

## 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> EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia					
<b>Folio del lote:</b>	<b>Folio del proceso:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año</b>

Documento	Cumple/Firmado	Observaciones al documento
-----------	----------------	----------------------------



**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 autógrafa



**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):

EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos  
con base en Estándares de Competencia

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:**

EC0076

**Estándar de competencia:**

Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia

**Nivel**

Cuatro

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**
**Al preparar la evaluación de la competencia del candidato, usted:**

1.	Presenta el Plan de Evaluación al candidato		
2.	Acuerda el Plan de Evaluación con el candidato		
3.	Requisita el Plan de Evaluación acordado		

**Al recopilar las evidencias de la competencia del candidato, usted:**

4.	Verifica las condiciones establecidas en el EC de manera previa a la aplicación del IEC		
5.	Comunica las instrucciones de aplicación del IEC al candidato		
6.	Recopila las evidencias de Desempeño, AHV/Respuestas a Situaciones Emergentes demostradas por el candidato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación		
7.	Recopila las evidencias de Producto obtenidas por el candidato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación		
8.	Aplica cuestionario al candidato con base en lo establecido en el Plan de Evaluación		
9.	Cierra la aplicación del IEC		

**Al emitir el juicio de la competencia del candidato, usted:**

10.	Revisa cumplimientos/incumplimientos del proceso de evaluación para la obtención del juicio de competencia		
11.	Realiza el llenado de la Cédula de Evaluación del proceso de evaluación del candidato		
12.	Aplica el Instrumento de Evaluación por Competencias al candidato		

**Al presentar los resultados de evaluación de la competencia del candidato, usted:**

13.	Comunica al candidato el juicio de Competente, con base en el proceso de evaluación		
14.	Comunica al candidato el juicio de Todavía no Competente, con base en el proceso de evaluación		
15.	Concluye el proceso de evaluación de competencia		
16.	Requisita la Cédula de Evaluación		
17.	Requisita el Portafolio de Evidencias		

**Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:**

18.	Características y aplicabilidad de la Evidencia Histórica		
19.	Consideraciones para determinar la competencia de un candidato con base en un proceso de evaluación		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
20.	Situaciones de Riesgo durante el proceso de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición.</li> <li>Características.</li> <li>Conducta del evaluador frente a una Situación de Riesgo</li> </ul>		
21.	Situaciones Emergentes presentadas durante un proceso de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición.</li> <li>Características.</li> <li>Conducta del evaluador frente a una Situación Emergente</li> </ul>		
22.	Conoce los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitudes</li> <li>Hábitos</li> <li>Valores</li> </ul>		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO		
<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.  La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.		
<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>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>EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia</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>Presentará el Plan de Evaluación al candidato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencionando su nombre completo, función y la actividad a realizar,</li> <li>Verificando que la información contenida en la Ficha de Registro corresponda con los datos de la identificación oficial del candidato,</li> <li>Brindando la retroalimentación con base al resultado obtenido en el Diagnóstico aplicado,</li> <li>Preguntando si conoce y entiende sus derechos y obligaciones como usuario del SNC,</li> <li>Confirmando que el EC con el que se realizará la evaluación corresponde a lo solicitado por el candidato,</li> <li>Explicando en lenguaje usual del medio en qué consiste el proceso de evaluación con base en el EC: cuáles son las actividades por demostrar, las características de los productos a presentar, los conocimientos a comprobar y la manera de demostrar las actitudes/hábitos/valores/las situaciones emergentes y la secuencia en que éstas deberán ser atendidas, y</li> <li>Preguntando si existen dudas referentes a las actividades descritas hasta el momento y en su caso resolverlas</li> </ul>	
2.	<b>Acordará el Plan de Evaluación con el candidato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estableciendo quién proveerá los recursos para el desarrollo de la evaluación establecidos en el EC,</li> <li>Explicando que para recibir el juicio de Competente tendrá que cumplir o superar el puntaje mínimo establecido en el IEC y que se cumpla de manera correcta al menos con un reactivo en cada desempeño y producto,</li> <li>Definiendo de común acuerdo el lugar, fecha y horario para el desarrollo de la evaluación,</li> <li>Comentando que la entrega de resultados de la evaluación deberá realizarse en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión de dicho proceso,</li> <li>Definiendo de común acuerdo el lugar, fecha y horario para la entrega de resultados con base en la evaluación,</li> <li>Preguntando si existen dudas referentes a los acuerdos establecidos y en su caso resolverlas,</li> <li>Solicitando la firma/huella digital de conformidad del candidato,</li> <li>Entregando una copia del Plan de Evaluación acordado y firmado por ambas partes, y</li> <li>Solicitando el acuse de recibido de la copia del Plan de Evaluación acordado</li> </ul>	
3.	<b>Verificará las condiciones establecidas en el EC de manera previa a la aplicación del IEC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Corroborando la disponibilidad de los recursos para el desarrollo de la evaluación especificados en el Plan de Evaluación acordado y en las instrucciones de aplicación definidas en el IEC, y</li> <li>Corroborando la funcionalidad de los recursos para el desarrollo de la evaluación especificados en el Plan de Evaluación acordado y en las instrucciones de aplicación definidas en el IEC.</li> </ul>	



## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
4.	<b>Comunicará las instrucciones de aplicación del IEC al candidato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en las actividades a desarrollar especificadas en el Plan de Evaluación acordado y la secuencia en que éstas deberán ser atendidas,</li> <li>Mencionando las reglas generales de conducta/protocolos de actuación/seguridad en caso de una situación de riesgo, en apego a lo establecidos por el lugar en el que se desarrolla la evaluación,</li> <li>Preguntando si existen dudas antes de comenzar su proceso de evaluación y en su caso resolverlas,</li> <li>Indicando que su función/interacción como evaluador se ajustará a las instrucciones especificadas en el IEC,</li> <li>Mencionando que al iniciar el proceso de evaluación no se atenderán dudas/particularidades relacionadas con las actividades a desarrollar, e</li> <li>Indicando el inicio del proceso de evaluación.</li> </ul>	
5.	<b>Recopilará las evidencias de Desempeño, AHV/Respuestas a Situaciones Emergentes demostradas por el candidato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evitando en todo momento realizar expresiones verbales/no verbales aprobatorias/desaprobatorias que incidan en la ejecución de los desempeños/conductas que el candidato demuestra,</li> <li>Registrando el cumplimiento/incumplimiento y observaciones de las actividades en el espacio destinado en las guías de observación del IEC, al momento que el candidato las ejecuta,</li> <li>Evitando interrumpir/distraer al candidato durante el desarrollo de actividades establecidas en las guías de observación.</li> </ul>	
6.	<b>Recopilará las evidencias de Producto obtenidas por el candidato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificando las características de las evidencias de producto presentadas por el candidato, en congruencia con lo establecido en la lista de cotejo, después de que las haya entregado, y</li> <li>Registrando el cumplimiento/incumplimiento y observaciones en el espacio destinado en las listas de cotejo del IEC.</li> </ul>	
7.	<b>Aplicará cuestionario al candidato con base en lo establecido en el Plan de Evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicando que deberá responder los reactivos relacionados con conocimientos, así como las instrucciones para su aplicación,</li> <li>Comentándole el número y tipo de reactivos que deberá responder, y</li> <li>Preguntando si existen dudas antes de comenzar a responder el cuestionario y en su caso resolverlas.</li> </ul>	
8.	<b>Cerrará la aplicación del IEC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificando al candidato que la aplicación del IEC ha concluido,</li> <li>Verificando que todos los reactivos del IEC estén registrados/observados, y</li> <li>Recordando al candidato el lugar, fecha y horario para la entrega de resultados con base en lo acordado en el Plan de Evaluación.</li> </ul>	
9.	<b>Revisará cumplimientos/incumplimientos del proceso de evaluación para la obtención del juicio de competencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cotejando las respuestas de conocimiento correctas/incorrectas emitidas por el candidato, tomando como referente el anexo 2 del IEC,</li> <li>Realizando la cuantificación de los pesos relativos de los reactivos de acuerdo a lo establecido en el IEC para la obtención de la ponderación final, y</li> <li>Emitiendo el juicio de competencia con base en el puntaje obtenido y la verificación del correcto cumplimiento de al menos un reactivo en cada criterio de Desempeño y Producto.</li> </ul>	
10.	<b>Realizará el llenado de la Cédula de Evaluación del proceso de evaluación del candidato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en las evidencias registradas durante el proceso de evaluación en el IEC, y</li> <li>Describiendo las mejores prácticas, áreas de oportunidad asociadas a los reactivos que no se cumplieron, el código de éstos y las recomendaciones con base en las evidencias recopiladas.</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
11.	<b>Comunicará al candidato el juicio de <u>Competente</u>, con base en el proceso de evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitando en todo momento expresiones de índole personal/subjetivas/ajenas al proceso de evaluación,</li> <li>▪ Verificando con el candidato los datos generales que aparecen en la Cédula de Evaluación para asegurar que sean correctos,</li> <li>▪ Mencionando las mejores prácticas identificadas e incentivándolo para continuar con éstas,</li> <li>▪ Explicándole la relevancia de atender las áreas de oportunidad/los aspectos que deben ser mejorados en su función laboral,</li> <li>▪ Mencionando los reactivos en los que se observaron incumplimientos y explicándole el motivo de éstos/mencionándole que no se registraron incumplimientos,</li> <li>▪ Proporcionándole sugerencias para que continúe con la evaluación y certificación de sus competencias en otros EC afines a su perfil/interés,</li> <li>▪ Informando el juicio de competencia sustentado en la suficiencia de evidencias recopiladas,</li> <li>▪ Preguntando si existen dudas al respecto y en su caso resolverlas,</li> <li>▪ Mencionando que el proceso de evaluación, la documentación y las evidencias que lo soportan serán sometido a Grupo de Dictamen para su determinación de procedencia/no procedencia, y</li> <li>▪ Explicándole que de resultar procedente el juicio será la ECE/OC/CE/EI quien se comunicará con él para iniciar los trámites de emisión del Certificado de Competencia.</li> </ul>	
12.	<b>Comunicará al candidato el juicio de <u>Todavía no Competente</u>, con base en el proceso de evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitando en todo momento expresiones de índole personal/subjetivas/ajenas al proceso de evaluación,</li> <li>▪ Verificando con el candidato los datos generales que aparecen en la Cédula de Evaluación para asegurar que sean correctos,</li> <li>▪ Mencionando las mejores prácticas identificadas e incentivándolo para continuar con éstas,</li> <li>▪ Explicándole la relevancia de atender las áreas de oportunidad/los aspectos que deben ser mejorados en su función laboral, en concordancia con los reactivos no cumplidos,</li> <li>▪ Mencionando los reactivos en los que se observaron incumplimientos y explicándole el motivo de éstos,</li> <li>▪ Proporcionando recomendaciones de capacitación para el fortalecimiento de sus áreas de oportunidad e incentivando el reinicio de su proceso de evaluación,</li> <li>▪ Explicando el juicio de competencia sustentado en la falta de calidad/incumplimientos de las evidencias recopiladas/considerando que en algún criterio de evaluación de producto y desempeño no se contó al menos con un reactivo correcto, Preguntando si existen dudas al respecto y en su caso resolverlas, y</li> <li>▪ Mencionando que puede solicitar a la ECE/OC la revisión de su proceso de evaluación y agregar una nota de no conformidad en su Cédula de Evaluación antes de la firma.</li> </ul>	
13.	<b>Concluye el proceso de evaluación de competencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmando la Cédula de Evaluación,</li> <li>▪ Solicitando al candidato que asiente la firma/huella digital de conformidad/inconformidad del juicio de competencia obtenido, en la Cédula de Evaluación,</li> <li>▪ Otorgando una copia de la Cédula de Evaluación al candidato y</li> <li>▪ Solicitando el acuse de recibido para garantizar que el candidato recibió dicha copia.</li> </ul>	
<b>Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:</b>		
14.	<b>Presentará el Plan de Evaluación acordado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se presenta en el formato establecido en la normatividad vigente del CONOCER,</li> <li>▪ Contiene los nombres completos del candidato y del evaluador,</li> <li>▪ Incluye el resultado del diagnóstico aplicado previamente y las recomendaciones para el candidato,</li> <li>▪ Contiene el lugar, fecha y horarios para el proceso de evaluación y para la entrega de resultados, con base en el acuerdo previo,</li> <li>▪ Específica a los responsables de proporcionar los recursos para el desarrollo de la evaluación establecidos en el EC y en congruencia con el acuerdo previo,</li> <li>▪ Contiene la firma/huella digital de conformidad del candidato y del evaluador, y</li> <li>▪ Contiene el acuse de recibido de la copia del Plan de Evaluación acordado.</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
15.	<b>Presentará el Instrumento de Evaluación por Competencias aplicado al candidato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica la fecha de su aplicación de acuerdo con lo definido en el Plan de Evaluación,</li> <li>▪ Incluye el nombre completo del candidato y del evaluador en los espacios destinados para ello,</li> <li>▪ Incluye las firmas/huella digital del evaluador y el candidato en los espacios destinados para ello,</li> <li>▪ Contiene el registro de los cumplimientos/incumplimientos y observaciones de todos los reactivos presentados por el candidato,</li> <li>▪ Incluye la cuantificación de los pesos relativos en la sección destinada para ello, e</li> <li>▪ Incluye el juicio de competencia obtenido por el candidato en el espacio destinado para ello.</li> </ul>	
16.	<b>Presentará la Cédula de Evaluación requisitada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene la información descrita al candidato en congruencia con la retroalimentación proporcionada durante la entrega de resultados,</li> <li>▪ Incluye los datos generales solicitados en el formato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación,</li> <li>▪ Describe puntualmente las mejores prácticas identificadas durante el proceso de evaluación,</li> <li>▪ Describe puntualmente las áreas de oportunidad identificadas durante el proceso de evaluación,</li> <li>▪ Incluye los reactivos incumplidos, sus códigos y la descripción correspondiente a cada uno /señalando que se cumplieron todos los reactivos de acuerdo a lo establecido en el IEC,</li> <li>▪ Incluye las recomendaciones de acuerdo con las mejores prácticas, áreas de oportunidad y reactivos que no se cumplieron que sustentan el juicio de competencia emitido,</li> <li>▪ Contiene el juicio de Competente/Todavía no Competente sustentado en el resultado obtenido en el IEC,</li> <li>▪ Presenta nombre completo y firma/huella digital del evaluador y el candidato, y</li> <li>▪ Contiene el acuse de recibido de la copia otorgada al candidato.</li> </ul>	
17.	<b>Presentará el Portafolio de Evidencias integrado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se presenta de manera física/electrónica con base en lo establecido en la normatividad del CONOCER vigente, y</li> <li>▪ Contiene las evidencias de Desempeño, Producto, Conocimiento y Actitudes/Hábitos/Valores con base en lo solicitado en el EC y que sustentan el juicio de competencia emitido al candidato.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios</b>		
18.	Características y aplicabilidad de la Evidencia Histórica	
19.	Consideraciones para determinar la competencia de un candidato con base en un proceso de evaluación.	
20.	Situaciones de Riesgo durante el proceso de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición.</li> <li>▪ Características.</li> <li>▪ Conducta del evaluador frente a una Situación de Riesgo.</li> </ul>	
21.	Situaciones Emergentes presentadas durante un proceso de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición.</li> <li>▪ Características.</li> <li>▪ Conducta del evaluador frente a una Situación Emergente.</li> </ul>	
<b>Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo</b>		
22.	<b>Amabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La manera en que durante la presentación y el acuerdo del Plan de Evaluación brinda un trato cordial y respetuoso, explicando todo el proceso de manera clara, sin tecnicismos y resolviendo cada una de las dudas o cuestionamientos realizados por el candidato.</li> <li>▪ La manera que en todo momento del proceso de presentación de resultados al candidato se conduce de manera imparcial, empática, amable y respetuosa.</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
23.	<b>Responsabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en que recopila las evidencias de Desempeño/Producto/Conocimiento/AHV del candidato cumpliendo con los criterios establecidos para dicho fin en el Decálogo y en el Código de Ética del evaluador.</li> </ul>	
24.	<b>Tolerancia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en la que respeta la postura/actitudes de un candidato que ha recibido el juicio de Todavía no Competente.</li> </ul>	
25.	<b>Limpieza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manera en que todos los documentos/formatos/evidencias que conforman el Portafolio de Evidencias son legibles y se encuentra libre de manchas, tachaduras, sobreescrituras y enmendaduras</li> </ul>	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere a una persona que participe como candidato a evaluar en el EC de apoyo.</li> <li>Los formatos determinados por el CONOCER para la conformación de un portafolio de evidencias.</li> <li>Los formatos de diagnóstico y plan de evaluación desarrollados por el Prestador de Servicios de acuerdo con el EC de apoyo.</li> <li>Recursos específicos indicados en el EC de apoyo a evaluar.</li> </ul>
<b>Detalles de la práctica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para poder llevar a cabo la evaluación en el presente EC es necesario que de manera previa se acuerde entre las partes (Candidato-Evaluador) cual será el Estándar de Competencia de apoyo que empleará el candidato para demostrar la competencia en la función de evaluación, mismo que deberá estar sustentado en la experiencia/perfil laboral del candidato y evaluador. Dicho EC deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC) y contener al menos los siguientes criterios de evaluación: desempeño, producto, conocimiento y actitudes/hábitos/valores.</li> <li>Asimismo, dicha evaluación se deberá ejecutar en una situación real de trabajo o en condiciones controladas que permitan demostrar la competencia del candidato.</li> <li>En caso de que el Candidato resulte competente en la presente evaluación, se gestionará el certificado correspondiente a esta competencia y no así el del EC que se haya tomado como apoyo.</li> </ul>
<b>Responsable de proveer los insumos:</b>	
<b>Tiempo estimado para la evaluación:</b>	Dependiendo del EC de apoyo a evaluar.

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>97.72</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



## Plan de 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:

- 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**

EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia		
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)		
1.	<b>El Plan de Evaluación acordado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en el formato establecido en la normatividad vigente del CONOCER,</li> <li>Contiene los nombres completos del candidato y del evaluador,</li> <li>Incluye el resultado del diagnóstico aplicado previamente y las recomendaciones para el Candidato</li> <li>Contiene el lugar, fecha y horarios para el proceso de evaluación y para la entrega de resultados, con base en el acuerdo previo,</li> <li>Especifica a los responsables de proporcionar los recursos para el desarrollo de la evaluación establecidos en el EC y en congruencia con el acuerdo previo,</li> <li>Contiene la firma/huella digital de conformidad del candidato y del evaluador, y</li> <li>Contiene el acuse de recibido de la copia del Plan de Evaluación acordado.</li> </ul>	
2.	<b>El Instrumento de Evaluación por Competencias aplicado al candidato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especifica la fecha de su aplicación de acuerdo con lo definido en el Plan de Evaluación,</li> <li>Incluye el nombre completo del candidato y del evaluador en los espacios destinados para ello,</li> <li>Incluye las firmas/huella digital del evaluador y el candidato en los espacios destinados para ello,</li> <li>Contiene el registro de los cumplimientos/incumplimientos y observaciones de todos los reactivos presentados por el candidato,</li> <li>Incluye la cuantificación de los pesos relativos en la sección destinada para ello, e</li> <li>Incluye el juicio de competencia obtenido por el candidato en el espacio destinado para ello</li> </ul>	
3.	<b>La Cédula de Evaluación requisitada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene la información descrita al candidato en congruencia con la retroalimentación proporcionada durante la entrega de resultados,</li> <li>Incluye los datos generales solicitados en el formato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación,</li> <li>Describe puntualmente las mejores prácticas identificadas durante el proceso de evaluación,</li> <li>Describe puntualmente las áreas de oportunidad identificadas durante el proceso de evaluación,</li> <li>Incluye los reactivos incumplidos, sus códigos y la descripción correspondiente a cada uno /señalando que se cumplieron todos los reactivos de acuerdo a lo establecido en el IEC,</li> <li>Incluye las recomendaciones de acuerdo con las mejores prácticas, áreas de oportunidad y reactivos que no se cumplieron que sustentan el juicio de competencia emitido,</li> <li>Contiene el juicio de Competente/Todavía no Competente sustentado en el resultado obtenido en el IEC,</li> <li>Presenta nombre completo y firma/huella digital del evaluador y el candidato, y</li> <li>Contiene el acuse de recibido de la copia otorgada al candidato.</li> </ul>	
4.	<b>El Portafolio de Evidencias integrado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta de manera física/electrónica con base en lo establecido en la normatividad del CONOCER vigente, y</li> <li>Contiene las evidencias de Desempeño, Producto, Conocimiento y Actitudes/Hábitos/Valores con base en lo solicitado en el EC y que sustentan el juicio de competencia emitido al candidato.</li> </ul>	
5.	<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. <b>MUY IMPORTANTE:</b> <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. <b>Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).</b>	

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>EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia</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	Candidato(a)
<b>Nombre y Firma</b>	<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: [buzon\\_daoce@conalep.edu.mx](mailto:buzon_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 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:



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?				

0



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

Llama al 01 800 288 2666