

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración					
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):

EC0624 Administración de la documentación en
archivo de concentración

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: EC0624	Estándar de competencia: Administración de la documentación en archivo de concentración	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 custodiar la documentación semiactiva, usted:

1.	Coteja el inventario de transferencia primaria		
2.	Conforma el expediente de transferencia primaria		
3.	Actualiza el inventario de archivo de concentración		
4.	Elabora el inventario de transferencia secundaria		
5.	Conforma el expediente de transferencia secundaria		
6.	Elabora el inventario de baja documental		
7.	Conforma el expediente de baja documental		

Al prestar servicios de consulta, usted:

8.	Recibe el expediente en devolución		
9.	Revisa la solicitud de préstamo		
10.	Elabora el vale de préstamo		
11.	Elabora la bitácora de préstamo de expedientes		

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

12.	Archivo de concentración		
13.	Archivo de trámite		
14.	Baja documental		
15.	Contenedor		
16.	Declaratoria de pre-valoración		
17.	Destino final		
18.	Documentación semiactiva		
19.	Expediente		
20.	Inventario		
21.	Transferencia primaria		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
22.	Transferencia secundaria		
23.	Ubicación física / topográfica		
24.	Valor documental		
25.	Préstamo de expediente		
26.	Vale de préstamo		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO		
<p>Evaluador: Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.</p> <p>La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.</p>		
Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:		Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas
		No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

2. Recopilación de Evidencias

Plan de Evaluación

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:	EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración
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.	Recibirá el expediente en devolución: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisando que la secuencia numérica de los folios esté completa y corresponda con lo descrito en la carátula, ▪ Cancelando el vale de préstamo del expediente recibido, ▪ Registrando en la bitácora la fecha de devolución y condiciones del expediente recibido, y ▪ Depositando el expediente en la ubicación topográfica correspondiente. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
2.	Presentará el inventario de transferencia primaria cotejado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el registro de todos los campos requeridos por el formato recibido y corresponde con los expedientes propuestos para transferencia, ▪ Contiene las firmas del responsable del archivo de trámite y del titular de la unidad administrativa productora, e ▪ Incluye la firma de la persona responsable del archivo de concentración. 	
3.	Presentará el expediente de transferencia primaria conformado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el oficio de solicitud de transferencia y el inventario de transferencia con la ubicación topográfica relacionada. ▪ Incluye el oficio de respuesta con la fecha para recibir la remesa de documentación. 	
4.	Presentará el inventario de archivo de concentración actualizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el registro de los campos requeridos por el control del inventario y corresponden con los asentados en el inventario de transferencia recibido, ▪ Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable, e ▪ Incluye la ubicación topográfica del/lo contenedor (es) de la remesa de documentación recibida. 	
5.	Presentará el inventario de transferencia secundaria elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el seguimiento de la documentación a transferir de acuerdo con su periodo de vigencia, valores documentales y determinación del destino final, y ▪ Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable. 	
6.	Presentará el expediente de transferencia secundaria conformado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el inventario de los expedientes semiactivos a transferir de acuerdo con los valores documentales asignados, ▪ Incluye la autorización de terminación de vigencia de los valores primarios y la procedencia de la transferencia por las instancias responsables de acuerdo con la normatividad aplicable, e ▪ Incluye como anexos la ficha técnica y la declaratoria de pre valoración requisitadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
7.	Mostrará el inventario de baja documental elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el seguimiento de la documentación a dar de baja de acuerdo con su periodo de vigencia, valores documentales y determinación del destino final, y ▪ Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable. 	
8.	Mostrará el expediente de baja documental conformado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el inventario de los expedientes semiactivos a liberar para baja documental de acuerdo con los valores documentales asignados, ▪ Incluye la autorización de terminación de vigencia de los valores primarios y la procedencia de baja documental por las instancias responsables de acuerdo con la normatividad aplicable, e ▪ Incluye como anexos la ficha técnica y declaratoria de pre valoración requisitadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora. 	
9.	Presentará la solicitud de préstamo revisada: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene los datos de localización del expediente que se solicita, y • Contiene las firmas de autorización autenticadas con el registro de firmas autorizadas. 	
10.	Presentará el vale de préstamo elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene los datos del solicitante de acuerdo con el formato establecido, • Contiene los datos del expediente a entregar, • Incluye fecha de préstamo y de devolución/prórroga, e • Incluye el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza, de la persona que recibe y del responsable del archivo de concentración. 	
11.	Mostrará la bitácora de préstamo de expedientes elaborada: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene la información descrita en el vale de préstamo, • Contiene la totalidad de préstamos emitidos en los vales, y • Permite identificar el estado que guardan los expedientes: entregados/prorrogados. 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación

Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarios de transferencia primaria. ▪ Ficha técnica y declaratoria de pre valoración requisitadas (transferencia secundaria y baja documental). ▪ Plano de ubicación topográfica del archivo y catálogo de disposición documental ▪ Expedientes correspondientes a transferencia secundaria, baja y devolución. ▪ Calendario de caducidad documental. ▪ Documentos/formatos para el proceso de devolución de expedientes.
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 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: 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

Plan de 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.

 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

EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración

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

1. **El inventario de transferencia primaria cotejado:**
 - Incluye el registro de todos los campos requeridos por el formato recibido y corresponde con los expedientes propuestos para transferencia,
 - Contiene las firmas del responsable del archivo de trámite y del titular de la unidad administrativa productora, e
 - Incluye la firma de la persona responsable del archivo de concentración.
2. **El expediente de transferencia primaria conformado:**
 - Incluye el oficio de solicitud de transferencia y el inventario de transferencia con la ubicación topográfica relacionada.
 - Incluye el oficio de respuesta con la fecha para recibir la remesa de documentación.
3. **El inventario de archivo de concentración actualizado:**
 - Incluye el registro de los campos requeridos por el control del inventario y corresponden con los asentados en el inventario de transferencia recibido,
 - Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable, e
 - Incluye la ubicación topográfica del/los contenedor (es) de la remesa de documentación recibida.
4. **El inventario de transferencia secundaria elaborado:**
 - Incluye el seguimiento de la documentación a transferir de acuerdo con su periodo de vigencia, valores documentales y determinación del destino final, y
 - Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable.
5. **El expediente de transferencia secundaria conformado:**
 - Contiene el inventario de los expedientes semiactivos a transferir de acuerdo con los valores documentales asignados,
 - Incluye la autorización de terminación de vigencia de los valores primarios y la procedencia de la transferencia por las instancias responsables de acuerdo con la normatividad aplicable, e
 - Incluye como anexos la ficha técnica y la declaratoria de pre valoración requisitadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora.
6. **El inventario de baja documental elaborado:**
 - Incluye el seguimiento de la documentación a dar de baja de acuerdo con su periodo de vigencia, valores documentales y determinación del destino final, y
 - Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable.
7. **El expediente de baja documental conformado:**
 - Contiene el inventario de los expedientes semiactivos a liberar para baja documental de acuerdo con los valores documentales asignados,
 - Incluye la autorización de terminación de vigencia de los valores primarios y la procedencia de baja documental por las instancias responsables de acuerdo con la normatividad aplicable, e
 - Incluye como anexos la ficha técnica y declaratoria de pre valoración requisitadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora.
8. **La solicitud de préstamo revisada:**
 - Contiene los datos de localización del expediente que se solicita, y
 - Contiene las firmas de autorización autenticadas con el registro de firmas autorizadas.
9. **El vale de préstamo elaborado:**
 - Contiene los datos del solicitante de acuerdo con el formato establecido,
 - Contiene los datos del expediente a entregar,
 - Incluye fecha de préstamo y de devolución/prórroga, e
 - Incluye el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza, de la persona que recibe y del responsable del archivo de concentración.



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

EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración

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

10. La bitácora de préstamo de expedientes elaborada:

- Contiene la información descrita en el vale de préstamo,
- Contiene la totalidad de préstamos emitidos en los vales, y
- Permite identificar el estado que guardan los expedientes: entregados/prorrogados.

11. * **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).

	Sí	No
Se presentan evidencias históricas y/o adicionales (no obligatorias)		

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:	EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración
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