

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0462 Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento					
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):

EC0462 Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría
del Ayuntamiento

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: ECO462	Estándar de competencia: Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento	Nivel Cuatro
--------------------------	--	------------------------

Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.

Instrucciones para el candidato(a):

Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.

Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".

Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.

Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
-------------------------------	--	-----------	-----------

Para coordinar la celebración de las sesiones de cabildo, usted:

1.	Verifica el inicio de la sesión de cabildo solemne/ ordinaria/extraordinaria/ abiertas/ cerradas		
2.	Informa al presidente municipal la existencia del quórum legal para la celebración de la sesión de cabildo solemne/ordinaria/extraordinaria/abiertas/cerradas		
3.	Propone el orden del día para la sesión de cabildo		
4.	Desahoga el orden del día aprobado		
5.	Clausura la sesión de cabildo		
6.	Elabora la convocatoria a la sesión de cabildo		
7.	Elabora el acta de la sesión de cabildo		

Al administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, usted:

8.	Compila la normatividad aplicable al municipio		
9.	Recibe el registro de la correspondencia		
10.	Turna el control de correspondencia		
11.	Elabora el registro de archivo de concentración		
12.	Elabora el documento de certificación		
13.	Expide las constancias		

Cuando publica las disposiciones municipales de observancia general, usted:

14.	Publica la disposición de observancia general		
15.	Elabora la solicitud de publicación de disposiciones de observancia general		

Al coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal, usted:

16.	Emite el documento de notificación de acuerdos de cabildo		
17.	Emite el documento de solicitud de informe de seguimiento a las notificaciones		
18.	Presenta el informe de seguimiento de los acuerdos		

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
19.	Integración y funcionamiento del Ayuntamiento con base en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ El Municipio en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ La Ley Orgánica Municipal ▪ La celebración de sesiones de cabildo ▪ Los tipos de sesiones de cabildo ▪ La validez de la sesión ▪ La orden para seguir en la integración de una sesión de cabildo 		
20.	Ausencias y faltas de los integrantes de cabildo		
21.	Quorum Legal		
22.	Elementos del libro de actas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carátula ▪ Autorización del Libro ▪ Compilación de actas 		
23.	Tipos de archivo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Histórico ▪ Concentración 		
24.	Documentos que emanan de la Administración Pública Municipal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamentos ▪ Bando Municipal ▪ Gaceta Municipal o Periódico de Gobierno 		
25.	Cabildo		
26.	Ayuntamiento		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO		
<p>Evaluador:</p> <p>Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.</p> <p>La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.</p>		
<p>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</p>		<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:	EC0462 Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento
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.	Verificará el inicio de la sesión de cabildo solemne/ ordinaria/extraordinaria/ abiertas/ cerradas: <ul style="list-style-type: none"> Corroborando que corresponda con la hora especificada en la Convocatoria 	
2.	Informará al presidente municipal la existencia del quórum legal para la celebración de la sesión de cabildo solemne/ordinaria/extraordinaria/abiertas/cerradas: <ul style="list-style-type: none"> Dando la bienvenida a los integrantes del Ayuntamiento y mencionando la hora de inicio, Después del pase de lista de asistencia, Verificando la asistencia del 50% más 1 de los integrantes convocados, Declarando instalado el cabildo para sesionar, Corroborando el cumplimiento del requisito legal exigible, y Dando la palabra a los integrantes. 	
3.	Propondrá el orden del día para la sesión de cabildo: <ul style="list-style-type: none"> Pidiendo a los integrantes se concentren en la sesión y se eviten distractores, Presentando los asuntos a desahogarse en la sesión de acuerdo con los requisitos legales, Registrando los asuntos generales para ser tratados, Informando los resultados/acuerdos mediante votaciones, Preguntando si existe conformidad de los puntos atendidos en la orden del día, y Respondiendo a preguntas o dudas/dando explicación a los cuestionamientos de los integrantes del cabildo/mediando la situación cuando hay diferencias de opinión. 	
4.	Desahogará el orden del día aprobado: <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con el orden del día aprobado, Dando lectura a cada uno de los puntos del orden del día, Sometiendo a consideración/discusión los puntos del orden del día, Recabando la conformidad de acuerdos mediante votación, Informando el resultado de las votaciones, Comentando otros asuntos a tratar, e Informando sobre los asuntos generales para su seguimiento. 	
5.	Clausurará la sesión de cabildo: <ul style="list-style-type: none"> Mencionando la hora día, mes y año del momento en que se concluye, y Despidiendo a los integrantes del cabildo. 	

Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:

6.	Presentará la convocatoria a la sesión de cabildo elaborada: <ul style="list-style-type: none"> Indica lugar y fecha de expedición de acuerdo con los usos y costumbres/la normatividad aplicable, Específica lugar, fecha y hora de la sesión, Contiene fecha y tipo de la sesión, Contiene firma del Secretario, Contiene el sello vigente de la Secretaría, Anexa la propuesta de orden del día Anexa copia de acta de la sesión anterior, y Anexa información de los asuntos a tratar. 	
----	---	--

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
7.	Presentará el acta de la sesión de cabildo elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión, ▪ Refiere el tipo y número de sesión conforme a la convocatoria emitida, ▪ Contiene cada uno de los acuerdos adoptados con base en la normatividad vigente y el orden del día aprobado, y ▪ Contiene nombre y firma de los integrantes de Cabildo. 	
8.	Presentará la normatividad aplicable al municipio compilada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Está contenida en registro impreso/electrónico/digital, y es vigente. 	
9.	Presentará el registro de la correspondencia recibida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Contiene fecha, asunto, remitente, y ▪ Está en orden cronológico. 	
10.	Presentará el control de la correspondencia turnada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Contiene la fecha, lugar, el tema y el destinatario, y ▪ Contiene el acuse de recibo de la instancia correspondiente 	
11.	Presentará el registro de archivo de concentración elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Contiene un orden definido de acuerdo con la normatividad de cada Ayuntamiento con base en la Ley de Archivo General de la Nación, ▪ Indica el total de archivos con base en un inventario/registro, ▪ Está actualizado a través de controles internos, y ▪ Se presenta con un periodo de vigencia y clasificación de información. 	
12.	Presentará el documento de certificación elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cita nombre, firma y cargo del Secretario, ▪ Incluye el fundamento legal para certificar, ▪ Se cita el cotejo del original con la copia, ▪ Indica el número de fojas, el lugar del archivo donde obra el original, lugar y fecha de la certificación, e ▪ Incluye el expediente con folio y sello. 	
13.	Presentará las constancias expedidas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contienen el asunto correspondiente, ▪ Contienen el lugar y fecha de emisión, ▪ Contienen datos del solicitante, y ▪ Contienen firma y sello oficial de la Secretaría. 	
14.	Presentará la disposición de observancia general publicada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Es transcripción fiel del documento que se solicitó publicar, ▪ Es un medio de comunicación oficial, ▪ Presenta los registros oficiales, e ▪ Indica elementos del documento, título, contenido, fecha de aprobación, fecha de publicación y fecha de entrada en vigor. 	
15.	Presentará la solicitud de publicación de disposiciones de observancia general, elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta de manera escrita física/electrónica, ▪ Contiene nombre de quien solicita la publicación, ▪ Incluye propuesta del acuerdo, ▪ Contiene el fundamento legal que lo faculta, ▪ Incluye el documento a publicar, e ▪ Integra firma y sello del solicitante. 	
16.	Presentará el documento de notificación de acuerdos de cabildo emitido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el lugar y fecha de emisión, ▪ Contiene el tipo de reunión, lugar y fecha donde se tomaron los acuerdos, ▪ Contiene los acuerdos aprobados por cabildo, ▪ Contiene la unidad responsable de su cumplimiento, y ▪ Contiene firma y sello oficial de la Secretaría. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
17.	Presentará el documento de solicitud de informe de seguimiento a las notificaciones emitido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el lugar y fecha de emisión, ▪ Requiere el grado de avance del acuerdo notificado, y ▪ Contiene firma y sello oficial de la Secretaría. 	
18.	Presentará el informe de seguimiento de los acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la unidad responsable de su cumplimiento, ▪ Contiene el grado de avance, ▪ Contiene el lugar y fecha de emisión, y ▪ Contiene firma y sello oficial de la Secretaría. 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
19.	Integración y funcionamiento del Ayuntamiento con base en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ El Municipio en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ La Ley Orgánica Municipal ▪ La celebración de sesiones de cabildo ▪ Los tipos de sesiones de cabildo ▪ La validez de la sesión ▪ La orden para seguir en la integración de una sesión de cabildo 	
20.	Ausencias y faltas de los integrantes de cabildo	
21.	Elementos del libro de actas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carátula ▪ Autorización del Libro ▪ Compilación de actas 	
22.	Tipos de archivo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Histórico ▪ Concentración 	
23.	Documentos que emanan de la Administración Pública Municipal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamentos ▪ Bando Municipal ▪ Gaceta Municipal o Periódico de Gobierno 	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
24.	Respeto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que al acordar los tiempos de relevo con el equipo de interpretación escucha la opinión del resto hasta acordar los mismos. 	
25.	Iniciativa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que ofrece alternativas de solución a la problemática que le es planteada y realiza acciones preventivas para fortalecer el cabildeo. 	
26.	Orden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que establece / respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para tener un registro claro y preciso de los documentos con base en la normatividad aplicable. 	
27.	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos en función de los términos de los resolutivos que maque el acuerdo de cabildo. 	

Plan de Evaluación

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal ▪ Bando Municipal ▪ Gaceta Municipal o Periódico de Gobierno ▪ Libro de Actas ▪ Convocatoria de la Sesión de Cabildo
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El desarrollo de la evaluación de este EC en una situación real se llevará a cabo mediante la verificación del candidato al ejercer las funciones de Secretario del Ayuntamiento, acorde al contexto que se presente al momento del proceso de evaluación con la demostración de desempeños y actitudes en el desarrollo de una sesión solemne/ordinaria/extraordinaria y la presentación de todos los productos de una misma sesión de cabildo. ▪ Los tiempos definidos de la evaluación son en contextos reales. ▪ El desarrollo de la evaluación de este EC en una situación simulada se podrá abordar a través de juego de los roles de los integrantes del Ayuntamiento en una sesión de cabildo, con una convocatoria previa y la orden del a tratar.
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	3 horas con 30 minutos en gabinete y 2 horas y 30 minutos 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: 98.22 .
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.

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.



Plan de Evaluación

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

EC0462 Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1. La convocatoria a la sesión de cabildo elaborada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica lugar y fecha de expedición de acuerdo con los usos y costumbres/la normatividad aplicable, ▪ Especifica lugar, fecha y hora de la sesión, ▪ Contiene fecha y tipo de la sesión, ▪ Contiene firma del Secretario, ▪ Contiene el sello vigente de la Secretaría, ▪ Anexa la propuesta de orden del día ▪ Anexa copia de acta de la sesión anterior, y ▪ Anexa información de los asuntos a tratar.
2. El acta de la sesión de cabildo elaborada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión, ▪ Refiere el tipo y número de sesión conforme a la convocatoria emitida, ▪ Contiene cada uno de los acuerdos adoptados con base en la normatividad vigente y el orden del día aprobado, y ▪ Contiene nombre y firma de los integrantes de Cabildo.
3. La normatividad aplicable al municipio compilada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está contenida en registro impreso/electrónico/digital, y ▪ Es vigente.
4. El registro de la correspondencia recibida:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Contiene fecha, asunto, remitente, y ▪ Está en orden cronológico.
5. El control de la correspondencia turnada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Contiene la fecha, lugar, el tema y el destinatario, y ▪ Contiene el acuse de recibo de la instancia correspondiente
6. El registro de archivo de concentración elaborado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Contiene un orden definido de acuerdo con la normatividad de cada Ayuntamiento con base en la Ley de Archivo General de la Nación, ▪ Indica el total de archivos con base en un inventario/registro, ▪ Está actualizado a través de controles internos, y ▪ Se presenta con un periodo de vigencia y clasificación de información.
7. El documento de certificación elaborado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cita nombre, firma y cargo del Secretario, ▪ Incluye el fundamento legal para certificar, ▪ Se cita el cotejo del original con la copia, ▪ Indica el número de fojas, el lugar del archivo donde obra el original, lugar y fecha de la certificación, e ▪ Incluye el expediente con folio y sello.
8. Las constancias expedidas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contienen el asunto correspondiente, ▪ Contienen el lugar y fecha de emisión, ▪ Contienen datos del solicitante, y ▪ Contienen firma y sello oficial de la Secretaría.
9. La disposición de observancia general publicada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta en registro impreso/electrónico/digital, ▪ Es transcripción fiel del documento que se solicitó publicar, ▪ Es un medio de comunicación oficial, ▪ Presenta los registros oficiales, e ▪ Indica elementos del documento, título, contenido, fecha de aprobación, fecha de publicación y fecha de entrada en vigor.



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

EC0462 Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
10.	<p>La solicitud de publicación de disposiciones de observancia general, elaborada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se presenta de manera escrita física/electrónica, Contiene nombre de quien solicita la publicación, Incluye propuesta del acuerdo, Contiene el fundamento legal que lo faculta, Incluye el documento a publicar, e Integra firma y sello del solicitante.
11.	<p>El documento de notificación de acuerdos de cabildo emitido:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene el lugar y fecha de emisión, Contiene el tipo de reunión, lugar y fecha donde se tomaron los acuerdos, Contiene los acuerdos aprobados por cabildo, Contiene la unidad responsable de su cumplimiento, y Contiene firma y sello oficial de la Secretaría
12.	<p>El documento de solicitud de informe de seguimiento a las notificaciones emitido:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene el lugar y fecha de emisión, Requiere el grado de avance del acuerdo notificado, y Contiene firma y sello oficial de la Secretaría.
13.	<p>El informe de seguimiento de los acuerdos presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene la unidad responsable de su cumplimiento, Contiene el grado de avance, Contiene el lugar y fecha de emisión, y Contiene firma y sello oficial de la Secretaría
14.	<p>* 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.</p> <p style="text-align: center;"><u>MUY IMPORTANTE:</u></p> <p>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.</p> <p>Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).</p>

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:	EC0462 Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento
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