



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

MANUAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CERTIFICACIÓN

**ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, ORGANISMOS
CERTIFICADORES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES INDEPENDIENTES**

C-EVAL-MU-01

Agosto 2011

ÍNDICE

	Página
1. <i>Introducción</i>	1
2. <i>Propósito</i>	1
3. <i>Alcance</i>	1
4. <i>Políticas</i>	1
5. <i>Requisitos</i>	3
6. <i>Diagrama de Flujo del Proceso</i>	3
7. <i>Descripción del Proceso de Evaluación de Competencias y Verificación Interna</i>	3
8. <i>Documentos de Referencia</i>	4
9. <i>Registros</i>	4
10. <i>Glosario</i>	4
11. <i>Anexos</i>	8
12. <i>Control de Cambios.</i>	8
13. <i>Procedimientos.</i>	8
14. <i>Control de Emisión.</i>	9
15. <i>Transitorios</i>	9
A. <i>Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna</i>	10
B. <i>Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna</i>	27
C. <i>Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna</i>	44

	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 56

1. Introducción

El Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia, es el documento que establece los procedimientos para evaluar la competencia de las personas con base a un estándar de competencia y asegurar la excelencia en la operación del proceso de evaluación y la satisfacción de los candidatos.

2. Propósito

Establecer los lineamientos a seguir por el personal encargado de realizar la Evaluación y Certificación de Competencia afín de cumplir con la excelencia en el servicio, transparencia, imparcialidad y objetividad.

3. Alcance

Aplica al personal responsable de administrar el proceso de evaluación - certificación y a los evaluadores de competencia de candidatos conforme a Estándares de Competencia, de las:

- Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias
- Organismos Certificadores
- Centros de Evaluación
- Evaluadores Independientes

4. Políticas

- 4.1. El manual del proceso de evaluación y certificación de competencia, es el referente para preparar y realizar los procesos de evaluación y verificación interna, el cual debe ser aplicado por el personal designado para dicha actividad de las ECE, los CE y/o EI.
- 4.2. La evaluación de competencia debe ser realizada con base en estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia y acreditados por la ECE u OC ante el CONOCER.
- 4.3. La evaluación de competencia debe ser realizada por evaluadores autorizados por la ECE u OC y registrados como sus Evaluadores ante el CONOCER.
- 4.4. El EC y el IEC son el único referente para determinar si una persona es competente o todavía no lo es.
- 4.5. Los evaluadores deben estar certificados en el EC de la función que evalúan, así como en el de evaluación de competencia.
- 4.6. Los evaluadores deben dar retroalimentación documental a los usuarios del Sistema Nacional de Competencias, respecto al resultado de su evaluación sea competente o todavía no competente, como consecuencia de haber contratado los servicios de evaluación de competencia.
- 4.7. Los evaluadores deben dar trato digno y respetuoso a los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
- 4.8. Sólo se podrá realizar el proceso de evaluación de competencia cuando se cumpla con los requerimientos (ambientales, de instalación, equipos, insumos, etc.) especificados en el EC y IEC.
- 4.9. 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

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 56

prácticos que permitan al candidato demostrar directamente su desempeño en condiciones lo más parecido al trabajo real.

- 4.10. La evaluación de competencia debe realizarse conforme a lo establecido en el plan de evaluación, sin dar lugar a opciones de corregir los resultados o una segunda oportunidad en el proceso de evaluación iniciado.
- 4.11. 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.
- 4.12. Se pueden instrumentar estrategias y planes integrales para la administración y documentación del proceso de evaluación de competencia mediante herramientas y medios informáticos, siempre y cuando no contravengan los principios de validez y confiabilidad de la evaluación de competencia y se garantice la seguridad de la información.
- 4.13. La evaluación de competencia será suspendida temporalmente solo en caso de situaciones emergentes que puedan poner en riesgo la integridad física del Evaluador, el Candidato, terceras personas y la del equipo/maquinaria involucrado durante el proceso de evaluación.
- 4.14. 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.
- 4.15. Para asegurar la calidad del proceso de evaluación se debe cumplir con los lineamientos establecidos en las “Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias”, así como la normatividad vigente del CONOCER.
- 4.16. Los Evaluadores deben colaborar con las ECE, OC y CE durante los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios que se les realicen.
- 4.17. Los Evaluadores deben atender las recomendaciones, medidas preventivas y correctivas que resulten de los procesos de aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a usuarios.
- 4.18. Los Evaluadores deben verificar internamente sus procedimientos de evaluación de competencia.
- 4.19. La Red CONOCER de Prestadores de Servicios deberá utilizar para su identificación las aplicaciones de la marca y diseño (logotipo) señalados en el Manual de Identidad Institucional Red CONOCER de *Prestadores de Servicios*, utilizando el correspondiente a su función.
- 4.20. Las ECE y OC, deben dictaminar sobre la procedencia o no procedencia de la certificación de la competencia de las personas, que han demostrado contar o no con la capacidad en sus correspondientes procesos de evaluación de competencia.
- 4.21. La ECE y OC, deben realizar el dictamen a través de un Grupo de Dictamen.
- 4.22. Las ECE y OC, deben mantener registro de los dictámenes expedidos por el Grupo de Dictamen.
- 4.23. Las ECE y OC, cuentan con máximo 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del portafolio de evidencias, para dictaminar e informar el resultado correspondiente a los CE y/o EI.

	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 56

5. Requisitos

1. Portafolio de Evidencias
2. Programa de los Procesos de Evaluación
3. Expediente de Dictamen

6. Diagrama de Flujo del Proceso



7. Descripción del Proceso de Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Etapas	Actividad	Responsable
1. Preparación de la Evaluación de Competencias	1.1. Verificar la vigencia de acreditación del EC y del CE y/o EI.	ECE/OC
	1.2. Preparan la Evaluación de Competencias de acuerdo con lo establecido en el <i>C-EVAL-PO-01 Procedimiento de Preparación de la Evaluación de Competencias.</i>	ECE/OC/CE/EI
2. Evaluación de Competencias y Verificación Interna	2.1. Realiza la evaluación de competencias al candidato de acuerdo con lo establecido en el <i>C-EVAL-PO-02 Procedimiento de Evaluación de Competencias y Verificación Interna.</i>	Evaluador
3. Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias	1.1. Aseguran la calidad de los procesos de evaluación realizados a los candidatos de acuerdo con lo establecido en el <i>C-EVAL-PO-03 Procedimiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias.</i>	ECE/OC

	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 56

8. Documentos de Referencia

Documento
Manual de Operación de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias
Manual de Operación de Organismos Certificadores
Manual de Aseguramiento de la Excelencia en la Operación y el Servicio a Usuarios para ECE
Manual de Aseguramiento de la Excelencia en la Operación y el Servicio a Usuarios para OC
Reglas Generales y Criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias

9. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Programa de Evaluación de Competencias	2 años	ECE/OC/CE/OI
Portafolio de Evidencias	2 años	ECE/CE/OI
Dictamen de los Proceso de Evaluación de Competencia	2 años	ECE/OC

10. Glosario

Aplicación de IEC: Es el evento en el cual se recopilan las evidencias necesarias para emitir el juicio de evaluación. El evaluador debe registrar la información que solicitan los instrumentos de evaluación con base en el desempeño que está observando o el producto que revisa.

Autenticidad de la Evidencia Histórica: Para ser integrada al portafolio de evidencias, una evidencia histórica debe considerarse auténtica. La autenticidad se determina a partir de los siguientes criterios:

- **Validez** una evidencia histórica es válida cuando corresponde a una o varias evidencias establecidas en los elementos del EC a evaluar y cubre los criterios y las características especificadas.
- **Veracidad** una evidencia histórica es veraz cuando se puede comprobar que fue generada por el candidato.

Candidato: Persona que por voluntad propia aspira a certificar las competencias laborales que posee, de conformidad con lo establecido en uno o varios Estándares de Competencia mediante su participación en el Proceso de Evaluación correspondiente.

Centro de Evaluación o CE: Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las persona con base en un determinado estándar de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 56

Certificado de Competencia:	Documento expedido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana por medio del cual se reconoce la Competencia Laboral de las personas de acuerdo a lo establecido en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
Competencia Laboral:	Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la Ley General de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo.
Competencia Laboral Certificada:	Es la Competencia Laboral relacionada con una función individual, cuyo desempeño cumple satisfactoriamente con lo establecido en un estándar de competencia y su instrumento de evaluación, y que le son reconocidas a una persona a través de un Certificado de Competencia.
Confiabilidad:	Cuando el instrumento de diagnóstico mide con exactitud y precisión lo propuesto en el estándar de competencia.
CONOCER:	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, denominación que recibe el Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, en términos de su contrato constitutivo.
Consenso:	Es un acuerdo entre dos o más personas en torno a un tema. La expresión de la falta de consenso es el disenso. Una decisión por consenso, no implica un consentimiento activo de cada uno, sino más bien una aceptación en el sentido de no-negación.
Contenido de Evaluación:	Representa el qué se evaluará, está conformado por los desempeños, productos y conocimientos, así como cada una de sus características, se concreta en las evidencias que el candidato debe de generar durante su evaluación.
Dictamen:	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.
Ejercicios Prácticos:	Un ejercicio práctico es cualquier actividad que permite a los candidatos demostrar directamente su desempeño en condiciones lo más parecidas posibles al trabajo real. La característica fundamental de un ejercicio práctico es que se diseña y ejecuta para una situación simulada.
Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o ECE:	Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para capacitar evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.
Estándar de Competencia o EC:	Norma Técnica de Competencia Laboral, que es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 56

conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la ley general de Educación y que requiere una persona para realizar en el mercado de trabajo con un alto nivel de desempeño.

Evaluación de Competencia:	Es el proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de una persona, con relación a la realización de una función individual referida a un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual.
Evaluador Independiente o EI:	Persona Física autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado estándar de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
Evidencia Histórica 0 EH:	Son productos, documentos o registros que ha generado el candidato como resultado de su trabajo. La característica principal de una evidencia histórica es que fue generada antes del proceso de evaluación y es utilizada como evidencia por producto.
Grupo de Dictamen:	El grupo de Dictamen es el conjunto de personas que se reúnen a petición de la Entidad de Certificación y Evaluación o el Organismo Certificador, para analizar y dictaminar los Portafolios de Evidencias, a fin de garantizar la imparcialidad y objetividad de la Certificación de la Competencia.
Instrumento de Evaluación de Competencia o IEC:	Documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en una competencia laboral referida a un estándar de competencia inscrita en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
Juicio de Competencia:	Refiere a la decisión del evaluador acerca del dominio de la competencia del candidato; el juicio debe tomar una de dos posturas: <ul style="list-style-type: none"> • Competente • Todavía no competente
Muestreo:	En estadística se conoce como muestreo a la técnica para la selección de una muestra a partir de una población. Al elegir una muestra se espera que sus propiedades sean extrapolables a la población. Este proceso permite ahorrar recursos, obteniendo resultados parecidos que si se realizase un estudio de toda la población. Cabe mencionar que para que el muestreo sea válido y se pueda realizar un estudio fiable (que represente a la población), debe cumplir ciertos requisitos, lo que lo convertiría en una muestra representativa.
Objetividad:	Cuando sus reactivos están bien estructurados.
Organismos Certificadores u OC:	Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de Gobierno Federal , Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para certificar las competencias laborales de las persona con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de

	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 56

Competencia, durante un periodo determinado.

Plan de Evaluación:	Es un documento mediante el cual se señala con claridad y precisión el qué, cómo, con qué, dónde y cuándo se realizará la evaluación del candidato.
Portafolio de Evidencias:	Es la compilación de evidencias y registros que documentan un proceso de evaluación de competencias.
Prestadores de Servicios:	Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación, Evaluadores Independientes, Centros de Capacitación y Capacitadores Independientes.
Secuencia Operativa:	Una secuencia operativa se refiere a la serie ordenada de actividades y de sus características que desempeña un candidato para producir las evidencias establecidas en el EC de referencia.
Simulación:	Recreación de procesos que se dan en la realidad mediante la construcción de modelos que resultan del desarrollo de ciertas aplicaciones específicas. Los programas de simulación tienen capacidades variadas, desde sencillos juegos hasta potentes aplicaciones que permiten la experimentación industrial sin necesidad de grandes y onerosas estructuras; un caso típico de esto último sería el túnel de viento en aeronáutica.
Suficiente:	El número de reactivos está condicionado a la amplitud de los contenidos temáticos.
Suficiencia de la Competencia:	Se alcanza cuando los desempeños, los productos y los conocimientos evidenciados por el candidato durante su evaluación, cumplen con todos los requerimientos de calidad que establece el EC en cada uno de sus componentes.
Suficiencia de la Evidencia Recopilada:	Es cuando el candidato logró generar o presentar todas las evidencias que marcan los elementos del EC de referencia, independientemente de que hayan cumplido o no con los requerimientos de calidad esperados. La suficiencia en la competencia permite emitir un juicio favorable de evaluación para el candidato.
Suficiencia de los IEC:	Se cubre cuando los instrumentos de evaluación están completos, es decir, permiten recopilar todas las evidencias que marcan los elementos del EC de referencia y permiten registrar toda la información referente a los requerimientos de calidad que marcan los elementos.
Suficiencia del Portafolio de Evidencias:	Un portafolio presenta suficiencia de evidencias cuando está documentado de manera adecuada. Su contenido debe mostrar los registros de la evaluación de todas las evidencias y los demás componentes del EC de referencia.
Técnicas de Evaluación:	Es un marco concreto o enfoque que permite estructurar acciones para obtener información útil en la solución de problemas.
Usuarios:	Trabajadores del sector privado o del sector público, trabajadores independientes, empresarios, organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales y cualquier otra persona física o moral que puede acceder al Sistema Nacional de Competencias, y potencialmente obtener sus beneficios.

	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 56

Validez: El instrumento de diagnóstico es válido cuando mide precisamente lo que quiere medir.

Verificador Externo o VE: Personas certificada que realizan los procesos de verificación externa, a través de la constatación visual o comprobación, de la suficiencia de la evidencia recopilada, la suficiencia de la competencia y la suficiencia del portafolio de evidencias mediante la observación, seguimiento y análisis de documentos en un tiempo determinado, con la confianza de que los servicios prestados son conducidos con competencia, imparcialidad, objetividad y confidencialidad.

Verificador Interno o VI: Persona certificada (Evaluador) que realiza los procesos de verificación interna, a través de la constatación visual o comprobación, de los procesos de operación, evaluación y certificación mediante muestreo, observación, seguimiento o análisis de documentos en un tiempo determinado, con la confianza de que los servicios prestados son conducidos con competencia, imparcialidad, objetividad y confidencialidad.

Verificación: Comprobar o examinar la verdad o exactitud de un documento, un resultado, un proceso, o un servicio mediante las pruebas y operaciones convenientes e inherentes al mismo, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la operación y el servicio a usuarios por parte de los Prestadores de Servicios del Conocer.

11. Anexos

No aplica

12. Control de Cambios.

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

13. Procedimientos.

Documento	Código
Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	C-EVAL-PO-01
Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.	C-EVAL-PO-02
Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	C-EVAL-PO-03

	Manual del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencia de las Personas	Código: C-EVAL-MU-01
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 56

14. 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	18 de Septiembre de 2011	26 de Septiembre de 2011	26 de Septiembre de 2011

15. Transitorios

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su emisión.

SEGUNDO.- Se abroga Los Manuales de: C-EVAL-MU 01 Evaluación de Competencia y Verificación Interna aprobado mediante acuerdo COMERI/10ª SE/03/2010 del 20 de Septiembre del 2010; C-GDIT-MU 07 Grupo de Dictamen para la Procedencia de la Certificación aprobado mediante acuerdo COMERI/7ª SE/04/2010 del 27 de Mayo del 2010; C-DIAG-GT-02 Guía Técnica para Elaborar Diagnósticos aprobado mediante acuerdo COMERI/6ª SE/04/2010 del 12 de Mayo de 2010

TERCERO.- El Manual del Proceso de Evaluación y certificación 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 y III, 45 frac. IV, 48 fracs. VIII, IX, XVIII y XXIII, 49, y 56 fracs. VI, VII, 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/1ª SE/04/2011, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, Celebrada el 5 de Octubre de 2011, he tenido a bien emitir el presente:

MANUAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA DE LAS PERSONAS

(Rúbrica)

Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García
Director General del CONOCER

México, D.F. a 11 de Octubre de 2011

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 56

A. Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de preparar la evaluación de competencias y brindar servicio a los usuarios.

2. Alcance

Aplica al personal encargado de administrar el proceso de evaluación, de las:

- Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias
- Organismos Certificadores
- Centros de Evaluación
- Evaluadores Independientes

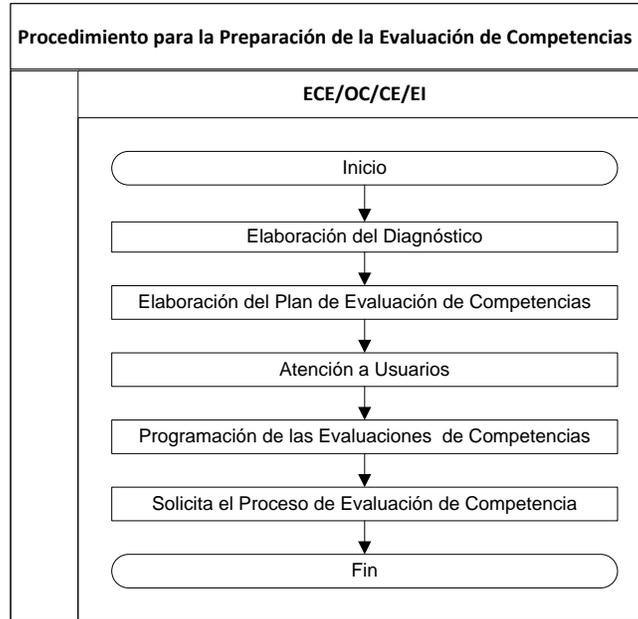
3. Políticas

- 3.1. La preparación de los procesos de evaluación de competencias deben ser realizados con base en estándares de competencia inscritos Registro Nacional de Estándares de Competencia y acreditados ante el CONOCER por la ECE u OC.
- 3.2. Los encargados de administrar el proceso de evaluación deben dar trato digno y respetuoso a los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
- 3.3. El diagnóstico debe ser elaborado en apego a lo establecido en el EC.
- 3.4. El plan de evaluación debe ser elaborado en apego a lo establecido en el EC.

4. Requisitos

1. Formato del Diagnóstico
2. Formato de Plan de Evaluación
3. Formato de Ficha de Registro del Candidato
4. Formato del Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna

5. Diagrama de Flujo del Procedimiento



6. Descripción del Procedimiento de Preparación de la Evaluación de Competencias

Etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Diagnóstico	1.1. Identifica, en el EC, los desempeños y productos, así como las características que debe cumplir el candidato durante la evaluación. 1.2. Identifica, en el EC, los conocimientos que el candidato debe poseer y sustentar durante la evaluación. 1.3. Elaborar el diagnóstico de acuerdo con los desempeños, productos y/o conocimientos, identificados en el EC. Nota: Para elaborar el diagnostico puede utilizar el Anexo 1 "Guía Técnica para Elaborar Diagnósticos".	ECE/OC/CE/EI
2. Elaboración del Plan de Evaluación de Competencias	2.1. Identifica en el EC, las actividades a desarrollar (Qué) y la forma de desarrollarlas (Cómo), con base en los desempeños, productos y/o conocimientos, y los demás componentes.	ECE/OC/CE/EI



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-PO-01

Versión:
1.0

Página:
12 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.2. Redacta las actividades y forma a desarrollar (Qué y Cómo) en el Plan de Evaluación, de manera clara y precisa, conforme a la secuencia operativa definida.</p> <p>2.3. Determina en el Plan de Evaluación la secuencia operativa con base en las actividades a desarrollar (Qué), la forma de desarrollo (Cómo) y lo especificado en el Instrumento de Evaluación correspondiente.</p> <p>2.4. Identifica en el EC y el IEC, los requerimientos para llevar a cabo el proceso de evaluación.</p> <p>2.5. Si es necesario, anota los requerimientos para llevar a cabo el proceso en el Plan de Evaluación.</p> <p>2.6. Revisa en el EC e IEC si en los productos solicitados se pueden considerar como Evidencias Históricas.</p> <p>¿Se puede considerar alguna evidencia histórica?</p> <p>Sí: Coloca alguna identificación, dentro del el Plan de Evaluación, en la actividad a desarrollar de los productos que pueden considerarse como probable evidencia histórica y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>Nota: Para elaborar el Plan de Evaluación ver el Anexo 2 “Plan de Evaluación”.</p> <p>2.7. Revisa en el plan de evaluación cuales aspectos serán median procesos simulados apegados a la realidad.</p> <p>¿Hay situaciones simuladas?</p> <p>Sí: Elabora los ejercicios prácticos de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3 “Ejercicios Prácticos” y los coloca junto con el IEC, continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p>	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-PO-01

Versión:
1.0

Página:
14 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Ofrece información referente a otro EC de interés, atiende las dudas del usuario, termina el procedimiento.</p> <p>3.8. Solicita al candidato su carta de solicitud de certificación donde manifiesta su interés por el proceso y que no requiere capacitación y en caso de haberla tomado cual fue el curso y quien su instructor o capacitador.</p> <p>3.9. Entre al candidato los derechos y obligaciones del Usuario, solicitando el acuse de recibo de los mismos.</p> <p>3.10. Canaliza al candidato al área de evaluación para que se designe evaluador y acuerden fechas.</p>	
<p>4. Programación de las Evaluaciones de Competencias</p>	<p>4.1. Identifica los procesos de evaluación y verificación interna a realizar y las personas que la realizarán.</p> <p>Nota: El Evaluador puede ser el VI.</p> <p>4.2. Elabora el programa de los procesos de evaluación y verificación interna a realizar conforme al Anexo 5 "Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna".</p> <p>4.3. Entrega a la ECE/OC el "Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna".</p> <p>4.4. Recibe el "Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna".</p> <p>4.5. Revisa el "Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna".</p> <p>¿Los procesos de evaluación y verificación interna corresponden con los EC vigentes y acreditados?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Informa la no procedencia de los procesos regresando el programa y regresa al paso 4.1.</p>	<p>ECE/CE/EI</p> <p>ECE/OC</p>
<p>5. Solicita el Proceso de Evaluación de Competencia</p>	<p>5.1. Solicita al Evaluador, realizar el proceso de evaluación de competencia a los Candidatos, conforme al programa de evaluación.</p>	<p>ECE/CE/EI</p>

	Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	5.2. Entrega al Evaluador la “Ficha de Registro del Candidato” requisitada, el diagnóstico aplicado y sus resultados, la carta de solicitud de certificación si la entrego y el acuse de recibo de los derechos y obligaciones . 5.3. Solicita al Evaluador informe cualquier imprevisto o en su caso la fecha probable para presentar a dictamen.	

7. Documentos de Referencia

Documento
Manual de Aseguramiento de la Excelencia en la Operación y el Servicio a Usuarios para Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias
Manual de Aseguramiento de la Excelencia en la Operación y el Servicio a Usuarios para Organismos Certificadores
Reglas Generales y Criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias

8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Procesos de Evaluación y verificación Interna	2 años	ECE/OC	No aplica

9. Anexos

- Anexo 1 “Guía Técnica para Elaborar Diagnósticos”.
- Anexo 2 “Plan de Evaluación”
- Anexo 3 “Ejercicios Prácticos”
- Anexo 4 “Ficha de Registro del Candidato”
- Anexo 5 “Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna”

10. Control de Cambios.

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

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 56

Anexo 1 “Guía Técnica para Elaborar Diagnósticos”.

I. Definición del Diagnóstico

El diagnóstico se define como una herramienta de evaluación que se aplica a un candidato a certificación, en un Estándar de Competencia, para conocer su nivel de dominio sobre el mismo.

II. Función del Diagnóstico

Como su nombre lo indica, un diagnóstico aplicado a un candidato antes de iniciar el proceso de evaluación, tiene la finalidad de establecer el nivel de dominio respecto a lo determinado en el Estándar de Competencia en el que se evaluará.

Es importante destacar que el diagnóstico debe servir para:

-  **Identificar la brecha:** El término brecha en el contexto de la evaluación de competencias, refiere al umbral que permite comparar las competencias que posee el candidato con los requerimientos de la función en la que aspira evaluarse.
-  **Tomar conciencia:** El diagnóstico debe proporcionar al candidato información sobre las implicaciones de someterse a un proceso de evaluación de competencia. Dichas implicaciones refieren a las etapas del proceso, las actividades a realizar, los riesgos, el tiempo a invertir, así como las situaciones concretas a enfrentar. Ello ofrecerá al candidato un momento de reflexión sobre su interés y certeza para iniciar el proceso de evaluación.
-  **Informar:** Este aspecto refiere no sólo a notificar los resultados del diagnóstico al candidato, sino también a comunicarle las acciones a realizar de acuerdo con el resultado del mismo.

III. Características del Diagnóstico

El Diagnóstico se debe caracterizar por:

-  Considerar y evidenciar las fortalezas y debilidades encontradas en el candidato respecto al Estándar de Competencia de interés.
-  Hacer énfasis en la recolección de información dentro del medio habitual de desarrollo de la función a evaluar.
-  Retomar los aspectos de calidad exigidos por el Estándar de Competencia y no sólo hacer referencia a criterios de forma aislada.
-  Ser auto aplicable y auto evaluable, pues de esta forma es, el mismo candidato, quien determinará lo consecuente de acuerdo con sus resultados.

IV. Principios del Diagnóstico

La formulación rigurosa de un diagnóstico requiere la consideración de los siguientes puntos:

-  Apegarse a la competencia a evaluar.
-  Seleccionar la estrategia básica. La valoración de nivel y la valoración de progreso.

Durante la construcción de la o las pruebas que integrarán el diagnóstico es importante cumplir con los criterios de validez y confiabilidad.

V. Recomendaciones para la Elaboración del Diagnóstico

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 56

Para el desarrollo del instrumento mediante el cual se realizará el diagnóstico es necesario tener en cuenta *¿Qué es un reactivo?*

Un reactivo es una pregunta, proposición, planteamiento y/o problema diseñado, que busca obtener información acotada sobre un aspecto a medir, con el fin de explorar la presencia o ausencia de una competencia determinada.

Algunos ejemplos son:

Tipo de Reactivo	Aplicación
Canevá:	<p>En este formato de reactivo las frases y oraciones están dispuestas en un todo unitario, con espacios intermedios para anotar en ellos las palabras claves.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  A la oración afirmativa íntegra se le elimina la palabra o las palabras claves, que los candidatos van a responder.  Se califica acierto por espacio, se sugiere que en una misma cuestión no se dejen más de dos espacios.  Se utiliza en cuestionarios. <p>Nota: Se recomiendan de 7 a 12 respuestas.</p>
Complementación:	<p>Es una serie de oraciones afirmativas modificadas para presentarse como enunciados incompletos que requieren escribir al final las respuestas.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  El enunciado no debe orientar gramaticalmente al candidato.  Deberán explorar únicamente una respuesta.  La respuesta puede estar ubicada al principio, en medio o al final del enunciado presentado.  Se utiliza en cuestionarios y entrevistas. <p>Nota: Se recomienda de 10 a 15 reactivos.</p>
Correspondencia:	<p>Son bloques de preguntas sobre un mismo contenido. Cada bloque constituido por dos series, una correspondiente a las bases y otra a las alternativas (sujetos y predicados).</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Los enunciados deben concordar en género y número con todas las alternativas.  Las alternativas deben tener todas ciertas posibilidades de relación verdadera con cada enunciado.  Procurar no sugerir las respuestas debido al uso de adjetivos y artículos.  Se utiliza en cuestionarios. <p>Nota: Se recomiendan pares de 5 a 12 cuestiones.</p>
Falso y Verdadero:	<p>Se presenta a base de una serie de cuestiones afirmativas en donde unas son falsas y otras verdaderas.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Debe procurarse que cada cuestión no incluya dos o más juicios para evitar ambigüedad y la contradicción.  Evítense el uso de palabras como: nunca, siempre, totalmente, fundamentalmente (determinadores específicos); hay tendencia a usarlas en las cuestiones falsas, ofreciendo una guía para encontrar la respuesta correcta.  Los enunciados deben ser cortos, concretos y claros.  Se utiliza en cuestionarios y entrevistas. <p>Nota: Se recomiendan de 30 a 50 cuestiones.</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-PO-01

Versión:
1.0

Página:
18 de 56

Tipo de Reactivo	Aplicación
Identificación:	<p>Está formado por dos bloques, cada uno con dos columnas; en una se anota un esquema, dibujo, diagrama, mapa etc. y en la otra los enunciados que el candidato debe relacionar.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> No utilizar más de dos bloques en una misma evaluación. Procurar que las partes a identificar estén señaladas con precisión, para evitar confusiones a los candidatos al contestar. Deben elegirse bien los contenidos a identificar para que no resulten obvios. Los dibujos, diagramas, esquemas o mapas deben estar muy claros para facilitar la identificación. Los bloques pueden presentarse de dos maneras:<ul style="list-style-type: none">o 1ª. Del lado izquierdo se coloca el esquema, mapa etc. con las partes a identificar señaladas por medio de un número o letra y a la derecha, la serie de nombres o enunciados seguidos por un paréntesis.o 2ª Los enunciados o nombres numerados o con letras en columna a la izquierda y a la derecha el esquema. Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 5 a 12 cuestiones</p>
Opción múltiple:	<p>Consiste en el planteo de preguntas o cuestiones (bases), acompañadas de 3, 4 ó 5 respuestas probables donde la correcta, tiene un alto grado de objetividad.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las alternativas deben tener cierta relación con el contenido de la base. El lugar que ocupe la respuesta será dado al azar para evitar la formación de series que den pistas al candidato en la resolución de la evaluación. Se utiliza en cuestionarios y entrevistas. <p>Nota: Se recomienda de 15 a 20 reactivos.</p>
Ordenamiento:	<p>Son series de datos, situaciones, hechos etc. que se presentan al alumno para que los ordene u organice. El ordenamiento puede ser de importancia, de valor, cronológico etc.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entre los elementos a ordenar debe existir una relación muy clara que permita enumerarlos. Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 5 a 10 cuestiones.</p>
Problemas:	<p>El problema es un conjunto o combinación de reactivos independientes en los que se resume una situación concreta.</p> <p>Un problema es una proposición compleja de elementos a la que corresponden una o varias soluciones o una incógnita a despejar, atendiendo al manejo que se haga de tales elementos.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada problema debe fraccionarse en tantos pasos o fases como momentos demostrativos del conocimiento pueden apreciarse, independientemente de que se llegue o no al resultado esperado. Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, estudios de caso, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 1 a 5 cuestiones.</p>

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 56

Tipo de Reactivo	Aplicación
Respuesta Breve:	<p>Son preguntas que en forma directa se formulan al candidato para contestarse brevemente por medio de una o varias palabras, se adapta para lugares, nombres y fechas.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Hacerse las preguntas con claridad.  Redactarse de tal forma que sólo exista una respuesta.  Evitar las preguntas muy largas y dejar los espacios para las respuestas del mismo tamaño.  Se utiliza en cuestionarios, entrevistas y ensayos. <p>Nota: Se recomienda de 10 a 15 reactivos.</p>
Selección:	<p>Consiste en presentar varios enunciados sobre un mismo asunto, que se contestarán escogiendo la respuesta de una serie de ellas anotadas en la parte superior.</p> <p>Recomendaciones para su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none">  Anotar enunciados significativos sobre el contenido temático de medición.  Las respuestas sobrantes se deben considerar como aciertos si coinciden con las señaladas en la clave.  Se utiliza en cuestionarios, entrevistas, estudios de caso, ensayos y simuladores. <p>Nota: Se recomiendan de 5 a 8 cuestiones.</p>

Para elaborar un instrumento de diagnóstico se requiere la determinación de la estrategia de evaluación (ejercicios prácticos, juego de roles, entrevistas, etcétera), la cual debe propiciarse las situaciones específicas necesarias para que el candidato identifique las habilidades, conocimientos y destrezas que posee para realizar o alcanzar con éxito de su proceso de evaluación.

 Cuestionario.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Se elabora con cualquier tipo de reactivos. La combinación de reactivos, resulta enriquecedor pues proporciona información cuantitativa y cualitativa.	Puede aplicarse simultáneamente a más de una persona (por grupo).	Cuando la población a la que se aplicará el instrumento es muy grande, puede requerirse personal para aplicarlo y equipo técnico para el procesamiento de datos.	Definir el número de reactivos de acuerdo al tipo, extensión y profundidad de los contenidos del Estándar de Competencia.

 Entrevista personales.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Este instrumento permite obtener información por interrogatorio, mediante la relación que se establece entre dos personas (entrevistado y el entrevistador), orientándose con un guión.	Se puede obtener información que difícilmente se obtendría con otros instrumentos. Su utilización puede contribuir a crear una relación de confianza.	La interpretación de las respuestas que emita el entrevistado puede resultar subjetiva.	Identificar el objetivo de la entrevista. Elaborar de manera clara y precisa las preguntas necesarias.

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 56

 Estudios de caso.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Este instrumento consiste en la presentación de una situación que requiere de una o varias respuestas, requiriéndose el uso de apoyos materiales, equipo e instalaciones, principios, etc.	Permite la identificación de los conocimientos aplicados en situaciones concretas así como las habilidades del candidato en un contexto muy próximo a su realidad laboral. Las actividades que se desarrollan se asemejan mucho a la realidad. Puede utilizarse en grupo o individualmente.	Resulta ser un instrumento poco conocido, se requiere tiempo para ejercitarse en su elaboración y efectuar aplicaciones piloto.	Las situaciones planteadas deben ser lo más cercanas a la realidad. Proporcionar información clara y suficiente para la tomar decisiones. Seleccionar los problemas y adaptarlos a la situación particular.

 Ensayos.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
Este instrumento debe contener temas en los que se debe construir las respuestas utilizando un estilo propio, considerando el carácter crítico con las palabras o términos que considere más adecuados.	Permite que se exprese el punto de vista sobre un tema en particular.	No puede abordarse la totalidad de los contenidos a evaluar en un mismo producto. Hay mayor probabilidad de ser subjetivo cuando se va a determinar la evaluación.	Determinar las cualidades que serán tomadas en consideración al juzgar el valor de las respuestas. Precisar la extensión y profundidad con que deba trabajarse el tema y los elementos que deberán considerarse para su elaboración

 Simuladores.

Características	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones para su Construcción
En este instrumento se debe enfrentar una situación lo más parecida a una realidad, en donde se induce a la toma de decisiones o al desarrollo de acciones que lleven hacia la solución de un problema.	Los simuladores permiten conocer las habilidades y destrezas adquiridas. Dan la oportunidad de reproducir los fenómenos de manera segura. Pueden emplearse de manera individual o grupal.	Es necesario conocer con detalle las características de la población a la que se va a evaluar para poder aplicar este instrumento.	Para la construcción de los simuladores deben considerarse los siguientes elementos. 1. Escena inicial. 2. Opciones. 3. Secciones. 4. Respuestas.

VI. Aplicación del Diagnóstico

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 56

El procedimiento de aplicación del diagnóstico estará determinado en gran medida por la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, el Organismo Certificador, el Centro de Evaluación o el Evaluador Independiente que realice el diagnóstico, aunque no debe perderse de vista que debe sujetarse a los requerimientos específicos de la función a evaluar.

Es recomendable que un Evaluador de Competencia sea el responsable de aplicar el diagnóstico. Su experiencia y dominio de la función a evaluar incorpora elementos valiosos a la información y realimentación proporcionada al candidato en esta fase del proceso de Evaluación de Competencia

Un diagnóstico también puede ser aplicado mediante medios electrónicos y/o virtuales pero su automatización deberá garantizar que se cumpla con las funciones asignadas al mismo, es decir, a través de dichos mecanismos se debe identificar la brecha del candidato, proporcionar elementos que le permitan tomar conciencia de las implicaciones al someterse a un proceso de evaluación de competencias y proporcionar información referente a los pasos a seguir de acuerdo con los resultados obtenidos en el mismo.

VII. Calificación y Toma de Decisiones

La escala y parámetros para determinar el ingreso del candidato al proceso de evaluación de competencia son variables, depende de la función así como de los lineamientos determinados por la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, el Organismo Certificador y el Centro de Evaluación.

Los resultados del diagnóstico deben conducir al candidato a continuar con el proceso de Evaluación de Competencia o a orientar su capacitación en los rubros no demostrados ni dominados y que son necesarios para desempeñar satisfactoriamente la función.

El diagnóstico proporciona los elementos necesarios para tomar la decisión de:

- Iniciar el proceso de Evaluación de Competencia.
- Orientar su capacitación o ejercitación en aquellos aspectos en los que demostró una ejecución incorrecta o deficiente de la función evaluada.

Es importante resaltar que, para la toma de esa decisión, se debe considerar también la información obtenida sobre el interés y certeza del candidato para iniciar el proceso de Evaluación de Competencia, pues de ello también dependerá el éxito en el mismo.

Es indispensable mencionar que, si el resultado del diagnóstico sugiere al candidato su entrada a un proceso de capacitación/alineación, pero él decide evaluarse, deberá respetarse su decisión. Es él quien toma las principales decisiones en su proceso.

Si el resultado del diagnóstico sugiere el ingreso del candidato a un proceso de capacitación/alineación, el diagnóstico deberá identificar claramente cuáles fueron las evidencias que no cumplió o en cuáles no se presentaron los niveles de calidad requeridos.

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 56

Anexo 2 “Plan de Evaluación”

El Plan de Evaluación debe contener como mínimo: Datos del ECE, CE o EI; Espacio para los resultados del diagnóstico, el Qué y Cómo, el Dónde y Cuándo; los requerimientos de acuerdo con EC; Datos del Candidato y el Evaluador.

Formato sugerido:



Registro de Marca del CE o EI

Registro de Marca del ECE u OC

Plan de Evaluación

Fecha y Versión

Clave del CE o EI:	Clave numérica de la cédula de acreditación
Fecha:	Día – Mes – Año de la presentación del acuerdo del plan de evaluación
Estándar de Competencia:	Código y Título

Evaluador:	Nombres completo y Clave de registro
Candidato:	Nombres completo

Resultados del Diagnóstico

Resumen del análisis y resultados del diagnóstico del candidato.

No.	Actividades y Forma a desarrollar	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Fecha
1	Qué y Cómo	Con Qué	Cuándo, usar en caso de tener diferentes fechas para la recopilación
2	Qué y Cómo	Con Qué	

Requerimientos para el desarrollo de la Evaluación

Cantidad	Requerimiento
Especificar la cantidad en número	Especificar el tipo de requerimiento establecidos en el EC y los IEC, ya sean humanos, materiales, instalación y equipo, así como los requerimientos del candidato y los del evaluador (en caso de ser necesario o de ingreso a instalaciones), así como reflejar el responsable de proveerlos.

Puntaje mínimo requerido para ser declarado Competente: Puntaje establecido en el IEC

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación

Lugar	Fecha	Horario
Dónde Nombre del Establecimiento, dirección y teléfonos.	Cuándo Día – Mes – Año	Cuándo HH:MM am/pm

Acuerdo para la Presentación de los Resultados de la Evaluación

Lugar	Fecha	Horario
Dónde Nombre del Establecimiento, dirección y teléfonos.	Cuándo Día – Mes – Año	Cuándo HH:MM am/pm

Nota: En caso de no concluir el proceso de evaluación en los tiempos establecidos en el Plan de Evaluación, Usted contara con un plazo de máximo de 25 días hábiles a partir de la fecha de la firma de conformidad de este Plan, de lo contrario reiniciara el proceso de evaluación, cubriendo los costos respectivos.

El Certificado de Competencia será pagado previo al trámite del mismo, si y solo si, después de la evaluación y la emisión del juicio resulta Competente.

Recibí información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y sus características, así como los conocimientos a demostrar durante mi evaluación, y estoy de acuerdo en los lugares, fechas y horarios registrados para realizarla.

Nombre del Evaluador

Nombre del Candidato

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

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 56

Anexo 3 “Ejercicios Prácticos”.

El desarrollo de los ejercicios prácticos debe propiciar las condiciones físicas, de material y de acciones en las que se desenvolverá el candidato. La evaluación mediante un ejercicio puede realizarse sobre:

- El resultado final de la actividad (el producto),
- Durante la actividad (desempeño) o
- Una combinación de ambas.

Es importante señalar que, junto con el escenario de acción que plantea el ejercicio (reactivo padre), se deben considerar los instrumentos de evaluación de competencia que le permitan al evaluador registrar los resultados del candidato en cada uno de los requerimientos establecidos por el estándar de competencia (reactivos hijo). Estos formatos pueden tener el perfil de una lista de cotejo o una guía de observación.

Los ejercicios prácticos se utilizan cuando las evidencias que se requieren recopilar no son fáciles de obtener en el trabajo real, dado lo esporádico de su ocurrencia, los riesgos que implica para otras personas o los costos económicos que generaría.

El formato para los ejercicios prácticos es libre, sin embargo debe contener como mínimo la siguiente información:

- Datos del Estándar de Competencia
- Datos del Instrumento de Evaluación de Competencia en el cual identifique los códigos de los reactivos que se pueden evaluar con el ejercicio.
- El objetivo del ejercicio practico
- Las instrucciones de aplicación
- La descripción de los roles de los involucrados en el ejercicio
- La descripción y cantidad de materiales, herramientas e instalaciones a utilizar.
- El procedimiento para el desarrollo del ejercicio practico

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 56

Anexo 4 “Ficha de registro del candidato”

Registro de Marca del ECE u OC

Registro de Marca del CE o EI



Ficha de Registro del Candidato

Estándar de Competencia:	Titulo y Código	Fecha:	Día – Mes – Año inicio del proceso de evaluación
---------------------------------	-----------------	---------------	--------------------------------------------------

Datos Personales:

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) solicita al candidato la autorización para la publicación de los datos personales a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo séptimo de las Reglas Generales y criterios para la integración del Sistema Nacional de Competencias, referente al “Registro Nacional de Personas Con Competencias Certificadas” (RENAP)¹ por medio del cual las personas con competencias certificadas, pueden voluntariamente dar a conocer sus datos personales, para facilitar su localización, en caso de que organizaciones sindicales, empresas, sector académico, sector social o público, o alguna otra institución pública o privada, requieran personal con competencias certificadas en determinada función individual;

<p>SI () NO () doy mi consentimiento al CONOCER para que, en términos del artículo 21² de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, difunda, distribuya y publique la información contenida en el documento que se inscribe, para los propósitos del RENAP. Lo anterior, sin perjuicio de que estoy enterado de que en términos del artículo 22, fracción III³ de la misma Ley, no es necesario mi consentimiento respecto de información que se transmita entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, cuando los datos respectivos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma</p>	Fotografía Digital (Reciente)	Nombre Completo:	Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido		
	Lugar de Nacimiento:	Entidad Federativa			
	Nacionalidad:				
	CURP:	Clave única del registro de población del candidato			
	Género:	Hombre	Mujer	Fecha de Nacimiento:	Día – Mes – Año
	Domicilio Particular				
	Calle	Número	C.P	Colonia	
	Ciudad			Entidad Federativa	
	E-mail	Teléfono	Teléfono Celular		

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales RENAP con fundamento en las reglas generales y criterios para integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y cuya finalidad es integrar una base de datos con información sobre las personas que han obtenido uno o más Certificados de Competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y podrán ser trasmitidos a sujetos obligados o dependencias y entidades con la finalidad del uso en facultades propias de las mismas. Además de otras transmisiones previstas en Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema es el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y la dirección donde el usuario podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Barranca del Muerto 275 Col. San José Insurgentes CP. 03900, México D.F. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los lineamientos de protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005. El CONOCER deberá informar al Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año, lo siguiente: a) Los sistemas de datos personales, b) Cualquier modificación o cancelación de dichos sistemas+ c) Cualquier transmisión de sistemas de datos personales de conformidad a lo dispuesto por los Lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo sexto de los Lineamientos de protección de Datos Personales.

Nota: Esta información se debe mantener en una sola hoja, la firma del candidato debe ser autógrafa y se entrega en original al CONOCER.

¹ EL RENAP, tiene como objetivo fundamental integrar una base de datos con información sobre las personas que han obtenido uno o más Certificados de Competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencias.

² Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

³ No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos: III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;

	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 56

Información Confidencial:

Marca con una "x" en el recuadro de la respuesta elegida.

¿Sabe Leer y Escribir?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuenta con Estudios?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Cuales:	Último grado de estudios cursado.
-------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----------------	-----------------------------------

¿Tiene algún tipo de Discapacidad?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Cual:	Motriz	<input type="checkbox"/>	Visual	<input type="checkbox"/>	Auditiva	<input type="checkbox"/>	Lenguaje	<input type="checkbox"/>	Intelectual	<input type="checkbox"/>	Otras	<input type="checkbox"/>
--------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------------	--------------------------	-------	--------------------------

En caso de contar con alguna o algunas discapacidades márcalas con una "x", en el recuadro correspondiente.

¿Qué Idioma(s) o lengua(s) habla?	Indica el idioma o lengua que habla, sin omitir el español.
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

¿Trabaja Actualmente?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Puesto de Trabajo:	Nombre del puesto en el que se encuentra trabajando y Nombre completo o razón social, dirección y teléfono de la organización.
------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En caso de que no se encuentre trabajando actualmente dejar el espacio en blanco.

Experiencia Laboral:	Mencionar brevemente la experiencia de trabajos desarrollados y relacionados con el estándar de competencia en cuestión.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observaciones:	Notas para expresar algún comentario o agregar información que considere importante, incluyendo motivos por el cual desea certificarse.
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¿Cuenta con alguna Certificación?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Cuales:	Indica la o las certificaciones con las que cuenta; estas pueden ser de competencia, nacionales y/o internacionales
------------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CORRECTOS Y VERDADEROS.

Atentamente

(Nombre y firma del Candidato)

Nota: Esta información se debe mantener en el portafolio de evidencias del candidato

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	Anexos del Procedimiento para la Preparación de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-01
		Versión: 1.0
		Página: 26 de

Anexo 5 “Programa de Procesos de Evaluación y Verificación Interna”

El formato para el programa de procesos de Evaluación y Verificación Interna es libre, sin embargo debe contener como mínimo la siguiente información:

- Datos del Centro de Evaluación o Evaluador Independiente.
- Datos de la Organización y/o del Candidato a los procesos de evaluación – certificación.
- Nombre del Estándar de Competencia, código y fecha de publicación en el DOF.
Nota: Deberán aparecer por bloques de estándares los procesos de evaluación.
- Datos del Evaluador designado (nombre completo y CURP).
- Fechas probables para los procesos de evaluación.
- Tiempos destinados para los procesos de evaluación.
- Número consecutivo de identificación del programa.

	Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 27 de 56

B. Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir por el personal encargado de preparar la evaluación de competencias y brindar servicio a los usuarios.

2. Alcance

Aplica al personal encargado de administrar el proceso de evaluación, de las:

- Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias
- Organismos Certificadores
- Centros de Evaluación
- Evaluadores Independientes

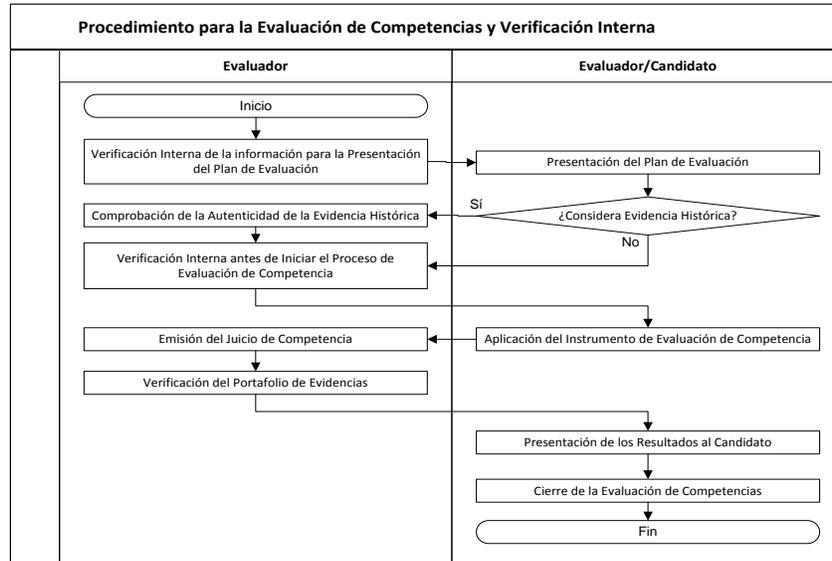
3. Políticas

- 3.1. La preparación de los procesos de evaluación de competencias deben ser realizados con base en estándares de competencia inscritos Registro Nacional de Estándares de Competencia y acreditados ante el CONOCER por la ECE u OC.
- 3.2. Los encargados de administrar el proceso de evaluación deben dar trato digno y respetuoso a los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
- 3.3. El diagnóstico es el documento de entrada para el proceso de evaluación, el cual debe ser elaborado en apego a lo establecido en el estándar de competencia.
- 3.4. El plan de evaluación es el documento principal para dar inicio al proceso de evaluación y sirve de guía al candidato para identificar las evidencia que le solicitarán durante su proceso de evaluación, por lo tanto debe ser elaborado en apego a lo establecido en el estándar de competencia.

4. Requisitos

1. Ficha de registro del candidato (requisitada)
2. Diagnóstico aplicado
3. Plan de Evaluación Elaborado

5. Diagrama de Flujo del Procedimiento



6. Descripción del 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	<p>1.1. Verifica que la “Ficha de Registro del Candidato” y el diagnóstico aplicado correspondan al candidato.</p> <p>¿La Ficha de Registro y/o el diagnóstico aplicado corresponden al candidato?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso</p> <p>No: Solicita al ECE, al OC o al CE la documentación correspondiente al candidato, regresa al paso 1.1.</p> <p>1.2. Redacta los resultados del diagnóstico en el apartado correspondiente del “Plan de Evaluación”.</p> <p>¿Está manifestada en el diagnóstico la evidencia histórica?</p> <p>Sí: Redacta en el “Plan de Evaluación”, en el apartado de resultados del diagnóstico los productos que el candidato considera como evidencia histórica y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p>	Evaluador



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
29 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.3. Confirma que el IEC a utilizar durante la evaluación, corresponda con el EC a evaluar, sea el vigente y esté completo.</p> <p>¿Se presenta suficiencia del IEC?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso</p> <p>No: Solicita al ECE, al OC o al CE el IEC correspondiente al EC, actualizado, completo y vigente, regresa al paso 1.4.</p> <p>1.4. Requisita los datos generales en el “Plan de Evaluación” y la propuesta del lugar(es) donde se llevarán a cabo la evaluación (Dónde) y las fechas y horarios en que se llevarán a cabo la evaluación (Cuándo).</p> <p>1.5. Resguarda el “Plan de Evaluación” en el “Portafolio de Evidencias”.</p>	
<p>2. Presentación del Plan de Evaluación</p>	<p>2.1. Acude en el lugar, día y hora establecidos para acordar el “Plan de Evaluación” elaborado con el candidato.</p> <p>2.2. Verifica con el candidato la Carta de Solicitud de Interés de Certificación y la existencia del acuse de recibo de los derechos y obligaciones.</p> <p>¿Cuenta con los requisitos?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso</p> <p>No: Solicita al candidato el o los requisitos y continúa en el siguiente paso.</p> <p>2.3. Explica al candidato las actividades y forma de desarrollar (Qué y Cómo) y las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán (Con Qué).</p> <p>2.4. Aclara las dudas que tenga el candidato con respecto a su proceso de evaluación.</p> <p>2.5. Presenta al candidato la propuesta del lugar (Dónde), fecha y horarios (Cuándo) para el desarrollo de la evaluación.</p>	<p>Evaluador</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
30 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Está de acuerdo en dónde y cuándo se realizará la evaluación?</p> <p>Sí: Continúa en el paso 2.8.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso</p> <p>2.6. Ajustan en el “Plan de Evaluación” elaborado, el lugar (Dónde), fecha y horarios (Cuándo) para el desarrollo de la evaluación.</p> <p>2.7. Presenta para acuerdo el plan de evaluación ajustado.</p> <p>2.8. Revisa en el “Plan de Evaluación”, si existe el registro de EH para ser incorporada a la evaluación.</p> <p>¿Está registrada la EH?</p> <p>Sí: Explica al candidato qué es la EH, el proceso de validación de autenticidad e informa al candidato que en caso de no proceder la EH, se tendrán que realizar las actividades de evaluación 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>2.9. Pregunta al candidato si trajo la EH establecida.</p> <p>¿Cuenta el candidato con la EH?</p> <p>Sí: Revisa que los documentos presentados, sean un producto relacionado con el EC y elaborado por el candidato.</p> <p>¿Es una EH?</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>Evaluador Candidato y</p> <p>Evaluador</p>



conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
31 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.10. 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>2.11. Aclara las dudas que tenga el candidato con respecto a la evidencia histórica y su proceso de evaluación.</p> <p>2.12. 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. Revisa si el “Plan de Evaluación” acordado, refleja la incorporación de EH.</p> <p>¿El “Plan de Evaluación” hace referencia a la EH?</p> <p>Sí: Recupera la evidencia histórica del candidato, del “Portafolio de Evidencias” y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el paso 4.1.</p> <p>3.2. Demuestra la validez de la EH, comparando sus características contra las especificadas para el producto en el EC.</p> <p>¿La EH es válida?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Notifica al candidato conforme al acuerdo y previo a la evaluación, que la EH es rechazada, por lo tanto se tendrán que realizar todas las actividades planteadas originalmente y que se le regresará la evidencia presentada el día de la evaluación. Continúa en el paso 4.1.</p> <p>3.3. Demuestra la veracidad de la EH, entrevistando a terceras personas con autoridad moral, a fin de confirmar al candidato como único autor de la EH presentada.</p> <p>¿La EH es veraz?</p>	<p>Evaluador</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
32 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Notifica al candidato conforme al acuerdo y 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 conforme al acuerdo y previo a la evaluación, que la EH es rechazada, por lo tanto se tendrán que realizar todas las actividades planteadas originalmente y que se le regresará la evidencia presentada el día de la evaluación. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>3.4. Elabora el reporte de comprobación de autenticidad de la EH conforme a lo establecido en el Anexo 1 “Reporte de Comprobación de Autenticidad” y las especificaciones de la ECE, el OC, el CE o EI.</p> <p>3.5. Integra en el “Portafolio de Evidencias” el “Reporte de Comprobación de Autenticidad” y si es el caso la EH.</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”.</p> <p>4.2. Verifica el tipo de situación para la evaluación la cual podría ser real o simulada.</p> <p>¿La evaluación se llevará a cabo de manera real?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Solicita el instrumento de evaluación “Ejercicios Prácticos” para la situación simulada al ECE o al CE, continúa en el siguiente paso.</p> <p>4.3. Acude a la cita, antes de lo establecido en el “Plan de Evaluación” acordado, para dar inicio a la evaluación.</p> <p>4.4. Verifica el cumplimiento de los requerimientos para el desarrollo de la evaluación establecidos en el “Plan de Evaluación” Acordado.</p> <p>4.5. Verifica que los insumos, herramientas, equipo, escenarios, etc., se encuentren disponibles y en condiciones de operación.</p>	Evaluador



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
33 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
5. Aplicación del Instrumento de Evaluación de Competencia	<p>5.1. Revisa las instrucciones de aplicación y las recomendaciones de uso del IEC.</p> <p>5.2. Comunica al candidato las instrucciones para la aplicación del IEC, en relación con las actividades a desarrollar, generando confianza y empatía en el candidato.</p> <p>5.3. Aclara las dudas que el candidato manifieste referentes al proceso de evaluación a realizar.</p> <p>5.4. Indica al candidato que con la aplicación del IEC, comenzará su 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>5.5. Aplica los reactivos del IEC recopilando las evidencias de acuerdo a la secuencia de las actividades acordadas en el “Plan de Evaluación”.</p> <p>5.6. Registra en el IEC, el resultado de las observaciones de acuerdo a las especificaciones establecidas.</p> <p>5.7. Revisa que todos los reactivos del IEC tengan evidencias y/o registros (no debe existir espacios sin llenar), considere que no se utiliza el criterio de No aplica.</p> <p>¿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 es necesario revisar algunos aspectos para complementar la evaluación y regresa al paso 5.5</p> <p>5.8. Presenta al candidato el IEC aplicado.</p> <p>5.9. Revisa el cumplimiento de las fechas y horarios (Cuándo) establecidas en el “Plan de Evaluación”.</p>	Evaluador

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.10. ¿Está cubierto el Cuándo del “Plan de Evaluación” acordado?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Informa al candidato que falta recopilar evidencias conforme a lo establecido en el “Plan de Evaluación”, regresa al paso 5.5</p> <p>5.11. Acuerdan conforme a lo establecido por el Prestador de Servicios, el lugar, la fecha y horario en que recibirá su orientación final.</p> <p>5.12. Registra en el “Plan de Evaluación” el lugar, fecha y horario acordados para la orientación y presentación de los resultados de la evaluación.</p> <p>5.13. Resguarda en el “Portafolio de Evidencias”, el IEC aplicado, las evidencias recopiladas y el “Plan de Evaluación”.</p>	<p>Evaluador y Candidato</p> <p>Evaluador</p>
<p>6. Emisión del Juicio de Competencia</p>	<p>6.1. Recupera el IEC aplicado y las evidencias recopiladas del “Portafolio de Evidencias”.</p> <p>Nota: Todo lo que está en el IEC se evalúa, así como lo establecido en el EC.</p> <p>6.2. Requisita los datos generales en el Anexo 2 “Cédula de Evaluación”.</p> <p>6.3. Revisa, en el IEC aplicado, la existencia de no cumplimientos y su fundamento.</p> <p>¿Existen no cumplimientos?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el paso 8.6.</p> <p>6.4. Identifica para cada no cumplimiento el o los componentes que el candidato no cubrió en el EC de referencia.</p> <p>6.5. Registra, los componentes que no cubrió en el Anexo 2 “Cédula de Evaluación”.</p>	<p>Evaluador</p>



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
35 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.6. Determina la suficiencia de la competencia de conformidad con las instrucciones del IEC (evidencias recopiladas).</p> <p>6.7. Revisa el margen de error establecido en el IEC, para poder determinar el juicio de competencia.</p> <p>Nota: Considerar que si el margen de error no está establecido en el IEC, éste será de "0".</p> <p>6.8. Analiza la suficiencia de evidencias de cada uno de los componentes de cada elemento que conforman el EC.</p> <p>6.9. Compara los resultados para cada elemento con la determinación del margen de error, para obtener la suficiencia de la competencia.</p> <p>6.10. 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 y el EC.</p> <p>6.11. Determina el juicio de competencia del candidato, conforme a la suficiencia de la competencia demostrada en cada elemento del EC.</p> <p>¿Hay suficiencia de la competencia en cada elemento demostrada por el candidato de acuerdo con el EC?</p> <p>Sí: Determina el Juicio de Competencia como Competente y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Determina el Juicio de Competencia como Todavía no competente y continúa en el siguiente paso.</p> <p>6.12. Registra en el Anexo 2 "Cédula de Evaluación" el juicio de competencia determinado.</p> <p>6.13. Revisa el juicio de competencia del candidato en la "Cédula de Evaluación".</p> <p>¿El juicio de competencia determinado es de Competente?</p>	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
36 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Registra en el Anexo 2 “Cédula de Evaluación”, las áreas de oportunidad del candidato, conforme al juicio de competencia obtenido, para que el candidato continúe con la evaluación y la certificación de otras de sus competencias y continúa en siguiente paso.</p> <p>No: Registra las áreas de oportunidad en el Anexo 2 “Cédula de Evaluación”, los resultados del candidato que podría mejorar, así como las actividades que requieren de su atención para la mejora de sus prácticas en el EC y continúa en el siguiente paso.</p> <p>6.14. Identifica, en el IEC aplicado, las mejores prácticas realizadas por el candidato.</p> <p>6.15. Registra, las mejores prácticas en el Anexo 2 “Cedula de Evaluación”.</p> <p>6.16. Revisa que la “Cédula de Evaluación” elaborada se encuentre completamente requisitada, de conformidad con el juicio de competencia determinado, que corresponda con el IEC aplicado y que pertenezcan a la “Ficha de Registro del Candidato”.</p> <p>¿Está completamente requisitada la “Cédula de Evaluación”?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Regresa al paso 8.2.</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 evidencia recopiladas durante el proceso de evaluación.</p> <p>7.4. Verifica la suficiencia de la competencia del candidato en cada uno de los elementos del EC.</p> <p>7.5. Verifica que la “Cédula de Evaluación” elaborada, este completamente requisitada, de conformidad con la suficiencia de la competencia.</p>	

Etapas	Actividad	Responsable
	7.6. Verifica la suficiencia del "Portafolio de Evidencias". 7.7. Revisa que el Anexo 3 "Portafolio de Evidencias" presente todos los registros y la documentación que sustentan el juicio de competencia, el cual debe estar ordenado y limpio.	Evaluador
8. Presentación de los Resultados al Candidato	8.1. Acude a la cita, conforme a lo establecido en el "Plan de Evaluación" acordado, para presentar los resultados de evaluación al candidato. 8.2. Comunica al candidato sus mejores prácticas conforme lo establecido en la "Cédula de Evaluación". 8.3. Comunica al candidato sus áreas de oportunidad y en su caso los componentes del EC que no cubrió conforme lo establecido en la "Cédula de Evaluación". 8.4. Aclara las dudas y preguntas formuladas por el candidato con respecto a los resultados presentados. 8.5. Comunica al candidato el juicio de competencia emitido conforme lo establecido en "Cédula de Evaluación". ¿El juicio de competencia es de Competente ? Sí: Informa al candidato el juicio de Competente y que la entrega del Certificado de Competencia la realiza el ECE o el CE, con el que deberá ponerse en contacto, continúa en el paso 8.8. No: Continúan el siguiente paso. 8.6. Informa al candidato el juicio de Todavía no Competente , que atienda sus áreas de oportunidad y presentar nuevamente el proceso de evaluación.	Evaluador
	8.7. Revisan el IEC y las evidencias recopiladas. ¿Está conforme el candidato con el juicio de competencia emitido?	Evaluador/Candidato

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Solicita el llenado del Anexo 4 “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación” y continúa en el paso 8.8.</p> <p>No: 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” y solicita el llenado del Anexo 4 “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación” y continúa en el siguiente paso.</p> <p>8.8. Llena la “Encuesta de satisfacción del candidato sobre el Proceso de su Evaluación”.</p> <p>8.9. Entrega los documentos al Evaluador.</p> <p>8.10. Entrega una copia de la Cedula de evaluación al candidato.</p> <p>8.11. Revisa, en el “Portafolio de Evidencias”, la integridad y el orden de la documentación que lo soportan.</p> <p>8.12. Entrega el “Portafolio de Evidencias” al ECE o al CE en caso del EI al OC, conforme a sus lineamientos.</p> <p>8.13. Entrega el “Portafolio de Evidencias” al ECE o al CE conforme a sus lineamientos y en un plazo no mayor a cinco días hábiles para el dictamen.</p> <p>Nota: Todo portafolio de evidencia debe ser entregado al ECE o CE o al el OC tanto de juicio de competente como todavía no competente</p>	<p>Candidato</p> <p>Evaluador</p>

7. Documentos de Referencia

Documento
Reglas Generales y Criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias

	Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 39 de 56

8. Registros

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

9. 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”

10. Control de Cambios.

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

 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: 40 de 56

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), el(los) criterio(s) 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: 41 de 56

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.

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.)

	Anexos del Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Verificación Interna.	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 42 de 56

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 medió 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. Ficha de Registro del Candidato
 - c. Diagnóstico del candidato.
 - d. 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.

El contenido del portafolio de evidencias resguardado, después de la entrega del certificado, es:

- ✎ Ficha de Registro del Candidato
- ✎ Diagnóstico del candidato
- ✎ Cédula de Evaluación del Candidato

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 su dudas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

	Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 44 de 56

C. Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

1. Propósito

Establecer los mecanismos para la operación del grupo de dictamen a fin de asegurar el que se dictamine sobre la procedencia o no procedencia de la certificación de la competencia de las personas.

2. Alcance

Este Manual es aplicable para:

- Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, y
- Organismo Certificador.

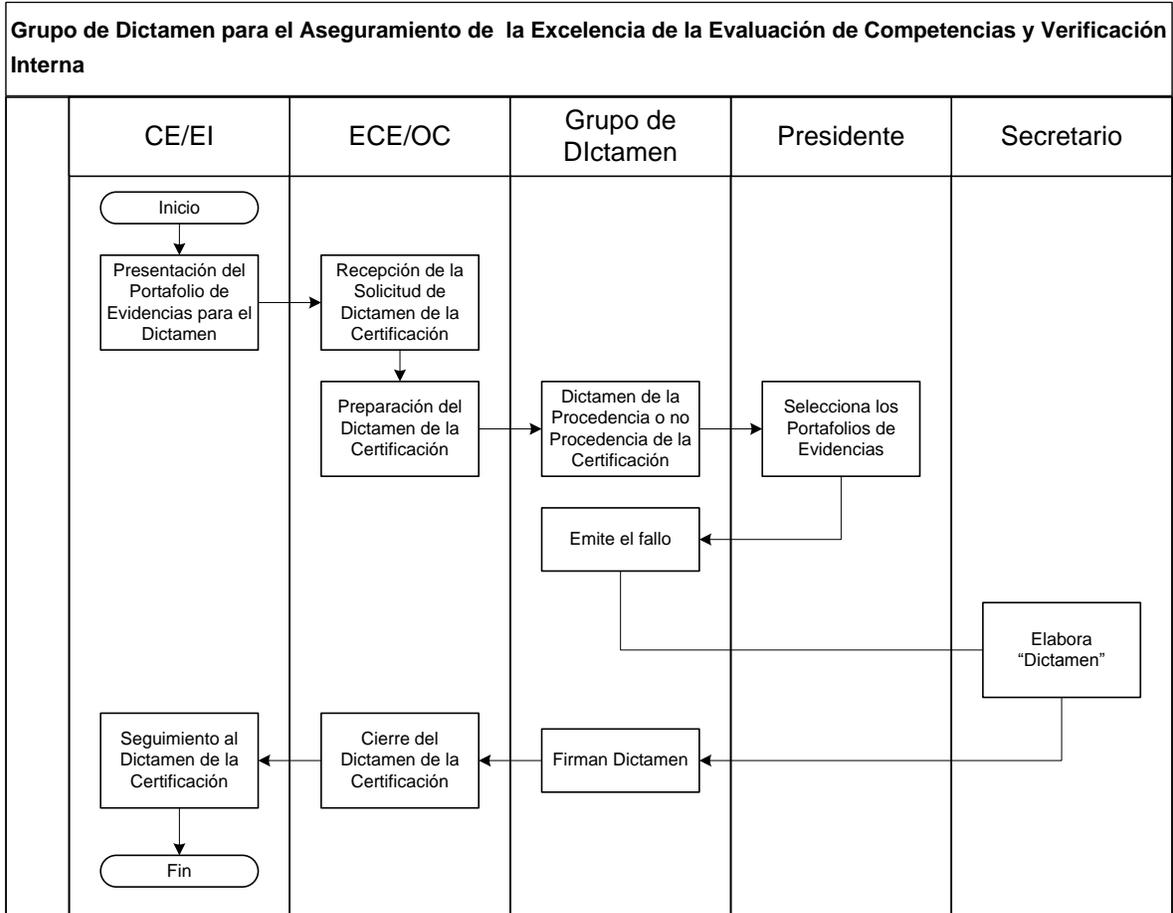
3. Políticas

- 3.1. La ECE y OC, debe invitar con derecho a voz, a participar en las sesiones de Grupo de Dictamen, a un representante del Comité de Gestión por Competencias y un representante del CONOCER.
- 3.2. El Grupo de Dictamen debe estar integrado como mínimo por dos participantes expertos, preferentemente certificados, en la función a dictaminar y un representante del ECE/OC; con derecho a voz y voto.
- 3.3. El número de personas que conformen el Grupo de Dictamen debe ser impar.
- 3.4. El Grupo de Dictamen debe contar con los roles de un Presidente, un Secretario y uno o más participantes.
- 3.5. Los integrantes del Grupo de Dictamen deben ser personas que no hayan participado como capacitadores, evaluadores o verificadores externos, auditores de los procesos de evaluación a dictaminar.
- 3.6. Los integrantes del Grupo de Dictamen deben actuar con equidad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia y de conformidad con los criterios establecidos en este procedimiento, para que en igualdad de condiciones se otorgue el mismo tratamiento a todos los casos que analicen.
- 3.7. El Grupo de Dictamen, dictaminará la procedencia o no procedencia de la certificación, con base en el portafolio de evidencias recopilado durante el proceso de evaluación de competencia, el juicio emitido por el evaluador, en su caso el informe de verificación y la documentación que se ponga a consideración durante la sesión de dictamen correspondiente.

4. Requisitos

1. Portafolio de Evidencias

5. Diagrama de Flujo del Procedimiento



6. Descripción del Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Etapas	Actividad	Responsable
1. Presentación del Portafolio de Evidencias para el Dictamen	1.1. Recibe el "Portafolio de Evidencias" del Evaluador.	CE/EI
	1.2. Elabora solicitud de dictamen con lista del lote de los "Portafolios de Evidencias".	
	1.3. Entrega solicitud y los "Portafolio de Evidencias" al ECE o al OC, si es el caso la documentación soporte, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, para que se Dictamine la procedencia o no procedencia de los procesos de evaluación.	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
46 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
2. Recepción de la Solicitud de Dictamen de la Certificación	<p>2.1. Recibe del ECE, CE y/o EI la solicitud de dictamen con los “Portafolios de Evidencia” tanto de los competentes como de los todavía no competentes y en su caso la documentación soporte.</p> <p>2.2. Verifica que los portafolios de evidencias correspondan a la solicitud de dictamen y el programa de evaluación.</p> <p>¿Corresponden los portafolios de evidencias con lo programado y solicitado?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Notifica al solicitante que la solicitud no será atendida por las diferencias detectas y regresa al paso 1.2.</p> <p>2.3. Revisa si se llevaron a cabo procesos de verificación y/o auditoría para las propuestas a dictaminar.</p> <p>¿Se llevaron a cabo procesos de verificación externa/aseguramiento?</p> <p>Sí: Adjunta informe de resultados de la verificación externa/aseguramiento, continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p>	ECE/OC
3. Preparación del Dictamen de la Certificación	<p>3.1. Elabora una relación de las solicitudes a dictaminar por EC y solicitante.</p> <p>Nota: El tiempo de respuesta máximo es de 15 días hábiles para que la ECE u OC realicen el dictamen.</p> <p>3.2. Establece día, hora y lugar para el Grupo de Dictamen por EC en un periodo máximo de 15 días hábiles como tiempo de respuesta a las solicitudes recibidas.</p> <p>3.3. Determinan la muestra a dictaminar de las solicitudes recibidas, conforme al Anexo 1 “Tabla de Muestreo”.</p> <p>3.4. Selecciona al representante del ECE/OC que participará en el Grupo de Dictamen.</p>	ECE/OC



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
47 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.5. Selecciona a cuando menos dos expertos en la función a dictaminar (qué no hayan participado en capacitación, evaluación y verificación externa de los procesos de evaluación a dictaminar) que participaran en el Grupo de Dictamen.</p> <p>3.6. Elabora el Anexo 2 “Programa para Grupo de Dictamen” incluyendo objetivo y alcance; día, hora y lugar establecido; la muestra determinada; los integrantes del grupo de dictamen y el orden del día.</p> <p>3.7. Convoca vía correo electrónico a los participantes e invitados para el desarrollo del Grupo de Dictamen por EC, con tres días hábiles de anticipación y estableciendo un tiempo de confirmación máximo de un día.</p> <p>Nota: Los invitados no están obligados a participar en el Grupo de Dictamen, por lo tanto si no existe confirmación de asistencia, continúe con el dictamen.</p> <p>Nota: La invitación al CONOCER deberá girarla al correo electrónico: grupo.dictamen@conocer.gob.mx.</p> <p>3.8. Prepara la sala de juntas para la reunión de Grupo de Dictamen, teniendo cerca computadora e impresora para la elaboración del dictamen.</p> <p>3.9. Recibe a los participantes y en su caso a los invitados al Grupo de Dictamen.</p> <p>3.10. Realiza la apertura para dar inicio al Grupo de Dictamen.</p> <p>3.11. Presenta el orden del día para el dictamen.</p> <p>3.12. Entrega al Grupo de Dictamen los portafolios de evidencias y en su caso la documentación de soporte, ordenados por solicitante.</p> <p>3.13. Explica brevemente la funcionalidad y operación del grupo de dictamen. (Propuesta Anexo 3 “Operación del Grupo de Dictamen”).</p>	



conocimiento • competitividad • crecimiento

Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna

Código:
C-EVAL-PO-02

Versión:
1.0

Página:
48 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
4. Dictamen de la Procedencia o no Procedencia de la Certificación	4.1. Determina los roles de los participantes del Grupo de Dictamen. Nota: El grupo estará integrado por un Presidente, un Secretario y uno o más participantes. Nota: Los invitados no forman parte de los roles establecidos, estos únicamente tiene derecho a voz.	Grupo de Dictamen
	4.2. Establece las reglas para la operación del Grupo de Dictamen.	
	4.3. Establece como regla de emisión de fallo el consenso entre los integrantes que el Grupo de Dictamen.	
	4.4. Selecciona, por solicitante, los portafolios de evidencias y documentación de soporte a dictaminar conforme a la muestra establecida.	Presidente
	4.5. Verifica el contenido de los portafolios de evidencias conforme a lo establecido en el Anexo 4 " Contenido del Portafolio de Evidencias.	Grupo de Dictamen
	4.6. Expone los argumentos a favor o en contra de otorgar la procedencia de la certificación a los portafolios presentados. ¿Existe consenso del Grupo? Sí: Continúan en el paso 4.8. No: Continúa en el siguiente paso.	
	4.7. Solicita a los miembros del Grupo de Dictamen presentar nueva argumentación para el consenso. ¿Existe consenso del Grupo? Sí: Continúan en el siguiente paso. No: Establece consenso y continúa en el siguiente paso.	Presidente
	4.8. Emite el fallo de acuerdo con las evidencias y el cumplimiento de requisitos.	



conocimiento • competitividad • crecimiento

**Procedimiento de Grupo de Dictamen para el
Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación
de Competencias y Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-PO-02**

**Versión:
1.0**

**Página:
50 de 56**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Elabora solicitud de acciones de mejora con tiempo de respuesta para atender las recomendaciones y continúa en el paso 5.4.</p> <p>No: Continúa en el paso siguiente paso.</p> <p>5.3. Elabora solicitud de acciones correctivas y la estrategia para correr los nuevos procesos de evaluación de lote no procedente, con tiempos de respuesta.</p> <p>Nota: El informe debe incluir una apartado donde se especifica el tiempo máximo de tres días hábiles para que el solicitante se inconforme con respecto al dictamen emitido.</p> <p>5.4. Entrega al CE o EI los "Portafolios de Evidencias" con el resultado del dictamen realizado.</p>	
6. Seguimiento al Dictamen de la Certificación	<p>6.1. Recibe del ECE o el OC, los "Portafolios de Evidencias" con el dictamen realizado.</p> <p>6.2. Revisa el dictamen del proceso de evaluación.</p> <p>¿El dictamen es de procedente?</p> <p>Sí: Continúa en el paso 5.14.</p> <p>No: ¿El dictamen es de procedente con recomendaciones?</p> <p>Sí: Revisa las observaciones y la solicitud de acciones de mejora y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el paso 5.9.</p> <p>6.3. Realiza y entrega el programa de implementaciones de mejora continua en un periodo máximo de 30 días hábiles.</p> <p>6.4. Implementa acciones de mejora continua e informa al ECE u OC de los resultados. Continúa en el paso 5.14.</p> <p>6.5. Revisa las observaciones y la solicitud de acciones correctivas y la estrategia para correr los nuevos procesos de evaluación.</p>	CE/EI

	Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 51 de 56

Etapas	Actividad	Responsable
	6.6. Establece el programa de evaluación de los procesos no procedentes y las acciones correctivas a implementar. 6.7. Envía el programa de evaluación y acciones correctivas al ECE u OC. 6.8. Informa a los candidatos la no procedencia de la evaluación, por lo que le será asignado otro evaluador para realizar una segunda evaluación sin costo. 6.9. Implementa las acciones establecidas en el programa en un periodo máximo de 30 días hábiles y envía informe de resultados. 6.10. Archiva los portafolios de evidencias, con el dictamen emitido y si es el caso las acciones implementadas.	

7. Documentos de Referencia

Documento	Código
Reglas Generales y Criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias	No aplica

8. Registros

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

9. 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”

10. Control de Cambios.

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

	Anexos del Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 52 de 56

Anexo 1 “Tabla de Muestreo”

Muestreo aleatorio simple

Características: Se selecciona una muestra de tamaño n de una población de N unidades, cada elemento tiene una probabilidad de inclusión igual y conocida de n/N .

Ventajas: Es sencillo, de fácil comprensión, se basa en la teoría estadística y facilita el análisis de los datos.

Conceptos:

- **Tamaño del lote (N):** Cantidad total de unidades en análisis
- **Tamaño de la muestra (n):** Cantidad de unidades a verificar del total de unidades
- **Número de aceptación (c):** Cantidad máxima de unidades defectuosas detectadas dentro de la muestra, para considerar el lote completo en un nivel de calidad aceptable.
- **Número de rechazo:** Cantidad mínima de unidades defectuosas detectadas dentro de la muestra, a partir de la cual se determina rechazar el lote completo

Procedimiento:

- 1) Determinar el tamaño del lote (N), conforme al alcance determinado, las líneas de verificación seleccionadas y los documentos generados.
- 2) Seleccionar el tamaño de la muestra (n), de acuerdo con el tamaño del lote (N) en la tabla adjunta.
- 3) Identificar en la tabla el número de aceptación (c), el cual determina la cantidad máxima de unidades defectuosas detectadas dentro de la muestra, para considerar el lote completo en un *nivel de calidad aceptable*.
- 4) Identificar en la tabla el número de rechazos, el cual determina la cantidad mínima de unidades defectuosas detectadas dentro de la muestra, a partir de la cual se determina rechazar el lote completo

Para determinar la muestra debe considerar la solicitud de dictamen por estándar de competencia entregado por la ECE, los CE y EI.

Tabla para determinar el Tamaño de la Muestra:

Tamaño del lote (N)	Tamaño de la muestra (n)	Número de aceptación (c)	Número de rechazo
De 2 a 8	2	0	1
De 9 a 15	3	0	1
De 16 a 25	5	0	1
De 26 a 50	8	1	2
De 51 a 90	13	1	2
De 91 a 150	20	2	3
De 151 a 280	32	3	4
De 281 a 500	50	5	6
De 501 a 1200	80	7	8
De 1201 a 3200	125	10	11

	Anexos del Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 53 de 56

Anexo 2 “Programa para Grupo de Dictamen”



Programa para Grupo de Dictamen

Registro de Marca de la ECE/OC

Sesión No.	Estándar de Competencia	Fecha	Horario
Tres dígitos	Nombre y clave	Día – Mes – Año	00:00 hrs

Lugar	Tamaño del Lote	Muestra
Datos de la Ubicación y teléfono en donde se desarrollará a cabo la sesión.	Cantidad total del lote a dictaminar por solicitante.	Cantidad de unidades a revisar del lote

Objetivo	Alcance
Redactar en forma breve y concisa, iniciando con un verbo en infinitivo y en lo posible, evita utilizar gerundios y adjetivos calificativos; especifica los resultados que se desean lograr.	Describir brevemente los aspectos a revisar considerando los límites de principio y fin.

Participantes	Invitados
Listado de los participantes Nombre(s). apellido(s) y organización	Listado de los invitados Nombre(s). apellido(s), organización que representa

Orden del Día
<p>Establecer el orden en el cual se desarrollaran las actividades. Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de los participantes e invitados. 2. Presentación de los integrantes 3. Bienvenida 4. Explicación de la operación del grupo de dictamen 5. ... 6. Cierre del grupo de Dictamen

	Anexos del Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 54 de 56

Anexo 3 “Operación del Grupo de Dictamen”

Propuesta para explicar la funcionalidad del Grupo de Dictamen

Objetivo:

- Garantizar la imparcialidad y objetividad de los procesos de evaluación de la competencia.

Criterios:

- La integración de los grupos de dictamen es responsabilidad del {Nombre del ECE u OC}.
- Los grupos de dictamen estarán integrados por un mínimo de tres personas.
- Los integrantes del grupo de dictamen deben demostrar su capacidad de análisis para emitir opiniones objetivas y no tener interés directo, familiar o de negocios con las personas involucradas en los procesos a dictaminar.
- Los integrantes del grupo de dictamen tendrán una participación honorífica.
- Los integrantes del grupo de dictamen guardar confidencialidad sobre la información con la que se trabaja.

Funciones:

- Dictaminar sobre la procedencia de la certificación de una o varias solicitudes con sus respectivos portafolios de evidencias.
- Emitir un fallo de acuerdo con las evidencias y el cumplimiento de requisitos.

Reglas de Funcionamiento:

- El grupo estará integrado por un Presidente, un Secretario y uno o más participantes.
- El Presidente será elegido por votación entre los integrantes del grupo de dictamen.
- Los grupos de dictamen estarán integrados por un número impar.
- La emisión del fallo del grupo de dictamen deberá alcanzarse por consenso entre sus integrantes.
- Sesionarán cuando sean convocados por el {Nombre del ECE u OC}.
- El fallo puede ser *Procedente*, *Procedente con recomendaciones* o *No Procedente*.

Fallos posibles:

- **Procedente:** Cuando a juicio del Grupo de Dictamen, la muestra determinada cumple o rebasa los requisitos establecidos y cumple con la calidad establecida en los procesos de evaluación.
- **Procedente con recomendaciones:** Cuando a juicio del Grupo de Dictamen, el número de aceptación de la muestra presenta un nivel de calidad aceptable de los procesos de evaluación, a las unidades defectuosas detectadas dentro de la muestra se les realizarán los ajustes y recomendaciones que se definan en el grupo.
En este caso la ECE/CE /El solicitante deberá atender las peticiones señaladas en el fallo. Notificar y demostrar al {Nombre del ECE u OC}, el cumplimiento de las recomendaciones señaladas. Y atender si fuera el caso la verificación o auditoría interna que se le determinen.
- **No Procedente:** Cuando a juicio del Grupo de Dictamen la muestra presenta el máximo número de rechazos establecidos, no cumple con los niveles de calidad esperados y por lo tanto el lote de portafolios de evidencias dictaminados resulta no procedente y con acciones correctivas que se le determinen.

	Anexos del Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 55 de 56

Anexo 4 “Contenido del Portafolio de Evidencias”

El portafolio de evidencias debe contener lo siguiente:

1. Subportada “Datos del Candidato”.
 - a. Carta de Solicitud de Interés de Certificación del Candidato
 - b. Ficha de Referencia del Candidato
 - c. Diagnóstico del candidato.
 - d. Acuse de recibo de los derechos y obligaciones del usuario.

Nota: En este apartado únicamente se revisa que cuente con la documentación solicitada.

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.

Nota: En este apartado se revisa que cuente con la documentación solicitada y la suficiencia de evidencias y de IEC.

3. Subportada “Cierre de la Evaluación”
 - a. Cédula de Evaluación del Candidato
 - b. Encuesta de satisfacción del candidato sobre el proceso de su evaluación

Nota: En este apartado se revisa que cuente con la documentación solicitada y la cedula de evaluación que demuestre en el resultado la suficiencia obtenida.

	Anexos del Procedimiento de Grupo de Dictamen para el Aseguramiento de la Excelencia de la Evaluación de Competencias y Verificación Interna	Código: C-EVAL-PO-02
		Versión: 1.0
		Página: 56 de 56

Anexo 5 “Dictamen”



Dictamen

Registro de Marca de la ECE/OC

ECE u OC:	Nombre y clave numérica de la cédula de acreditación
CE o EI:	Nombre y clave numérica de la cédula de acreditación del o los CE y/o EI
Fecha:	Día – Mes – Año de la reunión de grupo de dictamen
Estándar de Competencia:	Título y Código

Objetivo
Redactar el objetivo establecido en Programa para Grupo de Dictamen.

Alcance
Redactar el alcance establecido en Programa para Grupo de Dictamen.

Tamaño del Lote
Número de Portafolios de Evidencias por CE y/o EI que forman el lote (Adjuntar listado de lote de Portafolios de Evidencias con nombre y CURP del Candidato)

Muestra
Número de Portafolios de Evidencias de la muestra determinada por CE y/o EI (Adjuntar listado de la muestra seleccionada de los Portafolios de Evidencias con nombre y CURP del Candidato)

Documentos
Documentos de soporte que corresponde a información de apoyo y los informes de las verificaciones. (Si es el caso)

Grupo de Dictamen	
Integrantes Listado de los participantes e invitados Título, Nombre(s). apellido(s), organización, experiencia en la función, conocimiento de los procesos de evaluación-certificación, rol desempeñado	Firma Firma de los integrantes del Grupo de Dictamen.

Informe
Establecer en el primer apartado las reglas de operación establecidas. Redactar de forma clara y precisa los aspectos que se revisaron en los portafolios de evidencias seleccionados, el proceso de consenso realizado resaltando los acuerdos y desacuerdos.

Fallo
Fallo emitido

Nota: Todas las hojas deben estar rubricadas por los integrantes del grupo de dictamen.

Al pie de página: Datos de la ECE u OC (Dirección, Teléfono, Página de Internet y Correo Electrónico, etc.)

Aprobado Mediante Acuerdo COMERI/1ª SE/04/2011, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, Celebrada el 5 de Octubre de 2011