

## 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> <span style="float: right;"><b>EC0038 Atención a comensales</b></span>					
<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):

EC0038 Atención a comensales

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> ECO038	<b>Estándar de competencia:</b> Atención a comensales	<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>
-------------------------------	--	-----------	-----------

**Al preparar la estación y equipo de operación para la atención al comensal usted:**

1.	Monta el área de servicio al comensal		
2.	Se asegura que las mesas y sillas estén alineados y calzados		
3.	Revisa que el equipo de trabajo esté listo conforme al montaje especificado		
4.	Corroborar que el plaqué, la loza, la mantelería y la cristalería		
5.	Asiste a la reunión de breafing		
6.	Se ubica en la estación de servicio asignada en la postura correcta		
7.	Porta el equipo de trabajo		
8.	Cuenta con el stock de equipo, de manage y mise en place especificado por el establecimiento		
9.	Limpia y ordena la estación y equipo		
10.	Conoce el tipo, medidas y usos de plaqué, loza, cristalería y mantelería		
11.	Conoce las partes que componen una carta y menú		
12.	Conoce la NOM-093-SSA1-1994		

**Al servir alimentos y bebidas al comensal usted:**

13.	Recibe al comensal dándole la bienvenida		
14.	Le asigna un asiento		
15.	Se presenta con el comensal		
16.	Adecua el montaje de la mesa al servir al comensal		
17.	Ofrece bebidas, entremés, platillos, postre, café y digestivo		
18.	Hace recomendaciones conforme a lo ofrecido en el establecimiento		
19.	Presenta la carta o menú		
20.	Menciona que productos están disponibles en el establecimiento		
21.	Toma la orden de alimentos y bebidas conforme al orden establecido		
22.	Resuelve las necesidades específicas del comensal		
23.	Menciona al comensal los tiempos de preparación de los platillos		
24.	Corroborar que lo registrado contra lo solicitado por el comensal		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
25.	Envía la orden de alimentos y bebidas a la cocina, bar y caja		
26.	Verifica que se atienda la orden de alimentos y bebidas en la cocina y bar		
27.	Traslada los alimentos y bebidas solicitados a la mesa y los muertos al área de lavado		
28.	Corrobora que los alimentos y bebidas cumplan con lo solicitado		
29.	Sirve las bebidas al comensal de forma adecuada		
30.	Marca el lugar de cada comensal		
31.	Sirve los alimentos de forma adecuada		
32.	Retira los muertos		
33.	Despide al comensal		
34.	Limpia la mesa del servicio al comensal para preparar un nuevo servicio		
35.	Sabe clasificar las bebidas		
36.	Conoce el servicio de alimentos por cuchareo		
<b>Al concluir el servicio al comensal usted:</b>			
37.	Le presenta la cuenta de consumo		
38.	Recoge la cuenta de consumo en la caja		
39.	Verifica la forma de pago del cliente		
40.	Verifica la forma de pago de la cuenta		
41.	Presenta el comprobante de pago del cliente		
42.	Asegura que se cubra el monto total de la misma		
43.	Presenta el comprobante de pago de la cuenta al cliente		
<b>Usted tiene los siguientes conocimientos acerca de:</b>			
44.	Tipo, medidas y usos de plaqué, loza, cristalería y mantelería		
45.	Partes que componen una carta/ menú		
46.	Clasificación de las bebidas		
47.	Servicio de alimentos por cuchareo		
<b>Usted sabría responder a las siguientes situaciones emergentes:</b>			
48.	Ruptura de cristalería y loza durante el servicio al comensal		
49.	Derrame de alimentos y bebidas en el área de servicio al comensal		
<b>Sabe en qué momentos del servicio aplica las siguientes actitudes, hábitos y valores, tales como:</b>			
50.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Tolerancia</li> </ul>		

**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.

<b>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</b>
	<input type="checkbox"/>	<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>Evaluador:</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>EC0038 Atención a comensales</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>Montará el área de servicio al comensal asignado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se llevará el montaje al inicio y término del servicio</li> <li>▪ Se asegurará que las mesas y sillas estén alineadas y calzadas</li> <li>▪ Revisará que el equipo de trabajo esté preparado de acuerdo al montaje especificado por el establecimiento</li> </ul>	
2.	<b>Iniciará la sesión de trabajo de atención al comensal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistirá a la reunión de breafing</li> <li>▪ Se ubicará en la estación de servicio asignada con la postura correcta</li> <li>▪ Portará el equipo de trabajo</li> </ul>	
3.	<b>Recibirá al comensal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dará la bienvenida al establecimiento</li> <li>▪ Asistirá al comensal para ubicarlo en una mesa</li> <li>▪ Se presentará con el comensal</li> </ul>	
4.	<b>Adecuará el montaje de la mesa de servicio al comensal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajustará el equipo de operación de acuerdo al número de comensales</li> </ul>	
5.	<b>Ofrecerá bebidas, entremés, platillos, postre, café y digestivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recomendará las diferentes opciones del establecimiento</li> <li>▪ Presentará la carta o menú</li> <li>▪ Mencionará que productos están disponibles en el establecimiento</li> </ul>	
6.	<b>Tomará la orden de alimentos y bebidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comenzará por el orden correcto (niños, damas, adultos mayores y caballeros)</li> <li>▪ Solicitará especificaciones sobre alimentos y bebidas</li> <li>▪ Resolverá las necesidades específicas del comensal de acuerdo a sus especificaciones</li> <li>▪ Mencionará los tiempos de preparación aproximada de los platillos</li> </ul>	
7.	<b>Enviará la orden de alimentos y bebidas a la cocina, bar y caja.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se asegurará que los alimentos y bebidas estén en proceso de elaboración</li> </ul>	
8.	<b>Verificará la atención de la orden de alimentos en la cocina y el bar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se asegurará que los alimentos y bebidas solicitados están en proceso de elaboración conforme a la comanda</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
9.	<b>Trasladará los alimentos y bebidas a la mesa del comensal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificará la presentación de los alimentos y bebidas conforme al establecimiento o lo solicitado por el comensal</li> <li>▪ Utilizará y equilibrará la charola correspondiente</li> <li>▪ Tomará la charola con firmeza y con una mano</li> </ul>	
10.	<b>Marcará el lugar de cada comensal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisando antes de servir cada platillo</li> <li>▪ Colocará el plaqué y condimentos correspondientes a cada platillo solicitado</li> </ul>	
11.	<b>Servirá los alimentos al comensal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servirá por tiempos</li> <li>▪ Entrando con los platillos por el lado derecho del comensal</li> </ul>	
12.	<b>Retirá los muertos de la mesa del comensal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preguntará si puede quitar los platos que el comensal ya no está utilizando</li> <li>▪ En su caso retirará los muertos por el lado izquierdo del comensal</li> </ul>	
13.	<b>Limpiar la mesa del servicio del comensal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizará el equipo asignado para este fin</li> <li>▪ Recolectará las migajas y retirará los alimentos, muertos, mise en place y menaje que el comensal ya no esté utilizando</li> </ul>	
14.	<b>Despedirá al comensal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistirá al comensal al levantarse y agradecerá la visita al establecimiento</li> </ul>	
15.	<b>Presentará la cuenta de consumo al comensal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentará la cuenta de consumo cuando el comensal la solicite</li> </ul>	
16.	<b>Verificará la forma de pago de la cuenta.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurará que se cubra el monto total de la misma</li> </ul>	
17.	<b>Presentará el comprobante de pago de la cuenta al comensal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devolverá el comprobante de consumo</li> <li>▪ Proporcionará el Boucher y tarjeta/cambio al comensal</li> </ul>	
<b>Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:</b>		
18.	<b>Presentará la estación de servicio preparada.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La estación deberá presentar el stock de equipo, de menaje y mise en place especificado por el establecimiento, limpia y en orden</li> </ul>	
19.	<b>Presentará el equipo de operación dispuesto para el servicio al comensal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberá estar limpio y seco</li> <li>▪ Se deberá encontrar en buenas condiciones físicas para su uso</li> </ul>	
20.	<b>Presentará una orden de alimentos y bebidas elaborada.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberá incluir número de mesa, identificación del mesero y número de comensales</li> <li>▪ Especificará el número y tipo de platillos</li> </ul>	
21.	<b>Presentará el monto de la cuenta del comensal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberá corresponder al consumo total del comensal tomando en cuenta los precios de los productos o platillos especificados en la carta o menú</li> </ul>	
<b>Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios</b>		
22.	Tipo, medidas y usos del plaqué, loza, cristalería y mantelería	
23.	Partes que componen una carta o menú	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
24.	Clasificación de las bebidas	
25.	Servicio de alimentos por cuchareo	
26.	Conocimiento de la NUM-093-SSA1-1994	
<b>Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo</b>		
27.	<b>Limpieza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en que su presentación es pulcra: bañado, afeitado, con el pelo corto o recogido, así como con ropa limpia y está de acuerdo con lo establecido en los puntos 5.9.6, 5.9.7 y 5.9.8 de la NOM-093-SSA1-1994.</li> </ul>	
28.	<b>Responsabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en que se encuentra puntual en su estación para iniciar el servicio al comensal.</li> <li>La manera en que se mantiene atento y pendiente en la atención al comensal durante la secuencia de servicio.</li> </ul>	
29.	<b>Amabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en que da un trato cordial y respetuoso al comensal durante su estancia en el establecimiento</li> </ul>	
30.	<b>Iniciativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en que ofrece alternativas de consumo cuando no se cuenta con el producto solicitado por el comensal.</li> </ul>	
31.	<b>Tolerancia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en que acepta con agrado las indicaciones y necesidades del comensal</li> </ul>	
<b>Situaciones Emergentes: Acciones o conocimientos a evaluarse con técnicas de campo o gabinete y con instrumentos Guías de Observación o Cuestionarios. Sólo registrar en caso de que existan en el IEC</b>		
32.	<b>Ruptura de cristalería y loza durante el servicio al comensal</b> <b>Respuesta(s) esperadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aislar la zona en la que ocurrió la ruptura, reportar la contingencia al supervisor, asegurarse de que el área quede limpia y reemplazar todo el equipo involucrado</li> </ul>	
33.	<b>Derrame de alimentos y bebidas en el área de servicio al comensal</b> <b>Respuesta(s) esperadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aislar la zona en la que ocurrió el derrame, asistir al cliente inmediatamente en su caso, asegurarse de que el área quede limpia, reportar la contingencia al supervisor y reemplazar los productos dañados.</li> </ul>	
<b>Requerimientos para el desarrollo de la evaluación</b>		
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio adecuado con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el proceso de evaluación ya sea de forma real o simulada antes de que llegue el comensal</li> <li>Insumos suficientes que permitan el desarrollo de la evaluación como loza, comandas, etc.</li> </ul>	
<b>Detalles de la práctica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá contar con al menos un comensal para llevar a cabo el desarrollo de la evaluación</li> <li>Se llevará a cabo en tres etapas: preparación del área de servicio, atención directa al comensal y cierre del servicio</li> </ul>	
<b>Responsable de proveer los insumos:</b>	Evaluador, Candidato o Ambos	

## Plan de Evaluación

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
<b>Tiempo estimado para la evaluación:</b>	Entre 2 horas en campo (dependiendo del número de comensales) y 15 minutos en gabinete <b>Totalizando 2 horas con 15 minutos</b>

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>90.0</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 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

EC0038 Atención a comensales	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1.	<p><b>Fotografía del candidato y la estación de servicio preparada para la atención al comensal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con el stock de equipo, de menaje y mise en place especificado por el establecimiento;</li> <li>▪ Está limpia, y;</li> <li>▪ Se encuentra ordenada de acuerdo a lo determinado por el establecimiento.</li> </ul>
2.	<p><b>Fotografía del candidato y el equipo de operación dispuesto para el servicio al comensal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está limpio y seco, y;</li> <li>▪ Se encuentra en condiciones físicas para su uso.</li> </ul>
3.	<p><b>La orden de servicio de alimentos y bebidas elaborada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye el número de mesa, número/ nombre del mesero y número de comensales;</li> <li>▪ Contiene la asignación de platillos por número de comensal, y;</li> <li>▪ Especifica el número y tipo de platillos solicitados por cada comensal.</li> </ul>
4.	<p><b>El monto de la cuenta de consumo presentada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corresponde al consumo total del comensal y a los precios de los productos especificados en la carta/menú.</li> </ul>
5.	<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><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>EC0038 Atención a comensales</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 sí y sólo sí 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