

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias:		EC0513 Aprender a emprender en los centros de trabajo			
Folio del lote:	Folio del proceso:	Fecha de elaboración:	Día:	Mes:	Año
Documento	Cumple/Firmado	Observaciones al documento			
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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			
Ficha de Registro					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
Diagnóstico					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____			
Plan de evaluación					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
Instrumentos de Evaluación integrados					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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			
Evidencias					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____			
Cédula de evaluación					
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):

EC0513 Aprender a emprender en los centros de trabajo.

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: EC0513	Estándar de competencia: Aprender a emprender en los centros de trabajo.			Nivel Tres	
<p>Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.</p> <p>Instrucciones para el candidato(a):</p> <p>Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas. Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO". Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.</p> <p>Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.</p>					
CRITERIOS DE DESEMPEÑO				Sí	No
Al actuar de forma proactiva para el emprendimiento, usted:					
1.	Genera propuestas de solución ante distintas situaciones				
2.	Supera las expectativas que se han fijado sobre las tareas que se le asignen				
3.	Elabora análisis de fortalezas y debilidades				
4.	Elabora el reporte de avance de tareas asignadas				
Al actuar de forma auto dirigida e innovadora, usted:					
5.	Controvierte el enfoque actual para abordar el trabajo y las tareas/proyectos				
6.	Fomenta la innovación en el ambiente de trabajo				
7.	Gestiona el cambio				
8.	Planifica de forma detallada lo que se va a hacer y la manera en la que se va a llevar a cabo				
9.	Asume la responsabilidad de que el proyecto/tarea se concluya de acuerdo con el Plan de Proyecto				
10.	Elabora el mapa mental				
11.	Integra documento de lluvia de ideas				
12.	Elabora el Plan del proyecto/tarea				
13.	Elabora el replanteo de la estrategia				
Al actuar con conciencia social, usted:					
14.	Elabora el análisis del impacto del proyecto/tarea				
Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:					
15.	Asertividad				
16.	Indicador				
17.	Proactividad				
18.	Proyecto/Tarea				
19.	Conciencia Social				
20.	Responsabilidad Social				
21.	Cultura Organizacional				
22.	Lluvia de ideas				
23.	Mapa Mental				
24.	Plan del Proyecto				
25.	Proyecto/Tarea				

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
26.	Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)		

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:		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:	EC0513 Aprender a emprender en los centros de trabajo		
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.	Generará propuestas de solución ante distintas situaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponiendo anticipadamente una opción de solución a una situación específica, ▪ Actuando anticipadamente en las tareas planificadas, ▪ Describiendo su actuar en las propuestas realizadas y ante las implicaciones de las mismas, ▪ Manifestando sus propuestas de forma assertiva, ▪ Explicando la transferencia de los problemas en oportunidades de mejora y desarrollo, y ▪ Rectificando cuando observa que no se logran los resultados esperados. 	
2.	Superará las expectativas que se han fijado sobre las tareas que se le asignen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitando a los involucrados/usuarios/solicitantes de las tareas retroalimentación acerca de su desempeño y del progreso que se ha tenido, ▪ Analizando posibles usos / beneficios adicionales de la tarea o del resultado de la tarea, ▪ Realizando propuestas para aprovechar estos usos / beneficios adicionales, y ▪ Detallando actividades / valores agregados que puede ofrecer durante la ejecución de la tarea 	
3.	Discutirá el enfoque actual para abordar el trabajo y las tareas/proyectos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencionando la factibilidad de las ideas y suposiciones actuales del trabajo y los proyectos / tareas, ▪ Explicando su opinión sobre si sus actuales métodos, procesos y rutinas de trabajo son los más eficientes / no, ▪ Mencionando su opinión sobre los posibles cambios en las rutinas diarias y en el entorno físico, ▪ Mencionando a personas compatibles en su iniciativa que puedan participar en sesiones de trabajo y lluvias de ideas, y ▪ Elaborando mapas mentales que representen sus ideas y las formas en las que estas se pueden interconectar 	
4.	Fomentará la innovación en el ambiente de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definiendo la situación a resolver, ▪ Desarrollando alternativas para solucionarlos ▪ Determinando que ideas son relevantes para el problema y que ideas se deben apartar para un análisis futuro, ▪ Haciendo partícipes de la tarea a diferentes personas expertas en distintas áreas funcionales de la corporación, y ▪ Evaluando la viabilidad de cada una de las alternativas de acuerdo con la cultura organizacional. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
5.	Gestionará el cambio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencionando los motivos para cambiar, ▪ Describiendo los riesgos del cambio y los de no cambiar, ▪ Estableciendo los objetivos del cambio, ▪ Expresando el análisis de la relación que el cambio tiene con la estrategia general de la tarea/proyecto / actividad del trabajo, ▪ Comunicando el cambio y sus beneficios de manera específica, objetiva y en los tiempos establecidos, y ▪ Sugiriendo de manera verbal los medios necesarios para que el cambio se genere 	
6.	Planificará de forma detallada lo que se va a hacer y la manera en la que se va a llevar a cabo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detectando las necesidades del proyecto / tarea, ▪ Estableciendo el objetivo general del proyecto / tarea y los objetivos específicos de cada tarea, ▪ Determinando el alcance y propósito de la tarea / proyecto, ▪ Enlistando las actividades/acciones necesarias para la consecución del proyecto / tarea, ▪ Analizando el impacto, riesgo y beneficio de la tarea/proyecto y las actividades relacionadas y de las propuestas, ▪ Determinando personas/áreas responsables o involucradas en cada actividad, ▪ Estableciendo mecanismos de control del proyecto/ tarea y registro de avance, y ▪ Asignando fechas y tiempos para cada actividad de la tarea/proyecto 	
7.	Asumirá la responsabilidad de que el proyecto/tarea se concluya de acuerdo al Plan de Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevando a cabo las actividades asociadas con la tarea / proyecto sin necesidad de supervisión, ▪ Realizando las tareas bajo el principio básico de respeto mutuo, ▪ Gestionando la tarea / proyecto de acuerdo a la misión, visión y valores de la corporación a la que representa, y ▪ Describiendo la evaluación del impacto y beneficio de los riesgos que se proponga tomar 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
8.	Elaborará el análisis de sus fortalezas y debilidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Está dirigido a la propuesta de solución, ▪ Está conformado antes de proponer la solución, y ▪ Determina la capacidad de respuesta ante la designación de responsabilidad 	
9.	Elaborará el reporte del avance de tareas asignadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina los indicadores que le permitan medir el progreso, ▪ Especifica las fechas en las que reportará el progreso, y ▪ Describe a los involucrados/solicitante acerca de la forma y periodicidad de los reportes de avance 	
10.	Elaborará el mapa mental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la idea / asunto principal, simbolizado en una imagen central, ▪ Contiene los temas / aspectos principales de la idea, radiando de la imagen central como bifurcaciones que forman una estructura de nodos interconectados, ▪ Contiene una palabra / imagen clave que identifique cada bifurcación, y ▪ Contiene los temas de menor importancia, representados como ramificaciones que emanan de la bifurcación correspondiente 	
11.	Elaborará el documento que tiene la lluvia de ideas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el problema/situación a resolver, ▪ Contiene todas las ideas/propuestas que surgieron, libres de juicios valorativos acerca de su viabilidad, ▪ Contiene la clarificación de que ideas se seguirán desarrollando y que ideas se reservarán para otro análisis, ▪ Contiene el análisis de las ventajas y desventajas de cada una de las ideas restantes y ▪ Contiene el listado de las ideas/propuestas que se van a llevar a la práctica 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
12.	<p>Elaborará el plan proyecto/tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el objetivo y alcance del proyecto/tarea, ▪ Contiene los medios y requerimientos para la ejecución del proyecto/tarea, ▪ Especifica las fechas y tiempos compromiso para la ejecución de cada actividad/acción, ▪ Establece los indicadores para la medición del progreso de la tarea/proyecto, ▪ Incluye el listado de las actividades/acciones necesarias para la consecución del proyecto/ tarea, ▪ Presenta las necesidades del proyecto/ tarea, ▪ Señala los factores de éxito y posibles riesgos, ▪ Establece los objetivos específicos de cada tarea, ▪ Incluye el análisis del impacto y beneficio de la tarea/proyecto y las actividades relacionadas y de las propuestas, ▪ Especifica a las personas/áreas responsables / involucradas en cada actividad, ▪ Establece los mecanismos de control del proyecto/tarea y registro de avance y ▪ Especifica los avances que se vayan logrando en las actividades 	
13.	<p>Elaborará el replanteo de la estrategia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el análisis de las ventajas y desventajas de cada actividad propuesta en la tarea/proyecto, ▪ Incluye el análisis del impacto de las acciones llevadas a cabo, ▪ Contiene la retroalimentación por parte de los involucrados acerca del progreso del proyecto / tarea, y ▪ Presenta el análisis del cumplimiento/incumplimiento de los indicadores de medición establecidos para la tarea / proyecto 	
14.	<p>Elaborará el análisis del impacto del proyecto/tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica el valor / beneficio que el proyecto / tarea aporta al entorno, ▪ Incluye la evaluación de los intereses del proyecto / tarea contra los intereses del entorno, ▪ Establece otros proyectos / tareas que pudieran verse apoyados / complementados por el proyecto/ tarea que se está ejecutando, ▪ Determina que la ejecución del proyecto / tarea está basado en un marco de respeto hacia los demás y hacia el entorno ▪ Incluye el análisis del impacto y beneficio que el proyecto/ tarea tendrá en otros en el corto, mediano y largo plazo, y ▪ Especifica cómo el proyecto/ tarea favorece la responsabilidad social de la empresa y el valor trascendental que supone 	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
15.	<p>Capacidad para escuchar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en la que mantiene una actitud de apertura a las propuestas de los demás 	
16.	<p>Competitividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que se manifiesta en su hacer cotidiano como una persona autónoma y de los mejores en lo que hacen 	
17.	<p>Iniciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en la que prevé las necesidades del entorno y de las demás personas 	
18.	<p>Orden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que asigna tiempos y prioridades sobre las tareas que le han sido asignadas ▪ La manera en la que establece las prioridades de las actividades/acciones que forman parte del proyecto/ tarea 	
19.	<p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que asume y dispone como propias las propuestas y respalda el resultado de las mismas si se ejecutan ▪ La manera en la que lleva a cabo las actividades del Plan del Proyecto/ tarea sin necesidad de que se le supervise constantemente y actuando de manera ética y transparente ▪ La manera en la que evalúa todas las actividades del proyecto/tarea desde una perspectiva social en la que prevalezca el principio de respeto a los demás y al entorno 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
20.	Cooperación <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en la que trabaja con otros en lluvias de ideas con la intención de favorecer la generación de propuestas creativas ▪ La manera en la que Interactúa con otras entidades con el objetivo de que el proyecto/tarea tenga un impacto positivo en el entorno 	
21.	Tolerancia <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en la que escucha y pondera las propuestas/ ideas de otros con respeto y apertura 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo esta evaluación el Centro de Evaluación requiere trasladar a los evaluadores al área de trabajo de los evaluados. Por lo que se requiere, equipo de oficina (entendiendo este término de manera general para cualquier ámbito de trabajo), lugar de trabajo específico del candidato, papelería, proyectos, programas relacionados con sus alternativas de propuesta a su toma de decisión en su ámbito laboral.
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La evaluación de competencia de este EC se puede llevar a cabo en la situación laboral diaria de los evaluados. El EC se evaluaría mediante la observación de los desempeños establecidos y que se pueden observar en el tiempo de llevar a cabo la evaluación; sin embargo, en el caso de algunos productos, se deberá solicitar la evidencia que establezca el dominio de la misma. Esto es, solicitar los documentos o registros documentales que amparen la evidencia solicitada por el EC como parte de la demostración de su competencia.
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidatos o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	1 hora en campo y 1 hora en gabinete 2 horas en total

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: 93.36 .
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 entregará 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 apego 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

EC0513 Aprender a emprender en los centros de trabajo

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

1. El análisis de sus fortalezas y debilidades elaborado:

- Está dirigido a la propuesta de solución,
- Está conformado antes de proponer la solución, y
- Determina la capacidad de respuesta ante la designación de responsabilidad

2. El reporte del avance de tareas asignadas elaborado:

- Determina los indicadores que le permitan medir el progreso,
- Especifica las fechas en las que reportará el progreso, y
- Describe a los involucrados/solicitante acerca de la forma y periodicidad de los reportes de avance

3. El mapa mental elaborado:

- Contiene la idea / asunto principal, simbolizado en una imagen central,
- Contiene los temas / aspectos principales de la idea, radiando de la imagen central como bifurcaciones que forman una estructura de nodos interconectados,
- Contiene una palabra / imagen clave que identifique cada bifurcación, y
- Contiene los temas de menor importancia, representados como ramificaciones que emanen de la bifurcación correspondiente

4. El documento que integra la lluvia de ideas elaborada:

- Contiene el problema/situación a resolver,
- Contiene todas las ideas/propuestas que surgieron, libres de juicios valorativos acerca de su viabilidad,
- Contiene la clarificación de que ideas se seguirán desarrollando y que ideas se reservarán para otro análisis,
- Contiene el análisis de las ventajas y desventajas de cada una de las ideas restantes y
- Contiene el listado de las ideas/propuestas que se van a llevar a la práctica

5. El Plan del Proyecto/ tarea elaborado:

- Incluye el objetivo y alcance del proyecto/tarea,
- Contiene los medios y requerimientos para la ejecución del proyecto/tarea,
- Especifica las fechas y tiempos compromiso para la ejecución de cada actividad/acción,
- Establece los indicadores para la medición del progreso de la tarea/proyecto,
- Incluye el listado de las actividades/acciones necesarias para la consecución del proyecto/ tarea,
- Presenta las necesidades del proyecto/ tarea,
- Señala los factores de éxito y posibles riesgos,
- Establece los objetivos específicos de cada tarea,
- Incluye el análisis del impacto y beneficio de la tarea/proyecto y las actividades relacionadas y de las propuestas,
- Específica a las personas/áreas responsables / involucradas en cada actividad,
- Establece los mecanismos de control del proyecto/tarea y registro de avance y
- Especifica los avances que se vayan logrando en las actividades

6. El replanteo de la estrategia elaborado:

- Incluye el análisis de las ventajas y desventajas de cada actividad propuesta en la tarea /proyecto,
- Incluye el análisis del impacto de las acciones llevadas a cabo,
- Contiene la retroalimentación por parte de los involucrados acerca del progreso del proyecto / tarea, y
- Presenta el análisis del cumplimiento/incumplimiento de los indicadores de medición establecidos para la tarea / proyecto

7. El análisis del impacto del proyecto/tarea elaborado:

- Especifica el valor / beneficio que el proyecto / tarea aporta al entorno,
- Incluye la evaluación de los intereses del proyecto / tarea contra los intereses del entorno,
- Establece otros proyectos / tareas que pudieran verse apoyados/complementados por el proyecto/ tarea que se está ejecutando,
- Determina que la ejecución del proyecto / tarea está basado en un marco de respeto hacia los demás y hacia el entorno

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

EC0513 Aprender a emprender en los centros de trabajo

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

8. * **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 autentificación 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:	EC0513 Aprender a emprender en los centros de trabajo
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	Candidato(a)

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 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 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