



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

Manual de Procedimiento para el  
Reconocimiento de las Competencias Profesionales  
Adquiridas por Experiencia Laboral

# GUÍA DEL EVALUADOR/A

## INSTRUMENTO Nº 3



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN DE LA GUÍA</b>	<b>7</b>
1.    Objetivos de la Guía del Evaluador/a	7
2.    Aspectos generales sobre la Guía del Evaluador/a	7
3.    Utilización de la Guía del Evaluador/a	8
<b>1. LA FIGURA DEL EVALUADOR EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>
1.1. Naturaleza de la evaluación	9
1.1.1. Funciones del evaluador/a	9
1.1.2. Puntos clave de la actuación del evaluador/a	11
1.2. El evaluador en relación con los fines y principios del Procedimiento	11
1.2.1. Implicación en los métodos e instrumentos	11
1.2.2. Implicación en la relación con la persona candidata	12
<b>2. PAUTAS BÁSICAS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>Diagrama de flujo del proceso de evaluación</b>	<b>14</b>
2.1. Pautas para la elaboración del Plan Individualizado de Evaluación	15
2.1.1. Análisis del Informe del Asesor/a, de las evidencias indirectas aportadas, de la documentación de la persona candidata y del Historial Profesional y Formativo	16
2.1.2. Obtención de nuevas evidencias de competencia	16
2.1.3. Estrategias para una evaluación integrada de las Unidades de Competencia	16
2.2. Pautas generales para la valoración de las competencias profesionales en el proceso de evaluación.	18
2.3. Comunicación de los primeros resultados y las consecuencias del mismo	19
2.4. Aspectos básicos de la documentación a presentar por el evaluador/a en relación con la Comisión de Evaluación.	19
2.4.1. Plan Individualizado de Evaluación	19
2.4.2. Registro de las actividades de evaluación	19



2.4.3. Ficha de Seguimiento de Actividades realizadas por el evaluador/a en el Proceso de Evaluación por cada persona candidata	19
2.4.4. El Informe de Evaluación	20
<b>3. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN</b>	<b>21</b>
3.1. Recepción y valoración de la documentación procedente de la fase de asesoramiento	21
3.2. Diseño y gestión del Plan global de Evaluación	21
3.3. Análisis de la documentación específica presentada a la Comisión de Evaluación por el evaluador/a	22
3.4. Evaluación de la competencia de la persona candidata por la Comisión de Evaluación	22
3.5. Comunicaciones de los resultados por la Comisión de Evaluación	22
<b>4. LA GUÍA DE EVIDENCIAS COMO INSTRUMENTO DE APOYO AL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>23</b>
4.1. Fundamentación de la Guía de Evidencias	23
4.2. Utilidad de la Guía de Evidencias	23
4.3. Situaciones profesionales y criterios de evaluación	24
4.4. Criterios generales para relacionar los métodos de evaluación que determina la Comisión de Evaluación y el uso del Referente de Evaluación más adecuado	24
<b>5. MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>25</b>
5.1. Tipos de métodos e instrumentos	25
5.1.1. Observación en el puesto de trabajo	25
5.1.2. Simulaciones de actividades profesionales	26
5.1.3. Pruebas profesionales de competencia	26
5.1.4. Entrevista Profesional Estructurada con fines de evaluación	26
5.2. Elección y aplicación de métodos e instrumentos	26
5.2.1. Adaptación de los métodos a instrumentos: fiabilidad, validez y eficacia	27
5.2.2. Selección y aplicación de los instrumentos: pertinencia, rigor técnico y eficiencia	28



<b>6. CALIDAD DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>28</b>
6.1. Control y seguimiento de la fase de evaluación y sus resultados	29
6.2. Mecanismos internos y externos de aseguramiento de la calidad	30
6.2.1. La técnica del círculo de <i>Deming</i>	31
6.2.2. Lista de cotejo y autoevaluación del evaluador	32



## ANEXOS

<b>I. MODELO DE HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>	<b>35</b>
<b>II. MODELO DE FICHA DEL PLAN INDIVIDUALIZADO DE EVALUACIÓN</b>	<b>49</b>
<b>III. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL EVALUADOR/A EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN POR CADA PERSONA CANDIDATA</b>	<b>53</b>
<b>IV. MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>59</b>
<b>V. DOCUMENTOS A UTILIZAR POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA</b>	
A. Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas	63
B. Comunicación a la persona candidata del Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas	67
C. Registro de actividad de evaluación	71
D. Modelo de Acta de Valoración Individual de la Competencia Profesional	75
E. Modelo de solicitud de revisión individualizada	79
F. Acta final conjunta de la Comisión de Evaluación	83
<b>VI. CÓDIGO ÉTICO DEL EVALUADOR/A</b>	<b>87</b>
<b>VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>89</b>
<b>VIII. PREGUNTAS SOBRE LA GUÍA DEL EVALUADOR/A</b>	<b>91</b>
<b>IX. FUNDAMENTACIÓN DE LAS GUIAS DE EVIDENCIA</b>	<b>93</b>
<b>X. GLOSARIO DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>99</b>



## PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

1. Objetivos de la Guía del Evaluador/a.
2. Aspectos generales sobre la Guía del Evaluador/a.
3. Utilización de la Guía del Evaluador/a.

### 1. Objetivos de la Guía del Evaluador/a.

Esta Guía ha sido elaborada con el objetivo de servir de apoyo a la actividad de la evaluadora o el evaluador en el marco del Procedimiento de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación (en adelante Procedimiento). La Guía forma parte del Manual de Procedimiento junto con la Guía del Asesor/a y la Guía de la Persona Candidata, y en ella se precisa el alcance del trabajo de la evaluadora o del evaluador en el conjunto del proceso de evaluación.

El Manual de Procedimiento tiene como objetivo general optimizar la evaluación y acreditación de competencias profesionales, garantizando su homogeneidad y fiabilidad. Su marco legal está contenido en la Ley Orgánica 5/ 2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

En esta línea, la Guía del Evaluador/a está concebida como una herramienta ágil de información y consulta. Su interés es que se utilice como material de consolidación de la formación recibida y como instrumento de reflexión durante su actuación en el proceso de evaluación. La intención final de esta Guía es servir de punto de referencia para facilitar la mejora de la actividad profesional que la evaluadora o el evaluador está llamado a desempeñar en el Procedimiento.

### 2. Aspectos generales sobre la Guía del Evaluador/a.

La Guía del Evaluador/a se inicia describiendo la naturaleza de la evaluación a través de las funciones y tareas, concluyendo con su perfil de acuerdo con los fines y principios del Procedimiento. A continuación se analiza la relación de la evaluación con los principios del Procedimiento. La Guía continúa con la descripción del proceso de evaluación y un apartado dedicado a la Comisión de Evaluación. Asimismo, se dedica un apartado a la utilización de la Guía de Evidencias de la unidad de competencia (en adelante Guía de Evidencias) y se revisan los principales métodos de evaluación. La Guía finaliza con un apartado dedicado a la calidad de la evaluación.



### **3. Utilización de la Guía del Evaluador/a.**

La información contenida en esta Guía se ha seleccionado y organizado para su consulta por la evaluadora o el evaluador de diferentes maneras. Es una herramienta que describe las actuaciones clave del evaluador/a y la metodología que se debe utilizar durante el proceso de evaluación. Para ello se incluyen modelos de instrumentos y un Glosario de términos.

Para aprovechar al máximo esta Guía<sup>1</sup> se sugiere una lectura atenta y reflexiva en el siguiente orden:

- 1) Aspectos contenidos en la calidad de la evaluación (ver apartado 6) y en el Anexo VI referido al código ético del evaluador. La necesidad de una revisión continua del propio desempeño y el cumplimiento de los principios éticos que rigen la actuación del evaluador son aspectos clave que merecen una primera lectura y consideración.
- 2) La valoración de las competencias profesionales con el fin de establecer una primera aproximación al trabajo central del evaluador/a: el contraste de las evidencias de competencia obtenidas de los candidatos (ver apartado 2.2).
- 3) El uso de la Guía de Evidencias de las Unidades de Competencia con fines de evaluación (ver apartado 4).
- 4) Planificación de la evaluación, con especial atención a los métodos para la obtención de nuevas evidencias de competencia y a los principios del Procedimiento (ver apartado 2.1).
- 5) Funciones de la Comisión de Evaluación.

Es fundamental la aplicación de los Anexos para el desarrollo del Procedimiento y la consulta del Glosario de la Evaluación<sup>2</sup>, de manera que el evaluador adquiera el lenguaje y maneje con soltura los conceptos propios de esta actividad.

## **1. LA FIGURA DEL EVALUADOR/A EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA LABORAL**

- 1.1. Naturaleza de la evaluación.
- 1.2. El evaluador/a en relación con los fines y principios del Procedimiento.

---

<sup>1</sup> Ver Anexo VIII: Preguntas sobre la Guía del Evaluador/a.

<sup>2</sup> Ver Anexo IX: Glosario de la evaluación.





## 1.1. Naturaleza de la evaluación.

### 1.1.1. Funciones del evaluador/a.

### 1.1.2. Puntos clave de la actuación del evaluador/a.

Durante el proceso de evaluación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación, la evaluadora o el evaluador debe utilizar con rigor técnico, un conjunto de instrumentos cuyo fin es valorar la experiencia profesional de las personas candidatas en términos de competencias profesionales. En este orden de cosas, es importante que el evaluador/a sea consciente de que los resultados del aprendizaje obtenido por la experiencia laboral, en la mayor parte de las ocasiones, son de difícil acceso para las personas candidatas y evaluadoras/es, ya que las competencias profesionales (al contrario de lo que ocurre con las que se adquieren en el ámbito educativo formal) están unidas a la práctica profesional y, por ello, tienen gran dificultad en ser separadas e identificadas y, en último término, evaluadas.

Este es, precisamente, uno de los sentidos que tiene la fase de asesoramiento, paso previo y necesario de la evaluación, que trata en primera instancia de hacer visibles los conocimientos y capacidades de las candidatas y candidatos.

Por tanto, la naturaleza de las competencias profesionales exige a la evaluadora o al evaluador poner en marcha una dinámica de trabajo que profundice, a partir de la información concretada en la fase de asesoramiento, en el esclarecimiento de la competencia profesional adquirida por la persona candidata en su experiencia laboral, a través de la evaluación de la misma.

### 1.1.1. Funciones del evaluador/a.

La evaluadora o el evaluador lleva a cabo las siguientes funciones básicas:

- 1) Planificación individualizada de las actividades de evaluación de cada Unidad de Competencia, dentro del marco establecido por la Comisión de Evaluación. Para definir esta planificación individual, el evaluador, teniendo en cuenta el Plan Global de Evaluación de la Comisión de Evaluación y las especificaciones y orientaciones para la evaluación contenidas en las Guías de Evidencias:
  - A. Analiza y valora el Dossier de Competencias y el Informe del Asesor/a para identificar y contrastar las competencias profesionales aportadas por la persona candidata.
  - B. Establece las competencias de las cuales tiene que obtener evidencias complementarias.
  - C. Concreta las actividades de evaluación de acuerdo con el método o métodos acordados por la Comisión de Evaluación para la obtención nuevas evidencias.



D. Determina y organiza la actividad que debe realizar el candidato de acuerdo a lo establecido en las Guías de Evidencias.

- 2) Preparación de un primer Informe referido a cada persona candidata, para que la Comisión de Evaluación establezca un Dictamen sobre el nivel de suficiencia alcanzado por las evidencias presentadas y contrastadas con la candidata o el candidato, para ayudar a la Comisión de Evaluación en su toma de decisiones sobre la conveniencia de su continuidad en el proceso de evaluación.
- 3) Ajuste con la persona candidata, en su caso, de una propuesta de la planificación individualizada de evaluación después de emitido el dictamen de la Comisión de Evaluación.

Los evaluadores/as asignados/as a las Unidades de Competencia objeto de la convocatoria ajustan con las personas candidatas que les correspondan, lugar y fechas de la evaluación dentro del margen establecido por la Comisión de Evaluación previo a la decisión definitiva del inicio del Plan Individualizado de Evaluación.

- 4) Realización de la evaluación de acuerdo con el Plan establecido por la Comisión de Evaluación y obtención y registro de las nuevas evidencias.

La evaluadora o el evaluador organiza las evidencias de competencia obtenidas de acuerdo con los métodos e instrumentos determinados por la Comisión de Evaluación; las compara frente a las Realizaciones Profesionales, Criterios de Realización y Contexto Profesional de la Unidad de Competencia y las Especificaciones de Evaluación de la Guía de Evidencias (en adelante Referente de Evaluación) y, mediante su valoración, elabora y presenta una propuesta de evaluación para la Comisión de Evaluación.

- 5) Participación en la redacción del Dictamen de Valoración realizado por la Comisión de Evaluación.

El evaluador/a, en el seno de la Comisión, participa en la elaboración del Dictamen de Valoración que es el resultado definitivo de la misma.

- 6) Atención de la solicitud de revisión del candidato, en primera instancia.

En caso de producirse, la evaluadora o el evaluador, como miembro de la Comisión correspondiente, atiende la solicitud en primera instancia, trasladando el resultado a la Comisión de Evaluación.

- 7) Gestión de la documentación generada por la aplicación del Plan Individualizado de Evaluación.



Con objeto de garantizar la trazabilidad del resultado de la evaluación y la calidad del procedimiento, el evaluador debe cumplimentar, custodiar y trasladar a la Comisión de Evaluación, toda la documentación propia del proceso individualizado de evaluación de cada una de las personas candidatas.

#### 1.1.2. Puntos clave de la actuación del evaluador/a.

Los puntos clave que caracterizan la actuación de los evaluadores/as son:

- **Predicción**, la evaluadora o el evaluador, a partir de una muestra de evidencias de competencia, debe inferir las competencias profesionales de la persona candidata en relación con las requeridas por el Referente de Evaluación.
- **Cobertura y generalización**, el evaluador/a debe aplicar una combinación de métodos en cada caso de evaluación para asegurar que las evidencias de competencia obtenidas, especialmente las procedentes de la aplicación de situaciones profesionales de evaluación, abarcan razonablemente, el contexto fijado en la Unidad de Competencia.
- **Interpretación y argumentación de las evidencias**, la evaluadora o el evaluador toma en consideración las pautas de evaluación contenidas en la Guía de Evidencias y ofrece, en todo caso, razones objetivas sobre la demostración de la competencia requerida.
- **Mejora de la calidad** el evaluador/a debe reflexionar sobre la eficacia y eficiencia de su propio trabajo, así como en relación al Plan y las actividades de evaluación aplicadas.
- **Participación en las Comisiones de Evaluación**, la evaluadora o el evaluador como miembro de la Comisión de Evaluación, debe actuar con objetividad y rigor técnico y acatar las decisiones de la misma.

### 1.2. El evaluador/a en relación con los fines y principios del Procedimiento.

#### 1.2.1. Implicación en los métodos e instrumentos

#### 1.2.2. Implicación en la relación con la persona candidata

El evaluador/a debe tener en cuenta los principios del Procedimiento en la determinación de los métodos de evaluación y su relación con las personas candidatas. En la aplicación de los métodos de evaluación se debe tener en cuenta los principios de validez, fiabilidad y rigor técnico, mientras que la relación con las personas candidatas se debe desarrollar de acuerdo con los principios de transparencia, confidencialidad y equidad.

#### 1.2.1. Implicación en los métodos e instrumentos.

La fiabilidad, la validez y el rigor técnico constituyen tres principios del Procedimiento que se aplican, en el seno de la Comisión de Evaluación, para la selección de los métodos e



instrumentos más apropiados para la evaluación de la competencia, y por la evaluadora o el evaluador, en la concreción de las actividades de evaluación.

La **Validez**: los métodos de evaluación empleados para la obtención de evidencias deben medir la competencia profesional fijada por el Referente de Evaluación. La **validez** de un método o instrumento de evaluación radica en las características que tiene de medir realmente aquello que se busca medir.

La **Fiabilidad**: consiste en la estabilidad de los resultados medidos con el mismo método o instrumento. Se afirma que un método o instrumento es fiable en la medida en que los resultados son comparables y homogéneos en todos los participantes, independientemente de quien efectúe la evaluación.

La evaluación de la competencia se sostiene principalmente con los dos principios anteriores, complementándolo con un tercero: el rigor técnico.

El **Rigor Técnico**: es una exigencia de la actuación profesional del evaluador conforme a los principios definidos en el Procedimiento y en el Código Ético<sup>3</sup>.

#### 1.2.2. Implicación en la relación con la persona candidata.

La observación de los principios de transparencia, confidencialidad y equidad garantizan aspectos centrales del proceso de evaluación relacionados con la persona candidata, como son información permanente, mantenimiento de la autoestima y derecho a un trato justo y transparente a lo largo del mismo.

La Comisión de Evaluación garantiza la **transparencia** en la evaluación definiendo:

- 1) Las características y condiciones de la fase de evaluación.
- 2) La planificación individualizada de la evaluación.
- 3) La atribución de la responsabilidad de la custodia documental de acuerdo a la norma definida por el órgano convocante.
- 4) La aplicación, teniendo siempre presente el Referente de Evaluación, de un método de evaluación que incluye:
  - A. El enunciado de la actividad de evaluación a realizar.
  - B. Las instrucciones para su realización.
  - C. Los criterios de evaluación.

En relación a los resultados de evaluación, se ha de garantizar la **confidencialidad** y seguridad con que se elaboran, manejan y comunican los mismos de acuerdo en lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

---

<sup>3</sup> Ver Anexo VI: Código Ético del Evaluador/a.



El principio de **equidad** requiere que el evaluador/a preste atención a mantener la individualidad e imparcialidad a lo largo del Procedimiento. Para ello, adapta los métodos de evaluación a cada persona candidata para que pueda demostrar su competencia profesional en las mejores condiciones. Además, el Procedimiento permite la revisión del resultado: ante el evaluador en primera instancia, ante la Comisión de Evaluación cuando se disponga del Dictamen y mediante los mecanismos previstos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Un aspecto importante que contribuye a mantener el principio de equidad es favorecer un proceso viable, evitando que éste sea largo, complejo y costoso. Por ello se debe garantizar la coordinación y complementariedad en las actuaciones de todas las partes implicadas en el desarrollo de la evaluación, con el fin de adaptarse a sus características y conseguir, de esta manera, la máxima eficacia y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

## 2. PAUTAS BÁSICAS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- 2.1. Pautas para la elaboración del Plan Individualizado de Evaluación.
- 2.2. Pautas generales para la valoración de las competencias profesionales en el proceso de evaluación.
- 2.3. Comunicación de los primeros resultados y las consecuencias del mismo.
- 2.4. Aspectos básicos de la documentación a presentar por el evaluador/a en relación con la Comisión de Evaluación.

El proceso de evaluación comienza al término de la fase de asesoramiento, al llegar a la Comisión de Evaluación de la documentación de cada candidato y el Informe del Asesor/a. Ésta organiza el proceso de evaluación a través de un Plan Global de Evaluación que aplica las instrucciones dictadas por la administración responsable del Procedimiento. La Comisión de Evaluación, dependiendo del número de personas candidatas, podrá delegar en sus evaluadoras y evaluadores la parte inicial del proceso, que corresponde a la comprobación y el contraste de evidencias de competencia indirectas de la candidata o del candidato frente al Referente de Evaluación.

De este contraste, el evaluador/a propone una valoración de la competencia de la persona candidata, para que la Comisión de Evaluación la considere al elaborar el Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas (conjunto de todas las candidatas y los candidatos). Éste puede concluir en la elaboración de un Informe de Evaluación por el evaluador/a o, en su caso, en la búsqueda de nuevas evidencias que se desarrolla en el Plan Individualizado de Evaluación de cada persona candidata.

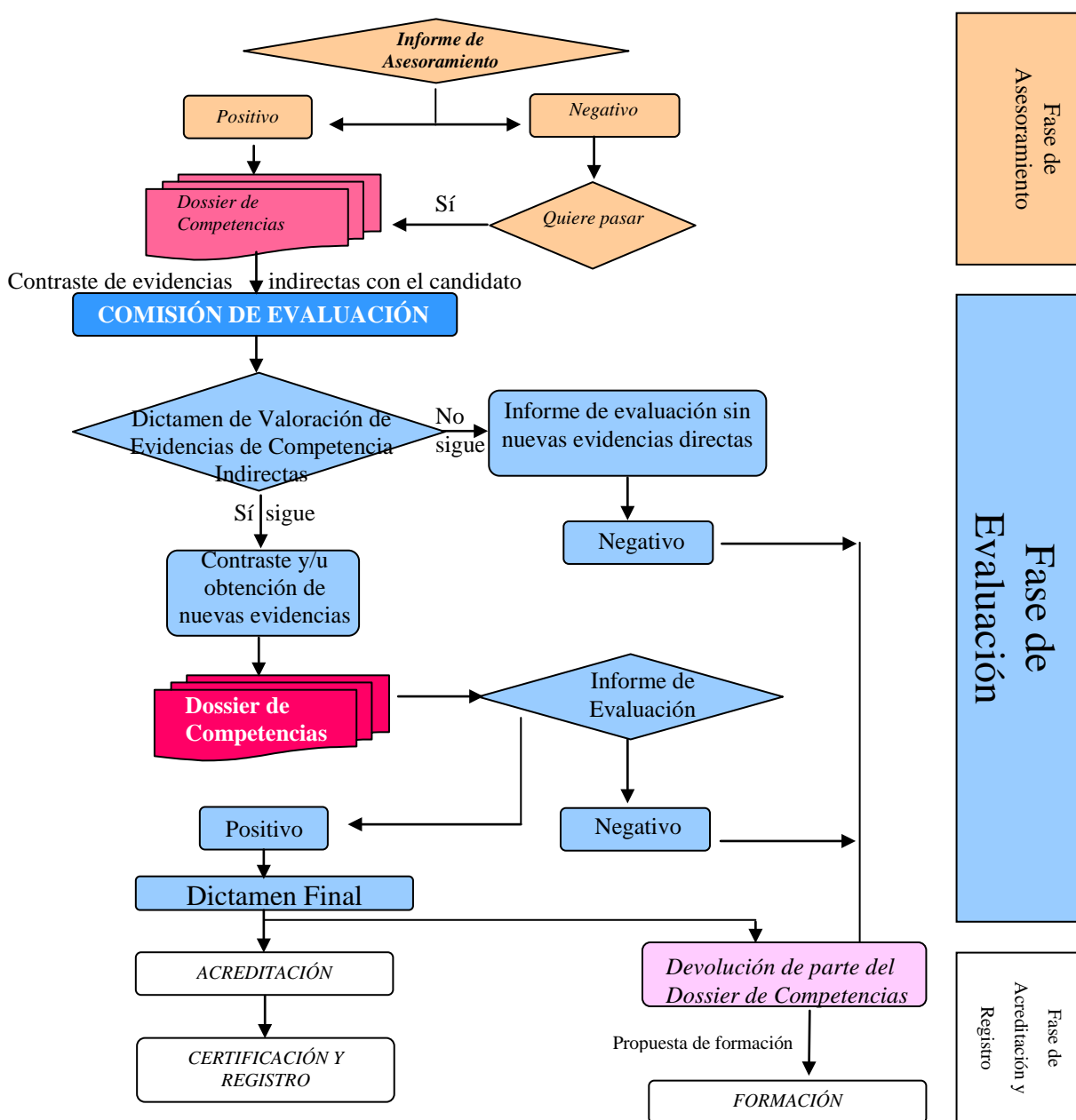
La evaluadora o el evaluador propone el Plan Individualizado para cada persona candidata, que es aprobado finalmente por la Comisión de Evaluación, que selecciona los métodos de evaluación, y requiere del evaluador/a la concreción de las actividades y la formalización en documentos internos de los resultados de la valoración de la competencia directa.



El proceso de evaluación conlleva una propuesta de Informe de Evaluación que se presenta a la Comisión de Evaluación para su aprobación. La Comisión de Evaluación comunica a cada persona candidata su resultado, incorpora el conjunto de los mismos en el expediente de la convocatoria y lo transmite al órgano convocante.

Al concluir el proceso de evaluación, la Comisión realiza un Dictamen Final de todas las candidatas y los candidatos respecto al reconocimiento de su competencia en cada una de las Unidades de Competencia en las que se haya inscrito. La administración correspondiente remite a todas las personas candidatas un escrito en el que hace constar posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para acreditar en convocatorias posteriores las Unidades de Competencia aquí reconocidas y su posible convalidación en títulos y certificados.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN





## **2.1. Pautas para la elaboración del Plan Individualizado de Evaluación.**

- 2.1.1. Análisis del Informe del Asesor/a, de las evidencias indirectas aportadas, de la documentación de la persona candidata y del Historial Profesional y Formativo
- 2.1.2. Obtención de nuevas evidencias de competencia
- 2.1.3. Estrategias para una evaluación integrada de las Unidades de Competencia

Como consecuencia del análisis del Informe del Asesor/a, del Dossier de Competencias y otros documentos susceptibles de formar parte del expediente de la persona candidata, la evaluadora o el evaluador tiene que contrastar las competencias de las que la candidata o el candidato ha presentado evidencias y determinar, en su caso, qué nuevas evidencias necesita obtener. A este respecto la evaluadora o el evaluador elabora un Plan Individualizado de Evaluación<sup>4</sup>, conforme a las directrices del plan global establecido por la Comisión de Evaluación. El diseño del Plan es un primer paso para que la evaluación sea un proceso riguroso ya que se trata de un conjunto de acciones sistematizadas en el que se fijan los objetivos de evaluación, se ajustan los métodos a la persona candidata, se establece el calendario conjuntamente con él y, finalmente, se prevén los recursos e instrumentos necesarios para su gestión. El Plan se comunica a la candidata o al candidato, quien firma su conformidad con el mismo, con una antelación razonable a las fechas de evaluación prevista en el Plan.

Desde un punto de vista metodológico, la importancia del Plan Individualizado de Evaluación reside en que determina la relación entre una causa (la aplicación de unos determinados métodos de evaluación) y un efecto, esto es: la obtención de evidencias suficientes de competencia que sirvan de base para la evaluación y, posteriormente, la acreditación de una Unidad de Competencia. El Plan Individualizado de Evaluación se comporta de esta manera como un sistema operativo que dirige la actividad de la evaluadora o el evaluador en la consecución de sus objetivos.

Un plan de evaluación propone un proceso completo que comienza por el análisis del Referente de Evaluación y de las Guías de Evidencia y finaliza con la obtención de las evidencias requeridas. Comprende en su proceso, objetivos operativos e intermedios para alcanzar este fin. La planificación del proceso de evaluación, por tanto, permite al programar las actividades de evaluación, explorar los posibles solapamientos de las mismas, garantizar una adecuada cronología y observar si la carga de trabajo prevista para el candidato es factible.

---

<sup>4</sup> Ver Anexo II: Modelo de Ficha del Plan Individualizado de Evaluación.



Al finalizar el Plan Individualizado de Evaluación el evaluador/a ha de registrar las incidencias sobre lo previsto para poder justificarlas en términos de eficacia y eficiencia ante la Comisión de Evaluación en el balance final<sup>5</sup>.

#### 2.1.1. Análisis del Informe del Asesor/a, de las evidencias indirectas aportadas, de la documentación de la persona candidata y del Historial Profesional y Formativo<sup>6</sup>.

La evaluación se inicia analizando el Informe del Asesor/a y la documentación aportada por la persona candidata. En particular se valora la consistencia de las evidencias indirectas contenidas en la Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia cumplimentada por la asesora o el asesor y, en su caso, si así lo aprecia la Comisión de Evaluación, aplica una entrevista profesional para garantizar la fiabilidad y validez de dichas evidencias.

Si las evidencias encontradas en este primer momento de la evaluación no fueran consideradas suficientes por la evaluadora o el evaluador, éste propone a la Comisión de Evaluación la necesidad de buscar evidencias complementarias mediante los métodos de evaluación que esta Comisión estime más convenientes.

#### 2.1.2. Obtención de nuevas evidencias de competencia.

Partiendo de las características de la persona candidata, el evaluador o evaluadora establece, fruto del análisis del Informe del Asesor/a y de acuerdo con la Guía de Evidencias, cuáles son, en su caso, las nuevas evidencias de competencia que debe recabar para verificar las competencias profesionales de la persona candidata en relación a las requeridas por el Referente de Evaluación.

Para obtener estas nuevas evidencias, siempre que se necesiten, pueden utilizarse diferentes métodos, entre los que figuran la entrevista profesional, pruebas de competencia, observación en el puesto de trabajo y simulaciones, para que las evidencias recogidas tengan la suficiente cobertura del Referente de Evaluación.

#### 2.1.3. Estrategias para una evaluación integrada de las Unidades de Competencia.

La planificación individualizada de la evaluación prevista por la Comisión de Evaluación debe efectuarse para cada Unidad de Competencia que vaya a ser objeto de evaluación. Sin embargo, en algunas ocasiones se puede realizar una evaluación de una o más Unidades de Competencia de forma integrada. En este caso, la Comisión de Evaluación puede, teniendo en cuenta las Guías de Evidencias, planificar una o varias situaciones profesionales de evaluación que permita a la candidata o al candidato poner de manifiesto evidencias de competencia relacionadas con diferentes Unidades de Competencia del perfil profesional.

---

<sup>5</sup> Ver Anexo III: Ficha de Seguimiento de Actividades Realizadas por el Evaluador/a en el Proceso de Evaluación por cada persona candidata.

<sup>6</sup> Ver Anexo I: Modelo de Historial Profesional y Formativo.





El desarrollo de una estrategia de evaluación integrada de estas características requiere un esfuerzo de coordinación entre los evaluadores/as que intervienen y una planificación sistemática de los métodos de evaluación y registro de las observaciones que permita, posteriormente, una evaluación individualizada de cada Unidad de Competencia. Frente a este esfuerzo se produce una situación de evaluación con frecuencia más cercana a la actividad profesional del candidato y una utilización más racional de los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar la evaluación.

Una estrategia de evaluación integral es un plan de acción dirigido a implementar las situaciones profesionales que aparecen en las Guías de Evidencias, aplicando los métodos y técnicas de evaluación recomendados en las mismas. Con este objetivo se recomienda seguir esta estrategia:

- 1) Usar los métodos de evaluación más adecuados para evaluar la competencia de manera integrada.

Algunas situaciones profesionales pueden permitir evaluar varios elementos de competencia y sus criterios de realización simultáneamente. Por ejemplo, las observaciones de las actividades profesionales de la persona responsable de un grupo de torneros en su taller, pueden ser usadas para valorar a la vez su capacidad para dirigir grupos, el dominio de la competencia en el uso de la máquina, su responsabilidad en la valoración del trabajo bien hecho y la coordinación de la actividad grupal.

La situación ideal es la observación de la actividad de la persona candidata en diferentes contextos profesionales. No obstante, hay que tener en cuenta que la Guía de Evidencias de la Unidad de Competencia correspondiente selecciona un contexto profesional en el que se va a desarrollar la evaluación, ante la evidente necesidad de limitar las posibilidades por economía de medios.

- 2) Seleccionar los métodos que sean más directos y relevantes para medir aquello que se va a evaluar.

Para evaluar las competencias de distinto nivel de cualificación, se necesita utilizar un método adecuado a tal finalidad. En los niveles más bajos parece apropiada la evaluación directa del desempeño, mientras en los más altos, probablemente, sea necesario evaluar los procesos mediante métodos complementarios al desempeño.

- 3) Usar una amplia base de pruebas para inferir la competencia.

Para proveer pruebas suficientes de las cuales inferir las competencias de la candidata o candidato se puede utilizar una combinación de diferentes métodos. Cuanto más estrecha es la base de la prueba, menos generalizable es para el desempeño de otras tareas. Sin embargo, es necesario analizar los métodos disponibles a la luz de cuestiones prácticas, tales como el tiempo y los recursos con los que se cuenta. La Guía de Evidencias aporta situaciones



profesionales de evaluación que permiten obtener evidencia de competencias con la suficiente calidad y cobertura.

## **2.2. Pautas generales para la valoración de las competencias profesionales en el proceso de evaluación.**

La evaluadora o el evaluador precisa adoptar un amplio repertorio de decisiones en las que debe ser muy sensible al contexto profesional de evaluación en el que se obtienen las evidencias de competencia de las personas candidatas. El proceso de toma de decisiones sobre la competencia del candidato o candidata, se puede entender como una sucesión de valoraciones (una por cada método o técnica de evaluación empleada), que permite al evaluador/a llegar a una propuesta de evaluación final sobre las competencias que ha demostrado la persona candidata durante el proceso de evaluación.

Las características que definen las valoraciones o juicios profesionales efectuados por el evaluador son:

- Plantear la evaluación de la competencia de forma global en la que el todo es más que la suma de las partes, evitando por tanto una visión fragmentada de la misma.
- Compartir, con la finalidad de armonizar, los criterios de evaluación con el resto de evaluadores que forman parte del Procedimiento.
- Resolver, de manera pragmática, las circunstancias complicadas que puedan presentarse en relación a la interpretación de los criterios de evaluación.
- Fundamentar la valoración de acuerdo a los criterios de evaluación de la profesionalidad, más relevantes en el sector profesional concreto, indicados en la Guía de Evidencias de la Unidad de Competencia.

Para determinar si se han demostrado las competencias profesionales requeridas en las Unidades de Competencia el evaluador debe verificar:

1. La conformidad con el Referente de Evaluación.
2. Que las evidencias recogidas de la Unidad de Competencia son suficientes, válidas, fiables, auténticas y actuales.
3. Que las situaciones profesionales de evaluación utilizadas son relevantes y han permitido a la persona evaluada producir las evidencias suficientes para que el evaluador tenga una base válida en la que fundamentar la evaluación de competencia.
4. Que se ha aplicado un juicio profesional de evaluación de acuerdo a los requisitos, anteriormente señalados, que lo caracterizan.



### **2.3. Comunicación de los primeros resultados y las consecuencias del mismo.**

Las candidatas y los candidatos requieren que se les informe lo antes posible del resultado de la evaluación. Para conjugar este interés con la necesidad de adoptar una decisión reflexionada y de observar los protocolos establecidos, se sugiere que, en el momento de finalizar cada evaluación, se informe al candidato del modo y momento en el que se le comunicarán los resultados.

### **2.4. Aspectos básicos de la documentación a presentar por el evaluador/a en relación con la Comisión de Evaluación.**

- 2.4.1. Plan Individualizado de Evaluación.
- 2.4.2. Registro de las actividades de evaluación.
- 2.4.3. Ficha de Seguimiento de Actividades realizadas por el Evaluador en el Proceso de Evaluación por cada candidato.
- 2.4.4. El Informe de Evaluación.

#### **2.4.1. Plan Individualizado de Evaluación.**

De acuerdo con el Plan global de la Comisión de Evaluación, el evaluador ajusta los Planes Individualizados de Evaluación de las personas candidatas que se le asignen, que deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- Unidad de Competencia objeto de evaluación.
- Instrumentos de evaluación previstos.
- Hora, fecha y lugar de la evaluación.

#### **2.4.2. Registro de las actividades de evaluación.**

El registro de las actividades de evaluación se considera que debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Identificación de la candidata o el candidato evaluado.
- Identificación de las actividades de evaluación correspondientes a la Unidad o Unidades de Competencia evaluadas.
- Identificación de las personas que han realizado la evaluación.
- Registro de las fechas y lugares en que se ha efectuado el proceso.
- Instrumentos empleados en la evaluación.

#### **2.4.3. Ficha de Seguimiento de Actividades realizadas por el Evaluador/a en el Proceso de Evaluación por cada persona candidata.**

Un proceso de evaluación realizado por la evaluadora o el evaluador para ser sistemático requiere la siguiente secuencia de actividades y pasos clave con cada persona candidata:



1. *Actividad a realizar posterior a la recepción de la información de asesoramiento del candidato por la Comisión de Evaluación y su distribución a las evaluadoras o los evaluadores:*
  - A. Comprobación y contraste de las evidencias de competencia indirectas de la persona candidata.
  - B. Formulación, si es necesario, de la propuesta del Plan Individualizado de Evaluación para completar las evidencias de competencia indirectas.
2. *Actividad a realizar posterior al primer Dictamen de Valoración de evidencias de competencia indirecta realizado por la Comisión de Evaluación, previamente al Informe de Evaluación:*

Aplicación del Plan Individualizado de Evaluación.
3. *Actividad a realizar luego de la obtención de nuevas evidencias de competencia directas por el evaluador en caso de ser necesarias:*

Cumplimiento de los objetivos del Plan Individualizado de Evaluación en su caso y, como consecuencia, realización del Informe de Evaluación de cada persona candidata a presentar a la Comisión de Evaluación.

La Ficha de Seguimiento de Actividades, por tanto, permite a la evaluadora o al evaluador realizar la verificación del cumplimiento de los pasos seguidos durante el proceso de evaluación y reflexionar sobre la utilización más adecuada de los instrumentos de apoyo que tiene a su disposición. Así mismo, puede ser utilizada en la mejora continua del proceso y en la verificación de la calidad de su actuación profesional con la persona candidata, para lo que será, en su caso, entregada a la Comisión de Evaluación al finalizar la actividad del evaluador o evaluadora.

#### 2.4.4. El Informe de Evaluación<sup>7</sup>.

El Informe de Evaluación es el instrumento del que dispone la evaluadora o el evaluador para comunicar a la Comisión de Evaluación los avances que va obteniendo sobre la valoración de la competencia de la persona candidata. En una primera aproximación el Informe de Evaluación será utilizado como un borrador para comunicar cuál es la situación previa a las decisiones que toma la Comisión de Evaluación. Después de cada una de las decisiones sobre cada candidata o candidato de la Comisión de Evaluación (Dictámenes) la evaluadora o el evaluador terminará de cumplimentar el Informe de Evaluación en el caso de que esa decisión sea definitiva para esa persona candidata.

Las actividades realizadas en el proceso de evaluación de la candidata o del candidato por el evaluador/a que se van reflejando en la correspondiente Ficha de Seguimiento han de dar como consecuencia argumentaciones que se reflejan en el borrador del Informe de Evaluación, el cual se cumplimenta parcial o totalmente según corresponda a las actividades de evaluación realizadas con cada persona candidata.

---

<sup>7</sup> Ver Anexo: Modelo de Informe de Evaluación.



En el caso de que algunas competencias profesionales no queden suficientemente demostradas por la candidata o el candidato, se debe indicar sugerencias para completar su formación que le pueden llevar a la adquisición de las competencias no acreditadas.

### **3. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

- 3.1. Recepción y valoración de la documentación procedente de la fase de asesoramiento.
- 3.2. Diseño y gestión del Plan Global de Evaluación.
- 3.3. Análisis de la documentación específica presentada a la Comisión de Evaluación por el evaluador/a.
- 3.4. Evaluación de la competencia de la persona candidata por la Comisión de Evaluación.
- 3.5. Comunicaciones de los resultados por la Comisión de Evaluación.

#### **3.1. Recepción y valoración de la documentación procedente de la fase de asesoramiento.**

La Comisión de Evaluación recibe la documentación correspondiente a cada candidata o candidato de la fase de asesoramiento que incluye el Informe del Asesor/a, el Historial Profesional y Formativo, otros materiales incluidos en el Dossier de Competencias y documentación susceptible de formar parte del Expediente personal de la candidata o el candidato o de la convocatoria.

La Comisión establece el sistema de valoración de esta documentación y su utilidad en la fase de evaluación, pudiendo delegar en los evaluadores, debido al volumen de información, el cumplimiento de esta función, asignando a cada evaluadora o evaluador un determinado número de personas candidatas.

La Comisión de Evaluación puede requerir aclaraciones a la asesora o al asesor sobre la documentación recibida de la fase de asesoramiento.

#### **3.2. Diseño y gestión del Plan global de Evaluación.**

De acuerdo con la convocatoria, instrucciones, recursos y asignación de personas candidatas a la Comisión por parte del organismo convocante designado por la administración competente, la Comisión de Evaluación realiza un Plan global de Evaluación en el que:

- Asigna la distribución de las personas candidatas por evaluadores/as y coordinará las actividades de los mismos.



- Autoriza, de forma colegiada, los planes individualizados de los evaluadores/as en tanto se ajusten a las directrices establecidas en el Plan de Evaluación global inicial.
- Determina los métodos e instrumentos de evaluación de la competencia profesional a emplear.
- Publica las diferentes actas y dictámenes del proceso de evaluación.
- Atiende las reclamaciones sobre el resultado de la evaluación.

### **3.3. Análisis de la documentación específica presentada a la Comisión de Evaluación por el evaluador/a.**

La Comisión de Evaluación, de forma colegiada comprueba si la evaluación realizada por las evaluadoras y los evaluadores asignadas/os cumple con los requisitos establecidos por la misma<sup>8</sup>.

### **3.4. Evaluación de la competencia de la persona candidata por la Comisión de Evaluación.**

La Comisión de Evaluación, vistos los informes de las evaluadoras y los evaluadores, emite de forma colegiada los dictámenes definitivos sobre la competencia de las personas candidatas.

Del contraste inicial de las evidencias de competencia indirectas, la evaluadora o el evaluador propone una valoración de la competencia de la personas candidata, para que la Comisión de Evaluación la considere al elaborar el Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas (conjunto de todos los candidatos). Éste puede concluir en la elaboración de un Informe de Evaluación por el evaluador o evaluadora o, en su caso, en la búsqueda de nuevas evidencias que se desarrolla en el Plan Individualizado de Evaluación de cada candidata o candidato.

Al concluir el proceso de evaluación, la Comisión realiza un Dictamen Final de todas las personas candidatas respecto al reconocimiento de su competencia en cada una de las Unidades de Competencia en las que se haya inscrito.

### **3.5. Comunicaciones de los resultados por la Comisión de Evaluación.**

La Comisión de Evaluación comunica a las personas candidatas los resultados finales de evaluación<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Ver Anexo V.C.: Comprobación de evidencias de competencias presentadas por el candidato.



Con objeto de garantizar la confidencialidad que debe presidir todo el proceso de evaluación y reconocimiento de competencias, la comunicación de resultados a la candidata o al candidato se hace llegar a la persona interesada mediante cualquier procedimiento que garantice la confidencialidad de la comunicación.

#### **4. LA GUÍA DE EVIDENCIAS COMO INSTRUMENTO DE APOYO AL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- 4.1. Fundamentación de la Guía de Evidencias.
- 4.2. Utilidad de la Guía de Evidencias.
- 4.3. Situaciones profesionales y criterios de evaluación.
- 4.4. Criterios generales para relacionar los métodos de evaluación que determina la Comisión de Evaluación y el uso del Referente de Evaluación más adecuado.

##### **4.1. Fundamentación de la Guía de Evidencias**

Véase Anexo IX.

##### **4.2. Utilidad de la Guía de Evidencias.**

La Guía de Evidencias es uno de los instrumentos de apoyo del Procedimiento y que por tanto debe ser utilizada por la evaluadora o el evaluador en el proceso de evaluación como una herramienta básica que fija criterios para la evaluación de la competencia profesional contenida en el Referente de Evaluación. La Guía de Evidencias en este sentido es fundamental ya que:

- Establece las dimensiones de la competencia profesional: “saber y saber hacer” (competencias técnicas) y “saber estar” (competencias sociales).
- Establece especificaciones de evaluación de las Unidades de Competencia tales como las relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional (las competencias técnicas y sociales) y las situaciones profesionales de evaluación.
- Proporciona orientaciones para la identificación de los métodos más adecuados a utilizar en la evaluación de la competencia profesional en cada una de las Unidades de Competencia, y en determinados casos, según las evidencias de competencia indirectas aportadas por la persona candidata, sugiere la aplicación de uno o más métodos de evaluación.
- Concibe las situaciones profesionales de evaluación como punto de partida para realizar ésta en situaciones de trabajo simuladas o a través de pruebas profesionales. Además establece los criterios de evaluación constituidos por los criterios de mérito, indicadores y escalas de desempeño.

---

<sup>9</sup> Ver Anexo V.B.: Comunicación al candidato del Dictamen de Valoración de Competencia Indirectas.



- Ofrece pautas y recomendaciones para las evaluadoras o los evaluadores, con el objeto de reducir errores y sesgos en la evaluación.
- Estimula una evaluación integrada de la Unidad de Competencia.
- Determina un contexto significativo de evaluación que permite la generalización de las evidencias obtenidas a todos los contextos establecidos en la Unidad de Competencia. Este contexto significativo se encuentra en las situaciones profesionales de evaluación.

### **4.3. Situaciones profesionales y criterios de evaluación.**

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la evaluación de la Unidad de Competencia. Esta situación permite a la evaluadora o al evaluador obtener de la persona candidata evidencias de competencia directas, en función de los criterios de evaluación, que abarcan el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada. Cabe señalar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las administraciones competentes, cuando éstas decidan aplicar un método de evaluación basado en pruebas teórico-prácticas de competencia para las candidatas y los candidatos.

### **4.4. Criterios generales para relacionar los métodos de evaluación que determina la Comisión de Evaluación y el uso del Referente de Evaluación más adecuado.**

Para facilitar el uso del Referente de Evaluación de la Unidad de Competencia, la Comisión de Evaluación debe aplicar los siguientes criterios:

- a) Si opta por la observación de la candidata o del candidato en el puesto de trabajo, el Referente de Evaluación más adecuado para valorar las evidencias de competencia generadas en la misma son las realizaciones profesionales y los criterios de realización de la Unidad de Competencia dentro del contexto profesional que se establece en la Guía de Evidencias.
- b) Si aprecia la dificultad de optar por la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, la Guía de Evidencias le propone un marco flexible basado en una o varias situaciones profesionales de evaluación. En este caso se utilizan como Referente los criterios de evaluación de la Guía de Evidencias formados por los “criterios de mérito”, “indicadores”, “escala de desempeño competente” y ponderaciones que subyacen en las mismas.
- c) En el caso de utilizar las situaciones profesionales de evaluación podrá adaptar éstas a un formato de pruebas profesionales, con sus criterios de evaluación asociados incrementando de esta manera la fiabilidad y validez en la inferencia de la competencia profesional.





- d) La Guía de Evidencias contiene especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de competencia que permiten valorar las evidencias de competencia indirectas así como orientar la aplicación de métodos para la obtención de nuevas evidencias como la entrevista profesional estructurada, pruebas de conocimientos, entre otras.

## 5. MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- 5.1. Tipos de métodos e instrumentos.
- 5.2. Elección, diseño y aplicación de métodos e instrumentos.

La evaluación de competencias profesionales encierra la dificultad de emitir valoraciones globales sobre las competencias de las personas evaluadas con el Referente de Evaluación. Para atenuar este problema hay que sistematizar los procesos de evaluación y establecer procedimientos que impliquen la recogida de evidencias de competencia en las que apoyar el juicio de valor. Los instrumentos de evaluación recogen evidencias de competencia acerca de la capacidad del candidato para integrar tanto conocimientos, habilidades y actitudes; es decir, que nos permiten evaluar la competencia profesional de forma integrada.

### 5.1. Tipos de métodos e instrumentos.

- 5.1.1. Observación en el puesto de trabajo.
- 5.1.2. Simulaciones de actividades profesionales.
- 5.1.3. Pruebas profesionales de competencia.
- 5.1.4. Entrevista profesional estructurada con fines de evaluación.

Una vez contrastadas con la candidata o el candidato las competencias de evidencia indirectas, la Comisión de Evaluación ha de decidir, en su caso, qué método o métodos va a utilizar el evaluador/a en la concreción de las actividades de evaluación para la obtención de las nuevas evidencias de competencia de la persona candidata.

De los diferentes métodos de evaluación, se pueden utilizar los siguientes:

- 5.1.1. Observación en el puesto de trabajo.

Es la observación de la persona candidata en su lugar de trabajo, donde se registra su desempeño en un escenario real. En este método, las evaluadoras o los evaluadores sólo observan, sin tener voluntad de modificar o de influir en el desarrollo de dichos comportamientos profesionales. La observación es un proceso cuyo objetivo principal es recoger información de la persona candidata, en su ambiente natural de manifestación de las competencias profesionales por medio de indicadores predefinidos y, si procede, se puede complementar con una entrevista específica sobre lo observado. La observación en el puesto



de trabajo debe tomar como referente las realizaciones profesionales y los criterios de realización de la Unidad de Competencia junto con su contexto profesional.

#### 5.1.2. Simulaciones de actividades profesionales.

La **simulación práctica** es una situación de evaluación (en taller, laboratorio, o empresa) en la que se diseñan y reconstruyen las variables principales de una actuación profesional cuyo dominio por parte de una persona candidata se pretende verificar. Responden en su mayor parte a una serie de ejercicios prácticos que se elaboran con objeto de evaluar las competencias profesionales que se quieren acreditar.

La **simulación telemática** es un tipo de situación de evaluación a través del ordenador en el que se ofrece un sistema automático de evaluación y corrección “online”, en el que la candidata o el candidato, en un tiempo limitado, responde a una serie de casos prácticos planteados, mediante una aplicación informática especialmente desarrollada para evaluar las competencias que se quieren acreditar.

#### 5.1.3. Pruebas profesionales de competencia.

Consisten en pruebas teórico-prácticas diseñadas para evaluar las tres dimensiones de la competencia profesional: saber, saber hacer y saber estar. Incluyen un manual de evaluación que determina el contenido de la prueba teórica y de la parte práctica, incorporando además criterios de corrección. Es aplicable a todas las candidatas y los candidatos y contiene instrucciones estandarizadas para su aplicación. Igualmente sitúa el punto o umbral de competencia.

#### 5.1.4. Entrevista Profesional Estructurada con fines de evaluación.

Es un método que permite a la evaluadora o al evaluador obtener información sobre aspectos profesionales del candidato. Facilita la recogida de evidencias de competencia directas que resulta fundamental para contrastar lo explicitado por el mismo con el Referente de Evaluación. La persona candidata fundamenta, de forma oral, y con soportes visuales y con otros métodos lo que hace o ha hecho, evidenciando con ello el dominio del aspecto evaluado.

La entrevista permite el acceso a información sobre actuaciones de la persona candidata en su puesto de trabajo o acerca de sus actitudes ante el mismo. La gran ventaja de la entrevista es que permite la captación inmediata de la información deseada. El instrumento que acompaña la entrevista es el guión de la misma.

### 5.2. Elección y aplicación de métodos e instrumentos.

5.2.1. Adaptación de los métodos a instrumentos: fiabilidad, validez y eficacia

5.2.2. Selección y aplicación de los instrumentos: pertinencia, rigor técnico y eficiencia



Un proceso de evaluación de la competencia profesional exige la obtención de manera integrada de evidencias de competencia con la suficiencia y validez necesaria para el conjunto de los criterios de realización de la Unidad de Competencia. La recogida de evidencias de competencia directas tiene la primacía en el modelo de evaluación y se realiza a través de la aplicación de pruebas de competencia en un entorno de observación o simulación. Por otro lado, las evidencias de competencia indirectas son también importantes y se obtienen a través del Historial Profesional contextualizado, que puede ser completado con entrevistas, testimonios de terceras partes y muestras de trabajos realizados. Siempre se recomienda su contraste con la candidata o candidato.

En la selección de los métodos de evaluación también se han de considerar los principios de sinergia y validez concurrente. Por tanto, el enfoque pasa necesariamente por una combinación de métodos, ya sean éstos sustancialmente orales, escritos o de ejecución de tareas profesionales. La aplicación de estos métodos en forma de instrumentos concretos debe hacerse buscando la sinergia entre los mismos y el valor añadido que se obtiene al ser aplicados y combinados de manera conjunta.

La cuestión central de toda metodología para elaborar instrumentos de evaluación es responder al desafío de que éstos sean válidos y pertinentes, es decir, cuya aplicación proporcione como resultado una buena predicción del desempeño del candidato frente al Referente de Evaluación. A este respecto, se ha de tener en cuenta que en la aplicación y adaptación de los métodos e instrumentos de evaluación deben cumplirse una serie de requisitos.

#### 5.2.1. Adaptación de los métodos a instrumentos: fiabilidad, validez y eficacia.

**Fiabilidad:** los métodos de evaluación adaptados en sus correspondientes instrumentos deben asegurar resultados comparables en todas las personas candidatas, independientemente del lugar y del momento en el que se desarrolla la evaluación de la competencia profesional.

Un método es fiable cuando al ser aplicado como un instrumento concreto por distintos evaluadoras o evaluadores, para evaluar a una misma persona candidata, se obtienen resultados semejantes en situaciones similares. Del mismo modo, al ser utilizado por un evaluador/a para evaluar a la misma persona candidata en diversas oportunidades, se obtienen resultados semejantes.

**Validez:** un instrumento es considerado “válido” cuando al ser adaptado sirve para evaluar lo que se pretende; cuando la información que permite obtener es coherente con el Referente de Evaluación.

**Eficacia:** un instrumento es considerado eficaz cuando de su adaptación nos permite alcanzar los objetivos propuestos, es decir, la evaluación de la competencia profesional de la candidata o del candidato coherente con el Referente de Evaluación.



### 5.2.2. Selección y aplicación de los instrumentos: pertinencia, rigor técnico y eficiencia.

Los instrumentos de evaluación para reconocer la competencia profesional deben ser capaces de captar la particularidad de que ésta es altamente contextualizada, dependiente, por tanto, de situaciones profesionales en las que se ponen en juego conocimientos de tipo tácito y pragmático de solución de problemas que escapan a menudo a su identificación, y por tanto son difíciles de medir. Por ello, la aplicación de los instrumentos de evaluación se debe realizar respetando una serie de principios: pertinencia, rigor técnico y eficiencia.

**Pertinencia:** es la característica que posee un instrumento de evaluación que lo hace adecuado y oportuno para valorar la competencia. Por ejemplo, en la evaluación de una competencia de ejecución lo pertinente es utilizar una prueba práctica. En general, una vez que el evaluador/a ha determinado la dimensión de la competencia que desea evaluar, debe aplicar el instrumento de evaluación más pertinente para el fin que persigue.

**Rigor técnico:** es un rasgo característico de la aplicación de un instrumento de evaluación que se manifiesta en el manejo preciso de los instrumentos de evaluación conforme a las orientaciones establecidas en las Guías de Evidencias.

**Eficiencia:** es el uso de los recursos de manera proporcionada a los fines que se persiguen. Por ello, la aplicación de los instrumentos debe tener como eje la obtención de la mayor información de las personas candidatas con el menor uso de recursos y se debe hacer de manera que éstos suministren información relevante y valiosa para la evaluación de sus competencias.

## 6. CALIDAD DE LA EVALUACIÓN

- 6.1. Control y seguimiento de la fase de evaluación y sus resultados.
- 6.2. Mecanismos internos y externos de aseguramiento de la calidad.

La calidad de la evaluación es un aspecto dependiente de múltiples factores que van desde la normativa reguladora del Procedimiento hasta la profesionalidad de la evaluadora o del evaluador, pasando por el diseño de los instrumentos o por cuestiones organizativas, entre otras variables.

Debido, precisamente, a esta complejidad, la garantía de calidad debe sustentarse en datos objetivos de tipo cualitativo y cuantitativo, y ser respaldada por un adecuado soporte documental<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Ver Anexo VII: Diagrama de flujo para la mejora de la calidad de la evaluación.



### **6.1. Control y seguimiento de la fase de evaluación y sus resultados.**

Los acontecimientos de la evaluación han de seguir la siguiente cronología:

- Análisis del Informe del Asesor/a y de la documentación aportada por las personas candidatas.
- Identificación de competencias y contraste con la candidata o el candidato. Obtención de evidencias complementarias.
- Publicación del resultado del primer Dictamen de Valoración de la Comisión de Evaluación.
- Inicio del período de reclamaciones al resultado (mínimo legal de 3 días).
- Resolución de las reclamaciones, si las hubiere, y publicación definitiva del resultado del análisis.
- Convocatoria de candidatas y candidatos para la obtención de nuevas evidencias de competencia con publicación del método o métodos elegidos para la evaluación (entrevista, simulación, prueba práctica u observación en el lugar de trabajo), indicando la fecha y el lugar para cada persona candidata y para cada Unidad de Competencia.
- Publicación del resultado provisional del Dictamen de Valoración Final de la Comisión de Evaluación.
- Comienzo del período de reclamaciones al resultado (mínimo legal de 3 días).
- Resolución de las reclamaciones, si las hubiere, y publicación del resultado final del Dictamen de Valoración Final de la Comisión de Evaluación.
- Entrega de la documentación y de la acreditación a la candidata o el candidato.

#### **Gestión del proceso por parte de la Comisión de Evaluación.**

Para el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas y para garantizar la calidad, transparencia y trazabilidad del Procedimiento en la fase de evaluación, la gestión de la calidad de la Comisión Evaluadora debe contar, al menos, con el siguiente soporte documental:

- a) Documentos procedentes de la fase de asesoramiento a disposición de los evaluadores/as y de la Comisión de Evaluación:
  - Historial Profesional y Formativo ajustado a la Unidad de Competencia por la asesora o el asesor.
  - Informe del Asesor/a.
  - Ficha de Sistematización de Evidencias (de Competencia Indirecta).
  - Otra documentación complementaria susceptible de formar parte del Dossier de Competencias.
  - Otra documentación complementaria susceptible de formar parte del Expediente del candidato o de la convocatoria.
- b) Documentos correspondientes a las actuaciones de los evaluadores para la Comisión de Evaluación:



- Informe de primera valoración de competencia, realizados por cada evaluador/a correspondientes a la valoración de evidencias indirectas de cada persona candidata (se usa como borrador el Informe de Evaluación).
  - Plan Individualizado de Evaluación por cada candidata o candidato.
  - Registro de Actividad de Evaluación<sup>11</sup>.
  - Informe de Evaluación por cada persona candidata.
  - Solicitud de revisión individualizada por cada persona candidata.
  - Ficha de Seguimiento de Actividades realizadas por el evaluador/a en el proceso de evaluación por cada candidato (se entregará a la Comisión de Evaluación al finalizar el proceso de evaluación de cada persona candidata).
- c) Documentos correspondientes a la actuación colegiada de la Comisión Evaluadora para cada persona candidata.
- Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas, correspondiente a los informes de cada candidata o candidato presentados por su evaluador/a<sup>12</sup>.
  - Comunicación al Candidato del Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas<sup>13</sup>.
  - Dictamen de Valoración Final de las Evidencias de Competencia (de cada candidato).
  - Acta de Valoración Individual de la Competencia Profesional<sup>14</sup>.
  - Acta Final de la Comisión de Evaluación.
  - Resolución a las solicitudes de revisión<sup>15</sup>.

Los documentos individuales de evaluación se integran en el expediente de cada persona candidata, haciendo dos originales de aquellos que se hayan de trasladar a las personas interesadas. La Comisión de Evaluación es la responsable de la custodia de todos los documentos del procedimiento.

## 6.2. Mecanismos internos y externos de aseguramiento de la calidad.

6.2.1. La técnica del círculo de *Deming*.

6.2.2. Lista de cotejo y autoevaluación del evaluador/a.

Ya se ha señalado anteriormente que el aseguramiento de la calidad debe basarse en datos cualitativos y cuantitativos cuya utilización se debe enmarcar en una metodología sistemática de mejora continua. Entre estas metodologías, una de las de más clara comprensión y ampliamente utilizada es la basada en el denominado ciclo PDCA o círculo de Deming.

<sup>11</sup> Ver Anexo V.C.: Registro de Actividad de Evaluación.

<sup>12</sup> Ver Anexo V.A.: Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas.

<sup>13</sup> Ver Anexo V.B.: Comunicación a la persona candidata del Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas.

<sup>14</sup> Ver Anexo V.D.: Modelo de Acta Valoración Individual de la Competencia Profesional.

<sup>15</sup> Ver Anexo V.E.: Modelo de solicitud de revisión individualizada.



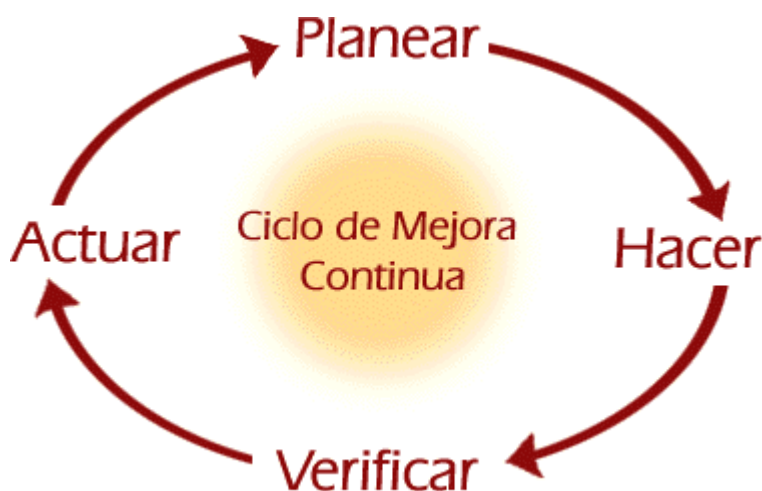
Esta metodología es válida para su aplicación tanto en los mecanismos internos de aseguramiento de calidad (los que corresponde aplicar a los evaluadores y a la propia Comisión de Evaluación) como en los externos.

#### 6.2.1. La técnica del círculo de Deming.

El llamado círculo de Deming, constituye una herramienta valiosa de aseguramiento de la calidad.

El círculo está representado por cuatro cuadrantes:

- Planear: en esta etapa se deben cumplir tres pasos:
  - o Definir los objetivos a lograr.
  - o Determinar la situación actual, realizando un diagnóstico y definiendo los problemas a resolver y las áreas de mejora.
  - o Establecer un plan de trabajo que incorpore las acciones de mejora.
- Hacer: es la etapa de implementación de la solución definida.
- Verificar: esta etapa es la destinada a comparar los resultados obtenidos, contra los esperados. La verificación debe efectuarse en dos momentos: mientras se implementa el proceso y cuando ya se tienen los resultados.
- Actuar: a partir de los resultados de la verificación, haciendo los ajustes oportunos a fin de incorporar lo aprendido, lo cual es expresado en observaciones y recomendaciones.



Este es un proceso de mejora continua, en el que se van estableciendo objetivos, que una vez logrados, nos conducen a buscar nuevas mejoras de calidad.



### 6.2.2. Lista de cotejo<sup>16</sup> y autoevaluación del evaluador/a.

La evaluación interna de la actuación de los evaluadores/as debe servir a una serie de propósitos entre los que podemos señalar los siguientes:

- Evaluar la calidad de los instrumentos de evaluación.
- Alcanzar una visión común sobre los criterios de evaluación para incrementar su fiabilidad.
- Intercambiar información sobre el uso de los instrumentos y su validez.
- Hacer sugerencias de mejora del Procedimiento.

Para hacer un análisis sistemático de todos los procesos implicados en la fase de evaluación resulta muy conveniente la utilización de listas de cotejo para la recogida ordenada de los datos que nos puedan ilustrar sobre los aspectos que se desean analizar.

La extensión de los aspectos de la evaluación sobre los que se quiera centrar la evaluación interna de la misma puede ser muy amplia, pero desde esta Guía se recomienda que se aborden de manera específica al menos los siguientes aspectos:

- Actuación del evaluador/a en relación a los Principios del Procedimiento (autoevaluación).
- Evaluación de la Comisión Evaluadora sobre aspectos organizativos e instrumentales del Procedimiento.
- Encuesta de satisfacción de las candidatas y los candidatos que han participado en la evaluación.

De cada uno de estos instrumentos, conforme a la metodología PDCA (Planificar, hacer, verificar y actuar), que se ha propuesto emplear para el aseguramiento de calidad, se deben extraer las conclusiones pertinentes y traducirlas en propuestas concretas de mejora para sucesivas actuaciones.

---

<sup>16</sup> Ver Anexo III: Ficha de Seguimiento de Actividades realizadas por el evaluador/a en el proceso de evaluación por cada persona candidata.





MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

# ANEXOS

# GUÍA DEL EVALUADOR/A



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **ANEXO I. MODELO DE HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO (Ajustado a la Unidad de Competencia y procedente de la fase de asesoramiento)**

### **Introducción**

El Historial Profesional y Formativo es un registro de información profesional y formativa, cumplimentado por la persona candidata, en primera instancia, a partir del modelo correspondiente, basado en el curriculum vitae europeo. En él se han completado los datos personales en el inicio del Procedimiento y se han reflejado, con la ayuda del asesor/a, los referidos a las actividades profesionales y formativas realizadas por la candidata o el candidato y que tengan relación con el Referente de Evaluación.

La Comisión de Evaluación puede requerir, a la vista de este Historial y del material adjunto, la aportación de otra documentación complementaria que evidencie la adquisición de las competencias profesionales solicitadas por la persona candidata, para lo que podrá ser requerido la asesora o el asesor correspondiente.

### **Utilidad**

El Historial Profesional y Formativo a su paso por la fase de evaluación se convierte en una pieza esencial para la obtención de las evidencias de competencia indirectas de la persona candidata. De su contraste con la candidata o el candidato frente al Referente de Evaluación, el evaluador/a interpreta los resultados obtenidos y los transmite a la Comisión de Evaluación para su Dictamen.

### **Estructura**

1. *Información personal.*
2. *Historial Profesional – Experiencia laboral.*
3. *Historial Formativo – Educación y formación.*
  - A. *Títulos académicos y Certificados de profesionalidad superados:*
  - B. *Otra formación:*
4. *Otra información profesional relevante.*
5. *Declaración de la persona candidata.*



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

# HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO

**Apellidos:**

**Fecha última  
actualización:**

**Nombre:**



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## Índice del Historial Profesional y Formativo

<b>1. Información personal</b>	<b>3</b>
<b>2. Historial Profesional – Experiencia laboral</b>	<b>4</b>
<b>3. Historial Formativo – Educación y formación</b>	<b>5</b>
<b>A. Títulos académicos y Certificados de     Profesionalidad</b>	<b>5</b>
<b>B. Otra formación</b>	<b>6</b>
<b>4. Otra información profesional relevante</b>	<b>7</b>
<b>5. Declaración de la persona candidata</b>	<b>9</b>



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES





## 1. Información personal

<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>
<b>Sexo</b>	<b>DNI / NIE / Pasaporte</b>
<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Lugar de nacimiento</b>
<b>Nacionalidad</b>	<b>Dirección</b>
<b>Código postal</b>	<b>Ciudad</b>
<b>Teléfono móvil</b>	<b>Teléfono fijo</b>
<b>Correo electrónico</b>	



## 2. Historial Profesional – Experiencia laboral

Iniciar por el trabajo actual o último realizado.

Sector productivo	Ocupación/ Grupo profesional Puesto de trabajo <small>*Táchese lo que NO proceda</small>	Centro de trabajo /Empresa	Periodo trabajado (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)	Duración (en meses y años)	Principales actividades desarrolladas	Otros



### 3. Historial formativo – Educación y formación

#### A. Títulos académicos y Certificados de profesionalidad

Marcar con una (X) la titulación que se posee:

<input type="checkbox"/> Graduado en ESO	<input type="checkbox"/> Título de EGB
<input type="checkbox"/> Título de Bachillerato Modalidad:	<input type="checkbox"/> Título de Bachillerato (BUP) Especialidad:
<input type="checkbox"/> Técnico (CFGM) Denominación:	<input type="checkbox"/> COU
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (CFGS) Denominación:	<input type="checkbox"/> Técnico auxiliar (FPI) Especialidad:
<input type="checkbox"/> Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) Denominación:	<input type="checkbox"/> Técnico especialista (FPII) Especialidad:
<input type="checkbox"/> Certificado de profesionalidad Nivel: Denominación:	<input type="checkbox"/> Oficialía industrial Especialidad:
<input type="checkbox"/> Otras pruebas (acceso a CCFF, universidad...) Especificar cuales:	<input type="checkbox"/> Maestría industrial Especialidad:

Si posee otro tipo de formación indique cuál:



## B. Otra formación

Indicar los cursos ordenándolos de más próximo a más lejano en el tiempo.

Nombre curso	Centro / organismo	Periodo (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)	Duración (en horas)	Módulos/ contenidos	Resumen de Contenidos	Otros



## 4. Otra información profesional relevante

### Permiso de conducir

¿Es titular de algún permiso de conducir? Especifique cual

--

### Idiomas

CAPACIDADES LINGÜÍSTICAS				
Nº Ref	Idiomas/ Lenguas oficiales	Lectura [ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]	Escritura [ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]	Expresión oral [ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]



## Carnets profesionales

¿Dispone de algún carnet de profesionalidad? Especifique cuál.

## Informaciones complementarias y Aprendizajes “informales”

Indique otras informaciones útiles.



## 5. Declaración de la persona candidata

D./Dña. ....

con DNI / NIE / Pasaporte .....

**Declara que toda la información aportada al asesor/a para la elaboración de este Historial Profesional y Formativo es cierta y verificable.**

....., a ..... de ..... de 201.....

*Firma de la persona candidata*



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES





## **ANEXO II. MODELO DE FICHA DEL PLAN INDIVIDUALIZADO DE EVALUACIÓN**

### **Introducción**

El evaluador/a elabora este documento, con carácter individualizado para cada persona candidata, siendo aprobado por la Comisión de Evaluación. En el Plan se le informa sobre las características de la evaluación que se ha diseñado para él.

### **Utilidad**

Esta ficha pertenece al Plan Individualizado de Evaluación y se da a conocer a la persona candidata con una antelación razonable. En la medida de lo posible, se deben acordar los términos contenidos en él, respecto a los instrumentos de evaluación y las fechas y lugares.

### **Estructura**

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Datos de la persona candidata.
- Datos de la convocatoria.
- Instrumentos de evaluación previstos.
- Lugar, fecha y hora de la evaluación.
- Notas sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Notas de interés acerca de la persona candidata.
- Lugar y fecha en que se acuerda el plan.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## MODELO DE FICHA DEL PLAN INDIVIDUALIZADO DE EVALUACIÓN

### Datos de la persona candidata:

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

### Datos de la convocatoria:

UC \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Denominación: \_\_\_\_\_

Cualificación Profesional: \_\_\_\_\_

Familia Profesional: \_\_\_\_\_

### Instrumentos de evaluación previstos:

- Observación en el puesto de trabajo
- Simulación de la práctica profesional
- Entrevista profesional estructurada con fines de evaluación
- Pruebas profesionales de competencia
- Otros (especificar): \_\_\_\_\_

### Lugar, fecha y hora de la evaluación:

Evaluación 1 Instrumento: \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Evaluación 2 Instrumento: \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Evaluación 3 Instrumento: \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

### Notas sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Notas de interés acerca de la persona candidata:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Lugar y fecha en que se acuerda el plan:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

Enterada:

La persona candidata

Por la Comisión de Evaluación



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **ANEXO III. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL EVALUADOR/A EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN POR CADA PERSONA CANDIDATA**

### **Introducción**

El evaluador/a una vez recibido el Informe del Asesor/a y junto con la documentación que lo acompaña inicia el proceso de evaluación de cada persona candidata. Este proceso es una sucesión de etapas secuenciadas e interrelacionadas en las que el evaluador/a formula hipótesis sobre las decisiones que debe tomar encaminadas al reconocimiento de la competencia objeto del Procedimiento. Previa a cada una de las decisiones a tomar por la Comisión de Evaluación sobre cada persona candidata, que se emiten en forma de dictámenes colectivos, la evaluadora o el evaluador ha de informar de la persona candidata, en este sentido la ficha de seguimiento le ayudará a comprobar que ha realizado todos los pasos intermedios antes de emitir esa información.

### **Utilidad**

Es fundamental el registro de todos los pasos que da la evaluadora o el evaluador con objeto de garantizar la mayor transparencia del proceso de evaluación. Para proporcionar la trazabilidad del mismo, las circunstancias e incidencias entre las distintas etapas del proceso de evaluación deben ser recogidas de manera rigurosa y detallada, a fin de garantizar el seguimiento del proceso de evaluación.

La Ficha de Seguimiento de Actividades, por tanto, permite al evaluador/a realizar la verificación del cumplimiento de los pasos seguidos durante el proceso de evaluación y reflexionar sobre la utilización más adecuada de los instrumentos de apoyo que tiene a su disposición. Así mismo, puede ser utilizada en la mejora continua del proceso y en la verificación de la calidad de su actuación profesional con el candidato, para lo que será entregada a la Comisión de Evaluación al finalizar la actividad de la evaluadora o del evaluador.

### **Estructura**

Un proceso de evaluación para ser sistemático requiere la siguiente secuencia de actividades y pasos clave con cada persona candidata:

1. *Actividad a realizar luego de la recepción de la información de asesoramiento del candidato por la Comisión de Evaluación y su distribución a las evaluadoras o los evaluadores:*
  - a. Comprobación de las evidencias indirectas de la persona candidata.



- b. Formulación, si es necesario, de la propuesta del Plan Individualizado de Evaluación para completar las evidencias indirectas.
2. *Actividad a realizar posterior al primer Dictamen de Valoración de evidencias de competencia indirecta realizado por la Comisión de Evaluación, previamente al Informe de Evaluación:*

Aplicación del Plan Individualizado de Evaluación.
3. *Actividad a realizar luego de la obtención de nuevas evidencias de competencia directas por la evaluadora o el evaluador en caso de ser necesarias:*

Cumplimiento de los objetivos del Plan Individualizado de Evaluación en su caso y, como consecuencia, realización del Informe de Evaluación de cada persona candidata a presentar a la Comisión de Evaluación.



## FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL EVALUADOR/A EN EL PROCESO DE EVALUACION POR CADA PERSONA CANDIDATA

Persona candidata: (Apellidos) \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_

Evaluador/a: (Apellidos) \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_

UC: \_\_\_\_\_ Denominación: \_\_\_\_\_

<b>1. Actividad a realizar posterior a la recepción de la información de asesoramiento de la persona candidata por la Comisión de Evaluación y su distribución a los evaluadores/as</b>		
A. Comprobación y contraste de las evidencias de competencia indirectas de la persona candidata.		
B. Formulación, si es necesario, de la propuesta del Plan Individualizado de Evaluación para completar las evidencias de competencia indirectas.		
<b>1.1.</b>	He analizado pormenorizadamente el Informe del Asesor/a y el resto de la documentación que le acompaña en el Dossier de Competencias.	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.</b>	He formulado hipótesis sobre las competencias profesionales de la persona candidata a partir del contraste en la entrevista, teniendo en cuenta el Informe del Asesor/a, la documentación que lo acompaña y el Referente de Evaluación, y teniendo presentes las instrucciones generales de la Comisión de Evaluación.	<input type="checkbox"/>
<b>1.3.</b>	He formulado las condiciones para comprobar estas hipótesis de competencia, fijando la temporalización y los recursos de evaluación necesarios, en función de lo propuesto en las Guías de Evidencias y en las instrucciones generales recibidas de la Comisión de Evaluación.	<input type="checkbox"/>
<b>1.4.</b>	He previsto los factores que pueden distorsionar la fiabilidad y validez de los datos que espero recoger sobre las personas candidatas.	<input type="checkbox"/>
<b>1.5.</b>	He formulado una propuesta inicial a la Comisión de Evaluación de Plan Individualizado de Evaluación para la candidata o el candidato en esta UC.	<input type="checkbox"/>
<b>1.6.</b>	He valorado la suficiencia o no de las evidencias indirectas y si es conveniente que la persona candidata siga en el proceso de evaluación.	<input type="checkbox"/>



Preguntas claves:

*¿La persona candidata ha justificado suficientemente las evidencias de competencia?*

**Sí**

**No**

En caso de respuesta afirmativa, se cumplimenta una propuesta de Informe de Evaluación que se cursa a la Comisión de Evaluación.

En caso de respuesta negativa, es necesario plantearse la siguiente pregunta:

*Ante las carencias de competencia detectadas, ¿es conveniente que la candidata o el candidato siga en el proceso de evaluación?*

**Sí**

**No**

En caso de respuesta afirmativa, se elaborará la propuesta del Plan Individualizado de Evaluación. Además, la argumentación de lo justificado y de lo que falta por justificar, quedará recogida, en el borrador del Informe de Evaluación que no se cursará hasta el final de la evaluación.

En caso de respuesta negativa, se cumplimenta una propuesta de Informe de Evaluación que se cursa a la Comisión de Evaluación.





## 2. Aplicación por el evaluador/a del Plan Individualizado de Evaluación aprobado por la Comisión de Evaluación

2.1.	He adaptado la propuesta de Plan Individualizado de Evaluación a lo aprobado por la Comisión de Evaluación, en función de los medios disponibles y los fines propuestos.	<input type="checkbox"/>
2.2.	He ajustado con la persona candidata las fechas y lugares del Plan Individualizado de Evaluación y le he informado sobre los instrumentos de evaluación a utilizar.	<input type="checkbox"/>
2.3.	He preparado las situaciones de evaluación siguiendo las recomendaciones de la Guía de Evidencias.	<input type="checkbox"/>
2.4.	He contrastado mediante los métodos indicados por la Comisión de Evaluación las competencias profesionales de las personas candidatas no suficientemente demostradas en las evidencias indirectas y las he recogido según lo previsto en el Plan Individualizado de Evaluación.	<input type="checkbox"/>
2.5.	He seleccionado las preguntas para la Entrevista Profesional Estructurada que son comunes a toda la UC, teniendo presente la Guía de Evidencias, eliminando luego las correspondientes a las APPs que se dan por suficientemente contrastadas.	<input type="checkbox"/>
2.6.	Al aplicar la observación en el puesto de trabajo, he tomado como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.	<input type="checkbox"/>
2.7.	Al aplicar la prueba práctica, he establecido también el tiempo para su realización en función del que correspondería a un profesional competente.	<input type="checkbox"/>
2.8.	Al aplicar la prueba práctica, he establecido las condiciones de contexto para su realización en un medio profesional normal.	<input type="checkbox"/>
2.9.	He tenido en cuenta para su evaluación las competencias técnicas y sociales indicadas en la Guía de Evidencias.	<input type="checkbox"/>
2.10.	He constatado los factores que han interferido con la aplicación de los instrumentos de evaluación previstos en el Plan Individualizado de Evaluación.	<input type="checkbox"/>
2.11.	He registrado las incidencias en el funcionamiento de los instrumentos de evaluación recogidos en el Plan Individualizado de Evaluación.	<input type="checkbox"/>

Candidata/o: (Apellidos) \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_  
Evaluador/a: (Apellidos) \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_



**3. Evaluación de las evidencias de competencia obtenidas mediante la aplicación, en su caso, del Plan Individualizado de Evaluación y preparación del Informe de Evaluación de la persona candidata para la Comisión de Evaluación**

<b>3.1.</b> He planteado las hipótesis sobre las competencias profesionales de las personas candidatas y puedo atribuir al proceso de evaluación un aumento en su demostración.	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.</b> He indicado el nivel de confianza que me han merecido las evidencias recogidas respecto al Referente de Evaluación de la Unidad de Competencia y he verificado que están libres de errores de sesgo.	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.</b> He señalado los aspectos que han podido condicionar la aplicación de los instrumentos de evaluación, indicando el origen del problema (técnico, material, humano, otros) que afectan a la calidad de las evidencias obtenidas (actualidad, fiabilidad, validez).	<input type="checkbox"/>
<b>3.4.</b> He informado a la Comisión de Evaluación de los resultados del proceso de evaluación en términos de eficacia y eficiencia.	<input type="checkbox"/>
<b>3.5.</b> He justificado la relación entre las conclusiones a las que llega y las evidencias de competencia demostradas tras la aplicación del Plan Individualizado de Evaluación.	<input type="checkbox"/>
<b>3.6.</b> He planificado, en su caso, la formación necesaria de la candidata o el candidato al no superar la evaluación, eligiendo objetivos realistas y llegando a un acuerdo con la persona candidata sobre su propuesta de desarrollo.	<input type="checkbox"/>

Candidata/o: (Apellidos) \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_  
Evaluador/a: (Apellidos) \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_



## ANEXO IV. MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN

### Introducción

El Informe de Evaluación es el instrumento del que dispone el evaluador/a para comunicar a la Comisión de Evaluación los avances que va obteniendo sobre la valoración de la competencia de la persona candidata, el cual se cumplimenta parcial o totalmente de acuerdo a las instrucciones de la Comisión de Evaluación, en función del resultado del Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas.

### Utilidad

El Informe de Evaluación será utilizado como un borrador inicial para comunicar a la Comisión de Evaluación cuál es la situación previa a las decisiones que ésta vaya a tomar. Después de cada una de las decisiones que sobre el candidato adopte de la Comisión de Evaluación (Dictámenes) el evaluador/a terminará de cumplimentar el Informe de Evaluación en el caso de que esa decisión sea definitiva para esa persona candidata.

### Estructura

- Datos personales de la persona candidata.
- Primera parte: fundamentos del Informe para el Dictamen de Valoración de Evidencias de Competencia Indirectas.
- Segunda parte: fundamentos del Informe para el Dictamen Final.
- Tercera parte: propuestas del Informe para la persona candidata tras la decisión final de la Comisión de Evaluación sobre la demostración de su competencia.
- Identificación de los participantes en la evaluación.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN

### DATOS PERSONALES DE LA PERSONA CANDIDATA

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI / NIE/ PASAPORTE: \_\_\_\_\_

Unidad de Competencia evaluada:

UC \_\_\_\_\_ - \_ Denominación: \_\_\_\_\_

Cualificación Profesional: \_\_\_\_\_

Familia Profesional: \_\_\_\_\_

Fecha(s) y lugar(es) en el que se ha desarrollado la evaluación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### PRIMERA PARTE: FUNDAMENTOS DEL INFORME PARA EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS

**Informe del Asesor/a:** valoración de su fiabilidad en relación con la información profesional y/o pruebas aportadas durante la fase de asesoramiento y, en su caso, incorporación de sus conclusiones.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### SEGUNDA PARTE: FUNDAMENTOS DEL INFORME PARA EL DICTAMEN FINAL

**Hechos:** breve descripción de la actuación de la persona candidata en las situaciones de evaluación fijadas en la Guía de Evidencias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Razones:** elaboradas a partir del Referente de Evaluación.

---

---

---

**Nuevas pruebas obtenidas durante la fase de evaluación:** se trata de las nuevas evidencias de competencia directas obtenidas de la aplicación de los métodos e instrumentos de evaluación propuestos por la Comisión de Evaluación teniendo en consideración la Guía de Evidencias

---

---

---

**TERCERA PARTE: PROPUESTAS DEL INFORME PARA LA PERSONA CANDIDATA TRAS LA DECISIÓN FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN SOBRE LA DEMOSTRACIÓN DE SU COMPETENCIA**

Sugerencias para satisfacer las necesidades de mejora de competencias (competencias a mejorar o a adquirir y marco formativo en el que se pueden obtener)

---

---

---

**IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN**

Evaluadores/as que han intervenido en la evaluación de esta unidad:

Apellidos y Nombre

Firma

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_



## ANEXO V. DOCUMENTOS A UTILIZAR POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA

### A.- DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS

#### Introducción

El Dictamen de Valoración de Evidencias Indirectas de la Comisión de Evaluación es el documento que establece, una vez analizada la propuesta de Informe del Asesor/a, el nivel de suficiencia de las mismas, y la conveniencia de la recogida de nuevas evidencias de la persona candidata.

#### Utilidad

A través del Dictamen, y en el formato que la Comisión considere más conveniente, se da a conocer de manera inmediata a la persona candidata el resultado de la primera valoración de la documentación aportada por la Comisión de Evaluación. Por tanto constituye uno de los primeros documentos que pasan a formar parte del expediente de la candidata o el candidato. Posteriormente se realiza el contraste con la persona candidata y el Referente de Evaluación de las evidencias indirectas aportadas.

#### Instrucciones para cumplimentar el documento.

La Comisión de Evaluación, analiza el Informe del Asesor/a y la documentación aportada por la persona candidata y dictamina si las evidencias indirectas recogidas son suficientes respecto al Referente de Evaluación. El Dictamen se expresa en términos de **suficiencia/ insuficiencia** de la información presentada hasta el presente. En el primer caso, se entiende que las evidencias indirectas aportadas muestran correspondencia entre las competencias de la candidata o del candidato y las exigidas en el Referente de Evaluación en grado de suficiencia. En el segundo caso, se entiende que no existe esa correspondencia o que no está suficientemente justificada. Tras la publicación del Dictamen de Valoración de Evidencias Indirectas, la persona candidata, si lo cree oportuno, puede solicitar la revisión individualizada de su caso.

#### Estructura.

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Datos identificativos de la Comisión de Evaluación.
- Datos identificativos de las personas candidatas y evaluadores/as que han intervenido en cada UC.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES





## A. DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS

Dictamen de la Comisión de Evaluación constituida para la evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas en relación con las competencias definidas en la convocatoria \_\_\_\_\_

### Datos identificativos de la Comisión de Evaluación

Comisión      Código sede      Sede de la Comisión de Evaluación

### Datos identificativos de las personas candidatas y evaluadores/as que han intervenido en cada UC

Núm.	Apellidos y nombre Candidata/o	Apellidos y nombre Evaluador/a	Unidades de Competencia				
			UCXXXX	UCXXXX	UCXXXX	UCXXXX	UCXXXX
1	Can1	Eva1	CN				
Obs.							
1	Can2	Eva2	CN				
Obs.							
1	Can3	Eva3			IN5	IN4	No Pres
Obs.							
2	Can4	Eva4	No Pres	IN5	No Pres	No Pres	No Pres
Obs.							

*Primera evaluación de la Comisión de Evaluación:*

CN. Contraste. Las evidencias indirectas corresponden inicialmente con las del referente.

IN1. Insuficiencia. Las evidencias indirectas no encajan con las del referente.

IN2. Insuficiencia. Dossier de Competencias incompleto.

IN3. Insuficiencia. No aporta documentos.

IN4. Insuficiencia. No aporta materiales.

IN5. Insuficiencia. No aporta ni documentos ni materiales.

No Pres. No se presenta.

Este Acta comprende \_\_\_\_\_ personas candidatas, terminando con \_\_\_\_\_ (último nombre del Acta)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la secretario/a

El/la presidente/a

Vocales



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **ANEXO V. DOCUMENTOS A UTILIZAR POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA**

### **B. COMUNICACIÓN A LA PERSONA CANDIDATA DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS**

#### **Introducción**

Una vez publicado el Dictamen de Valoración de Evidencias Indirectas de la Comisión de Evaluación, se hace entrega a la persona candidata, que ha obtenido una evaluación de insuficiencia de las evidencias de competencia aportadas en alguna de las Unidades de Competencia objeto de evaluación, de un informe con recomendaciones sobre un itinerario formativo o en su caso los módulos formativos o profesionales por vías formales que puede cursar para obtener la acreditación de la Unidad o Unidades de Competencia. En él se diferenciarán las recomendaciones del asesor/a y las de la Comisión de Evaluación.

#### **Utilidad**

Este documento indica las sugerencias del asesor/a y de la Comisión de Evaluación, que la persona candidata debería seguir para mejorar su formación (y en su caso acreditar mediante formación formal las Unidades de Competencia que desea) de manera que pueda en próximas convocatorias obtener la acreditación. Estas sugerencias no son de carácter obligatorio para la candidata o el candidato, ya que éste si así lo solicita, puede seguir el Procedimiento.

#### **Instrucciones para cumplimentar el documento**

En el Informe de Evaluación se indican los datos personales de la persona candidata. Así mismo, se enumeran las Unidades de Competencia no suficientemente justificadas. En lo referido a las sugerencias, se enuncian las realizadas por el asesor/a y, a continuación, las acordadas por la Comisión de Evaluación.

#### **Estructura**

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Datos identificativos de la Comisión de Evaluación.
- Datos identificativos de la persona candidata.
- Propuesta formativa del asesor/a (en caso de ser negativo su informe y que la persona candidata siga en el Procedimiento).
- Propuesta formativa de la Comisión de Evaluación.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **B. COMUNICACIÓN A LA PERSONA CANDIDATA DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS**

---

### **Datos identificativos de la Comisión de Evaluación**

---

Comisión                      Código sede                      Sede de la comisión

---

### **Datos identificativos de la persona candidata**

---

Apellidos y Nombre                      Documento identificativo                      Código(s) unidad(es) no demostradas

---

### **Propuesta formativa del asesor/a (en caso de ser negativo su informe y que la persona candidata siga en el Procedimiento)**

---

---

---

---

---

### **Propuesta formativa de la Comisión de Evaluación.**

Analizado el Dossier de Competencias de la persona candidata, la Comisión de Evaluación dictamina que, en las Unidades de Competencia indicadas, no se han identificado suficientemente las evidencias de competencia requeridas, por lo que sugiere la mejora formativa siguiente:

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

He recibido la propuesta de formación

La persona candidata

Nombre Apellido1 Apellido2

---

La Comisión de Evaluación

---

El/la secretario/a

---



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **ANEXO V. DOCUMENTOS A UTILIZAR POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA**

### **C. REGISTRO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN**

#### **Introducción**

Este documento lo elabora el equipo de evaluadoras y evaluadores responsable de la evaluación de una o varias unidades de competencia determinadas. Es un instrumento importante para la trazabilidad del Procedimiento.

#### **Utilización**

Se elabora tras finalizar cada actividad de evaluación que se realice con una determinada candidata o candidato y correspondiente a cada Unidad de Competencia. Facilita la atención a la persona candidata en un posible caso de solicitud de revisión o reclamación.

#### **Estructura**

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Denominación de la persona candidata.
- Unidad de competencia evaluada.
- Identificación de los instrumentos de evaluación.
- Enterado la persona candidata.
- Evaluadores/as intervinientes.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES





### C. REGISTRO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

En el día de la fecha, la persona candidata D./Dña. \_\_\_\_\_,  
con DNI/ NIE/ Pasaporte nº \_\_\_\_\_, ha participado en el  
Procedimiento de Reconocimiento de las Competencias Profesionales definidas en la unidad de  
competencia cuyo código y denominación se indica(n) conforme con las Guías de Evidencia  
correspondiente a continuación:

---

---

---

(Señálese el código y denominación completa de cada unidad de competencia evaluada)

Los instrumentos de evaluación aplicados en este acto han sido:

- Observación de la práctica profesional  
 Simulación de la práctica profesional  
 Entrevista profesional  
 Prueba profesional de competencia  
 Otros (especifíquese) \_\_\_\_\_

Enterada la persona candidata:

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

y ha(n) intervenido como evaluadores/as

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Los evaluadores/as



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **ANEXO V. DOCUMENTOS A UTILIZAR POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA**

### **D. MODELO DE ACTA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL**

#### **Introducción**

Este documento lo elabora la Comisión de Evaluación responsable de la evaluación de una o varias unidades de competencia determinadas. Es un instrumento importante para la trazabilidad del Procedimiento.

#### **Utilización**

Se elabora tras finalizar cada actividad de evaluación que se realice con un determinado candidato. Facilita la atención a la persona candidata en un posible caso de solicitud de revisión o reclamación.

#### **Estructura**

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Denominación de la persona candidata
- Unidad de competencia evaluada
- Competencia o no de la persona candidata



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## D. MODELO DE ACTA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

La Comisión de Evaluación constituida para el Procedimiento, en relación a las Unidades de Competencia Cod: \_\_\_\_\_ conforme a lo establecido en el Real Decreto 1224/2009 y en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, tras la valoración de las competencias profesionales puestas de manifiesto por D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/ NIE/ Pasaporte nº \_\_\_\_\_

Emite la siguiente valoración de las competencias profesionales referidas a la Unidad de Competencia que ha sido objeto de evaluación:

\_\_\_\_\_  
(Código y denominación de cada Unidad de Competencia evaluada)

Competencia demostrada

Competencia no demostrada

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

LA COMISIÓN EVALUADORA



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **ANEXO V. DOCUMENTOS A UTILIZAR POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA**

### **E. MODELO DE SOLICITUD DE REVISIÓN INDIVIDUALIZADA**

#### **Introducción**

El modelo de solicitud de revisión individualizada facilita a la persona candidata, en caso de que lo crea necesario, la revisión de los resultados del proceso de evaluación ante la Comisión de Evaluación correspondiente.

#### **Utilidad**

La Comisión de Evaluación, una vez recibida la solicitud de revisión, procede a valorar de nuevo las competencias profesionales referidas a las Unidades de Competencia objeto de revisión.

#### **Instrucciones para cumplimentar el documento**

La persona candidata debe emplear el modelo de solicitud de revisión individualizada cumplimentándolo con sus datos personales, los de la Comisión de Evaluación y las Unidades de Competencia a las que se refiere, además de los motivos por los que solicita dicha revisión. Finalmente, la candidata o candidato presenta la solicitud de revisión en el registro de entrada que haya previsto la Comisión de Evaluación.

#### **Estructura**

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Datos identificativos de la persona candidata.
- Datos identificativos de la Comisión de Evaluación.
- Datos de la Unidad de Competencia objeto de revisión
- Motivos de la solicitud de revisión



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES





## E. MODELO DE SOLICITUD DE REVISIÓN INDIVIDUALIZADA

---

### Datos identificativos de la persona candidata

---

Apellidos y Nombre                      Documento identificativo                      Teléfono de contacto

---

### Datos identificativos de la Comisión de Evaluación

---

Comisión                      Código sede                      Sede de la comisión

---

### Unidades de competencia objeto de revisión (indicar el código y denominación)

---

---

---

---

### Motivos de la solicitud de revisión

---

---

---

---

---

---

### Revisión solicitada

---

---

---

---

---

---

En                      ,a                      de                      de

---

La persona candidata

SR./SRA. PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

---



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## **ANEXO V. DOCUMENTOS A UTILIZAR POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA**

### **F. ACTA FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

#### **Introducción**

Con la publicación del acta de evaluación final de la Comisión de Evaluación se recogen los resultados del proceso de evaluación de competencias profesionales de la candidata o el candidato. **Es un documento interno del procedimiento**, ya que, al reunir los resultados de todas las personas candidatas, no debe ser de acceso público para respetar el principio de confidencialidad del procedimiento.

#### **Utilidad del documento**

Este documento sirve de base para poder dar a conocer a la candidata o el candidato el resultado de la evaluación final realizado por la Comisión. Así mismo, constituye uno de los documentos a custodiar.

#### **Instrucciones para cumplimentar el documento**

Reunida la Comisión de Evaluación, ésta dictamina si las competencias demostradas por el candidato son la requeridas con el Referente de Evaluación de las Unidades de Competencia objeto de evaluación. Para ello la Comisión de Evaluación elabora una acta donde indica las Unidades demostradas, en los términos de demostrada o no demostrada. Tras la comunicación de resultados de la evaluación final, la persona candidata, si lo cree oportuno, puede solicitar una reclamación.

#### **Estructura**

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Datos identificativos de la Comisión de Evaluación.
- Datos del conjunto de las personas candidatas.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## F. ACTA FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Acta de la Comisión de Evaluación constituida para la evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas en relación al perfil profesional definido en la convocatoria \_\_\_\_\_

### Datos identificativos de la Comisión de Evaluación

Comisión      Código sede      Sede de la comisión

### Datos del conjunto de las personas candidatas

Núm.	Nombre	Unidades de competencia				
		UCXXXX	UCXXXX	UCXXXX	UCXXXX	UCXXXX
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- C. Demostrada.
- NC. Competencia no demostrada.
- NI. No aceptada definitivamente la inscripción.
- NP. No presentado/da.

El Acta comprende \_\_\_\_\_ personas candidatas, terminando con \_\_\_\_\_  
(último nombre del Acta)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la secretario/a

El/la presidente/a

Vocales



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## ANEXO VI. CÓDIGO ÉTICO DEL EVALUADOR/A

En concordancia con la responsabilidad que debe asumir el evaluador/a y para respetar lo establecido en los principios del Procedimiento de Reconocimiento de las Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral, los evaluadores/as deben tener presente una serie de pautas que conforman el código ético que ha de guiar su actuación:

- A. Emplear **empatía**, escucha activa, comunicación fluida y colaboración permanente en el desarrollo de sus funciones.
- B. Procurar un **clima de confianza** con la persona candidata.
- C. Motivar a las candidatas y los candidatos hacia el **aprendizaje a lo largo de la vida**, con el fin de mejorar su cualificación profesional.
- D. Reconocer a la persona candidata como la **figura central** del Procedimiento siendo consciente de sus capacidades y posibilidades y salvaguardando al máximo su autoestima profesional.
- E. Guardar la **confidencialidad** respecto a la documentación presentada por la candidata o el candidato y las actuaciones realizadas durante la fase de evaluación.
- F. Mantener una actitud de **colaboración con las administraciones competentes**.
- G. Evitar cualquier **conflicto de intereses** de tipo personal, social, profesional o económico.
- H. Procurar la **mejora continua** en su actuación, realizando de forma periódica, una autoevaluación crítica de su desempeño para introducir, en su caso, las correcciones oportunas.

Estos principios éticos se podrían resumir en dos:

- Mantener el rigor en la toma de decisiones sobre la competencia profesional del candidato. Reflexionar sobre el impacto que su actitud o comportamiento provoca en la candidata o el candidato.
- Desarrollar la autoestima profesional de la persona candidata utilizando todos los instrumentos que pone a su alcance el Procedimiento en su fase de evaluación.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

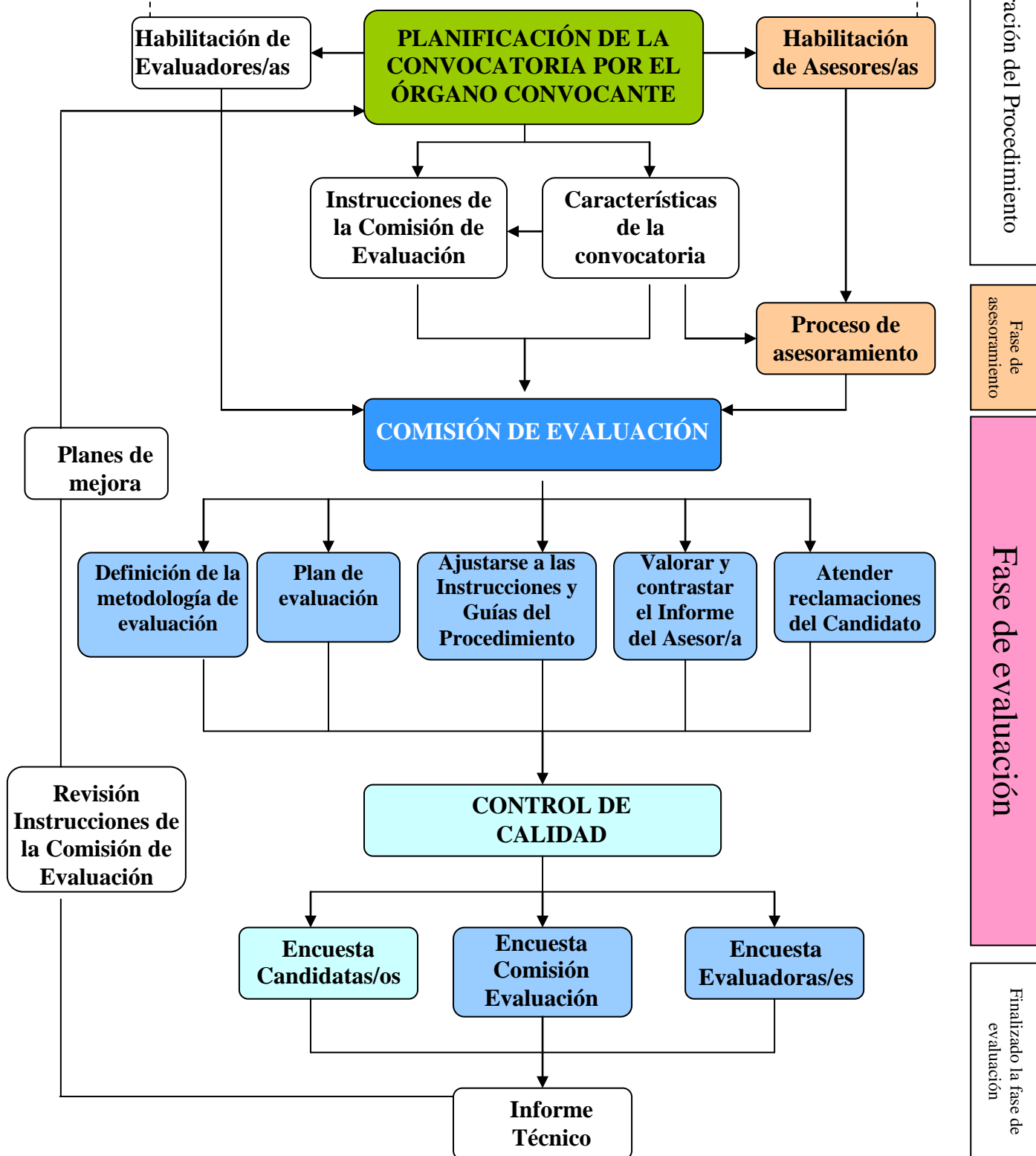
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES





### ANEXO VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA EVALUACIÓN





MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## ANEXO VIII. PREGUNTAS SOBRE LA GUÍA DEL EVALUADOR/A

### **¿Cuál es el cometido fundamental de la Guía del Evaluador/a?**

R.- punto Presentación de la Guía. 1 Objetivos de la Guía del Evaluador/a.

### **¿Cuál es la verdadera naturaleza de la evaluación de las competencias profesionales?**

R.- punto 1.1. Naturaleza de la evaluación

### **¿Cómo debe de actuar con la candidata o el candidato y sobre qué principios éticos basa su actuación profesional?**

R.- punto Anexo VI. Código ético del evaluador/a.

### **¿Cuáles son los aspectos clave de la actuación de la evaluadora o el evaluador?**

R.- punto 1.1.2 Puntos clave de la actuación del evaluador/a.

### **¿Por qué es importante la planificación y cómo se debe planificar la recogida de evidencias de competencia de las candidatas y los candidatos?**

R.- punto 2.1. Pautas para la elaboración del Plan Individualizado de Evaluación.

### **¿Cómo se va a utilizar la Guía de Evidencias?**

R.- punto 4.3. Criterios generales para relacionar los métodos de evaluación que determina la Comisión de Evaluación y el uso del Referente de Evaluación más adecuado.

### **¿Cómo se justifican las decisiones sobre la competencia de la persona candidata y en qué se fundamentan?**

R.- punto 2.2. Pautas generales para la valoración de las competencias profesionales en el proceso de evaluación.

### **¿Qué requisitos hace que la evaluación sea fiable, objetiva y rigurosa?**

R.- punto 1.2. El evaluador/a en relación con los fines y principios del Procedimiento.

### **¿Cómo garantizar la calidad del proceso de evaluación?**

R.- punto 6.2. Mecanismos internos y externos de aseguramiento de la calidad.

### **¿Qué aspectos de la gestión del procedimiento deben ser objeto de mayor atención?**

R.- punto 6.1. Control y seguimiento de la fase de evaluación y sus resultados.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## ANEXO IX. FUNDAMENTACIÓN DE LAS GUÍAS DE EVIDENCIAS

### **Introducción: análisis previo y contextualización de la Unidad de Competencia a evaluar**

La evaluación comienza con la comprobación y contraste de la documentación presentada por las personas candidatas, considerando el **Referente de Evaluación**, que está formado por las realizaciones profesionales, los criterios de realización y el contexto profesional incluidos en las Unidades de Competencia de acuerdo con los criterios que se fijan en las correspondientes Guías de Evidencias de la Competencia profesional (GEC).

Las evidencias de competencia presentadas por las candidatas y los candidatos, se han generado, seguramente, en situaciones y contextos profesionales diferentes. Esta es la razón por la cual, las evidencias de competencia presentadas por las personas candidatas serán diferentes, estando éstas relacionadas con las diferentes actividades profesionales realizadas por las candidatas y los candidatos. Esta circunstancia justifica la ausencia de **una tabla resumen de evidencias de competencia** relacionada con la UC evaluada, debido al carácter individual que tiene el Procedimiento.

### **1. La competencia profesional y las especificaciones de evaluación de la Unidad de Competencia, recogidas en la GEC.**

Por definición, las *realizaciones profesionales* (RP) son **elementos de competencia** que establecen el comportamiento esperado de la persona, en forma de consecuencias o **resultados de las actividades** que realiza, y los *criterios de realización* (CR) expresan el nivel aceptable de la realización profesional que satisface los objetivos de las organizaciones productivas y deben servir de guía para la evaluación de la competencia profesional [RD 1128/2003. Artículo 6 b) y 6 c)]. De lo anterior se deduce que esta definición de competencia está relacionada con los requerimientos del mundo de trabajo, y responde al modelo de resultados de trabajo (outcomes).

Por otro lado, se define como “Competencia Profesional: el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de **la actividad profesional** conforme a las exigencias de la producción y el empleo” [Ley Orgánica 5/2002, Artículo 7, 3 b)]. De esta definición se deduce que los conocimientos y capacidades forman parte de la persona, y que se ponen de manifiesto o se explicitan cuando la persona ejecuta un trabajo en forma de actividad profesional. Esta concepción responde al modelo de resultado de aprendizajes, o actividades requeridas para obtener un resultado (inputs).



Esta última definición de competencia profesional, justifica que las especificaciones de evaluación de la Unidad de Competencia que recogen las GEC expliciten ésta en forma de actividades profesionales, por estar éstas relacionadas directamente con las personas, y dar soporte a las consecuencias o resultados reflejados en las realizaciones profesionales.

## **2. Características del desempeño profesional y su influencia en el método de evaluación a emplear.**

En la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación, se deben considerar las características del nivel de cualificación aplicables a las actividades profesionales, las dimensiones de competencia implicadas y su relación con las Rps y CRs de la UC considerada.

En la determinación de un método de evaluación es importante considerar el nivel de la Unidad de Competencia a medir, para lo cual se recomienda tener en consideración los elementos descriptivos de la profesionalidad que caracterizan el desempeño profesional relacionado con el nivel de cualificación.

### **2.1. Caracterización del Nivel 2.**

Queda definido por los siguientes criterios: competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas, con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

Se pueden concretar estos criterios, explicitando los elementos de profesionalidad que contiene esta definición:

- a) El proceso y procedimientos de trabajo están formalizados y las variables son de tipo técnico.
- b) La información e “inputs” que utiliza con referencia a sus actividades, están definidos previamente y son vinculantes al desarrollo de su actividad.
- c) El tipo de decisiones se limitan al uso de variables dentro de un margen definido previamente.
- d) Las relaciones son generalmente individuales y puede que sean dentro de un grupo de trabajo, pero por regla general dentro de la organización.
- e) Las relaciones organizativas son generalmente de control de los resultados obtenidos, pero cada vez es mayor la actividad de autocontrol en su trabajo.



- f) Puede hacer aportaciones de mejora a procesos y procedimientos.
- g) Interpreta el resultado de la actividad y del proceso implicado, siendo capaz de detectar comportamientos anómalos dentro de un rango de valores predeterminados.
- h) Es capaz de detectar ambigüedades en las instrucciones recibidas y sus consecuencias en la actividad a desarrollar.
- i) La autonomía es limitada y trabaja generalmente siguiendo procesos establecidos.
- j) Da respuesta a las contingencias que se presentan en su actividad, limitándose al uso de parámetros alternativos dentro de un margen establecido.
- k) Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales específicas de cada sector.
- l) Se caracteriza por las destrezas en el uso de las técnicas implicadas en la actividad que desarrolla.

## 2.2. Caracterización del Nivel 3.

Queda definido por los siguientes criterios: Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y pueden ser realizadas de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

La concreción de estos criterios se obtiene explicitando los elementos de profesionalidad que contiene la definición:

- a) El proceso y procedimientos de trabajo no están formalizados y las variables que intervienen son de tipo técnico, científico y organizativo.
- b) La información e “inputs” que utiliza con referencia a sus actividades se presentan en forma general y pueden no estar definidas. Ésta puede ser de tipo técnico, organizativo y económico.
- c) Establece a su nivel los procesos de producción, generando información de “cómo producir”.
- d) El tipo de decisiones que toma afecta a los procesos, recursos y eficacia técnica, y exigen la supervisión de objetivos.



- e) Las relaciones organizativas son con el grupo de trabajo, la unidad de producción o con otras externas a la organización.
- f) Tiene que establecer y definir los procesos de trabajo de acuerdo con los objetivos de producción de la organización.
- g) Tiene que evaluar las consecuencias de comportamientos anómalos en la producción, aportando soluciones para responder a las contingencias producidas.
- h) Propone e introduce aportaciones de mejora de los procesos.
- i) Interpreta el resultado de la actividad y del proceso implicado, siendo capaz de detectar comportamientos anómalos proponiendo soluciones o resolviendo la anomalía.
- j) Trabaja con plena autonomía dentro de la responsabilidad asignada.
- k) Evalúa los procesos más apropiados y efectivos, propone y decide, en su caso, alternativas en función del tipo de empresa.
- l) Evalúa y hace cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales específicas de cada sector.
- m) Se caracteriza por el conocimiento de los procesos y técnicas implicados en la actividad. Tiene bajo dominio en destrezas de uso de técnicas implicadas en la actividad.

### **3. Dimensiones de la competencia profesional de la GEC**

La GEC tiene, entre otras finalidades, la de explicitar la competencia que recoge la Unidad de Competencia relacionada. Para conseguir este objetivo, en la GEC aparece una desagregación de la competencia profesional de la UC en forma de dimensiones de competencia. Las competencias se han desglosado en “competencias técnicas” y “competencias sociales”, y que a su vez se han desagregado en las dimensiones del “saber hacer”, “saber estar” y “saber”.





<p><b>Competencia Profesional:</b> <i>es el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo [Ley Orgánica 5/2002, Artículo 7, 3 b)]</i></p>
<p><b>Competencia Técnica</b></p>
<p>Conjunto de conocimientos técnicos del “<b>saber</b>” que dan soporte al “<b>saber hacer</b>”</p>
<p>Dominio de métodos y técnicas relacionadas con los contextos profesionales específicos del “<b>saber hacer</b>”</p>
<p><b>Competencia Social</b></p>
<p>Conjunto de aspectos relacionados con el “<b>saber estar</b>”, actitudes, valores y capacidad de relación en un contexto social y organizativo</p>

La competencia profesional de las personas se pone de manifiesto cuando éstas tienen que desarrollar una actividad profesional de un trabajo, para ello se interrelacionan los tres componentes: “saber hacer”, “saber estar” y “saber”.

#### 4. Contexto profesional de evaluación

La GEC además de explicitar la competencia de la UC, incluye, en el apartado de especificaciones de evaluación de la Unidad de Competencia, un contexto para la evaluación global de la competencia profesional de las personas en relación con el Referente de Evaluación. Este contexto se ha obtenido seleccionando las variables esenciales, según criterios de expertos profesionales, de los contextos profesionales contenidos en la UC.

A partir de este contexto seleccionado, se han elaborado una o varias situaciones profesionales de evaluación, que permiten evaluar de forma global toda la competencia de la Unidad de Competencia de referencia, aplicando los métodos de evaluación apropiados. Estas situaciones profesionales de evaluación sirven para obtener evidencias de competencia de calidad y que dan cobertura a la mayor parte de las variables de los contextos profesionales contenidos en la UC. De lo anterior, se puede inferir que una persona que demuestre la competencia explicitada en estas situaciones, es capaz de transferirla a la mayor parte de los contextos profesionales contenidos en la UC.

Estas situaciones de profesionales de evaluación llevan asociada una **tabla resumen de evaluación del desempeño profesional de la Unidad de Competencia** (criterios de evaluación, criterios de mérito, indicadores, escalas de desempeño competente, umbral competente), que se incorpora en la GEC correspondiente.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



## ANEXO X. GLOSARIO DE LA EVALUACIÓN

### **Actividad profesional**

Manifestación de los conocimientos y de las capacidades de la persona en forma de acción, en la realización de un trabajo determinado.

### **Aprendizaje a lo largo de la vida**

Conjunto de actividades de aprendizaje emprendidas a lo largo de la vida de las personas candidatas como medio importante para mejorar sus conocimientos, sus capacidades y su cualificación y por tanto, sus oportunidades en el mercado laboral.

### **Autoestima profesional de las candidatas y los candidatos**

Valoración que tiene la persona candidata de sí misma en su desempeño profesional en el contexto de trabajo y que debe preservarse durante el proceso de asesoramiento.

### **Calidad de la evaluación**

Conjunto de características del proceso de evaluación que lo hacen satisfactorio para las personas usuarias y para los fines del Procedimiento.

### **Certificado de Profesionalidad**

El certificado de profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la Administración laboral, que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo y que configura un perfil profesional entendido como conjunto de competencias profesionales identificable en el sistema productivo, y reconocido y valorado en el mercado laboral.

### **Comisión de Evaluación**

Órgano formado por un conjunto de evaluadoras y evaluadores que decide colegiadamente acerca de las competencias profesionales demostradas por la persona candidata.

### **Competencia profesional**

Conjunto de conocimientos y capacidades que se ponen en práctica, de forma integrada, para el ejercicio de las actividades profesionales incluidas en una cualificación profesional, dando respuesta a diferentes contextos y situaciones de trabajo.

### **Criterios de evaluación**

Conjunto de pautas de evaluación que utilizan las evaluadoras y los evaluadores para inferir la competencia profesional de las personas candidatas. Se complementan con indicadores y escalas de competencias.



### **Cualificación Profesional**

Conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral. Las Cualificaciones Profesionales se ordenan en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

### **Dimensiones de la competencia profesional:**

Cada una de las categorías en que se puede desglosar la competencia. De las múltiples de las opciones existentes se ha optado por competencias técnicas que recogen el “saber hacer y saber” y competencias sociales que recogen el “saber estar”.

### **Dossier de Competencias**

El Dossier de Competencias es el conjunto de información profesional, pruebas aportadas por la candidata o el candidato y nuevas evidencias de competencia obtenidas a lo largo del Procedimiento, que se estructura sistemáticamente para su manejo. Adjunto al Dossier, figuran otros documentos susceptibles de formar parte del expediente personal del candidato o de la convocatoria.

### **Entrevista profesional con fines de evaluación**

Método de evaluación consistente en una conversación estructurada de carácter profesional entre la persona candidata y evaluadores/as para contrastar las evidencias de competencia obtenidas de su trayectoria formativa y laboral así como las nuevas evidencias recabadas durante el proceso de evaluación.

### **Evaluación integrada de la competencia**

Enfoque de evaluación dirigido a planificar una o varias situaciones profesionales de evaluación que permitan a la candidata o el candidato poner de manifiesto evidencias de competencia relacionadas con diferentes Unidades de Competencia del perfil profesional

### **Evidencias de competencia profesional**

Información obtenida de una candidata o un candidato que, debidamente contrastada con el Referente de Evaluación, prueba que éste posee la competencia profesional requerida.

### **Evidencia de competencia profesional directa**

Información obtenida por la persona candidata durante la realización de las actividades de evaluación requeridas mediante distintos métodos.

### **Evidencia de competencia profesional indirecta**

Información obtenida de la persona candidata producto de logros anteriores, derivados de los aprendizajes realizados a lo largo de su trayectoria profesional y formativa.



### **Fiabilidad**

Cualidad que asegura, mediante el empleo de criterios, métodos e instrumentos homogéneos, que los resultados obtenidos por los candidatos en el Procedimiento son comparables, independientemente de su lugar o momento de realización.

### **Guía de Evidencias de la Competencia Profesional**

Documento que explicita la competencia profesional de una Unidad de Competencia y que contiene una serie de especificaciones técnicas y recomendaciones para facilitar el trabajo de los evaluadores/as y los asesores/as.

### **Métodos de evaluación**

Instrumentos de medición para evaluar la competencia profesional de la candidata o el candidato que establece la Comisión de Evaluación con el fin de fundamentar su decisión.

### **Protocolo de Evaluación**

Conjunto de directrices cuyo objeto es orientar la actuación de la evaluadora o el evaluador en lo referente a comprobar si la persona candidata demuestra la competencia profesional en relación al Referente de Evaluación.

### **Referente de Evaluación**

Conjunto de realizaciones profesionales, criterios de realización y contexto profesional incluidos en la Unidades de Competencia, de acuerdo con los criterios que se fijan en las correspondientes Guías de Evidencia de la competencia profesional.

### **Situación profesional de evaluación**

Escenario planteado por la Comisión de Evaluación conforme a lo establecido en la Guía de Evidencias de cada Unidad de Competencia, donde la candidata o el candidato va a poder demostrar su competencia profesional y por tanto va a ser objeto de comprobación en la fase de evaluación.

### **Título de Formación Profesional**

Los Títulos son un instrumento de la administración educativa para acreditar las Cualificaciones Profesionales y las Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que se incluyan en el mismo. Incorpora además otras competencias determinadas por la Administración Educativa.

### **Trazabilidad**

Conjunto de registros que permiten reconstruir la trayectoria seguida por la persona candidata en cualquier momento de su paso por el procedimiento con objeto de que pueda ser contrastada tanto interna como externamente.

### **Unidad de Competencia**

Agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial, que unidas a otras conforman una cualificación profesional.