

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0779 Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal					
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):

EC0779 Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal

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: EC0779	Estándar de competencia: Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal	Nivel Tres
--------------------------	--	----------------------

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

Instrucciones para el candidato(a):

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

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

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

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

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

Al planear la transversalidad de la perspectiva de género en la administración pública municipal, usted:

1.	Elabora el plan de trabajo anual de la Instancia Municipal de las Mujeres		
2.	Elabora los indicadores		
3.	Elabora la agenda de gestión		

Cuando elabora el plan de trabajo anual de la Instancia Municipal de las Mujeres, usted considera:

4.	Nombre del municipio donde se encuentra		
5.	Establece el periodo de gestión que abarca el plan		
6.	Presenta un análisis de la condición de las mujeres desde la perspectiva de género con base en el diagnóstico		
7.	Contiene la misión de la instancia alineada a la política de igualdad entre mujeres y hombres		
8.	Incluye la visión de la instancia alineada a la política de igualdad entre mujeres y hombres		
9.	Establece el objetivo general del plan en congruencia con la misión		
10.	Objetivos específicos que respondan de manera directa a las áreas de oportunidad en materia de igualdad contenidas en el diagnóstico		
11.	Establece actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos específicos		
12.	Presenta la estimación de los recursos económicos requeridos para la realización de las actividades propuestas		
13.	Especifica fuentes de financiamiento para la obtención de recursos económicos destinados a la realización de las actividades propuestas		
14.	Lo expresa con un lenguaje incluyente y no sexista		

Cuando gestiona la transversalidad de la perspectiva de género en la administración pública municipal, usted:

15.	Asesora al personal de la administración pública municipal en materia de perspectiva de género		
16.	Difunde información sobre temas relacionados con la perspectiva de género		
17.	Valida la contratación de los proyectos presentados a la Instancia Municipal de las Mujeres		
18.	Elabora el informe anual de resultados de actividades de la Instancia Municipal de las Mujeres		

Al elaborar el informe anual de resultados de actividades de la Instancia Municipal de las Mujeres, usted considera:

19.	El periodo que se informa		
20.	Incluye los resultados de los indicadores de proceso		
21.	Incluye los datos de los indicadores de resultado,		
22.	Presenta el análisis de los resultados de los indicadores		
23.	Contiene recomendaciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo		
24.	Especifica el cargo de quien lo elaboró		
25.	Presenta nombre y firma de quien lo elaboró		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
Para la función a evaluar, usted cuenta con los siguientes conocimientos:			
26.	Normatividad internacional y nacional en materia de igualdad de género		
27.	Marco jurídico en el que se regula el quehacer de las Instancias Municipales de las Mujeres <ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones • Funciones 		
28.	Características de acciones afirmativas		
29.	En relación con su actitud es tolerante y responsable en las distintas circunstancias de la ejecución de la función		
30.	Concepto de Perspectiva de género:		
31.	Indicadores de proceso		
32.	Indicadores de resultado		

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:	EC0779 Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal
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.	Asesorará al personal de la administración pública municipal en materia de perspectiva de género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponiendo acciones a favor de las mujeres con base en la solicitud realizada, y ▪ Brindando argumentos acordes con la perspectiva de género 	
2.	Difundirá información sobre temas relacionados con la perspectiva de género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enunciando la bienvenida, ▪ Mencionando su nombre y el objetivo de la actividad de difusión, ▪ Dirigiendo la mirada a las personas participantes, ▪ Invitando a quienes participan a expresarse con un lenguaje incluyente y no sexista, ▪ Preguntando a las y los participantes sobre el tema tratado, ▪ Invitando a quienes participan a centrar sus comentarios en el tema, ▪ Recomendando el uso de la información en favor de los derechos humanos de las mujeres, ▪ Brindando sugerencias acordes al grupo para profundizar en los temas tratados, ▪ Utilizando casos / ejemplos acordes al grupo participante, y ▪ Aclarando las dudas que surgen en el grupo. 	
3.	Validará la contratación de los proyectos presentados a la Instancia Municipal de las Mujeres: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificando que contenga perspectiva de género, ▪ Cotejando que los tiempos propuestos son factibles para el logro del objetivo del proyecto, ▪ Corroborando que los productos/ entregables contenga recomendaciones para la transversalidad de la perspectiva de género, ▪ Cotejando que está alineado a los objetivos de la Instancia Municipal de las Mujeres, y ▪ Corroborando que tenga lenguaje incluyente y no sexista. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
4.	Presentará el plan de trabajo anual de la Instancia Municipal de las Mujeres elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el nombre del municipio donde se encuentra, ▪ Establece el periodo de gestión que abarca el plan, ▪ Presenta un análisis de la condición de las mujeres desde la perspectiva de género con base en el diagnóstico, ▪ Contiene la misión de la instancia alineada a la política de igualdad entre mujeres y hombres, ▪ Incluye la visión de la instancia alineada a la política de igualdad entre mujeres y hombres, ▪ Establece el objetivo general del plan en congruencia con la misión, ▪ Contiene objetivos específicos que respondan de manera directa a las áreas de oportunidad en materia de igualdad contenidas en el diagnóstico, ▪ Especifica metas para el cumplimiento de los indicadores contenidos en el plan anual de trabajo, ▪ Establece actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos específicos, ▪ Presenta la estimación de los recursos económicos requeridos para la realización de las actividades propuestas, ▪ Especifica fuentes de financiamiento para la obtención de recursos económicos destinados a la realización de las actividades propuestas, y ▪ Está expresado con un lenguaje incluyente y no sexista. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
5.	Presentará los indicadores elaborados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están incluidos en el plan de trabajo anual, ▪ Corresponden con los objetivos específicos/ actividades, ▪ Expresan los resultados esperados en cuanto al proceso, e ▪ Indican los resultados esperados 	
6.	Presentará la agenda de gestión elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene los actores estratégicos internos y externos para el logro de los objetivos, ▪ Describe las acciones que realizaría con cada actor estratégico para el logro del plan de trabajo anual, y ▪ Establece un cronograma de trabajo. 	
7.	Presentará el informe anual de resultados de actividades de la Instancia Municipal de las Mujeres elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece el periodo que se informa, ▪ Incluye los resultados de los indicadores de proceso, ▪ Contiene los datos de los indicadores de resultado, ▪ Presenta el análisis de los resultados de los indicadores, ▪ Contiene recomendaciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo, ▪ Especifica el cargo de quien lo elaboró, y ▪ Presenta nombre y firma de quien lo elaboró. 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad internacional y nacional en materia de igualdad de género 	
9.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco jurídico en el que se regula el quehacer de las Instancias Municipales de las Mujeres <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atribuciones ▪ Funciones 	
10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Características de acciones afirmativas 	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
11.	Tolerancia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que se abstiene de emitir juicios de valor ante las intervenciones la/s persona/s a pesar de que no sean acordes a la perspectiva de género. 	
12.	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La forma en que se comunican empleando un lenguaje incluyente y no sexista. 	
Requerimientos para el desarrollo de la evaluación		
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hojas blancas, goma, lápices, bolígrafos, plumones / gises, hojas de rotafolio / pizarrón, cinta adhesiva, calculadora. ▪ Un aula de trabajo con mesas y sillas. 	
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para demostrar la competencia en este EC, se trabajará con juegos de roles incluidos en el instrumento de evaluación 	
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: 96.73.	
Segundo:	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño	

Plan de Evaluación

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

Notas Importantes:

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apegó a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Si el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

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

EC0779 Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal

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

- 1. El plan de trabajo anual de la Instancia Municipal de las Mujeres elaborado:**

 - Contiene el nombre del municipio donde se encuentra,
 - Establece el periodo de gestión que abarca el plan,
 - Presenta un análisis de la condición de las mujeres desde la perspectiva de género con base en el diagnóstico,
 - Contiene la misión de la instancia alineada a la política de igualdad entre mujeres y hombres,
 - Incluye la visión de la instancia alineada a la política de igualdad entre mujeres y hombres,
 - Establece el objetivo general del plan en congruencia con la misión,
 - Contiene objetivos específicos que respondan de manera directa a las áreas de oportunidad en materia de igualdad contenidas en el diagnóstico,
 - Especifica metas para el cumplimiento de los indicadores contenidos en el plan anual de trabajo,
 - Establece actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos específicos,
 - Presenta la estimación de los recursos económicos requeridos para la realización de las actividades propuestas,
 - Especifica fuentes de financiamiento para la obtención de recursos económicos destinados a la realización de las actividades propuestas, y
 - Está expresado con un lenguaje incluyente y no sexista.
- 2. Los indicadores elaborados:**

 - Están incluidos en el plan de trabajo anual,
 - Corresponden con los objetivos específicos/ actividades,
 - Expresan los resultados esperados en cuanto al proceso, e
 - Indican los resultados esperados
- 3. La agenda de gestión elaborada:**

 - Contiene los actores estratégicos internos y externos para el logro de los objetivos,
 - Describe las acciones que realizaría con cada actor estratégico para el logro del plan de trabajo anual, y
 - Establece un cronograma de trabajo.
- 4. El informe anual de resultados de actividades de la Instancia Municipal de las Mujeres elaborado:**

 - Establece el periodo que se informa,
 - Incluye los resultados de los indicadores de proceso,
 - Contiene los datos de los indicadores de resultado,
 - Presenta el análisis de los resultados de los indicadores,
 - Contiene recomendaciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo,
 - Especifica el cargo de quien lo elaboró, y
 - Presenta nombre y firma de quien lo elaboró
- 5. * Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados** en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.
MUY IMPORTANTE:

En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador, en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.

Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).

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

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el

“Reporte de autenticación y validación de evidencia histórica”

3. Cierre de la Evaluación

Cédula de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo del Evaluador
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Candidato(a):	Nombre completo
Estándar de Competencia:	EC0779 Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal
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