo con la lista de requisitos.

j) Que al término del proceso de evaluación, el evaluador independiente entregue a la Sede o Red la Ficha de Registro digital de la persona candidata firmada en original, acompañada de la copia de identificación oficial.

k) Que el IEC contenga observaciones que aporten suficiencia a los criterios de evaluación. Evitar colocar términos como: “si lo hizo”, “si cumplió”, “de acuerdo”, “lo demostró”, etcétera.

l) Durante la lectura del Plan de Evaluación, el evaluador independiente debe contar con el kit de evaluación, el cual contempla:

- Plan de Evaluación detallado (formato de la ECE del SNDIF).
- Lista de requisitos Estándar de competencia.
- Diagnóstico con respuestas, para apoyo de retroalimentación.

Nota: El Proceso de Evaluación debe realizarse máximo 10 días naturales posteriores a la lectura del Plan de Evaluación. Es importante que la fecha señalada en el Plan de Evaluación sea la misma que la registrada en el Módulo de Evaluación.

m) El evaluador independiente debe entregar a la persona candidata el Plan de Evaluación con el formato autorizado por la ECE del SNDIF, con el propósito de asegurar que tenga claro el desarrollo de sus actividades a desempeñar durante su proceso, asimismo, podrá auxiliarse del Estándar de Competencia.

n) Si durante el proceso de evaluación no se cuenta con equipo con acceso a internet, el evaluador independiente podrá apoyarse de formatos vigentes impresos o digitales (IEC y Cédula de Evaluación) para recabar las evidencias, los cuales deben estar firmados por la persona candidata y el evaluador independiente. Al término, es importante requisitar la información en el Módulo de Evaluación y resguardar el original.

o) Una vez que el evaluador independiente se encuentre en un lugar con conexión a internet debe requisitar la información en el Módulo de Evaluación, concluyendo con el envío del proceso a lote de dictaminación para la ECE del SNDIF, respetando los 5 días naturales.

p) Enviar por correo electrónico a la persona evaluada la Cédula de Evaluación generada por el Módulo de Evaluación.

q) El evaluador independiente debe resguardar todos los archivos originales.

r) Si el resultado obtenido en el IEC de Excel es diferente por décimas al generado por el Módulo de Evaluación y no afecta el juicio obtenido, la Sede o Red reportará mediante nota aclaratoria en la carpeta digital dicha situación. En caso de cambio en el Juicio de Evaluación debe remitir un correo a ecesndif2025@gmail.com, gerardo.meza@dif.gob.mx y emmanuel.huerta@dif.gob.mx para informar la incidencia, adjuntando el IEC en Excel, IEC del Módulo, cuestionario impreso aplicado y firmado, así como la nota aclaratoria donde se especifique la diferencia.

s) El evaluador independiente que cuente con equipo con internet debe aplicar a la persona candidata exclusivamente el cuestionario que se encuentra en el Módulo de Evaluación, explicándole cómo debe contestar cada reactivo, al término debe corroborar las respuestas.

t) En caso de presentarse incidencia en el uso del Módulo de Evaluación, el evaluador independiente debe remitir correo electrónico a ecesndif2025@gmail.com, gerardo.meza@dif.gob.mx y emmanuel.huerta@dif.gob.mx con la siguiente información: Estándar de Competencia (EC), número de registro, fecha de solicitud, Sede o Red, folio del Módulo, nombre de la persona candidata, nombre del evaluador independiente, incidencia, IEC y captura de pantalla del Módulo.

u) El evaluador independiente es responsable de la integración correcta del portafolio de evidencias de cada persona evaluada, debe colocar su nombre y firma en todos los formatos que integran el portafolio, asimismo es el responsable de cumplir con las fechas acordadas en el Plan de Evaluación.

v) Es responsabilidad del Evaluador informar a la persona candidata que su proceso se encuentra sujeto a la verificación que realice la ECE del SNDIF para determinar la Procedencia o No Procedencia del mismo.

w) Es responsabilidad de la Sede o Red y del evaluador independiente dar cumplimiento a los presentes Lineamientos y la Normatividad del CONOCER, establecida en el Manual de Evaluación, Código de Ética y Decálogo del Evaluador.

8. Campus Virtual.

La ECE del SNDIF enviará las fechas de convocatoria del curso en línea del Estándar de Competencia EC0217.01 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”, por lo que la Sede o Red debe difundirla en apego a las mismas.

Las constancias de acreditación son emitidas mediante el Campus Virtual de acuerdo con lo establecido en el mismo.

9. Características de la documentación personal.

Documentación	Características
Formato de Alta	• Llenar todos los datos en computadora. • En caso de hacerlo a mano, registrar con letra de molde legible. • Sin tachaduras, alteraciones ni enmendaduras. • En formato .PDF. • Se resguardará en el portafolio digital.
Identificación oficial	• Copia de ambos lados de la credencial en una sola cara de la hoja. • Tamaño normal (sin reducciones, ni ampliaciones). • Hoja Vertical. • Legible, vigente. • Resguardada en portafolio digital. Enviar a la ECE del SNDIF a través de correo electrónico junto con la Ficha de Registro en formato digital.
Clave Única de Registro de Población (CURP)	• Digital de la página de www.renapo.gob.mx del año en curso. • Los datos deben coincidir con el Acta de Nacimiento. • No debe tener registro de homonimia o diferencia en datos. • Resguardada en portafolio digital. • Con la leyenda: “CURP certificada: verificada con el Registro Civil”.
Acta de nacimiento	• Digital y/o escaneada. • Datos legibles. • Resguardada en portafolio digital.

10. Herramienta web para el envío del portafolio digital.

Nombre	Dirección electrónica	Característica
Wetransfer	https://www.wetransfer.com/	Es una plataforma online de almacenamiento en nube que permite cargar y descargar archivos de gran tamaño. El envío se realiza a través de correo electrónico, donde se encuentra una liga para la descarga del documento y se notifica que el archivo ha sido descargado correctamente.

11. Enlace del Módulo de Evaluación CONOCER.

http://plataforma.conocer.gob.mx/evaluacion/

12. Cancelación de procesos de evaluación.

a) La Entidad cancelará procesos de evaluación programados o realizados por las Sedes o Redes en los siguientes casos:

- Procesos realizados sin previa autorización y notificación a la ECE del SNDIF.
- Procesos programados con evaluadores independientes que no se encuentren activos o que no cuenten con el EC a evaluar.
- Por realizar cambios de fechas y/o reprogramaciones, o en su caso no haber solicitado la cancelación respectiva.

b) A partir de la fecha programada en base de datos para realizar el proceso de evaluación, la Sede o Red tiene 5 días naturales para notificar a la ECE del SNDIF, a través de los siguientes correos electrónicos: claudia.martinez@dif.gob.mx y marcos.cruz@dif.gob.mx la cancelación de los procesos de evaluación anexando el número de registro de la base de datos, nombre de la persona candidata, Estándar de Competencia (EC), nombre del evaluador independiente, folio del proceso en el Módulo de Evaluación y motivo de la cancelación.

c) Los evaluadores independientes deben registrar a los candidatos y abrir las guías

cuando se asegure la realización del proceso. Es importante recordar que se pueden cancelar únicamente antes de abrir las guías. La ECE del SNDIF ya no realiza cancelaciones en el Módulo de Evaluación ni ante el CONOCER.

d) Los evaluadores independientes deben respetar los canales de comunicación a través de las Sedes o Redes para solicitar la cancelación ante la ECE del SNDIF, así como los tiempos de respuesta.

13. Consideraciones Generales.

a) En caso de que el evaluador independiente tenga alguna incidencia o requiera asesoría con respecto al Módulo de Evaluación, debe informar a la Sede o Red y ésta notificará a la Entidad para seguimiento ante el CONOCER.

b) Todas las necesidades de apoyo en capacitación y evaluación de Sedes o Redes deben ser solicitadas directamente a la ECE del SNDIF, mediante oficio o a los correos electrónicos: gerardo.meza@dif.gob.mx y ecesndif2025@gmail.com.

c) La ECE del SNDIF realiza la verificación de los Portafolios de Evidencias y enviará mensualmente las observaciones generadas y juicio de competencia de los procesos de evaluación a los responsables de la Sede o Red.

d) La Sede o Red debe informar sobre las observaciones recibidas por la ECE a los evaluadores independientes, quienes deben notificar a las personas candidatas la confirmación o cambio del juicio de competencia.

e) La ECE del SNDIF realizará un corte quincenal de los portafolios entregados por la Sede o Red a partir de la fecha de cierre del Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) en el Módulo de Evaluación, con el objetivo de requerir los portafolios no enviados. Las sedes o Redes deben de enviar a la ECE del SNDIF todos los Portafolios de Evidencias de los Procesos realizados, aún y cuando el juicio de competencia haya sido todavía no Competente.

f) La ECE del SNDIF en cualquier momento podrá solicitar a las Sedes o Redes su apoyo

en funciones operativas o administrativas, de acuerdo con su propio volumen de operación.

14. Certificados de Competencia.

a) Una vez que la persona evaluada resulta con juicio competente, se revisa la suficiencia del proceso y se envía a grupo de dictamen con el objetivo de solicitar a través del SII CONOCER el Certificado correspondiente.

b) Se considera un plazo de 20 días hábiles para la entrega de Certificados a las personas candidatas, dicho período inicia a partir que la ECE del SNDIF reciba por parte del CONOCER los Certificados de competencia solicitados.

c) Una vez realizada la entrega del Certificado de competencia, la Sede o Red está obligada a remitir el acuse de recibo del mismo, con fecha, nombre y firma de la persona evaluada, además de la leyenda "recibí certificado original", los cuales se deben enviar de forma digital al correo emmanuel.huerta@dif.gob.mx con copia al ecesndif2025@gmail.com, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción, indicando el número de solicitud al cual corresponden.

d) La Sede o Red es responsable de verificar que el formato de Evaluación de Impacto se encuentre completo y correctamente requisitado para enviarlo con el acuse de recibo de Certificado, mismo que debe incluirse en un solo archivo, formato PDF.

15. Atención de dudas y aclaraciones.

Los Evaluadores independientes son los responsables de atender las dudas o aclaraciones de las personas candidatas sobre su proceso de evaluación.

En caso de que los Evaluadores independientes no cuenten con los elementos necesarios para otorgar atención a las dudas o aclaraciones de las personas candidatas, deberán solicitar el apoyo a la Sede o Red correspondiente para efectos de brindar solución.

Si la Sede o Red considera necesaria la intervención de la ECE del SNDIF para aclarar o resolver las dudas o aclaraciones de la persona candidata, solicitará el apoyo respectivo.

La ECE del SNDIF analizará las dudas o aclaraciones que le notifiquen las Sedes o Redes derivado

de los pronunciamientos de las personas candidatas, y a Juicio previo tomará la determinación de solicitar el apoyo del CONOCER para otorgar la atención correspondiente. LA ECE del SNDIF será el único canal de comunicación con dicho Consejo.

16. Controversias.

Las controversias que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este instrumento normativo o de los actos que se deriven de los procesos de evaluación, los resolverá la ECE del SNDIF, con apego a lo previsto en las disposiciones jurídicas de carácter federal y/o estatal aplicables.

17. Anexo

Formato de alta

ECE055-11 SISTEMA NACIONAL DIF
Dirección General De Profesionalización de la Asistencia Social
Subdirección de Área Responsable Normalización y Certificación de Competencias Laborales en Asistencia Social

SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA DAR DE ALTA EVALUADORES INDEPENDIENTES						
NOMBRE COMPLETO						
	AP. PATERNO		AP. MATERNO		NOMBRE (S)	
FECHA DE NACIMIENTO		GÉNERO:	H ( ) M ( )	EDAD:		
CALLE Y NÚMERO						
COLONIA						
DELEGACIÓN / MUNICIPIO						
CIUDAD						
ESTADO						
C.P.						
TELÉFONO CASA						
CELULAR						
MAIL						
ENTIDAD DE NACIMIENTO						
NACIONALIDAD		CURP				
SABE LEER	SI ( ) NO ( )					
CUENTA CON ESTUDIOS	SI ( ) NO ( )	CUALES:	(Indicar en qué área en caso de Licenciatura, Maestría o Doctorado)			
TIENE ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD	SI ( ) NO ( )	CUAL:	Motriz ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Lenguaje ( ) Intelectual ( ) Otras ( )			
QUE IDIOMA(S) LENGUA(S) HABLA?	(Indica el idioma o lengua que habla, sin omitir el español)					

TRABAJA ACTUALMENTE	**SI ( ) NO ( )**		
INSTITUCIÓN DONDE LABORA			
PUESTO			
TELÉFONO TRABAJO		**EXT.**	
CALLE Y NÚMERO DE TRABAJO			
COLONIA TRABAJO			
DELEGACIÓN / MUNICIPIO TRABAJO			
CIUDAD TRABAJO			
ESTADO TRABAJO			
C.P. TRABAJO			
HORARIO DE TRABAJO			
CUENTA CON ALGUNA CERTIFICACION	**SI ( ) NO ( )**	**CUALES:**	(Indica la o las certificaciones con las que cuentas, estas pueden ser de competencia, nacionales y/o internacionales)
DESEAS APARECER EN EL REGISTRO NACIONAL DE COMPETENCIAS		**SI ( ) NO ( )**	

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el extracto de los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, se informa que serán de aplicación inmediata para los SEDIF y SMDIF que tiene convenio con CONOCER.

TERCERO. La Dirección General de Profesionalización de Asistencia Social deberá realizar las acciones correspondientes para la implementación y difusión de los presentes Lineamientos una vez que sean publicados y entren en vigor.

CUARTO: Los presentes Lineamientos Operativos podrán ser modificados en cualquier momento y exclusivamente por la ECE del SNDIF, con base en las necesidades operativas de las Sedes y Redes para garantizar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad del CONOCER.

Se expide en la Ciudad de México, el 20 de marzo de dos mil veinticinco.

TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MTRA. MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ