

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias:		EC1025 Tutoría académica de la formación dual			
Folio del lote:	Folio del proceso:	Fecha de elaboración:	Día:	Mes:	Año
Documento	Cumple/Firmado	Observaciones al documento			
 Ficha de Registro	<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			
 Diagnóstico	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
 Plan de evaluación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____			
 Instrumentos de Evaluación integrados	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
 Evidencias	<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			
 Cédula de evaluación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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):

EC1025 Tutoría académica de 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:
EC1025Estándar de competencia:
Tutoría académica de la formación dualNivel
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 aplicar experiencias de aprendizaje de los estudiantes en ámbitos laborales escolarizados, usted:

1.	Proporciona sesiones de apoyo al estudiante		
2.	Participa en las visitas de supervisión en la empresa de acuerdo con lo programado		
3.	Elabora el informe de seguimiento		
4.	Elabora la matriz de correspondencia		

Para definir los criterios de formación personalizada del estudiante en la formación dual, usted elabora:

5.	La descripción de la formación profesional del plan de rotación de puestos de aprendizaje		
6.	La descripción básica y propedéutica		
7.	La descripción de la formación complementaria		
8.	El dictamen del plan de rotación		

Cuando realiza las evaluaciones de la formación dual, usted:

9.	Elabora el reporte semanal		
10.	Integra el portafolio de evidencias		
11.	Realiza la evaluación de las actividades del estudiante		

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

12.	Tipo de incidencias durante la formación en la empresa		
13.	Las competencias del marco curricular común del Acuerdo 442		
14.	Informe de seguimiento		
15.	Objetivos de aprendizaje		
16.	Orientación en el ámbito de la formación dual		
17.	Plan de formación personalizada		
18.	Plan de rotación de puestos de aprendizaje		
19.	Resultados de aprendizaje		
20.	Tutoría en el ámbito de la formación dual		
21.	Formación complementaria		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO			Sí	No
22.	Módulo de aprendizaje			
23.	Objetivo de aprendizaje			
24.	Resultado de aprendizaje			
25.	Plan de estudios			
26.	Portafolio de evidencias en el ámbito de la formación dual			
27.	Reporte semanal 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

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:	EC1025 Tutoría académica de 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.	Proporcionará sesiones de apoyo al estudiante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorando al estudiante en aspectos relacionados con su formación académica, y ▪ Orientando al estudiante en aspectos relacionados con las experiencias de aprendizaje con la empresa. 	
2.	Participar en las visitas de supervisión en la empresa de acuerdo con lo programado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Validando el grado de cumplimiento de la instrucción de la empresa conforme al plan de rotación de puestos de aprendizaje, ▪ Verificando el desempeño del estudiante en cada uno de los puestos de aprendizaje, e ▪ Informando a los docentes el grado de avance de los planes y programas de estudios respecto al plan de rotación de puestos de aprendizaje para su seguimiento. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
3.	Presentará el informe de seguimiento elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe el estatus de cumplimiento del plan de rotación de puestos de aprendizaje, ▪ Describe la relación de los programas de estudios respecto al plan de rotación de puestos de aprendizaje, y ▪ Contiene observaciones con relación al cumplimiento del plan de rotación de puestos de aprendizaje. 	
4.	Presentará la matriz de correspondencia elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye nombre del módulo/asignatura; ▪ Incluye los objetivos de aprendizaje; ▪ Incluye resultado de aprendizaje, y ▪ Contiene la ponderación elaborada por institución y empresa 	
5.	Presentará la descripción de la formación profesional del plan de rotación de puestos de aprendizaje elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye los objetivos de aprendizaje por puesto, ▪ Define los tiempos de formación de cada puesto de aprendizaje, ▪ Incluye las actividades de aprendizaje de cada puesto de rotación, y ▪ Describe los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes involucrados de cada puesto de aprendizaje. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
6.	Presentará la descripción básica y propedéutica elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe los resultados de aprendizaje, ▪ Describe las estrategias de formación a emplear en el plantel, ▪ Incluye la forma en que cursaran los diferentes módulos de aprendizaje, e ▪ Incluye los tiempos y períodos de formación. 	
7.	Presentará la descripción de la formación complementaria elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe las alternativas de formación profesional, ▪ Incluye los tiempos en los que se cumplirá la formación complementaria, y ▪ Detalla los resultados de aprendizaje que se cursarán durante la formación complementaria. 	
8.	Presentará el dictamen del plan de rotación elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el nombre del plan de rotación, ▪ Describe los puestos de aprendizaje, ▪ Describe la correlación de la matriz de correspondencia y la validación de la carrera, ▪ Detalla los resultados de plan de evaluación de la empresa, ▪ Contiene el porcentaje de las competencias consideradas en el plan de estudios de la carrera, e ▪ Incluye la descripción de la parte complementaria con base al plan curricular del estudiante. 	
9.	Presentará el reporte semanal elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el nombre del puesto de aprendizaje, ▪ Contiene las actividades revisadas, ▪ Contiene la autoevaluación del estudiante para cada actividad realizada, ▪ Describe los conocimientos, habilidades y actitudes obtenidas durante las actividades realizadas, y ▪ Contiene la firma de conformidad del instructor 	
10.	Presentará el portafolio de evidencias integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la compilación de evidencias de las competencias obtenidas en el proceso de evaluación, ▪ Incluye los datos generales del candidato/estudiante, ▪ Incluye el diagnóstico aplicado al candidato/estudiante, ▪ Incluye el plan de evaluación del candidato/estudiante, ▪ Incluye el instrumento de evaluación aplicado al candidato/estudiante, y ▪ Contiene la cédula de evaluación llenada con los resultados de la evaluación del candidato/estudiante. 	
11.	Presentará la evaluación de las actividades del estudiante realizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene las actividades reportadas en correspondencia con el resultado de aprendizaje del plan de estudios de la carrera, ▪ Describe la evaluación de los resultados de aprendizaje del plan de estudios de la carrera a partir de las actividades reportadas, y ▪ Contiene la calificación de cada una de las actividades reportadas en la escala manejada en el subsistema. 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
12.	Tipo de incidencias durante la formación en la empresa	
13.	Las competencias del marco curricular común del Acuerdo 442	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
14.	Cooperación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que trabajar de forma conjunta para realizar las actividades de seguimiento de la formación dual. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
15.	Iniciativa: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que ofrece alternativas de solución a las situaciones planteadas por el estudiante durante la orientación y seguimiento. 	
16.	Orden: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que realizar las actividades de acuerdo a la secuencia definida en los procedimientos para la formación dual 	
17.	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> La manera en que realizar el plan de formación personalizado de acuerdo con los estándares de calidad requeridos con base en la formación dual 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Espacio de trabajo en donde pueda disponer de equipo de cómputo e internet para el desarrollo de la evaluación. Equipo de cómputo, wifi y línea telefónica. Contacto con estudiante para aplicación de la evaluación.
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: 90.51 .
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.

Plan de Evaluación

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

EC1025 Tutoría académica de la formación dual

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

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

1. El informe de seguimiento elaborado:

- Describe el estatus de cumplimiento del plan de rotación de puestos de aprendizaje,
- Describe la relación de los programas de estudios respecto al plan de rotación de puestos de aprendizaje, y
- Contiene observaciones con relación al cumplimiento del plan de rotación de puestos de aprendizaje

2. La matriz de correspondencia elaborada:

- Incluye nombre del módulo/asignatura;
- Incluye los objetivos de aprendizaje;
- Incluye resultado de aprendizaje, y
- Contiene la ponderación elaborada por institución y empresa

3. La descripción de la formación profesional del plan de rotación de puestos de aprendizaje elaborada:

- Incluye los objetivos de aprendizaje por puesto,
- Define los tiempos de formación de cada puesto de aprendizaje,
- Incluye las actividades de aprendizaje de cada puesto de rotación, y
- Describe los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes involucrados de cada puesto de aprendizaje.

4. La descripción básica y propedéutica elaborada:

- Describe los resultados de aprendizaje,
- Describe las estrategias de formación a emplear en el plantel,
- Incluye la forma en que cursaran los diferentes módulos de aprendizaje, e
- Incluye los tiempos y períodos de formación.

5. La descripción de la formación complementaria elaborada:

- Describe las alternativas de formación profesional,
- Incluye los tiempos en los que se cumplirá la formación complementaria, y
- Detalla los resultados de aprendizaje que se cursarán durante la formación complementaria.

6. El dictamen del plan de rotación elaborado:

- Contiene el nombre del plan de rotación,
- Describe los puestos de aprendizaje,
- Describe la correlación de la matriz de correspondencia y la validación de la carrera,
- Detalla los resultados de plan de evaluación de la empresa,
- Contiene el porcentaje de las competencias consideradas en el plan de estudios de la carrera, e
- Incluye la descripción de la parte complementaria con base al plan curricular del estudiante.

7. El reporte semanal elaborado:

- Contiene el nombre del puesto de aprendizaje,
- Contiene las actividades revisadas,
- Contiene la autoevaluación del estudiante para cada actividad realizada,
- Describe los conocimientos, habilidades y actitudes obtenidas durante las actividades realizadas, y
- Contiene la firma de conformidad del instructor

8. El portafolio de evidencias integrado:

- Contiene la compilación de evidencias de las competencias obtenidas en el proceso de evaluación,
- Incluye los datos generales del candidato/estudiante,
- Incluye el diagnóstico aplicado al candidato/estudiante,
- Incluye el plan de evaluación del candidato/estudiante,
- Incluye el instrumento de evaluación aplicado al candidato/estudiante, y
- Contiene la cédula de evaluación llenada con los resultados de la evaluación del candidato/estudiante.

9. La evaluación de las actividades del estudiante realizado:

- Contiene las actividades reportadas en correspondencia con el resultado de aprendizaje del plan de estudios de la carrera,
- Describe la evaluación de los resultados de aprendizaje del plan de estudios de la carrera a partir de las actividades reportadas, y
- Contiene la calificación de cada una de las actividades reportadas en la escala manejada en el subsistema.

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

EC1025 Tutoría académica de 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 autentificación 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:	EC1025 Tutoría académica de 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 si y sólo si 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 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	¿El evaluador atendió todas sus dudas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



www.conocer.gob.mx

Llama al 01 800 288 2666