



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

MANUAL DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA Y VERIFICACIÓN INTERNA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CERTIFICACIÓN

EVALUADORES

C-EVAL-MU-02

MAYO 2012

Aprobado Mediante Acuerdo COMERI/2ª SE/04/2012, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 8 de mayo de 2012

ÍNDICE

	Página
1. Propósito	1
2. Políticas	1
3. Requisitos	1
4. Diagrama de Flujo del Proceso	2
5. Descripción Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	3
6. Niveles de Servicio	10
7. Registros	10
8. Anexos	10
9. Control de Cambios.	11
10. Control de Emisión.	11
11. Transitorios	11

	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-02
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 14

1. Introducción

El presente Manual, establece el procedimiento para la evaluación de la competencia de las persona y asegurar la excelencia en la operación y el servicio a los usuarios.

2. Propósito

Establecer los lineamientos a seguir por el personal encargado de realizar la Evaluación de Competencias afín de asegurar la objetividad, confiabilidad, transparencia y valides, de cada proceso de evaluación realizado.

3. Alcance

Aplica a los Evaluadores Certificados y registrados ante el CONOCER.

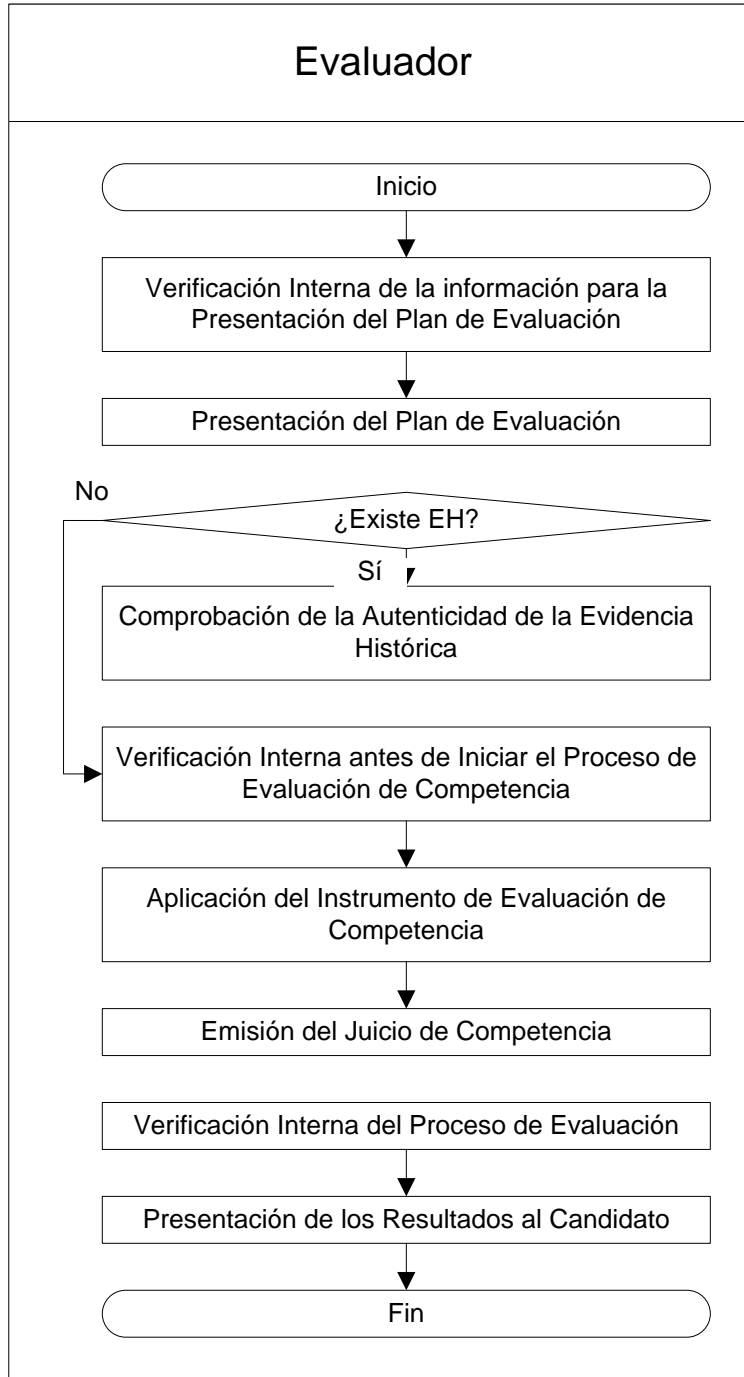
4. Políticas

- 4.1. La evaluación de competencia debe ser individual, sin embargo, se tendrá la opción para instrumentar, estrategias y planes integrales de atención a distintos candidatos en forma simultánea, siempre y cuando no se contravengan los principios de validez y confiabilidad de la evaluación de competencia y el EC lo permita.
- 4.2. La evaluación de competencia se puede realizar en condiciones reales de trabajo o en situaciones simuladas; en este caso se debe contar siempre con el instrumento de evaluación de ejercicios prácticos que permitan al candidato demostrar directamente su desempeño en condiciones lo más parecido al trabajo real.
- 4.3. El uso de la evidencia histórica debe ser relacionado con la evaluación de productos, siempre y cuando en el EC no se establezca la condición de que dicho producto deba generarse a partir de un desempeño durante el proceso de evaluación.

5. Requisitos

1. Portafolio de Evidencias con:
 - a. Acuse de recibo de los derechos y obligaciones
 - b. Diagnóstico aplicado
 - c. Plan de Evaluación Elaborado
 - d. Instrumentos de Evaluación de Competencia, si es el caso instrumento de evaluación Ejercicios Prácticos.

6. Diagrama de Flujo del Proceso



	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-02
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 14

7. Descripción Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Etapas	Actividad	Responsable
1. Verificación Interna de la información para la Presentación del Plan de Evaluación	1.1. Revisa la documentación del portafolio de evidencias. 1.2. Establece en el “Plan de Evaluación” los resultados del diagnóstico. 1.3. Revisa si existe manifestación de evidencia histórica, si es el caso identifica en el “Plan de Evaluación”, los productos considerados por el candidato. 1.4. Revisa que el IEC a utilizar durante la evaluación, corresponda con el EC a evaluar, sea el vigente y esté completo. 1.5. Requisita los datos generales en el “Plan de Evaluación”, la propuesta del lugar(es) (Dónde) en que se llevará a cabo la evaluación, así como las fechas y horarios (Cuándo).	Evaluador
2. Presentación del Plan de Evaluación	2.1. Acude en el lugar, día y hora establecidos para acordar el “Plan de Evaluación” con el candidato. 2.2. Explica al candidato de manera cordial y amable los criterios que responden a la evaluación: Qué (actividades), Cómo (forma de desarrollarlas), Con Qué (técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán). 2.3. Aclara las dudas que tenga el candidato. 2.4. Presenta al candidato la propuesta del lugar (Dónde), fecha y horarios (Cuándo) para el desarrollo de la evaluación. ¿EL candidato está de acuerdo en dónde y cuándo se realizará la evaluación? Sí: Continúa en el siguiente paso. No: Ajustan en el “Plan de Evaluación” el Dónde y Cuándo para la evaluación y regresa al paso 2.4	Evaluador

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.5. Presenta al candidato el acuerdo del plan de evaluación ajustado.</p> <p>2.6. Revisa en el “Plan de Evaluación”, si existe el registro de evidencia histórica para ser incorporada a la evaluación.</p> <p>¿Está registrada la evidencia histórica?</p> <p>Sí: Explica al candidato qué es la evidencia histórica, el proceso de validación de autenticidad y que en caso de no proceder, tendrán que realizar las actividades correspondientes y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Entrega un ejemplar del “Plan de Evaluación” acordado al candidato y continúa en el paso 4.1.</p> <p>2.7. Pregunta al candidato si cuenta con la evidencia histórica manifestada.</p> <p>¿Cuenta el candidato con la evidencia histórica?</p> <p>Sí: Revisa que los documentos presentados, sean un producto relacionado con el EC y elaborado por el candidato. ¿Es una evidencia histórica?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Regrese el documento, entrega un ejemplar del “Plan de Evaluación” acordado al candidato y continúa en el paso 4.1</p> <p>No: Entrega un ejemplar del “Plan de Evaluación” acordado al candidato y continúa en el paso 4.1.</p> <p>2.8. Anota en el “Plan de Evaluación” acordado, la evidencia histórica y acuerda con el candidato el momento para el informe de los resultados.</p> <p>2.9. Entrega un ejemplar del “Plan de Evaluación” acordado al candidato.</p>	
<p>3. Comprobación de la Autenticidad de la Evidencia Histórica</p>	<p>3.1. Demuestra la validez de la EH, comparando sus características contra las especificadas para el producto en el EC.</p>	<p>Evaluador</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-MU-02

Versión:
1.0

Página:
5 de 14

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿La evidencia histórica es válida?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Notifica al candidato, previo a la evaluación, que la evidencia histórica es rechazada, y que realizar todas las actividades de evaluación y se le regresará la evidencia histórica presentada. Continúa en el paso 4.1.</p> <p>3.2. Demuestra la veracidad de la evidencia histórica, entrevistando a terceras personas con autoridad moral, a fin de confirmar al candidato como único autor de la EH presentada.</p> <p>¿La evidencia histórica es veraz?</p> <p>Sí: Notifica al candidato previo a la evaluación, que la EH es aceptada y será evaluada conforme lo acordado en el “Plan de Evaluación” y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Notifica al candidato y previo a la evaluación, que la EH es rechazada, por lo tanto tendrán que realizar todas las actividades de evaluación y se regresará la evidencia. Continúa en el paso 4.1.</p> <p>3.3. Elabora el reporte de comprobación de autenticidad de la evidencia histórica conforme a lo establecido en el Anexo 1 “Reporte de Comprobación de Autenticidad” y las especificaciones de la ECE, OC o CE.</p> <p>3.4. Integra en el “Portafolio de Evidencias” el “Reporte de Comprobación de Autenticidad” de la evidencia histórica.</p>	
4. Verificación Interna antes de Iniciar el Proceso de Evaluación de Competencia	<p>4.1. Revisa las actividades a evaluar, el Dónde y Cuándo en el “Plan de Evaluación” así como las instrucciones de aplicación y las recomendaciones de uso del IEC.</p> <p>4.2. Prepara el Portafolio de Evidencias con los documentos necesarios para la evaluación.</p> <p>4.3. Acude a la cita, previo a lo establecido en el “Plan de Evaluación”, para dar inicio a la evaluación.</p>	Evaluador



conocimiento • competitividad • crecimiento

Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-MU-02

Versión:
1.0

Página:
6 de 14

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.4. Verifica que los requerimientos para el desarrollo de la evaluación establecidos en el “Plan de Evaluación”, que se encuentren disponibles y en condiciones de operación, previo al inicio de evaluación.</p>	
<p>5. Aplicación del Instrumento de Evaluación de Competencia</p>	<p>5.1. Aclara las dudas que el candidato manifieste referentes a la evaluación a realizar de manera cordial y amable, generando confianza y empatía.</p> <p>5.2. Comunica al candidato el inicio del proceso de evaluación, con la aplicación del IEC, y o podrá brindarle ninguna respuesta durante el desarrollo de la evaluación.</p> <p>Nota: Evita, durante la aplicación del IEC proporcionar pistas o respuestas; realizar expresiones verbales o no verbales, aprobatorias o desaprobatorias de los comportamientos que el candidato demuestre. Restringe el uso y consulta del IEC a terceros ajenos al proceso de evaluación.</p> <p>5.3. Aplica los reactivos del IEC recopilando las evidencias de acuerdo a la secuencia de las actividades acordadas en el “Plan de Evaluación”.</p> <p>Nota: Registra la información en el IEC, en caso de los registros de no cumplimiento de los reactivos del IEC, deberá indicar brevemente el no cumplimiento en el espacio de observaciones; así como en las mejores prácticas.</p> <p>5.4. Revisa el cumplimiento del “Plan de Evaluación”.</p> <p>¿El acuerdo del Plan de Evaluación está cubierto?</p> <p>Sí: Revisa que todos los reactivos del IEC tengan evidencias y/o registros. ¿Está completo el IEC?</p> <p>Sí: Notifica al candidato que la aplicación del IEC ha concluido y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Notifica al candidato que falta algunos aspecto a evaluar y regresa al paso 5.3.</p>	<p>Evaluador</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Notifica al candidato, que faltan algunos aspectos del “Plan de Evaluación” y del IEC y se continuara con lo acordado y regresa al paso 5.2.</p> <p>5.5. Presenta al candidato el IEC aplicado, si es el caso solicita la firma en los espacios establecidos.</p> <p>5.6. Acuerda con el candidato el momento para recibir sus orientación y juicio de competencia.</p>	
<p>6. Emisión del Juicio de Competencia</p>	<p>6.1. Requisita los datos generales en el Anexo 2 “Cédula de Evaluación”.</p> <p>6.2. Revisa, en el IEC aplicado, la existencia de no cumplimientos y su fundamento.</p> <p>¿Existen no cumplimientos?</p> <p>Sí: Identifica para cada no cumplimiento el o los componentes que el candidato no cubrió en el EC de referencia, registrándolos en la “Cédula de Evaluación” y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>Nota: Todos los reactivos que componen el IEC deben evaluarse.</p> <p>6.3. Identifica, en el IEC aplicado, las mejores prácticas realizadas por el candidato.</p> <p>6.4. Registra, las mejores prácticas en la “Cedula de Evaluación”.</p> <p>6.5. Analiza la suficiencia de evidencias de cada uno de los componentes de cada elemento que conforman el EC.</p> <p>6.6. Compara los resultados para cada elemento con la determinación del margen de error establecido en el IEC, para obtener la suficiencia de la competencia.</p> <p>6.7. Determina la conformidad de la suficiencia de la competencia por cada elemento de acuerdo con las instrucciones, los registros de cumplimiento y/o no cumplimiento señalados en el IEC.</p>	<p>Evaluador</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-MU-02

Versión:
1.0

Página:
8 de 14

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.8. Determina el juicio de competencia del candidato, conforme a la suficiencia de la competencia demostrada en cada elemento y en total del EC</p> <p>¿Hay suficiencia de la competencia en cada elemento y el total del EC?</p> <p>Sí: Determina el Juicio de Competencia como Competente, registrando en la “Cédula de Evaluación” el juicio emitido y las áreas de oportunidad para mejorar su desempeño así como recomendaciones para continuar con otras certificaciones de sus competencias del candidato, continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Determina el Juicio de Competencia como Todavía no competente, registrando en la “Cédula de Evaluación” el juicio emitido, las áreas de oportunidad y recomendaciones para lograr la certificación de sus competencias, y continúa en el siguiente paso.</p> <p>6.9. Desarrolla en la “Cédula de Evaluación” el resumen del proceso de evaluación.</p>	
<p>7. Verificación Interna del Proceso de Evaluación</p>	<p>7.1. Verifica el cumplimiento del “Plan de Evaluación” acordado.</p> <p>7.2. Revisa que el IEC aplicado, esté completamente requisitado.</p> <p>7.3. Verifica la suficiencia de la competencia en la “Cédula de Evaluación” y los IEC.</p> <p>7.4. Verifica que la “Cédula de Evaluación” elaborada, este completamente requisitada, de conformidad con la suficiencia de la competencia.</p> <p>7.5. Verifica la suficiencia del “Portafolio de Evidencias”.</p> <p>7.6. Verifica que el “Portafolio de Evidencias” presente todos los registros y la documentación que sustentan el juicio de competencia conforme a lo establecido en el Anexo 3 y que la información se encuentre ordenada y limpia.</p>	<p>Evaluador</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-MU-02

Versión:
1.0

Página:
9 de 14

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Nota: En caso de que no se cumplan con los criterios de verificación interna, regrese al paso 6.1.</p>	
8. Presentación de los Resultados al Candidato	<p>8.1. Acude a la cita, conforme a lo establecido en el “Plan de Evaluación” acordado, para presentar los resultados de evaluación al candidato</p> <p>8.2. Comunica al candidato, de manera cordial y amable, las mejores prácticas, las áreas de oportunidad para la mejora, si es el caso los criterios de evaluación que no se cubrieron y las recomendaciones del proceso, conforme lo establecido en la “Cédula de Evaluación”.</p> <p>8.3. Aclara las dudas y preguntas formuladas por el candidato con respecto a los resultados presentados.</p> <p>8.4. Comunica al candidato el juicio de competencia emitido conforme lo establecido en “Cédula de Evaluación”.</p> <p>¿El juicio de competencia es de Competente?</p> <p>Sí: Informa al candidato el juicio de Competente, y acuerda la entrega del Certificado de Competencia realizada por el ECE o el CE, con el que deberá ponerse en contacto, solicitando el llenado del Anexo 4 “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación”, continúa en el paso 8.7.</p> <p>No: Informa al candidato el juicio de Todavía no Competente, ¿Está conforme el candidato con el juicio de competencia emitido?</p> <p>Sí: Solicita el llenado del Anexo 4 “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación” y continúa en el paso 8.7.</p> <p>No: Revisan con el Candidato el IEC y las evidencias recopiladas y continúa en el siguiente paso.</p>	Evaluador

	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-02
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 14

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>8.5. Comunica al candidato que puede solicitar al ECE o OC la revisión de su evaluación y que puede agregar una nota de la no conformidad en su “Cédula de Evaluación”.</p> <p>8.6. Solicita el llenado del Anexo 4 “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación”.</p> <p>8.7. Entrega una copia de la Cedula de evaluación al candidato.</p> <p>8.8. Revisa, en el “Portafolio de Evidencias”, la integridad y el orden de la documentación que lo soportan.</p> <p>8.9. Entrega el “Portafolio de Evidencias”, en un periodo no mayor a 5 días hábiles, al ECE, OC o CE y conforme a sus lineamientos.</p> <p>Nota: Todo portafolio de evidencia debe ser entregado al ECE, OC o CE tanto de juicio de competente como todavía no competente.</p>	

8. Niveles de Servicio

5 días hábiles para la entrega del Portafolio de Evidencias” al ECE, OC o CE.

9. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Portafolio de Evidencias	2 años	ECE/CE/OI	No aplica

10. Anexos

Anexo 1 “Reporte de Comprobación de Autenticidad”.

Anexo 2 “Cédula de Evaluación”

Anexo 3 “Portafolio de Evidencias”

Anexo 4 “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación”

	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-02
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 14

11. Control de Cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

12. Control de Emisión.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	(Rúbrica)	(Rúbrica)	(Rúbrica)
Nombre	Ing. Mariana Gómez Becerra Subdirectora de Promoción	Mtra. Ana Laura Zevallos Ortiz Directora de Programas y Proyectos de la Certificación	Lic. Magali Jeannete Soria de Antuñano Directora General Adjunta de Certificación
Fecha	5 de Marzo de 2012	6 de Marzo de 2012	7 de Marzo de 2012

13. Transitorios

- PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor el día de su emisión.
- SEGUNDO.-** Se abroga el C-EVAL-MU-01 Manual de Evaluación de Competencias y Verificación Interna aprobado mediante acuerdo COMERI/1ª SE/04/2012, del 22 de Marzo de 2012
- TERCERO.-** El Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna deberá ser incorporado a la Normateca Interna del CONOCER dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión

Con fundamento en los artículos 18, fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), 42 fracs. VII y XII, 43 fracs. II, 45 frac. IV, 48 fracs. VIII, XVIII y XXIII, 49, y 56 fracs. VI, XVI y XXI de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y considerando la aprobación por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante acuerdo COMERI/2ª SE/04/2012, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Segunda Sesión Extraordinaria, Celebrada el 8 de Mayo de 2012, he tenido a bien emitir el presente:

MANUAL DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA Y VERIFICACIÓN INTERNA

(Rúbrica)

Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García
Director General del CONOCER

México, D.F. a 24 de Mayo de 2012

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Anexos del Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 14

Anexo 1 “Reporte de Comprobación de Autenticidad”

El formato para el reporte de comprobación de autenticidad es libre, sin embargo debe contener como mínimo la siguiente información:

- La descripción del procedimiento y las acciones que siguió para comprobar la autenticidad de la evidencia histórica presentada por el candidato.
- El resultado del procedimiento de comprobación de autenticidad (procedente o improcedente).
- En caso de ser procedente:
 - Registro de la(s) evidencia(s) y del (los) criterio(s) que cubre la evidencia histórica.
 - La documentación que sustenta el resultado “procedente”.
- En caso de ser improcedente:
 - Registro de los aspectos de validez y/o veracidad que la evidencia histórica no cumplió.

	Anexos del Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 14

Anexo 2 “Cédula de Evaluación”

La Cédula de Evaluación debe contener como mínimo: Datos del ECE, CE o EI; datos del evaluador, resultados de la evaluación (mejores prácticas, áreas de oportunidad, recomendaciones) y juicio de competencia, así como la Nota: EL Juicio de Evaluación emitido, está sujeto a la ratificación o rectificación del Dictamen emitido por (Nombre de la ECE u OC).

Formato sugerido:



Registro de Marca del CE o EI

Registro de Marca del ECE u OC

Cédula de Evaluación

Clave del CE/EI:	Clave numérica de la cédula de acreditación
Candidato:	Nombre completo
Estándar de Competencia:	Código y Título
Fecha:	Día – Mes – Año de la Presentación de los Resultados de la Evaluación

Datos del Evaluador:

Fotografía Reciente	Nombre:	Apellido Paterno, Materno y Nombres
	CURP:	Clave única del registro de población
	Certificado:	Número del Certificado de la Función de Evaluador Número de certificado de la función que evalúa

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Mejores prácticas:	Describa los resultados sobresalientes del candidato presentados en la evaluación.
Áreas de Oportunidad:	Describa los resultados del candidato donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora, así como las recomendaciones para la continuación de certificarse en otros estándares o en su caso en el mismo estándar.
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.
Resumen del Proceso de Evaluación:	Anote los sucesos relevantes y de impacto durante el procesos de evaluación y en su caso cualquier observación o aclaración.

JUICIO DE EVALUACIÓN	

Evaluador	Candidato
Nombre y Firma	Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitidos. Nombre y Firma

Nota:	EL Juicio de Evaluación emitido, está sujeto a la ratificación o rectificación del Dictamen emitido por (Nombre de la ECE u OC).
--------------	--

Observaciones:	Uso exclusivo para el Candidato
-----------------------	---------------------------------

Al pie de página: Datos del CE o EI (Dirección, Teléfono, Página de Internet y Correo Electrónico, etc.)

Aprobado Mediante Acuerdo COMERI/2ª SE/04/2012, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 8 de mayo de 2012

	Anexos del Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 14

Anexo 3 “Portafolio de Evidencias”

El portafolio de evidencias en documento físico puede ser a color o en blanco y negro debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

Portada:



- ✎ Título (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts)
- ✎ Subtítulo (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts), alineación a la derecha.
- ✎ Nombre del Candidato
- ✎ Nombre del Centro de Evaluación o Evaluador Independiente
- ✎ Registro de Marca de la ECE o el OC en la parte inferior, al centro, tamaño de 2 cm.

Índice (Eureka Sans – Bold Caps 25 pts, alineación a la izquierda):



- ✎ Tema (Eureka Sans – Medium Caps 14 pts, alineación a la izquierda)

Subportada:



- ✎ Título (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts)
- ✎ Subtítulo (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts), alineación a la izquierda.
- ✎ Número del Título (Arial 80 pts):

Contraportada:



- ✎ Título (Eureka Sans – Medium Caps 40 pts)

El portafolio de evidencias también puede ser presentado en medio óptico, magnético o electrónico (el archivo debe llevar por nombre la CURP del Candidato).

Contenido:

1. Subportada “Datos del Candidato”.
 - a. Carta de Solicitud de Interés de Certificación del Candidato (la cual expresa el compromiso e interés para el proceso de evaluación – certificación, así como en caso de llevarse a cabo los datos del curso recibido o en su caso la no aceptación del curso recomendado por el diagnóstico).
 - b. Diagnóstico del candidato.
 - c. Acuse de recibo de los derechos y obligaciones del usuario.
2. Subportada “Recopilación de Evidencias”.
 - a. Plan de Evaluación Acordado con el Candidato.
 - b. Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato y sus evidencias.
 - i. Si es el caso, las evidencias que se consideren pertinentes (fotografías, videos, etc.).
 - ii. Si es el caso, el reporte de comprobación de la evidencia histórica y su correspondiente evidencia.
3. Subportada “Cierre de la Evaluación”
 - a. Cédula de Evaluación del Candidato
 - b. Encuesta de satisfacción del candidato sobre el proceso de su evaluación.

El portafolio de evidencias, debe permanecer en las instalaciones del ECE, CE o EI por lapso de dos años, en medio óptico, magnético o electrónico.

Anexo 4 “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación”

La encuesta debe contener reactivos relacionados con el proceso de evaluación y la atención del servicio por parte del evaluador, el formato es libre.

Formato sugerido:



Registro de Marca del CE o EI

Registro de Marca del ECE u OC

Encuesta de Satisfacción del Procesos de Evaluación de Competencia

SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE

Candidato:	Nombre completo
-------------------	-----------------

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

 Muy de Acuerdo
  De Acuerdo
  Parcialmente Desacuerdo
 en
  Totalmente Desacuerdo
 en

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, lo realizaron sin costo para usted? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Le proporcionaron la información suficiente y necesaria para iniciar su proceso de evaluación? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. ¿Durante el proceso de evaluación le dieron trato digno y respetuoso? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ¿Le realizaron la evaluación sin condicionarlo a tomar un curso de capacitación? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. ¿Le presentaron y acordaron con Usted el Plan de Evaluación? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ¿Recibió retroalimentación de los resultados de su evaluación? | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |