

## 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>EC1148 Supervisión efectiva</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>			



**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):

EC1148 Supervisión efectiva

# 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)

<b>Fecha:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>
---------------	-------------	-------------	-------------

**DATOS GENERALES**

<b>Código:</b> EC1148	<b>Estándar de competencia:</b> Supervisión efectiva	<b>Nivel</b> Cuatro
--------------------------	---	------------------------

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

**Instrucciones para el candidato(a):**

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

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

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

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

<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
-------------------------------	-----------	-----------

**Al organizar recursos humanos y materiales para el trabajo, usted:**

1.	Planea el trabajo del grupo al inicio del turno		
2.	Asigna al personal las actividades a realizar en la jornada laboral		
3.	Elabora la orden de trabajo		

**Al dirigir la ejecución del trabajo, usted:**

4.	Recopila información sobre las actividades asignadas		
5.	Revisa reportes de mantenimiento de subordinados		
6.	Elabora el concentrado de actividades del día		

**Al administrar los resultados del trabajo realizado, usted:**

7.	Evalúa los resultados del trabajo del grupo		
8.	Retroalimenta al personal respecto a las actividades realizadas		
9.	Coordina trabajos pendientes con otras áreas		
10.	El control estadístico de resultados		

**Para el desarrollo de la función, usted cuenta con los siguientes conocimientos:**

11.	Manual de procedimientos de Supervisión Efectiva		
12.	Manejo de conflictos para grupos de trabajo		
13.	Identificación de habilidades laborales		
14.	Administración de recursos		
15.	Toma de decisiones		
16.	Tipos de liderazgo		
17.	Comunicación asertiva		
18.	Paquetería informática básica		
19.	Ortografía y redacción		
20.	Motivación de grupos de trabajo		
21.	Integración de equipos de alto rendimiento		
22.	Integración de equipos de alto rendimiento		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
23.	Sabe cómo responder cuando se presenta una lesión de un integrante del equipo de trabajo durante su jornada laboral		

**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, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</b>
		<b>No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas</b>

\_\_\_\_\_  
**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>EC1148 Supervisión efectiva</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>	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <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>Planeará el trabajo del grupo al inicio del turno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisando pendientes en bitácora/reportes de mantenimiento realizado por el turno anterior, Verificando la asistencia del personal a fin de conocer con que personal se cuenta para la jornada laboral,</li> <li>▪ Verificando que el personal porta el uniforme completo de acuerdo con el Reglamento de uniformes y ropa de trabajo de la institución, y</li> <li>▪ Corroborando la disponibilidad de materiales, herramientas y equipamiento.</li> </ul>	
2.	<b>Asignará al personal las actividades a realizar en la jornada laboral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuyendo el trabajo con base en los recursos humanos y materiales previamente verificados,</li> <li>▪ Trasmitiendo al personal las estrategias de trabajo a seguir,</li> <li>▪ Entregando las ordenes de trabajo,</li> <li>▪ Preguntando al personal si el trabajo asignado es entendido,</li> <li>▪ Escuchando sugerencias/comentarios del personal sobre las tareas asignadas, y</li> <li>▪ Resolviendo dudas respecto al trabajo a realizar y materiales a utilizar</li> </ul>	
3.	<b>Recopilará información sobre las actividades asignadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizando visitas de campo para asesorar/tomar decisiones/confirmar visualmente la realización de las actividades asignadas, y</li> <li>▪ Verificando que las actividades que se realizan vayan acorde a la orden de trabajo.</li> </ul>	
4.	<b>Revisará los reportes de mantenimiento de subordinados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotejando que los trabajos se hayan realizado conforme a lo programado,</li> <li>▪ Corroborando que esté indicada la razón de algún trabajo no concluido, y</li> <li>▪ Firmando/rubricando de visto bueno para su validación en cada uno de los reportes</li> </ul>	
5.	<b>Evaluará los resultados del trabajo del grupo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparando lo realizado por el personal con relación a la orden de trabajo, y</li> <li>▪ Registrando en el control estadístico de resultados el motivo de las desviaciones/incumplimientos de acuerdo a lo expresado por el personal subordinado</li> </ul>	
6.	<b>Retroalimentará al personal respecto a las actividades realizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconociendo las mejores prácticas sobre las actividades realizadas,</li> <li>▪ Indicando las áreas de oportunidad sobre las actividades desempeñadas,</li> <li>▪ Escuchando los comentarios del personal, y</li> <li>▪ Estableciendo acuerdos con el personal para la mejora de las actividades.</li> </ul>	
7.	<b>Coordinará trabajos pendientes con otras áreas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrando en bitácora los pendientes, y</li> <li>▪ Notificando a PDC/CC/otras áreas interesadas las actividades a realizar en conjunto</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
<b>Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:</b>		
8.	<b>Presentará la orden de trabajo elaborada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describe las actividades a realizar,</li> <li>▪ Indica lugar, fecha, folio y equipo a intervenir,</li> <li>▪ Contiene nombre y firma de quien elabora,</li> <li>▪ Contiene nombre y firma de quien autoriza, y</li> <li>▪ Está escrito con letra legible</li> </ul>	
9.	<b>Presentará el concentrado de actividades del día elaborado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene la información de los tipos de actividades realizadas,</li> <li>▪ Registra la información de las actividades extraordinarias,</li> <li>▪ Indica la cantidad de recurso materiales empleados,</li> <li>▪ Indica el porcentaje de avance del trabajo realizado,</li> <li>▪ Registra las causas de las desviaciones,</li> <li>▪ Contiene fecha y firma para su validación, y</li> <li>▪ Está elaborado de forma electrónica e impresa.</li> </ul>	
10.	<b>Presentará el control estadístico de resultados elaborado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene información de actividades programadas,</li> <li>▪ Contiene información de actividades realizadas,</li> <li>▪ Indica tipos y cantidades de desviaciones/incumplimientos,</li> <li>▪ Registra propuestas de acciones correctivas, y</li> <li>▪ Está en formato electrónico</li> </ul>	
<b>Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios</b>		
11.	Manual de procedimientos de Supervisión Efectiva	
12.	Manejo de conflictos para grupos de trabajo	
13.	Identificación de habilidades laborales	
14.	Administración de recursos	
15.	Toma de decisiones	
16.	Tipos de liderazgo	
17.	Comunicación asertiva	
18.	Paquetería informática básica	
19.	Ortografía y redacción	
20.	Motivación de grupos de trabajo	
21.	Integración de equipos de alto rendimiento	
22.	Concepto de reconocimiento laboral	
<b>Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo</b>		
23.	<b>Amabilidad:</b> La manera en que trata de manera cordial y respetuosa al personal subordinado y de otras áreas.	
24.	<b>Iniciativa:</b> La manera en que ofrece alternativas de solución a las diversas situaciones que se presentan durante la jornada laboral.	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
25.	<b>Limpieza:</b> La manera en que se presenta a trabajar aseado y con la ropa que la empresa proporciona para esta función.	
26.	<b>Tolerancia:</b> La manera en que mantiene un trato afable con el personal de las diferentes áreas de trabajo incluso en situaciones adversas.	
27.	<b>Cooperación:</b> La manera en que apoya a su grupo de trabajo para ejecutar una función/tarea específica	
28.	<b>Orden:</b> La manera en que establece prioridades y secuencias en los procedimientos que realiza.	
29.	<b>Responsabilidad:</b> La manera en que delega y verifica la correcta ejecución de las actividades.	
30.	<b>Perseverancia:</b> La manera en que apoya y asesora al personal a fin de realizar las actividades asignadas.	
<b>Situaciones Emergentes: Acciones o conocimientos a evaluarse con técnicas de campo o gabinete y con instrumentos Guías de Observación o Cuestionarios. Sólo registrar en caso de que existan en el IEC</b>		
31.	<b>Lesión de un integrante del equipo de trabajo durante su jornada laboral.</b>  <b>Respuesta esperada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Delimitará el área del accidente y llamar inmediatamente a Seguridad Industrial e Higiene para su atención/traslado</li> </ul>	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo subordinado de trabajo a supervisar</li> <li>Documentos tales como Órdenes de trabajo, Concentrado de actividades del día y Control estadístico de resultados.</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>	4 horas en campo y 1 hora en gabinete <b>Totalizando 5 horas</b>

Aspectos para obtener un juicio de competente:	
Cantidad	Requerimiento
<b>Primero:</b>	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: <b>96.03</b> .
<b>Segundo:</b>	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 apego 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

ECT148 Supervisión efectiva	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1.	<p><b>La orden de trabajo elaborada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describe las actividades a realizar,</li> <li>▪ Indica lugar, fecha, folio y equipo a intervenir,</li> <li>▪ Contiene nombre y firma de quien elabora,</li> <li>▪ Contiene nombre y firma de quien autoriza, y</li> <li>▪ Está escrito con letra legible.</li> </ul>
2.	<p><b>El concentrado de actividades del día elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene la información de los tipos de actividades realizadas,</li> <li>▪ Registra la información de las actividades extraordinarias,</li> <li>▪ Indica la cantidad de recurso materiales empleados,</li> <li>▪ Indica el porcentaje de avance del trabajo realizado,</li> <li>▪ Registra las causas de las desviaciones,</li> <li>▪ Contiene fecha y firma para su validación, y</li> <li>▪ Está elaborado de forma electrónica e impresa.</li> </ul>
3.	<p><b>El control estadístico de resultados elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene información de actividades programadas,</li> <li>▪ Contiene información de actividades realizadas,</li> <li>▪ Indica tipos y cantidades de desviaciones/incumplimientos,</li> <li>▪ Registra propuestas de acciones correctivas, y</li> <li>▪ Está en formato electrónico.</li> </ul>
4.	<p><b>* Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados</b> 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. <b>MUY IMPORTANTE:</b></p> <p><b>En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador,</b> en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.</p> <p><b>Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).</b></p>

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

<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>EC1148 Supervisión efectiva</b>
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
<b>Mejores prácticas:</b>	Describe, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
<b>Áreas de oportunidad:</b>	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.
<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
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 

<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: buzón\_daoce@conalep.edu.mx

<b>Comentarios del candidato:</b>	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**

<b>Nombre y firma del Candidato:</b>	
--------------------------------------	--

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

		<b>Totalmente desacuerdo</b>	<b>Parcialmente en desacuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Muy de acuerdo</b>
					
<b>1.</b>	¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted?				
<b>2.</b>	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?				
<b>3.</b>	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?				
<b>4.</b>	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?				
<b>5.</b>	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?				
<b>6.</b>	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?				
<b>7.</b>	¿El evaluador atendió todas sus dudas?				
<b>8.</b>	¿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