

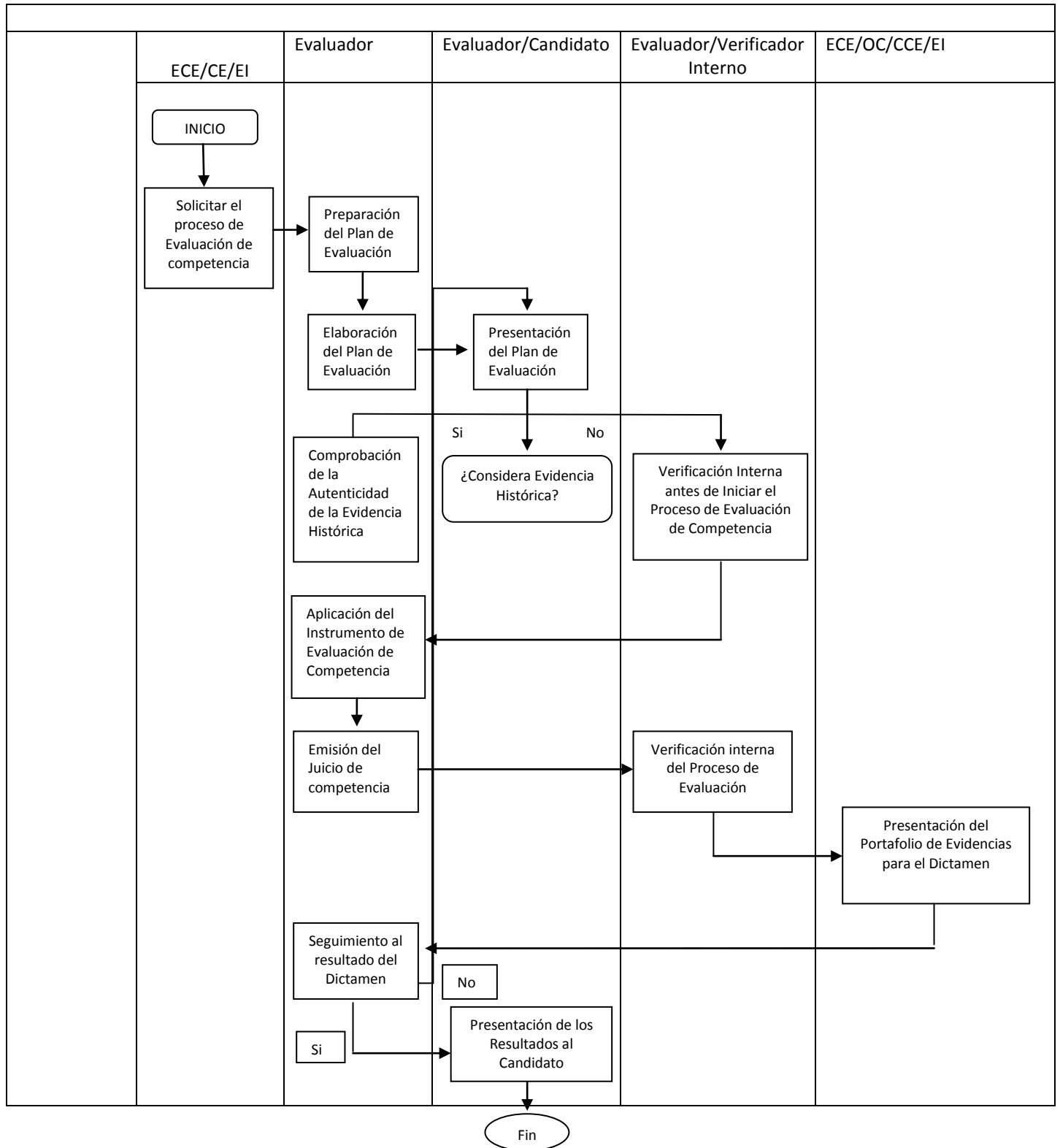


INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE LA MUJER



Gobierno
FEDERAL

RUTA CRÍTICA



	Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna	Código: C-EVAL-MU-01
		Revisión: 1.0
		Página: 4 de 25

Descripción del Procedimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita el Proceso de Evaluación de Competencia	1.1. Solicita al Evaluador, realizar el proceso de evaluación de competencia a los Candidatos, conforme al programa de evaluación. 1.2. Entrega el Anexo 2 “ Ficha de Registro del Candidato ”, requisitada y el diagnóstico aplicado.	ECE/CE/EI
2. Preparación del Plan de Evaluación	2.1. Confirma que la “ Ficha de Registro del Candidato ” corresponde al candidato. 2.2. Confirma que el diagnóstico aplicado corresponda con el EC y al candidato a evaluar. 2.3. Identifica, en el EC, los desempeños y las características que debe cumplir el candidato durante la evaluación. 2.4. Identifica, en el EC, los productos y las características que debe cumplir el candidato durante la evaluación. 2.5. Identifica, en el EC, los conocimientos que el candidato debe poseer y sustentar durante la evaluación. 2.6. Revisa en el EC si se especifican otros componentes. ¿Se especifican componentes adicionales en el EC? Sí: Identifica la correspondencia con los desempeños y productos y las características que debe cumplir el candidato durante la evaluación y continúa en el siguiente paso. No: Continúa en el siguiente paso.	Evaluador



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

Código:
C-EVAL-MU-01

Revisión:
1.0

Página:
5 de 25

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.7. 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 2.7.</p>	
<p>3. Elaboración del Plan de Evaluación</p>	<p>3.1. Requisita los datos generales en el Anexo 3 “Plan de Evaluación”.</p> <p>3.2. Identifica en el EC, las actividades a desarrollar (Qué) con base en los desempeños, productos y/o conocimientos, y los demás componentes.</p> <p>3.3. Identifica la forma de desarrollo (Cómo), de las actividades a desarrollar, para cumplir con los desempeños, productos y/o conocimientos, y los demás componentes identificados.</p> <p>3.4. Redacta las actividades y forma a desarrollar (Qué y Cómo) en el Anexo 3 “Plan de Evaluación”, de manera clara y precisa, conforme a la secuencia operativa definida.</p> <p>3.5. Determina la secuencia operativa con base en las actividades a desarrollar (Qué) y la forma de desarrollo (Cómo), en el Anexo 3 “Plan de Evaluación”.</p> <p>3.6. Identifica las técnicas e instrumentos de evaluación (Con Qué), en el IEC.</p> <p>3.7. Describe para cada una de las actividades a desarrollar, en el Anexo 3 “Plan de Evaluación”, las técnicas e instrumentos de evaluación (Con Qué), que se utilizarán durante la evaluación.</p>	<p>Evaluador</p>



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
6 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.8. Identifica los requerimientos para llevar a cabo el proceso de evaluación, en el EC y el IEC.</p> <p>3.9. Anota los requerimientos en el Anexo 3 “Plan de Evaluación”.</p> <p>3.10. Revisa el diagnóstico aplicado y determina los resultados.</p> <p>3.11. Redacta los resultados del diagnóstico en el apartado correspondiente del Anexo 3 “Plan de Evaluación”.</p> <p>3.12. Revisa en el EC si en los productos solicitados se pueden considerar las Evidencias Históricas.</p> <p>¿Se pueden solicitar evidencias históricas?</p> <p>Sí: continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el paso 3.14.</p> <p>3.13. Revisa en el diagnóstico aplicado si manifiesta algún producto que pueda ser evidencia histórica.</p> <p>¿Está manifestada en el diagnóstico la evidencia histórica?</p> <p>Sí: Redacta en el Anexo 3 “Plan de Evaluación”, en el apartado de resultados del diagnóstico los productos que el candidato considera como probable evidencia histórica y continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>3.14. Anota en el Anexo 3 “Plan de Evaluación”, 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>3.15. Resguarda el “Plan de Evaluación” en el “Portafolio de Evidencias”.</p>	

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
7 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Presentación del Plan de Evaluación</p>	<p>4.1. Acude en el lugar, día y hora establecidos para acordar el “Plan de Evaluación” elaborado con el candidato</p> <p>4.2. Requiere al candidato la Carta de Solicitud de Interés de Certificación.</p> <p>4.3. 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>4.4. Aclara las dudas que tenga el candidato con respecto a su proceso de evaluación.</p> <p>4.5. Revisa en el “Plan de Evaluación” elaborado, si existe el registro de evidencia histórica 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 para que se pueda integrar a su evaluación 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: Continúa en el paso 4.8.</p> <p>4.6. Pregunta al candidato si trajo la EH establecida.</p> <p>¿Cuenta el candidato con la EH?</p> <p>Sí: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No: Continúa en el paso 4.8.</p> <p>4.7. 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>Evaluador</p>



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
8 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Regrese el documento al candidato y continúa en el paso 4.10.</p> <p>4.8. Anota en el “Plan de Evaluación” elaborado, la evidencia histórica, guarda en el “Portafolio de Evidencias” y acuerda con el candidato el momento para el informe de los resultados.</p> <p>4.9. Aclara las dudas que tenga el candidato con respecto a la evidencia histórica y su proceso de evaluación.</p> <p>4.10. Presenta al candidato la propuesta del lugar (Dónde), fecha y horarios (Cuándo) para el desarrollo de la evaluación.</p> <p>¿Está de acuerdo en dónde y cuándo se realizará la evaluación?</p> <p>Sí: Continúa en el paso 4.12.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso</p>	
	<p>4.11. Ajustan en el “Plan de Evaluación” elaborado, el lugar (Dónde), fecha y horarios (Cuándo) para el desarrollo de la evaluación.</p> <p>4.12. Firman el “Plan de Evaluación” acordado.</p> <p>4.13. Entrega un ejemplar del “Plan de Evaluación” acordado y firmado al candidato.</p> <p>4.14. Resguarda en el “Portafolio de Evidencias” un ejemplar del “Plan de Evaluación” acordado, para presentarlo el día de la evaluación.</p>	<p>Evaluador y Candidato</p> <p>Evaluador</p>



<p>5. Comprobación de la Autenticidad de la Evidencia Histórica</p>	<p>5.1. Revisa si el “Plan de Evaluación” acordado, refleja la incorporación de evidencia histórica.</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>Evaluador</p>
--	---	-------------------------

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
9 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Continúa en el paso 6.1.</p> <p>5.2. 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 5.4.</p> <p>5.3. 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>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>5.4. Elabora el reporte de comprobación de autenticidad de la EH conforme a lo establecido en el Anexo 4 “Reporte de Comprobación de Autenticidad” y las especificaciones de la ECE, el OC o el CE.</p>	



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
10 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	5.5. Integra en el “ Portafolio de Evidencias ” el “ Reporte de Comprobación de Autenticidad ” y si es el caso la EH.	
6. Verificación Interna antes de Iniciar el Proceso de Evaluación de Competencia	6.1. Revisa las actividades a evaluar, el Dónde y Cuándo en el “ Plan de Evaluación ”. 6.2. Verifica el tipo de situación para la evaluación la cual podría ser real o simulada. ¿La evaluación se llevará a cabo de manera real? Sí: Continúa en el siguiente paso. No: Solicita el instrumento de evaluación Anexo 6 “ Ejercicios Prácticos ” para la situación simulada al ECE o al CE, continúa en el siguiente paso. Nota: Se debe aplicar todas las especificaciones establecidas en el instrumento de evaluación de ejercicios prácticos. 6.3. Acude a la cita, antes de lo establecido en el “ Plan de Evaluación ” acordado, para dar inicio a la evaluación. 6.4. Verifica el cumplimiento de los requerimientos para el desarrollo de la evaluación establecidos en el “ Plan de Evaluación ” Acordado. 6.5. Verifica que los insumos, herramientas, equipo, escenarios, etc., se encuentren disponibles y en condiciones de operación.	Evaluador/Verificador Interno



<p>7. Aplicación del Instrumento de Evaluación de Competencia</p>	<p>7.1. Revisa las instrucciones de aplicación y las recomendaciones de uso del IEC.</p> <p>Nota: No debe aplicar el IEC hasta que esté completamente seguro de la forma y momentos en que se debe utilizar.</p> <p>7.2. 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>Evaluador</p>
--	---	-------------------------



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
11 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.3. Aclara las dudas que el candidato manifieste referentes al proceso de evaluación a realizar.</p> <p>7.4. 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; interrumpir el desarrollo de actividades programadas, a menos que esté en riesgo la integridad del candidato y/o del evaluador. Restringe el uso y consulta del IEC a terceros ajenos al proceso de evaluación.</p> <p>7.5. Aplica los reactivos del IEC recopilando las evidencias de acuerdo a la secuencia de las actividades acordadas en el “Plan de Evaluación”.</p> <p>7.6. Registra en el IEC, el resultado de las observaciones de acuerdo a las especificaciones establecidas.</p> <p>7.7. 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 7.5.</p> <p>7.8. Firma el IEC aplicado al candidato.</p> <p>7.9. Presenta al candidato el IEC aplicado.</p> <p>7.10. Solicita la firma del candidato en el IEC aplicado.</p>	



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
12 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.11. Revisa el cumplimiento de las fechas y horarios (Cuándo) establecidas en el “Plan de Evaluación”.</p> <p>¿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 6.1.</p>	
	<p>7.12. Acuerdan conforme a lo establecido por el Prestador de Servicios, el lugar, la fecha y horario en que recibirá su orientación final.</p> <p>7.13. 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>7.14. 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>7.15. 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>



8. Emisión del Juicio de Competencia

8.1. Recupera el IEC aplicado y las evidencias recopiladas del **"Portafolio de Evidencias"**.

Nota: Todo lo que está en el IEC se evalúa, así como lo establecido en el EC.

8.2. Requisita los datos generales en el Anexo 7 **"Cédula de Evaluación"**.

8.3. Revisa, en el IEC aplicado, la existencia de no cumplimientos y su fundamento.

¿Existen no cumplimientos?

Sí: Continúa en el siguiente paso.

No: Continúa en el paso 8.6.

Evaluador



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
13 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
--------	-----------	-------------

- 8.4. Identifica para cada no cumplimiento el o los componentes que el candidato no cubrió en el EC de referencia.
- 8.5. Registra, los componentes que no cubrió en el Anexo 7 “**Cédula de Evaluación**”.
- 8.6. Determina la suficiencia de la competencia de conformidad con las instrucciones del IEC (evidencias recopiladas).
- 8.7. Revisa el margen de error establecido en el IEC, para poder determinar el juicio de competencia.

Nota: Considerar que si el margen de error no está establecido en el IEC, éste será de “0”.
- 8.8. Analiza la suficiencia de evidencias de cada uno de los componentes de cada elemento que conforman el EC.
- 8.9. Compara los resultados para cada componente de cada elemento con la determinación del margen de error, para obtener la suficiencia de la competencia.
- 8.10. 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.
- 8.11. Determina el juicio de competencia del candidato, conforme a la suficiencia de la competencia demostrada en cada elemento del EC.

¿Hay suficiencia de la competencia en cada elemento demostrada por el candidato de acuerdo con el EC?

Sí: Determina el Juicio de Competencia como **Competente** y continúa en el siguiente paso.

No: Determina el Juicio de Competencia como **Todavía no competente** y continúa en el siguiente paso.



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
14 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>8.12. Registra en el Anexo 7 “Cédula de Evaluación” el juicio de competencia determinado.</p> <p>8.13. Revisa el juicio de competencia del candidato en la “Cédula de Evaluación”.</p> <p>¿El juicio de competencia determinado es de Competente?</p> <p>Sí: Describe y registra en el Anexo 7 “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: Describe y registra las áreas de oportunidad en el Anexo 7 “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>8.14. Identifica, en el IEC aplicado, las mejores prácticas realizadas por el candidato</p> <p>8.15. Registra, las mejores prácticas en el Anexo 7 “Cedula de Evaluación”.</p> <p>8.16. Revisa que la “Cédula de Evaluación” elaborada se encuentre completamente requisitada, de conformidad con el juicio de competencia determinado, que corresponda con los instrumentos de evaluación aplicados 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>8.17. Firma la “Cédula de Evaluación” elaborada.</p>	



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
15 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	8.18. Resguarda los documentos utilizados y la “ Cédula de Evaluación ” elaborada y firmada en el “ Portafolio de Evidencias ”.	
9. Verificación Interna del Proceso de Evaluación	9.1. Revisa que el “ Plan de Evaluación ” acordado este firmado por el candidato y el evaluador, y cumpla con los requisitos establecidos para el mismo. 9.2. Verifica el cumplimiento de la aplicación 9.3. Revisa que los IEC aplicados, estén completamente requisitados y firmados tanto por el evaluado como por el candidato. 9.4. Verifica si es el caso el cumplimiento de la aplicación del instrumento de evaluación del ejercicio práctico. 9.5. Verifica la suficiencia de la evidencia recopiladas durante el proceso de evaluación. 9.6. Verifica la suficiencia de la competencia del candidato en cada uno de los elementos del EC. 9.7. Verifica la “ Cédula de Evaluación ” elaborada, la cual debe estar completamente requisitada, de conformidad con la suficiencia de la competencia. 9.8. Verifica la suficiencia del “ Portafolio de Evidencias ”. 9.9. Revisa que el Anexo 5 “ Portafolio de Evidencias ” presente todos los registros y la documentación que sustentan el juicio de competencia, el cual debe estar ordenado y limpio 9.10. Asegura el cumplimiento de todos las verificaciones y revisiones realizadas 9.11. Entrega el “ Portafolio de Evidencias ” al ECE o al CE conforme a sus lineamientos y en un plazo no mayor a tres días naturales.	Evaluador/Verificador Interno



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
16 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
<p>Nota: Todo portafolio de evidencia debe ser entregado al ECE o el CE tanto de juicio de competente como todavía no competente. Para el EI deberá entregarlo al ECE u OC. En caso del EI realizar la etapa 10</p>		
<p>10. Presentación del Portafolio de Evidencias para el Dictamen</p>	<p>10.1. Recibe el “Portafolio de Evidencias” del Evaluador.</p> <p>10.2. Entrega el “Portafolio de Evidencias” al ECE o al OC en un plazo no mayor de tres días naturales, para que se Dictamine la procedencia del procesos de evaluación del candidato.</p> <p>10.3. Recibe el “Portafolio de Evidencias” del CE o el EI.</p> <p>10.4. Dictamina los procesos de evaluación de cada uno de los Portafolios de Evidencias, conforme a lo establecido en el <i>Manual de Grupo de Dictamen</i>.</p> <p>10.5. Entrega al CE o EI el “Portafolio de Evidencias” con la “Cédula de Evaluación” dictaminada.</p> <p>Nota: El tiempo de respuesta máximo es de 5 días naturales para que la ECE u OC realicen el dictamen.</p> <p>10.6. Recibe del ECE o el OC, el “Portafolio de Evidencias” con el dictamen realizado.</p> <p>10.7. Entrega “Portafolio de Evidencias” al Evaluador para la presentación de resultados al candidato.</p>	<p>ECE/CE/EI</p> <p>ECE/OC</p> <p>ECE/CE/EI</p>



<p>11. Seguimiento al Resultado del Dictamen</p>	<p>11.1. Recibe del ECE o el OC, el “Portafolio de Evidencias”.</p> <p>11.2. Asegura que el “Portafolio de Evidencias” se encuentre completo, con el juicio de competencia emitido y dictaminado.</p> <p>11.3. Revisa el dictamen del proceso de evaluación.</p>	<p>Evaluador</p>
---	--	-------------------------



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
17 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿El dictamen es de procedente?</p> <p>Sí: Continúa en el paso 12.1.</p> <p>No: Continúa en el siguiente paso.</p> <p>11.4. Acude a la cita, conforme a lo establecido en el “Plan de Evaluación” acordado, para presentar los resultados de evaluación al candidato</p> <p>11.5. Informa al candidato la no procedencia de la evaluación, por lo que le será asignado otro evaluador para realizar una segunda evaluación sin costo.</p> <p>11.6. Solicita al candidato pase con el responsable del CE, para mayor información y designación del Evaluador.</p> <p>11.7. Implementa las acciones solicitadas por el ECE u OC en un periodo máximo de 30 días naturales.</p> <p>11.8. Envía reporte de resultados de las acciones implementadas y espera respuesta del ECE u OC.</p>	

12. Presentación de los Resultados al Candidato

- 12.1. Acude a la cita, conforme a lo establecido en el **“Plan de Evaluación”** acordado, para presentar los resultados de evaluación al candidato.
- 12.2. Comunica al candidato sus mejores prácticas conforme lo establecido en la **“Cédula de Evaluación”**.
- 12.3. 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”**.
- 12.4. Aclara las dudas y preguntas formuladas por el candidato con respecto a los resultados presentados.
- 12.5. Comunica al candidato el juicio de competencia emitido conforme lo establecido en **“Cédula de Evaluación”**.

Evaluador



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Manual de Evaluación de Competencia y
Verificación Interna**

**Código:
C-EVAL-MU-01**

**Revisión:
1.0**

**Página:
18 de 25**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿El juicio de competencia es de Competente?</p> <p>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, solicita la firma de enterado en la “Cédula de Evaluación”, continúa en el paso 12.10.</p> <p>No: Continúan el siguiente paso.</p> <p>12.6. Informa al candidato el juicio de Todavía no Competente, que atienda sus áreas de oportunidad y presentar nuevamente el proceso de evaluación.</p> <p>¿Está conforme el candidato con el juicio de competencia emitido?</p> <p>Sí: Solicita la firma de enterado en la “Cédula de Evaluación”, continúa en el paso 12.10.</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” antes de la firma, continúa en el siguiente paso.</p>	
	<p>12.7. Solicita la revisión de su proceso de evaluación.</p> <p>12.8. Revisan el IEC y las evidencias recopiladas.</p> <p>12.9. Firma de enterado del juicio emitido en la “Cédula de Evaluación”</p>	<p>Candidato</p> <p>Evaluador / Candidato</p> <p>Candidato</p>



INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE LA MUJER



GOBIERNO
FEDERAL

- 12.10. Entrega una copia de la Cedula de evaluación al candidato.
- 12.11. Revisa, en el **“Portafolio de Evidencias”**, la integridad y el orden de la documentación que lo soporta.
- 12.12. Entrega el **“Portafolio de Evidencias”** al ECE o al CE en caso del EI al OC, conforme a sus lineamientos.

Evaluador



INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE LA MUJER



GOBIERNO
FEDERAL

Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las(los) autores del presente trabajo.