

## Lista de verificación del portafolio de evidencias

<b>Nombre del candidato:</b>					
<b>Clave y Centro de Evaluación:</b>					
<b>Código y estándar de competencias:</b> <b>EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos</b>					
<b>Folio del lote:</b>	<b>Folio del proceso:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año</b>
<b>Documento</b>	<b>Cumple/Firmado</b>	<b>Observaciones al documento</b>			



**Ficha de Registro**

Sí     No

Este documento se debe integrar al portafolio, en caso de que el candidato haya decidido hacer públicos sus datos personales se deberá anexar copia de su identificación oficial y de su CURP



**Diagnóstico**

Sí     No

Fecha de aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Plan de evaluación**

Sí     No

Fecha de elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Instrumentos de Evaluación integrados**

Sí     No

Fecha de aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Evidencias**

Sí     No

Las evidencias deben estar en orden conforme al listado de evidencias que se encuentra en el portafolio de evidencias, con nombre y firma al calce de forma autográfica



**Cédula de evaluación**

Sí     No

Fecha de elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Observaciones Generales

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador del Centro de Evaluación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Evaluador

Este documento representa el cumplimiento de la integración del portafolio de evidencias que contribuye al aseguramiento de la calidad y es responsabilidad de quienes lo firman. Para efectos de auditoría deberá estar perfectamente validado e integrado, en caso contrario, se corre el riesgo de ser penalizado con la suspensión de los prestadores de servicios encargados.

# Portafolio de Evidencias

Nombre completo del Candidato(a):

EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos

Nombre del evaluador (a):

No. de cédula de acreditación/Denominación del Centro de Evaluación:

# Índice

## 1. Datos del Candidato(a).

- ✓ Ficha de Referencia del Candidato(a) firmada
  - (En caso de haber aceptado hacer públicos sus datos favor de enviar copia de su identificación oficial y copia de su CURP)
- ✓ Diagnóstico del candidato(a).
- ✓ Tríptico de derechos y obligaciones (acuse de recibido)

## 2. Recopilación de evidencias.

- ✓ Plan de Evaluación Acordado con el Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato(a) (únicamente en el caso de que los resultados hayan sido registrados en el IEC impreso)
- ✓ Evidencias complementarias (si y solo si el IEC lo establece como requerimiento adicional: fotografías, videos, documentos, etc.).
- ✓ Evidencia histórica y reporte de comprobación correspondiente (aplica si y solo si para la emisión del juicio de competencia se tomó como referente evidencia histórica).

## 3. Cierre de la evaluación.

- ✓ Cédula de Evaluación del Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Encuesta de satisfacción del candidato(a)

# 1. Datos del Candidato(a)

<b>Fecha:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>
---------------	-------------	-------------	-------------

**DATOS GENERALES**

<b>Código:</b> EC0011	<b>Estándar de competencia:</b> Elaboración de documentos mediante un procesador de textos	<b>Nivel</b> Dos
--------------------------	---	---------------------

Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.

**Instrucciones para el candidato(a):**

Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.

Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".

Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.

Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.

<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>Sí</b>	<b>No</b>
-------------------------------	--	-----------	-----------

<b>Respecto del área dónde se encuentra el equipo de cómputo usted revisa lo siguiente:</b>			
---	--	--	--

1.	Qué se encuentre libre de obstáculos		
2.	Qué se encuentre libre de alimentos		

<b>Respecto de la funcionalidad del equipo de cómputo, usted sabe revisar la funcionalidad de los siguientes componentes:</b>			
---	--	--	--

3.	Pantalla		
4.	Teclado		
5.	Mouse		

<b>Al elaborar un documento usted ha realizado o realiza las siguientes tareas:</b>			
---	--	--	--

6.	Inicia el procesador de textos		
7.	Sabe buscar el documento en una ruta determinada		
8.	Utiliza tipo, color, estilo y tamaño de una fuente determinada		
9.	Aplica estilos de párrafos		
10.	Aplica espaciado a los párrafos		
11.	Aplica interlineado		
12.	Captura un texto		
13.	Utiliza las herramientas de ortografía y gramática		
14.	Copia texto		
15.	Pega texto		
16.	Mueve texto		
17.	Ordena en forma de lista		
18.	Busca palabras dentro del texto		
19.	Reemplaza palabras dentro del texto		
20.	Utiliza las funciones de deshacer y rehacer		
21.	Aplica numeración y viñetas		
22.	Aplica encabezados y pies de página		
23.	Aplica saltos de página		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
24.	Aplica saltos de sección		
25.	Aplica números de página		
26.	Inserta imágenes al texto		
27.	Guarda el documento con un nombre determinado en una ruta específica		
<b>Al trabajar con tablas dentro de un documento realiza lo siguiente:</b>			
28.	Inserta una tabla con el número de columnas y filas determinado		
29.	Elimina de una tabla filas, columnas o celdas		
30.	Divide la tabla conforme a lo solicitado		
31.	Divide celdas		
32.	Aplica color o tramas a la tabla		
33.	Alinea texto de las celdas de acuerdo a lo solicitado		
34.	Aplica bordes a celdas y tablas		
<b>Al dar formato a la página considera lo siguiente:</b>			
35.	Orientación de la página		
36.	Tamaño de papel requerido		
37.	Márgenes de acuerdo a lo solicitado		
<b>Al imprimir un documento realiza lo siguiente:</b>			
38.	Aplica la vista preliminar		
39.	Selecciona la impresora de acuerdo a lo solicitado		
40.	Verifica la orientación de la página configurada en la impresora		
41.	Corroborar el tamaño del papel configurado en la impresora y que corresponda al del documento		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO		
<p><b>Evaluador:</b> Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.</p> <p>La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.</p>		
<b>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</b>		<b>Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</b>
		<b>No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas</b>

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

## 2. Recopilación de Evidencias

## Plan de Evaluación

<b>Evalúador:</b>	Nombre completo
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos</b>
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo

<b>Resultado del Diagnóstico:</b>	Resultado numérico del diagnóstico aplicado (%):	<b>Favorable</b> <input type="checkbox"/>	<b>No favorable</b> <input type="checkbox"/>
<b>Se sugirió capacitación:</b>	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
<b>Desempeños (acciones) a evaluarse con Técnica de Campo e instrumento Guías de Observación:</b>		
1.	<b>Verificará el área dónde se encuentra el equipo de cómputo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se observará que el candidato revise que el área esté libre de obstáculos y alimentos</li> </ul>	
2.	<b>Deberá verificar la funcionalidad de los dispositivos del equipo de cómputo como son:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalla</li> <li>Mouse</li> <li>Teclado</li> <li>CPU</li> </ul>	
3.	<b>Crearé un documento con formato libre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se proporcionará un documento al candidato para observar la captura del mismo</li> </ul>	
4.	<b>Verificará la ortografía y gramática del texto con formato libre.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se le solicitará al candidato que revise y cambie la gramática y la ortografía con las herramientas del procesador de textos</li> </ul>	
5.	<b>Imprimirá el texto con formato libre.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se le solicitará imprima el documento en una impresora específica.</li> <li>Se le solicitará se imprima un número determinado de copias</li> </ul>	
6.	<b>Crearé un documento con formato determinado y se le solicitará lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abra un archivo con el nombre y ruta específico.</li> <li>Mueva las palabras especificadas</li> <li>Ordene en forma de lista con la herramienta requerida</li> <li>Busque palabras con la herramienta requerida</li> <li>Reemplace palabras con la herramienta específica</li> <li>Utilice las herramientas de hacer y rehacer</li> <li>Aplique numeración y viñetas</li> <li>Guarde el documento con el nombre y ruta específica</li> </ul>	
7.	<b>Elaborará tablas dentro del documento "formato determinado" realizando lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una tabla con el número de filas, columnas y celdas determinado</li> <li>Insertar filas, columnas o celdas</li> <li>Eliminar filas, columnas o celdas</li> <li>Dividir tablas</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
8.	<b>Imprimirá el documento "formato determinado".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se revisará el uso de la vista preliminar</li> <li>▪ Se observará la selección de impresora de acuerdo a lo solicitado</li> <li>▪ Se verificará que la orientación de la página configurada en la impresora corresponda con la del documento</li> <li>▪ Se corroborará que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponda con el tamaño de papel del documento</li> <li>▪ Se emplearán los parámetros de impresión de acuerdo a lo solicitado, como son rangos de impresión, número de copias, selección de imágenes, tablas y textos</li> </ul>	
<b>Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:</b>		
9.	<b>Presentará un documento con un número de párrafos de acuerdo al texto original</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización de minúsculas y mayúsculas conforme a lo solicitado</li> <li>▪ Características de la fuente solicitadas</li> <li>▪ Párrafos alineados conforme al texto original</li> <li>▪ Aplicación de sangrías conforme al texto original</li> <li>▪ Orientación de página solicitada</li> <li>▪ Interlineados conforme a lo solicitado</li> <li>▪ Tamaño de papel adecuado</li> <li>▪ Márgenes requeridos</li> <li>▪ Guardado con el nombre y ruta especificada</li> <li>▪ Guardado en la unidad externa con el nombre</li> </ul>	
10.	<b>Generará un documento con formato determinado editado con forme a lo solicitado, del cual se revisará lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Párrafos duplicados</li> <li>▪ Palabras eliminadas</li> <li>▪ Párrafos con sangría</li> <li>▪ Notas al pie</li> <li>▪ Saltos de página</li> <li>▪ Párrafos con interlineado</li> </ul>	
11.	<b>Generará un documento con formato determinado diseñado con forme a lo solicitado, del cual se revisará lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encabezado</li> <li>▪ Número de página</li> <li>▪ Orientación de la página</li> <li>▪ Márgenes</li> <li>▪ Imágenes</li> </ul>	
<b>Requerimientos para el desarrollo de la evaluación</b>		
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Acceso a red</li> <li>▪ Equipo de cómputo</li> <li>▪ Software que se acordó</li> <li>▪ Hojas</li> <li>▪ Insumos propios del proceso de evaluación</li> </ul>	
<b>Detalles de la práctica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se deberán tener las condiciones óptimas para el desarrollo de la evaluación sin contratiempos</li> </ul>	
<b>Responsable de proveer los insumos:</b>	Evaluador, Candidato o Ambos	
<b>Tiempo estimado para la evaluación:</b>	1 hora 45 min en gabinete	

## Plan de Evaluación

Aspectos para obtener un juicio de competente:	
Cantidad	Requerimiento
<b>Primero:</b>	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: <b>93.46</b> .
<b>Segundo:</b>	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

**Notas Importantes:**

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apego a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Sí el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

---

 Nombre y firma del Evaluador

---

 Nombre y firma del Candidato(a)  
 Estoy de acuerdo

\*Se deberá entregar copia de este documento al candidato



A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS  
(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

1.	<p><b>El documento en un formato libre elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene escritos el número de párrafos del texto original proporcionado;</li> <li>▪ Está escrito con mayúsculas y minúsculas de acuerdo con lo requerido;</li> <li>▪ Incluye el tipo, color, estilo y tamaño de fuente de acuerdo a lo solicitado;</li> <li>▪ Tiene los párrafos alineados de acuerdo a lo solicitado;</li> <li>▪ Tiene los párrafos con la sangría solicitada;</li> <li>▪ Tiene la orientación de la página de acuerdo a lo solicitado;</li> <li>▪ Tiene los interlineados de acuerdo a lo solicitado;</li> <li>▪ Tiene el tamaño del papel de acuerdo con lo requerido, e;</li> <li>▪ Incluye los márgenes del documento de acuerdo a lo solicitado</li> </ul>
2.	<p><b>El documento en formato libre guardado en el equipo de cómputo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está en la ruta solicitada, y;</li> <li>▪ Está nombrado con el título solicitado</li> </ul>
3.	<p><b>El documento en formato libre guardado en un dispositivo de almacenamiento externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está nombrado con el título solicitado.</li> </ul>
4.	<p><b>El documento con formato determinado editado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene los párrafos duplicados en la ubicación solicitada;</li> <li>▪ Tiene las palabras eliminadas de acuerdo con lo requerido;</li> <li>▪ Contiene los párrafos con la sangría de acuerdo con lo solicitado;</li> <li>▪ Incluye una nota a pie de página insertada de acuerdo con lo solicitado;</li> <li>▪ Tiene insertado un salto de página de acuerdo con lo solicitado, y;</li> <li>▪ Contiene los párrafos con el espaciado anterior y posterior de acuerdo con lo solicitado.</li> </ul>
5.	<p><b>El documento con formato determinado con las tablas insertadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene las celdas de la tabla combinadas de acuerdo de acuerdo con lo solicitado;</li> <li>▪ Contiene las celdas divididas de acuerdo con lo solicitado;</li> <li>▪ Incluye los bordes de las celdas con el estilo, color y grosor de acuerdo con lo solicitado;</li> <li>▪ Contiene las celdas con el color y tramas solicitadas, y;</li> <li>▪ Tiene el texto de las celdas alineado de acuerdo con lo solicitado</li> </ul>
6.	<p><b>El documento con formato determinado diseñado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene el encabezado de texto con la colocación requerida;</li> <li>▪ Incluye la colocación del número de página en el lugar y con el formato solicitado;</li> <li>▪ Tiene la orientación de la página establecida de acuerdo con lo solicitado, e;</li> <li>▪ Incluye los márgenes: superior, inferior y laterales de acuerdo con lo solicitado</li> </ul>
7.	<p><b>El documento con formato determinado con las imágenes insertadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene las imágenes con las propiedades solicitadas</li> </ul>
8.	<p><b>* Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados</b> en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.</p> <p style="text-align: center;"><b>MUY IMPORTANTE:</b></p> <p><b>En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador,</b> en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.</p> <p><b>Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).</b></p>

Se presentan evidencias históricas y/o adicionales (no obligatorias)	Sí	No

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el  
**“Reporte de autenticación y validación de evidencia histórica”**

### 3. Cierre de la Evaluación



**Cédula de Evaluación**

<b>Evaluador:</b>	Nombre completo del Evaluador
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos</b>
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
<b>Mejores prácticas:</b>	Describa, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
<b>Áreas de oportunidad:</b>	Describa, en su caso, los resultados del Candidato(a) donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora.
<b>Criterios de Evaluación que no se cubrieron:</b>	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
<b>Recomendaciones:</b>	Anote las recomendaciones de capacitación con base en competencias y la identificación de estándares en los que pudiera evaluarse y certificarse el Candidato(a).

JUICIO DE EVALUACIÓN

Evaluador
<b>Nombre y Firma</b>

Candidato(a)
<b>Nombre y Firma</b>

**\*Se debe entregar copia al candidato**

Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitido: Sí  No

<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen</li> <li>El candidato realizará el trámite para la emisión del certificado si y sólo si su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen</li> </ul>
---------------	--

**Contacto, sugerencias o quejas: buzón\_daoce@conalep.edu.mx**

<b>Comentarios del candidato:</b>	Para uso libre y exclusivo del candidato
-----------------------------------	--



**Anexo IV**  
**F03-MO-COSU-05 Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación**





La encuesta debe contener reactivos relacionados con la atención y tiempos del servicio en cuanto al procedimiento de evaluación, el presente formato es sugerido.

**Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación de Competencia**

**SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE**

<b>Nombre y firma del Candidato:</b>	
--------------------------------------	--

Conteste las siguientes preguntas marcando con una **X** la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:

		Totalmente desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
					
1.	¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted?				
2.	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?				
3.	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?				
4.	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?				
5.	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?				
6.	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?				
7.	¿El evaluador atendió todas sus dudas?				
8.	¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?				



[www.conocer.gob.mx](http://www.conocer.gob.mx)

Llama al 01 800 288 2666