I.- Datos Generales

Código	Título
EC0918	Verificación de la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como Verificadores para la operación y aplicación de la "Metodología para Evaluar cada uno de los elementos de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica", elaborada por la Academia Mexicana de Educación, A.C. (AME).
Asimismo, puede ser referente 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 de Competencia detalla las funciones que una persona debe realizar como parte de la actuación en la función verificador, para asegurar la calidad en los procesos de aplicación de la "Metodología para Evaluar cada uno de los elementos de la Educación de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de la Educación Básica", tales como el dominio de sus componentes, el manejo de los instrumentos de evaluación, la preparación de la verificación, el uso eficaz del itinerario de verificación, la ejecución del mismo, así como la presentación de los resultados derivados de la verificación.

Contemplando las funciones y conocimientos de excelencia en su desempeño como son: el conocimiento de los documentos normativos aplicables vigentes, el establecimiento de una coordinación adecuada con las diversas áreas afines a su función, el conocimiento básico del uso de las Tecnologías de Informática y Comunicación (TIC) y las actitudes y valores necesarios para su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:
Comité de Gestión por Competencias para la Promoción, Formación y Desarrollo de Habilidades en el Ajedrez

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
25 de agosto de 2017	4 de octubre de 2017

Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:
3 años

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

Grupo unitario
Sin referente en el SINCO

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 presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Federación Nacional de Ajedrez de México, A.C.
- Academia Mexicana de Educación, A.C.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, la evaluación se realizará, en una situación real o simulada que permita la observación de los criterios descritos en este EC.
Apoyos/Requerimientos:	• "Metodología para Evaluar la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Obligatoria", • Instrumentos de evaluación, • Formatos, • Plumas, • Espacio simulado de un Centro Escolar, • Personal directivo del Centro Escolar y • Candidato a evaluar.

Duración estimada de la evaluación

- 20 minutos en gabinete y de 3 a 5 horas en campo (de acuerdo a las características del Centro Escolar)

Referencias de Información

- Academia Mexicana de Educación, A.C., Carta de Confidencialidad.
- Academia Mexicana de Educación, A.C., Códigos de Ética y Actuación del Verificador.
- Academia Mexicana de Educación, A.C., Criterios de Puntaje de la "Metodología para la Evaluación cada uno de los elementos de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica".
- Academia Mexicana de Educación, A.C., Guía para el Centro Escolar de elementos y requerimientos para la Verificación.
- Academia Mexicana de Educación, A.C., Guía para elaborar un Plan de Visita.
- Academia Mexicana de Educación, A.C., Instrumentos para la aplicación de la "Metodología para la Evaluación de cada uno de los elementos de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica".
- Academia Mexicana de Educación, A.C., "Metodología para la Evaluación de cada uno de los elementos de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica".
- Academia Mexicana de Educación, A.C., Reporte de resultados.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Verificación de la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica

Elemento 1 de 3
Preparar la verificación de los procesos de aplicación de la “Metodología para Evaluar cada uno de los elementos de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica”

Elemento 2 de 3
Ejecutar el Plan de verificación para evaluar la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica

Elemento 3 de 3
Concluir la verificación de la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2869	Preparar la verificación de los procesos de aplicación de la "Metodología para Evaluar cada uno de los elementos de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Acuerda con los responsables designados por la Dirección del Centro Escolar de Educación Básica el Plan de Verificación:

- Acudiendo al lugar, el día y la hora determinada por el Director del Centro Escolar, para la entrevista,
- Explicando al Director y a todo el personal del Centro Escolar el objetivo de la verificación, la metodología de la evaluación, el itinerario a seguir, las dimensiones y elementos que cubrirá y las actividades que se realizarán durante la verificación,
- Proponiendo la fecha y el horario para ejecutar la verificación,
- Adecuando el diseño y seguimiento de acuerdo a los requerimientos del Centro Escolar,
- Coordinando con el Director del Centro Escolar los requerimientos para la verificación de evidencias,
- Adecuando los horarios del itinerario para la ejecución de la verificación, de acuerdo a lo convenido con el Director del Centro Escolar,
- Entregando la guía de verificación al Director del Centro Escolar, y
- Solicitando la firma de conformidad del Director del Centro Escolar, en el Plan de Verificación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Plan de verificación acordado:

- Contiene los datos de identificación del Centro Escolar,
- Contiene el nombre del responsable del Centro escolar y el nombre del verificador,
- Incluye el objetivo y alcance que cubrirá la verificación,
- Contiene fecha y horario acordado para la verificación,
- Indica la descripción general de la Metodología de verificación,
- Especifica los nombres de las personas que proporcionarán la información y las evidencias a verificar,
- Incluye el itinerario de la verificación,
- Incluye la guía de los elementos y requerimientos a verificar,
- Contiene la firma del Director del Centro Escolar y del verificador,
- Contiene el sello oficial del Centro Escolar a Verificar, y
- Remite el Plan de Verificación a la Academia Mexicana de Educación, A.C., para su procesamiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Academia Mexicana de Educación, A.C., "Metodología para la Evaluación de la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica", Dimensiones y elementos.	Conocimiento
2. Itinerario de visita de verificación por dimensiones y elementos a revisar.	Conocimiento
3. Academia Mexicana de Educación, A.C., Guía para el Centro Escolar de elementos y requerimientos para la verificación.	Conocimiento
4. Academia Mexicana de Educación, A.C., Guía para elaborar un plan de visita.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial al Director y al personal del Centro Escolar a verificar.
2. Limpieza :	La manera en que se presenta, con ropa limpia y adecuada en el Centro Escolar que va a visitar y cuidando su aseo personal.

GLOSARIO:

1. Academia Mexicana de Educación, A.C., Guía para el Centro Escolar de elementos y requerimientos para la verificación:	Refiere al documento que facilita la preparación y recopilación de evidencias a evaluar durante la verificación.
2. Centro Escolar:	Centro Escolar de Educación Básica.
3. Datos de identificación:	Refiere a la información específica como: clave y nombre del Centro Escolar, dirección, teléfono, correo electrónico, nombre de la persona responsable (Director), etc.
4. Verificación:	Comprobar/examinar la verdad/exactitud de un documento, un resultado, un proceso, o un servicio mediante las evaluaciones y observaciones convenientes e inherentes al mismo, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la funcionalidad y el servicio prestado a usuarios por parte de los Centros Escolares.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2870	Ejecutar el Plan de verificación para evaluar la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recopila la información para la verificación:
- Acudiendo al lugar, el día y hora determinada en el Plan de verificación,
- Utilizando los instrumentos de evaluación de la “Metodología para la verificación de cada uno de los elementos de la Gestión escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica”, conforme a las instrucciones de aplicación de los mismos,
- Solicitando al responsable asignado por el Director del Centro Escolar, la documentación establecida en los instrumentos de evaluación de la “Metodología para la verificación de cada uno de los elementos de la Gestión escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica” y de acuerdo a la Guía para el Centro Escolar de elementos y requerimientos para la Verificación, previamente entregada siguiendo el itinerario preestablecido,
- Cotejando las evidencias entregadas con los requisitos establecidos en los criterios de puntaje, y
- Registrando, en el formato correspondiente, los puntajes asignados por cada uno de los elementos evaluados y de acuerdo a las evidencias presentadas.

2. Concluye la recopilación de la información de la verificación:
- Cumpliendo con lo establecido en el Plan de Verificación,
- Registrando en la Cédula de verificación, las observaciones de los resultados obtenidos en la recopilación de la información,
- Registrando los hallazgos y las áreas de oportunidad detectadas durante la recopilación de información en la Cédula de Verificación, y
- Recabando la firma del Director del Centro Escolar.

3. Consensa con el Director del Centro Escolar los acuerdos y compromisos para dar atención a los hallazgos detectados durante la verificación:
- Entregando por escrito los hallazgos detectados durante la ejecución del Plan de Verificación,
- Precisando con el Director del Centro Escolar verificado la causa de los hallazgos detectados,
- Acordando con el Director, la propuesta de acciones correctivas/de mejora a implementar, el tiempo de respuesta e indicadores de cumplimiento para cada uno de los hallazgos detectados durante la verificación,
- Registrando en la Cédula de Verificación, las acciones correctivas/de mejora acordadas, a implementar,
- Incluyendo la descripción del seguimiento de los hallazgos detectados, así como los compromisos acordados, durante la verificación, y
- Solicitando la firma de conformidad de lo registrado en el apartado de Observaciones y Áreas de oportunidad detectadas en la verificación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los instrumentos de evaluación aplicados:
- Contienen el registro de los puntajes asignados en cada una de las dimensiones y elementos evaluados,
- Incluyen la firma del Director y el sello del Centro Escolar, en el espacio asignado, e
- Incluyen la firma del verificador, en el espacio asignado.

2. La Cédula de Verificación requisitada:
- Contiene los datos de identificación del Centro Escolar verificado,
- Detalla el/los hallazgos detectados durante la verificación,
- Incluye la descripción de las causas /hallazgos detectados durante la verificación,
- Contiene las acciones correctivas/de mejora a implementar, acordadas con el Director del Centro Escolar verificado,
- Especifica el tiempo de atención e indicadores de cumplimiento de/los hallazgos detectados durante la verificación, e
- Incluye las firmas del Director y del verificador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Criterios de puntaje/documento que contiene los criterios para asignar los puntajes de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de cada uno de los elementos de la Gestión Escolar.	Comprensión
2. Código de Ética y Actuación del verificador de la Academia Mexicana de Educación, A.C.	Aplicación
3. Instrumento de Evaluación/Lista de cotejo de los elementos de la Gestión Escolar.	Aplicación
4. Cédula de verificación/Documento para registrar los puntajes asignados de cada uno de los elementos de la Gestión Escolar.	Aplicación
5. Reporte de Observación de los hallazgos y compromisos del Director, contenido dentro de la Cédula de Verificación.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que maneja la información y las evidencias que se le están entregando para su valoración de acuerdo al Código de Ética establecido por la Academia Mexicana de Educación, A.C.

GLOSARIO

1. Cédula de Verificación:	Documento que desglosa las dimensiones y elementos a evaluar contenidos en la “Metodología para la Verificación de la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica”, así como los apartados para las observaciones y áreas de oportunidad.

2.	Evidencias:	Son todos aquellos documentos tangibles que avalan la gestión escolar y dan sustento a los criterios de evaluación descritos en los “Criterios de Puntaje contenidos en la “Metodología para la Verificación de la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica”.
3.	Hallazgos:	Encontrar aquello que se busca.
4.	Instrumento de Evaluación:	Documento que contiene los registros de información para recabar los requerimientos necesarios para que, al ser aplicados, permitan asignar un puntaje. El resultado obtenido responde a los Criterios de Puntaje contenidos en la “Metodología para la verificación de cada uno de los elementos de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica”.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 3	E2871	Concluir la verificación de la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Remite a la Academia Mexicana de Educación, A.C., los Instrumentos de Evaluación/Lista de cotejo y Cédula de verificación aplicados en la verificación:

- Señalando los nombres completos de los participantes en la verificación,
- Entregando cada uno de los documentos utilizados durante la verificación,
- Verificando que los documentos elaborados estén completamente requisitados,
- Detallando los hallazgos y observaciones detectadas en la verificación, y
- Atendiendo las dudas que surjan del procesamiento de la aplicación de los Instrumentos de evaluación.

2. Remite a la Academia Mexicana de Educación, A.C., la Cédula de verificación:

- Verificando que la Cédula de Verificación este completamente requisitada,
- Entregando a la Academia Mexicana de Educación, A.C., el resumen de los resultados obtenidos de la verificación y las áreas de oportunidad detectadas, y
- Detallando los compromisos y las acciones correctivas/de mejora a implementar acordadas.

3. Coordina la entrega al Director del Centro Escolar, del Reporte Final elaborado por la Academia Mexicana de Educación, A.C.:

- Verificando que coincida con el Centro Escolar,
- Ratificando que contenga las firmas del Comité de validación y evaluación de la Academia Mexicana de Educación, A.C,
- Entregando el Reporte Final al Director del Centro Escolar, recabando acuse de recibo,
- Atendiendo las dudas que se presenten con relación al Reporte Final elaborado por la Academia Mexicana de Educación, A,C.,
- Informando que se concluyó con la verificación y que en coordinación con la Academia Mexicana de Educación, A.C., se mantendrá en contacto para la observancia del seguimiento de los hallazgos encontrados, y
- Conformando el expediente de la verificación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente elaborado:
- Contiene el Plan de verificación,
- Contiene la Guía de verificación,
- Contiene el Itinerario de verificación,
- Contiene los Instrumentos de verificación,
- Contiene la Cédula de verificación,
- Contiene copia del resumen de los hallazgos, y
- Contiene el acuse del Reporte Final recibido de la Academia Mexicana de Educación, A.C., entregado al Director del Centro Escolar verificado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Elaboración del expediente	Aplicación

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que establece y o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. Presenta de manera clara y comprensible los resultados del trabajo. Así como la manera en que estructura y presenta el expediente de la verificación al Centro Escolar.
2. Responsabilidad:	La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.