

## Lista de verificación del portafolio de evidencias

| <b>Nombre del candidato:</b>  |   |   |             |             |            |
|---|---|---|-------------|-------------|------------|
| <b>Clave y Centro de Evaluación:</b>  |   |   |             |             |            |
| <b>Código y estándar de competencias:</b>   |   | <b>Gestión de la vinculación en la formación dual</b>   |             |             |            |
| <b>Folio del lote:</b>  | <b>Folio del proceso:</b>                               | <b>Fecha de elaboración:</b>  | <b>Día:</b> | <b>Mes:</b> | <b>Año</b> |
| <b>Documento</b>  | <b>Cumple/Firmado</b>                                   | <b>Observaciones al documento</b>   |             |             |            |
|    | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Este documento se debe integrar al portafolio, en caso de que el candidato haya decidido hacer públicos sus datos personales se deberá anexar copia de su identificación oficial y de su CURP |             |             |            |
| <b>Ficha de Registro</b>  |   |   |             |             |            |
|    | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____  |             |             |            |
| <b>Diagnóstico</b>  |   |   |             |             |            |
|    | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____   |             |             |            |
| <b>Plan de evaluación</b>   |   |   |             |             |            |
|    | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____  |             |             |            |
| <b>Instrumentos de Evaluación integrados</b>  |   |   |             |             |            |
|  | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Las evidencias deben estar en orden conforme al listado de evidencias que se encuentra en el portafolio de evidencias, con nombre y firma al calce de forma autógrafa                         |             |             |            |
| <b>Evidencias</b>   |   |   |             |             |            |
|  | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____   |             |             |            |
| <b>Cédula de evaluación</b>   |   |   |             |             |            |
| <b>Observaciones Generales</b>  |   |   |             |             |            |
|   |   |   |             |             |            |

**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:                 |
| <b>DATOS GENERALES</b>   |   |      |      |                      |
| <b>Código:</b><br>EC1002   | <b>Estándar de competencia:</b><br>Gestión de la vinculación en la formación dual |      |      | <b>Nivel</b><br>Tres |
| <p>Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.</p> <p><b>Instrucciones para el candidato(a):</b></p> <p>Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.</p> <p>Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "<b>✓</b>" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".</p> <p>Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.</p> <p>Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.</p> |   |      |      |                      |

| <b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |  |  | <b>Sí</b> | <b>No</b> |
|--|--|--|-----------|-----------|
| <b>Al promover programas de formación dual en la comunidad educativa, usted:</b>                                 |  |  |           |           |
| 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   |  |           |           |
| <b>Al verificar el cumplimiento de los procesos de implementación de los programas de formación dual, usted:</b> |  |  |           |           |
| 10.  | Verifica la convocatoria de preselección   |  |           |           |
| 11.  | <input type="checkbox"/> 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  |  |           |           |
| <b>Cuando define las acciones para los programas de formación dual, usted:</b>                                   |  |  |           |           |
| 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  |  |           |           |
| <b>Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:</b>                  |  |  |           |           |
| 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                                  |    |    |
| 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.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</b> |  | <b>Favorable al proceso de evaluación,</b> si las respuestas afirmativas son igual o mayor al <b>85%</b> , sobre el total de respuestas      |
|   |  | <b>No Favorable al proceso de evaluación,</b> si las respuestas afirmativas son igual o menor al <b>84.9%</b> , sobre el total de respuestas |

**Nombre y firma del candidato****Nombre y firma del evaluador**

## 2. Recopilación de Evidencias

### Plan de Evaluación

|                                   |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| <b>Evaluador:</b>                 | Nombre completo  |   |  |
| <b>Centro de Evaluación:</b>      | Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación |   |  |
| <b>Fecha:</b>                     | Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación                |   |  |
| <b>Estándar de Competencia:</b>   | <b>EC1002 Gestión de la vinculación en la formación dual</b>           |   |  |
| <b>Candidato(a):</b>              | Nombre completo  |   |  |
| <b>Resultado del Diagnóstico:</b> | Resultado numérico del diagnóstico aplicado (%):                       | <b>Favorable</b> <input type="checkbox"/> | <b>No favorable</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>Se sugirió capacitación:</b>   | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>               |  |

| No.   | Actividades del candidato y forma de desarrollo  | Fecha (dd/mm/aaaa) |
|---|--|--------------------|
| <b>Desempeños (acciones) a evaluarse con Técnica de Campo e instrumento Guías de Observación:</b>       |  |                    |
| 1.  | <b>Difundirá la formación dual en la comunidad educativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencionando los elementos característicos de la formación dual,</li> <li>▪ Describiendo las etapas para la implementación de la formación dual,</li> <li>▪ Explicando los requisitos de los contextos de aprendizaje y actores involucrados,</li> <li>▪ Mencionando los beneficios y el alcance de la formación dual,</li> <li>▪ Describiendo la oferta educativa del plantel,</li> <li>▪ Mencionando las estrategias para cursar el plan de estudios en la institución educativa, y</li> <li>▪ Mencionando los beneficios de la evaluación y certificación de competencias</li> </ul>  |                    |
| 2.  | <b>Establecerá con la empresa las estrategias de seguimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definiendo los períodos de verificación del plan de formación dual en la empresa,</li> <li>▪ Definiendo los canales de comunicación para el seguimiento,</li> <li>▪ Definiendo los procesos de intervención en situaciones emergentes, y</li> <li>▪ Definiendo los instrumentos del seguimiento del plan de formación dual de cada una de las partes.</li> </ul>  |                    |
| 3.  | <b>Recabará la información de la operación de la formación dual con los responsables de las áreas involucradas de los planteles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preguntando los avances en la administración y gestión escolar de acuerdo con los programas establecidos,</li> <li>▪ Preguntando sobre la formación básica y propedéutica conforme al plan de formación personalizado,</li> <li>▪ Preguntando sobre la formación complementaria conforme al plan de formación personalizado,</li> <li>▪ Preguntando sobre la formación profesional conforme al plan de formación personalizado, y</li> <li>▪ Solicitando información del alumno para favorecer la permanencia y conclusión de su formación.</li> </ul> |                    |
| <b>Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:</b> |  |                    |
| 4.  | <b>Integrará el soporte documental de la difusión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene la presentación de la formación dual, y</li> <li>▪ Incluye las listas de asistencia del evento realizado.</li> </ul>  |                    |

## Plan de Evaluación

| No.   | Actividades del candidato y forma de desarrollo  | Fecha (dd/mm/aaaa) |
|---|--|--------------------|
| 5.  | <b>Presentará el dictamen de plan de rotación de puestos elaborado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene el nombre de la carrera,</li> <li>▪ Incluye el nombre del plantel,</li> <li>▪ Contiene el porcentaje del plan de rotación,</li> <li>▪ Incluye el nombre de la empresa, e</li> <li>▪ Incluye las firmas de validación de la institución y la empresa</li> </ul>   |                    |
| 6.  | <b>Verificará la convocatoria de preselección, observando lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene el objetivo,</li> <li>▪ Contiene las carreras participantes,</li> <li>▪ Contiene la lista de las empresas participantes,</li> <li>▪ Contiene los requisitos para cursar un programa de formación dual,</li> <li>▪ Describe las fechas para cubrir las etapas del proceso de preselección,</li> <li>▪ Contiene el perfil del alumno,</li> <li>▪ Indica el lugar y fecha de la plática de la sensibilización, e</li> <li>▪ Incluye la evidencia de la convocatoria difundida.</li> </ul> |                    |
| 7.  | <b>Presentará el listado de los expedientes de los alumnos preseleccionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria,</li> <li>▪ Incluye la evaluación de las pruebas aplicadas,</li> <li>▪ Incluye la lista de alumnos preseleccionados para la empresa,</li> <li>▪ Incluye el reporte/informes sobre la entrevista realizada al alumno, y</li> <li>▪ Contiene el comprobante de asistencia a la plática de sensibilización</li> </ul>  |                    |
| 8.  | <b>Presentará los convenios marco y de aprendizaje elaborados que:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluya la solicitud de la revisión al área correspondiente,</li> <li>▪ Incluya el convenio firmado por cada una de las partes,</li> <li>▪ Incluya la respuesta a la solicitud de revisión, e</li> <li>▪ Incluya la evidencia de envío a cada una de las partes</li> </ul>   |                    |
| 9.  | <b>Revisará que los planes de rotación de puestos de aprendizaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluya la información validada por el personal de la institución, y</li> <li>▪ Contenga el dictamen de la validación</li> </ul>  |                    |
| 10.   | <b>Validará que el plan de formación personalizado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluya el plan de rotación de puestos de aprendizaje,</li> <li>▪ Incluya los horarios académicos de la escuela del plan de formación propedéutica y profesional,</li> <li>▪ Incluya las estrategias para la formación complementaria, e</li> <li>▪ Incluya las estrategias para la formación básica/propedéutica</li> </ul>  |                    |
| 11.   | <b>Validará que el reporte cuantitativo de seguimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluya el número de alumnos inscritos de acuerdo con el formato establecido por la institución,</li> <li>▪ Incluya el número de convenios marco y de aprendizaje formalizados,</li> <li>▪ Incluya el número de carreras incorporadas, e</li> <li>▪ Incluya el número de empresas</li> </ul>  |                    |
| 12.   | <b>Revisará que el reporte de estatus del programa de formación dual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contenga las fechas en las que se realizaron las visitas programadas/emergentes,</li> <li>▪ Contenga el grado de avance del plan de rotación de puestos de aprendizaje, e</li> <li>▪ Incluya los acuerdos de mejoras en la formación dual de la empresa.</li> </ul>   |                    |
| <b>Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios</b> |  |                    |
| 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) |
|---|--|--------------------|
| <b>Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo</b> |  |                    |
| 16.   | <b>Amabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La manera en que da un trato cordial a las personas durante la difusión de la formación dual en la comunidad educativa.</li> </ul> |                    |
| 17.   | <b>Cooperación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La manera en que trabajar de forma conjunta para realizar los diferentes procesos para la formación dual.</li> </ul>              |                    |
| 18.   | <b>Perseverancia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La manera en que demuestra interés permanente por lograr los resultados del programa de formación dual.</li> </ul>              |                    |
| 19.   | <b>Iniciativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La manera en que ofrece alternativas para llevar a cabo el seguimiento del programa de formación.</li> </ul>                       |                    |

| <b>Requerimientos para el desarrollo de la evaluación</b> |   |
|---|---|
| <b>Requerimientos:</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aula u oficina para la exposición en la promoción, implementación y seguimiento de los programas de formación dual.</li> <li>▪ Fuentes y herramientas descritas en los productos de cada elemento de competencia.</li> <li>▪ Equipo de cómputo y telefónico para el proceso de evaluación.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> |
| <b>Detalles de la práctica:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>  |
| <b>Responsable de proveer los insumos:</b>                | Evaluador, Candidato o Ambos  |
| <b>Tiempo estimado para la evaluación:</b>                | 2 horas en gabinete y 1 hora en campo,<br><b>totalizando 3 horas</b>  |

| <b>Aspectos para obtener un juicio de competente:</b> |   |
|---|---|
| <b>Cantidad</b>                                       | <b>Requerimiento</b>  |
| <b>Primero:</b>                                       | La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: <b>95.05</b> .                   |
| <b>Segundo:</b>                                       | Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño |

| <b>Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación</b>             |               |                       |
|--|---------------|-----------------------|
| <b>Lugar:</b>  | <b>Fecha:</b> | <b>Horario:</b>       |
| 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**

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

**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 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 autentificación y validación de evidencia histórica”**

### 3. Cierre de la Evaluación

## Cédula de Evaluación



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO



### Cédula de Evaluación

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Evaluador:</b>               | Nombre completo del Evaluador  |
| <b>Centro de Evaluación:</b>    | Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación |
| <b>Candidato(a):</b>            | Nombre completo  |
| <b>Estándar de Competencia:</b> | <b>EC1002 Gestión de la vinculación en la formación dual</b>           |
| <b>Fecha:</b>                   | Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación  |

| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN                          |   |
|---|---|
| <b>Mejores prácticas:</b>                           | Describa, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.  |
| <b>Áreas de oportunidad:</b>                        | 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.                |
| <b>Criterios de Evaluación que no se cubrieron:</b> | Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.                  |
| <b>Recomendaciones:</b>                             | 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

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Notas:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen</li><li>• 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</li></ul> |
|---------------|---|

Contacto, sugerencias o quejas: buzon\_daoce@conalep.edu.mx

| Comentarios del candidato: | Para uso libre y exclusivo del candidato |
|----------------------------|--|
|                            |  |

### Anexo IV

#### F03-MO-COSU-05 Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación

La encuesta debe contener reactivos relacionados con la atención y tiempos del servicio en cuanto al procedimiento de evaluación, el presente formato es sugerido.

#### Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación de Competencia

SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nombre del Candidato: |  |
|-----------------------|--|

Conteste las siguientes preguntas marcando con una X la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:



|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | ¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted? |  |  |  |  |
| 2. | ¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?                     |  |  |  |  |
| 3. | ¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?                                |  |  |  |  |
| 4. | ¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?  |  |  |  |  |
| 5. | ¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?                             |  |  |  |  |
| 6. | ¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?                                 |  |  |  |  |
| 7. | ¿El evaluador atendió todas sus dudas?  |  |  |  |  |
| 8. | ¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?                     |  |  |  |  |



[www.conocer.gob.mx](http://www.conocer.gob.mx)

Llama al 01 800 288 2666