

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación con fines de certificación de las personas que evalúan la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia y aseguran la excelencia en el proceso de evaluación de competencia.

Asimismo, puede ser de apoyo para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este Estándar contempla las funciones elementales que una persona debe desempeñar para la evaluación de quienes evalúan la competencia laboral de candidatos, con base en Estándares de Competencia y contiene los siguientes criterios a demostrar: Preparar la evaluación de competencias a partir de la presentación y acuerdo del Plan de Evaluación con el candidato; deberá realizar la verificación de las condiciones establecidas en el Estándar de Competencia y comunicar las instrucciones para la aplicación del Instrumento de Evaluación de Competencias; recopilar sus evidencias de desempeño, producto, actitudes/hábitos/valores, situaciones emergentes y la aplicación de cuestionario de conocimiento. Finalmente, revisar cumplimientos/incumplimientos para la obtención de los juicios de competencia, mismos que comunicará al candidato, concluyendo así su proceso. También establece los conocimientos teóricos básicos con los que debe contar una persona para ejecutar su función laboral, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

También se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados y es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales



Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

26 de agosto de 2022

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

07 de octubre de 2022

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

2 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Módulo Ocupacional

Capacitadores e instructores

Ocupaciones:

Capacitador

Evaluador

Facilitador

Instructor

Ocupaciones no contenidas en el SINCO y reconocidas en el Sector para este EC

Evaluador de Competencias con base en Estándares de Competencia

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos

Rama:

5416 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica

Subrama:

54169 Otros servicios de consultoría científica y técnica

Clase:

541690 Otros servicios de consultoría en científica y técnica

El EC actualiza al EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **3 de noviembre de 2010**.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con referencia al EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia, tendrán para su conclusión incluyendo la emisión de certificados, **un plazo máximo de cinco meses**, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para poder llevar a cabo la evaluación en el presente EC es necesario que de manera previa se **acuerde** entre las partes (Candidato-Evaluador) cual será el **Estándar de Competencia** de apoyo que empleará el candidato para demostrar la competencia en la **función de evaluación**, mismo que deberá estar **sustentado en la experiencia/perfil laboral del candidato y evaluador**. Dicho EC deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia (**RENEC**) y **contener** al menos los siguientes **criterios de evaluación: desempeño, producto, conocimiento y actitudes/hábitos/valores**.
- Asimismo, dicha evaluación se deberá ejecutar en una situación **real** de trabajo o en condiciones **controladas** que permitan demostrar la competencia del candidato.
- En caso de que el Candidato resulte competente en la presente evaluación, se gestionará el certificado correspondiente a esta competencia y **no así el del EC** que se haya tomado como apoyo.

Apoyos/Requerimientos:

- Se requiere a una **persona** que participe como candidato a evaluar en el EC de apoyo.
- Los **formatos determinados por el CONOCER** para la conformación de un **portafolio** de evidencias.
- Los **formatos de diagnóstico y plan de evaluación desarrollados por el Prestador de Servicios** de acuerdo con el EC de apoyo.
- Recursos específicos indicados en el EC de apoyo a evaluar.

Duración estimada de la evaluación

- 1 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando **3 horas**. **Dependiendo del EC de apoyo a evaluar.**

Referencias de Información

- Manual para la Atención de la Operación de ECE/OC y Excelencia en el Servicio a Usuarios de PS (ECE/OC/CE/EI)



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia

Elemento 1 de 4

Preparar la evaluación de la competencia del candidato

Elemento 2 de 4

Recopilar las **evidencias** de la competencia del candidato

Elemento 3 de 4

Emitir el juicio de la competencia del candidato

Elemento 4 de 4

Presentar los **resultados** de evaluación de la competencia del candidato

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E4594	Preparar la evaluación de la competencia del candidato

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. **Presenta el Plan de Evaluación** al candidato:
 - Mencionando su nombre completo, función y la actividad a realizar,
 - Verificando que la información contenida en la Ficha de Registro corresponda con los datos de la identificación oficial del candidato,
 - Brindando la **retroalimentación** con base al resultado obtenido en el **Diagnóstico** aplicado,
 - **Preguntando** si conoce y entiende sus **derechos y obligaciones** como usuario del SNC,
 - Confirmando que el EC con el que se realizará la evaluación corresponde a lo solicitado por el candidato,
 - Explicando en lenguaje usual del medio en qué consiste el proceso de evaluación con base en el EC: cuáles son las **actividades** a demostrar, las **características** de los **productos** a presentar, los **conocimientos** a **comprobar** y la manera de **demostrar** las **actitudes/hábitos/valores/las situaciones emergentes** y la **secuencia** en que éstas deberán ser atendidas, y
 - Preguntando si existen dudas referentes a las actividades descritas hasta el momento y en su caso resolverlas.
2. Acuerda el Plan de Evaluación con el candidato:
 - Estableciendo quién proveerá los **recursos** para el desarrollo de la evaluación establecidos en el EC,
 - Explicando que para recibir el juicio de Competente tendrá que cumplir o superar el **puntaje** mínimo establecido en el IEC y que se cumpla de manera correcta al menos con **un reactivo** en cada desempeño y producto,
 - Definiendo de común acuerdo el **lugar, fecha y horario** para el desarrollo de la evaluación,
 - Comentando que la **entrega de resultados** de la evaluación deberá realizarse en un periodo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores a la conclusión de dicho proceso,
 - Definiendo de común acuerdo el lugar, fecha y horario para la **entrega de resultados** con base en la evaluación,
 - Preguntando si existen **dudas** referentes a los acuerdos establecidos y en su caso resolverlas,
 - Solicitando la **firma/huella** digital de conformidad del candidato,
 - Entregando una **copia** del Plan de Evaluación acordado y firmado por ambas partes, y
 - Solicitando el **acuse de recibido** de la copia del Plan de Evaluación acordado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Plan de Evaluación acordado:
 - Se presenta en el **formato** establecido en la normatividad vigente del **CONOCER**,
 - Contiene los nombres completos del candidato y del evaluador,
 - Incluye el **resultado del diagnóstico** aplicado previamente y las **recomendaciones** para el candidato,

- Contiene el lugar, fecha y horarios para el proceso de evaluación y para la **entrega** de resultados, con base en el acuerdo previo,
- Especifica a los **responsables** de proporcionar los recursos para el desarrollo de la evaluación establecidos en el EC y en congruencia con el acuerdo previo,
- Contiene la firma/huella digital de conformidad del candidato y del evaluador, y
- Contiene el **acuse de recibido** de la copia del Plan de Evaluación acordado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Características y aplicabilidad de la Evidencia Histórica. | Conocimiento |
| 2. Consideraciones para determinar la competencia de un candidato con base en un proceso de evaluación. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|----------------|---|
| 1. Amabilidad: | La manera en que durante la presentación y el acuerdo del Plan de Evaluación brinda un trato cordial y respetuoso, explicando todo el proceso de manera clara, sin tecnicismos y resolviendo cada una de las dudas o cuestionamientos realizados por el candidato. |
|----------------|---|

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Diagnóstico: | Refiere el método que se realiza, previo al proceso de evaluación de competencia, con la finalidad de identificar el nivel de dominio del candidato respecto a lo determinado en el Estándar de Competencia en el que se evaluará. Asimismo, el Diagnóstico sirve para: <ul style="list-style-type: none">• Identificar las posibilidades de éxito que tiene el candidato de someterse a un proceso de evaluación.• Identificar si la experiencia del candidato le ha permitido generar evidencias que pueden ser útiles en el proceso de evaluación (evidencias históricas). |
| 2. Lenguaje usual del medio: | Es el que se usa frecuentemente dentro de una comunidad o grupo de personas de un sector laboral específico y que contiene tecnicismos y jergas utilizadas para las actividades propias de dicho sector. |
| 3. Plan de Evaluación: | Es un documento mediante el cual se señala con claridad y precisión el acuerdo del qué, cómo, con qué, dónde y cuándo se realizará la evaluación del candidato. |
| 4. Recursos: | Se refiere a las condiciones de personal, instalaciones, insumos, materiales, utensilios, documentos, entre otros, con las que se debe contar para realizar el proceso de evaluación de manera real o en condiciones controladas. |

Referencia	Código	Título
2 de 4	E4595	Recopilar las evidencias de la competencia del candidato

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las condiciones establecidas en el EC de manera previa a la aplicación del IEC:
 - Corroborando la **disponibilidad** de los **recursos** para el desarrollo de la evaluación especificados en el Plan de Evaluación acordado y en las **instrucciones** de aplicación definidas en el IEC, y
 - Corroborando la **funcionalidad** de los recursos para el desarrollo de la evaluación especificados en el Plan de Evaluación acordado y en las instrucciones de aplicación definidas en el IEC.
2. Comunica las instrucciones de aplicación del IEC al candidato:
 - Con base en las actividades a desarrollar especificadas en el Plan de Evaluación acordado y la **secuencia** en que éstas deberán ser atendidas,
 - Mencionando las **reglas** generales de **conducta**/protocolos de **actuación/seguridad** en caso de una **situación de riesgo**, en apego a lo establecidos por el lugar en el que se desarrolla la evaluación,
 - Preguntando si existen **dudas** antes de comenzar su proceso de evaluación y en su caso resolverlas,
 - Indicando que su **función**/interacción como evaluador se **ajustará** a las **instrucciones** especificadas en el IEC,
 - Mencionando que al iniciar el proceso de evaluación **no se atenderán dudas/particularidades** relacionadas con las actividades a desarrollar, e
 - Indicando el **inicio** del proceso de evaluación.
3. Recopila las evidencias de Desempeño, AHV/Respuestas a Situaciones Emergentes demostradas por el candidato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación:
 - **Evitando** en todo momento realizar **expresiones** verbales/no verbales aprobatorias/desaprobatorias que incidan en la ejecución de los desempeños/conductas que el candidato demuestra,
 - **Registrando** el **cumplimiento/incumplimiento** y observaciones de las actividades en el espacio destinado en las guías de observación del IEC, al momento que el candidato las ejecuta,
 - **Evitando interrumpir/distraer** al candidato durante el desarrollo de actividades establecidas en las guías de observación.
4. Recopila las evidencias de Producto obtenidas por el candidato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación:
 - Verificando las **características** de las evidencias de producto presentadas por el candidato, en **congruencia** con lo establecido en la lista de cotejo, después de que las haya entregado, y
 - **Registrando** el **cumplimiento/incumplimiento** y observaciones en el espacio destinado en las listas de cotejo del IEC.
5. Aplica cuestionario al candidato con base en lo establecido en el Plan de Evaluación:

- Explicando que deberá responder los **reactivos** relacionados con conocimientos, así como las **instrucciones** para su aplicación,
 - **Comentándole** el número y tipo de reactivos que deberá responder, y Preguntando si existen **dudas** antes de comenzar a responder el cuestionario y en su caso resolverlas.
6. Cierra la aplicación del IEC:
- Notificando al candidato que la aplicación del IEC ha **concluido**,
 - **Verificando** que **todos los reactivos** del IEC estén registrados/observados, y
 - **Recordando** al candidato el lugar, fecha y horario para la entrega de resultados con base en lo acordado en el Plan de Evaluación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Situaciones de Riesgo durante el proceso de evaluación: | Conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none">• Definición.• Características.• Conducta del evaluador frente a una Situación de Riesgo. | |
| 2. Situaciones Emergentes presentadas durante un proceso de evaluación: | Conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none">• Definición.• Características.• Conducta del evaluador frente a una Situación Emergente. | |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que recopila las evidencias de Desempeño/Producto/Conocimiento/AHV del candidato cumpliendo con los criterios establecidos para dicho fin en el Decálogo y en el Código de Ética del evaluador. |
|---------------------|---|

GLOSARIO

- | | |
|--|--|
| 1. A/H/V: | Actitudes/Hábitos/Valores. |
| 2. Retroalimentación proporcionada al candidato: | Refiere al conjunto de actividades que el evaluador realiza para comunicar al candidato sus mejores prácticas, las áreas de oportunidad detectadas durante la evaluación, los criterios de evaluación que no se cubrieron, las recomendaciones de capacitación, la identificación de los EC de competencia en los que puede certificarse, el resumen del proceso de evaluación así como el juicio de competencia obtenido. |

Referencia	Código	Título
3 de 4	E4596	Emitir el juicio de la competencia del candidato

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Revisa cumplimientos/incumplimientos del proceso de evaluación para la obtención del juicio de competencia:
 - Cotejando las respuestas de conocimiento correctas/incorrectas emitidas por el candidato, tomando como referente el anexo 2 del IEC,
 - Realizando la cuantificación de los pesos relativos de los reactivos de acuerdo a lo establecido en el IEC para la obtención de la ponderación final, y
 - Emitiendo el juicio de competencia con base en el puntaje obtenido y la verificación del correcto cumplimiento de al menos un reactivo en cada criterio de Desempeño y Producto.
2. Realiza el llenado de la Cédula de Evaluación del proceso de evaluación del candidato:
 - Con base en las evidencias registradas durante el proceso de evaluación en el IEC, y
 - Describiendo las mejores prácticas, áreas de oportunidad asociadas a los reactivos que no se cumplieron, el código de éstos y las recomendaciones con base en las evidencias recopiladas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Instrumento de Evaluación por Competencias aplicado al candidato:
 - Especifica la fecha de su aplicación de acuerdo con lo definido en el Plan de Evaluación,
 - Incluye el nombre completo del candidato y del evaluador en los espacios destinados para ello,
 - Incluye las firmas/huella digital del evaluador y el candidato en los espacios destinados para ello,
 - Contiene el registro de los cumplimientos/incumplimientos y observaciones de todos los reactivos presentados por el candidato,
 - Incluye la cuantificación de los pesos relativos en la sección destinada para ello, e
 - Incluye el juicio de competencia obtenido por el candidato en el espacio destinado para ello.

GLOSARIO

1. Áreas de oportunidad: Se refiere a los resultados del candidato en su evaluación en donde se encuentran actividades que requieren mejoría, así como un punto de atención para el logro de las habilidades y destrezas requeridas. Pueden corresponder a reactivos que han sido cumplidos en los mínimos criterios o a la descripción de los reactivos que no fueron cumplidos por el candidato.
2. Mejores prácticas: Se refiere a los resultados sobresalientes del candidato presentados en la evaluación. Pueden referirse a Desempeños, Productos o Actitudes/Hábitos/Valores

Referencia	Código	Título
4 de 4	E4597	Presentar los resultados de evaluación de la competencia del candidato

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Comunica al candidato el juicio de Competente, con base en el proceso de evaluación:
 - Evitando en todo momento **expresiones** de índole **personal/subjetivas/ajenas** al proceso de evaluación,
 - Verificando con el candidato los datos generales que aparecen en la Cédula de Evaluación para asegurar que sean correctos,
 - Mencionando las **mejores prácticas** identificadas e **incentivándolo** para continuar con éstas,
 - Explicándole la **relevancia de atender las áreas de oportunidad/los aspectos** que deben ser **mejorados** en su función laboral,
 - Mencionando los **reactivos** en los que se observaron **incumplimientos** y explicándole el motivo de éstos/mencionándole que no se registraron incumplimientos,
 - Proporcionándole **sugerencias** para que **continúe con la evaluación y certificación** de sus competencias en **otros EC** afines a su perfil/interés,
 - Informando el **juicio** de competencia sustentado en la **suficiencia de evidencias recopiladas**,
 - Preguntando si existen dudas al respecto y en su caso resolverlas,
 - **Mencionando** que el proceso de evaluación, la documentación y las evidencias que lo soportan serán **sometido a Grupo de Dictamen** para su determinación de procedencia/no procedencia, y
 - Explicándole que de **resultar procedente** el juicio será la **ECE/OC/CE/EI** quien se **comunicará** con él para iniciar los **trámites de emisión del Certificado** de Competencia.
2. Comunica al candidato el juicio de Todavía no Competente, con base en el proceso de evaluación:
 - **Evitando** en todo momento expresiones de índole personal/subjetivas/ajenas al proceso de evaluación,
 - Verificando con el candidato los datos generales que aparecen en la Cédula de Evaluación para asegurar que sean correctos,
 - Mencionando las **mejores prácticas** identificadas e incentivándolo para continuar con éstas,
 - Explicándole la relevancia de atender las **áreas de oportunidad/los aspectos** que deben ser **mejorados** en su función laboral, en concordancia con los reactivos no cumplidos,
 - Mencionando los **reactivos** en los que se observaron **incumplimientos** y explicándole el **motivo** de éstos,
 - Proporcionando **recomendaciones de capacitación** para el fortalecimiento de sus **áreas de oportunidad** e **incentivando el reinicio de su proceso de evaluación**,
 - Explicando el **juicio** de competencia sustentado en la **falta de calidad/incumplimientos** de las evidencias recopiladas/**considerando** que en **algún criterio de evaluación** de producto y desempeño **no se contó al menos con un reactivo correcto**,
 - Preguntando si existen **dudas** al respecto y en su caso resolverlas, y
 - Mencionando que **puede solicitar a la ECE/OC la revisión** de su **proceso de evaluación y agregar una nota de no conformidad** en su Cédula de Evaluación antes de la firma.

3. Concluye el proceso de evaluación de competencia:
- Firmando la Cédula de Evaluación,
 - **Solicitando** al candidato que asiente la **firma**/huella digital de conformidad/inconformidad del juicio de competencia obtenido, en la Cédula de Evaluación,
 - Otorgando una **copia** de la Cédula de Evaluación al candidato y
 - Solicitando el **acuse de recibido** para **garantizar** que el candidato recibió dicha copia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Cédula de Evaluación requisitada:
- Contiene la información descrita al candidato en congruencia con la retroalimentación proporcionada durante la entrega de resultados,
 - Incluye los datos generales solicitados en el formato, con base en lo establecido en el Plan de Evaluación,
 - Describe **puntualmente** las **mejores prácticas** identificadas durante el proceso de evaluación,
 - Describe **puntualmente** las **áreas de oportunidad** identificadas durante el proceso de evaluación,
 - Incluye los **reactivos incumplidos**, sus **códigos** y la **descripción** correspondiente a cada uno /señalando que se **cumplieron todos los reactivos** de acuerdo a lo establecido en el IEC,
 - Incluye las **recomendaciones** de acuerdo con las **mejores prácticas, áreas de oportunidad y reactivos que no se cumplieron** que sustentan el juicio de competencia emitido,
 - Contiene el **juicio de Competente/Todavía no Competente** sustentado en el resultado obtenido en el IEC,
 - Presenta nombre completo y firma/huella digital del evaluador y el candidato, y
 - Contiene el **acuse** de recibido de la copia otorgada al candidato.
2. El Portafolio de Evidencias integrado:
- Se presenta de manera **física/electrónica** con base en lo establecido en la **normatividad** del **CONOCER** vigente, y
 - Contiene las **evidencias** de Desempeño, Producto, Conocimiento y Actitudes/Hábitos/Valores con base en lo solicitado en el EC y que sustentan el juicio de competencia emitido al candidato.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera que en todo momento del proceso de presentación de resultados al candidato se conduce de manera imparcial, empática, amable y respetuosa.
2. Tolerancia: La manera en la que respeta la postura/actitudes de un candidato que ha recibido el juicio de Todavía no Competente.
3. Limpieza: La manera en que todos los documentos/formatos/evidencias que conforman el Portafolio de Evidencias son legibles y se encuentra libre de manchas, tachaduras, sobreescrituras y enmendaduras.