

miércoles 25 de noviembre de 2009



PERÚ

Ministerio
de Educación

SINEACE

Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación
de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

**Consejo de Evaluación, Acreditación
y Certificación de la Calidad de la
Educación Superior Universitaria
(CONEAU)**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

2009

SEPARATA ESPECIAL

CONEAU DEC	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	Código: CE – P – 002
		Rev. 0

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dr. Víctor Carrasco Cortez Mg. Ruth Seminario Rivas Lic. Silvia Bravo Hernández	Dra. Nérida Chávez de Lock. Mg. Rosa Roncal Vargas. Dra. Cristina Ikeda Artacho. Q.F. Katiushka Mendoza Espinoza. Dr. Juan Villena Vizcarra. Mg. Rubén Muñoz Ribeyro.	Directorio CONEAU

Primera Edición, 2009

Lima-Perú

ÍNDICE

CONTENIDO

- 1 OBJETIVO
- 2 ALCANCE
- 3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- 4 DEFINICIONES
- 5 RESPONSABILIDADES
- 6 PROCEDIMIENTO
 - 6.1 ACCIONES PREPARATORIAS
 - 6.1.1 PORTAFOLIO DEL EVALUADOR
 - 6.1.2 SENSIBILIZACIÓN
 - 6.1.3 AUTODIAGNÓSTICO
 - 6.1.4 INSCRIPCIÓN
 - 6.2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
 - 6.2.1 PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN
 - 6.2.2 CRITERIOS PARA VALORAR Y ACEPTAR EVIDENCIAS
 - 6.2.3 ASPECTOS A CONSIDERAR POR EL EVALUADOR ANTES DE INICIAR EL PROCESO
 - 6.2.4 PORTAFOLIO DEL POSTULANTE
 - 6.2.5 VALORACIÓN DE PORTAFOLIO DEL POSTULANTE
 - 6.2.6 PLAN DE EVALUACIÓN
 - 6.2.7 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
 - 6.2.8 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
 - 6.2.9 EVALUACIÓN DE PRODUCTO
 - 6.2.10 JUICIO DE LA COMPETENCIA
 - 6.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
 - 6.3.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
 - 6.3.2 ASESORAMIENTO AL POSTULANTE
 - 6.3.3 APELACIÓN
 - 6.3.4 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
- 7 REGISTROS
- 8 ANEXOS

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

1. Objetivo

Establecer los procedimientos a seguir por las entidades certificadoras autorizadas por CONEAU para la evaluación de competencias con fines de certificación profesional.

2. Alcance

La presente norma es de alcance nacional, para todas las entidades certificadoras de competencias profesionales autorizadas por CONEAU.

3. Documentos de Referencia (Base Legal)

- Ley N° 28044. Ley general de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- Decreto Supremo N° 018- 2007- ED. Reglamento de Ley del SINEACE.
- Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos.
- ISO 9001: 2008 Sistemas de gestión de la Calidad.
- Resolución N° 008. 2009 SINEACE/ P/ de fecha 18.02.09. Guía de Procedimientos para Autorización y Registro de Entidades Certificadoras y Certificación Profesional.
- Directriz CRT-acr-16-D. Directriz para la aplicación de la Norma NTP-ISO/IEC 17024 para Organismos de Certificación de Personas. 2007-01-09. Versión 00. RN°018-2008-INDECOPI/CRT del 2008-02-10.

4. DEFINICIONES

Establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28740

- **Calidad**
Conjunto de características inherentes a un producto o servicio que cumple los requisitos para satisfacer las necesidades preestablecidas.
- **Certificación**
Resultado de un proceso por el que se verifica y documenta el cumplimiento de requisitos de calidad referidas a competencias profesionales de personas.

La Certificación es el reconocimiento público y temporal de las competencias adquiridas dentro o fuera de las instituciones educativas para ejercer funciones profesionales o laborales.¹

- **Certificación de Competencias**
Proceso mediante el cual la entidad certificadora reconoce formalmente las competencias profesionales o laborales demostradas por una persona natural en la evaluación de desempeño, de acuerdo a los criterios establecidos por el ente rector del SINEACE.
- **Competencias Laborales**
Son aquellas que adquieren las personas fuera de las instituciones educativas en su desempeño ocupacional.
- **Competencias Profesionales**
Son aquellas que adquieren las personas en la educación técnico productiva y educación superior no universitaria y universitaria.
- **Entidad Certificadora**
Institución especializada encargada de realizar la evaluación con fines de certificación de competencias profesionales o laborales, previa autorización y registro del órgano operador del SINEACE, la evaluación de desempeño de las personas naturales.

La Certificación es otorgada por el colegio profesional correspondiente, previa autorización de acuerdo a los criterios establecidos por el SINEACE. Se realiza a solicitud de los interesados.²

- **Evaluación**
Proceso que permite valorar las características de un producto o servicio, de una situación o fenómeno, así como el desempeño de una persona, institución o programa, por referencia a estándares previamente establecidos y atendiendo a su contexto.
- **SINEACE**
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

Otras definiciones

- **Autodiagnóstico**
El autodiagnóstico consiste en promover el análisis necesario para que el postulante tome conciencia de su nivel de conocimientos, habilidades y requisitos de la norma o normas de competencia profesional en que pretende ser evaluado.

¹ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, Artículo N° 11 (penúltimo párrafo)

² Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa (SINEACE), Artículo 11, penúltimo párrafo.

- **Competencia**
"Integrar y movilizar saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales para resolver problemas profesionales en forma autónoma y flexible en contextos determinados" (CONEAU-Perú 2009).

- **Concepto de Evaluación de Competencias³**
Proceso por medio del cual un evaluador obtiene y analiza las evidencias del desempeño profesional de una persona con base en una norma de competencia, para emitir el juicio de "demostró la competencia" o "aún no demostró la competencia", e identificar aquellas áreas de desempeño que requieren ser fortalecidas mediante capacitación para alcanzar el nivel de competencia requerido.

La evaluación de competencias profesionales se centra en el desempeño real de las personas, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la norma de competencia profesional y no en contenidos o potencialidades.

La evaluación basada en competencias puede considerarse dentro del concepto de evaluación formativa. Por lo tanto, permite encontrar las brechas entre el desempeño mostrado y el desempeño requerido, y trazar planes de desarrollo con acciones de capacitación para mejorar la calidad en el desempeño. Se centra en demostrar las competencias en acción, en un desempeño profesional observable y plenamente definido.

- **Norma de Competencia**
La Norma de competencia se elabora por cada unidad de competencia y sus elementos de competencia correspondientes. Los elementos de competencia son descritos en términos de los resultados que debe lograr una persona en el desempeño de su función laboral profesional, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que puede presentar para demostrar su competencia. Así elaborada constituye la norma de competencia para el Perú.

Es recomendable, para mayor legitimidad de las Normas, que en su elaboración intervengan empleadores, formadores, trabajadores y otros actores relevantes.

El CONEAU es el órgano operador del SINEACE encargado de aprobar los estándares y criterios de certificación de competencias profesionales, elaborados en concordancia con la Asamblea Nacional de Rectores y los colegios profesionales correspondientes⁴.

- **Portafolio**
El portafolio es una colección de pruebas o evidencias que demuestran que el aprendizaje personal necesario para ejercer determinadas competencias ha sido logrado.⁵
- **Postulante**
Persona natural con título profesional universitario y colegiado que debe o desea ser evaluado en sus competencias con fines de certificación profesional.

5. RESPONSABILIDADES

Las entidades certificadoras de competencias profesionales de carácter obligatorio y las de carácter voluntario son responsables de la aplicación de la presente guía.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 ACCIONES PREPARATORIAS

6.1.1 Portafolio del Evaluador

La instancia correspondiente de la entidad certificadora organizará un portafolio para cada evaluador que contendrá:

- Documentación sustentatoria del evaluador.
- Copia de los informes consolidados de evaluación presentados.
- Copia de las apelaciones de sus evaluados.
- Otros.

6.1.2 Sensibilización

Esta fase es de responsabilidad del órgano de gestión de la certificación del Colegio Profesional y el Evaluador de competencias profesionales puede acompañar el proceso a solicitud del equipo de gestión.

Para la sensibilización es necesario informar al postulante sobre:

- Objetivos de la certificación
- Calidad del desempeño profesional.
- Los requisitos para certificar.
- El proceso de evaluación, certificación y certificación periódica.
- Principios de la evaluación y certificación.
- Normas de competencia a evaluar con fines de certificación profesional.
- Proceso de Autodiagnóstico.
- Evidencias con las cuales el candidato debe demostrar su competencia.

³ Adaptado del SENA, Colombia y del texto de M. Irigoín y F. Vargas "Competencia Laboral" 2002:137-138.

⁴ Decreto Supremo N° 018-2007-ED, 09-07-07, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del SINEACE, Capítulo III, Artículo 58°, inciso c).

⁵ Modificado del Royal College of General Practitioners, 1993, en El Tutor de Medicina de Familia ¿Qué es el Portafolio? P63.

- Características de las Evidencias: vigencia, pertinencia, autenticidad.
- Diploma que recibirá.
- Los derechos y deberes del candidato, del evaluador y de los organismos de gestión en la certificación.
- Beneficios profesionales, institucionales y sociales que se obtienen con la certificación.

Objetivo de la sensibilización:

- a. Motivar a la postulación a certificación profesional y a participar en el proceso.
- b. Consolidar una cultura de calidad en los servicios proporcionados a la sociedad.

La sensibilización puede realizarse por diferentes medios, tales como: Talleres o Jornadas de sensibilización, medios impresos (boletines, trípticos, periódico, revistas, etc.), medios magnéticos (página web, correo electrónico, otros).

6.1.3 Autodiagnóstico

Después de realizado el proceso de sensibilización; el postulante, con la orientación del evaluador u otro profesional que la entidad certificadora designe; realiza el autodiagnóstico.

Para ello recibe el formato de autodiagnóstico (anexo N° 1), el que debe ser llenado en el tiempo y de acuerdo a las indicaciones establecidas por la entidad certificadora.

Si el postulante considera que cumple con las competencias y los requisitos establecidos en la norma, procede, con criterio propio, a solicitar su inscripción o bien participar en acciones de capacitación para el desarrollo de competencias.

Es responsabilidad del postulante, como actor clave del proceso, decidir si está listo o no para formalizar su inscripción. La Entidad Certificadora a través del órgano correspondiente brindará asesoría sobre dónde, cuándo y cómo podría desarrollar la competencia (s) faltante (s).

Se debe registrar los nombres de los postulantes orientados en el autodiagnóstico y entregarlo al órgano correspondiente de la entidad certificadora.

6.1.4 Inscripción

La inscripción del postulante ante la Entidad Certificadora, formaliza el inicio del proceso de certificación profesional.

La inscripción del postulante podrá efectuarse con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad certificadora, incluida la habilidad profesional y la ausencia de sanciones éticas y administrativas.

Para la inscripción deberá llenar y firmar el formato de autodiagnóstico.

Hecha la verificación de lo anterior el postulante presenta la solicitud de "Inscripción" (anexo N° 2). La inscripción se realiza ante el órgano establecido por la entidad certificadora, asignándosele un código de identificación.

Con la inscripción formalizada se apertura el expediente del postulante que contendrá:

- Currículo vitae.
- Portafolio de evidencias del postulante.
- Formato de autodiagnóstico.
- Solicitud de Inscripción.

6.2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

6.2.1 Principios de la Evaluación

La evaluación de competencias profesionales se rige por los principios de:

- **Validez:** Las evidencias recogidas durante el proceso de evaluación deben corresponder con la norma de competencia profesional frente a la cual se evalúa una persona, proporcionando pruebas reales y ciertas. Las técnicas e instrumentos utilizados corresponden a la metodología establecida.
- **Transparencia:** El proceso de evaluación y certificación debe ser desarrollado dentro del marco que establece la normatividad CONEAU – SINEACE, sin barreras ni restricciones, asequible a toda persona, facilitando su participación en el momento que así lo requiera.
- **Confiable:** El proceso es confiable en la medida en que las mismas evidencias, para el mismo candidato, recogida por otros evaluadores en otros lugares, tienen el mismo juicio.
- **Confidencialidad:** se debe guardar estricta reserva del proceso y de los resultados de la evaluación, el mismo que sólo debe ser conocido por el postulante y el órgano responsable de la entidad certificadora.

6.2.2 Criterios para valorar y aceptar evidencias

Los criterios que se establecen para valorar las evidencias durante el proceso de evaluación de las competencias deben aplicarse integralmente y no son mutuamente excluyentes. Estos criterios son:

- **Pertinencia:** las evidencias corresponden con las requeridas en la norma de competencia a evaluar.
- **Vigencia o actualidad:** las evidencias no deben estar obsoletas debido a cambios tecnológicos, legislativos o normativos.
- **Autenticidad:** las evidencias corresponden al postulante evaluado y no a otra persona; que las produjo él solo y no con la participación de otras personas.

6.2.3 Aspectos a considerar por el evaluador antes de iniciar el proceso

- o Las normas de competencia que van a evaluarse.
- o Cuántos y cuáles elementos tiene cada norma de competencia.
- o Las posibles situaciones complejas que los rangos de aplicación puedan generar.
- o Cuántas y cuáles evidencias requeridas exige la norma.
- o El tiempo requerido para obtener evidencias.
- o Las técnicas e instrumentos que se pueden y deben utilizar.
- o La disponibilidad de formatos para registrar los resultados del proceso.
- o La disponibilidad del portafolio de evidencias para cada postulante.
- o Con qué instituciones se tiene convenio para ser sede evaluadora.
- o Qué exigencias para el evaluador tiene la unidad de evaluación de competencias.

6.2.4 Portafolio del postulante

El portafolio permite recoger evidencias del aprendizaje y el mantenimiento de competencias de un profesional. Le induce a reflexionar sobre ello. El proceso de reflexión establece relación entre aprendizaje y mejora de la calidad.

Principios del portafolio:

- o Desarrollo de la propia responsabilidad del profesional hacia el aprendizaje.
- o Fomento del aprendizaje.
- o Relación con la experiencia y el aprendizaje que se infiere de ella.

Características:

- o Coleccionar evidencias que pueden ser evaluadas.
- o Analizar los procesos que conducen a las evidencias.
- o Responder a una planificación profesional de aprendizaje.

Ventajas

- o Aprendizaje reflexivo.
- o Experiencia real.
- o Evaluación relacionada con competencias.

Contenido de un portafolio

- o Artículos de difusión, publicaciones.
- o Constancias de presentaciones profesionales, ponencias.
- o Investigaciones.
- o Proyectos.
- o Certificados de asistencia a capacitaciones: cursos, seminarios, congresos, simposios, u otros.
- o Artículos científicos.
- o Otros pertinentes a las normas a evaluar.

6.2.5 Valoración del Portafolio

El postulante al momento de su inscripción, presenta su portafolio actualizado (de los últimos 3-5 años), y el evaluador según normas de la entidad certificadora procede a valorarlas, registrando los resultados en el formato respectivo (anexo N° 3).

El Portafolio aportará como máximo el veinte por ciento (20%), o su equivalente en la escala elegida, del componente de evaluación de conocimientos de las competencias profesionales.

6.2.6 Plan de Evaluación

El Plan de Evaluación, elaborado entre el postulante y el evaluador, define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por la norma de competencia, las técnicas, los instrumentos a utilizar y el cronograma (anexo N° 4).

Los instrumentos de evaluación deben estar debidamente codificados. Para la codificación se tendrá en cuenta lo siguiente:

Instrumento	Técnica	Número
L CH = Lista de Chequeo	O D = Observación directa	Número correlativo de instrumento
C T = Cuestionario	V P = Valoración productos	
	S S = Simulación situaciones	
	F P = Formulación preguntas	

Ejs. CT-FP-001, CT-FP-002; LCH-OD-001, LCH- OD-002; LCH-VP-001

- La recolección de evidencias debe ser planificada por el evaluador y consignarse en el plan de evaluación, estableciendo:
 - o Las normas de competencia que van a evaluarse.
 - o Evidencias que se deben recoger.
 - o Técnicas e instrumentos a utilizar para recoger evidencias de desempeño, de producto y de conocimiento.
 - o Lugar y fecha acordados para recoger las evidencias.
- En caso fuese necesario modificar el plan de evaluación, tales modificaciones también deben ser concertadas con el postulante. En ningún caso las acciones durante el proceso de evaluación tienen carácter unilateral.

- Las actividades del postulante y el evaluador para elaborar el plan de evaluación son:
 - o Verificar los nombres de las normas y los elementos de competencia.
 - o Analizar los requerimientos de las normas y las evidencias a obtener.
 - o El evaluador debe especificar las técnicas y los instrumentos que va a utilizar según las evidencias que se van a obtener.
 - o El plan de evaluación debe contener las firmas del postulante y del evaluador responsable de la elaboración del plan.

6.2.7 Evaluación de Conocimientos

A. Recomendaciones para el recojo de las evidencias de conocimiento

- Tener en cuenta el lugar y fecha pactadas en el plan de evaluación para el recojo de las evidencias actuales de conocimientos.
- Verificar las condiciones de equipamiento, mobiliario, iluminación, sonido y demás del lugar donde se realizará esta evaluación.
- Si la evaluación se realiza en forma grupal, prever la distancia y disposición conveniente de los evaluados para evitar interferencias o intercambios entre los evaluados.
- Traer el o los cuestionarios seleccionados correspondientes a la(s) norma(s) de competencia a evaluar y las hojas de respuesta (una por cada cuestionario), y otros materiales necesarios.
- Identificar a cada evaluado con el documento respectivo dispuesto para tal fin por la entidad certificadora (carné de postulante, DNI, carné de colegiado, otro).
- A la hora prevista dar las indicaciones respectivas sobre el registro, duración, llenado de la hoja de respuestas, reglas de comportamiento durante la aplicación del instrumento de evaluación de conocimientos; y otros. Luego, absolver preguntas y aclarar dudas. Terminado este momento dar por iniciada la evaluación y anunciar o colocar en lugar visible la hora de término de la misma.
- Cada instrumento de evaluación de conocimiento debe tener una codificación que lo identifique y las hojas de respuesta deben usar esta codificación del instrumento para efectos de identificación y auditoría.
- En caso de uso de cuestionarios la cartilla de preguntas no debe ser marcada o señalada por los postulantes.
- El evaluador debe recoger los cuestionarios y hojas de respuesta de cada postulante.
- Se indicará al postulante el lugar y fecha del resultado de la evaluación.

B. Valoración de las evidencias de conocimientos

La valoración de las evidencias de conocimientos podrá considerar dos opciones:

1ra.	100% de respuestas correctas del instrumento de evaluación.
2da.	100% obtenido de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 80% como mínimo de respuestas correctas del instrumento de evaluación.• 20% como máximo de valoración del portafolio (6.2.5).

6.2.8 Evaluación de Desempeño

A. Recomendaciones para el recojo de las evidencias de desempeño

La evaluación de desempeño es el método más aconsejable de recolección de evidencias en la evaluación por competencias. En el plan de evaluación están descritas las diferentes formas en que se verificará el cumplimiento de los criterios de desempeño, las técnicas e instrumentos.

Previo a la observación directa en ambiente real de trabajo o de simulación, se debe verificar:

- Autorización, horario, equipamiento, insumos, y requerimientos de la norma.
- Se debe considerar el uso de uniforme, protectores u otros, según sea el caso.
- Se debe obtener, si el caso lo requiere, el consentimiento del (la) usuario(a), cliente, paciente, entre otros.
- En la fecha, lugar y hora pactados en el Plan de Evaluación el evaluador se debe presentar portando todos los implementos necesarios: el o los instrumentos de evaluación, lapiceros, tablilla de apoyo u otros que considere.
- Desarrollará una comunicación amigable con el postulante a fin de disipar un poco las tensiones y darle seguridad.
- Se ubicará en un lugar que le permita recoger las evidencias de desempeño del evaluado, sin interferir con su actividad y evitará hacer gestos, señales, sonidos u otros que perturben el desenvolvimiento natural del postulante.

B. Valoración de las evidencias de desempeño

Terminada la observación directa el evaluador procederá a valorar el resultado.

La valoración de las evidencias de desempeño se debe hacer en el sistema binario "si cumple" o "no cumple", debiendo tener **100%** de afirmaciones de la lista de chequeo para considerar que cumple con el estándar o norma de competencia y por tanto demuestra la competencia.

En caso necesario, el no cumplimiento de alguno de los criterios de desempeño de la lista de verificación, se explicará en el instrumento a efectos de asesorar al postulante sobre las áreas que debe reforzar.

6.2.9 Evaluación de Producto**A. Recomendaciones para el recojo de la evidencias de Producto**

- Según lo establezca la norma de competencia se ha de recoger el o los productos para su evaluación y valoración,
- Poner en conocimiento del postulante el o los productos que solicita la norma.
- El instrumento que se utiliza en estos casos es la lista de chequeo o verificación, y el evaluador la aplicará según lo acordado en el Plan.

B. Valoración de las evidencias de Producto

La valoración de las evidencias de producto considera el 100% de presencia de los criterios evaluados en la lista de chequeo o verificación para considerar que el evaluado "demuestra la competencia".

En caso de no cumplimiento del criterio es importante que la no conformidad se registre con un comentario sustentatorio.

6.2.10 Juicio de la Competencia

Terminado el recojo de las evidencias señaladas en la Norma de Competencia, bajo los principios de validez, transparencia y confiabilidad, el evaluador procede a completar el Formato "Resultados de la Evaluación" (anexo N° 5), y lo hará firmar por el postulante.

Una vez resumidos los resultados de la evaluación de conocimientos, desempeño y producto(s) de todas las normas de competencia determinadas por la entidad certificadora, el evaluador responsable procede a emitir su juicio en relación a los resultados para lo cual completará el formato "Juicio de la Competencia". (Anexo N° 6)

El juicio de la competencia sólo permite dos posibilidades de respuesta, según los criterios valorativos establecidos en los acápite respectivos para evidencias de conocimiento, desempeño y producto:

- a. Demostró la competencia ó
- b. Aún no demostró la competencia.

Es decir, demostró la competencia si:

Evaluación de	Porcentaje	Descripción
CONOCIMIENTO	100	100% de respuestas correctas del instrumento de evaluación (20 en una escala de 0 a 20)
		Opcionalmente: 80% de respuestas correctas como mínimo (desde 16 en una escala de 0 a 20). Más el 20% como máximo de valoración del portafolio (hasta 4 como equivalente al total del puntaje del portafolio).
DESEMPEÑO	100	Criterios afirmativos en el instrumento de evaluación
PRODUCTO	100	Criterios afirmativos en el instrumento de evaluación

Si el postulante aun no demostró la competencia, el evaluador deberá realizar un análisis de los conocimientos o desempeños faltantes y detallarlas en el formato "Juicio de la Competencia". (Anexo N°6).

6.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**6.3.1 Comunicación de Resultados**

Antes de comunicar los resultados de la evaluación, el evaluador deberá realizar una verificación de todo lo actuado. Revisará y se asegurará de que los instrumentos de evaluación y demás formatos y documentos del mismo estén debidamente llenados y sin borrones. Excepcionalmente, de ser el caso, las enmendaduras se hacen trazando una línea sobre el texto errado, y deberán tener las iniciales y rúbrica de quien las realizó. Todos los formatos correspondientes deben contener las firmas del evaluador y del postulante, y todo ello debe estar ordenado en el expediente según pautas establecidas en el anexo N° 7. Verificará que todos los documentos pertenecen al evaluado y que los procedimientos y registros se han llevado según el plan de evaluación y la normatividad establecida.

La comunicación al postulante es continua a lo largo del proceso de evaluación, conforme va presentando las evidencias de su competencia y el evaluador valorando las mismas. La comunicación con el postulante es individual, debe ser empática, asertiva y respetuosa. La firma del postulante en los formatos correspondientes es señal de que dicha comunicación se ha realizado y no debe, por ello, anticiparse la firma del postulante en los formatos. La entidad certificadora establecerá los mecanismos y pautas de comunicación de la determinación final del logro de las competencias o juicio de las competencias.

Toda información relacionada a la evaluación del postulante es de carácter confidencial.

El evaluador bajo reserva y responsabilidad remite tres (03) copias del informe consolidado de todas las evaluaciones, asignadas por la entidad certificadora, que ha realizado en un periodo determinado. Una copia, adjuntando los expedientes del (los) postulante(s), es para la instancia correspondiente de la entidad certificadora; otra copia se ingresa al portafolio del evaluador y la tercera copia para cargo del evaluador.

El postulante que considere que ha sido afectado en el proceso de evaluación, debe manifestarlo al evaluador y plantearle una reconsideración.

La reconsideración puede hacerse sobre dos momentos de la evaluación siguientes:

- a. En la valoración del portafolio.
- b. En la valoración de las evidencias actuales (conocimientos, desempeño, producto).

Si no encuentra respuesta o la considera insatisfactoria, tiene derecho a apelar una vez conocido el resultado del juicio de la competencia.

6.3.2 Asesoramiento al Postulante

Luego de realizar la comunicación del juicio de las competencias, el evaluador procederá a asesorar a los postulantes de acuerdo a los resultados de la evaluación y los procedimientos establecidos por la entidad certificadora:

- o Para los que aún no logren las competencias, sobre acciones formativas o la necesidad de una mayor práctica profesional, de acuerdo a las políticas y otras opciones que la entidad certificadora haya establecido para este fin.
- o Para los que logren las competencias, sobre actividades de desarrollo profesional continuo.

El asesoramiento se realizará con absoluto respeto al postulante y de manera motivadora y proactiva.

La asesoría debe quedar registrada en el expediente del postulante, para lo cual se debe llenar el formato "Plan de Acciones de Mejora / Desarrollo Profesional" (anexo N°8) con las firmas del evaluador y del postulante.

6.3.3 Apelación

La apelación es un derecho de todo postulante a certificación profesional; consiste en solicitar a las instancias respectivas de la Entidad Certificadora que revise la decisión tomada por el evaluador por considerar que no corresponde a los principios y criterios de la evaluación (Ver anexo 9: Solicitud de apelación).

La entidad certificadora debe garantizar al postulante dos instancias de apelación debidamente definidas en su reglamento. Las instancias de apelación deberán tener carácter técnico.

El plazo para resolver la apelación será como máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la presentación de la apelación.

El postulante debe dirigirse por escrito a la Entidad Certificadora (o al organismo designado por ella) en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de recibida la información de los resultados de la evaluación. La Entidad Certificadora o el organismo designado deriva la apelación a la primera instancia de apelación.

Primera instancia de apelación:

1. Puede definir directamente si la apelación es fundada o infundada.
2. Puede establecer el recojo nuevamente de evidencias establecidas en la(s) norma(s) correspondiente(s).

Si se requiere recoger nuevamente las evidencias motivo de la apelación se conformará un equipo evaluador (compuesto como mínimo por dos evaluadores) que emitirá su juicio en forma única. Si el equipo evaluador establece que cumple la competencia, la apelación se declarará fundada. Si considera que no cumple la competencia, la apelación se declarará infundada.

Si la apelación se declara fundada se comunicará al postulante y se continuará con el proceso de Certificación profesional.

Si la apelación se declara infundada, se comunica al postulante, el cual:

1. Acepta la decisión y pasa a asesoramiento.
2. No acepta la decisión y apela a la segunda instancia.

Segunda instancia de apelación:

Define directamente si la apelación es fundada o infundada.

Si la segunda instancia declara la apelación fundada se comunica al postulante y se continuará con el proceso de Certificación profesional.

Si la segunda instancia declara la apelación infundada, se comunica al postulante y pasa a asesoramiento.

Todo lo actuado formará parte del portafolio del postulante y del (los) evaluadores.

6.3.4 Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Evaluación

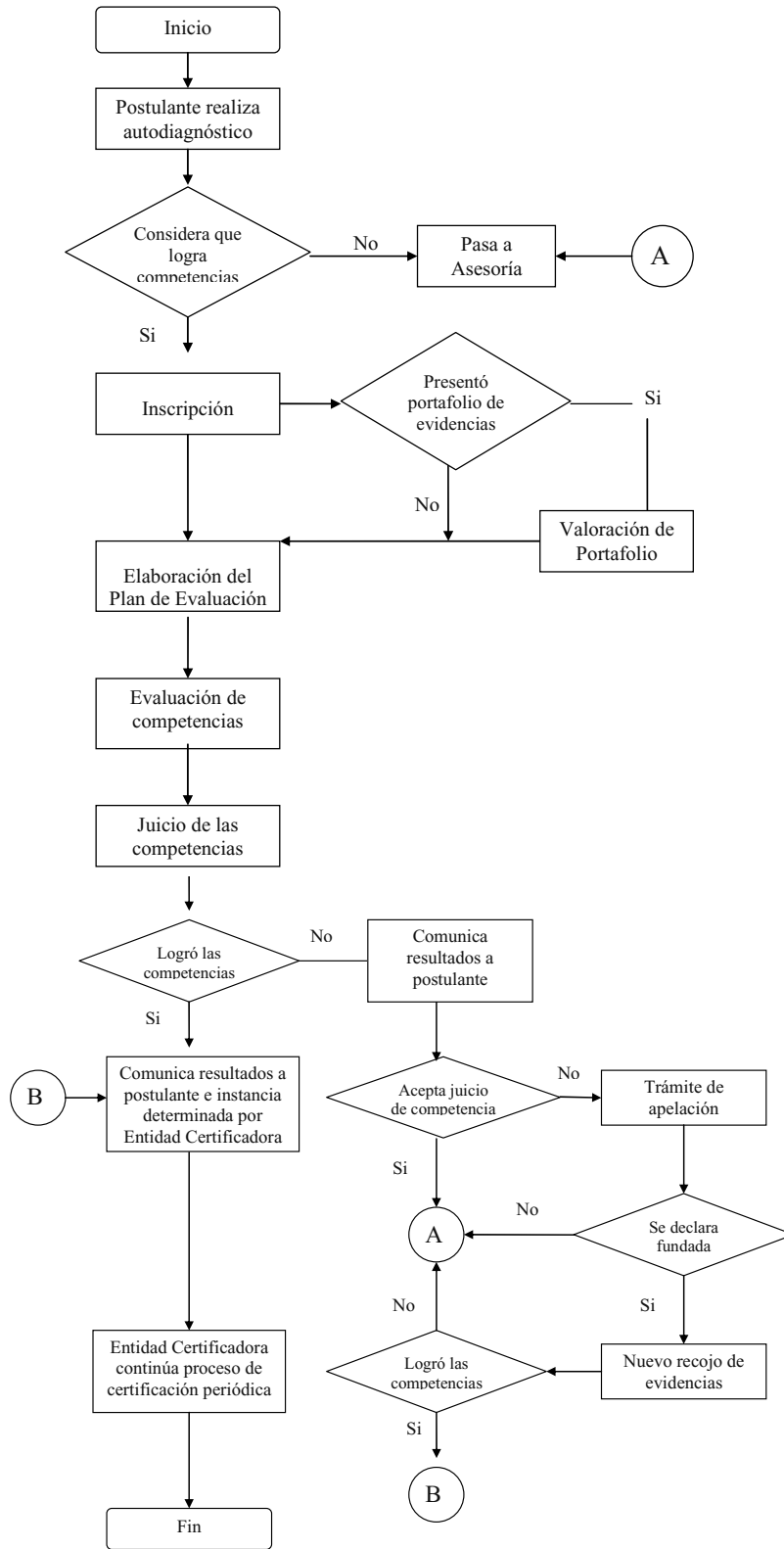
Cada entidad certificadora debe desarrollar mecanismos de aseguramiento de la calidad del proceso de evaluación con fines de certificación.

La auditoría de calidad del proceso de evaluación consiste en el examen sistemático e independiente (interno o externo) para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen a las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones se llevan a cabo efectivamente y son aptas para alcanzar los objetivos.

Para ello se sugiere conformar equipo(s) auditor(es). Este equipo debe verificar o comprobar que la evaluación de competencias se realiza de conformidad con lo establecido y se cumplen los principios y criterios para su realización. Pueden hacerse muestreos selectivos de diferentes evaluaciones, revisión o reelaboración de la evaluación en casos en que no se disponga de suficientes evidencias que den una idea de la competencia o no se encuentren las evidencias necesarias para tener un sólido criterio.

FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Descargado desde www.elperuano.com.pe



7. REGISTROS

El CONEAU-SINEACE llevará registro de:

- Evaluadores de competencias reconocidos y certificados para cada entidad certificadora. El registro será actualizado periódicamente, teniendo en cuenta la vigencia de la certificación de cada evaluador.
- Entidades Certificadoras autorizadas.
- Profesionales certificados por cada entidad certificadora. El registro se actualizará periódicamente, de acuerdo a la información remitida por cada entidad certificadora, y será publicada por el SINEACE.

8. ANEXOS

- ANEXO 1. Formato de Autodiagnóstico
- ANEXO 2. Solicitud de Inscripción
- ANEXO 3. Formato de Valoración del Portafolio
- ANEXO 4. Formato de Plan de Evaluación y Resultados
- ANEXO 5. Formato de Resultados de la Evaluación
- ANEXO 6. Formato de Juicio de la Competencia
- ANEXO 7. Pautas de ordenamiento del expediente del Postulante a certificación profesional
- ANEXO 8. Formato Plan de Acciones de Mejora / Desarrollo Profesional
- ANEXO 9. Solicitud de Apelación

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- 1 Zgaib Aburad, Mariam. "Metodología para evaluar y certificar competencias laborales". SENA. Bogotá-Colombia, Octubre 2003.
- 2 Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. "Procedimiento para Certificar Competencias Laborales" Versión 03. SENA. Bogotá-Colombia, Julio 2007.
- 3 Consejo de Normalización y certificación de competencia laboral CONOCER. "Reglas Generales y específicas de los sistemas normalizado y de certificación de competencia laboral". México, 1998.
- 4 Irigoín María, Vargas Fernando. "Competencia Laboral. Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud". CINTERFOR/OIT. OPS. 2002.
- 5 Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa (SINEACE), Artículo 11, penúltimo párrafo.
- 6 Decreto Supremo N° 018-2007-ED, 09-07-07, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del SINEACE, Capítulo III, Artículo 58°, inciso c).
- 7 Sistema Nacional de Desarrollo Profesional de Obstetricia (SINADEPRO). "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Guía del evaluador", Lima – Perú, 2006.
- 8 Colegio de Enfermeros del Perú. Consejo Nacional. "Sistema de Certificación del Profesional de Enfermería", Lima – Perú, 2008.
- 9 Mertens, Leonard. "Competencia Laboral: Sistemas, surgimiento y modelos". Montevideo, CINTERFOR, 1996.
- 10 Vargas Fernando. "Las 40 preguntas mas frecuentes sobre competencias laborales". OIT, CINTERFOR, Documento Uruguay, 1999.
- 11 Entidad Nacional de acreditación. "Criterios generales de acreditación, competencias técnica de las entidades de certificación de personas". Documento, Enero 2004.
- 12 Irigoín María, Vargas Fernando. "Certificación de competencias del concepto a los sistemas". Boletín CINTERFOR N° 152, 2002.
- 13 ISO 9000 y Competencia Laboral. El aseguramiento del aprendizaje continuo en la organización (versión para discusión). L. Mertens. Foro Mundial INLAC. México, 2000.
- 14 Oficina Internacional del Trabajo. "Recomendación 195: sobre el desarrollo de los recursos humanos: educación, formación y aprendizaje permanente". Suiza, 2005.

Logo de la Entidad
Certificadora

ANEXO N° 1
FORMATO DE AUTODIAGNÓSTICO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: _____

FECHA _____

Código-Norma(s) _____

Evidencias Requeridas	Si	No *	Componente Faltante de la Competencia**
CONOCIMIENTO:			
• Código de elemento:			
• Código de elemento:			
•			
•			
DESEMPEÑO			
• Código de elemento:			
• Código de elemento:			
•			
•			
PRODUCTO			
• Código de elemento:			
• Código de elemento:			
•			
•			

* Incumplimiento total o parcial del requerimiento de la Norma de competencia
** Describir el componente faltante

Firma del Postulante: _____

Logo de la Entidad
Certificadora

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Solicita: Inscripción para Certificación Profesional

Señor
.....
Decano del Colegio

S.D.

.....
(nombres y apellidos)

Identificado(a) con DNI N°, con Colegio profesional N°,
domiciliado(a) en, ante
usted me presento y expongo:

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del SINEACE (Ley N° 28740) y su
reglamento (Decreto Supremo N° 018-2007-ED), y reuniendo los requisitos establecidos,
solicito a usted señor Decano(a), mi inscripción para ser admitido(a) en el proceso de
Certificación Profesional.

Atentamente,

.....
Firma del Postulante

Lima, de de 20.....

Adjunto: (requisitos establecidos por la entidad certificadora)

Logo de la Entidad
Certificadora

ANEXO N° 3

FORMATO DE VALORACIÓN DEL PORTAFOLIO

(Ejemplo)

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR:

FECHA

Puntaje Máximo	Contenido del Portafolio	Valoración			Puntaje	Puntaje x Rubro
		P	V	A		
10	Artículos de difusión, publicaciones • •				1 x Art.	
10	Presentaciones profesionales, ponencias • •				2 x c/u	
10	Investigaciones • •				4 x Inv.	
10	Proyectos • •				3 x pro.	
40	Capacitaciones, cursos, seminarios, otros • •				2 x cred.	
10	Artículos científicos • •				3 x A.C.	
10	Otros • •				1 x c/u	
	Total puntaje					
	PORCENTAJE LOGRADO					

P = Pertinencia; V = Vigencia; A = Autenticidad; 1 crédito = 17 horas.

.....
Firma del Evaluador

Descargado desde www.elperuano.com.pe

Logo de la Entidad
Certificadora

Anexo 4

FORMATO: DE PLAN DE EVALUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A): _____ FECHA _____

Evidencias Requeridas	* Código del instrumento de evaluación	Presentación de Evidencias			Observaciones
		Fecha	Hora	Lugar	
CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES:					
DESEMPEÑO:					
PRODUCTO:					

* Utilizar la codificación establecida por la entidad certificadora.

Usar un formato por cada norma

.....
Firma del Evaluador

.....
Firma del Postulante

Logo de la Entidad
Certificadora

Anexo 5

FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A): _____ FECHA _____

Código de las Normas Evaluadas:	Cumple			Aún No Cumple			Observaciones
	Conoci miento	Desem peño	Produc to	Conoci miento	Desem peño	Produc to	

* Utilizar la codificación establecida por la entidad certificadora.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL POSTULANTE

Logo de la Entidad
Certificadora

ANEXO N° 8

FORMATO: PLAN DE ACCIONES DE MEJORA /
DESARROLLO PROFESIONAL

Descargado desde www.ejperuano.com.pe

Apellidos y Nombre(s) del Postulante: _____	
Código: _____	
Nombre del Evaluador: _____	
Fecha: _____	
COMPETENCIAS A FORTALECER / DESARROLLAR	
Códigos	Nombre de las Normas
PLAN DE CAPACITACIÓN ESCOGIDO	
Autoaprendizaje	
Programa de Educación Permanente	
En entidad por convenio	
En cualquier otra entidad	

.....
Firma de Evaluador

.....
Firma del Postulante

ANEXO N° 9
SOLICITUD DE APELACIÓN

Solicita: Recurso de Apelación

Señor
.....
Decano del Colegio

S.D.

..... identificado (a)
(nombres y apellidos del solicitante)
con DNI N°, y con N° Colegio profesional, domiciliado(a)
en ante usted me presento y expongo:

Que, ante la notificación de los resultados de la evaluación con fines de certificación profesional, y no estando conforme con los mismos, solicito la revisión de la decisión tomada por el evaluador por considerar que no corresponde a los principios y criterios de la evaluación.

Atentamente,

.....
Firma del Postulante

Lima, de de 20.....