ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VII.	INDICADOR	10
VIII.	ANEXOS	10
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	11
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

I. OBJETIVO

Capacitar, evaluar y certificar al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia de Asistencia Social y en Estándares de Competencia que ayuden a mejorar la operación de los programas institucionales, a través del desarrollo de habilidades, adquisición de conocimientos y formación de actitudes que incrementen la capacidad de operar y brindar servicios de calidad.

ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional quien es el responsable de operar la Sede de Evaluación, así como también a los evaluadores, capacitadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Lineamientos Operativos 2019 Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF.

Convenio de colaboración para realizar procesos de Capacitación y Evaluación con fines de Certificación en Competencias de las personas, celebrados entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Ámbito Estatal

No aplica

III. DEFINICIONES

ECE: Entidad de Certificación y Evaluación.

SNC. Sistema Nacional de Competencias.

SEDIF YUC: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

IEC: Instrumento de Evaluación de Competencia.

SII: Sistema Integral de Información.

SAC: Sistema de Acreditación y Certificación.

CEP: Coordinador Estatal de Profesionalización.

Coordinador Estatal de Profesionalización: Jefe de departamento de Desarrollo Institucional.

VPS: Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

Verificar de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación: Auxiliar Administrativo de Desarrollo Institucional.

Capacitador: Cualquier Servidor Público que este Certificado en los Estándares de Competencia.

Evaluador: Cualquier Servidor Público que este Certificado en el EC0076 y cualquier otro estándar dentro del esquema de Asistencia Social.

EC: Estándar de competencia. Norma Técnica de Competencia Laboral, que es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana. Documento referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describe en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes al que alude el artículo 45 de la Ley General de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el trabajo con un alto nivel de desempeño.

Alineación: Proceso de capacitación mediante el cual se explica de manera teórica y práctica las características del Estándar de Competencia.

Profesionalización: Es el proceso y al resultado de profesionalizar (convertir una actividad en una profesión).

Evaluación de Competencia: 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 a el Registro Nacional de Estándares de Competencia, con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual.

Competente: Dictamen donde la persona evaluada alcanza el puntaje requerido por el estándar de competencia donde se evaluó.

Todavía No Competente: Dictamen donde la persona evaluada NO alcanza el puntaje requerido por el estándar de competencia donde se evaluó.

Portafolio de Evidencias: Expediente del usuario que contiene sus documentos personales; las evidencias recabada, plan de evaluación, instrumento de evaluación de la competencia a

certificar, cédula de avaluación con el dictamen de competencia; así como las encuestas de satisfacción.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán
   - 1.1. Fungir como Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán.
   - 1.2. Cumplir con los Lineamientos Operativos 2019 ECE SNDIF
   - 1.3. Ser enlace con el SNDIF.
   - 1.4. Enviar documentación al SNDIF para altas y bajas de Evaluadores.
   - 1.5. Gestionar el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización de todas las áreas y departamentos del Sistema DIF Yucatán.
   - 1.6. Armar el Programa Anual de Trabajo de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema DIF Yucatán.
   - 1.7. Envía solicitudes de profesionalización a ECE SNDIF.
   - 1.8. Controlar bases de datos de procesos de Evaluación y Certificación.
   - 1.9. Coordinar grupos de dictamen
   - 1.10. Recepción, control y entrega de certificados.
   - 1.11. Atender auditorías
   - 1.12. Dar seguimiento a quejas de los usuarios.
2. Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación
   - 2.1 Cumplir con los Lineamientos Operativos 2019 ECE SNDIF
   - 2.2 Armar un equipo de trabajo con personal que tenga las certificaciones y las posibilidades de apoyar en el proceso de alinear y Certificar en Estándares de Competencia a los servidores públicos del SEDIF Yucatán.
   - 2.3 Seguimiento a las altas de nuevos Evaluadores.
   - 2.4 Recopilar documentación oficial completa y correcta a los candidatos a evaluar.
   - 2.5 Validar que cubran los requisitos establecidos por el CONOCER.
   - 2.6 Captura de datos de acuerdo a cada estándar.
   - 2.7 Solicitar apoyo de impartición de cursos a capacitadores.
   - 2.8 Verificar que el capacitador y el evaluador de un candidato se realice por personas diferentes.
   - 2.9 Acordar fechas de alineaciones con evaluadores.
   - 2.10 Realizar, recibir y entregar pedido del material de apoyo.
   - 2.11 Informar al candidato a evaluar de actividades durante el proceso de Certificación.
   - 2.12 Recepción y verificación de los portafolios de evidencias.

2.13 Recibe y captura resultados de encuestas de satisfacción aplicadas y analiza los resultados.
2.14 Realiza retroalimentación sobre el desempeño en los procesos de alineación y certificación.
2.15 Mantiene actualizado el catálogo de evaluadores y capacitadores.
2.16 Arma expediente que documenta las alineaciones que se imparten.
2.17 Enviar correos de Reporte de Actividades al ECE SNDIF.
2.18 Resguardar documentación generada.

3. Capacitador
   3.1 Cumplir con los Lineamientos Operativos 2019 ECE SNDIF.
   3.2 Entrega cartas descriptivas y solicitud de material de apoyo para la alineación.
   3.3 Registra al personal en listas de asistencias.
   3.4 Imparte la introducción al Sistema Nacional de Competencias y alinea sobre el estándar de Competencia.
   3.5 Brinda asesoría al personal sobre el Estándar a certificar.
   3.6 Aplica el diagnóstico al personal y la encuesta de Satisfacción dependiendo del Estándar a Certificar.
4. Evaluador
   4.1 Estar dado de alta ante ECE SNDIF.
   4.2 Cumplir con los en Lineamientos Operativos 2019 ECE SNDIF
   4.3 Tener Experiencia en la función.
   4.4 Tener buena habilidad de Comunicación, Profesionalismo y Ética.
   4.5 Informa, recibe y verifica documentos que debe entregar el candidato para el proceso de evaluación.
   4.6 Elabora ficha de registro al Sistema e integra expediente (portafolio de evidencias)
   4.7 Realiza con los candidatos la sesión del Plan de Evaluación.
   4.8 Realiza el Proceso de Evaluación de acuerdo al Estándar a evaluar y apegado a los lineamientos.
   4.9 Recopila y contrasta evidencias.
   4.10 Integra y verifica los Portafolios de Evidencias.
   4.11 Realiza sumatoria del Instrumento de Evaluación y llena Cédula de Evaluación.
   4.12 Comunica el juicio de evaluación y brinda al candidato retroalimentación con apoyo del Instrumento de Evaluación.
   4.13 Entrega al candidato copia de la Cédula de Evaluación.
   4.14 Aplica encuesta correspondiente.
   4.15 Entrega en tiempo y forma a la Sede/ECE los Portafolios de Evidencias.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán

1. Notifica a la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social del DIF Nacional la asignación del Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán.
2. Envía, a través de oficio, a directores, jefes de departamento y coordinadores de todas las áreas y departamentos del Sistema DIF Yucatán el F-PR-ACP-01 "Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización" para su debido llenado según las características específicas de su personal.
3. Recibe el F-PR-ACP-01 "Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización" por parte de los directores, jefes de departamento y coordinadores de todas las áreas y departamentos del Sistema DIF Yucatán.
4. ¿Está debidamente llenado el F-PR-ACP-01 "Formato para el Diagnostico de Necesidades de Profesionalización"?
   - SI: Continuar a la actividad 5
   - NO: Continuar a la actividad 2

Nota: En caso de que las áreas no soliciten certificación, se informa a través de correo electrónico u oficio las necesidades de certificación al responsable del área donde se encuentra el personal que requiere la certificación.

5. Realiza el Programa Anual de Trabajo de la Entidad de Certificación y Evaluación del SEDIF Yucatán, a través del llenado del Formato del Plan Anual de Capacitación y Certificación, tomando en cuenta la información recabada a través del Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización realizado a las diferentes áreas y departamentos del SEDIF Yucatán.
6. Envía, las solicitudes de profesionalización a ECE SNDIF de acuerdo al tema que solicitan las áreas del DIF Estatal.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

7. Arma un equipo de trabajo con personal que tenga las certificaciones y las posibilidades de apoyar en el proceso de alinear y Certificar en Estándares de Competencia a los servidores públicos del SEDIF Yucatán.
8. Solicita al Capacitador el apoyo para la impartición de la alineación.
9. Acuerda la fecha de alineación con el capacitador y realiza el calendario para las alineaciones pertinentes.

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán

10. Invita al personal a la alineación ya sea por correo o por oficio, indicando lugar, fecha, horario y requisitos que marcan los Lineamientos Operativos de la Entidad de ECE SNDIF.

Capacitador

11. Entrega la carta descriptiva y solicitud de material de apoyo para la alineación (Procedimiento compras) al CEP.

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán

12. Recibe la carta descriptiva y entrega la solicitud de material de apoyo al VP para realizar el pedido.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

13. Realiza, recibe y entrega pedido del material de apoyo para la alineación y la entrega al Capacitador.

Capacitador

14. Recibe material de apoyo para la alineación.
15. Registra al personal en el Formato de la Lista de Asistencia y les entrega material de apoyo.
16. Imparte la introducción al Sistema Nacional de Competencias y alinea sobre el estándar de Competencia basado en los parámetros que marca EC0217.
17. Brinda asesoría (retroalimentación) al personal sobre el Estándar a certificar.
18. Aplica el diagnóstico al personal y la encuesta de Satisfacción dependiendo del Estándar a Certificar.
19. Informa el resultado del diagnóstico al candidato.
20. ¿El candidato alineado aprobó el diagnóstico?
    - SI: Continua a la actividad 21
    - NO: Continua a la actividad 10
21. Entrega diagnósticos y encuestas aplicadas al CEP.

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán:

22. Realiza Proceso de Evaluación del estándar de Competencia con el candidato que solicito certificación y aprobó la alineación.
23. Elige al Evaluador y se le pide apoyo para realizar la evaluación.
24. Acuerda fechas pertinentes para el Proceso de evaluación con el evaluador y entrega instrumentos de evaluación.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

25. Realiza el llenado del Formato Solicitud de Datos Personales para Dar de Alta Proceso de Certificación y Solicitud de Consecutivos y envía a ECE SNDIF para su verificación.

NOTA: Cada Estándar de Competencia tiene su propia solicitud de consecutivos.

26. Espera respuesta del ECE SNDIF
27. ¿Está bien la Solicitud?

- SI: Continua a la Actividad 28
- NO: Continua a la Actividad 25

28. Informa al candidato que se va a evaluar sobre la fecha de su plan de evaluación.
29. Entrega al evaluador documentos que vienen en el F-PR-ACP-02 "Formato Lista de Requisitos", así como los números consecutivos que la ECE del SNDIF manda.

Evaluador

30. Recibe, verifica y actualiza los documentos del candidato de acuerdo al F-PR-ACP-02 "Formato Lista de Requisitos", escanea e integra en el Portafolio de Evidencias.
31. ¿Están completos los documentos requeridos?
    - SI: Continua a la actividad 32
    - NO: Continua a la actividad 30

    Nota: Si no están completos los documentos se solicita los que faltan.
32. Acuerda con el candidato Plan de Evaluación, Retroalimentación y Dictamen.
33. Elabora Ficha de Registro en el Sistema e integra el expediente de acuerdo a la Operación del Sistema de Acreditación y Certificación.
34. Realiza la sesión del Plan de Evaluación entrega el documento de Derechos y Obligaciones.
35. Aplica el Instrumento de Evaluación de acuerdo al Estándar a evaluar.
36. Recopila y contrasta evidencias.
37. Realiza sumatoria del Instrumento de Evaluación y llena Cédula de Evaluación.
38. Comunica el juicio de evaluación y brinda al candidato retroalimentación con apoyo del Instrumento de Evaluación.
39. Entrega al candidato copia de la Cédula de Evaluación.
40. Aplica encuesta de Satisfacción Correspondientes.
41. Integra portafolio de Evidencias de acuerdo al "Check List para Entrega de Portafolio Digital" y entrega al CEP.

    NOTA: El Check List es un formato que cada EC trae.
42. ¿El Candidato es competente?
    - SI: Continua a la actividad 43
    - NO: Continua a la actividad 10

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán

43. Recibe y supervisa que el Portafolio de evidencias contenga todos los elementos que lo debe integrar.
44. ¿El Portafolio de Evidencias contiene todos los elementos que dice el "Check List para Entrega de Portafolio Digital"?
    - SI: Continua a la actividad 45
    - NO: Continua a la actividad 41

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

45. Envía Portafolio de Evidencias a la ECE de SNDIF por correo electrónico para su Dictamen.
46. ¿El Dictamen del portafolio de evidencias es satisfactorio?
    - SI: Continúa a la actividad 47
    - NO: Regresa a la Actividad 10
47. Recibe Certificado de Candidato dictaminado como Competente y verifica que los datos correspondan con el candidato.
48. ¿Corresponden los Datos a los candidatos del SEDIF?
    - SI: Continúa a la actividad 50
    - NO: Continúa a la actividad 49
49. Regresa a la ECE del SNDIF el certificado y solicita por medio de oficio la corrección de Certificado.

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema DIF Yucatán

50. Entrega al candidato el Certificado.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

51. Archiva copia del Certificado con acuse de recibido.
52. Recibe encuestas de satisfacción aplicadas por los capacitadores y evaluadores para su análisis de resultados.
53. Captura resultados en el concentrado de encuestas de Satisfacción.
54. Analiza los resultados de las encuestas.
55. Agenda cita con evaluadores y capacitadores para retroalimentación sobre el desempeño en los procesos de alineación y certificación.
56. Retroalimenta informa las mejores prácticas y los puntos a superar de acuerdo a las escuetas de satisfacción.
57. Da de alta en el catálogo a los evaluadores y capacitadores.
58. Mantiene actualizado el catálogo de evaluadores y capacitadores.

Fin del procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Cursos de capacitación en estándares de competencia laboral o en materia de asistencia social, realizados.	Porcentaje (B/C)*100	Porcentaje	semestral	75%
Porcentaje de Procesos de Certificación en estándares de competencia laboral realizados.	Porcentaje (B/C)*100	Porcentaje	semestral	75%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear y Certificar al Personal del Sistema DIF Yucatán en Estándar de Competencia	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ACP-01	Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar

F-PR-ACP-02	Lista de Requisitos	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar
No aplica	Plan Anual de Capacitación y Certificación	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar
No aplica	Lista de Asistencia	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar
No aplica	Solicitud de Datos Personales para Dar de Alta Proceso de Certificación	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar
No aplica	Check List para Entrega de Portafolio Digital	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación de documento

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

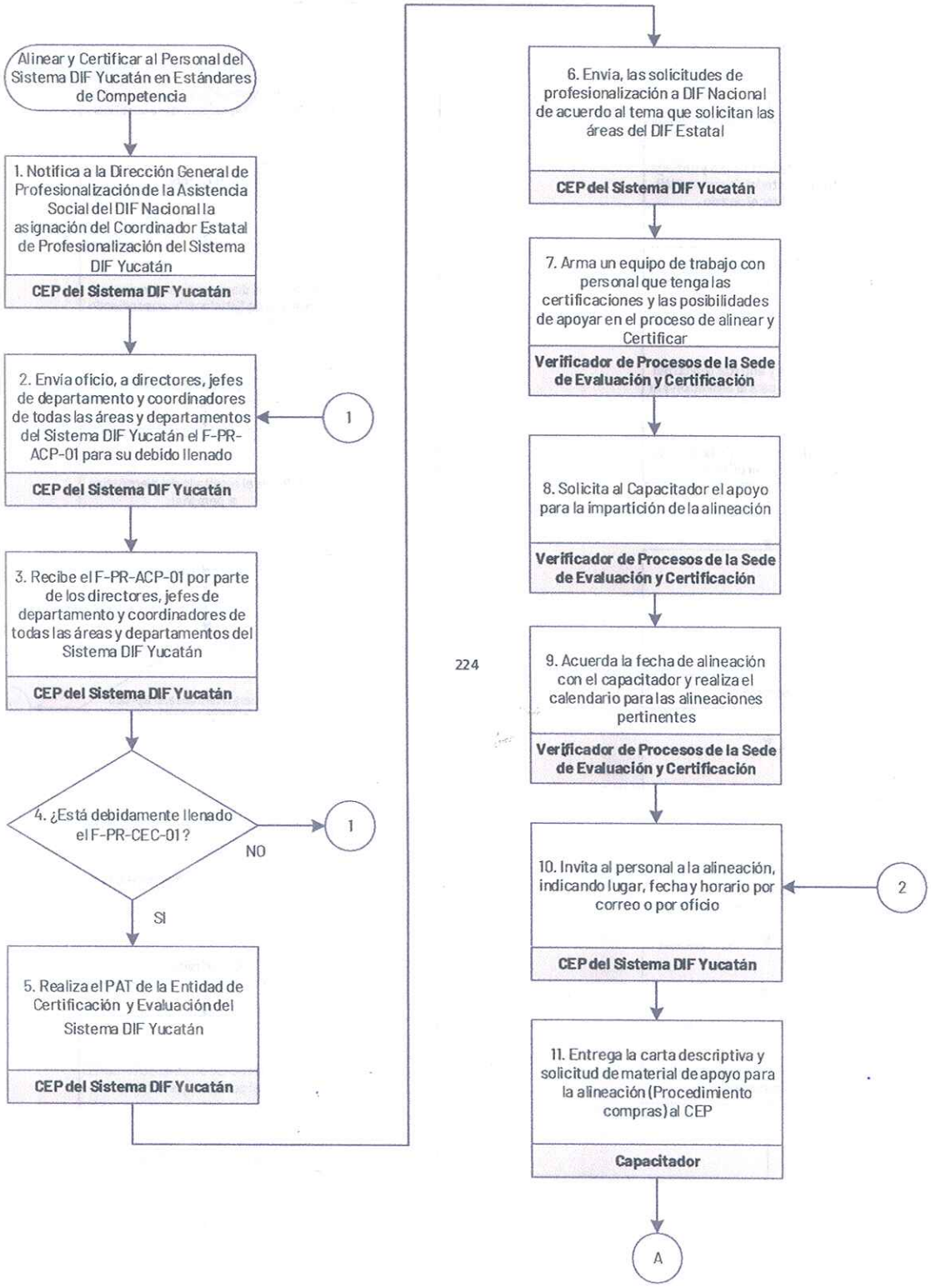
Autorizó

Mtra. Maria Cristina Castillo Espinosa
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Dirección General

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear y Certificar al Personal del Sistema DIF Yucatán en Estándares de Competencia



224

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear y Certificar al Personal del Sistema DIF Yucatán en Estándares de Competencia

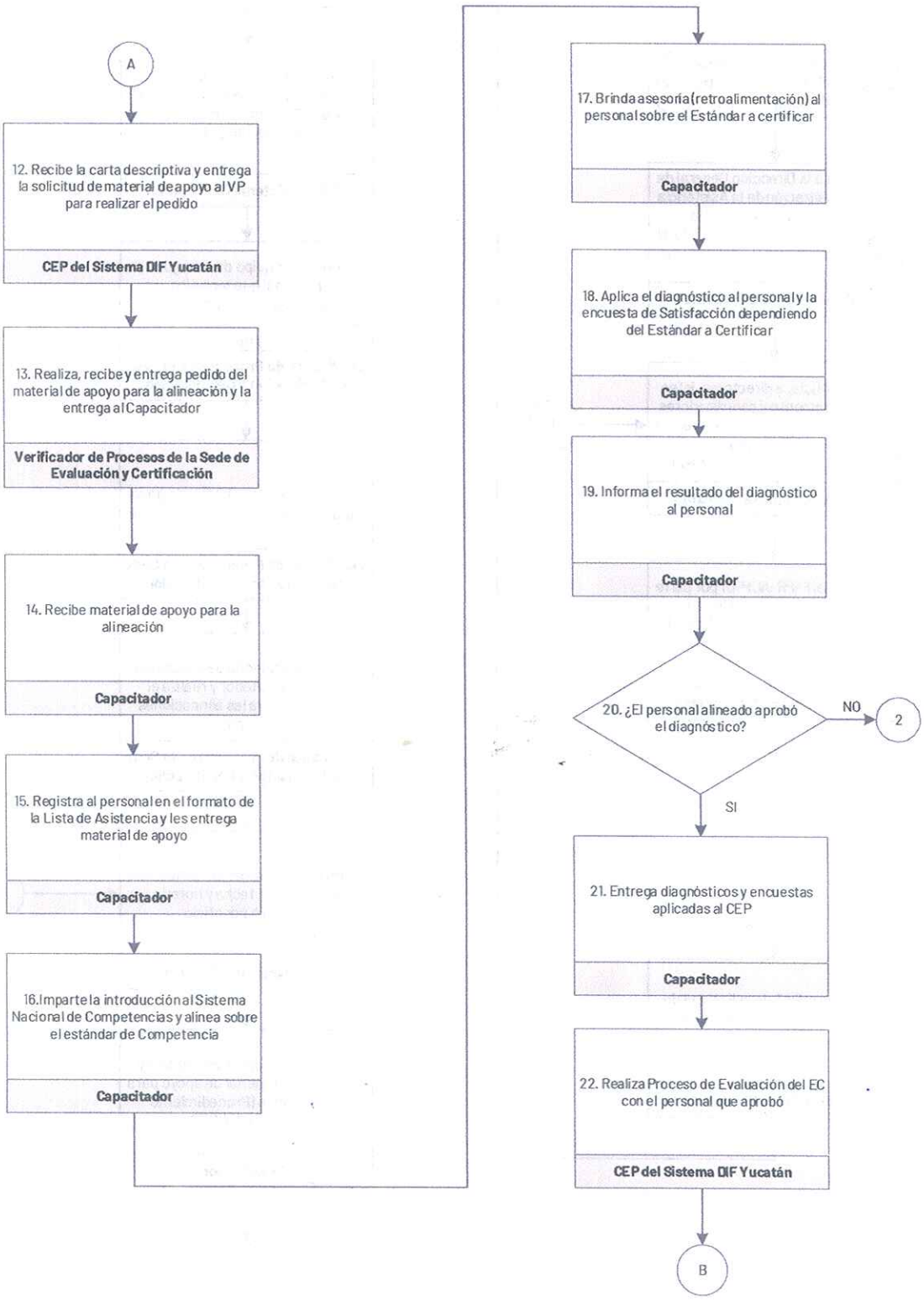


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear y Certificar al Personal del Sistema DIF Yucatán en Estándares de Competencia

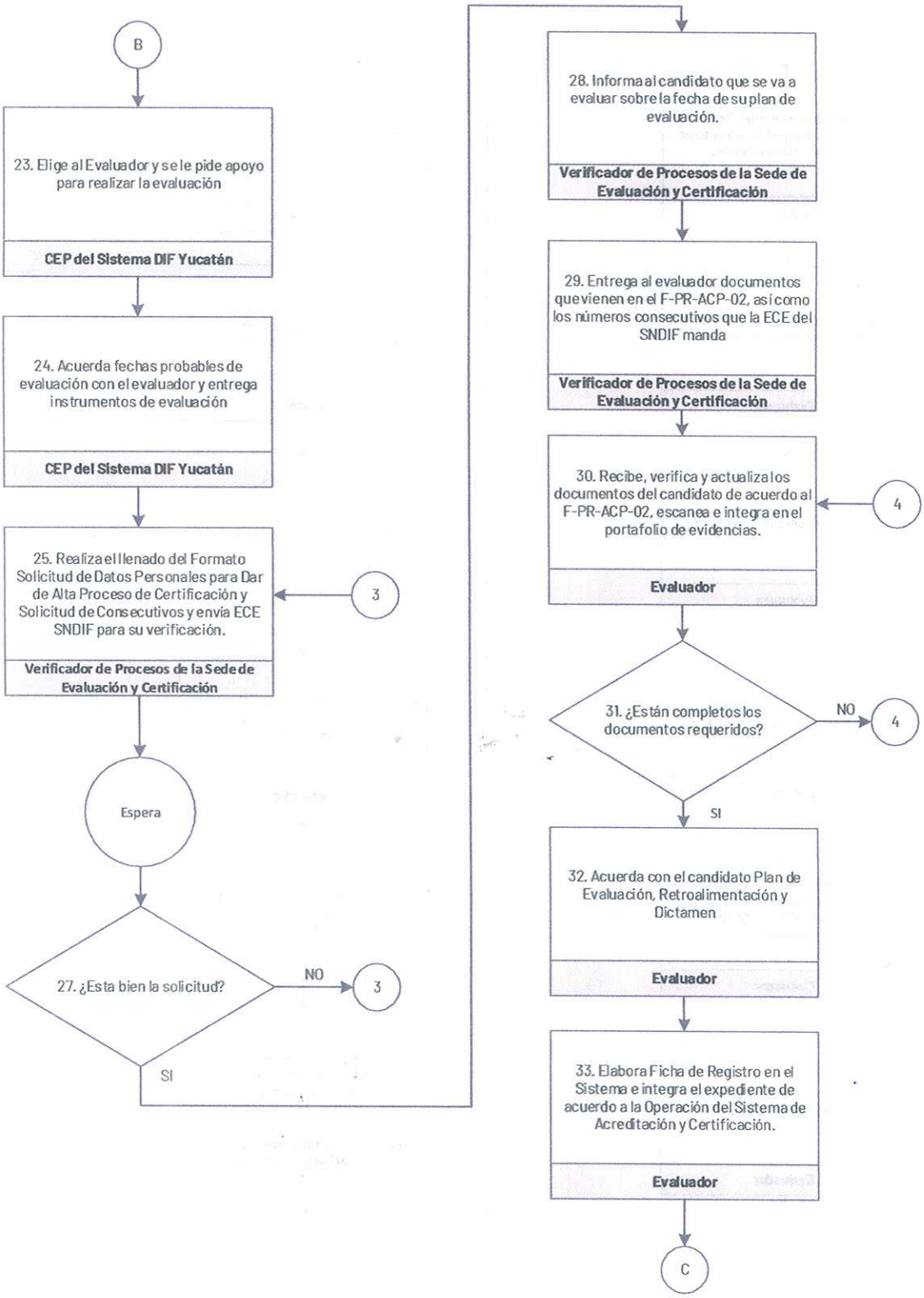


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear y Certificar al Personal del Sistema DIF Yucatán en Estándares de Competencia

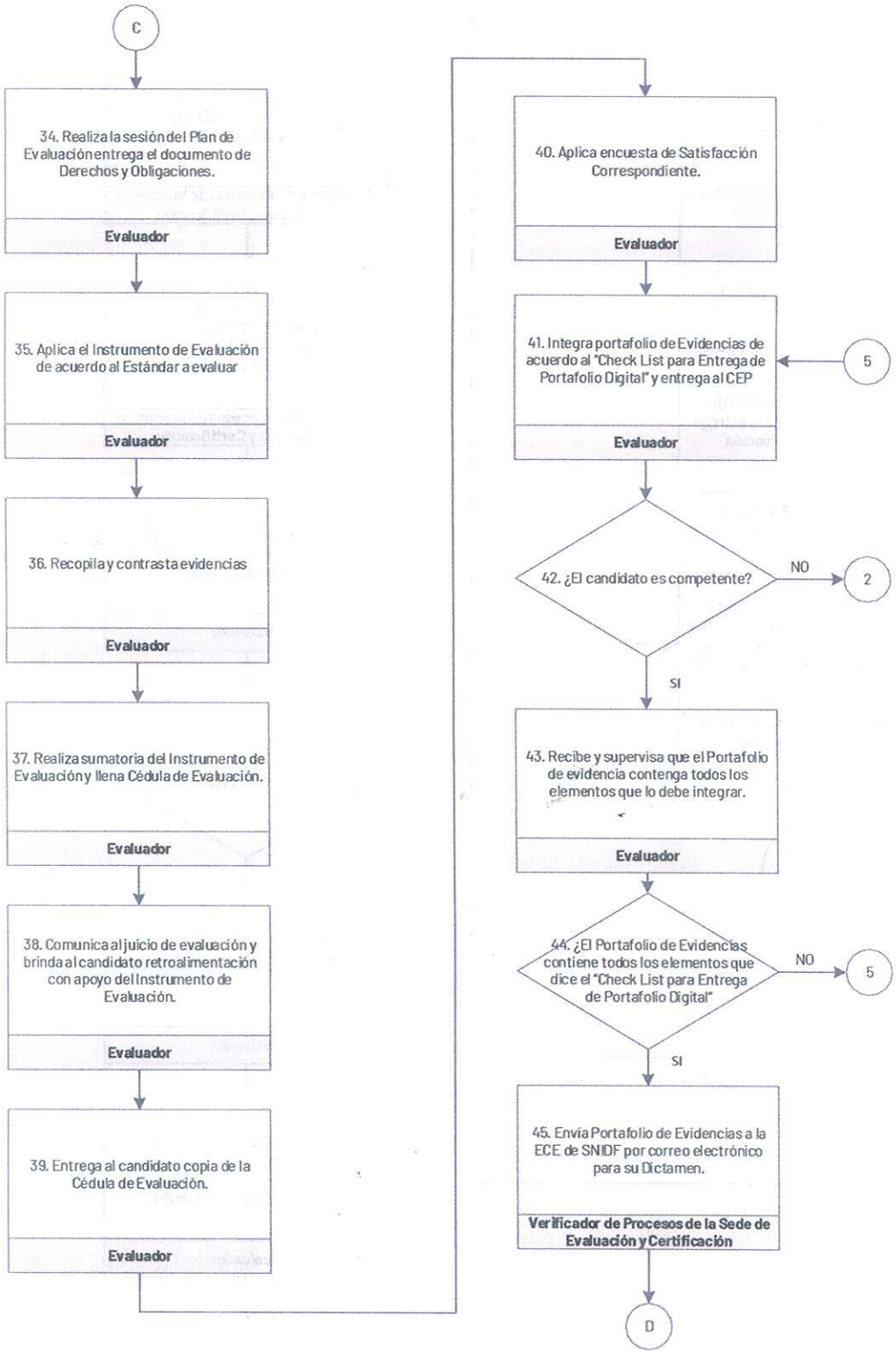


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear y Certificar al Personal del Sistema DIF Yucatán en Estándares de Competencia

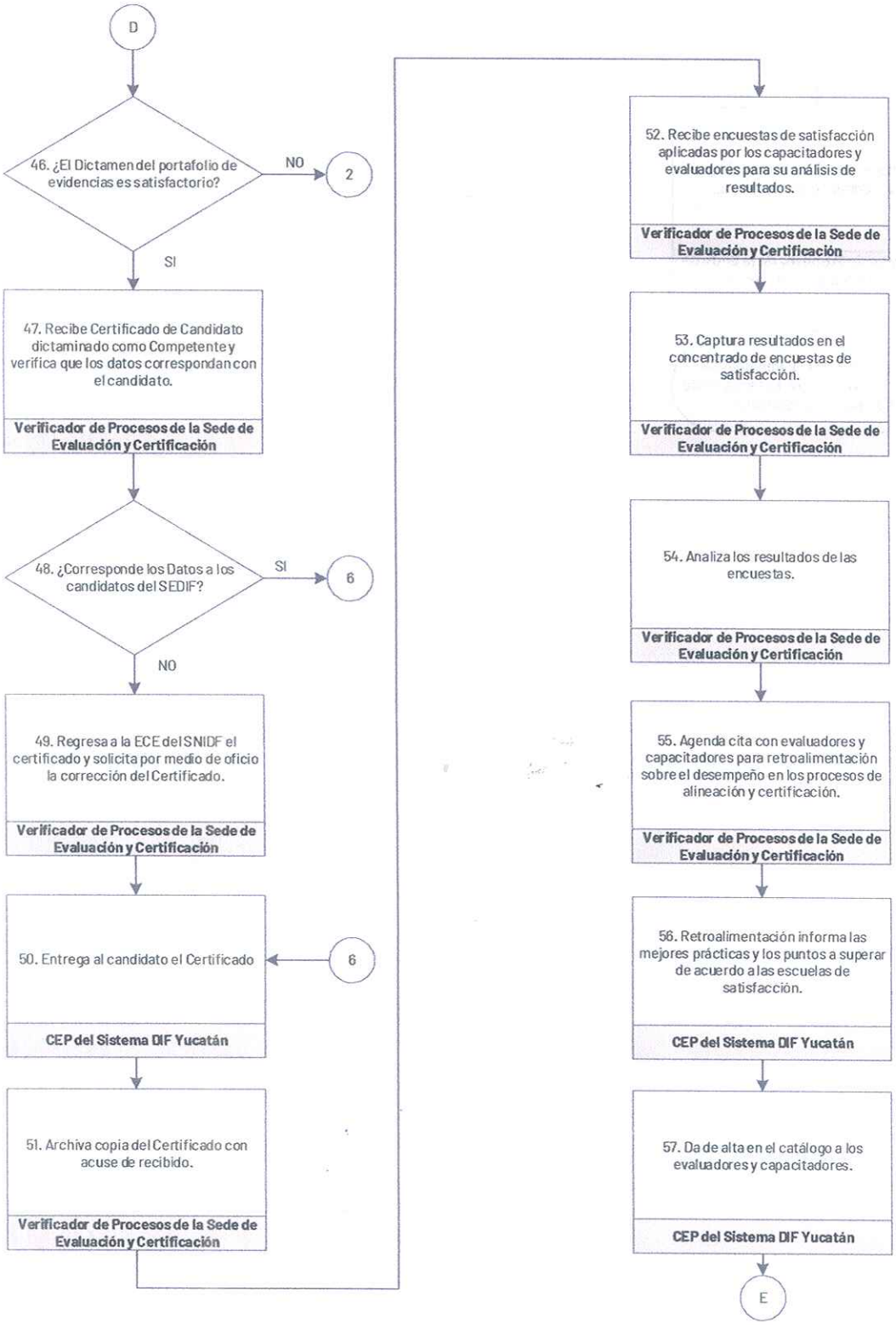


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear y Certificar al Personal del Sistema DIF Yucatán en Estándares de Competencia

Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO O ÁREA	

OBJETIVO: LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF YUCATÁN MEJORAN SU DESEMPEÑO LABORAL MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF YUCATÁN, LE SOLICITAMOS SU APOYO PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DONDE IDENTIFIQUE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA EN LOS QUE CONSIDERA NECESARIO CERTIFICAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO O ÁREA A SU DIGNO CARGO. LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA DISPONIBLES PARA EL SISTEMA DIF YUCATÁN SON LOS SIGUIENTES:

EC0028	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN FAMILIAR A NIVEL PREVENTIVO.
EC0076	EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DE CANDIDATOS CON BASE EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.
EC0105	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO.
EC0217	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL.
EC0301	DISEÑO DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL, SUS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y MANUALES DEL CURSO.
EC0334	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA LA POBLACIÓN SUJETA DE ASISTENCIA SOCIAL.
EC0335	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL.
EC0435	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.
EC0665	ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA SOCIAL PERMANENTE/TEMPORAL.
EC0669	CUIDADO BÁSICO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR EN DOMICILIO.

A CONTINUACIÓN, COMPLETE LA SIGUIENTE TABLA INDICANDO EL PERSONAL QUE SUGIERE CERTIFICAR EN SU DEPARTAMENTO O ÁREA DURANTE EL AÑO EN CURSO, INDICANDO EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA Y EL NIVEL DE PRIORIDAD DE LA CERTIFICACIÓN:

NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL A CERTIFICAR	PUESTO	DEPARTAMENTO O ÁREA AL QUE PERTENECE	ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EN EL QUE SUGIERE CERTIFICACIÓN	PRIORIDAD DE LA CERTIFICACIÓN (CRÍTICA, ALTA O MEDIA)

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

FINALMENTE, NECESITAMOS DE SU APOYO PARA PODER IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF YUCATÁN QUE ESTÉN CERTIFICADOS EN ALGÚN ESTÁNDAR DE COMPETENCIA. PARA ESTO, REQUERIMOS EL LLENADO DEL SIGUIENTE FORMATO, DONDE ESPECIFIQUE EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO O ÁREA A SU DIGNO CARGO QUE CUENTE CON ALGUNA CERTIFICACIÓN Y LA VIGENCIA DE LA MISMA. ES INDISPENSABLE ANEXAR UNA COPIA DEL CERTIFICADO.

NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL	PUESTO	DEPARTAMENTO O ÁREA AL QUE PERTENECE	ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EN EL QUE SE CERTIFICÓ	VIGENCIA DEL CERTIFICADO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ELABORÓ:

_____

NOMBRE Y PUESTO DEL DIRECTOR DE ÁREA O JEFE DE DEPARTAMENTO.
FECHA DE ELABORACIÓN.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General

Formato Lista de Requisitos

1. DOCUMENTOS PERSONALES	1. FORMATO PARA DAR DE ALTA PROCESO **(FA)** (HOJA DE DATOS DEL CANDIDATO 2 HOJAS)	FORMATO EN WORD O PDF, SE REGUARDARÁ EN EL PORTAFOLIO DIGITAL.
	2. INE (1 ESCANEADA Y 1 COPIA)	**CARACTERÍSTICAS:** 4ESCANEO DE INE DE AMBOS LADOS EN UNA SOLA CARA, NO AMPLIACIONES NI REDUCCIONES, TAMAÑO CARTA, DE FORMA VERTICAL LA HOJA, RESGUARDO EN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL. 4UNA COPIA SERÁ ENGRAPADA ATRÁS DE LA FICHA DE REGISTRO DEL CANDIDATO, ESTA SERÁ REMITIDA A LA ECE EN FORMATO ORIGINAL, PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DEL CERTIFICADO.
	3. FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (ESCANEADA)	**CARACTERÍSTICAS:** 4FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL, A COLOR, DE FRENTE, FONDO BLANCO, SIN LENTES, CON ROPA QUE HAGA CONTRASTE CON EL FONDO BLANCO. EN PAPEL MATE, CENTRADA. // ESCANEADA QUE MIDA 3 CM DE ALTO X 2.5 CM DE ANCHO, EN FORMATO PNG. RESGUARDADA EN EL PORTAFOLIO DIGITAL, EL ARCHIVO DE LA FOTOGRAFÍA LLEVARÁ POR NOMBRE EN MAYÚSCULAS LA CURP DEL CANDIDATO.
	4. CURP	4DIGITAL DEL FORMATO DE LA PÁGINA DE RENAPO. VERIFICAR QUE SEA DE FECHA VIGENTE. (DEL MES DE LA ENTREGA DE LA CURP). RESGUARDADA EN EL PORTAFOLIO DIGITAL
	5. ACTA DE NACIMIENTO	TAMAÑO CARTA, LEGIBLE. RESGUARDADA EN EL PORTAFOLIO DIGITAL
	6. CREDENCIAL DEL TRABAJO	**CARACTERÍSTICAS:** 4ESCANEO DE CREDENCIAL DE AMBOS LADOS EN UNA SOLA CARA, NO AMPLIAIONES NI REDUCCIONES, TAMAÑO CARTA, DE FORMA VERTICAL LA HOJA, FOTOGRAFÍA VISIBLE, RESGUARDO EN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL.

Entidad de Certificación y Evaluación

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20__
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
SEDES/REDES DE EVALUACIÓN

NOMBRE DE LA SEDE	
FECHA	

Clave del EC	Nombre del EC	Número de personas a capacitar												Número de personas a certificar									
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
EC0028	Prestación de Servicios de Orientación para la integración familiar a nivel preventivo																						
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia																						
EC0105	Atención al ciudadano en el sector público																						
EC0217	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal																						
EC0301	Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso																						
EC0334	Preparación de Alimentos para la población sujeta de Asistencia Social																						
EC0335	Prestación de Servicios de Educación Inicial																						
EC0435	Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil																						
EC0665	Atención a personas adultas mayores en establecimientos de asistencia social permanente/temporal																						
EC0669	Cuidado básico de la persona adulta mayor en domicilio																						
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Total Personas Capacitadas 0

Total Personas Certificadas 0

Responsable de la Sede de Evaluación

Directora General del DIF

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN (ECE SNDIF)
SEDE DE EVALUACIÓN DIF YUCATÁN

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Título del curso: _____ ***Período:*** _____ ***Horario:*** _____

Instructor: _____ ***Lugar:*** _____

Nombre del participante (Nombre, A. paterno A. materno)	**Institución/ Área**	**Teléfono/ Ext Celular**	**Correo electrónico**	**Firma**	
				28 de enero	**29 de enero**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ECE055-11 SISTEMA NACIONAL DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN
DE LA ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE COMPETENCIAS LABORALES EN ASISTENCIA SOCIAL

SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA DAR DE ALTA PROCESO DE CERTIFICACIÓN					
NOMBRE COMPLETO:					
	AP. PATERNO	AP. MATERNO		NOMBRE (S)	
FECHA DE NACIMIENTO:		GÉNERO:	H ( ) M ( )	EDAD:	
CALLE Y NÚMERO:					
COLONIA:					
DELEGACIÓN / MUNICIPIO:					
CIUDAD:					
ESTADO:					
C.P.					
TELÉFONO CASA:					
CELULAR:					
MAIL:					
ENTIDAD DE NACIMIENTO:					
NACIONALIDAD			CURP		
SABE LEER:	SI ( ) NO ( )				
CUENTA CON ESTUDIOS	SI ( ) NO ( )	CUALES:	(Indicar en qué área en caso de Licenciatura, Maestría o Doctorado)		
TIENE ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD:	SI ( ) NO ( )	CUAL:	Motriz ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Lenguaje ( ) Intelectual ( ) Otras ( )		
QUE IDIOMA(S) LENGUA(S) HABLA?	(Indica el idioma o lengua que habla, sin omitir el español)				

TRABAJA ACTUALMENTE:	SI ( ) NO ( )		
INSTITUCIÓN DONDE LABORA:			
PUESTO:			
TELÉFONO TRABAJO:		EXT.	
CALLE Y NÚMERO DE TRABAJO:			
COLONIA TRABAJO:			
DELEGACIÓN / MUNICIPIO TRABAJO:			
CIUDAD TRABAJO:			
ESTADO TRABAJO:			
C.P. TRABAJO.			
HORARIO DE TRABAJO:			
CUENTA CON ALGUNA CERTIFICACIÓN:	SI ( ) NO ( )	CUALES:	(Indica la o las certificaciones con las que cuentas, estas pueden ser de competencia nacionales y/o internacionales)
DESEAS APARECER EN EL REGISTRO NACIONAL DE COMPETENCIAS		SI ( ) NO ( )	

PORTAFOLIO DE EVIDECIAS DIGITAL DEL EC0435 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

CHECK LIST PARA ENTREGAR PORTAFOLIO DIGITAL

CARPETA	SUBCARPETA	SUBCARPETA	SUBCARPETA	CONTENIDO	Firmas Candidato	Firmas Evaluador	Título Documento	Observaciones
EC0435								
	EC0435_No.Reg_NOM,AP,AM							
		1. DOCUMENTOS PERSONALES	1. DATOS DEL CANDIDATO	1. FORMATO PARA DAR DE ALTA PROCESO (FA) (HOJA DE DATOS DEL CANDIDATO 2 HOJAS)	NO	NO	1. FA_NOM,AP,AM	▸ FORMATO EN WORD O PDF, SE REGUARDARÁ EN EL PORTAFOLIO DIGITAL.
				2. INE (1 ESCANEADA Y 1 COPIA)	NO	NO	2. INE_NOM,AP,AM	**CARACTERÍSTICAS:** ▸ ESCANEO DE INE DE AMBOS LADOS EN UNA SOLA CARA, NO AMPLIACIONES NI REDUCCIONES, TAMAÑO CARTA, DE FORMA VERTICAL LA HOJA, RESGUARDO EI EVIDENCIAS DIGITAL. ▸ UNA COPIA SERÁ ENGRAPADA ATRÁS DE LA FICHA DE REGISTRO DEL CANDIDATO, ESTA SERÁ REMITIDA A LA ECE EN FORMATO ORIGINAL, PARA EL RESPECT CERTIFICADO.
				3. FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (ESCANEADA)	NO	NO	3. CURP	**CARACTERÍSTICAS:** ▸ FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL, A COLOR, DE FRENTE, FONDO BLANCO, SIN LENTES, CON ROPA QUE HAGA CONTRASTE CON EL FONDO BLANCO. EN PAPEL M ESCANEADA QUE MIDA 3 CM DE ALTO X 2.5 CM DE ANCHO , EN FORMATO PNG. RESGUARDADA EN EL PORTAFOLIO DIGITAL, EL ARCHIVO DE LA FOTOGRAFÍA LL EN MAYÚSCULAS LA CURP DEL CANDIDATO.
				4. CURP	NO	NO	4. CURP_NOM,AP,AM	▸ DIGITAL DEL FORMATO DE LA PÁGINA DE RENAPO. VERIFICAR QUE SEA DE FECHA VIGENTE. (DEL MES DE LA ENTREGA DE LA CURP). RESGUARDADA EN EL PC
				5. ACTA DE NACIMIENTO	NO	NO	5. AN_NOM,AP,AM	▸ TAMAÑO CARTA, LEGIBLE. RESGUARDADA EN EL PORTAFOLIO DIGITAL
				6. CREDENCIAL DEL TRABAJO	NO	NO	6. CT_NOM,AP,AM	**CARACTERÍSTICAS:** ▸ ESCANEO DE CREDENCIAL DE AMBOS LADOS EN UNA SOLA CARA, NO AMPLIAIONES NI REDUCCIONES, TAMAÑO CARTA, DE FORMA VERTICAL LA HOJA, FOTOG RESGUARDO EN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL.
		2. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		1. FICHA DE REGISTRO (FR) (1 HOJA) - ESCANEADA CON FIRMA DEL CANDIDATO	SI	NO	1. FR_NOM,AP,AM	▸ SOLO SE RECIBIRÁ LA FICHA DE REGISTRO IMPRESA POR EL SISTEMA SII ▸ EL CANDIDATO DEBERÁ VALIDAR SU FOTO Y DATOS. ▸ EN LA PRIMER HOJA DEBERÁ FIRMAR LA DECISIÓN DE PUBLICACIÓN DE SUS DATOS ▸ FICHA DE REGISTRO DEBIDAMENTE FIRMADA, SE INTEGRA ESCANEADA AL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL Y EN FÍSICO SE REMITIRÁ A LA ECE, ENGRA FICHA Y ATRÁS LA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN.
				DIAGNÓSTICO (DX) (10 PÁGINAS)	SI	SI	2. DX_NOM,AP,AM	▸ SE FIRMAN TODAS LAS HOJAS EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES. ▸ EN LA HOJA 1 DEBERÁ REGISTRAR EL TOTAL DE ACIERTOS ALCANZADOS EN EL CAMPO DONDE DICE EL RESULTADO PARA INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓ MARCAR CON UNA X SI REQUIERE CAPACITACIÓN O PUEDE INICIAR PROCESO, SEGÚN CORRESPONDA. ▸ ESCANEADO PARA RESGUARDO EN EL PORTAFOLIO DIGITAL. ASEGURAR QUE CONTENGA LA HOJA 1 "PORTADA", EN DONDE SE IDENTIFICAN LOS DATOS DEL C
			2. RECOPILACIÓN DE EVIDENCIAS	PLAN DE EVALUACIÓN (PE) - 2 JUEGOS	NO	NO	1. PE_NOM,AP,AM	**SE DEBERÁ UTILIZAR EL FORMATO PLAN DE EVALAUCIÓN VERSIÓN 2019 AUTORIZADO POR LA ECE, EL CUAL SE GENERARÁ CON CORRESPONDENCIA WORD VI DATOS (ASEGURAR QUE TODOS LOS CAMPOS DE LA BD SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS, RESPETANDO REGLAS DE REGISTRO).** ▸ GARANTIZAR QUE SE VISUALICE EL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO EN LA PÁGINA 1 EN EL ESPACIO DESTINADO PARA ELLO. ▸ SEÑALAR CON UNA ü SI SE SUGIERE CAPACITACIÓN AL CANDIDATO CON BASE EN SU RESULTADO. (MENOR A 80% REQUIERE CAPACITACIÓN) ASEGURAR LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS CON EL CANDIDATO, DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL PE: **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN:** *** REPORTE DE ACTIVIDADES BÁSICAS INDIVIDUAL/GRUPAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS LACTANTES** *** REPORTE DE ACTIVIDADES BÁSICAS INDIVIDUAL/GRUPAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS MATERNALES** *** PLAN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DIARIO/SEMANAL/MENSUAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS LACTANTES** *** PLAN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DIARIO/SEMANAL/MENSUAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS MATERNALES** *** CONSTANCIA(S) QUE ACREDITE(N) EL TIEMPO DE EXPERIENCIA O LA EXPERIENCIA Y HORAS DE CAPACITACIÓN REQUERIDAS EN EL EC. OPCIONAL, (APLICA PAI** *** RUTINAS ESTABLECIDAS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL PARA NIÑAS Y NIÑOS LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES.** *** LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES, ASÍ COMO DE LAS A DESARROLLO INTEGRAL PARA LACTANTES Y MATERNALES QUE MANEJE EL CENTRO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON: POLÍTICAS PARA EL CAMBIO DE ROPA DE NIÑOS; TÉCNICA DE HIGIENE BUCAL; POSICIÓN PARA DORMIR DE LOS NIÑOS MATERNALES Y FORMATOS O TIPOS DE REGISTROS.** *** NOTIFICACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL, DE SI CUENTA O NO CON NIÑAS O NIÑOS CON DISCAPACIDAD Y EN CASO DE SI, INTEGRAR ESPECIFICACIO SU ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO.** ▸ SE DEBERÁ ENTREGAR UN JUEGO EN VERSIÓN PDF AL CANDIDATO. ▸ SE DEBERÁ GUARDAR EL ARCHIVO VERSIÓN PDF DEL PLAN DE EVALUACIÓN EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE DEL PORTAFOLIO DIGITAL. **Nota: Asegurar que el archivo resguardado en el portafolio de evidencias sea VERSIÓN PDF.**
				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (IEC)	NO	NO	2. IEC_NOM,AP,AM	▸ REGISTRAR OBSERVACIONES EN EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN QUE EL EVALAUDOR CONSIDERE SOBRESALIENTES Y APORTEN EVIDENCIA A LA CALIFI REACTIVOS. PARA EL CASO DE CALIFICAR REACTIVOS CON NO, SE DEBERÁ REGISTRAR LA OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE. ▸ LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS SERVIRÁN DE BASE PARA DETERMINAR QUE SE CUENTA CON EL SUSTENTO PARA LA EMISIÓN DEL JUICIO DE EVALUACIÓN ▸ SE ADICIONA EN KIT, FORMATO PARA EL REPORTE DE INCIEDENCIAS O HALLAZGOS PRESENTADOS EN EL IEC, O SE PODRA UTILIZAR NOTAS ACLARATORIAS EI PARA INCIDENCIAS. **▸ RESGUARDAR EL ARCHIVO IEC DESCARGADO DEL SII EN LA SUBCARPETA CORRESPONDIENTE DEL PORTAFOLIO DIGITAL.** **NOTA:** **REALIZAR GUARDADOS PARCIALES (GUARDAR AVANCE), DURANTE EL REGISTRO EN EL SII.** **EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE EL IEC NO CONTENGA OBSERVACIONES Y LA NARRATIVA SEA ESCUETA, LA ECE ANALIZARÁ LA PROCEDENCIA DEL PORTAFC**
					NO	NO	2.1 NARRATIVA_NOM,AP,AM	▸ APOYARSE DE ARCHIVO WORD PARA NARRAR TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. ▸ DEBERÁ REDACTARSE DE FORMA PERSONALIZADA, POR LO QUE DEBERÁ VENIR CON DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, TALES COMO: FEC CANDIDATO, LUGAR DONDE SE REALIZA LA EVALUACIÓN, ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL CANDIDATO, Y OTROS DETALLES QUE BRINDEN SUFICIENCIA AL PRC EVALUACIÓN. **NO SE DEBERÁ HACER USO DE NARRATIVAS PRE-REQUISITADAS (PLANTILLAS)**

PORTAFOLIO DE EVIDECIAS DIGITAL DEL EC0435 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

CHECK LIST PARA ENTREGAR PORTAFOLIO DIGITAL

CARPETA	SUBCARPETA	SUBCARPETA	SUBCARPETA	CONTENIDO	Firmas Candidato	Firmas Evaluador	Título Documento	Observaciones
				PRODUCTOS CARPETA DIGITAL:			**3. PRODUCTOS_NOM,AP,AM**	**EVIDENCIAS PARA RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL**
				REPORTE DE ACTIVIDADES BÁSICAS INDIVIDUAL/GRUPAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS LACTANTES	SI	SI	1. RABI-LACTANTES_NOM,AP,AM	DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA Y RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL
				REPORTE DE ACTIVIDADES BÁSICAS INDIVIDUAL/GRUPAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS MATERNALES	SI	SI	2. RABI-MATERNALES_NOM,AP,AM	DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA Y RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL
				PLAN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DIARIO/SEMANAL/MENSUAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS LACTANTES	SI	SI	3. PA-LACTANTES_NOM,AP,AM	DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA Y RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL
				PLAN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DIARIO/SEMANAL/MENSUAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS MATERNALES	SI	SI	4. PA-MATERNALES_NOM,AP,AM	DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA Y RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL
				CONSTANCIA(S) QUE ACREDITE(N) EL TIEMPO DE EXPERIENCIA O LA EXPERIENCIA Y HORAS DE CAPACITACIÓN REQUERIDAS EN EL EC. OPCIONAL, (APLICA PARA EI)	SI	SI	5. CONSTANCIA_NOM,AP,AM	SE ANEXA SI APLICA/ DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA. RESGUARDAR EN PO
				RUTINAS ESTABLECIDAS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL PARA NIÑAS Y NIÑOS LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES.	SI	SI	6. RUTINAS_NOM,AP,AM	DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA. RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL.
				LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES, ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LACTANTES Y MATERNALES QUE MANEJE EL CENTRO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON: POLÍTICAS PARA EL CAMBIO DE ROPA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS; TÉCNICA DE HIGIENE BUCAL; POSICIÓN PARA DORMIR DE LOS NIÑOS MATERNALES Y FORMATOS O TIPOS DE REGISTROS.	SI	SI	7. LINEAMIENTOS_NOM,AP,AM	DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA. RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL.
				NOTIFICACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL, DE SI CUENTA O NO CON NIÑAS O NIÑOS CON DISCAPACIDAD Y EN CASO DE SI, INTEGRAR ESPECIFICACIONES MÉDICAS PARA SU ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO.	SI	SI	8. NOTDISC_NOM,AP,AM	DEBE ESTAR PAGINADO POR EL CANDIDATO EN CADA HOJA Y CON SU FIRMA. TODO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA. RESGUARDAR EN PORTAFOLIO DIGITAL.
		3. CIERRE DE EVALUACIÓN		1. CÉDULA DE EVALUACIÓN **(CE)** - DOS JUEGOS-	NO	NO	1. CE_NOM,AP,AM	**SE DEBERÁ UTILIZAR EL FORMATO CÉDULA DE EVALUACIÓN VERSIÓN 2019 AUTORIZADO POR LA ECE, LA CUAL SE GENERARÁ CON CORRESPONDENCIA WORD DE DATOS.** ▸ EL EVALUADOR DEBERÁ REGISTRAR POR LO MENOS 3 MEJORES PRÁCTICAS Y 3 ÁREAS DE OPORTUNIDAD. ▸ EL EVALUADOR DEBERÁ REGISTRAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE NO SE CUBRIERON, CON CÓDIGO Y REFERENCIA DEL REACTIVO. INCLUIR REACTIVOS PF APARTADO DEL CUESTIONARIO. ▸ EL EVALUADOR DEBERÁ REGISTRAR LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PODER CUMPLIR CON LOS REACTIVOS QUE NO Mantener en el formato la recomendación de consultar los Estándares de Competencia que existen en el portal del CONOCER www.conocer.gob.mx, para que puedas continuar p ▸ EN RESUMEN DEL PROCESO DE EVALAUCIÓN SEÑALAR SI EL PROCESO SE LLEVÓ A CABO SIN CONTINGENCIAS NI CAMBIOS O EXPRESAR LAS CONTINGENCIAS, SITUACIONES PRESENTADAS. ▸ EN EL APARTADO DE JUICIO DE EVALUACIÓN: EL EVALUADOR DEBERÁ REGISTRAR EL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO EN EL IEC, ASÍ COMO EL JUICIO DE EVALUACI ▸ DURANTE LA RETROALIMENTACIÓN RECORDAR INDICAR AL CANDIDATO QUE PODRÁ EXPRESAR INCONFORMIDAD DEL JUICIO Y SOLICITAR LA REVISIÓN DE SU I REGISTRARLO EN EL ESPACIO DE OBSERVACIONES. ▸ SE DEBERÁ ENTREGAR UN JUEGO EN **VERSIÓN PDF** AL CANDIDATO. ▸ SE DEBERÁ GUARDAR EL ARCHIVO **VERSIÓN PDF** DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE DEL PORTAFOLIO DIGITAL. Nota: Asegurar que el archivo resguardado en el portafolio de evidencias sea VERSIÓN PDF.
				2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN **(ENC)**	SI	SI	2.ENC1_NOM,AP,AM	4FIRMAR EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES EL CANDIDATO Y EL EVALUADOR 4 EXPORTAR A PDF PRA RESGUARDAR EN EL PORTAFOLIO DIGITAL
				3. CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS **(CED)**	SI	SI	3. CED_NOM,AP,AM	**LA CARTA SE ENTREGARARÁ AL FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, DURANTE LA RETROALIMENTACIÓN AL CANDIDATO.** DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE REQU AUTÓGRAFA DEL EVALUADOR Y EL CANDIDATO. DICHA CARTA CONSTATARÁ LA FECHA DE ENTREGA/ENVÍO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ▸ TRÍPTICO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. ▸ PLAN DE EVALUACIÓN. ▸ CÉDULA DE EVALUACIÓN ▸ SE RESGUARDARÁ EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL. **Nota:** **El tríptico podrá ser entregarlo en forma digital o bien puede ser llevado impreso.**
				4. ACUSE ENTREGA DE CERTIFICADO **(AEC)**	SI	NO	4. AEC_NOM,AP,AM	▸ SE DEBERÁ APLICAR DE FORMA IMPRESA AL CANDIDATO UNA VEZ ENTREGADO EL CERTIFICADO, ASEGURARSE QUE SE FIRME EN EL CAMPO CORRESPONDIEN ▸ ENVIAR A LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN EN FORMATO DIGITAL Y POSTERIORMENTE EL FORMATO ORIGINAL.