

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0778 Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas					
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):

EC0778 Inscripción de actos y hechos jurídicos
relativos al estado civil de las personas

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: EC0778	Estándar de competencia: Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas	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
Al inscribir el nacimiento de las personas, usted:			
1.	Recibe al usuario y realiza la inscripción del n		
2.	Verifica el certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud		
3.	Revisa el expediente/apéndice para la inscripción del nacimiento		
4.	Requisita el formato del registro de nacimiento ordinario		
Al inscribir el matrimonio de las personas, usted:			
5.	Recibe a las/los usuarios y solicita documentos		
6.	Inscribe el matrimonio		
7.	Revisa el formato de solicitud de matrimonio		
8.	Integra el expediente/apéndice para la inscripción de matrimonio		
9.	Requisita el formato del registro de matrimonio		
Cuando inscribe la defunción de las personas, usted:			
10.	Obtiene información acerca de la defunción para su inscripción		
11.	Inscribe el registro de defunción		
12.	Revisa el certificado médico de defunción		
13.	Integra el expediente/apéndice para la inscripción de defunción		
14.	Requisita el formato del registro de defunción		
Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:			
15.	Inscripción de nacimiento sin certificado de nacimiento		
16.	Inscripción de nacimiento registrado en el extranjero		
17.	Inscripción de nacimiento por un ascendente		
18.	Inscripción de nacimiento por persona distinta		
19.	Inscripción de nacimiento extemporáneo		
20.	Inscripción de nacimiento presentado muerto		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
21.	Inscripción de nacimiento cuando la(s) persona(s) que comparece(n) habla(n) un idioma/dialecto/lengua distinta al español.		
22.	Inscripción de nacimiento cuando la(s)/los(s) madre(s)/padre(s) son extranjeros		
23.	Anotaciones marginales en las actas de nacimiento.		
24.	Derecho a la identidad		
25.	Negativa para la celebración del matrimonio		
26.	Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero		
27.	Matrimonio de extranjeros en México		
28.	Inscripción de matrimonios igualitarios		
29.	Inscripción de matrimonio cuando las/los contrayentes hablan un idioma/dialecto/lengua distinta al español		
30.	Requisitos para la inscripción de defunciones		
31.	Inscripción de defunción ocurrida en el extranjero		
32.	Inscripción de defunción de una persona desconocida		
33.	Inscripción de defunción de una persona por muerte violenta		
34.	Inscripción de muerte fetal		

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

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:	EC0778 Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas
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 al usuario y realiza la inscripción del nacimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitando el certificado de nacimiento y cartilla de vacunación de la persona a registrar, acta de nacimiento, identificaciones oficiales y comprobante de domicilio de las/los madre(s)/padre(s)/ambos, ▪ Cotejando que los datos personales de las/los madre(s)/padre(s)/ambos, asentados en los documentos presentados, coincidan entre sí, ▪ Verificando que la información contenida en el certificado de nacimiento no impida continuar con el registro, ▪ Solicitando al presentante, el nombre que llevará el registrado/registrada, ▪ Asentando los apellidos que le correspondan, ▪ Inscribiendo el registro de nacimiento en el formato correspondiente, ▪ Proporcionando un documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad, ▪ Dando lectura en voz alta al acta registro de nacimiento, ▪ Tomando la huella digital del pulgar derecho del registrado, y ▪ Recabando las firmas de las personas que intervienen, en los formatos del registro de nacimiento. 	
2.	Recibirá a las/los usuarios y solicita documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitando el llenado del formato de solicitud de matrimonio, ▪ Solicitando los documentos probatorios de identidad, de identificación oficiales y las claves CURP de los contrayentes, ▪ Solicitando los certificados médicos de los contrayentes, ▪ Solicitando el convenio donde se establece el régimen matrimonial, ▪ Cotejando que la información recabada en la solicitud de matrimonio coincida con los documentos del expediente/apéndice, y ▪ Señalando día y hora para la celebración del matrimonio 	
3.	Inscribirá el matrimonio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscribiendo el registro de matrimonio en el formato correspondiente, ▪ Proporcionando un documento preliminar para que las/los solicitantes verifiquen que la información contenida coincida con los documentos presentados, ▪ Dando lectura en voz alta al registro de matrimonio, ▪ Tomando las firmas y huellas de los contrayentes cotejando contra documento de identificación oficial, ▪ Recabando las firmas de las personas que intervienen en el matrimonio, y ▪ Entregando el comprobante de inscripción del matrimonio. 	
4.	Obtendrá información acerca de la defunción para su inscripción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitando el certificado médico de defunción emitido por la Secretaría de Salud, ▪ Verificando que la información contenida en el certificado de defunción no impida continuar con el registro, ▪ Preguntando cual será el destino del cadáver, y ▪ Solicitando la identificación del declarante 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
5.	Inscribirá el registro de defunción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizando la inscripción de defunción, ▪ Proporcionando un documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados, ▪ Validando que la información recabada en la inscripción del registro coincida con los documentos presentados, ▪ Dando lectura en voz alta al acta registro de defunción, ▪ Recabando las firmas/huellas de las personas que intervinieron en el registro de defunción, y ▪ Entregando el oficio de traslado de cadáver/permiso para inhumación o cremación. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
6.	Presentará el certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud verificado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señala si contiene el escudo nacional en la parte superior izquierda, ▪ Señala si contiene el número de folio en la parte superior derecha, ▪ Señala si contiene la leyenda de la Secretaría de Salud y el título de certificado de nacimiento, ▪ Señala si contiene el nombre/nombres y apellido/apellidos de la madre coincidente con lo establecido en el documento probatorio de identidad y documento de identificación oficial presentado, ▪ Especifica si la edad de la madre coincide plenamente con lo establecido en el documento probatorio de identidad y documento de identificación oficial presentado, ▪ Especifica si contiene la fecha y hora del nacimiento, ▪ Especifica si contiene el sexo hombre/mujer del nacido/nacida, ▪ Señala si contiene la localidad, municipio/delegación, entidad federativa donde ocurrió el nacimiento, ▪ Especifica si contiene el nombre, número de cédula profesional y firma del médico, ▪ Señala si contiene la fecha de certificación, ▪ Señala si contiene la huella del pie derecho del nacido vivo, ▪ Especifica si contiene la huella dactilar de la madre, y ▪ Señala si contiene el sello oficial de la unidad médica certificante. 	
7.	Presentará el expediente/apéndice para la inscripción del nacimiento, revisado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud, ▪ Contiene copia de identificación oficial con foto de las/los madre(s)/padre(s)/ambos, ▪ Contiene el acta de nacimiento de las/los madre(s)/padre(s)/ambos, y ▪ Contiene el documento preliminar donde las/la madre(s)/padre(s) firma/firman de conformidad con los datos que se asentarán en el acta de nacimiento. 	
8.	Presentará el formato del registro de nacimiento ordinario llenado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado, ▪ Contiene el número de libro en el que se encuentra inscrito el registro, ▪ Contiene el numeral consecutivo respecto al registro anterior, ▪ Contiene el nombre de localidad, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización, ▪ Contiene el nombre del municipio respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización, ▪ Contiene el nombre de la entidad federativa, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización, ▪ Contiene la fecha en que se inscribe el registro, ▪ Contiene el sexo: hombre/mujer, fecha, hora y lugar de nacimiento, coincidiendo con el certificado de nacimiento, ▪ Contiene el nombre/nombres solicitados para la persona a registrar, ▪ Contiene apellido/apellidos, coincidentes fielmente con los datos de los apellidos de la(s)/lo(s) madre(s)/padre(s)/ambos que les correspondan, establecidos en sus actas de nacimiento, ▪ Especifica cómo fue presentado el registrado vivo/muerto, ▪ Contiene número de certificado de nacimiento, conforme al expedido por la Secretaría de Salud, ▪ Indica quien comparece a registrar padre(s)/madre(s)/ambos/persona distinta/el registrado, ▪ Contiene nombres, nacionalidad y edad de padre(s)/madre(s)/ambos/abuelos, de conformidad con el documento probatorio de identidad oficial presentado, ▪ Contiene el domicilio de padre(s)/madre(s)/ambos/abuelos/persona distinta, coincidente con el comprobante de domicilio presentado, ▪ Contiene las firmas de quienes en el registro intervinieron, conforme a la identificación oficial presentada, ▪ Contiene la huella dactilar del pulgar derecho del registrado, ▪ Contiene la leyenda de cierre "Se dio lectura a la presente acta, y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe", ▪ Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y ▪ Contiene el sello correspondiente a la oficialía/juzgado. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
9.	Presentará el formato de solicitud de matrimonio, revisado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica si contiene nombre/nombres, apellido/apellidos, nacionalidad, sexo (hombre/mujer) de las/los contrayentes, coincidente con los documentos probatorio de identidad e identificación oficial, ▪ Señala si contiene la edad de las/los contrayentes, coincidente con los documentos probatorios de identidad e identificación oficial, ▪ Especifica si contiene la ocupación de las/los contrayentes, ▪ Señala si contiene el domicilio de las/los contrayentes, coincidente con el comprobante de domicilio, ▪ Especifica si contiene nombre/nombres, apellido/apellidos, nacionalidad de las/los madres/padres, coincidente con los documentos probatorios de identidad de los contrayentes, ▪ Especifica si contiene la manifestación de que no existe impedimento legal alguno para casarse, ▪ Señala si contiene la manifestación voluntaria de unirse en matrimonio, ▪ Especifica si contiene el día, hora y lugar acordados para la celebración del matrimonio, y ▪ Señala si contiene las firmas de las/los contrayentes. 	
10.	Presentará el expediente/apéndice para la inscripción de matrimonio, integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye la solicitud de matrimonio, ▪ Incluye el acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes, ▪ Incluye las Claves CURP de los contrayentes, ▪ Incluye la identificación oficial de cada uno de los contrayentes, ▪ Incluye los certificados médicos de cada uno de los contrayentes, e ▪ Incluye el convenio en donde se establece el régimen matrimonial. ▪ Contiene la firma de quienes en el registro de matrimonio intervinieron, conforme a la identificación oficial presentada, ▪ Contiene la huella digital de los contrayentes, ▪ Contiene la leyenda de cierre "Se dio lectura a la presente acta y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe", ▪ Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y ▪ Contiene el sello correspondiente a la oficialía/juzgado. 	
11.	Presentará el formato del registro de matrimonio llenado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado, ▪ Contiene el número de libro en el que se encuentra inscrito el matrimonio, ▪ Contiene el numeral consecutivo respecto al matrimonio anterior, ▪ Contiene el nombre de localidad respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe. ▪ Contiene el nombre de la entidad federativa en donde se inscribe, ▪ Contiene la fecha en que se inscribe el matrimonio, ▪ Contiene los datos de las/los contrayentes, coincidentes con los documentos probatorios de identidad y de identificación oficial presentados, ▪ Contiene nombres, nacionalidad y domicilio de los padres de los contrayentes, de conformidad con los documentos probatorios de identidad presentados, ▪ Contiene el régimen patrimonial bajo el cual se celebró el matrimonio, conforme a lo solicitado por las/los contrayentes, ▪ Contiene la firma de quienes en el registro de matrimonio intervinieron, conforme a la identificación oficial presentada, ▪ Contiene la huella digital de los contrayentes, ▪ Contiene la leyenda de cierre "Se dio lectura a la presente acta y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe", ▪ Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y ▪ Contiene el sello correspondiente a la oficialía/juzgado. 	
12.	Presentará el certificado médico de defunción revisado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica si contiene el escudo nacional en la parte superior izquierda, ▪ Especifica si contiene el número de folio en la parte superior derecha, ▪ Especifica si contiene la leyenda de la Secretaría de Salud y el título de certificado de defunción, ▪ Especifica si contiene el nombre/nombres y apellido/apellidos del fallecido/fallecida, ▪ Especifica si contiene el sexo hombre/mujer del finado/finada, ▪ Especifica si contiene la edad del finado/finada, ▪ Señala si contiene la hora, lugar y la fecha de la defunción, ▪ Especifica si contiene las causas de la muerte, y ▪ Especifica si contiene el nombre/nombres, número de cédula profesional y firma del médico. 	
13.	Presentará el expediente/apéndice para la inscripción de defunción, integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el certificado médico de defunción, ▪ Contiene copia de identificación oficial con foto del finado/finada, ▪ Contiene el acta de nacimiento del finado/finada, ▪ Contiene la clave CURP del finado/finada, y ▪ Contiene la identificación oficial del declarante. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
14.	<p>Presentará el formato del registro de defunción llenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado, ▪ Contiene el número del libro en el que se encuentra inscrita la defunción, ▪ Contiene el numeral consecutivo respecto a la defunción anterior, ▪ Contiene el nombre de localidad, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, ▪ Contiene el nombre de municipio, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, ▪ Contiene el nombre de la entidad federativa, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, ▪ Contiene la fecha en que se inscribe la defunción, ▪ Contiene el nombre/nombres, apellido/apellidos del finado/finada, que coincidan con el certificado de defunción, ▪ Contiene el sexo hombre/mujer del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene la edad del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene el estado civil del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene la nacionalidad del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene el domicilio habitual localidad, municipio, entidad federativa y país del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene el destino del cadáver, ▪ Contiene el nombre y ubicación del panteón o crematorio, ▪ Contiene el número de orden, ▪ Contiene la fecha, hora y lugar de defunción, que coincide fielmente con la establecida en el certificado de defunción, ▪ Contiene nombre/nombres, apellido/apellidos y cédula profesional del médico que certificó la defunción, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene el número de certificado, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene el domicilio del médico, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene el nombre/nombres, apellido/apellidos, edad, nacionalidad, parentesco y domicilio de los declarantes, que coincida con el documento/documentos de identificación oficial presentados, ▪ Contiene las causas de la muerte, que coincida con el certificado de defunción, ▪ Contiene el tipo de defunción, coincidente con el certificado de defunción, ▪ Contiene la firma de quienes intervinieron en el registro, conforme al documento de identificación oficial presentado, ▪ Contiene la leyenda de cierre "Se dio lectura a la presente acta y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe", ▪ Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y ▪ Contiene el sello de la oficialía/juzgado. 	Documental/Lista de cotejo
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
15.	Inscripción de nacimiento sin certificado de nacimiento	
16.	Inscripción de nacimiento registrado en el extranjero	
17.	Inscripción de nacimiento por un ascendente	
18.	Inscripción de nacimiento por persona distinta	
19.	Inscripción de nacimiento extemporáneo	
20.	Inscripción de nacimiento presentado muerto	
21.	Inscripción de nacimiento cuando la(s) persona(s) que comparece(n) habla(n) un idioma/dialecto/lengua distinta al español.	
22.	Inscripción de nacimiento cuando la(s)/los(s) madre(s)/padre(s) son extranjeros.	
23.	Anotaciones marginales en las actas de nacimiento	
24.	Derecho a la identidad	
25.	Negativa para la celebración del matrimonio	
26.	Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero.	
27.	Matrimonio de extranjeros en México	
28.	Inscripción de matrimonios igualitarios	
29.	Inscripción de matrimonio cuando las/los contrayentes hablan un idioma/dialecto/lengua distinta al español.	
30.	Requisitos para la inscripción de defunciones	
31.	Inscripción de defunción ocurrida en el extranjero	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
32.	Inscripción de defunción de una persona desconocida	
33.	Inscripción de defunción de una persona por muerte violenta	
34.	Inscripción de muerte fetal	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
35.	Amabilidad: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que da un trato cordial y respetuoso a las personas usuarias, dando orientación y asesoría, durante la revisión de documentos e inscripción de nacimiento La manera en que da un trato cordial y respetuoso a las personas usuarias, brindando orientación y asesoría, durante la revisión de documentos e inscripción del matrimonio. La manera en que da un trato cordial y respetuoso a las personas usuarias, brindando orientación y asesoría cuando se requiera, durante la entrega de inscripción de la defunción 	
36.	Limpieza: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que entrega con pulcritud, sin tachaduras ni enmendaduras, el registro de nacimiento La manera en que entrega con pulcritud, sin tachaduras ni enmendaduras, el registro de matrimonio. La manera en que entrega con pulcritud, sin tachaduras ni enmendaduras, la inscripción de la defunción. 	
37.	Orden: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que revisa la documentación iniciando con el certificado de nacimiento, documento probatorio de identidad del padre(s)/madre(s)/ambos/persona distinta, identificaciones oficiales de las personas que intervienen en el registro. La manera en que revisa la documentación iniciando con la solicitud de matrimonio, documento probatorio de identidad de los contrayentes e identificaciones oficiales de los contrayentes 	
38.	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que revisa la documentación solicitada y realiza la inscripción no omitiendo ningún requisito ni dato. La manera en que revisa la documentación solicitada y realiza la inscripción no omitiendo ningún requisito ni dato. La manera en que revisa la documentación solicitada y realiza la inscripción de la defunción no omitiendo ningún requisito, ni dato. 	
39.	Tolerancia: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que muestra disposición para comprender y atender las diferencias con los demás, durante la revisión de documentos e inscripción de nacimiento. La manera en que muestra disposición para comprender y atender las diferencias con los demás, durante la revisión de documentos e inscripción del matrimonio. 	
Requerimientos para el desarrollo de la evaluación		
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Lápiz Pluma Hojas blancas Documentos que forman parte del apéndice/expediente En el caso de situaciones con condiciones controladas se requiere de lo siguiente: Un muñeco que simule un recién nacido, con manos y pies de un material que permita tomar la "huella digital"; dos personas que desempeñen el papel de los usuarios. 	
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 en situaciones con condiciones controladas 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	

Plan de Evaluación

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: 97.94 .
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.
- 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

EC0778 Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

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

1. El certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud verificado:

- Señala si contiene el escudo nacional en la parte superior izquierda,
- Señala si contiene el número de folio en la parte superior derecha,
- Señala si contiene la leyenda de la Secretaría de Salud y el título de certificado de nacimiento,
- Señala si contiene el nombre/nombres y apellido/apellidos de la madre coincidente con lo establecido en el documento probatorio de identidad y documento de identificación oficial presentado,
- Especifica si la edad de la madre coincide plenamente con lo establecido en el documento probatorio de identidad y documento de identificación oficial presentado,
- Especifica si contiene la fecha y hora del nacimiento,
- Especifica si contiene el sexo hombre/mujer del nacido/nacida,
- Señala si contiene la localidad, municipio/delegación, entidad federativa donde ocurrió el nacimiento,
- Especifica si contiene el nombre, número de cédula profesional y firma del médico,
- Señala si contiene la fecha de certificación,
- Señala si contiene la huella del pie derecho del nacido vivo,
- Especifica si contiene la huella dactilar de la madre, y
- Señala si contiene el sello oficial de la unidad médica certificante.

2. El expediente/apéndice para la inscripción del nacimiento, revisado:

- Contiene el certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud,
- Contiene copia de identificación oficial con foto de las/los madre(s)/padre(s)/ambos,
- Contiene el acta de nacimiento de las/los madre(s)/padre(s)/ambos, y
- Contiene el documento preliminar donde las/la madre(s)/padre(s) firma/firman de conformidad con los datos que se asentarán en el acta de nacimiento

3. El formato del registro de nacimiento ordinario llenado:

- Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado,
- Contiene el número de libro en el que se encuentra inscrito el registro,
- Contiene el numeral consecutivo respecto al registro anterior,
- Contiene el nombre de localidad, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización,
- Contiene el nombre del municipio respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización,
- Contiene el nombre de la entidad federativa, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización,
- Contiene la fecha en que se inscribe el registro,
- Contiene el sexo: hombre/mujer, fecha, hora y lugar de nacimiento, coincidiendo con el certificado de nacimiento,
- Contiene el nombre/nombres solicitados para la persona a registrar,
- Contiene apellido/apellidos, coincidentes fielmente con los datos de los apellidos de la(s)/lo(s) madre(s)/padre(s)/ambos que les correspondan, establecidos en sus actas de nacimiento,
- Especifica cómo fue presentado el registrado vivo/muerto,
- Contiene número de certificado de nacimiento, conforme al expedido por la Secretaría de Salud,
- Indica quien comparece a registrar padre(s)/madre(s)/ambos/persona distinta/el registrado,
- Contiene nombres, nacionalidad y edad de padre(s)/madre(s)/ambos/abuelos, de conformidad con el documento probatorio de identidad oficial presentado,
- Contiene el domicilio de padre(s)/madre(s)/ambos/abuelos/persona distinta, coincidente con el comprobante de domicilio presentado,
- Contiene las firmas de quienes en el registro intervinieron, conforme a la identificación oficial presentada,
- Contiene la huella dactilar del pulgar derecho del registrado,
- Contiene la leyenda de cierre "Se dio lectura a la presente acta, y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe",
- Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y
- Contiene el sello correspondiente a la oficialía/juzgado.

4. El formato de solicitud de matrimonio, revisado:

- Especifica si contiene nombre/nombres, apellido/apellidos, nacionalidad, sexo (hombre/mujer) de las/los contrayentes, coincidente con los documentos probatorio de identidad e identificación oficial,
- Señala si contiene la edad de las/los contrayentes, coincidente con los documentos probatorios de identidad e identificación oficial,
- Especifica si contiene la ocupación de las/los contrayentes,
- Señala si contiene el domicilio de las/los contrayentes, coincidente con el comprobante de domicilio,
- Especifica si contiene nombre/nombres, apellido/apellidos, nacionalidad de las/los madres/padres, coincidente con los documentos probatorios de identidad de los contrayentes,
- Especifica si contiene la manifestación de que no existe impedimento legal alguno para casarse,
- Señala si contiene la manifestación voluntaria de unirse en matrimonio,
- Especifica si contiene el día, hora y lugar acordados para la celebración del matrimonio, y
- Señala si contiene las firmas de las/los contrayentes.

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

EC0778 Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

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

5. El expediente/apéndice para la inscripción de matrimonio, integrado:

- Incluye la solicitud de matrimonio,
- Incluye el acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes,
- Incluye las Claves CURP de los contrayentes,
- Incluye la identificación oficial de cada uno de los contrayentes,
- Incluye los certificados médicos de cada uno de los contrayentes, e
- Incluye el convenio en donde se establece el régimen matrimonial.

6. El formato del registro de matrimonio llenado:

- Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado,
- Contiene el número de libro en el que se encuentra inscrito el matrimonio,
- Contiene el numeral consecutivo respecto al matrimonio anterior,
- Contiene el nombre de localidad respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe.
- Contiene el nombre de la entidad federativa en donde se inscribe,
- Contiene la fecha en que se inscribe el matrimonio,
- Contiene los datos de las/los contrayentes, coincidentes con los documentos probatorios de identidad y de identificación oficial presentados,
- Contiene nombres, nacionalidad y domicilio de los padres de los contrayentes, de conformidad con los documentos probatorios de identidad presentados,
- Contiene el régimen patrimonial bajo el cual se celebró el matrimonio, conforme a lo solicitado por las/los contrayentes,
- Contiene la firma de quienes en el registro de matrimonio intervinieron, conforme a la identificación oficial presentada,
- Contiene la huella digital de los contrayentes,
- Contiene la leyenda de cierre "Se dio lectura a la presente acta y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe",
- Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y
- Contiene el sello correspondiente a la oficialía/juzgado

7. El certificado médico de defunción revisado:

- Especifica si contiene el escudo nacional en la parte superior izquierda,
- Especifica si contiene el número de folio en la parte superior derecha,
- Especifica si contiene la leyenda de la Secretaría de Salud y el título de certificado de defunción,
- Especifica si contiene el nombre/nombres y apellido/apellidos del fallecido/fallecida,
- Especifica si contiene el sexo hombre/mujer del finado/finada,
- Especifica si contiene la edad del finado/finada,
- Señala si contiene la hora, lugar y la fecha de la defunción,
- Especifica si contiene las causas de la muerte, y
- Especifica si contiene el nombre/nombres, número de cédula profesional y firma del médico

8. El expediente/apéndice para la inscripción de defunción, integrado:

- Contiene el certificado médico de defunción,
- Contiene copia de identificación oficial con foto del finado/finada,
- Contiene el acta de nacimiento del finado/finada,
- Contiene la clave CURP del finado/finada, y
- Contiene la identificación oficial del declarante

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

EC0778 Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

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

9. El formato del registro de defunción llenado:

- Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado,
- Contiene el número del libro en el que se encuentra inscrita la defunción,
- Contiene el numeral consecutivo respecto a la defunción anterior,
- Contiene el nombre de localidad, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe,
- Contiene el nombre de municipio, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe,
- Contiene el nombre de la entidad federativa, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe,
- Contiene la fecha en que se inscribe la defunción,
- Contiene el nombre/nombres, apellido/apellidos del finado/finada, que coincidan con el certificado de defunción,
- Contiene el sexo hombre/mujer del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene la edad del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el estado civil del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene la nacionalidad del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el domicilio habitual localidad, municipio, entidad federativa y país del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el destino del cadáver,
- Contiene el nombre y ubicación del panteón o crematorio,
- Contiene el número de orden,
- Contiene la fecha, hora y lugar de defunción, que coincide fielmente con la establecida en el certificado de defunción,
- Contiene nombre/nombres, apellido/apellidos y cédula profesional del médico que certificó la defunción, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el número de certificado, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el domicilio del médico, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el nombre/nombres, apellido/apellidos, edad, nacionalidad, parentesco y domicilio de los declarantes, que coincida con el documento/documentos de identificación oficial presentados,
- Contiene las causas de la muerte, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el tipo de defunción, coincidente con el certificado de defunción,
- Contiene la firma de quienes intervinieron en el registro, conforme al documento de identificación oficial presentado,
- Contiene la leyenda de cierre "Se dio lectura a la presente acta y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe",
- Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y
- Contiene el sello de la oficialía/juzgado.

10. * 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 si 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:	EC0778 Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas
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 sí y sólo sí 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