

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0500 Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública					
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 autográfica



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):

EC0500 Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública

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: EC0500	Estándar de competencia: Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública	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
-------------------------------	-----------	-----------

Para actuar con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública., usted:

1.	Se conduce con legalidad en su actividad		
2.	Preserva su entorno cultural/ecológico/ambiental		
3.	Respeta la equidad y el derecho a la igualdad y a la no discriminación		

Al influir conductas con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública, usted:

4.	Promueve que compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios se conduzcan con legalidad en su actividad/trámite solicitado/servicio solicitado		
5.	Promueve la preservación del entorno cultural/ecológico/ambiental:		
6.	Promueve el respeto, la equidad y el derecho a la igualdad y a la no discriminación:		

Al rendir cuentas en el desempeño como servidor público, usted:

7.	Actúa con transparencia y en beneficio del derecho de acceso a la información		
8.	Se responsabiliza de sus acciones		
9.	Elabora las metas de desempeño individuales de su puesto		
10.	Elabora la propuesta de mejora en su función/proceso/área		

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

11.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108		
12.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 8		
13.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 13.		
14.	Ley Federal del Trabajo, artículo 3º. Bis a) Hostigamiento		
15.	Ley Federal del Trabajo, artículo 3º. Bis b) Acoso sexual		
16.	Código Penal Federal artículos 212, 214, 215, 217, 218, 220 y 221		
17.	Ley Federal del Trabajo, artículo 47		
18.	Ley Federal de Archivos, artículo 23		
19.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 2, 3, 13, 14 y 18		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO

Evaluador:

Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.

La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.

Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:	<input type="checkbox"/>	Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas
	<input type="checkbox"/>	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:	EC0500 Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública
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.	Se conducirá con legalidad en su actividad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevando a cabo sus funciones en estricto apego al marco legal y sus atribuciones, ▪ Aplicando con objetividad e imparcialidad la normatividad para el desempeño de su actividad, ▪ Utilizando los recursos materiales y servicios generales de acuerdo con el marco legal para su actividad en el desempeño de sus funciones, ▪ Utilizando los recursos humanos de acuerdo con el marco legal para su actividad, ▪ Rechazando dinero/regalos/favores sexuales/cualquier otra compensación a cambio de otorgar información/agilizar/autorizar algún trámite/licencia/permiso/servicio/concesión/contrato, y ▪ Rechazando conflictos de intereses dentro y fuera de la institución donde labora, en el que se afecte el correcto desempeño del servidor público. 	
2.	Preservará su entorno cultural/ecológico/ambiental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apagando los equipos asignados al término de su jornada laboral/uso, ▪ Reciclando el material que utiliza en las actividades de su ámbito de trabajo, ▪ Utilizando mesuradamente el agua/ energía eléctrica /papel/cualquier recurso natural no renovable, en su actividad, y ▪ Conservando el patrimonio cultural/laboral/ecológico/ambiental con el que tiene contacto. 	
3.	Respetará la equidad y el derecho a la igualdad y a la no discriminación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acatando los derechos humanos en su actividad, ▪ Brindando sus servicios al usuario sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación o preferencia sexual/ discapacidad/embarazo/ posición social/trabajo /profesión/estado de salud, y ▪ Demostrando empatía con las diferencias de los demás sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación/ preferencia sexual/discapacidad/ embarazo/ posición social/trabajo /profesión/estado de salud. 	
4.	Promoverá que compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios se conduzcan con legalidad en su actividad/trámite solicitado/servicio solicitado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a aplicar con objetividad e imparcialidad la normatividad para el desempeño de funciones, ▪ Incitando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a utilizar los recursos materiales/humanos/ servicios generales de acuerdo con el marco legal para su actividad en el desempeño de sus funciones, ▪ Incitando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a utilizar los recursos materiales y servicios generales de acuerdo con el marco legal para la realización de sus trámites/servicios y ▪ Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios al cumplimiento de las obligaciones/facultades inherentes a su actividad en el desempeño de sus funciones de acuerdo con el marco legal 	
5.	Promoverá la preservación del entorno cultural/ecológico/ambiental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a apagar los equipos asignados al término de su jornada laboral/al término de su uso, ▪ Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a reciclar el material que utiliza en las actividades de su ámbito de trabajo, ▪ Incitando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a utilizar mesuradamente el agua/energía eléctrica/papel/cualquier recurso natural no renovable durante su actividad y ▪ Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a conservar el patrimonio cultural/laboral/ecológico/ambiental con el que tienen contacto. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
6.	<p>Promoverá el respeto, la equidad y el derecho a la igualdad y a la no discriminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a acatar los derechos humanos al brindar sus servicios a la sociedad, Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a brindar sus servicios a la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación o preferencia sexual /discapacidad/ embarazo/ posición social/trabajo/profesión/estado de salud de quien solicita el trámite/servicio, Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a demostrar empatía con las diferencias de los demás sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación o preferencia sexual/discapacidad/ embarazo/ posición social/trabajo /profesión/estado de salud y Alentando un ambiente libre de violencia en el trato con compañeros/ jefes/ subordinados/persona física/ persona moral / usuarios/ proveedores/servidores públicos. 	
7.	<p>Actuará con transparencia y en beneficio del derecho de acceso a la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protegiendo y conservando la documentación e información que por razón de su actividad tenga bajo su responsabilidad, Proporcionando la información solicitada por sus superiores jerárquicos/jefes/servidores públicos /instancias de fiscalización/persona física/ persona moral según las disposiciones legales vigentes y Protegiendo los datos personales que por motivo de su encargo estén bajo su custodia, en términos de las disposiciones legales vigentes. 	
8.	<p>Se responsabilizará de sus acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentando/ comprobando/ justificando los avances y resultados de su actividad, y Cumpliendo de manera profesional y responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su actividad en el desempeño de sus funciones. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
9.	<p>Presentará las metas de desempeño individuales de su puesto elaboradas:</p> <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 estas, 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, Presentan una calificación mínima de al menos satisfactorio / bueno / equivalente, Está firmada por el jefe inmediato/evaluador, y Tiene una vigencia de al menos 1 año al momento de solicitársela. 	
10.	<p>Presentará la propuesta de mejora en su función/proceso/área:</p> <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, Está definida la 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		
11.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108.	
12.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 8.	
13.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 13.	
14.	Ley Federal del Trabajo, artículo 3°. Bis a) Hostigamiento	
15.	Ley Federal del Trabajo, artículo 3°. Bis b) Acoso sexual	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
16.	Código Penal Federal artículos 212, 214, 215, 217, 218, 220 y 221	
17.	Ley Federal del Trabajo, artículo 47	
18.	Ley Federal de Archivos, artículo 23.	
19.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 2, 3, 13, 14 y 18.	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Personal y 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 (feedback) y/o resultados 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:	20 minutos en gabinete y 30 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: 92.22 .
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.

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.
- 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

EC0500 Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública

**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:**
 - 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,
 - Presentan una calificación mínima de al menos satisfactorio / bueno / equivalente,
 - Está firmada por el jefe inmediato/evaluador, y
 - Tiene una vigencia de al menos 1 año al momento de solicitársela.

2. **La propuesta de mejora en su función/proceso/área:**
 - 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,
 - Está definida la 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:	EC0500 Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública
Fecha:	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Mejores prácticas:	Describa, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
Áreas de oportunidad:	Describa, en su caso, los resultados del Candidato(a) donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora.
Criterios de Evaluación que no se cubrieron:	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
Recomendaciones:	Anote las recomendaciones de capacitación con base en competencias y la identificación de estándares en los que pudiera evaluarse y certificarse el Candidato(a).

JUICIO DE EVALUACIÓN

Evaluador
Nombre y Firma

Candidato(a)
Nombre y Firma

*Se debe entregar copia al candidato

Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitido: Sí No

Notas:	<ul style="list-style-type: none"> El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen El candidato realizará el trámite para la emisión del certificado 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