

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0301Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.					
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):

EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

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: EC0301	Estándar de competencia: Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.	Nivel Tres
<p>Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.</p> <p>Instrucciones para el candidato(a):</p> <p>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.</p> <p>Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.</p>		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
Usted ha elaborado una carta descriptiva y ha incluido los siguientes rubros:			
1.	Conteniendo el perfil de participante		
2.	Conteniendo los objetivos de aprendizaje		
3.	Conteniendo las técnicas de instrucción y técnicas grupales.		
4.	Indicando las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje, como las estrategias de evaluación de los aprendizajes.		
5.	Explicando los materiales didácticos a utilizar, estableciendo tiempos programados para el desarrollo de las actividades.		
Cuando redacta el objetivo general del curso, usted:			
6.	Determina el sujeto de aprendizaje, indicando la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.		
7.	Determina las condiciones de operación, y los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.		
Cuando elabora los objetivos particulares y/o específicos:			
8.	Indica el sujeto de aprendizaje e indican la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.		
9.	Especifica las condiciones de operación, los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable,		
10.	Indica la congruencia con los temas del curso, y con las características de los participantes.		
Cuando selecciona los temas y subtemas:			
11.	Indica congruencia entre sí		
12.	Lleva acabo la correspondencia entre los objetivos de aprendizaje y su desarrollo en una secuencia de lo simple a lo complejo.		
Cuando selecciona las técnicas de instrucción verifica que:			
13.	Correspondan con los objetivos de aprendizaje, con los requisitos de ingreso de los participantes, y con el número de participantes.		
Cuando selecciona las técnicas grupales verifica que:			
14.	Estén planeadas para favorecer la dinámica secuencial del proceso instrucción-aprendizaje que correspondan con el perfil del grupo, y con el número de participantes.		
Cuando define las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje, usted considera lo siguiente:			
15.	El nivel de ejecución de los objetivos.		
16.	Congruencia con los temas del curso.		
17.	Correspondencia con el perfil del grupo, especificando el desarrollo de las técnicas empleadas.		
Cuando determina las estrategias de evaluación, sabe que debe considerar lo siguiente:			

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
18.	Coincidencia con los objetivos de aprendizaje.		
19.	Que los criterios de evaluación a utilizar, los instrumentos que se aplicarán en los tres momentos de la evaluación: Diagnóstica, formativa y sumativa.		
20.	Indica los instrumentos a utilizar, y explica las evidencias que el participante deberá demostrar como resultado del aprendizaje.		
Usted selecciona los materiales didácticos:			
21.	Realizando las actividades de la carta descriptiva, remontándose con las características de los participantes, y con los temas del curso.		
Usted conoce los principios que se manejan en las teorías de aprendizaje:			
22.	Aplicando los conceptos de Conductismo, cognitivismo, constructivismo y Humanismo		
Usted conoce los principios de educación de adultos:			
23.	Conociendo la necesidad de saber, disposición de aprender, motivación, recuperación para la experiencia, desaprendizaje y aplicando práctica en la vida real		
Usted conoce las siguientes técnicas instruccionales:			
24.	Aplicando los conceptos de expositiva, dialogo/discusión y demostración/ejecución		
Usted ha conoce las técnicas grupales:			
25.	Correspondiendo con los conceptos de rompehielo, energizante y cierre		
Cuando elabora instrumentos de evaluación, usted considera que:			
26.	Contengan el registro del nombre del instructor, del participante y la fecha de aplicación.		
27.	Detallen las instrucciones de aplicación y los reactivos de evaluación.		
28.	Contengan las claves de respuestas para el evaluador y/o instructor, mostrándose con las estrategias de evaluación mencionadas en la carta descriptiva.		
29.	Las presenta en formato digital y/o impreso, y sin errores ortográficos.		
Cuando elabora las instrucciones de aplicación de los instrumentos de evaluación, considera que:			
30.	Las condiciones de aplicación y los tiempos para la evaluación.		
31.	Explicación para las indicaciones del participante, y del evaluador.		
Cuando elabora los reactivos del instrumento de evaluación, usted:			
32.	Aplica los objetivos de aprendizaje, siendo congruente con el tipo de instrumento.		
33.	Comprueba la evidencia y/o característica, medibles, e indicando su valor.		
Cuando elabora las claves de respuestas para el evaluador toma en cuenta que:			
34.	Contengan las respuestas definidas como correctas, Indican la ponderación de cada reactivo y Señala el puntaje total esperado.		
Cuando diseña el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso, usted considera que:			
35.	Contenga el nombre del curso y el registro del nombre de instructor.		
36.	Explique las instrucciones generales de aplicación y señala la escala de estimación del nivel de satisfacción del curso.		
37.	Se apliquen los reactivos sobre las características del evento y los reactivos sobre el contenido del curso.		
38.	Se apliquen los reactivos sobre los materiales didácticos empleados y se Incluye los reactivos sobre el desempeño del instructor.		
39.	Qué se registren los comentarios.		
Cuando elabora el manual del participante, usted:			
40.	Indica el nombre del curso y de la persona que lo diseñó.		
41.	Incluye el índice del curso, introducción y la presentación del manual.		
42.	Explica el objetivo general del curso acorde a la carta descriptiva, tanto los objetivos particulares y/o específicos del curso acordes a la carta descriptiva.		
43.	Detalla los temas, Indicando las fuentes de información documental o tomadas de la internet.		
44.	Lo presentado en formato digital y/o impreso, y sin errores ortográficos.		
Cuando elabora la presentación del manual del participante, usted considera:			

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
45.	La bienvenida al participante, ofrece recomendaciones acerca de la forma de utilizar el manual, y describiendo la organización del manual.		
Cuando desarrolla la introducción del manual del participante:			
46.	Detalla un resumen de los temas, mostrando el beneficio que el curso aportará a los participantes.		
47.	Determina el enfoque didáctico del curso, y muestra congruencia con el objetivo de aprendizaje.		
Al desarrollar los temas del manual del participante, usted:			
48.	Detalla la carta descriptiva siendo es congruente con los objetivos de aprendizaje.		
49.	Detalla los objetivos particulares y/o específicos y desarrollado de lo simple a lo complejo.		
50.	Explica las actividades necesarias para el desarrollo del tema, incluyendo las síntesis y/o conclusiones del contenido de los temas, e incluye una forma de evaluación por tema.		
Usted ha señalado las fuentes de información documental o tomadas de la internet, del manual del participante:			
51.	Señalando los objetivos del curso, especificando el nombre del autor, indicando el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento.		
52.	Describiendo el título de la obra, enlazándose a la editorial y/o la URL, y señala el país de origen de la obra.		
Cuando desarrolla el manual del instructor, usted considera que:			
53.	Contenga el nombre del curso, el nombre de la persona que diseñó, el índice y cuenta con una introducción.		
54.	Explique los requerimientos del lugar de capacitación y las sugerencias para desarrollar los temas.		
55.	Describa los instrumentos de evaluación, la clave de respuestas de los cuestionarios y señala las fuentes de información documental y/o tomadas de la internet, presentándose digitalizado y/o impreso, y sin errores ortográficos.		
Cuando elabora la introducción del manual del instructor, usted:			
56.	Detalla el propósito del manual, la estructura y la modalidad del curso: Presencial, en línea, tutorado, autodidacta y mixto		
Cuando elabora los requerimientos del lugar de capacitación, usted considera:			
57.	Las características del lugar de capacitación, el material didáctico a utilizar, equipo necesario.		
58.	Las recomendaciones de uso del material de apoyo		
Cuando describe los temas del manual del instructor, usted verifica que:			
59.	Correspondan con los mencionados en la carta descriptiva		
60.	Contengan sugerencias de los apoyos necesarios para la explicación de cada tema		
61.	Haga referencia a las técnicas, actividades y/o ejemplos para el desarrollo de cada tema		
62.	Haga referencia a las formas, criterios y tiempos de evaluación para cada tema		
Usted ha señalado las fuentes de información documental y/o de internet del manual del instructor:			
63.	Conteniendo los objetivos del curso, nombre del autor, año de publicación, fecha de acceso al documento, título de la obra, la editorial y/o URL y país de origen de la obra.		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO	
<p>Evaluador: 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:	<p>Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</p>
	<p>No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas</p>

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

2. Recopilación de Evidencias

Plan de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Fecha:	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación
Estándar de Competencia:	EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso
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)
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
1.	Elaborará la carta descriptiva: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En formato digital y/o impreso. ▪ Indicando el nombre del curso. ▪ Conteniendo el campo para registrar el nombre de la persona que diseñó el curso. ▪ Conteniendo el campo para registrar la (s) fecha (s) de impartición del curso. ▪ Describiendo los requisitos de ingreso de los participantes. ▪ Indicando el número de participantes ▪ Conteniendo los objetivos de aprendizaje. ▪ Especificando los momentos de capacitación. ▪ Describiendo el contenido del curso. ▪ Especificando las técnicas de instrucción. ▪ Especificando las técnicas grupales. ▪ Describiendo las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje. ▪ Describiendo las estrategias de evaluación de los aprendizajes. ▪ Indicando los materiales didácticos a utilizar. ▪ Estableciendo los tiempos programados para el desarrollo de las actividades. ▪ Presentando la carta si errores ortográficos. 	
2.	Redactará el objetivo general del curso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinando el sujeto de aprendizaje. ▪ Indicando la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante. ▪ Especificando las condiciones de operación. ▪ Especificando los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable. 	
3.	Elaborará los objetivos particulares y/o específicos elaborados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinando el sujeto de aprendizaje, ▪ Indicando la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante. ▪ Especificando las condiciones de operación. ▪ Especificando los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable. ▪ Siendo congruentes con los temas del curso. ▪ Siendo congruentes con las características de los participantes 	
4.	Definirá los temas y subtemas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congruentes entre sí. ▪ Que correspondan con los objetivos de aprendizaje. ▪ Desarrollándolos en una secuencia de lo simple a lo complejo. 	
5.	Seleccionará las técnicas de instrucción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que correspondan con los objetivos de aprendizaje. ▪ Qué correspondan con los requisitos de ingreso de los participantes. ▪ Qué correspondan con el número de participantes 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
6.	Seleccionará las técnicas grupales seleccionadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeadas para favorecer la dinámica secuencial del proceso instrucción-aprendizaje. ▪ Verificando la correspondencia con el perfil del grupo. ▪ Verificando la correspondencia con el número de participantes. 	
7.	Definirá las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con el nivel de ejecución de los objetivos. ▪ Son congruentes con los temas del curso. ▪ Corresponden con el perfil del grupo. ▪ Especifican el desarrollo de las técnicas empleadas. 	
8.	Determinará las estrategias de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondientes con los objetivos de aprendizaje. ▪ Conteniendo los criterios de evaluación a utilizar. ▪ Conteniendo los instrumentos que se aplicarán en los tres momentos de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. ▪ Mencionando los instrumentos a utilizar. ▪ Describiendo las evidencias que el participante deberá demostrar como resultado del aprendizaje. 	
9.	Seleccionará los materiales didácticos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conforme con las actividades de la carta descriptiva. ▪ Congruentes con las características de los participantes. ▪ Correspondientes con los temas del curso. 	
10.	Describirá los principios de las siguientes teorías: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conductismo ▪ Cognitivismo ▪ Constructivismo ▪ Humanismo 	
11.	Describirá los principios de educación de adultos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de saber ▪ Disposición para aprender ▪ Motivación para aprender ▪ Recuperación de la experiencia ▪ Desaprendizaje ▪ Aplicación práctica en la vida real 	
12.	Describirá las siguientes técnicas instruccionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expositiva ▪ Diálogo/discusión ▪ Demostración/ejecución 	
13.	Describirá las siguientes técnicas grupales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rompehielo ▪ Energetizante ▪ Cierre 	
14.	Elaborará los instrumentos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indican el nombre del curso, ▪ Contienen espacio para registrar el nombre del instructor, ▪ Contienen espacio para registrar el nombre del participante, ▪ Contienen espacio para registrar la fecha de aplicación, ▪ Detallan las instrucciones de aplicación, ▪ Contienen los reactivos de evaluación, ▪ Incluyen las claves de respuestas para el evaluador y/o instructor, ▪ Corresponden con las estrategias de evaluación mencionadas en la carta descriptiva. ▪ Se presenta en formato digital y/o impreso. ▪ Se presentan sin errores ortográficos. 	
15.	Elaborará las instrucciones de aplicación de los instrumentos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estableciendo las condiciones de aplicación, ▪ Estableciendo los tiempos para la evaluación, 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conteniendo las indicaciones para el participante, y; ▪ Conteniendo las indicaciones para el evaluador. 	
16.	Elaborará los reactivos del instrumento de evaluación considerando que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con los objetivos de aprendizaje, ▪ Son congruentes con el tipo de instrumento, ▪ Verifican una sola evidencia y/o característica, ▪ Son medibles, e; ▪ Indican su valor. 	
17.	Elaborará las claves de respuestas para el evaluador: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contienen las respuestas definidas como correctas, ▪ Indican la ponderación de cada reactivo, y; ▪ Señalan el puntaje total esperado. 	
18.	Diseñará el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el espacio para registrar el nombre del curso, ▪ Contiene espacio para registrar el nombre de instructor, ▪ Enuncia las instrucciones generales de aplicación, ▪ Señala la escala de estimación del nivel de satisfacción del curso, ▪ Incluye los reactivos sobre las características del evento, ▪ Incluye los reactivos sobre el contenido del curso, ▪ Incluye los reactivos sobre los materiales didácticos empleados, ▪ Incluye los reactivos sobre el desempeño del instructor, y; ▪ Contiene espacios para el registro de comentarios. 	
19.	Elaborará el manual del participante, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye nombre del curso, ▪ Menciona el nombre de la persona que diseñó el curso, ▪ Contiene el índice del curso, ▪ Contiene la presentación del manual, ▪ Contiene la introducción, ▪ Señala el objetivo general del curso acorde a la carta descriptiva, ▪ Señala los objetivos particulares y/o específicos del curso acordes a la carta descriptiva, ▪ Desglosa los temas, ▪ Indica las fuentes de información documental o tomadas de la internet, ▪ Se presenta en formato digital y/o impreso, y; ▪ Se presenta sin errores ortográficos. 	
20.	Elaborará la presentación del manual del participante, que deberá: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contener la bienvenida al participante, ▪ Ofrecer recomendaciones acerca de la forma de utilizar el manual, y; ▪ Describir la organización del manual. Debe contener como anexo el registro de asistencia del curso ▪ Indicar los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje ▪ No tener errores ortográficos. ▪ Contener gráficos de las evaluaciones. ▪ Contener la presentación del informe de manera impresa y digital. 	
21.	Desarrollará la introducción del manual del participante, que deberá: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contener un resumen de los temas, ▪ Señalar el beneficio que el curso aportará a los participantes, ▪ Establecer el enfoque didáctico del curso, y; ▪ Ser congruente con el objetivo de aprendizaje 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
22.	Desarrollará los temas del manual del participante, que deberán: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponder con la carta descriptiva, ▪ Ser congruentes con los objetivos de aprendizaje, ▪ Mencionar los objetivos particulares y/o específicos, ▪ Estar desarrollados de lo simple a lo complejo, ▪ Describir las actividades necesarias para el desarrollo del tema, ▪ Contener las síntesis y/o conclusiones del contenido de los temas, e; ▪ Incluir una forma de evaluación por tema. 	
23.	Desarrollará las fuentes de información documental o tomadas de la internet, del manual del participante, verificando que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con los objetivos del curso, ▪ Especifican el nombre del autor, ▪ Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento, ▪ Indican el título de la obra, ▪ Refieren la editorial y/o la URL, y; ▪ Señalan el país de origen de la obra. 	
24.	Elaborará el manual del instructor, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el nombre del curso, ▪ Incluye el nombre de la persona que diseñó el curso, ▪ Contiene el índice, ▪ Cuenta con una introducción, ▪ Incluye la carta descriptiva, ▪ Describe los requerimientos del lugar de capacitación, ▪ Contiene las sugerencias para desarrollar los temas, ▪ Incluye los instrumentos de evaluación, ▪ Incluye la clave de respuestas de los cuestionarios, ▪ Señala las fuentes de información documental y/o tomadas de la internet, ▪ Se presenta digitalizado y/o impreso, y ▪ Se presenta sin errores ortográficos. 	
25.	Elaborará la introducción del manual del instructor, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Explica el propósito del manual, ▪ Expone la estructura del curso, y ▪ Expone la modalidad del curso: Presencial, en línea, tutorado, autodidacta, mixto. 	
26.	Elaborará los requerimientos del lugar de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalando las características del lugar de capacitación, ▪ Mencionando el material de apoyo a utilizar, ▪ Especificando el equipo necesario para desarrollar el curso, y; ▪ Proporcionando las recomendaciones de uso del material de apoyo. 	
27.	Describirá los temas del manual del instructor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con los mencionados en la carta descriptiva, ▪ Ofrecen sugerencias de los apoyos necesarios para la explicación de cada tema, ▪ Describen las técnicas, actividades y/o ejemplos para el desarrollo de cada tema, y ▪ Describen formas, criterios y tiempos de evaluación para cada tema. 	
28.	Integrará las fuentes de información documental y/o de internet del manual del instructor, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con los objetivos del curso, ▪ Especifican el nombre del autor, ▪ Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento, ▪ Indican el título de la obra, ▪ Refieren la editorial y/o la URL, y; ▪ Señalan el país de origen de la obra 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
29.	Principios de las siguientes teorías del aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conductismo ▪ Cognitivismo ▪ Constructivismo ▪ Humanismo 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
30.	Principios de educación de adultos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de saber ▪ Disposición para aprender ▪ Motivación para aprender ▪ Recuperación de la experiencia ▪ Desaprendizaje ▪ Aplicación práctica en la vida real 	
31.	Descripción de las siguientes técnicas instruccionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expositiva ▪ Diálogo/discusión ▪ Demostración/ejecución 	
32.	Descripción de las siguientes técnicas grupales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rompehielo ▪ Energetizante ▪ Cierre 	
33.	Definición de validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación.	
34.	Características de los siguientes tipos de instrumentos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De habilidades y destrezas ▪ De conocimiento 	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
35.	Orden: <ul style="list-style-type: none"> • La manera en que se presentan los temas y subtemas de lo simple a lo complejo. 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación

Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual del participante y manual del instructor. ▪ El manual del instructor deberá incluir: La carta descriptiva, al menos un instrumento para evaluar habilidades, al menos un instrumento para evaluar conocimientos y un instrumento para evaluar la satisfacción del curso.
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para demostrar la competencia en este Estándar de Competencia, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada en un área experimental con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el Estándar de Competencia.
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	2 horas en gabinete y 1 hora 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: 96.42.
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

EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso

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

<p>1. La carta descriptiva elaborada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en formato digital y/o impreso, ▪ Indica el nombre del curso, ▪ Contiene el campo para registrar el nombre de la persona que diseñó el curso, ▪ Contiene el campo para registrar la (s) fecha (s) de impartición del curso, ▪ Describe los requisitos de ingreso de los participantes, ▪ Indica el número de participantes, ▪ Contiene los objetivos de aprendizaje, ▪ Especifica los momentos de capacitación, ▪ Describe el contenido del curso, ▪ Especifica las técnicas de instrucción, ▪ Especifica las técnicas grupales, ▪ Describe las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje, ▪ Describe las estrategias de evaluación de los aprendizajes, ▪ Refiere los materiales didácticos a utilizar, ▪ Establece los tiempos programados para el desarrollo de las actividades, y; ▪ Se presenta sin errores ortográficos.
<p>2. El objetivo general del curso redactado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina el sujeto de aprendizaje, ▪ Indica la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante, ▪ Especifica las condiciones de operación, y; ▪ Especifica los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
<p>3. Los objetivos particulares y/o específicos elaborados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinan el sujeto de aprendizaje, ▪ Indican la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante, ▪ Especifican las condiciones de operación, ▪ Especifican los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable, ▪ Son congruentes con los temas del curso, y; ▪ Son congruentes con las características de los participantes.
<p>4. Los temas y subtemas definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Son congruentes entre sí, ▪ Corresponden con los objetivos de aprendizaje, y; ▪ Se desarrollan en una secuencia de lo simple a lo complejo.
<p>5. Las técnicas de instrucción seleccionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con los objetivos de aprendizaje, ▪ Corresponden con los requisitos de ingreso de los participantes, y; ▪ Corresponden con el número de participantes.
<p>6. Las técnicas grupales seleccionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están planeadas para favorecer la dinámica secuencial del proceso instrucción-aprendizaje, ▪ Corresponden con el perfil del grupo, y; ▪ Corresponden con el número de participantes
<p>7. Las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje definidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con el nivel de ejecución de los objetivos, ▪ Son congruentes con los temas del curso, ▪ Corresponden con el perfil del grupo, y; ▪ Especifican el desarrollo de las técnicas empleadas
<p>8. Las estrategias de evaluación determinadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden con los objetivos de aprendizaje, ▪ Contienen los criterios de evaluación a utilizar, ▪ Contienen los instrumentos que se aplicarán en los tres momentos de la evaluación: ▪ Diagnóstica, formativa y sumativa, ▪ Menciona los instrumentos a utilizar, y ▪ Describen las evidencias que el participante deberá demostrar como resultado del aprendizaje.

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

EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso

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

9. Los materiales didácticos seleccionados:

- Corresponden con las actividades de la carta descriptiva,
- Son congruentes con las características de los participantes, y;
- Corresponden con los temas del curso.

10. Los instrumentos de evaluación elaborados:

- Indican el nombre del curso,
- Contienen espacio para registrar el nombre del instructor,
- Contienen espacio para registrar el nombre del participante,
- Contienen espacio para registrar la fecha de aplicación,
- Detallan las instrucciones de aplicación,
- Contienen los reactivos de evaluación,
- Incluyen las claves de respuestas para el evaluador y/o instructor,
- Corresponden con las estrategias de evaluación mencionadas en la carta descriptiva,
- Se presenta en formato digital y/o impreso, y
- Se presentan sin errores ortográficos.

11. Las instrucciones de aplicación de los instrumentos de evaluación elaboradas:

- Establecen las condiciones de aplicación,
- Establecen los tiempos para la evaluación,
- Contienen las indicaciones para el participante, y;
- Contienen las indicaciones para el evaluador.

12. Los reactivos del instrumento de evaluación elaborados:

- Corresponden con los objetivos de aprendizaje,
- Son congruentes con el tipo de instrumento,
- Verifican una sola evidencia y/o característica,
- Son medibles, e;
- Indican su valor.

13. Las claves de respuestas para el evaluador elaboradas:

- Contienen las respuestas definidas como correctas,
- Indican la ponderación de cada reactivo, y;
- Señalan el puntaje total esperado

14. El instrumento para la evaluación de satisfacción del curso diseñado:

- Contiene el espacio para registrar el nombre del curso,
- Contiene espacio para registrar el nombre de instructor,
- Enuncia las instrucciones generales de aplicación,
- Señala la escala de estimación del nivel de satisfacción del curso,
- Incluye los reactivos sobre las características del evento,
- Incluye los reactivos sobre el contenido del curso,
- Incluye los reactivos sobre los materiales didácticos empleados,
- Incluye los reactivos sobre el desempeño del instructor, y;
- Contiene espacios para el registro de comentarios.

15. El manual del participante elaborado:

- Incluye nombre del curso,
- Menciona el nombre de la persona que diseñó el curso,
- Contiene el índice del curso,
- Contiene la presentación del manual,
- Contiene la introducción,
- Señala el objetivo general del curso acorde a la carta descriptiva,
- Señala los objetivos particulares y/o específicos del curso acordes a la carta descriptiva,
- Desglosa los temas,
- Indica las fuentes de información documental o tomadas de la internet,
- Se presenta en formato digital y/o impreso, y;
- Se presenta sin errores ortográficos.

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

EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso

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

- 16. La presentación del manual de la participante elaborada:**
- Contiene la bienvenida al participante,
 - Ofrece recomendaciones acerca de la forma de utilizar el manual, y;
 - Describe la organización del manual.
- 17. La introducción del manual de la participante desarrollada:**
- Contiene un resumen de los temas,
 - Señala el beneficio que el curso aportará a los participantes,
 - Establece el enfoque didáctico del curso, y;
 - Es congruente con el objetivo de aprendizaje
- 18. Las fuentes de información documental o tomadas de la internet, del manual del participante:**
- Corresponden con los objetivos del curso,
 - Especifican el nombre del autor,
 - Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento,
 - Indican el título de la obra,
 - Refieren la editorial y/o la URL, y;
 - Señalan el país de origen de la obra.
- 19. El manual del instructor elaborado:**
- Incluye el nombre del curso,
 - Incluye el nombre de la persona que diseñó el curso,
 - Contiene el índice,
 - Cuenta con una introducción,
 - Incluye la carta descriptiva,
 - Describe los requerimientos del lugar de capacitación,
 - Contiene la sugerencia para desarrollar los temas,
 - Incluye los instrumentos de evaluación,
 - Incluye la clave de respuestas de los cuestionarios,
 - Señala las fuentes de información documental y/o tomadas de la internet,
 - Se presenta digitalizado y/o impreso, y
 - Se presenta sin errores ortográficos.
- 20. La introducción del manual del instructor elaborada:**
- Explica el propósito del manual,
 - Expone la estructura del curso, y
 - Expone la modalidad del curso: Presencial, en línea, tutorado, autodidacta, mixto
- 21. Los requerimientos del lugar de capacitación elaborados:**
- Señalan las características del lugar de capacitación,
 - Mencionan el material de apoyo a utilizar,
 - Especifican el equipo necesario para desarrollar el curso, y;
 - Proporcionan las recomendaciones de uso del material de apoyo.
- 22. Los temas del manual del instructor:**
- Corresponden con los mencionados en la carta descriptiva,
 - Ofrecen sugerencias de los apoyos necesarios para la explicación de cada tema,
 - Describen las técnicas, actividades y/o ejemplos para el desarrollo de cada tema, y
 - Describen formas, criterios y tiempos de evaluación para cada tema.
- 23. Las fuentes de información documental y/o de internet del manual del instructor integradas:**
- Corresponden con los objetivos del curso,
 - Especifican el nombre del autor,
 - Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento,
 - Indican el título de la obra,
 - Refieren la editorial y/o la URL, y;
 - Señalan el país de origen de la obra.

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

EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso

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

24. * **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).

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

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:	EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.
Fecha:	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Mejores prácticas:	Describe, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
Áreas de oportunidad:	Describe, 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 si y sólo si su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen
---------------	--

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

Comentarios del candidato:	Para uso libre y exclusivo del candidato
-----------------------------------	--

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





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

Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación de Competencia

SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE

Nombre 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