

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias:		Gestión de la vinculación en la formación dual			
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):

EC1002 Gestión de la vinculación en la formación dual

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:
EC1002

Estándar de competencia:
Gestión de la vinculación en la formación dual

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 promover programas de formación dual en la comunidad educativa, usted:

1.	Menciona los elementos característicos de la formación dual		
2.	Describe las etapas para la implementación de la formación dual		
3.	Explica los requisitos de los contextos de aprendizaje y actores involucrados		
4.	Menciona los beneficios y el alcance de la formación dual		
5.	Describe la oferta educativa del plantel		
6.	Menciona las estrategias para cursar el plan de estudios en la institución educativa		
7.	Menciona los beneficios de la evaluación y certificación de competencias		
8.	Integra el soporte documental de la difusión		
9.	Elabora el dictamen de plan de rotación de puestos		

Al verificar el cumplimiento de los procesos de implementación de los programas de formación dual, usted:

10.	Verifica la convocatoria de preselección		
11.	Presenta el listado de los expedientes de los alumnos preseleccionados		
12.	Elabora los convenios marco y de aprendizaje		
13.	Revisa los planes de rotación de puestos de aprendizaje		
14.	Valida el plan de formación personalizado		

Cuando define las acciones para los programas de formación dual, usted:

15.	Establece con la empresa las estrategias de seguimiento		
16.	Recaba información de la operación de la formación dual con los responsables de las áreas involucradas de los planteles		
17.	Valida el reporte cuantitativo de seguimiento		
18.	Revisa el reporte de estatus del programa de formación dual		

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

19.	Cómo se aplica el Acuerdo 02/02/2022 por el que se establece la formación dual como una opción educativa del tipo medio superior		
20.	Conoce la oferta educativa de la formación dual		
21.	Comprende los procesos operativos para la implementación de la formación		
22.	Convenio de aprendizaje		
23.	Actores de la Formación Dual		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
24.	Comunidad educativa		
25.	Contextos de aprendizaje		
26.	Certificación de competencias:		
27.	Evaluación de competencias		
28.	Plan de estudios		
29.	Convenio de aprendizaje		I
30.	Convenio marco		
31.	Dictamen		
32.	Formación básica		
33.	Formación complementaria		
34.	Formación propedéutica		
35.	Plan de formación personalizada		
36.	Planes de rotación de puestos de aprendizaje		
37.	Reporte cuantitativo		
38.	Reporte de estatus		
39.	Seguimiento de formación dual		
40.	Situaciones emergentes en el ámbito de la formación dual		

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

Evaluable:	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:	EC1002 Gestión de la vinculación en la formación dual
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.	Difundirá la formación dual en la comunidad educativa: <ul style="list-style-type: none"> Mencionando los elementos característicos de la formación dual, Describiendo las etapas para la implementación de la formación dual, Explicando los requisitos de los contextos de aprendizaje y actores involucrados, Mencionando los beneficios y el alcance de la formación dual, Describiendo la oferta educativa del plantel, Mencionando las estrategias para cursar el plan de estudios en la institución educativa, y Mencionando los beneficios de la evaluación y certificación de competencias 	
2.	Establecerá con la empresa las estrategias de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> Definiendo los períodos de verificación del plan de formación dual en la empresa, Definiendo los canales de comunicación para el seguimiento, Definiendo los procesos de intervención en situaciones emergentes, y Definiendo los instrumentos del seguimiento del plan de formación dual de cada una de las partes. 	
3.	Recabará la información de la operación de la formación dual con los responsables de las áreas involucradas de los planteles: <ul style="list-style-type: none"> Preguntando los avances en la administración y gestión escolar de acuerdo con los programas establecidos, Preguntando sobre la formación básica y propedéutica conforme al plan de formación personalizado, Preguntando sobre la formación complementaria conforme al plan de formación personalizado, Preguntando sobre la formación profesional conforme al plan de formación personalizado, y Solicitando información del alumno para favorecer la permanencia y conclusión de su formación. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
4.	Integrará el soporte documental de la difusión: <ul style="list-style-type: none"> Contiene la presentación de la formación dual, y Incluye las listas de asistencia del evento realizado. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
5.	Presentará el dictamen de plan de rotación de puestos elaborado: <ul style="list-style-type: none"> Contiene el nombre de la carrera, Incluye el nombre del plantel, Contiene el porcentaje del plan de rotación, Incluye el nombre de la empresa, e Incluye las firmas de validación de la institución y la empresa 	
6.	Verificará la convocatoria de preselección, observando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Contiene el objetivo, Contiene las carreras participantes, Contiene la lista de las empresas participantes, Contiene los requisitos para cursar un programa de formación dual, Describe las fechas para cubrir las etapas del proceso de preselección, Contiene el perfil del alumno, Indica el lugar y fecha de la plática de la sensibilización, e Incluye la evidencia de la convocatoria difundida. 	
7.	Presentará el listado de los expedientes de los alumnos preseleccionados: <ul style="list-style-type: none"> Contiene el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, Incluye la evaluación de las pruebas aplicadas, Incluye la lista de alumnos preseleccionados para la empresa, Incluye el reporte/informes sobre la entrevista realizada al alumno, y Contiene el comprobante de asistencia a la plática de sensibilización 	
8.	Presentará los convenios marco y de aprendizaje elaborados que: <ul style="list-style-type: none"> Incluya la solicitud de la revisión al área correspondiente, Incluya el convenio firmado por cada una de las partes, Incluya la respuesta a la solicitud de revisión, e Incluya la evidencia de envío a cada una de las partes 	
9.	Revisará que los planes de rotación de puestos de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> Incluya la información validada por el personal de la institución, y Contenga el dictamen de la validación 	
10.	Validará que el plan de formación personalizado: <ul style="list-style-type: none"> Incluya el plan de rotación de puestos de aprendizaje, Incluya los horarios académicos de la escuela del plan de formación propedéutica y profesional, Incluya las estrategias para la formación complementaria, e Incluya las estrategias para la formación básica/propedéutica 	
11.	Validará que el reporte cuantitativo de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> Incluya el número de alumnos inscritos de acuerdo con el formato establecido por la institución, Incluya el número de convenios marco y de aprendizaje formalizados, Incluya el número de carreras incorporadas, e Incluya el número de empresas 	
12.	Revisará que el reporte de estatus del programa de formación dual: <ul style="list-style-type: none"> Contenga las fechas en las que se realizaron las visitas programadas/emergentes, Contenga el grado de avance del plan de rotación de puestos de aprendizaje, e Incluya los acuerdos de mejoras en la formación dual de la empresa. 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
13.	Acuerdo 02/02/2022 por el que se establece la formación dual como una opción educativa del tipo medio superior.	
14.	La oferta educativa de la formación dual	
15.	Procesos operativos para la implementación de la formación	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
16.	Amabilidad: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que da un trato cordial a las personas durante la difusión de la formación dual en la comunidad educativa. 	
17.	Cooperación: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que trabajar de forma conjunta para realizar los diferentes procesos para la formación dual. 	
18.	Perseverancia: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que demuestra interés permanente por lograr los resultados del programa de formación dual. 	
19.	Iniciativa: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que ofrece alternativas para llevar a cabo el seguimiento del programa de formación. 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Aula u oficina para la exposición en la promoción, implementación y seguimiento de los programas de formación dual. Fuentes y herramientas descritas en los productos de cada elemento de competencia. Equipo de cómputo y telefónico para el proceso de evaluación. Información técnica como los acuerdos y metodologías y criterios de la formación dual y de soporte documental formación dual, como son formatos y documentos de difusión.
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:	2 horas en gabinete y 1 hora 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: 95.05 .
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.
- 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

EC1002 Gestión de la vinculación en la formación dual	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1.	El soporte documental de la difusión integrado: <ul style="list-style-type: none"> Contiene la presentación de la formación dual, y Incluye las listas de asistencia del evento realizado
2.	El dictamen de plan de rotación de puestos elaborado: <ul style="list-style-type: none"> Contiene el nombre de la carrera, Incluye el nombre del plantel, Contiene el porcentaje del plan de rotación, Incluye el nombre de la empresa, e Incluye las firmas de validación de la institución y la empresa.
3.	La convocatoria de preselección verificada: <ul style="list-style-type: none"> Contiene el objetivo, Contiene las carreras participantes, Contiene la lista de las empresas participantes, Contiene los requisitos para cursar un programa de formación dual, Describe las fechas para cubrir las etapas del proceso de preselección, Contiene el perfil del alumno, Indica el lugar y fecha de la plática de la sensibilización, e Incluye la evidencia de la convocatoria difundida.
4.	El listado de los expedientes de los alumnos preseleccionados presentada: <ul style="list-style-type: none"> Contiene el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, Incluye la evaluación de las pruebas aplicadas, Incluye la lista de alumnos preseleccionados para la empresa, Incluye el reporte/informes sobre la entrevista realizada al alumno, y Contiene el comprobante de asistencia a la plática de sensibilización.
5.	Los convenios marco y de aprendizaje elaborados: <ul style="list-style-type: none"> Incluye la solicitud de la revisión al área correspondiente, Incluye el convenio firmado por cada una de las partes, Incluye la respuesta a la solicitud de revisión, e Incluye la evidencia de envío a cada una de las partes.
6.	Los planes de rotación de puestos de aprendizaje revisados: <ul style="list-style-type: none"> Incluyen la información validada por el personal de la institución, y Contiene el dictamen de la validación.
7.	El plan de formación personalizado validado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye el plan de rotación de puestos de aprendizaje, Incluye los horarios académicos de la escuela del plan de formación propedéutica y profesional, Incluye las estrategias para la formación complementaria, e Incluye las estrategias para la formación básica/propedéutica
8.	El reporte cuantitativo de seguimiento validado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye el número de alumnos inscritos de acuerdo con el formato establecido por la institución, Incluye el número de convenios marco y de aprendizaje formalizados, Incluye el número de carreras incorporadas, e Incluye el número de empresas.
9.	El reporte de estatus del programa de formación dual revisado: <ul style="list-style-type: none"> Contiene las fechas en las que se realizaron las visitas programadas/emergentes, Contiene el grado de avance del plan de rotación de puestos de aprendizaje, e Incluye los acuerdos de mejoras en la formación dual de la empresa.

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

EC1002 Gestión de la vinculación en la formación dual

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

- 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 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:	EC1002 Gestión de la vinculación en la formación dual
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)
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 sí 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 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