

# Metodología para la evaluación de competencias laborales



CECC/SICA  
Coordinación Educativa y  
Cultural Centroamericana



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES  
Y DE COOPERACIÓN



AGENCIA  
ESPAÑOLA DE  
COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL



Oficina  
Internacional  
del Trabajo

**METODOLOGÍA PARA  
LA EVALUACIÓN  
DE COMPETENCIAS LABORALES**

300

M593m

Programa Regional de Formación Ocupacional e  
Inserción Laboral

Metodología para la evaluación de competencias laborales / Programa Regional de Formación Ocupacional e  
Inserción Laboral. -- 1. ed. -- San José, C.R. : Coordinación  
Educativa y Cultural Centroamericana, 2009.  
80 p. ; 24.13 x 17.14 cm.

ISBN 978-9968-633-06-2

I. CIENCIAS SOCIALES. 2. COMPETENCIA ECONOMICA.  
3. EVALUACION

### **Diseño, diagramación e impresión:**

Grupo PrintCenter, San José, Costa Rica.  
printcenter@racsa.co.cr

### **Cualquier observación puede ser remitida a la siguiente dirección:**

CECC-SICA, 400 metros Este y 25 metros Norte de la Iglesia Santa Teresita en  
Barrio Escalante, San José, Costa Rica.

Teléfonos: (506) 2283-7630, (506) 2283-7629, (506) 2283-7719, Apartado  
Postal 62-2100 Guadalupe, San José, Costa Rica.

### **La presente metodología puede ser consultada en breve en la siguiente página Web:**

<http://ceccsica.org/programas-accion/laboral/index.html>

### **Primera edición:**

Septiembre 2009

## Créditos



### Este documento fue elaborado por:

Nombre	Institución	País
José Coto Calderón	INA	Costa Rica
Liliana Zamora	INA	Costa Rica
Ruth Margarita Hernández	INSAFORP	El Salvador
Ciriaco Umuñ Umuñ	INTECAP	Guatemala
Claudia Valdez	INTECAP	Guatemala
Edgardo Valenzuela Torres	INFOP	Honduras
Jorge Rivera Méndez	INFOP	Honduras
Dalilah Sobalvarro Moreno	INATEC	Nicaragua
Nelly Pedroza	INATEC	Nicaragua
Dalys de Deivis	INADEH	Panamá
Yasmin de Guillen	INADEH	Panamá
Luz María Mena	INFOTEP	República Dominicana
Maura Corporán	INFOTEP	República Dominicana
Miguel Ángel Sánchez	INFOTEP	República Dominicana
Ramona Mejía	INFOTEP	República Dominicana
Bethania Nieto	INFOTEP	República Dominicana

### Relatores:

Nombre	Organismo
Ramona Mejía	INFOTEP
Miguel Ángel Sánchez	INFOTEP
José Mario Martínez	INSAFORP

### Con el apoyo de:

Nombre	Organismo
Mario I. Iugo Rosal	OIT
Teresa Esteban	CFCC-AFCID-FOII
Rosa Esther Pérez	CFCC-AFCID-FOII
Ronald Segura Calderón	CFCC-AFCID-FOII
Josefa Segura	CFCC-AFCID-FOII
Carla Rojas	CFCC-AFCID-FOII
Paulino Gómez Hernández	Ministerio de Trabajo e Inmigración, España
Francisco Brera	Ministerio de Trabajo e Inmigración, España

### Aprobación:

Este documento fue aprobado en reunión de la Red Subregional de IFPs  
efectuado en República Dominicana, el 27 de Agosto de 2008.



# Índice





<b>Introducción .....</b>	<b>7</b>
<b>Objetivos de la metodología .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo 1. Selección de las técnicas e instrumentos de evaluación .....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo 3. Integración del portafolio de evidencias .....</b>	<b>33</b>
<b>Capítulo 4. Emitir juicios de competencia de candidatos .....</b>	<b>49</b>
<b>Capítulo 5. Orientar a candidatos en relación con su evaluación .....</b>	<b>33</b>
<b>Capítulo 6. Lineamientos para la certificación de competencias laborales .....</b>	<b>49</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>49</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>49</b>



# Introducción



La evaluación de competencias laborales, como herramienta de la certificación, es el proceso por medio del cual se recopilan suficientes evidencias sobre el desempeño de un individuo, conforme a las especificaciones establecidas en una Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) para determinar si el individuo es competente o todavía no lo es en el desempeño de determinada función laboral. El proceso de evaluación está constituido por las siguientes etapas:

- Determinar las técnicas e instrumentos de evaluación para evaluar la competencia laboral de candidatos con base en Normas Técnicas de Competencias Laborales (NTCL).
- Determinar planes de evaluación de competencias laborales.
- Integrar portafolios de evidencias de candidatos a certificación de competencias laborales.
- Emitir juicios de la competencia de candidatos a certificación de competencias laborales.
- Orientar a candidatos en relación con el resultado de su evaluación de competencias laborales.

En este documento se describen los lineamientos que deben seguir las instituciones que integran la Red de Institutos de Formación Profesional (IFP's) de Centroamérica y República Dominicana para la Evaluación y Certificación de Competencias laborales.

La metodología está dirigida a la evaluación de candidatos para fines de certificación y puede ser utilizada además, durante la capacitación de las personas interesadas en certificarse como evaluadores.

Las personas que estén interesadas en certificarse en esta función, deberán seguir todos los lineamientos marcados en este documento. Asimismo, constituye el insumo principal para desarrollar los instrumentos de evaluación.



# Objetivo de la metodología





- Orientar al evaluador en la realización de las evaluaciones de candidatos a certificación, con base en Normas de Competencias laborales.
- Orientar a los formadores de evaluadores y candidatos a certificarse para desempeñarse en la función de evaluador de competencias laborales.
- Servir de insumo para el desarrollo de los Instrumentos de evaluación de la función de evaluación de competencias laborales.



# Capítulo I

## Selección de las técnicas e instrumentos de evaluación



## **SELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los elementos metodológicos para seleccionar las técnicas y los instrumentos más pertinentes para la evaluación.

### **Contenido**

1. Cómo relacionar los componentes normativos (criterio de desempeño, campo de aplicación, evidencias y lineamientos para la evaluación) de cada elemento de competencia.
2. Cómo seleccionar las técnicas e instrumentos de evaluación

## **1. CÓMO RELACIONAR LOS COMPONENTES NORMATIVOS DE CADA ELEMENTO DE COMPETENCIA.**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los lineamientos generales para relacionar los componentes normativos de los elementos de competencia que integran una UCL, a partir de su análisis.

### **Relación de componentes normativos**

Para relacionar los componentes normativos de la UCL se debe trasladar la información de la NTCL al formato de relaciones registradas (Ver en anexos, formato No. 1)

### Pasos:

- I. Utilice el formato “RELACIONES REGISTRADAS ENTRE LOS COMPONENTES NORMATIVOS DE LOS ELEMENTOS DE COMPETENCIA”. Este formato contiene:
  - Datos de identificación:
    - Nombre de la calificación con su código.
    - Descripción de la UCL.
    - Descripción del elemento.
  - Componentes normativos:
    - Criterios de desempeño.
    - Campos de aplicación.
    - Tipos de evidencias.
  - Instrumentos de evaluación relacionados con los componentes normativos
- I. De las relaciones registradas en el Formato No. 1, cópielas en el formato No.2 (ver anexos) y en función del tipo de evidencia determine la técnica de evaluación a utilizar, luego regístrelas en la columna correspondiente.
- I. Revise su formato de selección de técnicas e instrumentos de evaluación.

*Recomendación:* Cerciórese que en el formato de selección de técnicas e instrumentos están registrados todas las evidencias, los criterios de desempeño y los campos de aplicación de la Norma Técnica de Competencia Laboral.

## 2. CÓMO SELECCIONAR LAS TÉCNICAS Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los lineamientos para seleccionar las técnicas e instrumentos de evaluación pertinentes, de acuerdo a los tipos de evidencias y asegurando la objetividad, validez y confiabilidad.

### **Pasos:**

Para seleccionar las técnicas y los instrumentos de evaluación, el evaluador deberá seguir los siguientes pasos:

- 1      Revise los lineamientos para la evaluación de cada elemento de la UCL y atienda las indicaciones que se presentan para determinar las técnicas y los instrumentos de evaluación.
- 2      Determine la o las técnicas de evaluación para cada contenido de evaluación y regístrela(s) en el formato de selección de técnicas e instrumentos.
- 3      Determine los instrumentos de evaluación para cada contenido de evaluación y regístrelos en el espacio correspondiente del formato de selección de técnicas e instrumentos.





## Capítulo 2

### Determinar planes de evaluación



## **Determinar planes de evaluación**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los lineamientos para estructurar planes de evaluación, con base en los resultados del diagnóstico y las técnicas e instrumentos seleccionados, así como las orientaciones metodológicas para que presente y acuerde el plan en una entrevista con el candidato.

### **Contenido**

La determinación del plan de evaluación considera los siguientes procedimientos:

1. Cómo estructurar un plan de evaluación
2. Cómo presentar y acordar con el candidato el plan de evaluación

## **1. CÓMO ESTRUCTURAR UN PLAN DE EVALUACIÓN**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los lineamientos generales para estructurar un plan de evaluación que contenga el qué, cómo, dónde y con qué se realizará la evaluación del candidato con base en los resultados del diagnóstico y en las técnicas e instrumentos seleccionados.

### **Pasos:**

Para estructurar un plan de evaluación, el evaluador deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identifique las etapas y actividades que conforman la secuencia operativa de la función productiva implícita en la NTCL de referencia.
2. Llene el formato del Plan de Evaluación (ver en anexos, Formato No. 3) para el registro de los siguientes aspectos:
  - Centro de evaluación.
  - Datos de identificación de la Calificación y UCL´s de referencia.
  - Datos generales del proceso de evaluación.
    - Datos del candidato.
    - Datos del evaluador.
    - Datos del Verificador.
  - Actividad a desarrollar (qué)
  - Forma de desarrollo (cómo)
  - Técnica e instrumentos de evaluación (con qué)
  - Lugar de la evaluación(dónde)
  - Fecha de evaluación,
  - Fecha de acuerdo del plan con el candidato,
  - Nombre y firma del evaluador.
  - Nombre y firma del candidato.
3. Identifique en el formato No.2 para seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, las evidencias enlistadas de cada uno de los contenidos de evaluación. Estas evidencias son las que se le solicitarán al candidato como actividades a desarrollar en su evaluación.

4. Redacte en el espacio “Actividad a desarrollar” del plan de evaluación, enunciados breves y sencillos que describan las evidencias que se le *solicitarán al candidato*.
5. Identifique en el formato de selección de técnicas e instrumentos de evaluación los campos de aplicación registrados para cada uno de los contenidos de evaluación y con base en los mismos, complete la información en el espacio “actividad a desarrollar” del plan de evaluación. Para ello, incorpore una explicación sencilla que describa las variantes que deberán presentar las actividades (evidencias) solicitadas.
6. Redacte en el espacio “Forma de desarrollo” del plan de evaluación enunciados precisos que describan la forma en que deberá desempeñarse el candidato, los pasos que deberá seguir y/o los aspectos que deberá cuidar; para que las evidencias presenten los requerimientos de calidad esperados. Esta información se obtiene de los criterios de desempeño asignados a cada evidencia en el formato de selección de técnicas e instrumentos.
7. Si es el caso, en el mismo espacio “forma de desarrollo”, incluya los conocimientos que deberá aplicar el candidato para generar cada una de las evidencias que se le solicitan. Esta información se obtiene de las evidencias de conocimiento registradas en el mismo espacio de los Criterios de Desempeño, en el formato de selección de técnicas e instrumentos.
8. Si es necesario evaluar los conocimientos en una situación aparte, dado que no se puede observar su aplicación en un desempeño o un producto, regístrelos en el plan de evaluación como una actividad más a desarrollar. Estos conocimientos se encuentran al final de la lista de evidencias del formato de selección de técnicas e instrumentos.

9. Determine el lugar donde se desarrollará la evaluación y regístrelo en el plan de evaluación. Para ello, consulte el diagnóstico del candidato para detectar si cuenta con un espacio laboral donde puede ser evaluado. Si no es así, se deberán utilizar las instalaciones disponibles de un Centro de evaluación o de trabajo
10. Establezca la fecha en que se realizará la evaluación en el espacio correspondiente del plan de evaluación.
11. Complete el plan de evaluación registrando las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar al candidato. Esta información se obtiene del formato de selección de técnicas e instrumentos de evaluación.
12. Revise el diagnóstico aplicado al candidato e identifique si cuenta con alguna evidencia histórica que pudiera cubrir alguna evidencia marcada en la NTCL. De ser así, registre en el espacio “técnicas e instrumentos de evaluación” del plan, una propuesta alterna de evaluación para la evidencia en que se identificó esta opción (lo más probable es que esta propuesta alterna corresponda a una técnica documental). No elimine la información que incorporó en el paso 11 ya que en caso de que las evidencias históricas no sean procedentes, se tendrán que utilizar las técnicas y los instrumentos asignados originalmente.

## 2. CÓMO PRESENTAR Y ACORDAR CON EL CANDIDATO EL PLAN DE EVALUACIÓN

### Objetivo

Proporcionar los lineamientos para que el evaluador presente y acuerde con el candidato los aspectos que debe cubrir durante la evaluación así como la fecha, hora y lugar de recopilación de evidencia.

## Presentación y acuerdo del plan de evaluación

Para presentar y acordar con el candidato el plan de evaluación, el evaluador deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presente el plan de evaluación al candidato, explicando las actividades a desarrollar; la forma de desarrollo, las técnicas y los instrumentos de evaluación a emplear.
2. Si en el plan de evaluación está identificada alguna evidencia histórica, entreviste al candidato para conocer el tipo de documentación con la que cuenta e infórmele que esta evidencia deberá cumplir los siguientes criterios:
  - a. Validez: una evidencia histórica es válida cuando corresponde a una o varias evidencias establecidas en los elementos de la unidad a evaluar y cubre todos los criterios de desempeño especificados para esas evidencias en alguno de los campos de aplicación.
  - b. Veracidad: una evidencia histórica es veraz cuando se puede comprobar que fue generada por el candidato.
3. Explíquelo al candidato que si su evidencia histórica cumple con los requerimientos marcados en el paso 2, debe presentarla para ser sometida a un proceso de comprobación de autenticidad y que en caso de no ser procedente, se tendrán que realizar las actividades de evaluación correspondientes.
4. Propicie que el candidato formule preguntas o externe dudas y respóndalas.



5. Ajuste el plan de evaluación de acuerdo con las sugerencias que formule el candidato en cuanto a la fecha, hora y/o lugar de recopilación de evidencias y de presentación de evidencias históricas.
6. Cierre el acuerdo y plantee la versión definitiva del plan de evaluación.
7. Firme el plan de evaluación acordado y recabe la firma del candidato.
8. Entregue fotocopia del plan de evaluación acordado al candidato.
9. Si algún verificador lo solicita, entréguele fotocopia del plan de evaluación.

# Capítulo 3

## Integración del portafolio de evidencias



## INTEGRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

### Objetivo

Proporcionar lineamientos para que el evaluador aplique los instrumentos de evaluación y asesore al candidato en la compilación de la documentación que conforma el portafolio de evidencias.

### Contenido

1. Cómo comprobar la autenticidad de las evidencias históricas del candidato.
2. Cómo aplicar instrumentos de acuerdo al plan de evaluación.
3. Cómo integrar el portafolio de evidencias.

## 1. CÓMO COMPROBAR LA AUTENTICIDAD DE EVIDENCIAS HISTÓRICAS

### Objetivo

Proporcionar al evaluador lineamientos para que realice la comprobación de la autenticidad de evidencias históricas presentadas por el candidato.

Comprobación de evidencias históricas

Para comprobar la autenticidad de evidencias históricas se deben seguir los siguientes pasos:

1. Una vez que el candidato haya entregado la documentación de sus evidencias históricas según lo acordado en el plan de evaluación, verifique que cumpla con el criterio de validez, para ello, contraste las evidencias históricas contra las evidencias de los elementos pertinentes de la NTCL.

2. Determine si hay correspondencia cualitativa entre alguna evidencia de la NTCL con cada evidencia histórica del candidato.
3. Si hay correspondencia con alguna evidencia de la NTCL, contraste los criterios de desempeño relacionados con ella, contra las características y la información que contiene la evidencia histórica, a fin de identificar si tiene características homologables a los criterios de desempeño, es decir, si tiene aspectos relativos a lo que marca el objeto y la acción para ser evaluada posteriormente.
4. Verifique si las condiciones o el contexto en que se generó la evidencia histórica corresponde con algunos de los campos de aplicación asignados a la evidencia de la NTCL. Si hay correspondencia en cuanto a los criterios de desempeño y los campos de aplicación, entonces la evidencia histórica es válida.
5. Verifique que la evidencia histórica cumpla con el criterio de veracidad. Para ello:
  - Entreviste al candidato sobre el proceso dentro del cual se generó la evidencia y la forma en que la realizó. El candidato debe, durante la entrevista, explicar detalles del trabajo presentado, tales como: fecha en que se realizó, condiciones que generaron la necesidad de elaborarlo, manera específica de generar cada uno de los componentes de la evidencia y las consecuencias o efectos que tuvo.
  - Entreviste a otros al respecto (empresa, institución de formación y clientes del candidato). El evaluador debe obtener documentación de éstos terceros con la autoridad moral que avale la participación del candidato como único autor de la evidencia histórica presentada.
6. Elabore un reporte de comprobación de autenticidad de la evidencia histórica que al menos contenga:

- Una descripción del procedimiento y las acciones que siguió para comprobar la autenticidad de la evidencia histórica presentada por el candidato.
  - El resultado del procedimiento de comprobación de autenticidad (procedente o improcedente).
  - En caso de ser procedente: registre la(s) evidencia(s), el/los criterio(s) de desempeño y el/los campo(s) de aplicación de la NTCL que cubre la evidencia histórica.
  - La documentación que sustenta el resultado “procedente”:
  - En caso de ser improcedente: registre los aspectos de validez y/o veracidad que la evidencia histórica no cumplió.
7. Una vez comprobada la autenticidad de la evidencia histórica, comuníquese al candidato el resultado de este procedimiento:
- En caso de ser procedente, notifíquese que la evidencia histórica formará parte de su portafolio de evidencias y resguárdela junto con la documentación que comprueba su autenticidad. Infórmele al candidato que ésta será sometida a evaluación mediante el instrumento planteado para este fin en el plan de evaluación acordado.
  - En caso de ser improcedente, notifique que la evidencia histórica no formará parte del portafolio y se tendrán que realizar las actividades de evaluación planteadas originalmente en el plan de evaluación acordado. Regrese al candidato la evidencia histórica que presentó, junto con el reporte de comprobación de autenticidad.

## **2. CÓMO APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador lineamientos para la aplicación de los instrumentos de evaluación de conformidad con el plan.

### Aplicación de instrumentos:

Es la acción en la cual se recopilan las evidencias necesarias para emitir el juicio de evaluación. El evaluador debe registrar la información que solicitan los instrumentos de evaluación con base en el desempeño, y los productos.

### Pasos:

Para aplicar los instrumentos de acuerdo al Plan de Evaluación, el evaluador seguirá los pasos siguientes:

1. Revise el Plan de Evaluación, asegúrese que usted cuenta con todos los instrumentos de evaluación requeridos y que estén ordenados según las especificaciones de:
  - La secuencia de las actividad a desarrollar (qué)
  - La forma de desarrollo (cómo)
2. Revise las instrucciones de aplicación de los instrumentos, los espacios de registro y las recomendaciones de su uso. No proceda a la aplicación de los mismos hasta que esté completamente seguro de la forma y momentos en que se deben aplicar.
3. Revise que los instrumentos contengan los datos de identificación de la unidad que evalúa y del candidato.
4. Preséntese puntualmente en el lugar de la evaluación acordado, según el plan de evaluación.
5. Proporcione al candidato las instrucciones pertinentes y precisas, en relación con:
  - La actividad que va a desarrollar, es decir, el QUÉ
  - La forma que debe desarrollarse, es decir, el CÓMO
  - Las técnicas e instrumentos de evaluación que se aplicaran, es decir, CON QUÉ se le evaluara.

6. En caso necesario, realice un ejercicio de prueba y retroalimente al candidato.
7. Indique al candidato que la aplicación de los instrumentos de evaluación constituye una recopilación de evidencias que se integrará a su portafolio.
8. Proceda a aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo a la secuencia de actividades acordadas en el plan de evaluación. Recopile las evidencias y registre la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones de los instrumentos y en los espacios destinados para este fin.
9. En caso de que se presente la necesidad de registrar un “no cumplimiento” o un “no aplica” en alguno de los reactivos de los instrumentos, incorpore una descripción breve que fundamente o explique esta situación. Si tiene dudas al respecto, puede consultar al verificador interno.
10. Durante la aplicación de los instrumentos de evaluación, procure generar un ambiente de confianza y apoyo con el candidato. Si detecta que él tiene alguna duda con respecto a las actividades que debe desarrollar, oriéntelo y si es necesario, explique nuevamente el plan de evaluación.

### **3. CÓMO INTEGRAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

#### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los elementos necesarios para que oriente al candidato en la integración del portafolio de evidencias.

#### **Integración del Portafolio de Evidencias**

Para orientar al candidato en la integración del portafolio, el evaluador deberá seguir los pasos siguientes:



1. Elabore y llene una ficha de identificación con los siguientes datos: (ver anexos, Formato No. 4)
  - Nombre del candidato.
  - Tipo de candidato (empleado, desempleado, recién egresado)
  - En caso de ser empleado: Nombre de la empresa o institución donde trabaja.
  - Función que desempeña.
  - Título de la NTCL.
  - Nombre y clave de la entidad certificadora (Si aplica)
  - Nombre del centro de evaluación.
  - Nombre del evaluador.
2. Elabore un resumen del proceso de evaluación del candidato (Ver anexos, Formato 5). Considere las fechas y horas en que realizó cada etapa del proceso, los aspectos relevantes de cada fase, en su caso, las contingencias que se enfrentaron y la forma en que se solucionaron.
3. Elabore un índice de las evidencias recopiladas. Se recomienda presentar un cuadro con las evidencias que marca la NTCL y los instrumentos que se utilizaron para recopilarlas.
4. Integre toda la documentación del proceso de evaluación en un fólder o en una carpeta. Revise que el expediente contenga:
  - Ficha de identificación del candidato.
  - Diagnóstico del candidato.
  - Plan de evaluación acordado.
  - Resumen del proceso de evaluación.
  - Índice de evidencias.
  - Instrumentos aplicados para evaluar las evidencias por desempeño, por producto (incluyendo las históricas que hayan) y de conocimiento

- Evidencias por producto generadas por el candidato durante la evaluación. Si esto no es posible, integre algún registro del producto evaluado (fotografía o fragmento representativo del producto).
  - Si es el caso de evidencia histórica, agregarla con su correspondiente reporte de autenticidad.
  - Si es estrictamente necesario, las evidencias complementarias que fundamentan los registros de los instrumentos aplicados (videos, reportes de calidad de la empresa, etc)
5. Explique al candidato el propósito de cada uno de los documentos que integra el portafolio. Haga énfasis en la transparencia, en la validez y en la calidad del proceso de evaluación.
  6. Si falta algún documento o evidencia, asesore al candidato para que lo presente y se integre al portafolio.
  7. Cerciórese que el portafolio incorpora la documentación adicional que requiere el ente certificador para control administrativo.



## Capítulo 4

### Emitir juicios de competencia de candidatos



## **EMITIR JUICIOS DE COMPETENCIA DE CANDIDATOS**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los elementos necesarios para que emita el juicio de competencia con base en la contrastación entre las evidencias recopiladas y la NTCL correspondiente.

### **Contenido**

- I. Cómo registrar la contrastación de las evidencias recopiladas con la NTCL.
2. Cómo elaborar el reporte de evaluación.

### **I. CÓMO REGISTRAR LA CONTRASTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS RECOPIADAS CON LA NTCL**

#### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los lineamientos para registrar la contrastación de las evidencias recopiladas contra las establecidas en la NTCL para determinar la suficiencia de las primeras.

#### **Registro de la Contrastación de Evidencias**

Para registrar la contrastación de las evidencias recopiladas con las establecidas en la NTCL, el evaluador deberá seguir los siguientes pasos:

- I. Utilice el formato proporcionado por la entidad y llene los espacios para concentrar los siguientes datos:
  - Datos de identificación:
    - Del candidato.
    - De la NTCL de referencia.
    - Del evaluador.

- Contenidos de evaluación conformados por evidencias asociadas con:
    - Criterios de desempeño.
    - Campos de aplicación.
    - Evidencias de conocimiento.
  - Nombre y clave de identificación del Instrumentos de evaluación utilizados para recopilar y registrar cada una de las evidencias de los contenidos de evaluación.
  - Número de reactivos referentes a cada uno de los componentes de los contenidos de evaluación
  - (Criterios de desempeño, evidencias de conocimiento según sea el caso).
  - Registro del cumplimiento o no cumplimiento de evidencias.
2. Para llenar el formato de contrastación, tenga a mano el formato de selección de técnicas e instrumentos y transcriba todos los contenidos de evaluación identificados (evidencias-criterios de desempeño-campos de aplicación). Registre los contenidos de evaluación de las evidencias por desempeño, por producto y de conocimientos.
  3. Transcriba al formato de contrastación de evidencias, los instrumentos de evaluación utilizados para cada contenido de evaluación, para ello también consulte el formato de selección de técnicas e instrumentos.
  4. Obtenga del portafolio de evidencias del candidato, los instrumentos de evaluación aplicados. Identifique los reactivos que recopilaron la información correspondiente a cada criterio de desempeño y a las evidencias de conocimiento de los contenidos de evaluación.
  5. Registre el número de los reactivos asignados a cada criterio de desempeño y a las evidencias de conocimiento de cada uno de los contenidos de evaluación en el formato de contrastación de evidencias.
  6. Revise nuevamente los instrumentos de evaluación aplicados y registre en la columna correspondiente del formato de contrastación, el

cumplimiento o no cumplimiento de cada uno de los reactivos. Esto es, registrar si el candidato demostró durante la aplicación de los instrumentos, los requerimientos de la competencia.

7. Determine la suficiencia de la evidencia recopilada. Para ello, verifique si el candidato demostró TODOS los requerimientos marcados en los reactivos de los instrumentos de evaluación, es decir, cerciórese que ninguno de los espacios de cumplimiento o no cumplimiento del formato de contrastación de evidencias quedó vacío.
8. Si no hay suficiencia de las evidencias recopiladas, informe al candidato de los aspectos que hacen falta demostrar y concerte con él alguna actividad complementaria de evaluación para que sean evidenciados y registrados en los instrumentos correspondientes. Esta actividad complementaria no debe ser algo diferente a lo acordado en el plan de evaluación, más bien se debe repetir la actividad marcada en el mismo plan para aquellos aspectos que falta recopilar.
9. Complete el registro de contrastación de evidencias con base en los resultados.
10. Integre el registro de la contrastación al portafolio de evidencias, junto con los instrumentos de evaluación aplicados.

## **2. CÓMO ELABORAR REPORTE DE EVALUACIÓN**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los elementos para elaborar un reporte de evaluación que contenga el juicio de evaluación y las observaciones de acuerdo con los resultados de la misma.

### **Elaboración del Reporte**

Para elaborar el reporte de evaluación (Ver anexos, Formato No.6), el evaluador deberá seguir los siguientes pasos:



1. Emita el juicio de competencia del candidato con base en el registro de contrastación de evidencias de acuerdo a la normativa de las instituciones:
2. Llene el reporte de evaluación, éste deberá contener al menos los siguientes datos:
  - Juicio de competencia.
  - En caso de que el resultado haya sido Todavía no competente, anotar el registro del elemento, de la(s) evidencia(s), los criterios de desempeño y/o los campos de aplicación en que no fue demostrada la competencia de manera satisfactoria.
  - Observaciones y/o recomendaciones para el candidato, referentes a las mejores prácticas y áreas de oportunidad detectadas.
3. Una vez completado, firme el reporte de evaluación.
4. Integre el reporte de evaluación al portafolio de evidencias.
5. Revise que el portafolio de evidencias contenga todos los registros de evidencias que sustentan el juicio de competencia. Es decir, verifique que el portafolio presenta documentación y registros de la evaluación suficientes y de conformidad con la NTCL de referencia

## Capítulo 5

### Orientar a candidatos en relación con su evaluación



## **ORIENTAR A CANDIDATOS EN RELACIÓN CON SU EVALUACIÓN**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los elementos necesarios para que oriente a candidatos en relación a su competencia con base en los lineamientos establecidos y el resultado de la evaluación.

### **Contenido**

La orientación de candidatos en relación con su competencia considera los siguientes procedimientos:

1. Cómo orientar al candidato.
2. Cómo elaborar el reporte de orientación.

## **1. CÓMO ORIENTAR AL CANDIDATO**

### **Objetivo**

Proporcionar al evaluador los elementos para orientar a candidatos según los resultados de la evaluación y atendiendo a sus necesidades, intereses y áreas por fortalecer, con propuestas de capacitación.

### **Orientar al Candidato**

Para orientar al candidato conforme al resultado de la evaluación, el evaluador deberá seguir los siguientes pasos:

Revise el reporte de evaluación del candidato y verifique:

- Si el juicio es Competente, o
- Si el juicio es aún no competente,

## JUICIO “COMPETENTE”

1. Identifique la calificación a que corresponde la unidad evaluada y ubique otras UCL relacionadas con la que se evaluó dentro de la misma NTCL para fines de orientar las propuestas de capacitación.
2. Identifique la oferta de capacitación relacionada con las otras NTCL relacionadas en la calificación o determine alguna estrategia de formación alterna para que el candidato pueda dominar estas otras funciones.
3. Lleve esta información a la entrevista con el candidato, servirá para que este pueda elaborar un programa para alcanzar la certificación de una o mas NTCL dentro de su área de competencia.
4. Concerte una entrevista con el candidato e informe:
  - El resultado de la evaluación.
  - Sus mejores prácticas.
  - Sus áreas de oportunidad, enfocadas con las otras NTCL en las que puede continuar su certificación.
  - La oferta educativa de algunas instituciones relacionadas con el área de competencia del candidato o alguna estrategia de formación para que pueda cumplir con los requerimientos de las otras NTCL en que puede certificarse a futuro.
5. Invite al candidato a que establezca algún compromiso personal para certificarse en otras UCL de la NTCL de referencia. Es importante que el mismo candidato decida qué estrategia de acción seguirá para lograrlo.
5. Aclare todas las dudas y preguntas formuladas por el candidato.

## JUICIO “AÚN NO COMPETENTE”

1. Analice en el reporte de evaluación el apartado en donde se especifican los aspectos de la UCL que el candidato no domina.

2. A partir del análisis hecho con el paso anterior; investigue de la oferta formativa, aquellas relacionadas con la unidad evaluada.
3. Con base en la información obtenida en los pasos 1 y 2, elabore una propuesta de Capacitación para el candidato.
4. Conocerte una entrevista con el candidato e informe:
  - El resultado de su evaluación.
  - Sus áreas de oportunidad, enfocadas en los aspectos de la UCL que no cubrió durante su evaluación.
  - La oferta educativa relacionadas con el área de competencia del candidato o alguna estrategia de Capacitación para que pueda cumplir con los requerimientos de la UCL en que se evaluó.

Recuerde que el resultado de la evaluación debe proporcionarse de manera clara y constructiva.

5. Invite al candidato a que establezca algún compromiso personal para completar su certificación conforme a la NTCL de referencia. Es importante que el mismo candidato decida qué estrategia de acción seguirá para lograrlo. Recuerde que en la próxima evaluación, el candidato no requerirá demostrar todos los aspectos que marca la NTCL de referencia, solamente aquellos que no fueron demostrados.
6. Aclare todas las dudas y preguntas formuladas por el candidato. En caso de que el candidato no esté conforme con el resultado de su evaluación, muéstrole su portafolios de evidencias y explíquele cada uno de los registros que obtuvo a partir de las evidencias que generó. Si aún así el candidato se muestra insatisfecho, infórmele que puede solicitar una revisión de su portafolio. Si usted tiene dudas al respecto, revise el mecanismo de verificación empleado.

## 2. CÓMO ELABORAR EL REPORTE DE ORIENTACIÓN

### Objetivo

Proporcionar al evaluador los elementos para elaborar el reporte de orientación conforme a la entrevista de orientación sostenida con el candidato sobre el resultado de su evaluación.

### Reporte de Orientación

Para elaborar el reporte de orientación (ver en anexos, Formato No. 7), se debe seguir los siguientes pasos:

1. Registre los datos de identificación del candidato:
  - Nombre del candidato.
  - Título de la calificación en que se evaluó.
  - Título de la unidad evaluada.
  - Resultado de evaluación.
  - Nombre del evaluador.
2. Elabore un resumen que incluya:
  - Las sugerencias del evaluador para que el candidato continúe con la certificación de su competencia.
  - Los compromisos personales hechos por el candidato en relación con estas sugerencias.
  - Las preguntas o dudas que no se solucionaron.
  - Si se presentaron señale las contingencias y las soluciones que se dieron.
3. Integre el reporte de orientación al portafolio de evidencias del candidato.
4. Revise que el portafolio de evidencias esté completo, de acuerdo a la guía de integración de portafolio proporcionada.
5. El portafolio de evidencias debe estar disponibles a los fines de cualquier proceso de verificación.

# Capítulo 6

## Lineamientos para la certificación de competencias laborales





## LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

**Objetivo:** Proporcionar los lineamientos generales para emitir la certificación de los candidatos declarados competentes durante el proceso de evaluación.

### Generalidades:

La certificación de competencias se refiere al reconocimiento formal acerca de la competencia demostrada (por consiguiente evaluada) de una persona para realizar una actividad laboral normalizada.

El fin de la certificación es otorgar un reconocimiento formal de la competencia de los trabajadores. Es una síntesis en el proceso de formación de la persona pero no un punto final; se trata de un proceso continuo validado a lo largo de la vida laboral. El certificado lleva implícito el que se ha cumplido un proceso de evaluación de las competencias en él acreditadas.

La emisión de un certificado implica la realización previa de un proceso de evaluación de competencias. El certificado, en un sistema normalizado es una constancia de una competencia demostrada; se basa obviamente en el estándar definido. Esto otorga mucha más transparencia a los sistemas normalizados de certificación ya que permite a los trabajadores saber lo que se espera de ellos, a los empresarios saber qué competencias están requiriendo en su empresa y; a las entidades de formación, que orientación dar a su currículo. El certificado es una garantía de calidad sobre lo que el trabajador es capaz de hacer y sobre las competencias que posee para ello.

La certificación de competencias laborales puede ser expedida:

- Por la institución de formación profesional en la que se han cursado los programas formativos o se han demostrado las competencias requeridas para obtener el certificado.
- Por un organismo independiente regulado por la IFP's creado especialmente para certificar las competencias.

Un proceso de certificación basado en competencias se desarrolla con base en las funciones productivas que se ejecutan en condiciones reales de trabajo. El certificado se refiere a un desempeño laboral plenamente comprobado y, en modo alguno, a condiciones potenciales o académicas del trabajador.

Un certificado de competencia laboral se refiere a un desempeño concreto en el cual el trabajador ha demostrado ser competente por medio de la evaluación de competencias. La base sobre la cual se expide el certificado es una Norma Técnica de Competencia Laboral y, como se estableció en su momento, la norma está construida a partir de las competencias necesarias para desempeñarse efectivamente en una situación concreta de trabajo.

Por referirse a funciones productivas reales, los certificados pueden abarcar unidades de competencia diferentes. El trabajador puede acumular certificados de sucesivas unidades de competencia en las que haya demostrado su dominio y de este modo incrementar sus posibilidades de promoción y movilidad laboral. Los programas de capacitación enfocados hacia el desarrollo de competencias pueden diseñarse de una manera más pertinente a las necesidades de la empresa y del desarrollo de sus recursos humanos.

Para emitir una certificación de competencia laboral se deben cumplir los siguientes pasos:

1. Recepción de la documentación base.
2. Revisión y validez de la documentación base.
3. Asignación del registro de acuerdo al procedimiento institucional.
4. Emisión de certificados.
5. Entrega certificados al interesado.

# Glosario



GLOSARIO DE TERMINO DE LA CALIFICACION		Nº	I/5
CONCEPTO	DEFINICIÓN		
<b>Criterio de Desempeño (CD)</b>	<p>Son enunciados evaluativos que aparecen en cada elemento de competencia de la UCL y presentan los atributos que debe tener el desempeño o los resultados del desempeño en el trabajo. Contienen dos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un resultado o desempeño crítico (objeto)</li> <li>▪ Como debe ser el resultado o desempeño crítico, es decir, cuáles son las características que debe tener el trabajo para que sea considerado de calidad (acción-condición).</li> </ul> <p>Los criterios de desempeño estandarizan la competencia a ser demostrada por los candidatos</p>		
<b>Campo de aplicación (CA)</b>	<p>Se refiere a las variantes existentes para el logro del elemento de competencia. Pueden ser espacios, condiciones o circunstancias diferenciadas en los que se debe desarrollar el trabajo. Para demostrar su competencia, el candidato deberá desempeñarse en los diferentes campos de aplicación que marca la UCL.</p> <p>Para la evaluación de competencias, el cumplimiento de lo expresado en el Campo de Aplicación es obligatorio.</p>		
<b>Evidencia por desempeño (ED)</b>	<p>Refiere los desempeños laborales que permiten evaluar la competencia de una persona. Una evidencia por desempeño deberá cubrir los estándares de calidad que señalan los Criterios de Desempeño y las variantes que marca el Campo de Aplicación. Para recopilar este tipo de evidencia en una evaluación de competencias, se requiere que la persona sea observada durante la realización de sus actividades.</p>		
	<p>Refiere los resultados del trabajo que permiten evaluar la competencia de una persona. Una evidencia por producto deberá cubrir los estándares de calidad que señalan los Criterios de Desempeño y las variantes que marca el Campo de Aplicación. Para recopilar este tipo de evidencia en la evaluación, no es indispensable observar al candidato en el desarrollo de sus actividades, más bien requiere de una revisión de objetos acabados, documentos realizados y/o situaciones ya establecidas debidamente confirmadas de que fueron realizadas por el candidato.</p>		

GLOSARIO DE TERMINO DE LA CALIFICACION		Nº 2/5
CONCEPTO	DEFINICIÓN	
Evidencias de conocimiento (EC)	<p>Hace referencia a la posesión individual de un conjunto de teorías, normas, principios, políticas, terminología o significados que le permiten al trabajador contar con una base conceptual para un desempeño laboral eficiente.</p> <p>Para evaluar este tipo de evidencia, se debe identificar y registrar la forma en que el candidato aplica los conocimientos en el desempeño o el resultado de su trabajo. Es decir, a través de las evidencias por desempeño y/o por producto. Cuando esto no es posible, se deben considerar estrategias de evaluación complementarias tales como la resolución de problemas hipotéticos, estudios de caso, entrevistas o cuestionarios escritos.</p>	
Evidencias de Actitud (EA)	<p>Son evidencias que indican la disposición personal del candidato para realizar acciones que se consideran favorables o deseables en el trabajo, ya sea ante una situación, un objeto o una persona.</p> <p>Las actitudes se infieren a través del comportamiento observable del candidato, esto significa que las evidencias de actitud no se evalúan directamente, más bien se asume su presencia a través de otra evidencia, ya sea por desempeño o por producto. Debido a esto, las evidencias de actitud no se utilizan para la selección de técnicas e instrumentos de evaluación ni para los procedimientos posteriores a esa etapa.</p> <p>Los elementos de competencia de una UCL pueden contener algunas de las siguientes evidencias de actitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cooperación.</li><li>▪ Iniciativa.</li><li>▪ Limpieza.</li><li>▪ Orden.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Tolerancia.</li><li>▪ Amabilidad.</li><li>▪ Perseverancia.</li></ul>	
Lineamientos generales para la evaluación:	<p>Son indicaciones que hace el comité de normalización para facilitar la aplicación de las NTCL en la evaluación de competencias. El objetivo de los lineamientos para la evaluación es presentar la información que permita orientar el proceso de evaluación en condiciones de eficacia y eficiencia máximas. Este componente normativo aparece en cada elemento de competencia de la UCL.</p>	

GLOSARIO DE TERMINO DE LA CALIFICACION		Nº 3/5
CONCEPTO	DEFINICIÓN	
<b>Técnica de evaluación:</b>	<p>Por técnica de evaluación se entiende, de manera general, un marco concreto o enfoque que permite estructurar acciones para obtener información útil en la solución de problemas.</p> <p>En el caso de la evaluación de competencias laborales, representa un marco a partir del cual se construye una estrategia y se determina el tipo de instrumento de evaluación que será utilizado.</p>	
<b>Técnica Documental:</b>	<p>Por técnica documental se entiende a la estrategia que privilegia la utilización de instrumentos de evaluación que no requieren de una observación directa del desempeño. Esta técnica se utiliza fundamentalmente; para evaluar evidencias por producto y de conocimiento.</p>	
<b>Técnica de campo:</b>	<p>Por Técnica de campo referimos la estrategia en donde se privilegia la utilización de instrumentos de evaluación que requieren de una observación directa del desempeño del candidato en el lugar de trabajo o en condiciones lo más parecidas a éste según los campos de aplicación.</p>	
<b>Instrumento de evaluación:</b>	<p>Los instrumentos de evaluación son la herramienta fundamental para el desarrollo de la evaluación, éstos permiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recopilar las evidencias definidas en la UCL.</li><li>▪ Registrar las evidencias generadas por el candidato.</li><li>▪ Recopilar información acerca de la calidad de las evidencias registradas.</li></ul> <p>En ocasiones, los instrumentos también deben propiciar situaciones específicas para que el candidato genere las evidencias.</p> <p>Los instrumentos de evaluación deben ser pertinentes y acordes con el tipo de evidencia, la técnica de evaluación y abarcar explícitamente todos los criterios y los conocimientos a evaluar.</p>	
<b>Instrumentos más usados:</b>	<p>Los instrumentos más usados en la evaluación de competencias son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Listas de cotejo.</li><li>▪ Guías de observación.</li><li>▪ Ejercicios prácticos.</li><li>▪ Planteamiento de problemas.</li><li>▪ Estudios de caso.</li><li>▪ Cuestionarios escritos.</li><li>▪ Entrevistas.</li></ul>	



CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Suficiencia de evidencias:</b>	<p>En el sistema de certificación de competencias laborales de cada país, la suficiencia de evidencias se concreta en cuatro niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Suficiencia de los instrumentos:</u> se cubre cuando los instrumentos de evaluación están completos, es decir, permiten recopilar todas las evidencias que marca la UCL de referencia y registrar toda la información referente a los procedimientos de calidad que marca los criterios de desempeño en todos los campos de aplicación. Este aspecto es responsabilidad del diseñador de instrumentos.</li> <li>▪ <u>Suficiencia del portafolio:</u> Un portafolio presenta suficiencia de evidencias cuando está documentado de manera adecuada. Su contenido debe mostrar los registros de la evaluación de todas las evidencias y los criterios de desempeño de la NTCL de referencia en todos los campos de aplicación de la misma. Este aspecto es responsabilidad del evaluador.</li> <li>▪ <u>Suficiencia de la evidencia recopilada:</u> Es cuando el candidato logró generar o presentar todas las evidencias que marca la NTCL de referencia, independientemente de que hayan cumplido o no con los requerimientos de calidad esperados.</li> <li>▪ <u>Suficiencia de la competencia:</u> Se alcanza cuando los desempeños, los productos y los conocimientos evidenciados por el candidato durante su evaluación, cumplen con todos los requerimientos de calidad que establece la norma en los criterios de desempeño. La suficiencia en la competencia permite emitir un juicio favorable de evaluación para el candidato según los requerimientos de los sistemas específicos de certificación de las IFP's.</li> </ul>
<b>Emisión del juicio:</b>	<p>Se refiere a la decisión del evaluador acerca del desempeño del candidato; el juicio debe tomar una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competente o</li> <li>▪ Todavía no competente.</li> </ul>

GLOSARIO DE TERMINO DE LA CALIFICACION

Nº 5/5

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Suficiencia de evidencias:</b>	<p>En el sistema de certificación de competencias laborales de cada país, la suficiencia de evidencias se concreta en cuatro niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Suficiencia de los instrumentos</u>: se cubre cuando los instrumentos de evaluación están completos, es decir, permiten recopilar todas las evidencias que marca la UCL de referencia y registrar toda la información referente a los procedimientos de calidad que marca los criterios de desempeño en todos los campos de aplicación. Este aspecto es responsabilidad del diseñador de instrumentos.</li> <li>▪ <u>Suficiencia del portafolio</u>: Un portafolio presenta suficiencia de evidencias cuando está documentado de manera adecuada. Su contenido debe mostrar los registros de la evaluación de todas las evidencias y los criterios de desempeño de la NTCL de referencia en todos los campos de aplicación de la misma. Este aspecto es responsabilidad del evaluador.</li> <li>▪ <u>Suficiencia de la evidencia recopilada</u>: Es cuando el candidato logró generar o presentar todas las evidencias que marca la NTCL de referencia, independientemente de que hayan cumplido o no con los requerimientos de calidad esperados.</li> <li>▪ <u>Suficiencia de la competencia</u>: Se alcanza cuando los desempeños, los productos y los conocimientos evidenciados por el candidato durante su evaluación, cumplen con todos los requerimientos de calidad que establece la norma en los criterios de desempeño. La suficiencia en la competencia permite emitir un juicio favorable de evaluación para el candidato según los requerimientos de los sistemas específicos de certificación de las IFP's.</li> </ul>
<b>Emisión del juicio:</b>	<p>Se refiere a la decisión del evaluador acerca del desempeño del candidato; el juicio debe tomar una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competente o</li> <li>▪ Todavía no competente.</li> </ul>



## Anexos



FORMATO 2: FORMATO PARA SELECCIONAR TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN					N°	I/I
Código de la calificación						
Título de la calificación						
Nivel de competencia						
Código de la unidad						
Título de la unidad de competencia						
Clasificación						
Título del elemento						
Nombre del evaluador						
Nombre del Centro de Evaluación						
Nombre del evaluador:						
Nombre del Centro de Evaluación:						
CONTENIDO DE EVALUACIÓN		EVIDENCIAS	TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CAMPO DE APLICACIÓN					

FORMATO 3: PLAN DE EVALUACIÓN			1/2
CENTRO DE EVALUACIÓN			
PLAN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL DE LA UCL Y/O CALIFICACIÓN			
n			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN			
Área	Sub área		
Título de la Calificación:	Código	Nivel	
Títulos de las UCL's:			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN			
1. Nombre del candidato:		2. Número de expediente:	
3. Nombre del evaluador:		4. Clave asignada en el CE:	
5. Nombre del verificador interno:		6. Clave asignada en el CE:	

**Nota:**  
**TIPO DE E=** Tipo de Evidencia.  
Estas pueden ser:

- **p** = por producto
- **d** = por desempeño
- **c** = de conocimiento
- **a** = de actitud

FORMATO 3: PLAN DE EVALUACIÓN

2/2

TIPO DE E	ACTIVIDAD	FORMA DE DESARROLLO	TÉCNICA E INSTRUMENTO	SITIO DE EVALUACIÓN	FECHA Y HORA	CUMPLE

FECHA DE ACUERDOS CON EL CANDIDATO

FIRMA DEL CANDIDATO

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL VERIFICADOR INTERNO



FORMATO 4: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO		Nº	I/I
Nombre del candidato:			
Función que desempeña:			
Tipo de candidato:			
En caso de ser empleado, nombre de la empresa o institución donde trabaja:			
Título de la calificación y/o unidad a evaluar:			
Nombre del organismo certificador:			
Nombre y clave del centro de evaluación:			
Nombre y clave del evaluador:			

FORMATO 5: RESUMEN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		Nº	I/I
NOMBRE DEL CANDIDATO:			
PERIODO DE EVALUACIÓN:			
Selección de las técnicas e instrumentos de evaluación.			
Determinación del Plan de Evaluación.			
Integración del Portafolios de Evidencias.			
Emisión de juicios de competencia de candidatos.			
Orientación a los candidatos en relación con el resultado de evaluación.			

NOMBRE DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADOR

FORMATO 6: REPORTE DE EVALUACIÓN

Nº 1/1

Nombre y clave del candidato		
Nombre y clave de la calificación		
Nombre y clave de la unidad		
Nombre y clave del evaluador		
Nombre y clave del centro de evaluación		

JUICIO DE EVALUACIÓN:

OBSERVACIONES:

Mejores prácticas:

Áreas de oportunidad

Sólo en caso de que haya resultado todavía no competente, señale:

El o los elementos en los cuales no alcanzó la competencia

O las evidencias que no demostró

El o los criterios de desempeño que no cubrió

El o los campos de aplicación que no cubrió

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR INTERNO

FORMATO 7: REPORTE DE ORIENTACIÓN		N°	I/I
CANDIDATO			
Nombre del candidato:			
Título de la calificación:			
Título de la unidad evaluada:			
Resultado de la evaluación:	<	>	
Nombre del evaluador:			
SUGERENCIAS:			
PROMESAS DEL CANDIDATO:			
CONTINGENCIAS:			

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR INTERNO
------------------------------	----------------------------------------

