

Guía técnica:
**AUTORIZACIONES DE LAS
ENTIDADES CERTIFICADORAS**

GT-DEC-001
Versión 01



Lima, Perú
2020



Sineace



Guía técnica “Autorizaciones de las entidades certificadoras”
GT-DEC-001, Versión: 01

Consejo Directivo Ad Hoc

Carolina Mélida Barrios Valdivia, Presidenta
Fabiola María León-Velarde Servetto
Jorge Eduardo Mori Valenzuela

Secretaría Técnica

Haydee Violeta Chacón Cabanillas

Equipo técnico de elaboración

Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Superior:

- Verónica Lisa Alvarado Bonhote, Directora
- Christian Joel Cisneros Moscol
- César Braulio Cisneros Hilario
- Brigitte Sandra Lizbeth Merino Valles
- Haydée Jacqueline Palomino Ramírez
- Pablo Vargas Balina

Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Básica y Técnico Productiva:

- Miguel Abner Calderón Rivera, Director
- Benigno Francisco Sánchez Llanos
- Helbert Roberto Gutiérrez Lozano
- Renán Robles Vásquez
- Serge William Evangelista Ricci

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Consuelo del Rosario Alonzo Calixto, Jefa
Laura Noelia Aledo Uema

Diseño y diagramación

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2020 - XXXXX

Primera edición
Lima, octubre del 2020

© **Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa**

Av. República de Panamá n° 3659-3663, San Isidro, Lima-Perú

Teléfono: (+51 1) 637-1122

Página web: www.gob.pe/sineace

Se autoriza la reproducción total o parcial siempre y cuando se mencione la fuente.

San Isidro, 16 de Octubre del 2020

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 000171-2020-SINEACE/CDAH-P

VISTOS:

El Informe N° 000047-2020-SINEACE/P-DEC-ES, el Memorándum N° 000161-2020-SINEACE/P-DEC-ES, el Memorándum N° 000174-2020-SINEACE/P-DEC-ES, de la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva y la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior; el Memorándum N° 000505-2020-SINEACE/P-ST-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000253-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica y sus antecedentes, emitidos a través del Sistema de Gestión Documental; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 6 de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, señala que es función del Sineace definir y enunciar los criterios, conceptos, definiciones, clasificación, nomenclaturas y códigos que deberán utilizarse para la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, a fin de posibilitar la integración, comparación y el análisis de los resultados obtenidos;

Que, según el literal d) de la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sineace, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED, la certificación es el resultado de un proceso por el que se verifica y documenta el cumplimiento de requisitos de calidad referidas a competencias profesionales de personas;

Que, el numeral 20.1 del artículo 20 del mencionado Reglamento prescribe que la certificación de competencias profesionales se realiza a las personas naturales que demuestren un conjunto de competencias laborales y profesionales adquiridas dentro o fuera de una institución educativa, siendo que, el numeral 20.2 del citado artículo indica que se encuentran comprendidos también en la certificación de competencias profesionales quienes tengan Títulos otorgados por Institutos Superiores Pedagógicos, Escuelas Superiores, Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico Productiva y Universidades;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se declara en reorganización el Sineace, habiéndose constituido mediante Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU, de 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, con el objetivo de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo, hasta la aprobación de la reorganización del Sineace;

Que, a través de Resolución de Presidencia N° 000121-2020-SINEACE/CDAH-P, de 31 de julio 2020, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de agosto 2020, se aprobó la Directiva N° 0003-2020-SINEACE/P, "Directiva que regula los procesos de articulación, normalización, evaluación y certificación de competencias", cuyo numeral 6.1 señala que en lo no previsto en dicha Directiva, será regulado a través de, entre otros, Guías, a propuesta de la Dirección de Evaluación y Certificación, aprobadas por la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EWLPCHG**



Que, de acuerdo con los artículos 50 y 52 de la “Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”, aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, son funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva y la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior, en el ámbito de sus competencias, respectivamente, formular y proponer las normas y acciones referidas al proceso de evaluación con fines de certificación de competencias, tanto a personas con nivel de Educación Básica y Técnico Productiva como a profesionales técnicos o universitarios;

Que, a través del Informe N° 000047-2020-SINEACE/P-DEC-ES, complementado con el Memorándum N° 000161-2020-SINEACE/P-DEC-ES y el Memorándum N° 000174-2020-SINEACE/P-DEC-ES, sustentados en el Informe Técnico N° 000004-2020-SINEACE/P-DEC-ES-CCM e Informe N° 000008-2020-SINEACE/P-DEC-EBTP-BJL, las citadas Direcciones proponen la aprobación de la “Guía Técnica: Autorizaciones de las Entidades Certificadoras”, con el objetivo de establecer las pautas y procedimientos que se deben seguir para la autorización, renovación y ampliación de Entidades Certificadoras;

Que, mediante Memorándum N° 000505-2020-SINEACE/P-ST-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto brinda la conformidad de la propuesta de la acotada Guía Técnica;

Que, con Informe N° 000253-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica brinda opinión favorable a la propuesta de “Guía Técnica: Autorizaciones de las Entidades Certificadoras”, por lo que recomienda su aprobación;

Con el visto bueno de Secretaría Técnica, Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva, Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; Ley N° 30220, Ley Universitaria; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU y modificatorias y Resolución de Presidencia N° 000121-2020-SINEACE/CDAH-P.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Guía Técnica: Autorizaciones de las Entidades Certificadoras”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
CAROLINA BARRIOS VALDIVIA
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC
Sineace



	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01
		Página 2 de 37

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. ABREVIATURAS:.....	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. AUTORIZACIONES	4
6.1 Autorización como entidades certificadoras.....	4
6.2 Renovación de autorización como entidad certificadora	7
6.3 Ampliación del servicio de la ECA.....	9
6.4 Autorización de centro de evaluación itinerante	12
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ECA	13
8. ANEXOS	13
9. FORMATOS.....	13

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01 Página 3 de 37

1. OBJETIVO

La presente Guía tiene por objetivo establecer las pautas y procedimientos que se deben seguir para la autorización, renovación y ampliación de Entidades Certificadoras.

2. ALCANCE

La presente Guía es de alcance nacional y aplica a las personas jurídicas, públicas o privadas, que solicitan autorizaciones como Entidad Certificadora para evaluar y certificar personas con base en normas de competencia.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740, Ley del Sineace.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sineace.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ISO 9001: 2015 Sistemas de gestión de la Calidad.
- Norma Técnica Peruana ISO 17024:2013
- Resolución N° 121-2020-SINEACE/CDAH-P que aprueba la Directiva N° 000003-2020-SINEACE/P

4. ABREVIATURAS:

DEC-EBTP:	Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Básica y Técnico-Productiva
DEC- ES:	Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Superior
DEC:	(DEC-EBTP) Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Básica y Técnico-Productiva y (DEC- ES) Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Superior
ECA:	Entidad Certificadora Autorizada.
MS:	Mesa Sectorial.

5. RESPONSABILIDADES

- El Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, es el órgano responsable de velar por la calidad de la evaluación y certificación de competencias, para lo cual autoriza a las Entidades Certificadoras para promover y desarrollar procesos de certificación de competencias.
- Las DEC verifican el cumplimiento de los requisitos para la autorización, renovación y ampliación de Entidades Certificadoras.
- Las personas jurídicas públicas o privadas y Entidades Certificadoras tienen la obligación de cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Guía.

6. AUTORIZACIONES

6.1. Autorización como entidad certificadora

6.1.1. Requisitos para autorizar Entidades certificadoras

N°	Requisitos	Fuente de verificación
01	Presentar solicitud de autorización señalando las normas de competencia que van a utilizar para certificar competencias	• Solicitud de autorización (F-DEC-01, F-DEC-02)
02	Carta de Mesa Sectorial Este requisito no aplica para los sectores y Colegios Profesionales en donde no se haya constituido una MS.	• Carta de presentación emitida por la MS (F-DEC-03)
03	Presentar un plan estratégico de la implementación de la certificación de competencias	• Plan estratégico de la certificación. (Anexo 1).
04	Disponer de un conjunto de instrumentos de evaluación, elaborados de acuerdo a la norma de competencia y validados por la DEC que corresponda	• Instrumentos de evaluación de competencias.
05	Tener un equipo de especialistas en evaluación por competencias certificados por el Sineace.	• Relación de evaluadores certificados, por lo menos 02 evaluadores, los cuales no requieren mantener vínculo laboral con la institución. (F-DEC-02 Acápito Nro. 4)
06	Disponer de un respaldo económico mínimo establecido por el Sineace.	• Presupuesto para la implementación de la certificación en el periodo de autorización, que debe estar contenido en el Plan estratégico. (Contenido en el Plan estratégico - Anexo 1).
07	Disponer de un centro de evaluación con infraestructura propia, o por convenio, que permita realizar procesos de certificación de competencias. Se exceptúa en caso	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Título de propiedad o del convenio o contrato de arrendamiento (mínimo 01 año). • Croquis de ubicación de los ambientes de certificación.

	la Norma de Competencia se evalúa en el lugar de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de infraestructura y equipamiento de las normas de competencia a evaluar. (F-DEC-04) • Todo debe estar contenido en el Plan estratégico.
08	Acreditar la personería jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de creación (Sólo para entidades públicas y colegios profesionales). • En el caso de entidades públicas, la resolución de designación del funcionario competente de la dependencia solicitante. • Constitución de la persona jurídica debidamente inscrita en Registros Públicos. • Declaración jurada con los datos del representante legal de la persona jurídica. (obligatorio para entidades privadas y opcional para entidades públicas). (F-DEC-05)
09	Contar con un equipo de gestión del sistema de certificación de competencias, que debe contener como mínimo un responsable de la ECA, un responsable por centro evaluador, un responsable del manejo del SIGICE y soporte tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución o documento de designación del equipo de gestión de la entidad certificadora. • Debe estar contenido en el Plan estratégico (Contenido en el Plan estratégico Anexo 1.).
10	Demostrar la institucionalización de la certificación de competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de institucionalización de la certificación de competencias en caso de colegios profesionales. (F-DEC-06) • Documento normativo que acredite la función de certificar, en caso de entidades públicas o declaración jurada que se implementará en los siguientes 5 años, de acuerdo a su plan estratégico. (F-DEC-06) • Minuta con objeto social incorporando la certificación de competencias en caso de entidades privadas o declaración jurada, que se implementará en los siguientes 5 años, de acuerdo a su plan estratégico. (F-DEC-06)
11	Contar con sistema de gestión de calidad en el proceso de certificación de competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Un sistema de gestión de calidad en el proceso de certificación de competencias o declaración jurada, que se implementará en los siguientes 5 años, de acuerdo a su Plan estratégico. (F-DEC-06)

6.1.2. De las actividades para la autorización de entidades certificadoras:

- a. La institución que requiera ser autorizada como entidad certificadora debe presentar una solicitud dirigida a la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace, con atención a la DEC que corresponda, adjuntando su expediente.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01 Página 6 de 37

- b. El expediente debe presentarse en la mesa de partes del Sineace, de manera presencial o virtual.
- c. La DEC verifica y admite la solicitud y documentación adjunta en un plazo de 03 días hábiles a partir de recepcionado el documento por el servidor asignado, utilizando para tal fin la lista de verificación documental del expediente (F-DEC-07). En el caso de encontrarse observaciones, estas se remitirán a la entidad postulante para ser subsanadas dentro de tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación. Excepcionalmente, la DEC puede prorrogar dicho plazo cuando así lo solicite antes de su vencimiento la entidad postulante. Asimismo, cuando ésta no cumpla algún requerimiento solicitado y que produzca la paralización del trámite por más de treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicho acto deberá ser notificado y contra él procederán los recursos administrativos pertinentes.
- d. Admitida la solicitud, el servidor de la DEC elabora y comunica el programa de verificación a la entidad dentro de los 05 días hábiles desde que se admitió la solicitud. La verificación puede realizarse de manera presencial o virtual.
- e. La verificación de la infraestructura, equipamiento y del desarrollo de un proceso de evaluación simulado de una de las normas de competencia solicitadas se ejecuta en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la comunicación del programa. Aplicando la lista de verificación (F-DEC-04).
- f. En el caso de encontrarse observaciones, estas se remitirán a la entidad postulante en un informe que incluye acta de verificación y evidencias¹ (F-DEC-08). La entidad subsana las observaciones dentro de tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación, adjuntando el acta de la verificación de levantamiento de observaciones del servidor. Excepcionalmente, la DEC puede prorrogar dicho plazo cuando así lo solicite antes de su vencimiento la entidad postulante.
- g. Verificado que la entidad cuenta con lo requerido para la autorización, el servidor remite el Informe de Verificación a la DEC en un plazo de 03 días hábiles
- h. La DEC emite informe a Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace en un plazo de 03 días, sustentando la procedencia de la autorización de la institución solicitante como entidad certificadora, con base en la verificación de los requisitos establecidos en la presente directiva.
- i. Presidencia lo deriva a Secretaría Técnica en un plazo de 01 día hábil.
- j. Secretaría técnica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles emita opinión legal sobre la autorización como entidad certificadora.
- k. Si la opinión no es favorable, OAJ remite las observaciones a la DEC, para ser subsanadas por la entidad solicitante, siendo el tiempo establecido para el levantamiento de las observaciones diez (10) días hábiles posteriores a su

¹ Fotos, documentos, entre otros.

comunicación, de no cumplirlo se proseguirá con el trámite declarando el abandono del proceso.

- I. Si la opinión es favorable, OAJ comunica formalmente a Secretaría Técnica y ésta agenda la fecha de presentación ante el Consejo Directivo Ad Hoc (CDAH) para el sustento por la DEC.
- m. El Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace, en un plazo no mayor de 30 días hábiles de recibida la opinión favorable de OAJ delibera y aprueba la autorización de la entidad certificadora por un periodo de 05 años, contados a partir del día siguiente de su notificación.
- n. La resolución del CDAH es publicada en el Diario Oficial El Peruano y en Plataforma Única Digital del Estado Peruano.
- o. La DEC registra los datos de la entidad certificadora en el SIGICE y le asigna usuario y contraseña para que pueda acceder a la plataforma y gestionar en línea sus procesos de certificación.

6.2. Renovación de autorización como entidad certificadora

Realizado por las entidades certificadoras, cuya autorización está por vencer y que desean renovar como entidad certificadora de competencias.

6.2.1. Requisitos para renovar autorización como entidad certificadora

N°	Requisitos	Fuentes de verificación
01	Presentar un balance de la implementación del sistema de certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Balance de la implementación del sistema de certificación del periodo que culmina. (Anexo 2).
02	Presentar el Plan estratégico de la certificación para los siguientes cinco años	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de la certificación para los siguientes cinco años. (Anexo 1).
03	Demostrar la Institucionalización implementada	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de institucionalización de la certificación de competencias en caso de colegio profesionales. (Se considerará el documento presentado en la autorización) • Documento normativo que acredite la función de certificar, en caso de entidades públicas. • Minuta con objeto social incorporando la certificación de competencias en caso de entidades privadas.
04	Contar con un SGC implementado	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del sistema de gestión de calidad para la certificación de competencias.

Los requisitos 03 y 04 serán implementados a partir de los cinco años de aprobada esta Directiva N° 000003-2020-SINEACE/P. Mientras tanto las ECA que soliciten su renovación presentarán una declaración jurada (F-DEC-06) comprometiéndose a implementar el SGC y la institucionalización en los siguientes 5 años (F-DEC-06), de acuerdo a su plan estratégico.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01 Página 8 de 37

6.2.2. De las actividades para la renovación de autorización de entidades certificadoras:

- a. Tres meses antes del vencimiento de la vigencia de la ECA, esta presenta el expediente en la mesa de partes del Sineace, presencial o virtual
- b. La DEC verifica y admite a solicitud (F-DEC-01, F-DEC-02) y documentación adjunta, utilizando para tal fin la lista de verificación, en un tiempo de 03 días hábiles a partir de recepcionado el documento por el servidor asignado. En el caso de encontrarse observaciones, estas se remitirán a la entidad postulante para ser subsanadas dentro de tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación. Excepcionalmente, la DEC puede prorrogar dicho plazo cuando así lo solicite antes de su vencimiento la entidad postulante. Asimismo, cuando ésta no cumpla algún requerimiento solicitado y que produzca la paralización del trámite por más de treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicho acto deberá ser notificado y contra él procederán los recursos administrativos pertinentes.
- c. Admitida la solicitud, el servidor de la DEC, elabora y comunica el programa de verificación a la entidad dentro de los 05 días hábiles desde que se admitió la solicitud. La verificación puede realizarse de manera presencial o virtual.
- d. La verificación de la infraestructura, equipamiento y del desarrollo de un proceso de evaluación simulado de una de las normas de competencia solicitadas, se ejecuta en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la comunicación del programa. Aplicando la lista de verificación (F-DEC-04).
- e. En el caso de encontrarse observaciones, estas se remitirán a la entidad postulante en un informe que incluye acta de verificación y evidencias² (F-DEC-08) La entidad subsana las observaciones dentro de tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación, adjuntando el acta de la verificación de levantamiento de observaciones del servidor. Excepcionalmente, la DEC puede prorrogar dicho plazo cuando así lo solicite antes de su vencimiento la entidad postulante.
- f. Verificado que la entidad cuenta con lo requerido para la renovación, el servidor remite el Informe de Verificación a la DEC en un plazo de 03 días hábiles
- g. La DEC emite informe a Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace en un plazo de 03 días, sustentando la procedencia de la renovación de la institución solicitante como entidad certificadora, con base en la verificación de los requisitos establecidos en la presente directiva.
- h. Presidencia lo deriva a Secretaría Técnica en un plazo de 01 día hábil.
- i. Secretaría técnica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles emita opinión legal sobre la renovación como entidad certificadora.

² Fotos, documentos, entre otros.

- j. Si la opinión no es favorable, OAJ remite las observaciones a la DEC, para ser subsanadas por la entidad solicitante, siendo el tiempo establecido para el levantamiento de las observaciones de diez (10) días hábiles posteriores a su comunicación, de no cumplirlo se proseguirá con el trámite declarando el abandono del proceso.
- k. Si la opinión es favorable, OAJ comunica formalmente a Secretaría Técnica, quienes comunican a Presidencia dicha opinión favorable.
- l. La presidencia del Sineace, en un plazo no mayor a 30 días hábiles de recibida la opinión favorable de OAJ delibera y aprueba la renovación de la entidad certificadora por un periodo de 05 años, contados a partir del día siguiente de su notificación.
- m. La resolución es publicada en el Diario Oficial El Peruano y en la Plataforma Única Digital del Estado Peruano
- n. Las ECA con solicitud en trámite para la renovación de su autorización, tendrán una prórroga automática de su vigencia hasta que concluya el proceso de renovación.

6.3. Ampliación del servicio de la ECA

Es la autorización que se realiza a la entidad certificadora autorizada para ampliar el servicio en normas de competencia adicionales a las que fue autorizada para evaluar y/o nuevos centros de evaluación.

6.3.1. Requisitos para la autorización de ampliación para evaluar en una nueva norma de competencia:

N°	Requisitos	Fuentes de verificación
01	Contar con evaluadores de competencias con certificación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de evaluadores certificados, por lo menos 02 evaluadores y no requieren mantener vínculo laboral con la institución. (F-DEC-01) (F-DEC-02 Acápites Nros. 4)
02	Presentar instrumentos de evaluación de la norma de competencia a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de evaluación de competencia de la norma a evaluar.
03	Disponer de una infraestructura y equipamiento de acuerdo a la norma de competencia a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de contar con la infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar, para lo cual podrá adjuntar evidencia fotográficas o audiovisuales de infraestructura y equipamiento. (F-DEC-06)
04	Presentar plan estratégico de la implementación de la certificación de competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de implementación de la certificación en la norma materia de la solicitud de ampliación. (Anexo 1).

6.3.2. Requisitos para la autorización de centro de evaluación fijo

N°	Requisitos	Fuentes de verificación
01.	Contar con un coordinador del centro de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de designación del coordinador del centro de evaluación.
02.	Presentar cronograma de procesos de certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma anual de procesos de certificación del centro de evaluación.
03.	Disponer de infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de contar con la infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar. (F-DEC-06) • Evidencia fotográficas o audiovisuales de infraestructura y equipamiento.

6.3.3. De las actividades para la ampliación de autorización de ECA, para evaluar en una nueva norma de competencia o ampliar un nuevo centro evaluador

- a. El expediente debe presentarse en la mesa de partes del Sineace, presencial o virtual.
- b. La DEC verificará la solicitud (F-DEC-01, F-DEC-02) y documentación adjunta, utilizando para tal fin la lista de verificación, en un tiempo de 03 días hábiles a partir de recepcionado el documento por el servidor asignado. En el caso de encontrarse observaciones, estas se emitirán a la entidad postulante para ser subsanadas dentro de tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación. Excepcionalmente, la DEC puede prorrogar dicho plazo cuando así lo solicite antes de su vencimiento la entidad postulante. Asimismo, cuando ésta no cumpla algún requerimiento solicitado y que produzca la paralización del trámite por más de treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicho acto deberá ser notificado y contra él procederán los recursos administrativos pertinentes.
- c. Admitida la solicitud, el servidor de la DEC, elabora y comunica el programa de verificación a la entidad dentro de los 05 días hábiles desde que se asignó el expediente al servidor. La verificación puede realizarse de manera presencial o virtual.
- d. La verificación de la infraestructura, equipamiento y del desarrollo de un proceso de evaluación simulado de una de las normas de competencia solicitadas, se ejecuta en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la comunicación del programa, aplicando la lista de verificación (F-DEC-04).
- e. En el caso de encontrarse observaciones, estas se remitirán a la entidad postulante en un informe que incluye acta de verificación

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01 Página 11 de 37

y evidencias³ (F-DEC-08). La entidad subsana las observaciones dentro de cinco (05) días hábiles posteriores a la comunicación, adjuntando el acta de la verificación de levantamiento de observaciones del servidor. Excepcionalmente, la DEC puede prorrogar dicho plazo cuando así lo solicite antes de su vencimiento la entidad postulante.

- f. Verificado que la entidad cuenta con lo requerido para la ampliación, el servidor remite el Informe de Verificación a la DEC en un plazo de 03 días hábiles
- g. La DEC emite informe a Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace en un plazo de 03 días, sustentando la procedencia de la ampliación, con base en la verificación de los requisitos establecidos en la presente directiva.
- h. Presidencia lo deriva a Secretaría Técnica en un plazo de 01 día hábil
- i. Secretaría técnica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles emita opinión legal sobre ampliación.
- o. Si la opinión no es favorable, OAJ remite las observaciones a la DEC, para ser subsanadas por la entidad solicitante, siendo el tiempo establecido para el levantamiento de las observaciones de diez (10) días hábiles posteriores a su comunicación, de no cumplirlo se proseguirá con el trámite declarando el abandono del proceso.
 - j. Si la opinión es favorable, OAJ comunica formalmente a Secretaría Técnica, quienes comunican a Presidencia dicha opinión favorable.
 - k. La presidencia del Sineace, dentro de los 30 días hábiles de recibida la opinión favorable de OAJ delibera y aprueba la ampliación de la autorización de la entidad para evaluar en otra norma de competencia o para contar con centros evaluadores adicionales, alineando el tiempo de la ampliación a la vigencia de la autorización de la ECA, siendo efectivo a partir del siguiente día de su notificación.
 - l. La resolución del Sineace es publicada en el diario oficial y en la página web del Sineace.
 - m. La DEC registra los datos referidos a la ampliación solicitada en el SIGICE.

³ Fotos, documentos, entre otros.

6.4. Autorización de centro de evaluación itinerante

6.4.1. Requisitos para aprobación de centro de evaluación itinerante (no aplica para la DEC-EBTP).

N°	Requisitos	Fuentes de verificación
01.	Presentar plan del proceso de certificación.	• Plan del proceso de certificación.
02.	Disponer de infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar.	• Declaración jurada de contar con los recursos necesarios para desarrollar el proceso de certificación. (F-DEC-06)

6.4.2. De las actividades para aprobación de uso de un centro de evaluación itinerante:

- a. El expediente debe presentarse en la mesa de partes del Sineace, presencial o virtual
- b. La DEC verificará la solicitud (F-DEC-01, F-DEC-02) y documentación adjunta, utilizando para tal fin la lista de verificación, en un tiempo de 03 días hábiles a partir de recepcionado el documento por el servidor asignado. En el caso de encontrarse observaciones, estas se emitirán a la entidad postulante para ser subsanadas dentro de tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación. Excepcionalmente, la DEC puede prorrogar dicho plazo cuando así lo solicite antes de su vencimiento la entidad postulante. Asimismo, cuando ésta no cumpla algún requerimiento solicitado y que produzca la paralización del trámite por más de treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicho acto deberá ser notificado y contra él procederán los recursos administrativos pertinentes.
- c. Verificado que la entidad cuenta con lo requerido para la autorización del centro de evaluación itinerante, el servidor remite el Informe de Verificación a la DEC en un plazo de 03 días hábiles. (F-DEC-07)
- d. La Dirección de la DEC en un plazo no mayor de tres (03) días comunica a la ECA la autorización del centro evaluador itinerante.
- e. La vigencia de autorización del centro de evaluación itinerante, corresponde a la duración del proceso de certificación programado.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01 Página 13 de 37

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ECA

Las funciones, responsabilidades, infracciones y sanciones de las ECA se encuentran establecidas en el numeral 5.3 de la Directiva N° 000003-2020-SINEACE/P.

8. ANEXOS

Anexo 01: Modelo de Estructura que debe de considerarse en el Plan Estratégico

Anexo 02: Modelo de informe de balance de implementación del sistema de certificación del periodo que culmina.

9. FORMATOS

F-DEC-01: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.

F-DEC-02: DATOS BÁSICOS DE LA ECA.

F-DEC-03: CARTA MESA SECTORIAL.

F-DEC-04: LISTA DE VERIFICACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.

F-DEC-05: DECLARACIÓN JURADA CON LOS DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA SU AUTORIZACIÓN COMO ECA.

F-DEC-06: LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES CERTIFICADORAS.

F-DEC-07: LISTA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN COMO ENTIDAD CERTIFICADORA.

F-DEC-08: ACTA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y DEMOSTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE UNA NORMA DE COMPETENCIA.

F-DEC-09: LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE CERTIFICACIÓN.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01 Página 14 de 37

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS GUÍA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Banco Interamericano de Desarrollo – BID (2020) Consejos Sectoriales de Competencias: Guía Metodológica. Extraído el 17 de mayo de 2020 desde <https://publications.iadb.org/es/consejos-sectoriales-de-competencias-guia-metodologica>
- Del Pozo Flórez, José A. (2018). Competencias profesionales. Herramientas de evaluación: el portafolios, la rúbrica y las pruebas situacionales. Bogotá: Ediciones de la U.
- Gonczi, A., Hager, P., & Athanasou, J. (1993). The development of competency-based assessment strategies for the professions. Canberra: AGPS. Extraído el 20 de mayo de 2020 desde <https://www.voiced.edu.au/content/ngv%3A25858>
- McDonald, R., Boud, D., Francis, J., y Gonczi, A. (2000). Nuevas perspectivas sobre la evaluación. Extraído el 18 de mayo de 2020 desde http://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_articulo/rodajog.pdf
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE (2016). Informe de Diagnóstico para el Perú. Extraído el 20 de mayo de 2020 desde <http://www.oecd.org/skills/nationalskillsstrategies/Estrategia-de-Competencias-de-la-OCDE-Reporte-Diagnostico-Peru.pdf>
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - MTES (s.f.). Certificación de Competencias: Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación. Buenos Aires. Extraído el 1 de junio de 2020 desde http://www.trabajo.gob.ar/downloads/formacioncontinua/certcompetencias/CERTIFICACION_02_Metodologia_para_el_diseno_de_instrumentos_de_evaluacion.pdf
- Ministerio de Educación y Formación Profesional - MEFP (2020). Guía del Evaluador/a. Madrid. Extraído el 8 de junio de 2020 desde <http://incual.mecd.es/manual-procedimiento>
- Reyes, M. (2018). Diseño de Instrumentos de Evaluación y Certificación de Competencias. Guía Práctica. Uruguay: Proyecto CETFOR - OIT/Cinterfor. Extraído el 25 de mayo de 2020 desde <https://www.oitcinterfor.org/node/7576>

Anexo 1 Modelo de Estructura del Plan Estratégico



1. ANTECEDENTES

Precisar:

Las actividades que demuestren su trayectoria o experiencia en la norma, normas o cualificación que solicita autorización para certificar, en los últimos tres años. (Adjuntar evidencias)

2. DIAGNÓSTICO:

a. PROBLEMA PÚBLICO

¿Cuál es el problema público que mediante la certificación de competencias se busca contribuir a resolverlo?

b. PÚBLICO OBJETIVO

Precisar:

Cuál es el perfil o características (nivel socioeconómico, nivel educativo, manejo tecnológico, edad, región, etc.) de las personas que recibirán la certificación. Indique las fuentes (oficiales o propias).

c. DEMANDA

Cuál es la demanda potencial, el número de personas que demandan la certificación en el ámbito donde va a trabajar, en la norma, normas o cualificación referidas. Indique la fuente, oficiales o propias.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

4. ESTRATEGIAS

Describe:

Estrategias financieras para la masificación o escalamiento, estrategias para la operación en los próximos cinco años y otras que correspondan al cumplimiento del objetivo.

5. METAS E INDICADORES

6. SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

Planificación

Indicar si la certificación de Competencias está considerada en su Plan Estratégico o Plan Operativo Institucional u otro instrumento de Planificación. (Reseñar el segmento donde se hace referencia a la Certificación)

Organigrama

Presentar el organigrama que incluye el área de Certificación de Competencias

Centro de Evaluación.

Indicar el número de centros de evaluación competencias, con los que cuenta para cumplir con la oferta planteada.

Centro Evaluador	Ubicación	Norma a evaluar

Recursos Humanos

Llenar el siguiente cuadro con el equipo de gestión del sistema de certificación de competencias de su Institución, (Adjuntar resolución o documento de designación del equipo de gestión de la entidad certificadora).

NOMBRES	CARGO
	Un responsable de la ECA (*)
	Un responsable por centro evaluador (*)
	Un responsable del manejo del SIGICE y soporte tecnológico (*)

(*) Mínimos necesarios

Evaluadores

Cuál es el número de evaluadores que requiere para cumplir con la oferta de personas que su entidad plantea certificar en los 5 años.

Alianzas estratégicas

Indicar si cuenta con alianzas estratégicas o de cooperación con agentes y actores públicos o privados con los que trabaje de manera articulada para implementar las certificaciones. Indicar con cuales. Comité Territorial, Mesa Sectorial u otro espacio de concertación público o privado en donde se pueda promover la certificación de competencias). En caso no exista en alguna Mesa Sectorial o Comité territorial, qué propone para promover su creación.

7. SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

a. Oferta:

Cuál es el número de personas que su entidad plantea certificar en el ámbito donde va a trabajar en la norma, normas o cualificación referida. Indique su proyección en cada uno de los siguientes 5 años. Qué porcentaje de la demanda potencial plantea certificar.

Indicar si existen otras instituciones que considere podrían realizar procesos de certificación en el ámbito donde va a trabajar, en la norma, normas o cualificación referida. Indique la fuente.

b. Presupuesto:

Precisar

Presupuesto para la implementación de la certificación en el periodo de autorización, que debe estar contenido en el Plan estratégico.

ASPECTOS QUE DEBE INCLUIR EN EL PRESUPUESTO:	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL AÑOS
. Número de certificaciones al año						
. Número de certificaciones al mes						
. PROYECCIÓN DE INGRESOS: Total de ingresos						
. Fuente de ingresos para el periodo.						
* Aporte del Candidato						
* Aporte Propio (**)						
* Aporte de terceros (Coop. Nacional, Internacional) (**)						
* Otros						

D. EGRESOS: Total de egresos						
COSTOS FIJOS Alquiler del Centro de Evaluación, Gastos por servicios Agua, Luz Teléfono (Correspondientes a la Certificación) Personal administrativo (prorratio) Personal dedicado exclusivamente a la Certificación						
COSTOS VARIABLES Evaluadores, materiales, viáticos, entre otros						
E. DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y EGRESOS						

(**) Sustentar con documentación

8. IMPACTO

Precisar sí:

El beneficio que obtendrían los candidatos a la certificación.

En caso, las personas a certificar pertenezcan a una organización o entidad, señale cuál sería el beneficio en éstas.

El beneficio de la comunidad local, regional o nacional de procedencia de las personas certificadas.

9. INSERCIÓN Y REINSERCIÓN EDUCATIVA

Precisar sí cuenta con:

Estrategias de inserción y reinserción educativa. Ha realizado coordinaciones con instituciones formativas para que las personas certificadas continúen estudiando o las que no logren la certificación fortalezcan sus capacidades. Si así lo fuese, mencionar con quienes.

ANEXOS

1. Copia del Título de propiedad o del convenio o contrato de arrendamiento. (no aplica para renovación y ampliación)
2. Croquis de ubicación de los ambientes de certificación. (no aplica para renovación y ampliación)
3. Lista de verificación de infraestructura y equipamiento de las normas de competencia a evaluar. (Lista de Verificación N° 06)
4. Resolución o documento de designación del equipo de gestión de la entidad certificadora.

Anexo 2

MODELO DE INFORME DE BALANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DEL PERIODO QUE CULMINA

1. Información de la institución de la entidad certificadora

1.1. Nombre de la entidad certificadora	
1.2. Nombre del representante legal.	
1.3. Nombre del/a coordinador/a.	
1.4. N° de resolución de autorización.	

1.5. Nombre de la Ocupación			
1.6. Número de procesos evaluación de competencias ejecutados durante la vigencia de la autorización.		Número de certificados otorgados	

2. Información del proceso de evaluación y certificación de competencias profesionales a nivel técnico productivo.

N	2.1. METAS E INDICADORES DEL PLAN ESTRATEGICO DE PERIODO QUE CULMINA	PLANIFICADO	EJECUTADO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				

2.2. Avances en la Implementación de la Sostenibilidad Institucional	Explicar cómo ha ido mejorado el posicionamiento de las actividades de certificación de competencias dentro de la ECA y que mejoras ha habido en cuanto a recursos humanos, materiales, presupuesto e incorporación en la Planificación y Organigrama de la institución.
2.3. Evaluación de la experiencia.	Lecciones aprendidas:
	Dificultades:
	Acciones correctivas:
	Recomendaciones:
	Perspectiva:

Fecha.....

Firma y sello del representante legal o Funcionario competente designado de la

Firma del/a coordinador/a

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01 Página 19 de 37

dependencia.

	FORMATO	F-DEC-01
	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	Versión: 01
		Página # de #

Solicito:

- Autorización como Entidad Certificadora
- Renovación de autorización como Entidad Certificadora
- Ampliación de autorización para evaluar en una nueva norma de competencia
- Ampliación de nuevo Centro de evaluación fijo
- Ampliación de nuevo Centro de evaluación itinerante

Señor(a)

.....

Presidente(a) del Sineace

Atención: Director de Evaluación y
Certificación

Yo....., identificado con DNI N°
..... Representante legal de la institución
....., con RUC N°.....

Que cumpliendo los requisitos estipulados en la Directiva Nro xxxxx-SINEACE en el marco de lo solicitado, adjunto un expediente con xxxx de folios.

Asimismo, agradeceré tenga a bien disponer la evaluación de lo solicitado con el fin de otorgar la autorización y registro correspondiente.

Lima, de del

.....

Firma y sello del Representante legal o Funcionario competente designado de la dependencia solicitante.

Adjunto: Expediente.

	FORMATO		F-DEC-02
	DATOS BÁSICOS DE LA ECA		Versión: 01
			Página # de #

1. Información de la institución solicitante

Nombre de la institución			
Razón social			
RUC institución		Gestión:	
Dirección legal			
	Región	Provincia	Distrito
Teléfonos	Fijo	Celular	
Correo electrónico institucional:			
Página Web			

2. Datos del representante legal y del/a coordinador/a

2.1. Nombres y apellidos representante legal			
Cargo del representante legal:			
DNI		Celular	
Correo electrónico institucional			
Correo electrónico personal			
2.2. Nombre y apellidos del/a coordinador/a			
Cargo del/a coordinador/a:			
DNI		Celular	
Correo electrónico institucional			
Correo electrónico personal			

	FORMATO	F-DEC-02
	DATOS BÁSICOS DE LA ECA	Versión: 01
		Página # de #

3. Infraestructura

Dirección del local(es) de evaluación	
Teléfono/celular	

4. Evaluadores

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	N° de RESOLUCIÓN SINEACE/CDAH-P	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Fecha: _____

.....
 Firma y sello del Representante legal o Funcionario competente designado de la dependencia solicitante.

	FORMATO	F-DEC-03
	CARTA MESA SECTORIAL	Versión: 01
		Página # de #

<p>Señora</p> <p>.....</p> <p>Presidenta del Sineace</p>	<p style="text-align: center;">Carta de Presentación: de la institución para que participe en el proceso de autorización como entidad certificadora.</p>
<p style="text-align: center;">Atención: Director (a) de Evaluación y Certificación.....</p> <p>....., identificado(a) con DNI N°, representante de la mesa sectorial.....</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y la directiva n° ...2020-sineace/p normas y procedimientos del procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias Se cumple en presentar a la Institución Para que participe en el procedimiento de autorización como entidad certificadora de la norma de competencia o normas de competencia</p> <p style="text-align: right;">Ciudad, de del</p> <p>.....</p> <p>Firma y sello del Representante de la Mesa Sectorial</p>	

	FORMATO	F-DEC-004
	LISTA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN COMO ENTIDAD CERTIFICADORA	Versión: 01
		Página # de #

ENTIDAD SOLICITANTE					
DOCUMENTO / SOLICITUD					
FECHA DE VERIFICACIÓN					
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN					
Instrucciones: Observar los aspectos enunciados en la columna izquierda de la lista de verificación y marcar con (X) SI cumple o NO.					
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES	
INFRAESTRUCTURA					
1					
2					
3					
EQUIPAMIENTO					
Área administrativa					
1					
2					
3					
Área de evaluación de competencias					
1					
2					
3					
OBSERVACIONES GENERALES:					

Firma del responsable de la verificación

	FORMATO	F-DEC-05
	DECLARACIÓN JURADA CON LOS DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA SU AUTORIZACIÓN COMO ECA	Versión: 01
		Página # de #

Yo..... identificado con DNI N°
..... Representante legal de la entidad, con
RUC N°....., y domicilio fiscal en, consigno mis datos
generales, para los fines propios de la certificación de competencias:

1.- Cargo que ocupa en el sistema de certificación:

2.- Apellidos y nombres:.....

2.- DNI:

3.- Correo electrónico:.....

4. Teléfono:

Que, en señal de conformidad, subrogo mi firma y huella digital

.....
Firma y sello del Representante legal

....., de del

	FORMATO	F-DEC-06
	DECLARACIÓN JURADA DE INSTITUCIONALIZACIÓN, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD O INFRAESTRUTURA - EQUIPOS	Versión: 01
		Página # de #

Yo..... identificado con DNI N°

Representante legal de la entidad, con RUC N°.....,

y domicilio fiscal en, declaro:

- Institucionalizar la certificación de competencias en caso de colegio profesionales, durante los 5 siguientes años, de acuerdo al plan estratégico adjunto al expediente de autorización.
- Incorporar un documento normativo que acredite la función de certificar, que se implementará en los siguientes 5 años, de acuerdo al plan estratégico adjunto al expediente de autorización.
- Incorporar la certificación de competencias como objeto social, durante los 5 siguientes años, de acuerdo al plan estratégico adjunto al expediente de autorización.
- Implementar un sistema de gestión de la calidad de la certificación de competencias, durante los 5 siguientes años, de acuerdo al plan estratégico adjunto al expediente de autorización.
- Contar con la infraestructura y equipamiento necesario de acuerdo a la norma de competencia a evaluar, cuyas evidencias se presentan en el expediente de autorización.

Para el proceso de autorización de una entidad certificadora en la cualificación asociada a
 “ ”

En señal de conformidad, subrogo mi firma y huella digital

.....

Firma y sello del Representante legal o Funcionario competente designado de la
 dependencia solicitante.

....., de del

	FORMATO	F-DEC-07
	LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01
		Página # de #

ENTIDAD SOLICITANTE					
DOCUMENTO / SOLICITUD					
FECHA DE VERIFICACIÓN					
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN					
PARA ENTIDADES QUE SOLICITAN SU AUTORIZACIÓN COMO NUEVA ENTIDAD CERTIFICADORA					
	REQUISITOS	SI	NO	N° Folio	OBSERVACIONES
	El expediente está foliado				
1	Solicitud de autorización (FDEC-001, FDEC-002)				
2	Carta de mesa sectorial ⁴ (no aplica para los Colegios Profesionales) (FDEC-003)				
3	Presentar plan estratégico de la implementación de la certificación de competencias. (Anexo 1)				
4	Disponer de un conjunto de instrumentos de evaluación, elaborados de acuerdo a la norma de competencia y validados por la DEC que corresponda				
5	Tener un equipo de especialistas en evaluación por competencias certificados por el Sineace. (FDEC-002 Acápito Nro. 4)				
6	Disponer de un respaldo económico mínimo establecido por el Sineace. Plan estratégico de la certificación. (Anexo 1).				
7	Disponer de un centro de evaluación con infraestructura propia, o por convenio, que permita realizar procesos de certificación de competencias				
7.1	Copia del Título de propiedad o del convenio o contrato de arrendamiento.				
7.2	Croquis de ubicación de los ambientes de certificación.				
7.3	Lista de verificación de infraestructura y equipamiento de las normas de competencia a evaluar. (FDEC-004) Plan estratégico de la certificación. (Anexo 1).				
8	Acreditar la personería jurídica				
8.1	Constitución de la persona jurídica debidamente inscrita en Registros Públicos.				
8.2	Norma de creación (Sólo para entidades públicas y colegios profesionales).				
8.3	En el caso de entidades públicas, la resolución de designación del funcionario competente de la dependencia solicitante.				

	FORMATO	F-DEC-07
	LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01
		Página # de #

8.4	Declaración jurada con los datos del representante legal de la persona jurídica (FDEC-005)				
09	Contar con un equipo de gestión del sistema de certificación de competencias, que debe contener como mínimo un responsable de la ECA, un responsable por centro evaluador, un responsable del manejo del SIGICE y soporte tecnológico				
9.1	Resolución o documento de designación del equipo de gestión de la entidad certificadora.				
9.2	Debe estar contenido en el Plan estratégico Plan estratégico de la certificación. (Anexo 1).				
10	Demostrar la Institucionalización de la certificación de competencias.				
10.1	Documento de institucionalización de la certificación de competencias en caso de colegio profesionales (FDEC-002)				
10.2	Documento normativo que acredite la función de certificar, en caso de entidades públicas o declaración jurada que se implementará en los siguientes 5 años, de acuerdo a su plan estratégico. (*) (FDEC-002)				
10.3	Minuta con objeto social incorporando la certificación de competencias en caso de entidades privadas o declaración jurada, que se implementará en los siguientes 5 años, de acuerdo a su plan estratégico. (*) (FDEC-002)				
11	Contar con Sistema de gestión de calidad en el proceso de certificación de competencias de competencias o declaración jurada, que se implementará en los siguientes 5 años. (*) (FDEC-002)				

(*) Estos requisitos serán implementados a partir de los cinco años de aprobada esta Directiva. Mientras tanto las ECA que soliciten su autorización o renovación como entidad certificadora presentarán una declaración jurada comprometiéndose a la implementación del SGC y la institucionalización en los siguientes 5 años, de acuerdo a su plan estratégico.

PARA ENTIDADES QUE SOLICITAN SU AUTORIZACIÓN DE RENOVACIÓN COMO ENTIDAD CERTIFICADORA					
	REQUISITOS	SI	N	N°	OBSERVACIONES
		O		Folio	
	El expediente está foliado				
	Solicitud de renovación de autorización (FDEC-001)				
	Ficha de Inscripción (Formato N°01-B)				
1	Presentar un balance de la implementación del sistema de certificación. (Anexo 2).				
2	Presentar el Plan estratégico de la certificación para los siguientes cinco años Plan estratégico de la certificación. (Anexo 1).				
3	Demostrar la Institucionalización implementada (*)				

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno de la carpeta compartida SGC y/o Portal de Transparencia, es una copia NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	FORMATO	F-DEC-07
	LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01
		Página # de #

3.1	Documento de institucionalización de la certificación de competencias en caso de colegio profesionales (FDEC-002)				
3.2	Documento normativo que acredite la función de certificar, en caso de entidades públicas. (FDEC-002)				
3.3	Minuta con objeto social incorporando la certificación de competencias en caso de entidades privadas. (FDEC-002)				
4	Contar con un Sistema de Gestión de Calidad implementado (*) (FDEC-002)				

(*) Los requisitos 03 y 04 serán implementados a partir de los cinco años de aprobada esta Directiva. Mientras tanto las ECA que soliciten su renovación presentarán una declaración jurada comprometiéndose a implementar el SGC y la institucionalización en los siguientes 5 años, de acuerdo a su plan estratégico.

PARA ENTIDADES QUE SOLICITAN SU AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN PARA EVALUAR EN UNA NUEVA NORMA DE COMPETENCIA

	REQUISITOS	SI	NO	N° Folio	OBSERVACIONES
	El expediente está foliado				
	Solicitud de autorización de ampliación (FDEC-001) (FDEC-002)				
1	Contar con Evaluadores de competencias con certificación vigente. (FDEC-002 Acápites 4)				
2	Presentar instrumentos de evaluación de la norma de competencia a evaluar.				
3	Disponer de una infraestructura y equipamiento de acuerdo a la norma de competencia a evaluar.				
3.1	Declaración jurada de contar con la infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar. (F-DEC-06)				
3.2	Evidencia fotográficas o audiovisuales de infraestructura y equipamiento.				
4	Plan estratégico de implementación de la certificación en la norma materia de la solicitud de ampliación. Plan estratégico de la certificación. (Anexo 1).				

PARA ENTIDADES QUE SOLICITAN SU AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN PARA APERTURA DE UN CENTRO EVALUADOR FIJO

	REQUISITOS	SI	NO	N° Folio	OBSERVACIONES
	El expediente está foliado				
	Solicitud de ampliación de autorización de un centro de evaluación fijo (FDEC-001) (FDEC-002)				

	FORMATO	F-DEC-07		
	LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01		
		Página # de #		

1.	Contar con un coordinador del centro de evaluación				
2.	Presentar Cronograma anual de procesos de certificación del centro de evaluación.				
3.	Disponer de infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar.				
3.1.	Declaración jurada de contar con la infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar. (F-DEC-06)				
3.2.	Evidencia fotográficas o audiovisuales de infraestructura y equipamiento.				

PARA ENTIDADES QUE SOLICITAN SU AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN PARA USO DE UN CENTRO EVALUADOR ITINERANTE

	REQUISITOS	SI	NO	N° Folio	OBSERVACIONES
	El expediente está foliado				
	Solicitud de ampliación de autorización (FDEC-001) (FDEC-002)				
01.	Presentar plan del proceso de certificación.				
02.	Disponer de infraestructura y equipamiento de acuerdo a las normas de competencia a evaluar.				
02.1	Declaración jurada de contar con los recursos necesarios para desarrollar el proceso de certificación.				

Firma del responsable de la verificación

	FORMATO	F-DEC-08
	ACTA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y DEMOSTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE UNA NORMA DE COMPETENCIA	Versión: 01
		Página # de #

Visita Técnica de Verificación a.....(institución solicitante)

Siendo las(hora) del (fecha) en.....(lugar de la reunión) con la asistencia de(nombre de todos los participantes), se dio inicio a la visita técnica de verificación para el reconocimiento como entidad certificadora a
(institución solicitante).

Se presentaron los objetivos de la visita y representantes de entidad solicitante desarrollaron presentación de su sistema de evaluación y certificación de competencias
(DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS ENCONTRADAS)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Siendo las(hora) del.....(fecha) se dio por concluida la sesión de apertura y se procedió a la verificación correspondiente.

Firma del responsable de la verificación

Firma del (los) representantes de la entidad solicitante

	FORMATO			F-DEC-09
	LISTA DE VERIFICACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN			Versión: 01
				Página # de #

ENTIDAD SOLICITANTE					
N° DE EXPEDIENTE					
FECHA DE VERIFICACIÓN					
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN					
N°	Rubro	SI	NO	N° folio	OBSERVACIONES
1.	ANTECEDENTES (Trayectoria de la entidad en la ocupación en los últimos 03 años)				
2.	DIAGNÓSTICO:				
a.	PROBLEMA PÚBLICO (Aspecto que mediante la certificación de competencias contribuirá en resolverlo).				
b.	PÚBLICO OBJETIVO (Perfil de las personas que recibirán la certificación) Indique la fuente.				
c.	DEMANDA (Demanda Potencial) Indique la fuente.				
3.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				
4.	ESTRATEGIAS (Estrategias financieras para la masificación o escalamiento, estrategias para la operación en los próximos cinco años y otras que correspondan al cumplimiento del objetivo).				
5.	METAS E INDICADORES				
6.	SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL , precisar si la función de certificación de competencias:				
a.	Planificación Está en su Plan Estratégico o Plan Operativo Institucional u otro instrumento de Planificación				
b.	Organigrama Presentar organigrama que incluye el área de Certificación de Competencias				
c.	Centro de Evaluación Número de centros de evaluación competencias, con lista de equipos e infraestructura				
d.	Recursos Humanos Cuenta con un equipo de gestión del sistema de certificación de competencias, responsable de la ECA, del centro evaluador, del manejo del SIGICE y soporte tecnológico para la comunicación virtual				
e.	Evaluadores Número de evaluadores				
f.	Alianzas estratégicas Cuenta con alianzas estratégicas o de				

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno de la carpeta compartida SGC y/o Portal de Transparencia, es una copia NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	FORMATO			F-DEC-09
	LISTA DE VERIFICACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN			Versión: 01
				Página # de #

	cooperación con agentes y actores públicos o privados. Comité Territorial, Mesa Sectorial u otro espacio de concertación				
7.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA precisar:				
a.	Oferta Proyección de personas serán certificadas por su institución en los 5 años. Indique la fuente. Otras entidades que certifican en el ámbito y norma. Indique la fuente.				
b.	Presupuesto Para la implementación de la certificación en el periodo de autorización.				
8.	IMPACTO precisar:				
a.	Beneficio que obtendrían los candidatos.				
b.	Beneficio para la organización o institución para personas certificadas y sus familias.				
c.	Beneficio en la comunidad local, regional y nacional.				
9.	INSERCIÓN Y REINSERCIÓN EDUCATIVA, precisar si cuenta con:				
a.	Estrategias de inserción y reinserción educativa				
	ANEXOS:				
1.	Copia del Título de propiedad o del convenio o contrato de arrendamiento. (no aplica para renovación y ampliación)				
2.	Croquis de ubicación de los ambientes de certificación. (no aplica para renovación y ampliación)				
3.	Lista de verificación de infraestructura y equipamiento de las normas de competencia a evaluar. (F-DEC-04)				
4.	Resolución o documento de designación del equipo de gestión de la entidad certificadora.				

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-001
	AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS	Versión: 01
		Página 33 de 37

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción de los cambios	Numeral (es) modificado (s)