

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal					
Folio del lote:	Folio del proceso:	Fecha de elaboración:	Día:	Mes:	Año
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):

EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal

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:

EC0217.01

Estándar de competencia:

Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal

Nivel

Tres

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 sesión/curso de capacitación/formación, usted:

1.	Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión		
2.	Elabora la lista de verificación de los requerimientos de la sesión/curso		
3.	Elabora el documento de planeación del curso		
4.	Sabe redactar el objetivo/resultado general de aprendizaje en el documento de planeación del curso		
5.	Sabe redactar los objetivos/resultados particulares de aprendizaje en el documento de planeación del curso		
6.	Incluye el contenido temático en el documento de planeación del curso		
7.	Describe las técnicas de instrucción en el documento de planeación del curso		
8.	Describe las técnicas grupales en el documento de planeación del curso		
9.	Especifica las actividades a desarrollar por el facilitador/instructor/capacitador/formador contenidas en el documento de planeación del curso		
10.	Describe la forma de medir el aprendizaje en el documento de planeación del curso		
11.	Especifica la duración en el documento de planeación del curso		
12.	Especifica los materiales y/o recursos didácticos a utilizar		

Cuando realiza la sesión/curso de capacitación/formación, usted:

13.	Realiza el inicio/encuadre/apertura del curso		
14.	Emplea la técnica grupal de integración		
15.	Emplea la técnica instruccional expositiva		
16.	Emplea la técnica instruccional demostrativa		
17.	Emplea la técnica diálogo-discusión/debate		
18.	Facilita el proceso de aprendizaje del grupo		
19.	Maneja los equipos, recursos/materiales y apoyos didácticos		
20.	Realiza el cierre del curso		

Para evaluar la sesión/curso de capacitación/formación, usted:

21.	Informa a los participantes/capacitandos acerca de la manera en que se evaluará su aprendizaje		
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
22.	Aplica la evaluación diagnóstica		
23.	Aplica las evaluaciones del aprendizaje formativa/intermedia y sumativa/final		
24.	Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso		
25.	Analiza los resultados de las evaluaciones aplicadas		
26.	Elabora el informe final del curso		
Para realizar la función, usted tiene los siguientes conocimientos:			
27.	Dominios de aprendizaje		
28.	Elementos básicos de los enfoques de las Teorías del Aprendizaje en la planeación didáctica		
29.	Estilos de aprendizaje en la planeación didáctica de acuerdo con Ned Herrmann, David Kolb, Paul MacLean, Roger Sperry y Howard Gardner y VAK de Richard Bandler y John Grinder		
30.	Dinámica de grupos		
31.	Clasificación de objetivos		
32.	Condiciones de interacción		
33.	Documento de planeación del curso		
34.	Dominios de aprendizaje		
35.	Dominios de aprendizaje cognitivo		
36.	Dominios de aprendizaje psicomotriz		
37.	Dominios de aprendizaje afectivo		
38.	Dominio de aprendizaje relacional-social		
39.	Forma de verificar/evaluar el aprendizaje		
40.	Momentos de la capacitación/formación		
41.	Sujeto de Aprendizaje		
42.	Modalidad de formación/capacitación presencial		
43.	Objetivo General		
44.	Objetivo Particular		
45.	Secuencia de tipo deductivo		
46.	Secuencia de tipo inductivo		
47.	Secuencia Jerárquica		
48.	Técnicas Instruccionales		
49.	Técnicas Grupales		
50.	Teorías del aprendizaje		
51.	Activación de emociones positivas		
52.	Contrato de aprendizaje		
53.	Formulación de compromisos		
54.	Modulación lingüística		
55.	Retroalimentación positiva		
56.	Técnica grupal de cierre		
57.	Técnica grupal de integración		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
58.	Técnica grupal energizante:		
59.	Determinación de los tipos de grupos		
60.	Tipos de participantes/capacitandos		
61.	Uso sustentable de los recursos/materiales didácticos		
62.	Tipos de evaluación		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO		
<p>Evaluador:</p> <p>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>		
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

Evaluable:	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:	EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal
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.	Comprobará la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previo a su inicio, ▪ De acuerdo con lo especificado en la lista de verificación de requerimientos del curso, ▪ Realizando pruebas de funcionamiento del equipo, ▪ Corroborando la suficiencia y disposición de: mobiliario, equipo, instalaciones, materiales y servicios necesarios conforme a la lista de verificación, y ▪ Verificando la disponibilidad de los recursos/materiales didácticos de acuerdo con el número de participantes/capacitandos y condiciones de interacción. 	
2.	Realizará el inicio/encuadre/apertura del curso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con lo establecido en el documento de planeación del curso, ▪ Presentándose ante el grupo, ▪ Presentando los objetivos a los participantes/capacitandos, ▪ Mencionando la descripción general del desarrollo del curso, ▪ Mencionando el temario del curso, ▪ Creando un ambiente participativo a través de preguntas al grupo, ▪ Haciendo preguntas relacionadas con el contexto/experiencia laboral/personal de los participantes/capacitandos, ▪ Clarificando el alcance del curso de acuerdo con las expectativas planteadas por los participantes/capacitandos, ▪ Comentando los beneficios del curso y su relación con la experiencia personal/laboral, ▪ Acordando las reglas de operación, participación y convivencia del curso, acordes a las condiciones de interacción, y ▪ Realizando el contrato de aprendizaje de acuerdo con los objetivos/resultados de aprendizaje. 	
3.	Empleará la técnica grupal de integración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el momento definido en el documento de planeación del curso, ▪ Explicando el objetivo de la técnica, ▪ Mencionando el tiempo para realizar la técnica, ▪ Explicando las instrucciones de la técnica, ▪ Incluyendo la actividad de integración con la presentación de los participantes/capacitandos, ▪ Promoviendo la integración de todos los participantes/capacitandos de acuerdo con las condiciones de interacción, ▪ Participando junto con el grupo de acuerdo con las condiciones de interacción, y ▪ Controlando el tiempo para realizar la técnica. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
4.	Empleará la técnica instruccional expositiva: <ul style="list-style-type: none"> Presentando el objetivo/resultados de aprendizaje del contenido temático a exponer, Realizando una introducción general del contenido temático que promueva el interés de los participantes/capacitandos, Preguntando a los participantes/capacitandos sobre sus conocimientos previos del contenido temático por abordar, Desarrollando el contenido de acuerdo con el documento de planeación del curso, Mencionando las citas/referencias de contenido que provenga de otros autores, Planteando preguntas dirigidas que verifiquen la comprensión del tema, Resolviendo dudas de los participantes/capacitandos acerca de los temas expuestos, Promoviendo que los participantes/capacitandos realicen la síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes del mensaje, e Invitando a los participantes/capacitandos a expresar la utilidad de lo aprendido durante la exposición. 	
5.	Empleará la técnica instruccional demostrativa: <ul style="list-style-type: none"> Presentando la actividad a desarrollar/propósito/beneficios para despertar el interés en los participantes/capacitandos, Explicando el grado de dominio de lo que se desea lograr al terminar la actividad en términos de procedimiento/desempeño/producto, Invitando a la participación de todos los miembros del grupo, acorde a las condiciones de interacción, Ejemplificando la actividad a desarrollar, Resolviendo dudas sobre la demostración realizada, Permitiendo que los participantes/capacitandos realicen la práctica, Supervisando la realización de la actividad, Atendiendo las dudas que se presentan durante su práctica, Retroalimentando sobre la práctica, y Recuperando/Preguntando a los participantes/capacitandos acerca de la utilidad de lo aprendido durante la actividad. 	
6.	Empleará la técnica diálogo-discusión/debate: <ul style="list-style-type: none"> Presentando la actividad a desarrollar, el propósito/beneficios para despertar el interés en los participantes/capacitandos, Mencionando el tema/planteamiento/reto a dialogar/discutir/debatir, Indicando las instrucciones y tiempos de la actividad, así como las reglas de participación, Invitando a la participación de todos los miembros del grupo, acorde a las condiciones de interacción, Resolviendo dudas acerca de la actividad a realizar, Organizando al grupo en subgrupos, Abriendo la discusión recordando el tema/planteamiento a dialogar/discutir/debatir, Propiciando la participación de los equipos, Moderando la discusión, Vigilando el cumplimiento de las reglas y tiempos y participación de los miembros del grupo, y Recuperando/Preguntando a los participantes/capacitando acerca de las conclusiones del diálogo-discusión/debate y utilidad de la actividad. 	
7.	Facilitará el proceso de aprendizaje del grupo: <ul style="list-style-type: none"> Recuperando la experiencia previa de los participantes/capacitandos sobre el tema, Utilizando ejemplos relacionados con los temas tratados, Utilizando ejemplos relacionados con el contexto de los participantes/capacitandos, Aclarando los tecnicismos utilizados, Realizando en conjunto con el grupo al menos una actividad que fomente el aprendizaje a través de la investigación/solución de problemas/descubrimiento/logros/casos, Dirigiendo la mirada a todos los participantes/capacitandos durante el desarrollo de la sesión/curso, acorde a las condiciones de interacción, Empleando expresiones faciales/gestos, ademanes, posturas, congruentes con el contenido que se está transmitiendo, Manteniendo una postura dinámica dentro del espacio de capacitación, Realizando cambios en el volumen y entonación durante la interacción con el grupo, Utilizando variantes de tono/modulación lingüística en la comunicación que facilite la comprensión del/de los mensajes a todos los participantes/capacitandos, Empleando alguna técnica grupal energizante, 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empleando alguna técnica/estrategia para promover emociones positivas vinculadas al aprendizaje, ▪ Brindando retroalimentación positiva en respuesta a las intervenciones de los participantes/capacitandos, ▪ Mencionando a los participantes/capacitandos que los errores/fallas/omisiones que se presentan durante el desarrollo del curso, son oportunidades para fortalecer el aprendizaje, ▪ Recordando al grupo las reglas de operación, participación y convivencia acordadas, ▪ Empleando técnicas para verificar la comprensión de los contenidos, ▪ Preguntando acerca de los conocimientos adquiridos durante los temas tratados, ▪ Promoviendo comentarios/participación acerca de la utilidad de los temas en su vida profesional/laboral y personal, ▪ Preguntando sobre la aplicación de los temas expuestos al contexto de los participantes/capacitandos, y ▪ Mencionando los logros alcanzados y lo que falta por abordar 	
8.	Manejará los equipos, recursos/materiales y apoyos didácticos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con lo especificado en el documento de planeación del curso, ▪ Conforme a lo indicado en los manuales/guas de usuario del proveedor/recomendaciones de uso del equipo, ▪ Expresando al grupo que hagan el mejor aprovechamiento de los materiales en aras de promover su uso sustentable, y ▪ Permitiendo la visibilidad de los apoyos didácticos a todos los participantes/capacitandos de acuerdo con las características del aula/condiciones de interacción. 	
9.	Realizará el cierre del curso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitando a los participantes/capacitandos a resumir los contenidos del curso, ▪ Preguntando acerca del logro de las expectativas planteadas por los participantes/capacitandos al inicio del curso, ▪ Preguntando a los participantes/capacitandos acerca de los objetivos/resultados de aprendizaje del curso alcanzados, ▪ Sugiriendo acciones que promuevan la continuidad en el aprendizaje, ▪ Invitando al grupo a formular compromisos de aplicación de lo aprendido, y ▪ Empleando alguna técnica grupal de cierre. 	
10.	Informará a los participantes/capacitandos acerca de la manera en que se evaluará su aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante el encuadre, ▪ Especificando el momento de aplicación, ▪ Indicando los criterios que se utilizarán, ▪ Mencionando sus beneficios/finalidad/ventaja, ▪ Indicando el tipo y forma de evaluación a realizar, así como el seguimiento en la aplicación de lo aprendido, e ▪ Indicando los instrumentos de evaluación a utilizar. 	
11.	Aplicará la evaluación diagnóstica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante el encuadre ▪ De acuerdo con lo establecido en el documento de planeación del curso, ▪ Mencionando los alcances/propósito/finalidad de la evaluación, ▪ Indicando las instrucciones y el tiempo para realizarla, y ▪ Aclarando las dudas que se presentan. 	
12.	Aplicará las evaluaciones del aprendizaje formativa/intermedia y sumativa/final: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con lo establecido en el documento de planeación del curso, ▪ Mencionando los alcances/propósito/finalidad de la evaluación, ▪ Indicando las instrucciones y el tiempo para realizarla, y ▪ Aclarando las dudas que se presenten. 	
13.	Aplicará el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencionando los alcances/propósito/finalidad de la evaluación, ▪ Aclarando las dudas que se presenten, e ▪ Indicando las instrucciones de su aplicación 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
14.	Elaborará la lista de verificación de los requerimientos de la sesión/curso: <ul style="list-style-type: none"> Contiene nombre del curso y del facilitador/instructor/capacitador/formador, Enuncia fecha/periodo y lugar(es) en que se lleva a cabo, Indica la existencia de: mobiliario, equipo, instalaciones, materiales y servicios, en congruencia con el número de participantes/capacitandos y a sus condiciones de interacción, Corresponde con las actividades descritas en el documento de planeación del curso, Corresponde con el número de participantes/capacitandos, Corresponde con los recursos/materiales didácticos mencionados en el documento de planeación del curso, e Incluye el apartado de comprobación de medidas de salud/seguridad/higiene/protección civil vigentes aplicables al espacio en donde se realiza el curso 	
15.	Elaborará el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Describe el propósito/beneficio del curso/sesión, Describe el perfil de los participantes/capacitandos, Indica los conocimientos y habilidades que requiere el participante/capacitando para ingresar al curso, Contiene el objetivo general/resultado de aprendizaje esperado, Incluye los objetivos particulares/resultados parciales de aprendizaje esperados, Incluye el nombre del curso, Incluye el contenido temático, Considera los momentos de la capacitación/formación: inicio/encuadre/apertura, desarrollo y cierre/clausura, Indica la duración parcial por módulos/temas/apartados/unidades/etapas y la duración total del curso/sesión Indica la duración de cada una de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, Indica las técnicas instruccionales, Describe las técnicas grupales, Especifica los recursos/materiales didácticos y equipo de apoyo a utilizar, en congruencia con las condiciones de interacción establecidas, Describe las actividades a desarrollar por el facilitador/instructor/capacitador/formador y participantes/capacitandos, Indica la forma de evaluar/verificar el aprendizaje, Incluye la(s) referencia(s) bibliográfica(s)/fuente(s) de información en la que se sustenta el curso, y Se presenta sin errores ortográficos 	
16.	Redactará el objetivo/resultado general de aprendizaje en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Hace mención del sujeto del aprendizaje: a quién, Contiene un verbo que hace referencia a la acción que se espera alcanzar como resultado del dominio de aprendizaje cognitivo/psicomotriz/afectivo/relacional-social del curso: qué, Contiene el objeto sobre el que recae la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje en términos de conocimiento/desempeño/producto/actitud-hábito-valor, Expresa la condición bajo la cual debe darse la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del curso: cómo, y Describe la finalidad/utilidad/beneficio que tiene el aprendizaje esperado (para qué). 	
17.	Redactará los objetivos/resultados particulares de aprendizaje en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Hace mención del sujeto del aprendizaje: quién, Contiene un verbo que hace referencia a la acción que se espera alcanzar como resultado del dominio de aprendizaje cognitivo/psicomotriz/afectivo/relacional-social del módulo/tema/apartado/unidad/etapa (qué), Contiene el objeto sobre el que recae la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del módulo/tema/apartado/unidad/etapa en términos de conocimiento/desempeño/producto/actitud-hábito-valor, Expresa la condición bajo la cual debe darse la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del módulo/tema/apartado/unidad/etapa (cómo), y Son congruentes con el objetivo/resultado general de aprendizaje. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
18.	Incluirá el contenido temático en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Corresponde con los objetivos/resultados de aprendizaje del curso, Presenta una secuencia de lo simple a lo complejo, y Está organizado en formato de tablas 	
19.	Describirá las técnicas de instrucción en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje, Corresponden con el contenido temático, y Contienen al menos tres técnicas distintas. 	
20.	Describirá las técnicas grupales en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje, Corresponden con el contenido temático, y Contienen al menos tres técnicas distintas que promuevan el aprendizaje social/colaborativo 	
21.	Especificará las actividades a desarrollar por el facilitador/instructor/capacitador/formador contenidas en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje, Corresponden con las técnicas instruccionales y grupales establecidas, Describen lo que debe hacer el participante/capacitando, y Describen la manera de organizar al grupo y su forma de interacción 	
22.	Describirá la forma de medir el aprendizaje en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje, Corresponden con los contenidos, Indica el momento de la aplicación, e Indica la técnica e instrumento a emplear. 	
23.	Especificará la duración en el documento de planeación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Está distribuida acorde con los requerimientos de aprendizaje planteados en el curso en las etapas de inicio, desarrollo y cierre, Considera el tiempo parcial a emplear en cada actividad descrita en el documento de planeación del curso, Incluye la sumatoria de los tiempos parciales de acuerdo con el total de horas establecidas en el curso/sesión, y Considera el número total de horas para impartir el curso/sesión. 	
24.	Especificará los recursos/materiales didácticos especificados: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con lo estipulado en el documento de planeación del curso y el contenido temático del curso, y Están diseñados tomando en cuenta el perfil de los participantes/capacitando. 	
25.	Presentará los instrumentos de evaluación de aprendizaje aplicados: <ul style="list-style-type: none"> Contienen el nombre del curso, Contienen la fecha de aplicación, Contienen el nombre del participante/capacitando, Contienen las instrucciones para su resolución, y Presenta los reactivos de acuerdo con los objetivos/resultados de aprendizaje del curso. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
26.	Presentará el informe final del curso elaborado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye nombre del instructor y del curso, Incluye fecha de desarrollo del curso, Incluye los comentarios del instructor acerca del proceso de aprendizaje y del grupo, Especifica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos/resultados de aprendizaje y de las expectativas del curso, Incluye el apartado del plan de seguimiento a los participantes/capacitandos en la aplicación de lo aprendido, Describe las contingencias/ajustes al plan de sesión que se presentaron y su resolución, Contiene el resumen de las recomendaciones vertidas por los participantes/capacitandos en la encuesta de satisfacción para la mejora del curso de acuerdo con la escala de estimación del nivel de satisfacción acerca de las características del evento, los contenidos del curso, los recursos y materiales didácticos empleados y el desempeño del instructor, Incluye el resultado de las evaluaciones de aprendizaje, Contiene como anexo el registro de asistencia al curso, Especifica los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados, Se presenta sin errores ortográficos, Elaborado en formato impreso y/o digital, e Incluye los gráficos de las evaluaciones de aprendizaje. 	
27.	Presentará los instrumentos de evaluación de aprendizaje aplicados: <ul style="list-style-type: none"> Contienen el nombre del curso, Contienen la fecha de aplicación, Contienen el nombre del participante/capacitando, Contienen las instrucciones para su resolución, y Presenta los reactivos de acuerdo con los objetivos/resultados de aprendizaje del curso. 	
28.	Presentará el informe final del curso elaborado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye nombre del instructor y del curso, Incluye fecha de desarrollo del curso, Incluye los comentarios del instructor acerca del proceso de aprendizaje y del grupo, Especifica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos/resultados de aprendizaje y de las expectativas del curso, Incluye el apartado del plan de seguimiento a los participantes/capacitandos en la aplicación de lo aprendido, Describe las contingencias/ajustes al plan de sesión que se presentaron y su resolución, Contiene el resumen de las recomendaciones vertidas por los participantes/capacitandos en la encuesta de satisfacción para la mejora del curso de acuerdo con la escala de estimación del nivel de satisfacción acerca de las características del evento, los contenidos del curso, los recursos y materiales didácticos empleados y el desempeño del instructor, Incluye el resultado de las evaluaciones de aprendizaje, Contiene como anexo el registro de asistencia al curso, Especifica los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados, Se presenta sin errores ortográficos, Elaborado en formato impreso y/o digital, e Incluye los gráficos de las evaluaciones de aprendizaje. 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
29.	Dominios de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> Conductas y acciones de los tipos de dominios de aprendizaje de acuerdo con Benjamín Bloom y la UNESCO (cognitivo/cognoscitivo, psicomotriz, afectivo y relacional-social). 	
30.	Elementos básicos de los enfoques de las Teorías del Aprendizaje en la planeación didáctica: <ul style="list-style-type: none"> Casos de aplicación de los enfoques de las teorías: constructivista, conductista, cognitivista y humanista. 	
31.	Estilos de aprendizaje en la planeación didáctica de acuerdo con Ned Herrmann, David Kolb, Paul MacLean, Roger Sperry y Howard Gardner y VAK de Richard Bandler y John Grinder.	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
32.	Dinámica de grupos: <ul style="list-style-type: none"> Principales características y comportamientos en la dinámica de grupos. Tipos de grupos (silencioso, participativo, indiferente, agresivo). Roles de los participantes/capacitandos (el contreras, el experto, el aliado, el novato). 	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
33.	Orden: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que integra la información contenida en el documento de planeación del curso de acuerdo con una secuencia de tipo deductiva/inductiva 	
34.	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que revisa la suficiencia y disposición de los materiales y equipo de acuerdo con el espacio, número de participantes/capacitandos y condiciones de interacción establecidas. La manera en que mantiene el interés y brinda apoyo a los participantes/capacitandos en el logro de los resultados de aprendizaje. 	
35.	Amabilidad: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que permite que los participantes/capacitandos expresen sus dudas, presta atención, da respuesta a planteamientos y responde con argumentaciones, apoyándose en su comunicación verbal/gestual y corporalidad asertiva. 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación		
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Espacio/aula con capacidad suficiente para impartir la sesión/curso con al menos 4 participantes/capacitandos (todos físicamente presentes, o bien 2 físicamente presentes y 2 presentes vía remota), así como el facilitador/capacitador. En el caso de que se tengan participantes/capacitandos conectados de manera remota a través de herramientas de comunicación sincrónica, se deberá considerar que haya condiciones adecuadas de visualización y audio que propicie la correcta interacción entre los participantes/capacitandos, los materiales, las evaluaciones y recursos didácticos. Se recomienda apoyarse en el uso de herramientas y aplicaciones digitales para este fin. Recursos y materiales didácticos y equipo de apoyo. 	
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> Observar el encuadre, el desarrollo y cierre de un curso de formación que puede durar como mínimo una sesión de 2 horas, ya sea de manera real o simulada. 	
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos	
Tiempo estimado para la evaluación:	hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas.	

Aspectos para obtener un juicio de competente:	
Cantidad	Requerimiento
Primero:	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: 98.20.
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

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 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

EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1.	<p>La lista de verificación de los requerimientos de la sesión/cursos elaborada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contiene nombre del curso y del facilitador/instructor/capacitador/formador, • Enuncia fecha/periodo y lugar(es) en que se lleva a cabo, • Indica la existencia de: mobiliario, equipo, instalaciones, materiales y servicios, en congruencia con el número de participantes/capacitandos y a sus condiciones de interacción, • Corresponde con las actividades descritas en el documento de planeación del curso, • Corresponde con el número de participantes/capacitandos, • Corresponde con los recursos/materiales didácticos mencionados en el documento de planeación del curso, e • Incluye el apartado de comprobación de medidas de salud/seguridad/higiene/protección civil vigentes aplicables al espacio en donde se realiza el curso
2.	<p>El documento de planeación del curso elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe el propósito/beneficio del curso/sesión, • Describe el perfil de los participantes/capacitandos, • Indica los conocimientos y habilidades que requiere el participante/capacitando para ingresar al curso, • Contiene el objetivo general/resultado de aprendizaje esperado, • Incluye los objetivos particulares/resultados parciales de aprendizaje esperados, • Incluye el nombre del curso, • Incluye el contenido temático, • Considera los momentos de la capacitación/formación: inicio/encuadre/apertura, desarrollo y cierre/clausura, • Indica la duración parcial por módulos/temas/apartados/unidades/etapas y la duración total del curso/sesión, • Indica la duración de cada una de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, • Indica las técnicas instruccionales, • Describe las técnicas grupales, • Especifica los recursos/materiales didácticos y equipo de apoyo a utilizar, en congruencia con las condiciones de interacción establecidas, • Describe las actividades a desarrollar por el facilitador/instructor/capacitador/formador y participantes/capacitandos, • Indica la forma de evaluar/verificar el aprendizaje, • Incluye la(s) referencia(s) bibliográfica(s)/fuente(s) de información en la que se sustenta el curso, y • Se presenta sin errores ortográficos.
3.	<p>El objetivo/resultado general de aprendizaje en el documento de planeación del curso redactado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace mención del sujeto del aprendizaje: a quién, • Contiene un verbo que hace referencia a la acción que se espera alcanzar como resultado del dominio de aprendizaje cognitivo/psicomotriz/afectivo/relacional-social del curso: qué, • Contiene el objeto sobre el que recae la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje en términos de conocimiento/desempeño/producto/actitud-hábito-valor, • Expresa la condición bajo la cual debe darse la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del curso: cómo, y • Describe la finalidad/utilidad/beneficio que tiene el aprendizaje esperado (para qué)
4.	<p>Los objetivos/resultados particulares de aprendizaje en el documento de planeación del curso redactados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace mención del sujeto del aprendizaje: quién, • Contiene un verbo que hace referencia a la acción que se espera alcanzar como resultado del dominio de aprendizaje cognitivo/psicomotriz/afectivo/relacional-social del módulo/tema/apartado/unidad/etapa (qué), • Contiene el objeto sobre el que recae la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del módulo/tema/apartado/unidad/etapa en términos de conocimiento/desempeño/producto/actitud-hábito-valor, • Expresa la condición bajo la cual debe darse la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del módulo/tema/apartado/unidad/etapa (cómo), y • Son congruentes con el objetivo/resultado general de aprendizaje.
5.	<p>El contenido temático en el documento de planeación del curso incluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde con los objetivos/resultados de aprendizaje del curso, • Presenta una secuencia de lo simple a lo complejo, y • Está organizado en formato de tablas
6.	<p>Las técnicas de instrucción en el documento de planeación del curso descritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje, ▪ Corresponden con el contenido temático, y ▪ Contienen al menos tres técnicas distintas.

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

EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
7.	Las técnicas grupales descritas en la carta descriptiva: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con los objetivos de instrucción, Corresponden con el contenido temático, Están descritas de manera detallada, y Esta organizado en formato de tablas.
8.	Las actividades a desarrollar por el facilitador/instructor/capacitador/formador contenidas en el documento de planeación del curso especificadas: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje, Corresponden con las técnicas instruccionales y grupales establecidas, Describen lo que debe hacer el participante/capacitando, y Describen la manera de organizar al grupo y su forma de interacción
9.	La forma de medir el aprendizaje en el documento de planeación del curso descrita: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje, Corresponden con los contenidos, Indica el momento de la aplicación, e Indica la técnica e instrumento a emplear.
10.	La duración en el documento de planeación del curso especificada: <ul style="list-style-type: none"> Está distribuida acorde con los requerimientos de aprendizaje planteados en el curso en las etapas de inicio, desarrollo y cierre, Considera el tiempo parcial a emplear en cada actividad descrita en el documento de planeación del curso, Incluye la sumatoria de los tiempos parciales de acuerdo con el total de horas establecidas en el curso/sesión, y Considera el número total de horas para impartir el curso/sesión
11.	Los recursos/materiales didácticos especificados: <ul style="list-style-type: none"> Corresponden con lo estipulado en el documento de planeación del curso y el contenido temático del curso, y Están diseñados tomando en cuenta el perfil de los participantes/capacitandos.
12.	Los instrumentos de evaluación de aprendizaje aplicados: <ul style="list-style-type: none"> Contienen el nombre del curso, Contienen la fecha de aplicación, Contienen el nombre del participante/capacitando, Contienen las instrucciones para su resolución, y Presenta los reactivos de acuerdo con los objetivos/resultados de aprendizaje del curso.
13.	El informe final del curso elaborado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye nombre del instructor y del curso, Incluye fecha de desarrollo del curso, Incluye los comentarios del instructor acerca del proceso de aprendizaje y del grupo, Especifica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos/resultados de aprendizaje y de las expectativas del curso, Incluye el apartado del plan de seguimiento a los participantes/capacitandos en la aplicación de lo aprendido, Describe las contingencias/ajustes al plan de sesión que se presentaron y su resolución, Contiene el resumen de las recomendaciones vertidas por los participantes/capacitandos en la encuesta de satisfacción para la mejora del curso de acuerdo con la escala de estimación del nivel de satisfacción acerca de las características del evento, los contenidos del curso, los recursos y materiales didácticos empleados y el desempeño del instructor, Incluye el resultado de las evaluaciones de aprendizaje, Contiene como anexo el registro de asistencia al curso, Especifica los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados, Se presenta sin errores ortográficos, Elaborado en formato impreso y/o digital, e Incluye los gráficos de las evaluaciones de aprendizaje.

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

EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

- 14. * 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 autenticación 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:	EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal
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
Nombre y Firma

Candidato(a)
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 sí y sólo sí su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contacto, sugerencias o quejas: buzón_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 y firma 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:

		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

Llama al 01 800 288 2666