

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0366 Desarrollo de cursos de formación en línea					
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):

EC0366 Desarrollo de cursos de formación en línea

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: EC0366	Estándar de competencia: Desarrollo de cursos de formación en línea	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 planificar el desarrollo del curso de formación en línea, usted:

1.	Elabora el cronograma para el desarrollo del curso en línea		
2.	Elabora el documento de información general del curso en línea		

Al elaborar los contenidos del curso de formación en línea, usted:

3.	Especifica el nombre de la unidad de aprendizaje		
4.	Establece el calendario general de actividades		
5.	Elabora el documento de texto		
6.	Elabora la presentación electrónica		
7.	Elabora el material multimedia		
8.	Elabora el instrumento de evaluación del aprendizaje		

Verificar el funcionamiento del curso en la plataforma educativa, usted:

9.	Elabora el reporte para la revisión del funcionamiento del curso de formación en línea		
10.	Comprueba la existencia del curso en línea		
11.	Verifica la existencia de los contenidos generados para el curso		

Usted cuenta con conocimientos sobre las acciones a realizar cuando:

12.	Principios básicos de planeación de proyectos		
13.	Elementos que conforman un curso de formación en línea		
14.	Definición de Diseño Instruccional		
15.	Teorías de aprendizaje aplicables a la formación en línea		
16.	Tipos de herramientas de comunicación		
17.	Tipos de Herramientas de colaboración		
18.	Aplicación Derechos de autor		
19.	Cronograma		
20.	Guía de actividades de aprendizaje		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
21.	Guía visual		
22.	Metodología de trabajo		
23.	Perfil de ingreso		
24.	Objetivo general		
25.	Objetivo particular		
26.	Calendario general de actividades		
27.	Criterios de evaluación		
28.	Diseño instruccional		
29.	Herramientas de colaboración		
30.	Herramientas de comunicación		
31.	Teorías de aprendizaje		
32.	Plataforma educativa		

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:		Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas
		No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

2. Recopilación de Evidencias

Plan de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Fecha:	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación
Estándar de Competencia:	EC0366 Desarrollo de cursos de formación en línea
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 del curso en línea: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresando a la plataforma educativa con usuario y contraseña, y ▪ Señalando el curso desarrollado. 	
2.	Verificará la existencia de los contenidos generados para el curso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalando la Información del curso, ▪ Accediendo a la información del curso, ▪ Validando el contenido del curso con el documento de información general del curso, ▪ Señalando el calendario de actividades, ▪ Accediendo al calendario de actividades, ▪ Validando el calendario de actividades con el documento original, ▪ Señalando los materiales multimedia, ▪ Ejecutando los materiales multimedia, ▪ Señalando la presentación electrónica, ▪ Descargando la presentación electrónica, ▪ Señalando la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Accediendo a la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Señalando el documento de texto, ▪ Accediendo al documento de texto, ▪ Señalando el instrumento de evaluación, ▪ Accediendo al instrumento de evaluación, y ▪ Validando las respuestas del instrumento de evaluación con el documento original. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
3.	Presentará el cronograma para el desarrollo del curso en línea elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el título del curso, ▪ Describe el objetivo general del curso, ▪ Especifica la fecha de elaboración en formato día, mes y año, ▪ Especifica un número consecutivo para cada actividad a realizar durante el desarrollo del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan la elaboración de la estructura temática del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan el desarrollo de la información general del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan la elaboración de guía de actividades de aprendizaje del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan el desarrollo de los materiales del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan el desarrollo de los instrumentos de evaluación del curso, ▪ Establece el tiempo para desarrollar cada una de las actividades, ▪ Incluye nombre y firma de quien elabora el cronograma, ▪ Incluye nombre y firma de quien revisa, verifica y autoriza el cronograma, y ▪ Está en formato impreso, digital o ambos. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
4.	<p>Presentará el documento de información general del curso en línea elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene título del curso. ▪ Contiene objetivo general del curso, ▪ Contiene el temario del curso, ▪ Contiene los objetivos particulares del curso, ▪ Contiene la introducción al curso, ▪ Contiene la guía visual, ▪ Describe la metodología de trabajo, ▪ Establece el perfil de ingreso para participar en el curso, ▪ Indica los requisitos tecnológicos y de materiales para participar en el curso, ▪ Establece la forma de evaluación del curso, ▪ Especifica la duración del curso en horas y semanas, y ▪ Está elaborado en formato impreso, digital o ambos 	
5.	<p>Presentará la guía de actividades de aprendizaje de cada unidad del curso de formación en línea diseñada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica el nombre de la unidad de aprendizaje, ▪ Incluye el objetivo específico de la unidad de aprendizaje, ▪ Contiene la descripción de las actividades de aprendizaje, indicando el título de la actividad, instrucciones, materiales o recursos, ▪ Indica la forma de participación individual o colaborativa a través de las herramientas de colaboración y de comunicación, ▪ Especifica el medio de entrega de cada actividad de aprendizaje, ▪ Indica el periodo de realización para las actividades, ▪ Establece la ponderación de calificación de las actividades de aprendizaje, ▪ Indica los criterios de evaluación de las actividades, y ▪ Esta generada en formato digital. 	
6.	<p>Presentará el calendario general de actividades establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el nombre de las unidades, ▪ Contiene el nombre de las actividades de cada unidad, ▪ Establece la ponderación de las actividades de cada unidad, ▪ Indica las fechas de programación de cada unidad, ▪ Especifica el periodo de realización de cada actividad, y ▪ Está generado en formato digital 	
7.	<p>Presentará el documento de texto elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde con los temas determinados en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Es coherente con los objetivos establecidos en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Incluye los fundamentos para el desarrollo de las actividades determinadas en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Contiene Título, ▪ Contiene el desarrollo del tema ▪ Contiene Referencias bibliográficas, ▪ Se presenta sin errores ortográficos, y ▪ Está generado en formato digital. 	
8.	<p>Presentará la presentación electrónica elaborada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde con los temas determinados en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Es coherente con los objetivos establecidos en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Incluye los fundamentos para el desarrollo de las actividades determinadas en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Contiene Título, ▪ Contiene el desarrollo del tema, ▪ Contiene uno de los siguientes elementos: imágenes, videos o audios, ▪ Contiene Referencias bibliográficas, ▪ Se presenta sin errores ortográficos, y ▪ Está generado en formato digital. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
9.	Presentará el material multimedia elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde con los temas determinados en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Es coherente con los objetivos establecidos en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Incluye los fundamentos para el desarrollo de las actividades determinadas en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Contiene Título, ▪ Contiene el desarrollo del tema, ▪ Contiene uno de los siguientes elementos: imágenes, videos o audios ▪ Contiene Referencias bibliográficas, ▪ Se presenta sin errores ortográficos, y ▪ Está generado en formato digital. 	
10.	Presentará el instrumento de evaluación del aprendizaje elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el nombre de la actividad de aprendizaje a evaluar, ▪ Contiene instrucciones específicas para el desarrollo de la actividad a evaluar, ▪ Refiere el tiempo máximo para su realización, ▪ Contiene los reactivos del instrumento de evaluación del aprendizaje, ▪ Incluye la ponderación de cada reactivo del instrumento, y ▪ Está generado en formato digital 	
11.	Presentará el reporte para la revisión del funcionamiento del curso de formación en línea elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye nombre del curso, ▪ Incluye nombre del desarrollador, ▪ Contiene fecha de revisión del curso, ▪ Incluye observaciones de diseño, ▪ Contiene la unidad o tema donde se presentó la observación, ▪ Contiene la propuesta de modificación, ▪ Incluye observaciones del contenido, ▪ Incluye observaciones de la funcionalidad en la plataforma 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
12.	Principios básicos de planeación de proyectos	
13.	Elementos que conforman un curso de formación en línea	
14.	Definición de Diseño Instruccional	
15.	Teorías de aprendizaje aplicables a la formación en línea	
16.	Típos de herramientas de comunicación	
17.	Típos de Herramientas de colaboración	
18.	Aplicación Derechos de autor	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
19.	Orden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que integra la información contenida en el cronograma para el desarrollo del curso y en el formato de información general del curso de acuerdo a las instrucciones de llenado del cronograma. ▪ La forma en que integra la información que se relaciona con los diversos aspectos incluidos en la guía didáctica del curso y a su vez la congruencia que hay entre dicha información y los otros documentos que se generan: calendario del curso, material didáctico, instrumentos de evaluación y encuesta de satisfacción. ▪ La manera en que valida la información contenida en la plataforma educativa con respecto a la guía didáctica y los materiales desarrollados para el curso. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
20.	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que realiza el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el desarrollo La manera en que realiza el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el curso. Revisa la suficiencia y funcionamiento de los materiales del curso. 	
21.	Iniciativa: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que ofrece alternativas de solución ante los problemas que se presentan durante el desarrollo del curso. 	
22.	Cooperación: <ul style="list-style-type: none"> Apoyo interactivo entre el personal que sube los contenidos del curso a la plataforma para mejorar las áreas de oportunidad que resultaron de la comprobación y funcionamiento del curso. 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Conexión a internet Plataforma educativa
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> La evaluación se llevará a cabo en una situación simulada durante el proceso
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	2 horas en gabinete y 4 horas en campo, totalizando 6 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: 97.67 .
Segundo:	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

Plan de Evaluación

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.
- Si 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

EC0366 Desarrollo de cursos de formación en línea

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

<p>1. El cronograma para el desarrollo del curso en línea elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el título del curso, ▪ Describe el objetivo general del curso, ▪ Especifica la fecha de elaboración en formato día, mes y año, ▪ Especifica un número consecutivo para cada actividad a realizar durante el desarrollo del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan la elaboración de la estructura temática del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan el desarrollo de la información general del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan la elaboración de guía de actividades de aprendizaje del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan el desarrollo de los materiales del curso, ▪ Incluye actividades que contemplan el desarrollo de los instrumentos de evaluación del curso, ▪ Establece el tiempo para desarrollar cada una de las actividades, ▪ Incluye nombre y firma de quien elabora el cronograma, ▪ Incluye nombre y firma de quien revisa, verifica y autoriza el cronograma, y ▪ Está en formato impreso, digital o ambos.
<p>2. El documento de información general del curso en línea elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene título del curso. ▪ Contiene objetivo general del curso, ▪ Contiene el temario del curso, ▪ Contiene los objetivos particulares del curso, ▪ Contiene la introducción al curso, ▪ Contiene la guía visual, ▪ Describe la metodología de trabajo, ▪ Establece el perfil de ingreso para participar en el curso, ▪ Indica los requisitos tecnológicos y de materiales para participar en el curso, ▪ Establece la forma de evaluación del curso, ▪ Especifica la duración del curso en horas y semanas, y ▪ Está elaborado en formato impreso, digital o ambos.
<p>3. La guía de actividades de aprendizaje de cada unidad del curso de formación en línea diseñada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica el nombre de la unidad de aprendizaje, ▪ Incluye el objetivo específico de la unidad de aprendizaje, ▪ Contiene la descripción de las actividades de aprendizaje, indicando el título de la actividad, instrucciones, materiales o recursos, ▪ Indica la forma de participación individual o colaborativa a través de las herramientas de colaboración y de comunicación, ▪ Especifica el medio de entrega de cada actividad de aprendizaje, ▪ Indica el periodo de realización para las actividades, ▪ Establece la ponderación de calificación de las actividades de aprendizaje, ▪ Indica los criterios de evaluación de las actividades, y ▪ Esta generada en formato digital.
<p>4. El calendario general de actividades establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el nombre de las unidades, ▪ Contiene el nombre de las actividades de cada unidad, ▪ Establece la ponderación de las actividades de cada unidad, ▪ Indica las fechas de programación de cada unidad, ▪ Especifica el periodo de realización de cada actividad, y ▪ Está generado en formato digital.
<p>5. El documento de texto elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde con los temas determinados en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Es coherente con los objetivos establecidos en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Incluye los fundamentos para el desarrollo de las actividades determinadas en la guía de actividades de aprendizaje, ▪ Contiene Título, ▪ Contiene el desarrollo del tema, ▪ Contiene Referencias bibliográficas, ▪ Se presenta sin errores ortográficos, y ▪ Está generado en formato digital.

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

EC0366 Desarrollo de cursos de formación en línea

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

6. La presentación electrónica elaborada:

- Corresponde con los temas determinados en la guía de actividades de aprendizaje,
- Es coherente con los objetivos establecidos en la guía de actividades de aprendizaje,
- Incluye los fundamentos para el desarrollo de las actividades determinadas en la guía de actividades de aprendizaje,
- Contiene Título,
- Contiene el desarrollo del tema,
- Contiene uno de los siguientes elementos: imágenes, videos o audios,
- Contiene Referencias bibliográficas,
- Se presenta sin errores ortográficos, y
- Está generado en formato digital.

7. El material multimedia elaborado:

- Corresponde con los temas determinados en la guía de actividades de aprendizaje,
- Es coherente con los objetivos establecidos en la guía de actividades de aprendizaje,
- Incluye los fundamentos para el desarrollo de las actividades determinadas en la guía de actividades de aprendizaje,
- Contiene Título,
- Contiene el desarrollo del tema,
- Contiene uno de los siguientes elementos: imágenes, videos o audios,
- Contiene Referencias bibliográficas,
- Se presenta sin errores ortográficos, y
- Está generado en formato digital

8. El instrumento de evaluación del aprendizaje elaborado:

- Contiene el nombre de la actividad de aprendizaje a evaluar,
- Contiene instrucciones específicas para el desarrollo de la actividad a evaluar,
- Refiere el tiempo máximo para su realización,
- Contiene los reactivos del instrumento de evaluación del aprendizaje,
- Incluye la ponderación de cada reactivo del instrumento, y
- Está generado en formato digital.

9. El reporte para la revisión del funcionamiento del curso de formación en línea elaborado:

- Incluye nombre del curso,
- Incluye nombre del desarrollador,
- Contiene fecha de revisión del curso,
- Incluye observaciones de diseño,
- Contiene la unidad o tema donde se presentó la observación,
- Contiene la propuesta de modificación,
- Incluye observaciones del contenido, e
- Incluye observaciones de la funcionalidad en la plataforma

10. * Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.

MUY IMPORTANTE:

En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y si 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:	EC0366 Desarrollo de cursos de formación en línea
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: 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