

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo					
Folio del lote:	Folio del proceso:	Fecha de elaboración:	Día:	Mes:	Año
Documento	Cumple/Firmado	Observaciones al documento			
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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			
Ficha de Registro					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
Diagnóstico					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____			
Plan de evaluación					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
Instrumentos de Evaluación integrados					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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 autógrafa			
Evidencias					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____			
Cédula de evaluación					
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):

EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo

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)

Fecha: Día: Mes: Año:

DATOS GENERALES

Código: EC0013	Estándar de competencia: Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo	Nivel 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.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Sí No

Respecto del área donde se encuentra el equipo de cómputo usted revisa lo siguiente:

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

Respecto de la funcionalidad del equipo de cómputo, usted sabe revisar la funcionalidad de los siguientes componentes:

3.	Pantalla		
4.	Teclado		
5.	Mouse		

Al elaborar un documento usted ha realizado o realiza las siguientes tareas:

6.	Inicia el procesador de hojas de cálculo		
7.	Busca el documento en una ruta determinada		
8.	Lo guarda con el nombre y ruta especificada		
9.	Ingrera los datos solicitados		
10.	Aplica operaciones con fechas		
11.	Aplica operaciones con la función promedio		
12.	Aplica operaciones con la función redondear		
13.	Busca valores de acuerdo a los parámetros solicitados		
14.	Aplica funciones lógicas de acuerdo a los parámetros solicitados		
15.	Utiliza la aplicación de la función contar de acuerdo a lo solicitado		
16.	Aplica la función para determinar los valores máximos y/o mínimos		
17.	Utiliza la función "valor más frecuente"		
18.	Trabaja con inserción de series de datos		
19.	Copia celdas		
20.	Pega celdas		
21.	Corta celdas		
22.	Elimina renglones		
23.	Elimina columnas		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
24.	Inserta renglones		
25.	Inserta columnas		
26.	Reemplaza datos		
27.	Inserta hojas en el libro		
28.	Renombra las hojas en el libro		
29.	Copia hojas del libro		
30.	Elimina hojas del libro		
31.	Extrae información de una hoja a otra		
32.	Ordena la información conforme a lo especificado		
33.	Establece los filtros conforme a lo requerido		
Al formatear la hoja considera:			
34.	La alineación		
35.	El tipo de fuente a utilizar en las celdas especificadas		
36.	Los bordes a utilizar		
37.	La combinación de celdas		
38.	El color o trama de la celda		
39.	El tipo de dato en celdas		
40.	Los formatos predefinidos		
41.	La inserción de imágenes		
Al imprimir realiza las siguientes tareas:			
42.	Determina el rango de impresión		
43.	Verifica la correspondencia de la orientación de la página del documento y la de la impresora		
44.	Verifica el tamaño de papel tanto del documento como de la impresora		
45.	Configura los títulos de las columnas y/o filas		
46.	Establece encabezados y pies de página		
47.	Configura los márgenes		
48.	Orientación de la página		
49.	Tamaño de papel requerido		
50.	Márgenes de acuerdo a lo solicitado		
51.	Aplica la vista preliminar		
Al realizar graficas toma en cuenta:			
52.	Los datos establecidos		
53.	La grafica correspondiente a lo solicitado		
54.	Las series de datos		
55.	Los títulos principales, de abscisas y de ordenadas		
56.	Los ejes de acuerdo a los datos solicitados		
57.	Las líneas de división de datos respecto de la gráfica		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO			Sí	No
58.	Las leyendas con el texto solicitado			
59.	Los rótulos con el texto solicitado			
60.	La impresión de la gráfica elaborado conforme a lo requerido			

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO

Evaluador:

Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.

La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.

Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:		Favorable al proceso de evaluación , si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85% , sobre el total de respuestas
		No Favorable al proceso de evaluación , si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9% , sobre el total de respuestas

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

2. Recopilación de Evidencias

Plan de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo		
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación		
Fecha:	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación		
Estándar de Competencia:	EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo		
Candidato(a):	Nombre completo		

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

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
Desempeños (acciones) a evaluarse con Técnica de Campo e instrumento Guías de Observación:		
1.	Verificará el área donde se encuentra el equipo de cómputo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se observará que el candidato revise que el área esté libre de obstáculos y alimentos 	
2.	Deberá verificará la funcionalidad de los dispositivos del equipo de cómputo como son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pantalla ▪ Mouse ▪ Teclado ▪ CPU 	
3.	Abrirá la aplicación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localizando el ícono de la aplicación en el menú de programas, e; ▪ Iniciándolo con el mouse/teclado 	

Presentará las operaciones realizadas en las celdas de la hoja de cálculo:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrando el libro guardado con el nombre y en el dispositivo solicitado; ▪ Presentando el formato de acuerdo con el tipo de datos solicitados; ▪ Presentando ingresados los datos solicitados en cada celda; ▪ Incluyendo la aplicación de operaciones con fechas para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Conteniendo la aplicación de la función “promedio” para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Teniendo la aplicación de la función “redondear” para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Incluyendo la aplicación de la función para buscar valores en una lista de datos para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Conteniendo la aplicación de las funciones lógicas para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Incluyendo la aplicación de la función para contar valores para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Conteniendo la aplicación de la función para determinar el valor más alto para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Incluyendo la aplicación de la función para determinar el valor más bajo para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Teniendo la aplicación de la función para determinar el valor más frecuente para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado; ▪ Presentando la inserción de las series en los rangos solicitados; ▪ Mostrando las celdas copiadas de las celdas de origen en la posición solicitada; ▪ Teniendo las celdas pegadas en la posición solicitada; ▪ Omitiendo las celdas cortadas del rango solicitado; 		

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omitiendo el renglón eliminado del rango solicitado ▪ Omitiendo la columna eliminada de acuerdo con la posición solicitada; ▪ Conteniendo las columnas insertadas en la posición solicitada; ▪ Demostrando los renglones insertados en la posición solicitada, y; ▪ Presentando el reemplazo de los datos en las celdas de la hoja de cálculo solicitados 	
5.	Presentará la hoja de cálculo preparada para imprimir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrando el rango de impresión de acuerdo con el área solicitada; ▪ Mostrando las especificaciones del margen y rango conforme a lo solicitado; ▪ Presentando la correspondencia entre la orientación de la página configurada en la impresora y la de la hoja de cálculo por imprimir; ▪ Estableciendo que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponde con el tamaño de papel de la hoja de cálculo por imprimir; ▪ Presentando la configuración de los títulos de las columnas y filas de la hoja de cálculo en las posiciones y rangos de acuerdo con lo solicitado, y; ▪ Estableciendo los encabezados y pies de página en los rangos y posiciones de la hoja de cálculo de acuerdo con lo solicitado 	
6.	Presentará la hoja de cálculo formateada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece la alineación vertical, horizontal, de orientación y de combinación en las celdas solicitadas; ▪ Muestra el tipo de fuente de acuerdo con lo solicitado; ▪ Presenta los bordes y trama en el rango de acuerdo con lo solicitado ▪ Contiene la imagen con las características de tamaño, color, posición y rango de acuerdo con lo solicitado 	
7.	Presentará los datos de la hoja de cálculo procesados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contienen la información ordenada de forma ascendente de acuerdo con lo solicitado; ▪ Establece los filtros de acuerdo con el criterio solicitado, y; ▪ Muestra los datos guardados en el destino y dispositivo solicitado 	
8.	Presentará el libro preparado para imprimir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta el rango de impresión seleccionado de acuerdo con lo solicitado; ▪ Contiene los datos con las especificaciones de texto, posición y rango de acuerdo con lo solicitado, y; ▪ Muestra las imágenes con las propiedades de tamaño, color y posición solicitadas 	
9.	Presentará la gráfica elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde al tipo de gráfica solicitada; ▪ Incluye los datos establecidos en la hoja de cálculo elaborada; ▪ Contiene las series de acuerdo con lo solicitado; ▪ Incluye los títulos principales, de abscisas y de ordenadas solicitados; ▪ Presenta los ejes de acuerdo con los datos de la hoja de cálculo; ▪ Incluye las líneas de división en la escala solicitada; ▪ Muestra las leyendas con el texto solicitado, y; ▪ Contiene los rótulos con el texto solicitado 	
10.	Presentará la impresión de la gráfica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene únicamente la gráfica elaborada y corresponde con los datos solicitados 	
11.	Presentará la hoja de cálculo y gráfica impresas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene los datos establecidos en la hoja de cálculo elaborada, e; ▪ Incluye la gráfica elaborada a partir de los datos solicitados 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
12.	Conceptos de la hoja de cálculo (Interfaz de la hoja de cálculo)	
13.	Fundamentos de fórmulas y funciones	
14.	Gráficas (Definición y componentes)	

Plan de Evaluación

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	No se especifica

Aspectos para obtener un juicio de competente:	
Cantidad	Requerimiento
Primer:	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: 97.07 .
Segundo:	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 apegó 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

EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo

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

1. Las operaciones realizadas en las celdas de la hoja de cálculo:

- Muestra el libro guardado con el nombre y en el dispositivo solicitado;
- Presenta el formato de acuerdo con el tipo de datos solicitados;
- Presenta ingresados los datos solicitados en cada celda;
- Incluye la aplicación de operaciones con fechas para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Contiene la aplicación de la función "promedio" para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Tiene la aplicación de la función "redondear" para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Incluye la aplicación de la función para buscar valores en una lista de datos para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Contiene la aplicación de las funciones lógicas para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Incluye la aplicación de la función para contar valores para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Contiene la aplicación de la función para determinar el valor más alto para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Incluye la aplicación de la función para determinar el valor más bajo para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Tiene la aplicación de la función para determinar el valor más frecuente para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- Presenta la inserción de las series en los rangos solicitados;
- Muestra las celdas copiadas de las celdas de origen en la posición solicitada;
- Tiene las celdas pegadas en la posición solicitada;
- Omite las celdas cortadas del rango solicitado;
- Omite el renglón eliminado del rango solicitado;
- Omite la columna eliminada de acuerdo con la posición solicitada;
- Contiene las columnas insertadas en la posición solicitada;
- Demuestra los renglones insertados en la posición solicitada, y;
- Presenta el reemplazo de los datos en las celdas de la hoja de cálculo solicitados

2. Las operaciones ejecutadas con hojas del libro:

- Presenta la inserción de nuevas hojas en el libro de acuerdo con la cantidad y posición solicitada;
- Muestra el renombrado de las hojas del libro de acuerdo con el texto solicitado;
- Establece la copia de la hoja solicitada en la posición solicitada;
- Omite la hoja eliminada de la posición del libro de acuerdo con lo solicitado;
- Muestra la extracción de información de una hoja a otra, y;
- Muestra la extracción de información de una hoja a otra del libro y de acuerdo con la posición solicitada.

3. La hoja de cálculo preparada para imprimir:

- Muestra el rango de impresión de acuerdo con el área solicitada;
- Muestra las especificaciones del margen y rango conforme a lo solicitado;
- Presenta la correspondencia entre la orientación de la página configurada en la impresora y la de la hoja de cálculo por imprimir;
- Establece que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponde con el tamaño de papel de la hoja de cálculo por imprimir;
- Presenta la configuración de los títulos de las columnas y filas de la hoja de cálculo en las posiciones y rangos de acuerdo con lo solicitado, y;
- Establece los encabezados y pies de página en los rangos y posiciones de la hoja de cálculo de acuerdo con lo solicitado.

4. La hoja de cálculo formateada:

- Establece la alineación vertical, horizontal, de orientación y de combinación en las celdas solicitadas;
- Muestra el tipo de fuente de acuerdo con lo solicitado;
- Presenta los bordes y trama en el rango de acuerdo con lo solicitado, y;
- Contiene la imagen con las características de tamaño, color, posición y rango de acuerdo con lo solicitado.

5. Los datos de la hoja de cálculo procesados:

- Contienen la información ordenada de forma ascendente de acuerdo con lo solicitado;
- Establece los filtros de acuerdo con el criterio solicitado, y;
- Muestra los datos guardados en el destino y dispositivo solicitado.

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

EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo

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

6. El libro preparado para imprimir:

- Presenta el rango de impresión seleccionado de acuerdo con lo solicitado;
- Contiene los datos con las especificaciones de texto, posición y rango de acuerdo con lo solicitado, y;
- Muestra las imágenes con las propiedades de tamaño, color y posición solicitadas.

7. La gráfica elaborada:

- Corresponde al tipo de gráfica solicitada;
- Incluye los datos establecidos en la hoja de cálculo elaborada;
- Contiene las series de acuerdo con lo solicitado;
- Incluye los títulos principales, de abscisas y de ordenadas solicitados;
- Presenta los ejes de acuerdo con los datos de la hoja de cálculo;
- Incluye las líneas de división en la escala solicitada;
- Muestra las leyendas con el texto solicitado, y;
- Contiene los rótulos con el texto solicitado.

8. La impresión de la gráfica:

- Contiene únicamente la gráfica elaborada y corresponde con los datos solicitados.

9. La hoja de cálculo y gráfica impresas:

- Contiene los datos establecidos en la hoja de cálculo elaborada, e;
- Incluye la gráfica elaborada a partir de los datos solicitados.

10. * Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados 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.

MUY IMPORTANTE:

En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador, en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.

Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).

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

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el

"Reporte de autentificación y validación de evidencia histórica"

3. Cierre de la Evaluación

Cédula de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo del Evaluador
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Candidato(a):	Nombre completo
Estándar de Competencia:	EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo
Fecha:	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Mejores prácticas:	Describa, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
Áreas de oportunidad:	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.
Criterios de Evaluación que no se cubrieron:	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
Recomendaciones:	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	Candidato(a)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

*Se debe entregar copia al candidato

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

Notas:	<ul style="list-style-type: none"> El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen 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
---------------	--

Contacto, sugerencias o quejas: buzon_daoce@conalep.edu.mx	
--	--

Comentarios del candidato:	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

Nombre del Candidato:	
-----------------------	--

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



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



www.conocer.gob.mx

Llama al 01 800 288 2666