

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0401 Liderazgo en el servicio público					
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):

EC0401 Liderazgo en el servicio público

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: EC0401	Estándar de competencia: Liderazgo en el servicio público	Nivel Dos
<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
Coopera con sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios de la siguiente manera			
1.	Proporcionando información comprobada/autorizada al ser solicitada por otras áreas/compañeros		
2.	Participando en proyectos de mejora comunes		
Se interesa por las necesidades/solicitudes/expectativas de sus compañeros /jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios:			
3.	Preguntando sobre su necesidad/solicitud/expectativa		
4.	Manteniendo un trato cordial		
Facilita la consecución de consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios			
5.	Revisando que las consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios solicitados sean del área de su competencia		
6.	Canalizando la petición, al servidor público/área correspondiente		
7.	Informando al solicitante las acciones para cubrir las consultas /procesos/trámites /gestiones/servicios requeridos		
8.	Preguntando si la atención/servicio solicitado fue satisfactorio		
9.	Actuando de manera imparcial sin conceder preferencias/privilegios a persona alguna con respecto a lo solicitado por el usuario		
Promueve la comunicación			
10.	Difundiendo información útil en su ámbito laboral para sus compañeros/jefes/subordinados /servidores públicos/usuarios		
11.	Construyendo/Planificando relaciones útiles en su ámbito laboral con: compañeros/colegas /jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios		
12.	Utilizando medios de comunicación formales/informales para compartir/incrementar el conocimiento		
Propicia la colaboración con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios			
13.	Estableciendo relaciones con diversas personas, logrando apoyo/cooperación de ellas para su ámbito laboral		
14.	Compartiendo recursos con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos /usuarios, para la resolución de problemas		
15.	Participando con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios en las alternativas de solución a problemáticas comunes		
Fomenta la integración			
16.	Impulsando la realización de actividades grupales		
17.	Promoviendo el desarrollo/mantenimiento de sus relaciones interpersonales al interactuar con los demás		
18.	Promoviendo la interacción con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios		
Negocia con sus compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos			

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
19.	Considerando los argumentos de la otra parte para comprender su posición		
20.	Identificando intereses en común con compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos		
21.	Buscando utilidad mutua en la solución de problemas		
Se conduce con integridad			
22.	Actuando conforme al ámbito de sus atribuciones		
23.	Aplicando los principios éticos de legalidad/honradez/lealtad/imparcialidad en su desempeño		
Se apega a la legalidad en su labor			
24.	Llevando a cabo sus acciones al cumplimiento estricto del marco legal que aplique a sus funciones		
25.	Promoviendo que compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/usuario/servidores públicos respeten la normatividad		
Preserva su entorno cultural y ecológico			
26.	Manteniendo su lugar de trabajo limpio/ordenado		
27.	Apagando los equipos asignados al término de su jornada laboral		
28.	Reciclando el material que apoye las actividades de su ámbito de trabajo		
Respeto a los demás			
29.	Dando un trato digno a la persona		
30.	Promoviendo la equidad con sus acciones		
31.	Aplicando el código de ética en sus actividades cotidianas del trabajo		
32.	Demostrando disposición para comprender y atender las diferencias con los demás		
Atiende problemas en el ámbito de sus funciones, programas y objetivos			
33.	Exponiendo alternativas de solución a situaciones específicas, con base en los marcos jurídico, técnico/normativo de su ámbito de competencia		
Toma decisiones			
34.	Proponiendo acciones/plazos para desarrollar las funciones/programas a su cargo		
35.	Determinando las prioridades/asuntos urgentes para su pronta atención		
36.	Identificando los puntos críticos/riesgos/beneficios del proceso		
Elabora metas de desempeño individuales			
37.	Redactadas con un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento/actividades de coordinación		
38.	Definiendo los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las mismas		
39.	Presentando la asignación a cada meta de desempeño individual de una ponderación específica, en función del número de metas que se evaluarán y su importancia/impacto		
40.	Describiendo el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida		
41.	Presentando una calificación mínima de al menos satisfactorio o bueno o equivalente		
Impulsa el cambio			
42.	Promoviendo a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos a generar nuevas ideas		
43.	Mencionando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos los avances/logros		
44.	Retroalimentando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos en aspectos para la mejora		
45.	Siendo incluyente al considerar las propuestas de cambio independientemente de quien las propone		
Innova en la administración			
46.	Aplicando en sus funciones las nuevas ideas		
Propone las mejoras en función/proceso/área elaborada			
47.	Presentando como documento/correo/minuta/oficio/presentación electrónica		
48.	Determinando el área de oportunidad en su función/proceso/área		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
49.	Definiendo las fortalezas en su función/proceso/área		
50.	Incluyendo la Propuesta de mejora en su función/proceso/área		
51.	Especificando los puestos del personal involucrado		
52.	Mencionando las actividades / acciones que se requieren por cada uno de los involucrados en la implementación de la propuesta de mejora		
Usted tiene conocimientos sobre:			
53.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
54.	Rendición de cuentas:		
55.	Vocación de servicio en la Administración Pública		
56.	Entorno cultural y ecológico		
57.	Rendición de cuentas		
RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO			
<p align="center">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

Evalúador:	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:	EC0401 Liderazgo en el servicio público
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.	Cooperará con sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Proporcionando información comprobada/autorizada al ser solicitada por otras áreas/compañeros, y Participando en proyectos de mejora comunes 	
2.	Se interesará por las necesidades/solicitudes/expectativas de sus compañeros /jefes /subordinados/servidores públicos/usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Preguntando sobre su necesidad/solicitud/expectativa, y Manteniendo un trato cordial 	
3.	Facilitará la consecución de consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios: <ul style="list-style-type: none"> Revisando que las consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios solicitados sean del área de su competencia, Canalizando la petición, al servidor público/área correspondiente Informando al solicitante las acciones para cubrir las consultas /procesos/trámites /gestiones/servicios requeridos, Preguntando si la atención/servicio solicitado fue satisfactorio, y Actuando de manera imparcial sin conceder preferencias/privilegios a persona alguna con respecto a lo solicitado por el usuario 	
4.	Promoverá la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> Difundiendo información útil en su ámbito laboral para sus compañeros/jefes/subordinados /servidores públicos/usuarios, Construyendo/Planificando relaciones útiles en su ámbito laboral con: compañeros/colegas /jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios, y Utilizando medios de comunicación formales/informales para compartir/incrementar el conocimiento 	
5.	Propiciará la colaboración con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Estableciendo relaciones con diversas personas, logrando apoyo/cooperación de ellas para su ámbito laboral, Compartiendo recursos con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos /usuarios, para la resolución de problemas, y Participando con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios en las alternativas de solución a problemáticas comunes 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
6.	Fomentará la integración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsando la realización de actividades grupales, ▪ Promoviendo el desarrollo/mantenimiento de sus relaciones interpersonales al interactuar con los demás, y ▪ Promoviendo la interacción con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios 	
7.	Negociará con sus compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerando los argumentos de la otra parte para comprender su posición, ▪ Identificando intereses en común con compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos, y ▪ Buscando utilidad mutua en la solución de problemas 	
8.	Se conducirá con integridad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actuando conforme al ámbito de sus atribuciones, y ▪ Aplicando los principios éticos de legalidad/honradez/lealtad/imparcialidad en su desempeño 	
9.	Se apegará a la legalidad en su labor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevando a cabo sus acciones al cumplimiento estricto del marco legal que aplique a sus funciones, y ▪ Promoviendo que compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/usuario/servidores públicos respeten la normatividad 	
10.	Se conducirá con transparencia en la rendición de cuentas a sus autoridades y a la sociedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizando los recursos que tiene asignados únicamente para los objetivos establecidos 	
11.	Preservará su entorno cultural y ecológico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manteniendo su lugar de trabajo limpio/ordenado, ▪ Apagando los equipos asignados al término de su jornada laboral, y ▪ Reciclando el material que apoye las actividades de su ámbito de trabajo 	
12.	Respetará a los demás: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dando un trato digno a la persona, ▪ Promoviendo la equidad con sus acciones, ▪ Aplicando el código de ética en sus actividades cotidianas del trabajo, y ▪ Demostrando disposición para comprender y atender las diferencias con los demás 	
13.	Atenderá problemas en el ámbito de sus funciones, programas y objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exponiendo alternativas de solución a situaciones específicas, con base en los marcos jurídico, técnico/normativo de su ámbito de competencia 	
14.	Tomará decisiones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponiendo acciones/plazos para desarrollar las funciones/programas a su cargo, ▪ Determinando las prioridades/asuntos urgentes para su pronta atención, e ▪ Identificando los puntos críticos/riesgos/beneficios del proceso 	
15.	Impulsará el cambio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoviendo a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos a generar nuevas ideas, ▪ Mencionando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos los avances/logros, ▪ Retroalimentando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos en aspectos para la mejora, y ▪ Siendo incluyente al considerar las propuestas de cambio independientemente de quien las propone 	
16.	Innovará en la administración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicando en sus funciones las nuevas ideas 	
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)
17.	Elaborará las Metas de Desempeño Individuales de su puesto: <ul style="list-style-type: none"> Están redactadas con un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento/actividades de coordinación, Establecen una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, cualquier combinación de éstos, Define los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las mismas, Presentan la asignación a cada meta de desempeño individual de una ponderación específica, en función del número de metas que se evaluarán y su importancia/impacto, Describen el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, y Presentan una calificación mínima de al menos satisfactorio o bueno o equivalente 	
18.	Presentará la propuesta de mejora en su función/proceso/área elaborada: <ul style="list-style-type: none"> Está presentada como documento/correo/minuta/oficio/presentación electrónica, Está recibida por parte del jefe inmediato, Determina el área de oportunidad en su función/proceso/área, Define las fortalezas en su función/proceso/área Incluye la Propuesta de mejora en su función/proceso/área, Especifica los puestos del personal involucrado, y Menciona las actividades / acciones que se requieren por cada uno de los involucrados en la implementación de la propuesta de mejora 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
19.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Personal Espacio libre de distractores.
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del área de Recursos Humanos u homólogo seleccionar a los evaluadores, considerando los 6 meses en la práctica laboral con el evaluado, así como la confidencialidad de los evaluadores y la información. El entrenamiento es fundamental y debe centrarse, entre otros puntos importantes, en el uso del formulario (evaluación). Esta es una de las recomendaciones más importantes que deberán atenderse antes de aplicar la evaluación. Una persona de Recursos Humanos u homólogo y/o Evaluador de Competencias debe estar disponible para resolver consultas y dudas. Todos los integrantes de las Unidades Responsables deben de participar como evaluadores. La retroalimentación y/o resultados (feedback) por parte de Recursos Humanos u homólogo y/o Evaluador de Competencias, al evaluado es fundamental.
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	10 minutos en gabinete y 40 minutos en campo, Totalizando 50 minutos

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: 90.65 .
Segundo:	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

Plan de Evaluación

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

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

Con la firma del presente confirmo que:

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

Notas Importantes:

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apegó a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Sí el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Candidato(a)

Estoy de acuerdo

*Se deberá entregar copia de este documento al candidato

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

EC0401 Liderazgo en el servicio público	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1.	Las Metas de Desempeño Individuales de su puesto elaboradas: <ul style="list-style-type: none"> Están redactadas con un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento/actividades de coordinación, Establecen una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, cualquier combinación de éstos, Define los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las mismas, Presentan la asignación a cada meta de desempeño individual de una ponderación específica, en función del número de metas que se evaluarán y su importancia/impacto, Describen el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, y Presentan una calificación mínima de al menos satisfactorio o bueno o equivalente.
2.	La propuesta de mejora en su función/proceso/área elaborada: <ul style="list-style-type: none"> Está presentada como documento/correo/minuta/oficio/presentación electrónica, Está recibida por parte del jefe inmediato, Determina el área de oportunidad en su función/proceso/área, Define las fortalezas en su función/proceso/área, Incluye la Propuesta de mejora en su función/proceso/área, Especifica los puestos del personal involucrado, y Menciona las actividades / acciones que se requieren por cada uno de los involucrados en la implementación de la propuesta de mejora.
3.	* 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:	EC0401 Liderazgo en el servicio público
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	Candidato(a)
Nombre y Firma	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 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:



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