



Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna

C-EVAL-MU-03

Noviembre de 2014


Dirección General Adjunta
de Operación y Servicios a Usuarios
Noviembre de 2014

*Aprobado mediante Acuerdo COMERI/3ª SO/04/2014, por el H. Comité de Mejora
Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de
Diciembre de 2014*

*Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
Documento propiedad del CONOCER, prohibido su uso o reproducción sin previa
autorización*

Contenido

<i>1. Introducción</i>	<i>3</i>
<i>2. Propósitos</i>	<i>3</i>
<i>3. Alcance</i>	<i>3</i>
<i>4. Políticas</i>	<i>3</i>
<i>5. Requisitos</i>	<i>5</i>
<i>6. Diagrama de Flujo del Proceso</i>	<i>6</i>
<i>7. Descripción del Procedimiento</i>	<i>7</i>
<i>8. Niveles de Servicio</i>	<i>13</i>
<i>9. Registros</i>	<i>13</i>
<i>10. Anexos</i>	<i>14</i>
<i>11. Glosario</i>	<i>14</i>
<i>12. Control de Cambios.</i>	<i>17</i>
<i>13. Control de Emisión.</i>	<i>17</i>
<i>14. Transitorios</i>	<i>17</i>

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 19

1. Introducción

La evaluación de la competencia, como herramienta de la certificación, es el proceso por medio del cual se recopilan y analizan las evidencias de las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos de una persona, en condiciones reales y/o simuladas conforme a lo establecido en un Estándar de Competencia (EC), para determinar si es competente o todavía no lo es en el desarrollo de una función laboral determinada.

El proceso de evaluación está constituido por cuatro etapas:

- Preparación de la evaluación.
- Recopilación de las evidencias de la competencia.
- Emisión del juicio de competencia.
- Presentación de los resultados de la evaluación.

Este documento fue desarrollado conforme a lo establecido en el EC: *EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia* y describe los procedimientos para evaluar la competencia de las personas con fines de certificación.

2. Propósitos


- 2.1 Orientar la práctica del evaluador durante la evaluación de la competencia de candidatos con fines de certificación.
- 2.2 Asegurar la objetividad, confiabilidad, transparencia y validez de la evaluación de la competencia de candidatos con fines de certificación.

3. Alcance

Aplica a los Evaluadores acreditados por el CONOCER para evaluar la competencia de candidatos con fines de certificación.


4. Políticas

- 4.1. La evaluación de competencias con fines de certificación la podrán ejercer únicamente evaluadores, autorizados por el CONOCER, certificados en los Estándares de Competencia de Evaluación de la Competencia así como el de la función que evaluarán.
- 4.2. El proceso de evaluación puede aplicarse de manera simultánea a más de un candidato, únicamente cuando la ECE/OC así lo haya determinado y una vez que la ECE/OC lo haya sustentado metodológicamente ante el CONOCER a fin de preservar los principios de validez y confiabilidad de la evaluación de competencia y en estricto apego de las indicaciones establecidas en el Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC).
- 4.3. En situaciones de trabajo simuladas, el Evaluador deberá aplicar el IEC y sus ejercicios prácticos o en su caso los ejercicios establecidos por la CE/ECE/OC a través de los cuales el candidato deberá demostrar las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos requeridos para declararlo competente.
- 4.4. Cuando el evaluador detecte problemas en el IEC que impidan su correcta aplicación, deberá reportarlo inmediatamente al CE/ ECE/OC.
- 4.5. El uso de Evidencia Histórica aplicará única y exclusivamente a la evaluación de productos, siempre y cuando el IEC no establezca la condición de evaluar el o los productos generados durante la misma evaluación ni elaborarse a partir de un desempeño.
- 4.6. El evaluador deberá de participar y permitir la participación del personal de la ECE/OC/CE y en su caso del CONOCER, en las actividades

	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 19

derivadas de la instrumentación del modelo de aseguramiento de la calidad correspondiente, siempre y cuando no se interfiera con el desarrollo de la evaluación.

- 4.7. Los evaluadores podrán recopilar evidencias de la competencia de sus candidatos utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en los IEC que el CONOCER establezca para tal efecto.

	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 5 de 19

4.8. El evaluador podrá documentar la integración del Portafolio de evidencias mediante el apoyo de medios informáticos.

4.9. Cuando el IEC especifique la recopilación de evidencias de producto, éstas deberán de ser evaluadas mediante las listas de cotejo correspondientes mismas que deberán estar respaldadas por evidencia física o en medio electrónico que permita corroboración de la existencia del producto terminado.

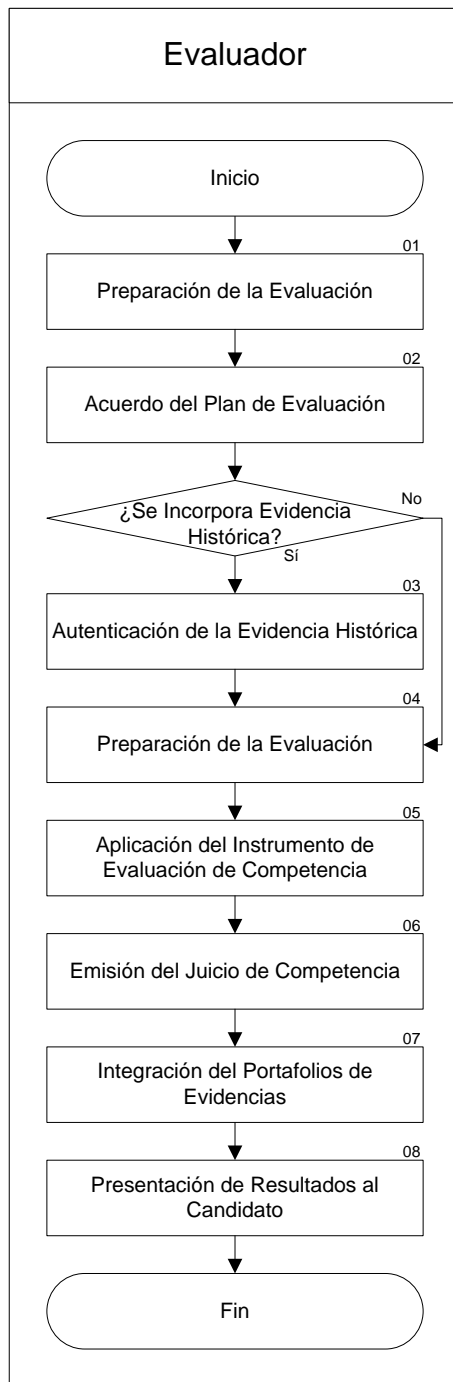
5. Requisitos

5.1. IEC del Estándar de Competencia respecto al cual se evaluará al candidato.

5.2. Portafolio de Evidencias con:

- 5.2.1.1. Ficha de referencia del candidato.
- 5.2.1.2. Diagnóstico aplicado del candidato.
- 5.2.1.3. Plan de Evaluación del Estándar de Competencia respecto al cual se evaluará al candidato.
- 5.2.1.4. Instrumento de Evaluación de Competencia.
- 5.2.1.5. Evidencias de producto.
- 5.2.1.6. Reporte de comprobación de autenticidad de Evidencia Histórica, en su caso.
- 5.2.1.7. Cédula de Evaluación del candidato.

6. Diagrama de Flujo del Proceso



7. Descripción del Procedimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Preparación de la Evaluación	<p>1.1. Verifica que el Portafolio de evidencias cuente con (conforme a lo establecido en el Anexo 1):</p> <p>1.1.1. Ficha de referencia del candidato, en caso de que se haya autorizado a la publicación de los datos.</p> <p>1.1.2. Diagnóstico aplicado del candidato.</p> <p>1.1.3. Plan de Evaluación del Estándar de Competencia respecto al cual se evaluará al candidato.</p> <p>1.1.4. IEC (que corresponda al EC que corresponda, sea la última versión y esté completo).</p> <p>1.1.5. Apartado para integrar las evidencias de producto.</p> <p>1.1.6. Apartado para integrar el Reporte de comprobación de autenticidad de Evidencia Histórica, en su caso.</p> <p>1.1.7. Cédula de Evaluación del candidato.</p> <p>1.2. Analiza y registra en el Plan de Evaluación los resultados del diagnóstico (Anexo 2).</p> <p>1.3. Determina con base en el IEC y el Plan de Evaluación correspondiente si existe la opción de incorporar Evidencia Histórica al Portafolio de evidencias.</p> <p>1.4. Registra en el Plan de Evaluación la propuesta que hará al candidato sobre el lugar(es) (Dónde) en que se llevará a cabo la evaluación, así como las fechas y horarios (Cuándo).</p>	<p align="center">Evaluador</p>
2. Acuerdo del Plan de Evaluación	<p>2.1. Acude a la cita establecida para acordar con el candidato el Plan de Evaluación.</p> <p>2.2. Explica al candidato el proceso de evaluación y certificación de su competencia y la forma en que el participará.</p> <p>2.3. Explica al candidato los criterios a</p>	<p align="center">Evaluador</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>evaluar destacando el: Qué (actividades), Cómo (forma de desarrollarlas), Con Qué (técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán).</p> <p>2.4. Identifica junto con el candidato si existe Evidencia Histórica (EH) que pudiera presentar (documentos, informes, reportes, fotografías, videos, etc.) para analizar su procedencia e incorporarla como evidencia de evaluación.</p> <p>¿Es posible incorporar Evidencia Histórica? SI: El evaluador solicita al candidato proporcionarle la EH a fin de iniciar la validación de su autenticidad explicándole que de ser encontrada no procedente, tendrá que realizar las actividades correspondientes para elaborar los productos requeridos en el IEC durante el proceso de evaluación. Si el candidato no manifiesta contar con EH, continua con el paso 2.5. No: Comunica al candidato Dónde (lugar) y Cuándo (fecha y horarios) se desarrollará la evaluación, suscribe junto con el candidato el acuerdo del Plan de Evaluación y le entrega un ejemplar. Y continúa en el paso 4.1.</p> <p>2.5. Comunica al candidato Dónde (lugar) y Cuándo (fecha y horarios) se desarrollará la evaluación, suscribe junto con el candidato el acuerdo del Plan de Evaluación y le entrega un ejemplar.</p>	
<p>3. Autenticación de Evidencia Histórica</p>	<p>3.1. Revisa que los documentos presentados, sean un producto que cubra los requisitos establecidos en el IEC y que hayan sido elaborados por el candidato.</p> <p>¿Es una Evidencia Histórica? Sí: Continúa en el paso 3.2. No: Regresa al candidato la EH,</p>	<p align="center">Evaluador</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>comunicándole que la evidencia fue rechazada, explicándole las razones y que deberá desarrollar los productos referidos en el estándar durante la evaluación, y continúa en el paso 4.1.</p> <p>3.2. Elabora el Reporte de comprobación de autenticidad de Evidencia Histórica conforme a lo establecido en el <i>Anexo 3 Reporte de Comprobación de Autenticidad de Evidencia Histórica</i> y las especificaciones de la ECE, OC o CE.</p> <p>3.3. Integra en el Portafolio de evidencias el Reporte de comprobación de autenticidad de Evidencia Histórica.</p>	
<p>4. Preparación de la evaluación</p>	<p>4.1. Revisa las actividades a evaluar, el Dónde y Cuándo en el Plan de Evaluación así como las instrucciones de aplicación y las recomendaciones de uso del IEC.</p> <p>4.2. Prepara el Portafolio de evidencias con los documentos necesarios para la evaluación.</p> <p>4.3. Acude a la cita, previo a lo establecido en el Plan de Evaluación, para dar inicio a la evaluación.</p> <p>4.4. Verifica, previo al inicio de la evaluación, que los requerimientos establecidos en el Plan de Evaluación y en el IEC se encuentren disponibles y en condiciones para llevar a cabo el proceso de evaluación.</p>	<p align="center">Evaluador</p>
<p>5. Aplicación del Instrumento de Evaluación de Competencia</p>	<p>5.1. Aclara las dudas manifestadas por el candidato referente al proceso de evaluación a realizar de manera cordial y amable, generando un ambiente de confianza y empatía.</p> <p>5.2. Comunica al candidato el inicio del proceso de evaluación. Nota: Evita, durante la aplicación del IEC proporcionar pistas o respuestas; realizar</p>	<p align="center">Evaluador</p>

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>expresiones verbales o no verbales, aprobatorias o desaprobatorias que interfieran con el desenvolvimiento del candidato durante la evaluación afectando los resultados que se requieren registrar.</p> <p>5.3. Aplica IEC recopilando las evidencias de acuerdo a la secuencia de las actividades acordadas en el Plan de Evaluación.</p> <p>Nota: Registra la información en el IEC. En caso de registro de no cumplimiento del reactivo, describe clara y brevemente, en el espacio destinado a las observaciones, las razones por las cuales no se dio el cumplimiento. En caso de registro de cumplimientos que exceden lo señalado en el reactivo, describe clara y brevemente las características de la buena práctica que desea resaltar.</p> <p>5.4. Confirma que todos los reactivos del IEC hayan sido cubiertos y contengan información suficiente para la retroalimentación en los espacios definidos para las observaciones cuando no se haya cubierto el criterio de cumplimiento y cuando se haya excedido el criterio de cumplimiento.</p> <p>5.5. Notifica al candidato que la aplicación del IEC ha concluido.</p> <p>5.6. Presenta al candidato el IEC y solicita la confirmación de que fue el aplicado.</p> <p>5.7. Confirma con el candidato el momento para recibir el juicio de competencia y la retroalimentación sobre los resultados de su proceso de evaluación.</p>	
6. Emisión del Juicio de	6.1. Registra en la Cédula de Evaluación del candidato, la información	Evaluador

Etapas	Actividad	Responsable
<p>Competencia</p>	<p>recabada en el IEC aplicado (Anexo 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describiendo las mejores prácticas. • Describiendo las áreas de oportunidad. • Fundamentando incumplimientos (Criterios de evaluación que no se cubrieron). • Formulando recomendaciones. • Resumiendo los eventos relevantes presentados durante el proceso de evaluación. <p>6.2. Analiza la suficiencia de evidencias revisando que el candidato haya presentado evidencias de cada uno de los componentes del IEC independientemente de que hayan cumplido o no con los requerimientos de calidad esperados.</p> <p>6.3. Compara los requerimientos de calidad establecidos en cada uno de los componentes del IEC con los resultados evidenciados por el candidato durante su evaluación para obtener la suficiencia de la competencia con base en los productos, desempeños y conocimientos evidenciados durante la evaluación (conformidad de la suficiencia de la competencia).</p> <p>6.4. Determina el juicio de competencia del candidato, conforme a la suficiencia de la competencia demostrada durante su evaluación.</p> <p>Nota: Se considera a un candidato como Competente, cuando la suma total del peso relativo de los reactivos del IEC aplicado se encuentra dentro del rango correspondiente y exista al menos un reactivo cumplido para todos y cada uno de los Criterios de Evaluación.</p> <p>¿Existe suficiencia de competencia? Sí: Determina el Juicio de</p>	

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>competencia como Competente, registrando en la Cédula de Evaluación del candidato el juicio emitido.</p> <p>No: Determina el Juicio de competencia como Todavía no competente, registrando en la Cédula de Evaluación del candidato el juicio emitido.</p> <p>6.5. Integra en la Cédula de Evaluación del candidato, elementos de valor para la retroalimentación del candidato, con base en el perfil del candidato y los resultados de su evaluación.</p>	
<p>7. Integración del Portafolio de Evidencias</p>	<p>7.1. Verifica que el Portafolio de evidencias cuente con cada uno de los documentos mencionados a continuación debidamente requisitados:</p> <p>7.1.1. Ficha de referencia del candidato, en caso de que se haya autorizado a la publicación de los datos.</p> <p>7.1.2. Diagnóstico aplicado del candidato.</p> <p>7.1.3. Plan de Evaluación del Estándar de Competencia respecto al cual se evaluó al candidato.</p> <p>7.1.4. IEC aplicado.</p> <p>7.1.5. Evidencias de Producto.</p> <p>7.1.6. Reporte de Comprobación de Autenticidad de Evidencia Histórica, en su caso.</p> <p>7.1.7. Cédula de Evaluación del Candidato.</p>	<p align="center">Evaluador</p>
<p>8. Presentación de los Resultados al Candidato</p>	<p>8.1. Acude a la cita, conforme a lo establecido en el Plan de Evaluación acordado, para presentar los resultados de evaluación al candidato.</p> <p>8.2. Comunica al candidato cordial y amablemente, las mejores prácticas, las áreas de oportunidad para la mejora, si es el caso los criterios de evaluación que no se cubrieron y las recomendaciones del proceso,</p>	<p align="center">Evaluador</p>


Etapas	Actividad	Responsable
	<p>conforme lo establecido en la Cédula de Evaluación del candidato.</p> <p>8.3. Aclara las dudas y preguntas formuladas por el candidato con respecto a los resultados presentados.</p> <p>8.4. Comunica al candidato el juicio de competencia emitido conforme lo establecido en Cédula de Evaluación del candidato</p> <p>¿El juicio de competencia es de Competente? Sí: Informa al candidato el juicio de Competente, que la ECE/OC/CE le comunicará la fecha en que en su caso recibirá su certificado de competencia laboral. No: Comunica al candidato el juicio de Todavía no Competente, estableciendo causas con base en los resultados registrados en el IEC, le explica que puede solicitar al ECE/OC/CE la revisión de su evaluación y que puede agregar una nota de la no conformidad en su Cédula de Evaluación del Candidato.</p> <p>8.5. Entrega una copia de la Cédula de Evaluación del Candidato al candidato.</p> <p>8.6. Entrega el Portafolio de evidencias, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, al ECE/OC/CE conforme a sus lineamientos.</p>	

8. Niveles de Servicio

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

9. Registros

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


	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 14 de 19

10. Anexos

- Anexo 1:** Portafolio de Evidencias.
- Anexo 2:** Plan de Evaluación.
- Anexo 3:** Reporte de Comprobación de Autenticidad de Evidencia Histórica.
- Anexo 4:** Cédula de Evaluación del Candidato.
- Anexo 5:** Ejercicios Prácticos.

11. Glosario

- 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 personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- Certificación de Competencias:** Reconocimiento con validez nacional y oficial de la competencia laboral demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- Ejercicios Prácticos:** Actividades que permiten 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 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. 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 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:** Proceso mediante el cual se recogen y analizan las

	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 15 de 19

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 inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Evidencia Histórica o EH: 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.

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 inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Juicio de Competencia: Decisión del evaluador acerca del dominio de la competencia del candidato; el juicio debe tomar una de dos posturas: Competente o Todavía no competente.

Plan de Evaluación: 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: 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.


SNC: Sistema Nacional de Competencias.

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 Estándar de Competencia en cada uno de sus componentes.

Suficiencia de la Evidencia: Refiere al logro, generación o presentación, por el candidato, de todas las evidencias establecidas en los elementos del Estándar de Competencia 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 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 Estándar de Competencia de referencia.

Validez de Evidencia Histórica: Una Evidencia Histórica es válida cuando corresponde a una o varias evidencias de producto establecidas en

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 16 de 19

el Estándar de Competencia a evaluar y cubre los criterios y las características establecidas en el IEC.

Verificación Interna. Acción realizada por un evaluador certificado que verifica la calidad de los procesos de evaluación que realizó para asegurar la imparcialidad, objetividad, confidencialidad y correcta presentación de sus resultados.

	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 17 de 19

12. Control de Cambios.

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

13. Control de Emisión.

Elaboró		Revisó	Aprobó
Firma	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica
Nombre	David Alejandro Gutiérrez Sánchez Subdirector de Promoción para Prestadores de Servicios	Ana Laura Zevallos Ortiz Directora de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios	Liliana Delia Reyes Duarte Directora General Adjunta de Certificación
Fecha	6 de noviembre de 2014	6 de noviembre de 2014	6 de noviembre de 2014

14. Transitorios

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

SEGUNDO.- Se abroga el C-EVAL-MU-03 Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna aprobado mediante acuerdo COMERI/2^a SE/04/2014 del 4 de Septiembre de 2014.


TERCERO.- El Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna deberá ser incorporado a la Normateca Interna del CONOCER dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

Con fundamento en los artículos 18, fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), 42 fracs. VII y XII, 43 fracs. II, 45 frac. IV, 48 fracs. VIII, XVIII y XXIII, 49, y 56 fracs. VI, XVI y XXI de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y considerando la aprobación por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante acuerdo aprobado mediante acuerdo Acuerdo COMERI/3^a SO/04/2014, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de Diciembre de 2014, he tenido a bien emitir el presente:

Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna

Rúbrica

Carlos León Hinojosa
 Director General del CONOCER
 México, D.F. a 12 de Diciembre de 2014

	Anexos del Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 18 de 19

Anexo 1 Portafolio de Evidencias

El Portafolio de Evidencias puede ser impreso a colores o en blanco y negro debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

Portada:

- ☞ Título (Times New Roman 40 pts).
- ☞ Subtítulo (Times New Roman 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 (Times New Roman Bold 25 pts, alineación a la izquierda):

- ☞ Tema (Times New Roman 14 pts, alineación a la izquierda).

Subportada:

- ☞ Título (Times New Roman 40 pts).
- ☞ Subtítulo (Times New Roman 40 pts), alineación a la izquierda.
- ☞ Número del Título (Times New Roman 80 pts).

Contraportada:

- ☞ Título (Times New Roman 40 pts)

El Portafolio de Evidencias también puede ser presentado en formato electrónico (El archivo debe llevar por nombre la CURP del Candidato).

Contenido:

1. Subportada: Datos del Candidato.

- 1.1. Ficha de referencia del candidato
- 1.2. Diagnóstico del candidato.
- 1.3. Acuse de recibo de los derechos y obligaciones del usuario.


2. Subportada Recopilación de Evidencias.

- 2.1. Plan de Evaluación acordado con el candidato.
- 2.2. Instrumento de Evaluación de Competencia aplicado al candidato y sus evidencias.
 - 1.1.1. Si es el caso, las evidencias que se consideren pertinentes (fotografías, videos, etc.).
 - 1.1.2. Si es el caso, el Reporte de Comprobación de la Evidencia Histórica y su correspondiente evidencia.

3. Subportada Cierre de la Evaluación.

- 3.1. Cédula de Evaluación del candidato.

El Portafolio de evidencias debe permanecer en las instalaciones del ECE, CE o EI por lapso de dos años, en formato electrónico.

	Anexos del Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 19 de 19

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:	Nombre 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

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.)

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	Anexos del Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 20 de 19

Anexo 3 Reporte de Comprobación de Autenticidad de la Evidencia Histórica

El formato para el Reporte de Comprobación de Autenticidad de Evidencia Histórica es libre, sin embargo debe contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción del procedimiento y las acciones que siguió para comprobar la autenticidad de la Evidencia Histórica presentada por el candidato.
2. El resultado del procedimiento de comprobación de autenticidad (procedente o improcedente).
3. En caso de ser procedente:
 - 3.1. Registro de la(s) evidencia(s) y del (los) criterio(s) que cubre la Evidencia Histórica.
 - 3.2. La documentación que sustenta el resultado procedente.
4. En caso de ser improcedente:
 - 4.1. Registro de los aspectos de validez y/o veracidad que la Evidencia Histórica no cumplió.

	Anexos del Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 21 de 19

Anexo 4 Cédula de Evaluación del Candidato

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

Formato sugerido:



Registro de Marca del CE o Registro de Marca del ECE
EI 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:

Nombre:	Apellido Paterno, Materno y Nombres
CURP:	Clave única del registro de población

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 proceso de evaluación y en su caso cualquier observación o aclaración.

JUICIO DE EVALUACIÓN	


Evaluador	Candidato
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitidos.

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 Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-03
		Versión: 2.0
		Página: 22 de 19

Anexo 5 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 IEC 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 práctico.