

Guía técnica: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

GT-DEC-003
Versión 01



Lima, Perú
2020



Guía técnica “Evaluación y certificación de competencias”
GT-DEC-003, Versión: 01

Consejo Directivo Ad Hoc

Carolina Mélida Barrios Valdivia, Presidenta
Fabiola María León-Velarde Servetto
Jorge Eduardo Mori Valenzuela

Secretaría Técnica

Haydee Violeta Chacón Cabanillas

Equipo técnico de elaboración

Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Superior:

- Verónica Alvarado Bonhote, Directora
- Christian Joel Cisneros Moscol
- César Braulio Cisneros Hilario
- Brigitte Sandra Lizbeth Merino Valles
- Haydée Jacqueline Palomino Ramírez
- Pablo Vargas Balina

Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Básica y Técnico Productiva:

- Miguel Abner Calderón Rivera, Director
- Yra Stephanie Barboza Tello
- Catherine Monteza Ortega

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Consuelo del Rosario Alonzo Calixto, Jefa
Laura Noelia Aledo Uema

Diseño y diagramación

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2020 - XXXXX

Primera edición

Lima, octubre del 2020

© **Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa**

Av. República de Panamá n° 3659-3663, San Isidro, Lima-Perú

Teléfono: (+51 1) 637-1122

Página web: www.gob.pe/sineace

Se autoriza la reproducción total o parcial siempre y cuando se mencione la fuente.

San Isidro, 19 de Octubre del 2020

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 000172-2020-SINEACE/CDAH-P

VISTOS:

El Informe N° 000050-2020-SINEACE/P-DEC-ES, el Memorándum N° 000172-2020-SINEACE/P-DEC-ES, de la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva y la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior; el Memorándum N° 000506-2020-SINEACE/P-ST-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000254-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica y sus antecedentes, emitidos a través del Sistema de Gestión Documental; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 6 de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, señala que es función del Sineace definir y enunciar los criterios, conceptos, definiciones, clasificación, nomenclaturas y códigos que deberán utilizarse para la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, a fin de posibilitar la integración, comparación y el análisis de los resultados obtenidos;

Que, según el literal d) de la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sineace, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED, la certificación es el resultado de un proceso por el que se verifica y documenta el cumplimiento de requisitos de calidad referidas a competencias profesionales de personas;

Que, el numeral 20.1 del artículo 20 del mencionado Reglamento prescribe que la certificación de competencias profesionales se realiza a las personas naturales que demuestren un conjunto de competencias laborales y profesionales adquiridas dentro o fuera de una institución educativa, siendo que, el numeral 20.2 del citado artículo indica que se encuentran comprendidos también en la certificación de competencias profesionales quienes tengan Títulos otorgados por Institutos Superiores Pedagógicos, Escuelas Superiores, Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico Productiva y Universidades;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se declara en reorganización el Sineace, habiéndose constituido mediante Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, de 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, con el objetivo de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo, hasta la aprobación de la reorganización del Sineace;

Que, a través de la Resolución de Presidencia N° 000121-2020-SINEACE/CDAH-P, de 31 de julio 2020, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de agosto 2020, se aprobó la Directiva N° 0003-2020-SINEACE/P, "Directiva que regula los procesos de articulación, normalización, evaluación y certificación de competencias", cuyo numeral 6.1 señala que en lo no previsto en dicha Directiva, será regulado a través de, entre otros, Guías, a propuesta de la Dirección de Evaluación y Certificación, aprobadas por la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XRBWMAG**



Que, de acuerdo con los artículos 50 y 52 de la *"Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace"*, aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, son funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva y la Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior, en el ámbito de sus competencias, respectivamente, formular y proponer las normas y acciones referidas al proceso de evaluación con fines de certificación de competencias, tanto a personas con nivel de Educación Básica y Técnico Productiva como a profesionales técnicos o universitarios;

Que, a través del Informe N° 000050-2020-SINEACE/P-DEC-ES, complementado con el Memorándum N° 000172-2020-SINEACE/P-DEC-ES, con base en el Informe Técnico N° 000006-2020-SINEACE/P-DEC-ES-CCM, las citadas Direcciones proponen la aprobación de la *"Guía Técnica: Evaluación y Certificación de Competencias"*, cuyo objetivo es establecer el método y pautas a seguir para la evaluación y certificación de competencias, en el marco de la mejora continua;

Que, mediante Memorándum N° 000506-2020-SINEACE/P-ST-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto brinda la conformidad de la propuesta de la acotada Guía Técnica;

Que, con Informe N° 000254-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica brinda opinión favorable a la propuesta de *"Guía Técnica: Evaluación y Certificación de Competencias"*, por lo que recomienda su aprobación;

Con el visto bueno de Secretaría Técnica, Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva, Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; Ley N° 30220, Ley Universitaria; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU y modificatorias y Resolución de Presidencia N° 000121-2020-SINEACE/CDAH-P.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la *"Guía Técnica: Evaluación y Certificación de Competencias"*, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
CAROLINA BARRIOS VALDIVIA
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC
Sineace



	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 2 de 81

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Base Normativa	4
5. Responsabilidades	4
6. Disposiciones Generales	5
7. Método de Certificación de Competencias	5
7.1 Sobre la Evaluación de Competencias	5
7.2. Evaluación en base a Normas de Competencias	9
7.3. Portafolio de Evidencias Digital (PED)	19
7.4. Instrumentos para la Evaluación de Competencias	21
7.5. Sobre la Certificación de Competencias	33
8. Pautas para la Certificación de Competencias	34
8.1. Etapas de la Evaluación de Competencias	34
8.2. Pautas para la elaboración de Instrumentos de Evaluación	43
8.3. Emisión del Certificado de Competencia	45
9. Aseguramiento de la Calidad	46
10. Anexos	49

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 3 de 81

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE es el organismo que define y establece los criterios, estándares y procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, con el fin de asegurar el desarrollo de altos niveles de competencia que sean relevantes respecto a las necesidades de los diversos sectores productivos. En ese sentido, coincide con lo señalado en el Reporte Diagnóstico que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE¹ realizó al Gobierno Peruano respecto a la estrategia para el desarrollo de competencias.

Uno de los pilares del mencionado reporte establece desafíos para fortalecer el acceso hacia una educación superior de calidad y la transición al empleo, ello debido a que, pese a las grandes mejoras en el acceso a la educación, las universidades peruanas y los institutos de formación profesional muestran estándares de calidad por debajo de los niveles internacionales, afectando la calidad y utilidad de las competencias que adquieren los estudiantes².

En ese contexto, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) publica en el año 2020 el documento “Consejos Sectoriales de Competencias: Guía Metodológica”, con el fin de desarrollar aspectos sobre la formación basada en competencias, su normalización, diseño y evaluación, así también sobre la función de los Consejos Sectoriales de Competencias en el armado de una estrategia conjunta entre el Estado y el sector productivo para generar educación de calidad y fomentar el desarrollo del capital humano³.

La presente guía técnica contiene la metodología y pautas sobre la evaluación y certificación de competencias por evidencias y la construcción de instrumentos de evaluación, las mismas que se sustentan en diferentes experiencias internacionales sobre el tema, siendo la principal fuente la mencionada Guía Metodológica publicada por el BID.

Siendo la evaluación de competencias el proceso que implica el recojo y valoración de evidencias sobre el desempeño de un candidato (incluido los productos que genera y el conocimiento asociado), con el fin de comprobar la calidad respecto al logro establecido en una norma de competencia; la Guía busca sistematizar el método de evaluación de competencias para facilitar su aplicación de manera presencial o mediante el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones.

¹ La OCDE recomienda aplicar la estrategia de competencias basada en adoptar tres pilares concretos: 1) desarrollar las competencias relevantes desde la infancia hasta la edad adulta; 2) activar la oferta de competencias en el mercado laboral, y 3) utilizar las competencias adquiridas de manera eficaz en el ámbito socioeconómico (OCDE, 2016).

² Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE (2016). Informe de Diagnóstico para el Perú. Extraído el 20 de mayo de 2020 desde <http://www.oecd.org/skills/nationalskillsstrategies/Estrategia-de-Competencias-de-la-OCDE-Reporte-Diagnostico-Peru.pdf>

³ Banco Interamericano de Desarrollo – BID (2020) Consejos Sectoriales de Competencias: Guía Metodológica. Extraído el 17 de mayo de 2020 desde <https://publications.iadb.org/es/consejos-sectoriales-de-competencias-guia-metodologica>

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 4 de 81

2. OBJETIVO

Establecer el método y pautas a seguir para la evaluación y certificación de competencias, en el marco de la mejora continua.

3. ALCANCE

La presente guía es de alcance nacional para:

- Entidades Certificadoras Autorizadas.
- Evaluadores de Competencias.
- Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior del Sineace.
- Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva del Sineace.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740, Ley del Sineace.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Decreto Supremo que aprueba el
- Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sineace.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas
- medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado
- de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N°121-2020-SINEACE-CDAH/P que aprueba la Directiva N° 000003-2020-SINEACE/P, Directiva que regula los procesos de articulación, normalización, evaluación y certificación de competencias.

5. RESPONSABILIDADES

- El Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, es el órgano responsable de velar por la calidad de la evaluación y certificación de competencias.
- La Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Superior y Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva en adelante las DEC, establecen los procedimientos para la evaluación de competencias y elaboración de instrumentos de evaluación, para su aplicación en línea.
- Las Entidades Certificadoras y evaluadores de competencias certificados, tienen la obligación de cumplir con lo establecido en la presente Guía.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 5 de 81

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El SINEACE establece los lineamientos y procedimientos de evaluación en consonancia con los numerales 5.3.2.1 y 5.3.2.2. de la Directiva N° 000003-2020-SINEACE/P, Directiva que regula los procesos de articulación, normalización, evaluación y certificación de competencias (en adelante, la Directiva).
- 6.2. La evaluación de competencias implica el recojo de evidencias de un candidato⁴ respecto a los establecido en la norma de competencia. Las evidencias se organizan y sistematizan utilizando el portafolio de evidencias digital, el mismo que se opera en la plataforma del SIGICE.
- 6.3. Para la valoración de evidencias se utilizan instrumentos de evaluación de competencias, previamente aprobados por la DEC. Su elaboración puede recaer en las DEC, la ECA o los evaluadores de competencia.
- 6.4. La ECA es responsable de asegurar la calidad del proceso de evaluación, así como la confidencialidad y conservación de las evidencias audiovisuales y otras generadas por el candidato durante la evaluación de competencias, por un periodo de 5 años.
- 6.5. El Sineace brinda asistencia técnica a las Entidades Certificadoras Autorizadas y otros actores con respecto a la elaboración de instrumentos para la evaluación de competencias.
- 6.6. Las DEC elaboran y actualizan los manuales operativos para el uso del SIGICE.

7. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

7.1. SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- a. La evaluación de competencias tiene como función la mejora continua tanto para el desempeño de funciones productivas, como para los aprendizajes en los procesos formativos. Se basa en el proceso **contrastación y análisis de las evidencias** generadas por un candidato en relación a los logros o resultados establecidos en una norma de competencia.
- b. La evaluación requiere ser situacional para demostrar el hacer, por lo que se lleva a cabo en una simulación o en una situación de trabajo real (BID, 2020). Asimismo, se estandariza el método de evaluación, es decir para evaluar a un candidato se partirá de la **contrastación de las evidencias** con los **criterios de desempeño de una norma de competencia**, verificando que dicha evidencia cumpla con todos los aspectos establecidos en los criterios. Esta es una manera cualitativa de registrar el logro del quehacer de los candidatos y permite verificar la calidad del desempeño del candidato y, por tanto, demostrar su competencia (ver gráfico N° 1).

⁴ Persona inscrita al proceso de evaluación con fines de certificación, habiendo cumplido los requisitos establecidos en el numeral 5.5.2.1. de la Directiva de la DEC.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 6 de 81

Gráfico N° 1
Balance entre los Criterios de Desempeño y Evidencia



Fuente: McDonald, Boud, Francis y Gonczi ; 2000

- c. La evaluación de competencias por evidencias se caracteriza por lo siguiente⁵:
- Estar centrada en resultados.
 - Basarse en evidencias de la aplicación del conocimiento y no en la verificación del saber.
 - Ser individualizada.
 - No utilizar escalas de calificación (notas) porcentual, numérica o alfanumérica.
 - Los resultados probables de la evaluación de una persona son “competente” o “aún no competente”.
 - No se comparan los resultados de una persona con los de otra, sino con las normas de competencia.

7.1.1. Principios de la evaluación de competencias

La evaluación de competencias por evidencias requiere el cumplimiento de principios (gráfico N° 2) para **asegurar la calidad** tanto de los métodos aplicados como de las evidencias generadas. Estos son:

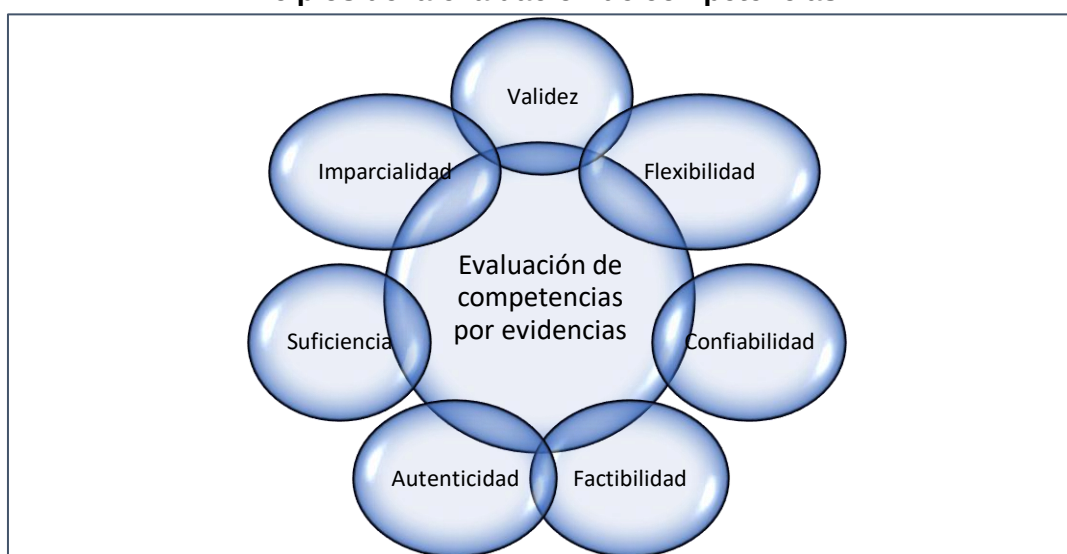
- **Validez:** Se valora lo que se pretende evaluar. Lo cual implica que se evalúa en base a **criterios** previamente definidos, la evidencia recopilada corresponde a las actividades relacionadas a lo que se está evaluando.
- **Flexibilidad:** Las actividades de evaluación pueden **adaptarse**, sin disminuir la calidad o perder de vista los objetivos trazados, a las características contextuales y necesidades del candidato.
- **Confiabilidad:** El método de evaluación debe asegurar resultados consistentes cuando se **use en variados contextos**, con diferentes candidatos, por diferentes evaluadores y en distintas ocasiones.

⁵ McDonald, R., Boud, D., Francis, J., y Gonczi, A. (2000). Nuevas perspectivas sobre la evaluación. Extraído el 18 de mayo de 2020 desde http://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_articulo/rodajog.pdf

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 7 de 81

- **Factibilidad:** El método debe garantizar que la evaluación considere los **recursos, equipo y tiempo** disponible.
- **Autenticidad:** La evidencia evaluada es **producida** por el propio candidato.
- **Suficiencia:** La cantidad y tipo de evidencia disponible permite garantizar al evaluador que el candidato cuenta con la competencia. Es decir, el **muestreo de las diferentes evidencias** es suficiente para demostrar que los resultados de los criterios de desempeño son alcanzados.
- **Imparcialidad:** La evaluación es equitativa, no pone en desventaja a ningún candidato y considera las **características** de la persona evaluada y el contexto en el que interactúa.

Gráfico N° 2
Principios de la evaluación de competencias



Fuente: Elaboración propia

7.1.2. Evidencias para la evaluación de competencias

La competencia, al no poder observarse de manera directa, se infiere a través del desempeño de las personas, siendo la evidencia el medio por excelencia para lograrlo (McDonald, Boud, Francis y Gonczi; 2000).

Las evidencias son **registros tangibles** (verificables u observables) del desempeño de una persona. Se obtienen del análisis del contenido de una norma de competencia con el fin de identificar los desempeños, productos y conocimientos que una persona articula para el logro establecido en los mencionados criterios. Para efectos de la evaluación por evidencias⁶, estas se clasifican en: directas, indirectas y complementarias (BID, 2020).

⁶ De acuerdo al BID (2020), el sistema de evaluación por evidencias no solo se aplica en los procesos de enseñanza aprendizaje. Con los mismos principios y características se utiliza para evaluar el desempeño de las personas en los ámbitos laborales. En ese contexto, además de la clasificación que se está describiendo, las evidencias se clasifican en actuales e históricas. Las actuales son aquellas que el candidato está generando en el proceso de evaluación, mientras que se les denominan **“históricas”** a todas aquellas que el candidato ha recopilado por medio de su experiencia. Las evidencias históricas se contrastan en el proceso de evaluación para verificar su autenticidad, suficiencia y vigencia, contextualizándose con los desarrollos actuales

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 8 de 81

- a. **Evidencia directa:** Corresponden a **desempeños** o **productos** realizados tanto en situaciones de trabajo o de aprendizaje⁷. Estas evidencias son generadas por el candidato de manera individual o en equipo. Por ejemplo: un informe o documento escrito, maniobras realizadas, productos de alguna actividad manual u operativa, registros realizados, sesiones impartidas, información brindada a otros, resultados de análisis sobre aspectos específicos, registros audiovisuales sobre el accionar o desarrollo de actividades, entre otros desarrollados por el candidato.
- b. **Evidencia indirecta:** Son registros de la percepción de otras personas respecto al **desempeño** o **productos** del candidato (Reyes, 2018). Por ejemplo: certificados o constancias sobre la actividad productiva realizada, hojas de supervisión al trabajo de la persona, registros de quejas o reclamaciones, documentos o registros de percepción o recomendación de clientes, proveedores, pares, subordinados o superiores sobre el trabajo que desempeña la persona, entre otros documentos que registren la percepción de terceras personas.
- c. **Evidencia complementaria.** Se utiliza para verificar el **conocimiento** del candidato respecto a la norma de competencia en la que se está evaluando, esto se realiza si se considera que las evidencias directas e indirectas no son suficiente para demostrar el desempeño. Por ejemplo: integración de preguntas, cuestionarios, resolución de problemas, estudios de caso o diseños de proyectos.
- d. Las evidencias del desempeño, conocimiento y producto del candidato se articulan a la clasificación establecida en la presente guía, de acuerdo a lo establecido en el gráfico N° 3.

Gráfico N° 3
Tipos de Evidencias



Fuente: Elaboración propia.

⁷ Reyes, M. (2018). Diseño de Instrumentos de Evaluación y Certificación de Competencias. Guía Práctica. Uruguay: Proyecto CETFOR - OIT/Cinterfor. Extraído el 25 de mayo de 2020 desde <https://www.oitcinterfor.org/node/7576>

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 9 de 81

e. Las evidencias deben cumplir los siguientes principios (BID, 2020):

- **Válida:** corresponde a la Norma o cualificación a evaluar.
- **Auténtica:** es resultado del trabajo del candidato, no de otra persona.
- **Actual:** corresponde al contexto tecnológico y organizacional actual, por lo que no debe tener más de dos años de haberse generado.
- **Suficiente:** cubre los requisitos de la norma que se está evaluando.
- **Relevante:** muestra lo crítico del criterio o criterios de desempeño con que se relaciona.

7.1.3. Evaluación de competencias en situación de trabajo real o simulada

- La evaluación se concibe para que los candidatos demuestren su competencia en situación de trabajo real. Sin embargo, existen en la realidad laboral una serie de funciones cuya duración, riesgo, costo, naturaleza confidencial, entre otras, dificulte la evaluación en situación de trabajo real.
- En los casos mencionados, la recopilación de evidencias se realiza en situación simulada en los centros de evaluación correspondientes, los mismos que aseguran que el escenario de evaluación reproduzca el contexto productivo.

7.1.4. Evaluación de los conocimientos

El conocimiento es componente clave cuando las evidencias de desempeño no proporcionan suficiente evidencia, por ejemplo, el manejo de contingencias es un resultado que probablemente no pueda evaluarse de manera directa, razón por la cual se debe evaluar por otros medios como estudios de casos, resolución de problemas o cuestionarios, con el fin de identificar la aplicación del conocimiento del candidato para la solución de la contingencia.

7.2. EVALUACIÓN EN BASE A NORMAS DE COMPETENCIA

- La evaluación de competencias que se realiza de manera directa respecto a la Norma de Competencia se utiliza para evaluar desempeño o para evaluar aprendizajes previos a través del desempeño. En ambos casos lo que se está evaluando es la capacidad para aplicar el aprendizaje en el hacer.
- Para el logro de los resultados esperados, la evaluación debe estar previamente organizada y acordada con el candidato, garantizando que este comprenda: qué se va a evaluar, cómo se va a evaluar, dónde y cuándo se llevará a cabo la acción, quienes intervienen en el proceso, así como el tipo de evidencias a recabar y los documentos que la comprueban.

En la evaluación se utilizan las técnicas:

- **Observación** para evaluar la aplicación de un proceso,
- **Contrastación** para la evaluación de productos, percepción de terceros y aplicación de conocimientos.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 10 de 81

- c. La evaluación que se realiza en base a normas de competencia también permite identificar problemas de organización o de calidad en las entidades; por ejemplo, puede existir un criterio de desempeño de la Norma que haga referencia a la aplicación de un procedimiento o uso de formatos; sin embargo, la entidad no cuenta con dichos elementos de la organización del trabajo. En ese caso, el evaluador tendrá que identificar los criterios específicos establecidos por la organización para el logro del criterio de desempeño. Si a pesar de ello, la organización no cuenta con dichos criterios específicos, la evaluación de competencias se realizará aplicando un “instrumento tipo”, cuya naturaleza se registra en la sección de observaciones perteneciente al instrumento de evaluación.
- d. Respecto a la valoración de la evidencia a través de instrumentos de evaluación, es importante resaltar que juzgar la calidad del desempeño de un candidato es el juicio profesional del evaluador, el cual se basa en decisiones acerca de la cantidad de evidencia y el tipo de evidencia requerida. Es decir, la naturaleza del desempeño competente va más allá de la simple verificación de la realización de tareas de acuerdo a criterios establecidos (McDonald, Boud, Francis y Gonczi, 2000).

7.2.1. Análisis de la Norma de Competencia

- a. La planeación de la evaluación se inicia con el análisis de la Norma o Normas de Competencia, siendo el plan de evaluación el producto del mencionado análisis.
- b. Tanto el documento que contiene el análisis de la Norma como el Plan de Evaluación son genéricos por lo que se elaboran una sola vez y pueden ser contextualizados para diferentes candidatos en el momento de ser aplicados.
- c. Asimismo, la organización del análisis de la norma se realiza por elemento de competencia, sin embargo, para el caso de analizar una cualificación, se organiza por norma de competencia (unidad de competencia) y se identifican las evidencias comunes entre elementos y/o unidades.

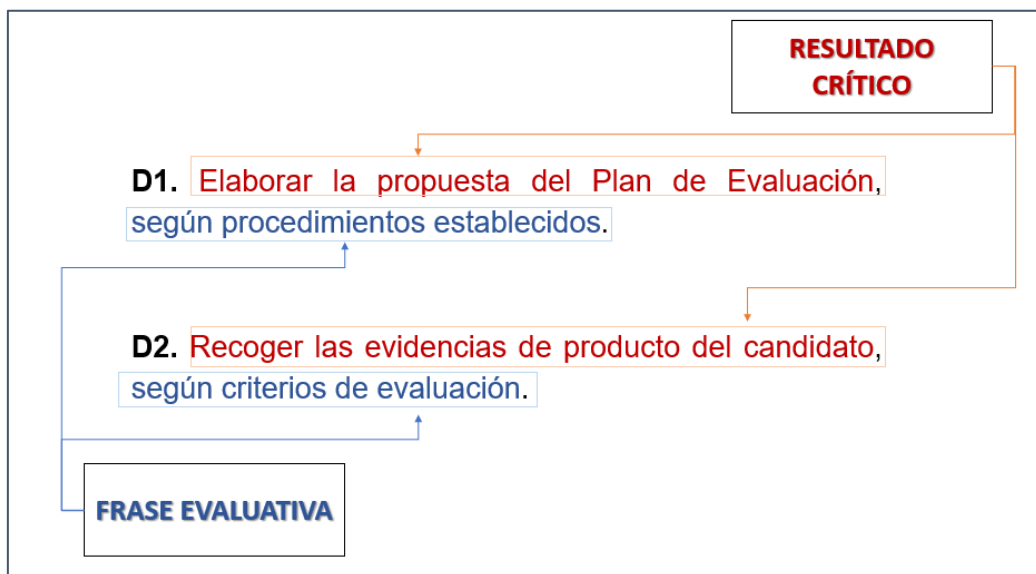
Los pasos para analizar la norma son:

Paso 1: Revisar la norma de competencia

- P1.1) El evaluador revisa la Norma (unidad de competencia) o Normas de competencia a evaluar con el fin de identificar sus componentes:
 - i. Elementos de competencia: describen lo que una persona es capaz de hacer en el desempeño de las actividades que corresponden a la función productiva.
 - ii. Criterios de desempeño: determinan la manera para juzgar si una persona se desempeña de acuerdo a lo establecido para el logro de la función productiva.
 - iii. Campo de aplicación: define las circunstancias y características en las que se desempeña una persona.

P1.2) Cabe precisar que los **criterios de desempeño** son enunciados que se componen por un resultado crítico y una o varias frases evaluativas, las cuales contienen las pautas de calidad y son el punto de contrastación para verificar el logro de los resultados establecidos en la norma de competencia (ver gráfico N° 4).

Gráfico N° 4
Estructura del Criterio de Desempeño



Fuente: Norma de competencia “Evaluar con base en normas de competencia”. Sineace.

P1.3) A modo de **ejemplo**, se utilizará la norma de competencia denominada: “Elaborar el Plan de acción de una organización”⁸. La cual cuenta con los siguientes componentes:

Elementos de Competencia	Criterio de Desempeño
Definir y programar actividades del plan de acción, de acuerdo al contexto de la organización.	D1. Determinar las actividades del plan de acción, de acuerdo al contexto de aplicación y la problemática identificada.
	D2. Priorizar las actividades del plan con base a los objetivos estratégicos.
	D3. Establecer las metas de las actividades, en base a los objetivos estratégicos.
	D4. Programar las actividades del plan de acción, de acuerdo al procedimiento de la organización y contexto de aplicación.
Determinar las estrategias del plan de acción con base en metas y objetivos estratégicos.	D5. Identificar el entorno interno y externo de la organización, de acuerdo al contexto de aplicación y métodos establecidos.
	D6. Define la estrategia del plan considerando: D6.1. Las actividades definidas. D6.2. El contexto de aplicación. D6.3. método establecido

⁸ Esta norma no se encuentra aprobada y solo es parte de los ejemplos de la presente Guía.

	D7. Identifica los riesgos vinculados a la estrategia, de acuerdo a: D7.1. procedimientos D7.2. tipo de actividades identificadas. D7.3. métodos establecidos.
	D8. Valora los riesgos vinculados a la estrategia, de acuerdo al método establecido.
	D9. Presenta la estrategia al equipo técnico, considerando técnicas de comunicación.
	D10. Confirma los cambios efectuados en la estrategia con el equipo técnico, según procedimiento.
	D11. Resuelve contingencias en base al procedimiento establecido.
Campo de Aplicación	• Contexto de aplicación: Entidades de alcance nacional, regional, provincial o local. • Métodos: Identificación entornos organizacionales, valoración de riesgos, priorización de actividades, planificación de acciones.

P1.4) El criterio de desempeño D1 establece que se deben determinar las actividades del plan de acción de acuerdo al contexto de aplicación y la problemática identificada. Asimismo, se encuentra relacionado a los desempeños D2, D3, D4, D5 y D6 ya que todos ellos pueden ser verificados a través de una evidencia específica.

P1.5) Los desempeños D7 y D8 corresponden a resultados que se comprueban mediante un documento específico. Asimismo, los desempeños D9 y D10 corresponden a la aplicación de un procedimiento de exposición o presentación ante un equipo de trabajo por lo que se encuentran vinculados.

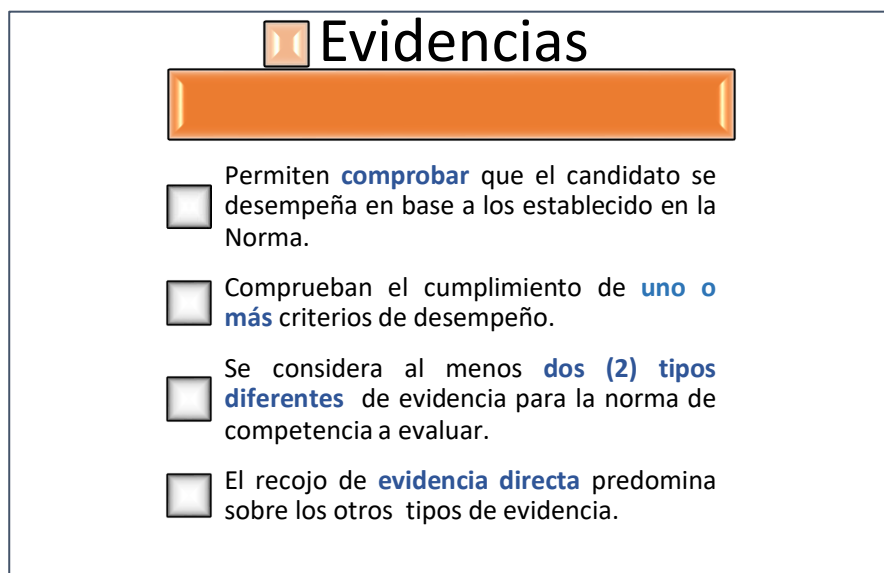
P1.6) El D11 corresponde la respuesta del candidato frente a situaciones no previstas que no se registran en los medios que comprueban los criterios de desempeño anteriores, razón por la que no se agrupará. Siendo el resultado del agrupamiento de criterios de desempeño el siguiente:

Componentes de la NC	
Elemento	Agrupamiento de Criterios de desempeño relacionados
Definir y programar actividades del plan de acción, de acuerdo al contexto de la organización	D1, D2, D3, D4, D5 y D6
Determinar las estrategias del plan de acción con base en metas y objetivos estratégicos.	D5 y D7
	D7 y D8
	D8 y D9
	D10

Paso 2: Identificar qué se evalúa

- P2.1) Revisada la norma y establecida la relación entre sus componentes, se agrupan los criterios de desempeño en torno a la evidencia que los demuestra.
- P2.2) Este paso nos permite determinar si se evaluará el proceso o el producto, así como los casos en que es necesario verificar la aplicación del conocimiento o la incorporación de la percepción de terceros.
- P2.3) Además, el evaluador de competencias debe considerar la existencia al menos la existencia de **dos tipos diferentes de evidencias** para demostrar la norma de competencia a evaluar (ver cuadro N° 1).

Cuadro N° 1
Consideraciones de las Evidencias



Fuente: elaboración propia.

- P2.4) Continuando con el ejemplo, para cada agrupamiento de criterios de desempeño, se establece la evidencia que permite verificar el cumplimiento por parte del evaluado, de la siguiente manera:

Componentes de la NC		Evidencia	Tipo de evidencia
Elemento	Criterio de desempeño		
Definir y programar actividades del plan de acción, de acuerdo al contexto de la organización	D1, D2, D3, D4, D5 y D6	Plan de acción	Directa
Determinar las estrategias del plan de acción con base en metas y objetivos estratégicos.	D5 y D7	Descripción de métodos o técnicas para elaborar plan de acción	Complementaria
	D7 y D8	Matriz de riesgos	Directa

	D9 y D10	Exposición de la estrategia ante equipo técnico	Directa
	D11	Testimonio del equipo técnico	Indirecta

P2.5) Se observa que la evidencia que permite verificar que el candidato cumple con los resultados críticos de los desempeños D1, D2, D3, D4, D5 y D6 es el Plan de acción, documento que se desarrolla para los diversos contextos de aplicación (Entidades de alcance nacional, regional, provincial o local) teniendo en cuenta la problemática que corresponde para cada uno de ellos, los objetivos estratégicos y procedimientos de la organización.

P2.6) Los criterios de desempeño D7 y D8 se comprueban a través de la evidencia “Matriz de riesgos”, la cual se establece en base a los procedimientos, tipos de actividad y métodos establecidos.

P2.7) Adicionalmente, se identifica que los desempeños D5 y D7 tienen aspectos que corresponden a la manera en que el candidato aplica los métodos para planear acciones, los cuales son abordados parcialmente por las evidencias identificadas. Con el fin de dar suficiencia a la evaluación, estos criterios se relacionan para verificar la aplicación del conocimiento del candidato.

P2.8) Los criterios de desempeño D9 y D10 corresponden a la ejecución de acciones para presentar el plan de acción al equipo técnico, por lo que la evidencia del cumplimiento se recopila observando el desempeño del candidato durante la “Exposición de la estrategia ante el equipo técnico”.

P2.9) El criterio de desempeño D11, corresponde a la manera en que se resuelven contingencias, las mismas que se pueden observar durante la exposición ante el equipo técnico, sin embargo, la posibilidad de ocurrencia en situación real es baja por lo que se evalúa a través de la recopilación del testimonio de uno o más integrantes del equipo técnico.

P2.10) Finalmente, según se muestra en el ejemplo anterior, cada evidencia identificada se relaciona al tipo al que corresponde, además se observa que las evidencias comprueban la relación existente entre elementos de competencia, criterios de desempeño (existen elementos de competencia y criterios que comparten la misma evidencia) y campo de aplicación (se determinó evidencia común al campo de aplicación del ejemplo) de una norma de competencia. Además, hay criterios de desempeño (D5 y D7) cuyo análisis indica que están siendo comprobados de manera parcial, por lo que al guardar relación entre sí, son agrupados para comprobarlos utilizando evidencia adicional, lo cual responde a la pregunta qué y cuánta evidencia es suficiente para evaluar aquello que necesita ser evaluado. En ese sentido, se debe sopesar la evidencia que es suficiente para juzgar que una persona es competente (McDonald, Boud, Francis y Gonczi; 2000).

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 15 de 81

P2.11) Es importante precisar que el recojo de **evidencias directas** predomina sobre los otros dos tipos de evidencia, los mismos que se utilizan para completar la comprobación del cumplimiento del resultado crítico⁹.

Paso 3: Definir cómo se evalúa la evidencia

Se define la técnica de evaluación y el instrumento de evaluación en base al tipo de evidencia a evaluar.

Siguiendo el caso anterior, se identifica la técnica de evaluación asociada al tipo de evidencia, y finalmente dicha técnica se vincula al instrumento de evaluación a aplicar¹⁰.

Componentes de la NC		Evidencia	Tipo de evidencia	Técnica de evaluación	Instrumento de Evaluación
Elemento	Criterio de desempeño				
Definir y programar actividades del plan de acción, de acuerdo al contexto de la organización	D1, D2, D3, D4, D5 y D6	Plan de acción	Directa	Contrastación	Lista de cotejo
Determinar las estrategias del plan de acción con base en metas y objetivos estratégicos.	D5 y D7	Descripción de métodos o técnicas para elaborar plan de acción	Complementaria	Contrastación	Cuestionario
	D7 y D8	Matriz de riesgos	Directa	Contrastación	Lista de cotejo
	D9 y D10	Exposición de la estrategia ante equipo técnico	Directa	Observación	Guía de Observación
	D11	Testimonio del equipo técnico	Indirecta	Contrastación	Testimonio de terceros

Paso 4: Identificar las fuentes de información

P4.1) Se identifican las fuentes de información en los criterios de desempeño de la norma de competencia. Estas permiten conocer aquello que debe realizar la persona en la ejecución de su actividad productiva, por lo que permiten desarrollar el contenido de los instrumentos de evaluación y comprobar si una persona aplica los protocolos, procedimientos y otros aspectos que corresponden a las fuentes de información.

⁹ Ministerio de Educación y Formación Profesional - MEFP (2020). Guía del Evaluador/a. Madrid. Extraído el 8 de junio de 2020 desde <http://incual.mecd.es/manual-procedimiento>.

¹⁰ Revisar cuadro N° 3.

P4.2) La importancia de este paso es establecer las fuentes de información que son referente permanente del desempeño del candidato, según se muestra en el ejemplo:

Componentes de la NC		Evidencia	Tipo de evidencia	Técnica de evaluación	Instrumento de Evaluación	Fuente de Información
Elemento	Criterio de desempeño					
E1	D1, D2, D3, D4, D5 y D6	Plan de acción	Directa	Contrastación	Lista de cotejo	-Contexto de aplicación. -Problemática identificada. -Objetivos estratégicos. -Procedimiento de la Organización.
E2	D5 y D7	Descripción de métodos o técnicas para elaborar plan de acción	Complementaria	Contrastación	Cuestionario/ Ficha de Resolución de problemas/ Ficha de casos	Métodos establecidos.
	D7 y D8	Matriz de riesgos	Directa	Contrastación	Lista de cotejo	-Procedimiento establecido. -Tipo de actividad. -Métodos.
	D9 y D10	Exposición de la estrategia ante equipo técnico	Directa	Observación	Guía de Observación	-Procedimiento. -Técnicas de comunicación.
	D11	Testimonio del equipo técnico	Indirecta	Contrastación	Testimonio de terceros	Procedimiento establecido

P4.3) La información identificada en los pasos 1, 2, 3 y 4, se registra en la tabla para selección de técnicas e instrumentos de evaluación (ver Anexo N° 1), lo cual permite estandarizar el método de evaluación.

7.2.2. Plan de Evaluación

- Analizada la norma y contando con las evidencias, técnicas de evaluación e instrumentos de evaluación identificados, se desarrolla el registro genérico del Plan de Evaluación, el mismo que se contextualiza con el candidato en el momento de su aplicación.
- En ese sentido, el Plan de Evaluación es el documento que organiza las evidencias requeridas para demostrar la competencia, el tipo de técnica e instrumento de evaluación a utilizar y las fechas de entrega u observación de cada evidencia. La ECA asegura la elaboración del plan de evaluación entre el evaluador y el candidato.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 17 de 81

- c. Respecto a la estructura del Plan de Evaluación, las primeras cinco columnas corresponden a la información contenida en la Norma de competencia y el análisis efectuado a la misma, por lo que se trasladan al documento de la siguiente manera:

Código de la NC	Elemento de competencia	Criterios de desempeño evaluados	Evidencia	Técnica/ Instrumentos de evaluación
NC-Ejemplo	Definir y programar actividades del plan de acción, de acuerdo al contexto de la organización	D1, D2, D3, D4, D5 y D6	Plan de acción	Contrastación/Lista de Cotejo
	Determinar las estrategias del plan de acción con base en metas y objetivos estratégicos.	D5 y D7	Descripción de métodos o técnicas para elaborar plan de acción	Contrastación/Cuestionario
		D7 y D8	Matriz de riesgos	Contrastación/Lista de cotejo
		D9 y D10	Exposición de la estrategia ante equipo técnico	Observación/Guía de Observación
		D11	Testimonio del equipo técnico	Contrastación/ Testimonio de Terceros

- d. La información mostrada en el ejemplo se encuentra previamente estandarizada, sin embargo, debe ser corroborada con el candidato con el fin de contextualizar el proceso de evaluación a sus características y circunstancias (situación de empleo del candidato, tipo de organización, características del proceso productivo y otros aspectos vinculados).

Otros componentes del Plan de evaluación son:

- Actividad de trabajo en que se evalúa la competencia: corresponde a la actividad específica de la actividad productiva¹¹ (ver ejemplos en cuadro N° 2).
- Medio de la evaluación: se registra si el recojo y/o presentación de evidencias se realiza de manera presencial o digital¹².
- Responsable de cargar la evidencia: Esta columna se utiliza para precisar la persona (candidato o el evaluador) que incorpora la evidencia en el portafolio.
- Recopilación de evidencias: corresponde a aspectos propuestos por el evaluador y consensuados con el candidato y/o organización solicitante, conformado por: fecha, hora y lugar de la recopilación o presentación de evidencias.
- Observaciones: columna que contiene aspectos sobre la recopilación y/o presentación de las evidencias como la contextualización de los

¹¹ Incluye bienes y servicios.

¹² El medio será digital cuando se utilicen plataformas digitales para organizar las evidencias recopiladas y/o presentadas.

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 18 de 81

instrumentos, entrega de listado de testigos por parte del candidato, precisiones respecto a si la recopilación de evidencias se realiza en situación simulada, la presentación de una o dos muestras de la evidencia, el medio que contiene o por la que se obtiene la evidencia (videos, videollamada, etc) y otras observaciones que considere el evaluador.

- e. De acuerdo a lo anterior, se presenta un ejemplo de registro de las últimas columnas del Plan de Evaluación:

Continúa: Evidencia	Actividad de trabajo en que se evalúa la competencia	Medio de la evaluación	Responsable de cargar evidencia	Recopilación de evidencia			Obs.¹³
				Fecha	Hora	Lugar¹⁴	
Plan de acción	Etapas de planificación de acciones.	Digital	Candidato	24/08/2020	5:00 pm	SIGICE	
Descripción de métodos o técnicas para elaborar plan de acción	Etapas de planificación de acciones	Digital	Evaluador	24/08/2020	3:00 pm	SIGICE	Evaluador incorpora el cuestionario en el Portafolio
Matriz de riesgos	Etapas de planificación de acciones	Digital	Candidato	24/08/2020	5:00 pm	SIGICE	
Exposición de la estrategia ante equipo técnico	Durante la reunión de presentación del Plan de acciones	Digital	Evaluador	27/08/2020	10:00 am	Av. Central 358. Lima (Empresa SAC)	Se recopilará evidencia mediante videollamada
Testimonio del equipo técnico	Al finalizar la etapa de planificación de acciones	Presencial	Evaluador	28/08/2020	4:00 pm	Av. Central 358. Lima (Empresa SAC)	Candidato remitirá datos del equipo técnico

- f. Finalmente, el Plan de evaluación contiene la sección “Requerimientos para el desarrollo de la evaluación”, la misma que contiene los requerimientos como equipamiento¹⁵, información de los testigos y otros necesarios para efectuar la evaluación del candidato, así como el responsable (centro de certificación o candidato) de la entrega de dichos requerimientos y la fecha en que se debe proporcionar, según se muestra en el ejemplo:

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación			
Cantidad	Requerimiento	Responsable	Fecha
01	Listado con datos de los integrantes del equipo técnico del Plan de Acción	Candidato	24/08/2020

¹³ Observaciones.

¹⁴ Para el caso de evaluación en medio digital, colocar como lugar: SIGICE.

¹⁵ El equipamiento a consignar corresponde principalmente a los recursos a utilizar en la evaluación en situación de simulación.

Cuadro N° 2
Ejemplos de Actividades de trabajo en que se evalúa la competencia

Evidencia	Actividad de trabajo en que se evalúa la competencia
Plan de trabajo de una actividad	Al culminar la etapa de planificación de la actividad
Registro del seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo	Durante la verificación de las actividades del personal
Registro de control de archivos	Organización de archivos
Registro de diagnóstico médico	Diagnóstico de pacientes
Registro de comunicación de actividades al personal	Actividades cotidianas para la ejecución del trabajo

- g. Una vez completado el Plan de Evaluación se lleva a cabo la verificación del conjunto de instrumentos señalados en el Plan, comparando sus contenidos con las fuentes de información que les dan origen, las evidencias propuestas y los criterios de desempeño que se relacionan con las citadas evidencias. En esta verificación se toma la decisión de realizar ajustes para garantizar la suficiencia de la evaluación. Esto con el objeto de no subvaluar o sobrevaluar al candidato (BID, 2020). Además, con respecto al tiempo de la evaluación, de tratarse de la evaluación de una norma de competencia el tiempo puede ser corto, sin embargo, de tratarse de una cualificación puede distribuirse en una semana o más tiempo dependiendo del método de evaluación a utilizar.

7.3. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL (PED)

- 7.3.1. Las evidencias obtenidas en la evaluación o construidas en un proceso de formación se organizan utilizando el portafolio de evidencias, estructurado en plataforma digital, el mismo que se denomina: Portafolio de Evidencias Digital (PED).
- 7.3.2. Esta herramienta permite sistematizar las evidencias de la competencia que posee una persona¹⁶ respecto a una o más normas de competencia. Estas evidencias se integran en las fechas establecidas en el plan de evaluación por parte del candidato, sin embargo, para los casos de la evidencia obtenida producto de técnicas de observación o recopilación de testimonio de terceros, es el propio evaluador quien la integra al portafolio.
- 7.3.3. La integración del portafolio implica que cada unidad de competencia a evaluar habilita una sección específica e independiente en la plataforma digital que permita el control de las evidencias, las mismas que tendrán un código asignado para su organización y control.
- 7.3.4. Una vez emitido el juicio de competencia, el portafolio será entregado al candidato, el cual podrá utilizarlo como evidencia histórica en otro proceso de evaluación.

¹⁶ Del Pozo Flórez, José A. (2018). Competencias profesionales. Herramientas de evaluación: el portafolios, la rúbrica y las pruebas situacionales. Bogotá: Ediciones de la U.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 20 de 81

7.3.5. El PED tiene una estructura genérica, sin embargo, su contenido irá cambiando de acuerdo con el tipo de competencias que se esté evaluando, dependiendo del sector que se trate. Además, cuando el candidato se evalúa en una cualificación, pero la realiza en un periodo largo, cumpliendo de manera independiente con cada Norma de Competencia que la compone, puede utilizar el mismo portafolio integrando las evidencias por cada una de ellas, así como los certificados obtenidos. La estructura del PED se conforma de la siguiente manera:

- Introducción
- Información sobre la integración de portafolios.
- Información personal.
- Plan de Evaluación.
- Datos del evaluador y coordinador.
- Evidencias de la evaluación.
- Resultados de la aplicación de los instrumentos.
- Resultados de la evaluación.
- Plan de acciones de mejora y desarrollo.

Asimismo, Los diversos usos del PED (BID, 2020), son:

- a. En la educación:
 - i. Permite verificar el desarrollo de la competencia, ya que por medio de este el docente da seguimiento progresivo a los logros en el aprendizaje. Además, al aprendiz le permite verificar sus propios logros y mejoras.
 - ii. Muestra los logros por medio de los cuales se obtiene la aprobación total del módulo, curso o ciclo educativo, en el que se construyó este, durante el proceso de formación.
 - iii. Permite, en la educación formal, mostrar el logro de resultados de aprendizaje de programas de formación dentro de una carrera o formación técnica respecto a alguna cualificación.
- b. En el mundo laboral:
 - iv. Se utiliza para demostrar una competencia y, por tanto, se presenta en la búsqueda de empleo para garantizar la experiencia y la competencia a través de las evidencias que comprueban el logro de resultados relacionados a una Norma o cualificación.
 - v. Permite, para personas que provienen del mundo laboral, demostrar la competencia para insertarse en la educación y tener progresión académica o para justificar ciertas rutas de aprendizaje frente a programas de desarrollo en el interior de las organizaciones.
- c. Para la calidad:
 - vi. Proporciona elementos para comprobar la congruencia de las evidencias con los resultados de aprendizaje o los criterios de desempeño a los que corresponde, antes y después del proceso de evaluación o formativo.
 - vii. Permite la verificación del proceso de evaluación de competencias o enseñanza-aprendizaje, por el cual la entidad responsable identifica las oportunidades de mejora de programas o métodos de evaluación,

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 21 de 81

docentes o evaluadores de competencia y, del proceso de impartición y evaluación.

- viii. Permite verificar la relación existente entre la Norma de Competencia y el diseño curricular a partir de las evidencias organizadas en el Portafolio.

7.4. INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- a. Los instrumentos de evaluación son medios que permiten comprobar que la evidencia recopilada o presentada por un candidato cumple con el logro establecido en una norma de competencia ya sea respecto a la ejecución de actividades productivas, los productos generados y la aplicación de conocimiento en dichas actividades. Los instrumentos de evaluación se elaboran en base al contexto de evaluación del candidato (también se puede considerar instrumentos “tipo” basados en fuentes de información generalizada a diversos contextos) y se aplican por medios digitales, presenciales o por la combinación de ambos, utilizando el SIGICE.
- b. El contexto de evaluación permite el uso de fuentes de información como procedimientos, protocolos, normativa, formatos y otros aspectos propios de la situación y circunstancia de la actividad de trabajo habitual del candidato, la misma que se establece en base al campo de aplicación a evaluar.
- c. Todo instrumento de evaluación debe contar con información básica, como:
 - Información general del instrumento de evaluación: describe el tipo de instrumento y el fin que se busca.
 - Norma de competencia que se está evaluando.
 - Nombre del candidato.
 - Número o código de registro del candidato.
 - Nombre del evaluador de competencias.
 - Fecha de aplicación del instrumento de evaluación.
 - Nombre de la Entidad Certificadora Autorizada.
 - Criterios de desempeño que evalúa el instrumento y a qué elementos pertenecen.
- d. En la elaboración de instrumentos de evaluación, la norma de competencia (a través de los criterios de desempeño¹⁷) proporciona la información necesaria para tomar decisiones respecto a la evidencia, el tipo de instrumento y las fuentes de información a considerar. Cabe precisar que un instrumento de evaluación puede utilizarse para evaluar evidencia correspondiente a criterios de desempeño de uno o más elementos de competencia, pertenecientes a la misma o diferente norma de competencia (ver gráfico N° 7).
- e. El instrumento de evaluación cuenta con una denominación, la misma que es semejante a la evidencia a evaluar.

¹⁷ Se define el criterio de desempeño como componente de la norma de competencia que describe resultados críticos, los cuales son evidencia de un desempeño competente; se redactan como enunciados compuestos por un resultado crítico y por una o varias frases evaluativas (ver gráfico N° 4, de la presente Guía).

Gráfico N° 7
Esquema de elaboración de Instrumentos de Evaluación



Fuente: Elaboración propia

- f. El tipo de evidencia determina el tipo de instrumento de evaluación a elaborar, por ejemplo:
- La atención de un usuario (evidencia directa) se evalúa mediante una guía de observación.
 - Un plan de trabajo (evidencia directa) se evalúa utilizando una lista de cotejo.
 - El conocimiento para aplicar un método de trabajo se puede evaluar con un cuestionario u otros que posibiliten considerar evidencia complementaria como estudio de casos o resolución de problemas.
- g. Por lo tanto, una vez identificado **qué se evalúa** (evidencias), **con qué se evalúa** (técnicas e instrumentos de evaluación), las **fuentes de información** y el **campo de aplicación**, se construye el contenido de los instrumentos de evaluación, según se muestra en el ejemplo del gráfico N° 8.

Gráfico N° 8 Proceso de la Elaboración de Instrumentos

Criterio(s) de desempeño:

D3. Establecer las metas de las actividades, en base a los **objetivos estratégicos**.

D4. Programar las actividades del plan de acción, de acuerdo al **procedimiento** de la organización y el **ámbito** de la jurisdicción.

Pasos:

1. Identificar el(los) **resultado(s)** crítico(s): **Establecer metas** y **Programar actividades**.



2. Determinar la **evidencia** que permite comprobarlos: **Programa de actividades**



3. Identificar **fuentes de información** de la frase evaluativa: **Procedimiento**, **ámbito** y **objetivos**



4. Desarrollar **fuentes de información**: 1) **Procedimiento** para programar actividades y
2) Tipos o niveles de **ámbitos** de jurisdicción
3) **Objetivos** estratégicos



5. Elaboración de ítems, indicadores, preguntas, casos o problemas; utilizando contenido de las fuentes de información



Instrumento de evaluación elaborado

Fuente: Elaboración propia.

- h. El gráfico N° 8, muestra el análisis realizado a los resultados críticos de los criterios de desempeño “D3 y D4” para identificar la evidencia: “programa de actividades”. Además, a partir de la frase evaluativa del criterio se reconocen las fuentes de información, cuya obtención o elaboración¹⁸ es vital para aportar contenido al instrumento de evaluación. Estas fuentes se relacionan al campo de aplicación de la norma de competencia, las mismas que proporcionan mayor detalle sobre la naturaleza o circunstancia en que se evalúa al candidato, es decir los instrumentos de evaluación se contextualizan de acuerdo a dicha naturaleza o circunstancia.
- i. Para la construcción del instrumento de evaluación, se considera el uso del campo de aplicación que contenga a los otros campos de su categoría, es decir el de **mayor complejidad** para asegurar que el evaluado responde a contextos de calidad esperados.
- j. Asimismo, todo instrumento requiere incluir una sección de “observaciones” las cuales pueden contener las contingencias presentadas durante la aplicación del instrumento, recomendaciones de mejora en el diseño del contenido, observaciones sobre la fuente de información, campo de aplicación, entre otros.

¹⁸ Al tratarse de elaboración de fuentes de información, estas deben contener las mejores prácticas que se apliquen y respondan a actividades de alto desempeño.

7.4.1. Tipos de Instrumentos de Evaluación

De acuerdo al tipo de evidencia, se identifica el tipo de técnica e instrumento de evaluación (ver cuadro N° 3).

Cuadro N° 3
Identificación del Tipo de Técnica e Instrumento de Evaluación

Naturaleza de la evidencia	Tipo de evidencia	Técnica de Evaluación	Tipo de Instrumento de evaluación
Aplicación de un proceso, acciones, procedimientos	Directa	Observación	Guía de observación
Producto	Directa	Contrastación	Lista de cotejo
Percepciones de terceros	Indirecta	Contrastación	Testimonio de terceros
Aplicación del conocimiento	Complementaria	Contrastación	Cuestionario
		Contrastación	Ficha para resolución de problemas
		Contrastación	Ficha de casos

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, en base al contenido de los instrumentos de evaluación se elabora el listado de requerimientos (infraestructura, equipos, materiales y otros bienes durables¹⁹ o de resistencia al deterioro) para la evaluación del desempeño.

A. Guía de observación

Permite registrar evidencias del desempeño en ambientes simulados y de trabajo real.

Consiste en una serie de ítems que corresponden a enunciados afirmativos sobre **acciones críticas** para el logro del resultado esperado en uno o más criterios de desempeño.

Los ítems que componen la guía, deben:

- Responder a **situaciones críticas** y relevantes para el logro de los criterios de desempeño.
- Elaborarse en base a las fuentes de información de la norma de competencia.
- Ser claramente **observables**.
- Ser suficientemente explícitos, para lo cual es importante que su redacción sea directa y precisa.
- Tener el mismo nivel de especificidad.

¹⁹ Corresponde a aquellos productos o servicios que una vez adquiridos pueden ser reutilizados a lo largo del tiempo y que, aunque pueden terminar gastándose, no se consumen rápidamente como los bienes no duraderos.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 25 de 81

- Posibilitar distinciones dicotómicas (sí/no, cumple/no cumple, etc.).
- Redactarse utilizando un verbo conjugado en tercera persona, por ejemplo: desarrolla, define, prepara, comunica, entre otros.
- Agruparse según la evidencia a evaluar.

Ejemplo de redacción de ítem para la guía de observación:

- Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
- Prepara el material para el baño de esponja al paciente.
- Arregla el cabello del paciente antes de realizar el procedimiento planificado.
- Pregunta al usuario el motivo de consulta.
- Modela el lavado de manos ante los niños y niñas.
- Explica el contenido de la norma de competencia al candidato.
- Aplica instrumentos de evaluación evitando realizar gestos o comentarios sobre la actividad realizada por el candidato.

B. Lista de Cotejo

Conformada por un listado de ítems que permiten identificar la presencia o ausencia de **características críticas** en los productos que son materia de evaluación.

Los ítems que componen la guía, deben:

- Corresponder a **características críticas** y relevantes, pertenecientes y contenidas en el producto o evidencia.
- Elaborarse en base a las fuentes de información identificadas en la norma de competencia.
- Ser claramente **verificables**.
- Ser suficientemente explícitos, para lo cual es importante que su redacción sea directa y precisa.
- Tener el mismo nivel de especificidad.
- Posibilitar distinciones dicotómicas (sí/ no, cumple/ no cumple, etc.).
- Redactarse, preferentemente, utilizando un verbo conjugado en tercera persona, por ejemplo: contiene, identifica, define, establece, cuenta, entre otros.
- Agruparse según la evidencia a evaluar.

Ejemplo de redacción de ítems para la lista de cotejo:

- *Contiene datos de afiliación del usuario.*
- *Establece objetivos sobre el proceso.*
- *Define objetivos que son:*
 - *Específicos*
 - *Medibles.*
 - *Alcanzables.*
- *Describe las actividades para cada objetivo.*
- *Contiene las incidencias suscitadas en la experiencia de aprendizaje.*
- *Contiene el resultado de las características nutricionales del candidato.*
- *Los criterios de desempeño se encuentran organizados por evidencia.*

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 26 de 81

C. Cuestionario

Se compone por preguntas estructuradas²⁰ de “selección” sobre el conocimiento asociado al logro de un resultado, por ello resulta importante tener en claro qué esperamos evaluar a partir de la respuesta.

Las preguntas se expresan en forma directa o como oración incompleta, y cuentan con una serie de cuatro (4) enunciados establecidos en forma de opciones (palabras, frases, símbolos, números), una de las cuales es correcta o la mejor respuesta, siendo los demás distractores.

Ejemplo de estructura de preguntas:

1. *Para priorizar las actividades del plan de acción, utiliza:*

- a. *La misión de la organización.*
- b. *La visión de la organización.*
- c. **Los objetivos estratégicos.**
- d. *El procedimiento administrativo.*

2. *¿Qué se utiliza para priorizar las actividades del plan de acción?*

- a. *La misión de la organización.*
- b. *La visión de la organización.*
- c. **Los objetivos estratégicos.**
- d. *El procedimiento administrativo.*

Las preguntas formuladas deben:

- Estar orientadas hacia la **aplicación del conocimiento** para el logro de las funciones, y no en la verificación del saber (teoría).
- Ser precisas en cuanto al tipo de respuesta que requieren: aplicar, calcular, determinar, resolver, utilizar, escoger, explicar, demostrar, describir, obtener, usar, utilizar, construir, preparar, organizar, medir, manipular, manejar, maniobrar, entre otros vinculados a la aplicación del conocimiento.
- Ser claras y orientadoras, evitando ambigüedad y términos desconocidos.
- Plantearse en relación con alguna situación (evidencia), pero independientes entre sí.
- Explicitarse en claves de corrección, para que distintos evaluadores les otorguen el mismo significado.
- Asegurar la métrica de las opciones, es decir que tengan longitud similar.
- Evitar el uso de preguntas con términos negativos (como No, Nunca, entre otros) ya que pueden generar confusión en el candidato. En caso de contar con este tipo de preguntas, el término negativo se presenta “subrayado y en mayúsculas”.

²⁰ Las preguntas estructuradas u objetivas, admiten una única respuesta posible, que puede expresarse, en una palabra, cifra o seleccionarse de un grupo de alternativas. De tal manera se obtiene la expresión escrita de los conocimientos asociados al logro del criterio de desempeño (MTES, s.f.).

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 27 de 81

Para elaborar opciones de respuesta para cada pregunta, **NO** se debe:

- Utilizar enunciados como: todas las anteriores, ninguna de las anteriores, a y b son correctas (o cualquier combinación de opciones).
- Repetir en las opciones frases contenidas en el enunciado.
- Colocar adverbios como: siempre, nunca, totalmente, absolutamente, completamente, entre otros similares.
- Permitir que la opción válida sea identificada fácilmente por contraste con las demás opciones.
- Considerar ambigüedades o confusión respecto a la respuesta correcta.

Para el proceso de evaluación, se consideran hasta cuatro (4) preguntas para evaluar una evidencia.

Ejemplos de preguntas de aplicación del conocimiento:

1. ¿Qué recomendación podría indicar para desarrollar un proceso de producción?
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
2. Ante una contingencia de seguridad ocupacional, se debe:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
3. ¿Por qué es importante identificar las evidencias de una norma?
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
4. Para valorar el testimonio de un testigo, se utiliza:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
5. Identificamos fuentes de información para:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
6. ¿Cómo se usa la tabla de selección de evidencias?
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
7. Para valorar la evidencia indirecta del candidato, se utiliza:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
8. Se identifican las evidencias de una norma de competencia para:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
9. Si la evidencia identificada es insuficiente para comprobar el desempeño del candidato ¿Cómo se resuelve la situación?
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
10. ¿Cómo se organizan las evidencias y criterios de desempeño en la planificación de la evaluación?
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
11. Para sistematizar las evidencias del candidato se utiliza:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 28 de 81

D. Ficha de casos

Se describe de manera sintética la forma en que se ha **resuelto una situación problemática real** vinculada al resultado de los criterios de desempeño a evaluar, lo cual permite que el candidato comprenda el caso y aplique su conocimiento para identificar los puntos críticos del caso o presentar propuestas alternativas de solución. Es útil para analizar situaciones de mejora continua, propuesta de innovación, situaciones vinculadas a riesgos en la actividad productiva o de seguridad y salud en el trabajo, comercialización, entre otros²¹.

Para elaborar el caso se deben seguir las siguientes pautas:

- Identificar la situación problemática que corresponda a la evidencia y criterios de desempeño a evaluar.
- Recopilar información de los expertos y analizar el futuro contenido del caso.
- Redactar el caso en pocas frases, evitando dar más información de la necesaria. Se recomienda utilizar el método narrativo para describir el caso, lo cual busca organizar en una secuencia coherente los acontecimientos en función de su contribución al desarrollo del caso, de esta forma el caso lleva al candidato a apreciar el proceso con dinámica y detalle, no presente en otros tipos de análisis.
- Realizar la narración con base en los hitos o momentos críticos en el desarrollo del proceso o experiencia analizada, los actores que formaron parte del mismo (personas, organizaciones o instituciones), y los resultados alcanzados.
- Sintetizar el caso para verificar si la información es suficiente o requiere datos adicionales.
- Elaborado el caso, las preguntas deben analizar aspectos como: ¿qué funcionó bien y por qué?, ¿qué pudo haber funcionado mejor y por qué? ¿Cuál es la causa del éxito o fracaso? ¿Cuáles son los principales obstáculos presentados? ¿Qué alternativa de solución alterna existe? ¿Cuál es la principal lección aprendida respecto al caso? Indique las fortalezas o debilidades identificadas, mencione la principal recomendación para el abordaje del caso ¿Qué podría hacerse diferente en una próxima ocasión? ¿qué aspecto o acción se puede mejorar para abordar situaciones semejantes?

Las preguntas y opciones de respuesta para el caso propuesto, se plantean considerando las especificaciones establecidas en el punto “C” de la presente Guía, con la excepción que **pueden ser dependientes ente sí**. Asimismo, para el proceso de evaluación, la evidencia se comprueba con un (1) caso que debe constar con hasta cuatro (4) preguntas estructuradas.

²¹ Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - MTES (s.f.). Certificación de Competencias: Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación. Buenos Aires. Extraído el 1 de junio de 2020 desde http://www.trabajo.gob.ar/downloads/formacioncontinua/certcompetencias/CERTIFICACION_02_Metodologia_para_el_diseño_de_instrumentos_de_evaluacion.pdf

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 29 de 81

Ejemplo de caso:

Caso 1: El software de reconocimiento facial, una potente herramienta basada en la triangulación entre infraestructura de telecomunicaciones, operadores técnicos y compromiso de las autoridades locales. Ha contribuido con la reducción del índice de criminalidad en la ciudad de Lima. En base a esta exitosa experiencia y a las coordinaciones entre gobiernos regionales, se implementó el software en distintas ciudades altoandinas con el objetivo de controlar los índices de criminalidad local, para ello se identificaron brechas en infraestructura tecnológica y en las capacidades de los futuros operadores, ante lo cual se realizaron acciones anuales de entrenamiento a los operadores y mantenimiento a la infraestructura existente.

A cinco años de la implementación del software, solo el 25% de las ciudades han visto reducidos los niveles de criminalidad en los que el uso del software de reconocimiento facial fue un factor vital, sin embargo, estos niveles no son los esperados en contraste con los resultados obtenidos en la ciudad de Lima.

1. Una de las posibles causas de obtener resultados por debajo de lo esperado, es:

Opciones de respuesta: a); b); c) y d).

2. ¿Qué pudo haber funcionado mejor?

Opciones de respuesta: a); b); c) y d).

3. Indique la principal lección aprendida del caso:

Opciones de respuesta: a); b); c) y d).

4. ¿Qué podría hacerse diferente en una situación semejante?

Opciones de respuesta: a); b); c) y d).

E. Ficha para Resolución de Problemas

Implica plantear un **problema o incidente** referido a situaciones significativas correspondientes a la gestión o ejecución de procesos productivos en los que interviene el candidato.

Estas situaciones corresponden a:

- Evaluar los criterios de desempeño y buscar que el candidato analice de manera integral y sistémica los aspectos que abarca.
- Identificar principios, leyes, normas o incluso técnicas y metodología apropiadas para el contexto productivo, que debe aplicar para su resolución.
- Reconocer la causa y la forma de resolver el problema, o derivarlo a quien pueda resolverlo (MTES; s.f.).

Los problemas a plantear deben ser:

- Reales, no teóricos o abstractos.
- Tomados de las situaciones que habitualmente se presentan en las prácticas productivas.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 30 de 81

- En algunos casos pueden considerarse problemas no habituales, siempre que la respuesta o resolución se encuentre prevista dentro de las prácticas productivas.
- Planteados en pocas frases y conteniendo solo la información necesaria para su resolución.

Las preguntas y opciones de respuesta para el problema propuesto, se plantean considerando las especificaciones establecidas en el punto “C” de la presente Guía, con la excepción que **pueden ser dependientes ente sí**. Asimismo, para el proceso de evaluación, la evidencia se comprueba con un (1) problema que debe constar con hasta cuatro (4) preguntas estructuradas (ver anexo N° 13).

Ejemplo de resolución de problemas:

Problema 1: El evaluador de competencias debe seleccionar los instrumentos de evaluación que aplicará a un candidato, por lo que utiliza el formato establecido para esquematizar el método de evaluación que se aplicará por medios digitales. Responda las siguientes preguntas para solucionar el problema:

1. Para reconocer la relación entre los componentes de la norma de competencia, se debe:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
2. Criterios de desempeño cuyos resultados críticos son: establecer actividades de trabajo, determinar metas y definir objetivos, se comprueban seleccionando como evidencia el siguiente documento:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).
3. En base a la respuesta anterior, marque el sustento que mejor se vincula a la evidencia que seleccionó:
Opciones de respuesta: a); b); c) y d).

F. Testimonio de Terceros

El testimonio se utiliza para garantizar la suficiencia de la evidencia o para identificar aspectos complejos de recopilar y evaluar. Consiste en verificar el contenido registrado por terceras partes vinculadas al candidato.

Para obtener el testimonio de terceros, el evaluador realiza **preguntas abiertas** a uno o más testigos, las mismas que se elaboran en base a los resultados críticos establecidos en los criterios de desempeño a evaluar y buscan identificar aspectos concretos (qué hace, cómo hace, cuándo hace) sobre el desempeño del candidato. Asimismo, se debe indicar a los testigos que eviten incluir adjetivos calificativos u otras valoraciones subjetivas sobre el candidato.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 31 de 81

Ejemplo de preguntas para testimonio de terceros

Criterio de desempeño:

D9. Confirma los cambios efectuados en la estrategia con el equipo técnico.

Ejemplos de pregunta a testigo:

- ¿De qué manera el candidato confirma los cambios efectuados en la estrategia con el equipo técnico?
- Describa usted la manera en que el candidato confirma los cambios que realiza en la estrategia con el equipo asignado o involucrado
- Indique las acciones que realiza el candidato para confirmar los cambios realizados a la estrategia:

El contenido del testimonio se valora utilizando ítems para verificar el cumplimiento del resultado esperado, estos deben:

- Responder a **situaciones o características críticas** y relevantes para el logro de los criterios de desempeño a evaluar.
- Elaborarse en base a las fuentes de información de la norma de competencia.
- Ser claramente **verificables**.
- Ser suficientemente explícitos, para lo cual es importante que su redacción sea directa y precisa.
- Tener el mismo nivel de especificidad.
- Posibilitar distinciones dicotómicas (sí/no, cumple/no cumple, etc.).
- Redactarse, preferente, utilizando un verbo conjugado en tercera persona, por ejemplo: desarrolla, define, prepara, comunica, define, establece entre otros.

Ejemplo de ítems para verificar los testimonios:

- Consulta con el equipo técnico los cambios a efectuar en los documentos.
- Incorpora en el documento cada sugerencia de mejora y selecciona en conjunto con los participantes la alternativa por consenso.
- Realiza preguntas a los participantes en la reunión para confirmar que los cambios incorporados corresponden al consenso obtenido.
- Controla la versión del documento que contiene los cambios efectuados.

7.4.2. Método para la validación de los Instrumentos de Evaluación

Considerando que la norma de competencia determina los aspectos clave para establecer el contenido de los instrumentos de evaluación, la validación de estos se enfoca en determinar que cumplen con el objetivo de comprobar el logro de los resultados esperados en cada criterio de desempeño de la norma de

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 32 de 81

competencia, es decir, probar los beneficios del instrumento y su adecuación a los propósitos que buscan. En ese sentido, la validación se realiza a través de la revisión de expertos con experiencia vinculada a la norma de competencia²².

Para la elaboración de instrumentos se debe contar con la participación de un equipo conformado por cinco (5) expertos con experiencia no menor a 3 años ejecutando funciones vinculadas a la norma de competencia.

Culminada la elaboración, los instrumentos deben ser validados por un equipo de cinco (5) expertos, distintos a los que participaron en las actividades de elaboración, los mismos que deben contar con experiencia no menor a 3 años ejecutando funciones vinculadas en la norma de competencia.

La validación se realiza en dos (02) etapas, en las cuales se verifica que el instrumento corresponda a los criterios de la norma de competencia y se identifican oportunidades de mejora, que permitirán realizar los ajustes pertinentes a los instrumentos de evaluación. Estas etapas²³ son:

Etapas 1: Verificación metodológica

Realizada por una o más personas con conocimiento y manejo de la metodología para la elaboración de instrumentos de evaluación establecida por el Sineace. Consiste en la revisión de los instrumentos de evaluación con el fin de obtener comentarios y/o sugerencias de mejora en aspectos metodológicos, las mismas que se evidencian mediante la aplicación de la ficha de verificación metodológica.

Etapas 2: Revisión por expertos en la norma de competencia

Tiene por finalidad verificar el cumplimiento de la validez, confiabilidad, suficiencia y flexibilidad de los instrumentos de evaluación. Se realiza en dos pasos:

a. Paso inicial:

Los expertos revisan listas de cotejo, guías de observación, testimonio de terceros y, aplican cuestionarios, ficha de casos y ficha de resolución de problemas; con el fin de identificar y proponer oportunidades de mejora a los instrumentos de evaluación. Se realiza por medios presenciales o digitales, siendo la evidencia el registro en la ficha de validación inicial proporcionada por el metodólogo que dirige la validación.

b. Paso final:

Los expertos revisan la versión de los instrumentos de evaluación que integra las recomendaciones efectuadas en la etapa de revisión inicial. Se realizan ajustes, de ser necesario, y concluye la validación con el registro de la conformidad en consenso de los expertos respecto a la validez, confiabilidad, suficiencia y flexibilidad de los instrumentos de evaluación, manifestada en el acta de validación.

²² Gonczi, A., Hager, P., & Athanasou, J. (1993). *The development of competency-based assessment strategies for the professions*. Canberra: AGPS. Extraído el 20 de mayo de 2020 desde <https://www.voced.edu.au/content/ngv%3A25858>

²³ Ver pasos y formatos a utilizar en Procedimiento N° 4: Elaboración de instrumentos de evaluación.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 33 de 81

7.4.3. Sobre la contextualización de Instrumentos de Evaluación

El evaluador de competencias puede ajustar el contenido de los instrumentos de evaluación validados según las características del contexto o circunstancia de evaluación del candidato. Esta acción se realiza con anticipación a la evaluación y es verificada por la Entidad Certificadora Autorizada y la DEC que corresponda. La contextualización de instrumentos de evaluación es realizada por el evaluador de competencias y no requiere ser objeto de nueva validación debido que se trata de documentos aprobados por la DEC correspondiente, cuya confiabilidad, suficiencia, validez y flexibilidad (aspecto vital que asegura que la contextualización no disminuye la calidad de la evaluación) está comprobada.

7.5. SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

- a. La certificación permite reconocer de manera pública y formal las competencias demostradas por una persona durante el proceso de evaluación. Por tanto, corresponde a la etapa final de todo proceso de formación o evaluación de competencias.
- b. Este proceso requiere evidenciar validez, legitimidad, actualización y transparencia.
- c. La validez y legitimidad refieren a que el certificado corresponde a un marco institucional reconocido y legítimo para el país. Aquello significa que las entidades encargadas de la certificación se encuentran legítimamente constituidas y son de visibilidad pública, por lo que garantizan calidad y transparencia.
- d. La actualización significa que los certificados deben reflejar las competencias que poseen las personas, por lo que considerando que la competencia implica articular capacidades en el “hacer”, el certificado debe ser actualizado en función de lo establecido en la Norma de Competencia, principalmente por obsolescencia de ésta debido a cambios tecnológicos u organizacionales.
- e. La transparencia permite que el modelo institucional y el proceso de certificación se encuentren abiertos para todos los interesados; asimismo debe contar con credibilidad de empleadores y trabajadores, para garantizar el valor atribuido al certificado.
- f. Asimismo, el rol fundamental de la certificación es garantizar la calidad de la competencia alcanzada por las personas. Siendo para estas, la representación de la garantía para la inversión en capacitación y mejora en las oportunidades de movilidad laboral. En ese sentido, para las organizaciones es evidencia respecto a la valoración de las competencias de las personas que pueden reclutar y seleccionar, así como de los resultados de su inversión en procesos de capacitación (BID, 2020).

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 34 de 81

8. PAUTAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

8.1. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

La evaluación de competencias se desarrolla en tres etapas:

- Etapa previa.
- Etapa de evaluación.
- Etapa de comunicación de resultados y retroalimentación.

La Entidad Certificadora Autorizada designa al **coordinador del proceso** (verificador interno), quien es el encargado de verificar la inscripción de candidatos, evaluación y entrega de resultados en el SIGICE. Dicho coordinador debe contar con:

- a. Experiencia en certificación de competencias.
- b. Certificación como Evaluador de Competencias emitida por el Sineace (este aspecto es deseable).

8.1.1. Etapa Previa

Consiste en las siguientes actividades:

A. Difusión y sensibilización de la evaluación y certificación de competencias

Actividades realizadas por la Entidad Certificadora Autorizada (ECA), dirigido a potenciales candidatos y grupos de interés. La finalidad es motivar brindando información (por medios físicos o digitales) sobre:

- ✓ Requisitos y actividades para la evaluación y certificación.
- ✓ Beneficios de la certificación.
- ✓ Normas de competencia disponibles para certificar.
- ✓ Derechos y deberes del candidato, costos establecidos, entre otros.

B. Autodiagnóstico del candidato

Es el análisis realizado por el potencial candidato con el fin de identificar las posibilidades de éxito que tiene para lograr la certificación de competencias, con el fin de decidir si se encuentra listo para formalizar su inscripción al proceso de evaluación.

Para realizarlo, el candidato debe:

- ✓ Revisar la norma de competencia e identificar los criterios de desempeño que desarrolla en la ejecución de sus funciones.
- ✓ Registrar en el documento de Autodiagnóstico proporcionado por la ECA, los criterios de desempeño que cumple.
- ✓ Analizar los resultados obtenidos.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 35 de 81

El modelo del autodiagnóstico se presenta el Anexo N° 2 de la presente Guía. Además, se establece un modelo de solicitud de inscripción en el Anexo N° 3.

C. Inscripción del candidato

El candidato formaliza el inicio del proceso de certificación de competencias con el registro de la documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 5.5.2.1. de la Directiva de la DEC. Esta actividad se realiza en línea a través de la plataforma del Sistema de Gestión de la Información de la Certificación – SIGICE. El Anexo N° 4 establece el modelo de ficha del candidato, respectivamente.

Para la inscripción en el SIGICE, el candidato realiza la siguiente secuencia de actividades:

- C.1. Identificar el enlace de ingreso al Proceso en el SIGICE, en el correo electrónico enviado por el coordinador del proceso de evaluación.
- C.2. Realizar la pre inscripción en el sistema, mediante el link remitido por el coordinador del proceso de certificación.
- C.3. Cargar en el SIGICE los documentos que determinen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 5.5.2.1. de la Directiva de la DEC. Es importante considerar las siguientes precisiones:
 - i. La experiencia laboral se comprueba con constancias, certificados, boletas o documentos de pago, registros que consignen la dependencia a la organización o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia laboral.
 - ii. Para evaluar en normas de competencia que requieren contar con título profesional universitario, el candidato presenta copia simple del título profesional universitario, según lo establecido en el numeral 5.5.2.1. de la Directiva de la DEC.
 - iii. Para evaluar candidatos en normas de competencia que no requieren contar con título profesional universitario, el candidato presenta declaración jurada de estudios, según lo establecido en el numeral 5.5.2.1. de la Directiva de la DEC.
- C.4. Cargar en el SIGICE los documentos correspondientes a la formación profesional, capacitaciones y experiencia laboral general.
- C.5. Seleccionar la autorización de publicación de datos personales, en el SIGICE.
- C.6. Corregir en caso existan observaciones a la inscripción, por parte del coordinador del proceso de evaluación.

Los candidatos que evidencien los requisitos son considerados aptos para la evaluación y programados por el coordinador para la elaboración del Plan de Evaluación.

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 36 de 81

D. Elaboración del Plan de Evaluación

El evaluador realiza las siguientes actividades previas a la elaboración del Plan:

- ✓ Revisar el autodiagnóstico del candidato con el fin de identificar el potencial cumplimiento del candidato respecto al logro esperado en la norma de competencia.
- ✓ Revisar la documentación presentada por el candidato respecto a la experiencia laboral, capacitación y formación profesional.

El modelo del Plan de Evaluación se establece en el Anexo N° 5. Asimismo, los pasos de elaboración se desarrollan en el Procedimiento N° 1.

Procedimiento N° 1: Elaboración del Plan de Evaluación

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Evaluador	1	Prepara propuesta del Plan de evaluación.		Plan de evaluación
Evaluador	2	Coordina reunión con candidato.		
Evaluador	3	Presenta el Plan de Evaluación		Plan de evaluación en SIGICE
Evaluador	4	Acuerda con el candidato las evidencias a entregar y/o recopilar.		Plan de evaluación en SIGICE
Evaluador	5	Identifica o confirma con el candidato el campo de aplicación para la evaluación del candidato.	Si el campo no corresponde al candidato continúa en la actividad N° 8, de lo contrario pasa a la actividad N° 10.	
Evaluador	6	Acuerda con el candidato la entrega de las fuentes de información vinculadas al campo de aplicación en que se planea evaluar.		
Evaluador	7	Contextualiza los instrumentos de evaluación al campo de aplicación del candidato.	Las actividades N° 7, 8 y 9 pueden realizarse antes de la ejecución del procedimiento,	
Evaluador	8	Acuerda con el candidato si la evaluación se realiza en situación de trabajo real o simulado.	De tratarse de situación simulada, se registra en observaciones.	
Evaluador	9	Incorpora las observaciones identificadas para cada evidencia a evaluar.		Plan de evaluación en SIGICE
Evaluador	10	Acuerda con el candidato la fecha, hora y lugar de entrega o recopilación de evidencia.	Identifica si la recopilación de evidencias se realizará por medio presencial o digital.	Plan de evaluación en SIGICE.
Evaluador	11	Acuerda con el candidato los requerimientos a entregar para la evaluación.		Plan de evaluación en SIGICE.

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 37 de 81

Evaluador	12	Acuerda con el candidato la fecha de entrega de los resultados de la evaluación.		Plan de evaluación en SIGICE.
Evaluador	13	Manifiesta la aceptación a los acuerdos establecidos en el Plan de evaluación, a través del SIGICE.		Plan de evaluación en SIGICE.
Candidato	14	Manifiesta la aceptación a los acuerdos establecidos en el Plan de evaluación, a través del SIGICE.		Plan de evaluación en SIGICE.

Pautas para la elaboración del Plan de Evaluación

- 1) Se debe indicar al candidato que el recojo de la evidencia se realiza en una sola oportunidad. Así como recordar que se verificará la autenticidad de la evidencia presentada por el candidato.
- 2) El evaluador, para facilitar la comprensión del candidato, debe explicar las características de cada evidencia del Plan de Evaluación. Por ejemplo, se debe mencionar si la evidencia se trata de un producto, una situación, formulación de preguntas, entre otros; así como mencionar las distintas denominaciones que puede tener la evidencia en el sector a evaluar.
- 3) El evaluador de competencias puede acordar con el candidato la presentación de **una o más muestras** de la evidencia a evaluar, en los casos que por su naturaleza o complejidad corresponda. Por ejemplo: ante la evidencia “Obtener las medidas antropométricas de una persona”, el evaluador analiza la norma de competencia, y determina que es vital evaluar muestras de adultos y niños. Las muestras se valoran utilizando un solo instrumento de evaluación.
- 4) El evaluador debe registrar observaciones sobre las evidencias a evaluar, tales como: aplicación de situación simulada, contextualización de Instrumentos al campo de aplicación del candidato, detalles sobre el canal o formato de presentación de evidencia, la obtención de permiso por parte del candidato, presentación de dos o más muestras de la evidencia a evaluar, entre otros aspectos relevantes para la evaluación. Además, para los casos de recopilación de evidencia indirecta, se debe incluir tanto en la columna observaciones como en la sección de requerimientos para el desarrollo de la evaluación, la lista de testigos (ver modelo en Anexo N°8) cuya entrega corresponde al candidato en la fecha acordada con el evaluador.

8.1.2. Etapa de Evaluación

La evaluación de competencias se desarrolla en base a lo establecido en el numeral 5.5.2.2. de la Directiva de la DEC, en situación real de trabajo y/o simulada. Además, es importante resaltar que el resultado de evaluación de las evidencias no tiene efecto cancelatorio respecto a la continuidad del proceso. Para la etapa de evaluación se debe:

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 38 de 81

- ✓ Recoger evidencias mediante la integración del portafolio de evidencias en plataforma digital (Ver procedimiento N° 2).
- ✓ Valorar las evidencias del candidato (Ver procedimiento N° 3).

a. Integración del Portafolio de Evidencias Digital (PED)

El recojo de evidencias se realiza a través de la integración del portafolio de evidencias digital, cuyo desarrollo se establece en el Procedimiento N° 2, además se establecen modelos para el registro de evidencias (Anexo N° 6), control de evidencias (Anexo N° 7), los cuales se encuentran integrados en el SIGICE.

Procedimiento N° 2: Integración del PED

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Candidato	1	Identifica y selecciona las evidencias directas a presentar.		
Evaluador	2	Realiza seguimiento y orientación al candidato sobre la selección y presentación de evidencias directas.		
Evaluador	3	Verifica la autenticidad de la evidencia directa con el candidato.		
Candidato	4	Incorpora las evidencias directas y complementarias (de ser el caso) en el portafolio de evidencias digital según fechas del Plan de Evaluación.		-Registro de Evidencias en PED-SIGICE.
Evaluador	5	Recopila evidencias indirectas del candidato (de ser el caso).		-Registro de Evidencias en el PED-SIGICE.
Evaluador	6	Incorpora las evidencias indirectas (de ser el caso) en el portafolio según fechas del Plan de Evaluación.		-Registro de Evidencias en el PED-SIGICE.
Candidato	7	Acude en fecha y hora, al lugar acordado para la observación del desempeño.		
Evaluador	8	Si la recopilación de evidencias es presencial, por videollamada u otro medio de observación remota, que se cumplan las condiciones de trabajo, seguridad y sanidad, antes de iniciar la observación del desempeño del candidato.	Si no se cumplen las condiciones: registra reprogramación en las observaciones del IE y va a la actividad N° 7, de lo contrario pasa a la actividad N° 9.	Instrumento de evaluación
Candidato	9	Ejecuta la actividad productiva acordada en el Plan de Evaluación.		

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 39 de 81

Evaluador	10	Aplica técnica de observación y registra la observación al desempeño del candidato.		-Guía de Observación registrada.
Evaluador	11	Incorpora las evidencias recopiladas por técnica de observación en el portafolio de acuerdo a las fechas del Plan de Evaluación.		-Registro y control de Evidencias en el PED-SIGICE.

Pautas para la integración del portafolio de evidencias

Para el Candidato

- 1) Revisar el plan de evaluación para identificar las fechas de presentación de la evidencia.
- 2) Verificar que la evidencia seleccionada cubre los criterios de desempeño evaluados en los campos de aplicación que corresponda.
- 3) Presentar evidencia auténtica, es decir, aquella que fue elaborada producto de su trabajo.
- 4) Solicitar la orientación del evaluador para comprobar si la evidencia que ha seleccionado es la esperada.
- 5) Cumplir con las medidas de seguridad y sanidad, establecidas por la ECA y las DEC, en concordancia con las normas correspondientes.
- 6) Verificar que las evidencias se encuentren completas y actualizadas (la antigüedad se calcula respecto a la fecha de aceptación del plan de evaluación), antes de incorporarlas al PED en el SIGICE.

Para el Evaluador

- 1) Orientar al candidato a verificar que la evidencia a presentar es la esperada con respecto al resultado establecido en el criterio de desempeño.
- 2) Obtener (de manera presencial o digital) la evidencia indirecta e integrar al portafolio de evidencias, según lo establecido en el plan de evaluación y la lista de testigos del candidato.
- 3) Comprobar la autenticidad de la evidencia del candidato, solicitándole información **mediante la formulación de preguntas** respecto al contenido de la evidencia. Estas preguntas buscan indagar sobre: la manera en que la desarrolló, los criterios utilizados para seleccionar alguno de sus contenidos, entre otros que permitan determinar que el candidato es el autor de la evidencia.
- 4) Comunicar al candidato que la evidencia es auténtica e iniciar la valoración de la misma en el PED.

b. Evaluación y resultados

Las acciones para valorar las evidencias sistematizadas en el PED, se realiza utilizando los modelos de tabla para consolidar resultados (Anexo N° 15), acta de evaluación (Anexo N° 16) e informe de evaluación (Anexo N° 17), siguiendo el Procedimiento N° 3.

Procedimiento 3: Evaluación de competencias

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Evaluador	1	Analiza y comprueba las evidencias del candidato aplicando los instrumentos de evaluación: -Guía de Observación, y/o -Lista de Cotejo, y/o -Testimonio de terceros, y/o -Cuestionario, y/o -Ficha de resolución de problemas, y/o -Ficha de casos.		Instrumentos de evaluación aplicados en el SIGICE.
Evaluador	2	Coloca expresión de conformidad en los instrumentos de evaluación aplicados		Instrumentos de evaluación aplicados en el SIGICE.
Evaluador	3	Consolida los resultados de cada instrumento de evaluación aplicado		Consolidación de resultados en SIGICE.
Evaluador	4	Registra los resultados de la evaluación de competencias		Acta de Evaluación en SIGICE.
Candidato	5	Expresa conformidad al contenido del Acta de Resultados y aspectos de Mejora.		Acta de Evaluación/Plan de Mejora en SIGICE.
Evaluador	6	Expresa conformidad al contenido del Acta de Resultados y aspectos de Mejora.		Acta de Evaluación/Plan de Mejora en SIGICE.
Evaluador	7	Elabora y presenta informe de evaluación dirigido a la ECA.		Informe de Evaluación en SIGICE.

Pautas para la evaluación

El evaluador de competencia debe:

Antes de la evaluación:

- 1) Asegurar que se cumplan con todos los requerimientos de seguridad y sanidad necesarios para el desarrollo de la evaluación.
- 2) Revisar y dar conformidad al equipamiento requerido para la evaluación.
- 3) Verificar la identidad del candidato.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 41 de 81

- 4) Brindar instrucciones al candidato de acuerdo a las actividades de evaluación.

Durante la recopilación de evidencias:

- 5) Evitar interrumpir, realizar gestos, emitir ruidos o comentarios sobre las actividades realizadas por el candidato.
- 6) Verificar que se valoró el total de ítems, indicadores o preguntas contenidas en el instrumento de evaluación.

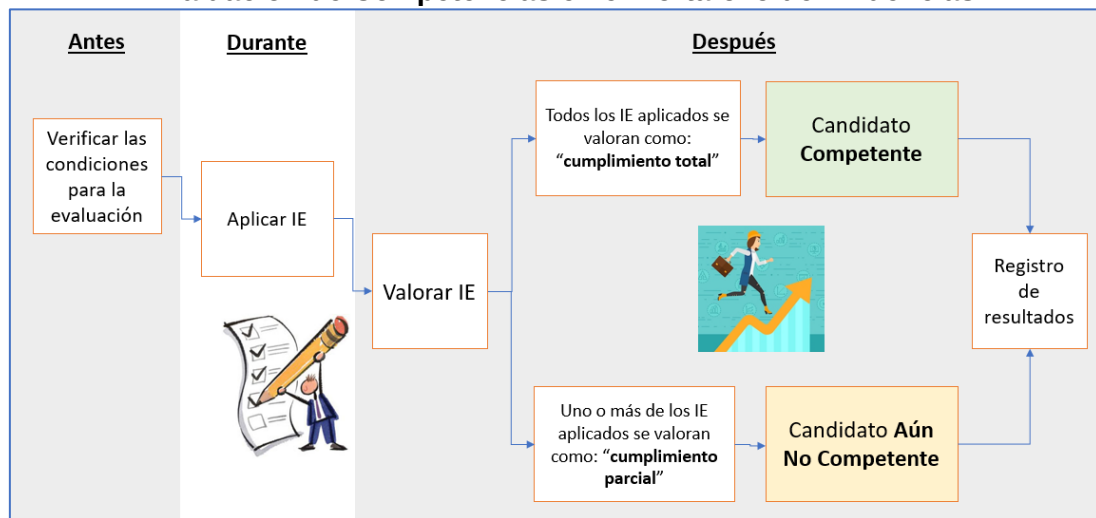
Después de la recopilación de evidencias:

- 7) Valorar cada instrumento de evaluación de manera cualitativa como:
- ✓ **Cumplimiento total:** el candidato cumple con todos los ítems, indicadores o preguntas del instrumento o,
 - ✓ **Cumplimiento parcial:** el candidato no cumple con uno o más ítems, indicadores o preguntas del instrumento.

La valoración de cada instrumento aplicado se consolida en el SIGICE.

- 8) Registrar los resultados en el Acta de evaluación, en la que incorpora el juicio de competencia de la siguiente manera:
- ✓ Si cada uno de los instrumentos de evaluación aplicados son valorados como “**cumplimiento total**”, el candidato es declarado “**Competente**”.
 - ✓ Si entre los instrumentos de evaluación aplicados se cuenta con uno o más, cuya valoración es “**cumplimiento parcial**”, el candidato es declarado “**Aún no competente**”. En ese caso, se registran en el Acta de Evaluación, las evidencias y criterios de desempeño que no fueron alcanzados o demostrados, así como el campo de aplicación evaluado.

Gráfico N° 6
Evaluación de Competencias en el Portafolio de Evidencias



Fuente: Elaboración propia

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 42 de 81

Pautas para la contextualización de instrumentos de evaluación

El evaluador debe realizar los siguientes pasos:

- i. Identificar las fuentes de información que correspondan a la circunstancia o situación del candidato.
- ii. Realizar ajustes a los ítems de los instrumentos de evaluación que correspondan.
- iii. Participar en la verificación metodológica de los instrumentos de evaluación contextualizados, realizada por la entidad certificadora y la DEC que corresponda, para lo cual se utiliza el modelo de ficha de verificación metodológica establecido en el Anexo N° 18.

8.1.3. Sobre la Comunicación de Resultados y Retroalimentación

- a. La retroalimentación es un diálogo entre el evaluador y el candidato respecto al desempeño mostrado por el candidato y el desempeño esperado, esto permite analizar la brecha entre lo que evidencia y lo que debería evidenciar a partir de los criterios de desempeño establecidos en la norma de competencia.
- b. Se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.2.3. de la Directiva de la DEC, siendo el evaluador el responsable de informar al candidato el resultado de su evaluación.
- c. Para retroalimentar al candidato, el evaluador debe considerar la siguiente secuencia de acciones:
 - i. Generar la autoevaluación del candidato, solicitándole que mencione los logros y oportunidades de mejora sobre el desempeño evaluado.
 - ii. Comunicar las mejores prácticas o fortalezas identificadas en la evaluación de manera clara, fundamentada y asertiva, vinculando con los aspectos identificados en la autoevaluación realizada por el candidato.
 - iii. Comunicar las oportunidades de mejora detectadas en la evaluación de manera clara, fundamentada y asertiva, vinculando con los aspectos identificados en la autoevaluación realizada por el candidato.
 - iv. Recomendar opciones para fortalecimiento de capacidades mediante práctica laboral, autoaprendizaje u oferta formativa existente.
 - v. Recomendar otras normas de competencia a certificar.
- d. Las recomendaciones realizadas al candidato deben permitir el desarrollo de sus capacidades, así como brindarle herramientas útiles no solo en forma retrospectiva, sino que lo faculten a proyectarlo a otros desafíos de aprendizaje para mejorar el desempeño en futuras acciones.
- e. Culminada la entrega de resultados, para los casos que corresponda, el evaluador indica al candidato que la Entidad Certificadora Autorizada se comunicará con él para coordinar la entrega del certificado de competencias.
- f. En caso el candidato se encuentre en desacuerdo con el resultado de la evaluación de competencias, puede apelar siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad Certificadora Autorizada. La decisión del candidato se consigna en la sección “Observaciones al resultado” del acta de evaluación.

8.2. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la elaboración y validación de los instrumentos de evaluación se utilizan los modelos de Instrumentos de evaluación establecidos en los Anexos N° 9, 10, 11, 12, 13 y 14, ficha de verificación metodológica presentada en el Anexo 18, ficha de validación inicial establecida en el Anexo N° 19, Modelo de acta de reunión en el Anexo N° 21 y acta de validación contenida en el Anexo N° 20, las mismas que se desarrollan en el Procedimiento N° 4.

Procedimiento 4: Elaboración de instrumentos de evaluación (IE)

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Metodólogo 1	1	Organiza grupos de expertos para la elaboración (grupo EE) y validación (grupo EV) de IE		Correos electrónicos o actas de reunión.
Metodólogo 1	2	Brinda asistencia técnica al grupo EE para la identificación de evidencias y selección de técnicas e instrumentos de evaluación		Tabla de selección de técnicas e instrumentos de evaluación.
Grupo de Expertos para la elaboración de Instrumentos de Evaluación (grupo EE)	3	Identifica, recopila y remite al metodólogo las fuentes de información	En caso la fuente de información no exista, continúa en actividad N° 4, de lo contrario pasa a la actividad N° 5.	Fuentes de información de la norma de competencia.
Metodólogo 1	4	Brinda asistencia técnica al grupo EE para elaborar las fuentes de información	Continúa en la siguiente actividad	Fuente de información tipo
Metodólogo 1	5	Brinda asistencia técnica al grupo EE para la elaboración de ítems para: • Contrastar productos, y/o • Observar procesos, y/o • Percepción de terceros, y/o • Cuestionario, y/o • Solución de Problemas, y/o • Elaboración de casos.		- Tabla de selección de técnicas e instrumentos de evaluación. -IE elaborados.
Metodólogo 1	6	Organiza la reunión de verificación metodológica de los IE por parte de otro metodólogo.		
Metodólogo 2	7	Verifica la aplicación de los instrumentos de evaluación	Si el resultado de la verificación es "Cumple": pasa a la actividad N° 8, de lo contrario retorna a la actividad N° 5	-Ficha de verificación metodológica de IE.
Metodólogo 1	8	Incorpora mejoras sugeridas al contenido de los instrumentos de evaluación		

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 44 de 81

Metodólogo 1	9	Organiza las reuniones con el grupo EV para la validación de IE (envía fuentes de información y norma de competencia).		-Correo electrónico. -Fichas de validación.
Metodólogo 1	10	Brinda asistencia técnica al grupo EV para la revisión inicial de los instrumentos de evaluación elaborados.		
Grupo de Expertos para la validación de Instrumentos de Evaluación (grupo EV)	11	Revisa y realiza observaciones al contenido de los instrumentos de evaluación elaborados.	De existir observaciones significativas que requieran aporte de expertos, pasa a la actividad N° 12; de lo contrario va a la actividad N° 13.	Acta de Validación
Metodólogo 1	12	Organiza reunión y brinda asistencia técnica al grupo EE para el levantamiento de observaciones realizadas.	Corregidas las observaciones pasa a la actividad N° 14.	Acta de reunión
Metodólogo 1	13	Incorpora las mejoras identificadas a los IE.		
Metodólogo 1	14	Brinda asistencia técnica al grupo EV en la reunión de validación final.		
Grupo de Expertos para la validación de Instrumentos de Evaluación (grupo EV)	15	Revisan y verifican la incorporación de mejoras al instrumento de evaluación	En caso de no validarse los IE, regresan a la actividad N° 5.	Acta de validación de IE.
Entidad interesada o Servidor del Sineace	16	Presentación de IE a la DEC correspondiente.		-Informe de validación. Se adjunta: -Fichas de revisión, acta de validación y otras evidencias del proceso.

8.2.1. Presentación y Aprobación de los Instrumentos de Evaluación

- La Entidad interesada o el servidor designado por el Sineace, ingresa por mesa de partes o el sistema de gestión documentaria, según corresponda, el documento que solicita la aprobación de los instrumentos de evaluación dirigido a la Dirección de Evaluación y Certificación del Sineace, que corresponda.
- El expediente debe contener:

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 45 de 81

- i. Solicitud de aprobación, según modelo establecido en el anexo N° 22 (si el expediente lo remite el servidor de Sineace, se exceptúa la presentación de este documento).
 - ii. Informe de las actividades de elaboración y validación, según modelo establecido en el Anexo N° 23.
 - iii. Instrumentos de evaluación validados.
 - iv. Evidencias del proceso: actas, registros fotográficos, links de reuniones, correos electrónicos, **resumen de experiencia laboral de los expertos**, fichas de validación, entre otras que correspondan al proceso de elaboración y validación de los instrumentos de evaluación.
- c. La DEC correspondiente verifica el expediente para la aprobación de los instrumentos de evaluación e incorporación al SIGICE. Una vez aprobado se retorna a la entidad certificadora para que lo incorpore a su base de datos.
- d. La **vigencia del instrumento de evaluación** corresponde a la vigencia de la Norma de Competencia. Sin embargo, el instrumento de evaluación puede ser modificado o ajustado, cuando:
- ✓ Existan cambios que afecten el contenido de las fuentes de información o el campo de aplicación de la norma de competencia.
 - ✓ Se identifique que las evidencias existentes no son suficientes para comprobar los resultados críticos de la norma.
- e. El instrumento de evaluación aprobado por la DEC correspondiente e incorporado en el SIGICE, es de uso común para las ECAs autorizadas en la norma de competencia correspondiente.

8.3. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE COMPETENCIA

Las actividades a realizar para la emisión del certificado de competencias se manifiestan el Procedimiento N° 5. Asimismo, se presenta modelo de certificado de competencias en el Anexo N° 28 e Informe Final del Proceso en el Anexo N° 26.

Procedimiento 5: Emisión de Certificados de Competencia

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Entidad Certificadora Autorizada	1	Carga el Informe Final del Proceso de Evaluación en el SIGICE.		Informe cargado en SIGICE.
DEC correspondiente	2	Verifica contenido del Informe Final del Proceso en el SIGICE y habilita a la ECA para la emisión de la Resolución, Acta o Documento de la Certificación.	Si existen observaciones las registra en el SIGICE y regresa a la actividad N° 1, de lo contrario continúa en la actividad N° 3.	Registro de acción en el SIGICE.
Entidad Certificadora Autorizada	3	Emite y carga en el SIGICE la Resolución, Acta o Documento de la Certificación.		Resolución, Acta o Documento cargado en SIGICE.

DEC correspondiente	4	Verifica que la Resolución, Acta o Documento de la Certificación corresponda al Proceso realizado.	Si existen observaciones las registra en el SIGICE y regresa a la actividad N° 3, de lo contrario pasa a la actividad N° 5.	Informe de servidor de la DEC correspondiente
DEC	5	Habilita a la ECA la descarga de certificados.		SIGICE
Entidad Certificadora Autorizada	6	Descarga, firma y carga certificados al SIGICE.		Certificados de Competencias firmados por ECA
DEC	7	Descarga, firma y carga certificados al SIGICE.		Certificados de Competencias firmados por DEC correspondiente
Entidad Certificadora Autorizada	8	Envía a candidatos los certificados firmados.		Correo enviado por SIGICE

9. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

9.1. El aseguramiento de la calidad es un proceso dinámico y permanente que corresponde efectuar a la DEC y ECA con el fin de:

- Detectar mejoras en el proceso de evaluación.
- Registrar y dar seguimiento al desempeño de los evaluadores de competencia, en base a los resultados de verificaciones anteriores y número de procesos de evaluación en que intervino.
- Identificar la satisfacción del candidato respecto al proceso de evaluación.
- Verificar el seguimiento que realiza el evaluador a los logros del candidato.
- Garantizar la inclusión a todos los candidatos respecto a sus derechos, diversidad, características y capacidades.

9.2. La DEC que corresponda, asegura el cumplimiento de los procedimientos establecidos realizando actividades de seguimiento al proceso, evaluadores y satisfacción del candidato; retroalimentación y apoyo en la identificación de oportunidades de mejora, las mismas que se desarrollan en la Guía de Seguimiento y Supervisión de Entidades Certificadoras.

9.3. Asimismo, las Entidades Certificadoras Autorizadas (ECA) efectúan la verificación interna del proceso de evaluación considerando el cumplimiento de lo establecido en la presente Guía. Además, son responsables de organizar y conservar en plataformas digitales los archivos audiovisuales generados por el candidato (videos sobre el desempeño) o el evaluador (observación remota del desempeño) como evidencia de la evaluación, manteniendo activos, por un periodo de 5 años, los enlaces de acceso o links incluidos en el Portafolio de Evidencias Digital del candidato.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 47 de 81

- 9.4. La verificación interna es realizada por el coordinador o verificador interno de la ECA y busca garantizar la calidad del proceso a través de la aplicación de las fichas de verificación:
- Decisiones del evaluador respecto a la evidencia a evaluar (Anexo N° 24).
 - Desempeño del evaluador durante la ejecución del proceso (Anexo N° 25).
- 9.5. Finalmente, para comprobar que se cuenta con todos los elementos que corresponden al proceso, la DEC y/o la ECA utilizan la Ficha de verificación del Proceso de Certificación contenida en el Anexo N° 27.

10. ANEXOS²⁴

Anexo N° 1:	Modelo de Tabla para Selección de Técnicas e Instrumentos de Evaluación.
Anexo N° 2:	Modelo de Autodiagnóstico.
Anexo N° 3:	Modelo de Solicitud de Inscripción.
Anexo N° 4:	Modelo de Ficha de Datos.
Anexo N° 5:	Modelo de Plan de Evaluación.
Anexo N° 6:	Modelo de Registro de Evidencias del Candidato
Anexo N° 7:	Modelo de Control de Evidencias del Candidato.
Anexo N° 8:	Modelo de Lista de Testigos del Candidato.
Anexo N° 9:	Modelo de Instrumento de Evaluación: Lista de Cotejo.
Anexo N° 10:	Modelo de Instrumento de Evaluación: Guía de Observación.
Anexo N° 11:	Modelo de Instrumento de Evaluación: Cuestionario.
Anexo N° 12:	Modelo de Instrumento de Evaluación: Ficha de Casos.
Anexo N° 13:	Modelo de Instrumento de Evaluación: Ficha para Resolución de Problemas.
Anexo N° 14:	Modelo de Instrumento de Evaluación: Testimonio de terceros.
Anexo N° 15:	Modelo Tabla para Consolidar Resultados de Evaluación.
Anexo N° 16:	Modelo Acta de Evaluación.
Anexo N° 17:	Modelo de Informe de Evaluación.
Anexo N° 18:	Modelo de Verificación Metodológica de Instrumentos de Evaluación.
Anexo N° 19:	Modelo Ficha de Validación Inicial.
Anexo N° 20:	Modelo Acta de Validación.
Anexo N° 21:	Modelo de Acta.
Anexo N° 22:	Modelo de Solicitud de Aprobación de Instrumentos de Evaluación.
Anexo N° 23:	Modelo de Informe de Presentación de Instrumentos de Evaluación.
Anexo N° 24:	Modelo de Ficha Verificación: Decisiones del Evaluador.
Anexo N° 25:	Modelo de Ficha de Verificación: Desempeño del Evaluador.
Anexo N° 26:	Modelo de Informe Final del Proceso de Evaluación.
Anexo N° 27:	Modelo Lista de Verificación del Proceso de Certificación.
Anexo N° 28:	Modelo de Certificado de Competencia

²⁴ Los modelos incorporados en anexos pueden sufrir modificación, integración o división al ser sistematizados en el SIGICE.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 48 de 81

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS GUÍA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Banco Interamericano de Desarrollo – BID (2020) Consejos Sectoriales de Competencias: Guía Metodológica. Extraído el 17 de mayo de 2020 desde <https://publications.iadb.org/es/consejos-sectoriales-de-competencias-guia-metodologica>
- Del Pozo Flórez, José A. (2018). Competencias profesionales. Herramientas de evaluación: el portafolios, la rúbrica y las pruebas situacionales. Bogotá: Ediciones de la U.
- Gonczi, A., Hager, P., & Athanasou, J. (1993). The development of competency-based assessment strategies for the professions. Canberra: AGPS. Extraído el 20 de mayo de 2020 desde <https://www.voced.edu.au/content/ngv%3A25858>
- McDonald, R., Boud, D., Francis, J., y Gonczi, A. (2000). Nuevas perspectivas sobre la evaluación. Extraído el 18 de mayo de 2020 desde http://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_articulo/rodajog.pdf
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE (2016). Informe de Diagnóstico para el Perú. Extraído el 20 de mayo de 2020 desde <http://www.oecd.org/skills/nationalskillsstrategies/Estrategia-de-Competencias-de-la-OCDE-Reporte-Diagnostico-Peru.pdf>
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - MTES (s.f.). Certificación de Competencias: Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación. Buenos Aires. Extraído el 1 de junio de 2020 desde http://www.trabajo.gob.ar/downloads/formacioncontinua/certcompetencias/CERTIFICACION_02_Metodologia_para_el_diseno_de_instrumentos_de_evaluacion.pdf
- Ministerio de Educación y Formación Profesional - MEFP (2020). Guía del Evaluador/a. Madrid. Extraído el 8 de junio de 2020 desde <http://incual.mecd.es/manual-procedimiento>
- Reyes, M. (2018). Diseño de Instrumentos de Evaluación y Certificación de Competencias. Guía Práctica. Uruguay: Proyecto CETFOR - OIT/Cinterfor. Extraído el 25 de mayo de 2020 desde <https://www.oitcinterfor.org/node/7576>

Anexo N° 1
Modelo de Tabla para Selección de Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Logo de la Entidad Certificadora

Tabla para Selección de Técnicas e Instrumentos de Evaluación	
Norma de Competencia:	
Entidad Certificadora: _____	

Componentes de la NC		Evidencia	Tipo de evidencia	Técnica de evaluación	Instrumento de Evaluación	Fuente de Información
Elemento	Criterio de desempeño					

Tabla para identificar fuentes de Información para elaborar instrumentos de evaluación²⁵

Recomendaciones
Criterios para definir las fuentes de información a. Todas las fuentes de información son las relacionadas con el proceso de trabajo en que se evalúa al candidato. b. Identificar el procedo crítico en que será evaluado el candidato. c. Seleccionar sólo las fuentes de información que están establecidas en los criterios de desempeño.
Título de la Norma de Competencia: (describir la denominación de la norma de competencia)
Elemento 1: (colocar la descripción del elemento de competencia)
Fuentes:
(listar las fuentes de información). (...)
Elemento "N":
Fuentes:
(listar las fuentes de información). (...)

²⁵ Sección opcional, por lo que no es necesario incorporarlo con la Tabla de Selección de Técnicas e Instrumentos de Evaluación.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 50 de 81

Anexo N° 2 Modelo de Autodiagnóstico

Logo de la Entidad Certificadora

Autodiagnóstico

Apellidos y Nombres:
Entidad Certificadora:
Fecha:

El autodiagnóstico corresponde a la Norma de Competencia:
Al terminar de responderlo, podrá tomar una decisión con miras a la certificación, ya sea para solicitar la inscripción al proceso de evaluación o ingresar a la capacitación que le corresponda.

Instrucciones:

Luego de revisar la norma de competencia, marcar con "X" en los recuadros de la columna "SI" cuando considere que puede demostrar la acción y en el cuadro de la columna "NO" cuando tenga algún aspecto faltante.

Elemento de competencia	¿Realiza la acción?	
	SI	NO
<i>Criterio de desempeño redactado utilizando verbo en tercera persona. Ejemplo: "Prepara los instrumentos para el recojo de información"</i>		
<i>Criterio de desempeño redactado utilizando verbo en tercera persona.</i>		
(...)		
Elemento de Competencia*	¿Realiza la acción?	
	SI	NO
(...)		

*Incrementar filas de acuerdo a la cantidad de elementos de competencia que contiene la Norma.

Autovaloración
Después de analizar el porcentaje de marcas en la columna "SI", decida según corresponda: (____) Si obtiene entre 80% a 100% de marcas en la columna "SI", se sugiere que continúe con el proceso de evaluación. (____) Si el resultado es menor a 80% de marcas en la columna "SI", se sugiere realizar actividades de capacitación.

Firma

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 51 de 81

Anexo N° 3 Modelo de Solicitud de Inscripción

Solicito: Inscripción para Certificación de Competencias

Señor.

.....

Cargo

Presente

SD

..... identificado con DNI N°
.....con domicilio en, ante
usted me presento y expongo:

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Sineace y su normativa, y reuniendo los requisitos establecidos, solicito a Usted, mi inscripción para ser admitido(a) en el proceso de Certificación de Competencias.

Atentamente,

Firma del Postulante

DNI.

N° de colegiatura²⁶:

Ciudad,..... de de 20.....

²⁶ Solo para Colegios Profesionales.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 52 de 81

Anexo N° 4
Modelo de Ficha de Datos²⁷

1. Datos personales

Nombres y apellidos					
N° DNI / C. E		Nacionalidad			
Dirección		Distrito		Región	
Teléfono		Correo electrónico			
Grado académico/ Título					

2. Formación Académica

Nivel Académico	Centro Educativo	Fecha/ Periodo

3. Capacitación y/o actualizaciones recibidas

Denominación/Especialidad	Centro Educativo	Fecha/ Periodo

4. Experiencia Laboral

Puesto	Empresa/Institución	Principales funciones	Fecha/ Periodo

5. Normas/ Cualificaciones certificadas²⁸

Denominación	Nivel²⁹	Fecha/ Periodo

²⁷ Puede sufrir modificaciones o mejoras, propias de la implementación y futuras actualizaciones del SIGICE.

²⁸ La sección 5 es opcional.

²⁹ Solo para cualificaciones.

Anexo N° 5 Modelo de Plan de Evaluación

Logo de la Entidad Certificadora

Plan de Evaluación

Nombres y Apellidos del Candidato:
Código del candidato:
Nombres y Apellidos del Evaluador:

Título de la Norma ³⁰							Código de la Norma Competencia				
Código de la NC	Elemento de competencia	Criterios de desempeño evaluados	Evidencia	Técnica/ Instrumentos de evaluación	Actividad de trabajo en que se evalúa la competencia	Medio de la evaluación	Responsable de cargar evidencia	Recopilación de evidencia			Obs. ³¹
								Fecha	Hora	Lugar ³²	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación			
Cantidad	Requerimiento	Responsable	Fecha

Fecha de entrega de resultados	
--------------------------------	--

Expresión de conformidad del evaluador/a
Fecha:

Expresión de Conformidad del candidato/a
Fecha:

³⁰ Incrementar filas en caso de evaluar más normas de competencia.

³¹ Observaciones.

³² Para el caso de evaluación en medio digital, colocar como lugar: SIGICE.

Anexo N° 6
Modelo Registro de Evidencias del Candidato

Logo de la Entidad Certificadora

REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL CANDIDATO

Nombres y Apellidos del Candidato:

Código del candidato:

Nombres y Apellidos del Evaluador:

N°	Descripción de la evidencia	Unidades/elementos que se vinculan a la evidencia	Fecha de entrega/recopilación	Firma del Candidato	Firma del Evaluador

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 55 de 81

Anexo N° 7
Modelo Control de Evidencias del Candidato

Logo de la Entidad Certificadora

CONTROL DE EVIDENCIAS DEL CANDIDATO

Nombres y Apellidos del Candidato:

Código del candidato:

Nombres y Apellidos del Evaluador:

Datos de la Norma de Competencia

N°	Denominación de la Evidencia	Descripción de la evidencia	Unidades/elementos/ criterios que se vinculan a las evidencias	Fecha de entrega	Firma del Candidato	Firma del Evaluador

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 56 de 81

Anexo N° 8
Modelo de Lista de Testigos del Candidato

LISTA DE TESTIGOS DEL CANDIDATO

Nombres y Apellidos del Candidato:
Norma de Competencia:
Nombres y Apellidos del Evaluador:

N°	Nombres y Apellidos	Puesto/Cargo	Empresa/Institución	Correo	Teléfono

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 57 de 81

Anexo N° 9
Modelo de Instrumento de Evaluación: Lista de Cotejo

Lista de Cotejo	
Código del Instrumento: _____	Fecha de aplicación: _____
Nombre del Candidato: _____	Código: _____
Nombre del Evaluador: _____	
Norma de Competencia: _____	
Entidad Certificadora: _____	

Denominación del instrumento	
Descripción del instrumento	Lista de cotejo para verificar las características de las evidencias directas de producto asociadas a los criterios de desempeño.....del (los) elemento(s) de competencia N°
Instrucciones de aplicación: Para evaluar las características de las evidencias por producto obtenidas por el candidato, revisar los ítems planteados en la columna de “Especificaciones del producto” y registrar con una (X) en la columna que corresponda si cumplió o no con ellas.	

N°	Especificaciones del Producto	Cumple	
		Sí	No
1			
2			
“n”			
Observaciones:			
_____ Firma o expresión de conformidad del evaluador			

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 58 de 81

Anexo N° 10
Modelo de Instrumento de Evaluación: Guía de Observación

Guía de Observación	
Código del Instrumento: _____	Fecha de aplicación: _____
Nombre del Candidato: _____	Código: _____
Nombre del Evaluador: _____	
Norma de Competencia: _____	
Entidad Certificadora: _____	

Denominación del instrumento	
Descripción del instrumento	Guía de observación para realizar la evaluación integrada del (los) criterio(s) de desempeño del (los) elemento de competencia N° La guía debe aplicarse en situación simulada o de trabajo real, de manera presencial o utilizando medios digitales. El instrumento presenta el registro de evidencia directa del desempeño del candidato.
Instrucciones de aplicación: Indique al candidato el proceso de observación que se llevará a cabo, destacando los criterios de desempeño y elementos de competencia que evalúa el instrumento.	

Marque con una (X) la columna que corresponda, de acuerdo con el desempeño observado y confirme las firmas correspondientes al finalizar el proceso.

N°	Ítems	Cumple	
		Si	No
1			
2			
"n"			
Observaciones: Firma o expresión de conformidad del evaluador			

Anexo N° 11
Modelo de Instrumento de Evaluación: Cuestionario

Cuestionario	
Código del Instrumento: _____	Fecha de aplicación: _____
Nombre del Candidato: _____	Código: _____
Nombre del Evaluador: _____	
Norma de Competencia: _____	
Entidad Certificadora: _____	

Denominación del instrumento	
Descripción del instrumento	Registro de preguntas permite contar con evidencias complementarias sobre el desempeño del candidato respecto al (los) criterio(s) de desempeño del (los) elemento de competencia N°
Instrucciones de aplicación: Indique al candidato el tipo de pregunta que se le aplicará, así como el (los) elemento(s) y criterio(s) de desempeño a evaluar con el instrumento. El candidato debe registrar la respuesta al ítem/pregunta realizado, en la columna “Respuesta del candidato”. Confirme las firmas correspondientes al finalizar el proceso.	

Preguntas	E ³³	CD ³⁴	Respuesta del candidato
1			
2			
3			
4			
5			
“n”			
Firma o expresión de conformidad del evaluador			

³³ Elemento de competencia. En la casilla se debe registrar el número o código del elemento, según corresponda.

³⁴ Criterio de desempeño. En la casilla se debe registrar el número o código del criterio, según corresponda.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 60 de 81

Anexo N° 12
Modelo de Instrumento de Evaluación: Ficha de Casos

Ficha de Casos	
Código del Instrumento: _____	Fecha de aplicación: _____
Nombre del Candidato: _____	Código: _____
Nombre del Evaluador: _____	
Norma de Competencia: _____	
Entidad Certificadora: _____	

Denominación del instrumento	
Descripción del instrumento	Ficha de análisis de casos permite contar con evidencias complementarias sobre el desempeño del candidato respecto al (los) criterio(s) de desempeño del (los) elemento de competencia N°
Instrucciones de aplicación: Explique al candidato el caso que se le aplicará, así como el (los) elemento(s) y criterio(s) de desempeño a evaluar con el instrumento. El candidato debe registrar la respuesta al caso realizado, en la columna “Respuesta del candidato”. Confirme las firmas correspondientes al finalizar el proceso.	

Casos	E ³⁵	CD ³⁶	Respuesta del candidato
1			
2			
3			
4			
5			
“n”			
Firma o expresión de conformidad del evaluador			

³⁵ Elemento de competencia. En la casilla se debe registrar el número o código del elemento, según corresponda.

³⁶ Criterio de desempeño. En la casilla se debe registrar el número o código del criterio, según corresponda.

Anexo N° 13

Modelo de Instrumento de Evaluación: Ficha para Resolución de Problemas

Ficha para Resolución de Problemas	
Código del Instrumento: _____	Fecha de aplicación: _____
Nombre del Candidato: _____	Código: _____
Nombre del Evaluador: _____	
Norma de Competencia: _____	
Entidad Certificadora: _____	

Denominación del instrumento	
Descripción del instrumento	Ficha para resolución de problemas permite contar con evidencias complementarias sobre el desempeño del candidato respecto al (los) criterio(s) de desempeño del (los) elemento de competencia N°
Instrucciones de aplicación: Explique al candidato el problema planteado para su solución, así como el (los) elemento(s) y criterio(s) de desempeño a evaluar con el instrumento. El candidato debe registrar la respuesta al (los) problema(s) planteado, en la columna "Respuesta del candidato". Confirme las firmas correspondientes al finalizar el proceso.	

Problemas planteados	E ³⁷	CD ³⁸	Respuesta del candidato
1			
2			
3			
4			
5			
"n"			
Firma o expresión de conformidad del evaluador			

³⁷ Elemento de competencia. En la casilla se debe registrar el número o código del elemento, según corresponda.

³⁸ Criterio de desempeño. En la casilla se debe registrar el número o código del criterio, según corresponda.

Anexo N° 14
Modelo de Instrumento de Evaluación: Testimonio de Terceros

Testimonio de Terceros	
Código del Instrumento: _____	Fecha de aplicación: _____
Nombre del Candidato: _____	Código: _____
Nombre del Evaluador: _____	
Norma de Competencia: _____	
Entidad Certificadora: _____	

Denominación del instrumento	
Descripción del instrumento	El testimonio por escrito presentado permite comprobar la evidencia crítica:, correspondiente al (los) Elemento (s) de Competencia N° y a los Criterios de Desempeño: Los testimonios se encuentran adjuntos a la ficha.

Instrucciones de aplicación: Para evaluar los testimonios recopilados, se debe contrastar su contenido con los ítems planteados y registrar en la columna que corresponda si cumplió o no con ellos.

N°	Ítem	Cumple	
		Si	No

Observaciones: <i>Los testimonios deben contener:</i> <i>Testigo 1, entidad, cargo, correo/teléfono y fecha de testimonio.</i> -Se adjunta lista de testigos del candidato. _____ Firma o expresión de conformidad del evaluador

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 63 de 81

Anexo N° 15
Modelo de Tabla para Consolidar Resultados de Evaluación

Logo de la Entidad Certificadora

Tabla para consolidar resultados de evaluación	
Norma de Competencia: _____	Código: _____
Nombre del Candidato: _____	
Nombre del Evaluador: _____	
Entidad Certificadora: _____	

Aspectos de la Evaluación			Valoración de los Instrumentos utilizados					
Evidencia	Elemento-Criterios de la NC	Campo de aplicación	Código del IE	Datos de Aplicación		Instrumento de Evaluación	Cumplimiento	
				Fecha	Hora		Total	Parcial
Observaciones:								
Firma o expresión de conformidad del evaluador Fecha:								

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 64 de 81

Anexo N° 16 Modelo de Acta de Evaluación³⁹

Logo de la Entidad Certificadora

Acta de Evaluación	
Entidad Certificadora: _____	
Nombre del Candidato: _____	Código: _____
Nombre del Evaluador: _____	
Fecha: _____	Hora: _____ Lugar: _____

En la fecha, hora y lugar manifestada se ha dado por concluido el proceso de evaluación con fines de certificación de competencias, cuyos resultados son los siguientes:

1. Resultados

Código de NC ⁴⁰	Título de la Norma de Competencia (NC)	Evaluación		Juicio de Competencia
		inicio	Fin	
				(Indicar si el candidato resultó "Competente" o "Aún no Competente")

Resumen de la Evaluación

Código de NC ⁴¹	Evidencia	Criterios de desempeño	Estado de cumplimiento

2. Plan de Acciones de Mejora y Desarrollo

Mejores prácticas	Describir las fortalezas identificadas respecto a la norma o normas de competencia evaluadas.
Oportunidades de mejora	Describir las oportunidades de mejora respecto a la norma o normas de competencia evaluadas.
Recomendaciones	Detallar recomendaciones referentes a práctica laboral, autoaprendizaje y oferta formativa existente que permitan concretar las oportunidades de mejora identificadas, por cada norma de competencia evaluada.
Recomendación de otras Normas de Competencia a certificar	
Código de la NC	Título de la Norma

Observaciones resultado	al	Registrar en caso el candidato no se encuentre de acuerdo con el resultado y solicite iniciar la apelación al mismo.
--------------------------------	-----------	--

Expresión de conformidad del evaluador/a

Expresión de Conformidad del candidato/a

³⁹ El modelo al ser implementado en el SIGICE puede dividirse en dos documentos: Acta de Evaluación que contiene el numeral 1, y Plan de Acciones de Mejora y Desarrollo que contiene el numeral 2.

⁴⁰ Agregar filas para cada norma evaluada.

⁴¹ Ibid.

Anexo N° 17

Modelo de Informe de Evaluación

Informe N°

A :
De :
Asunto :

I. **Objetivo**

Indicar el propósito a alcanzar con las actividades realizadas.

II. **Proceso de evaluación**

a) **Distribución de actividades del proceso de evaluación**

Candidato (Nombres y Apellidos)	Etapa del Proceso de Evaluación					
	Etapa Previa	Etapa de Evaluación				Etapa de Comunicación de resultados y retroalimentación
	Elaboración del Plan de Evaluación	Integración de Portafolios		Aplicación de Instrumentos de Evaluación		Entrega de Resultados y Retroalimentación
	FE	FI	FF	FI	FF	FE

FE: Fecha de Elaboración / FI: Fecha de Inicio / FF: Fecha de Fin.

b) **Resultados de las Evaluaciones**

N°	Candidato		Norma	Cualificación	Juicio de competencia	Aceptación de resultado
	Código	Nombre y apellidos				
						Conforme/apelación

Describir las acciones realizadas para los candidatos que decidieron apelar el resultado.

c) **Instrumentos de Evaluación Contextualizados**

Describir los instrumentos que se contextualizaron a la situación o circunstancia del candidato y colocar en anexo la ficha de verificación metodológica y el listado de fuentes de información

III. **Dificultades**

Describir las dificultades suscitadas en torno a la aplicación de cada instrumento de evaluación, la integración del portafolio, y comunicación de resultados y retroalimentación.

IV. **Propuestas de mejora**

Indicar aspectos a mejorar en torno a las tres etapas del proceso de evaluación: etapa previa, evaluación y comunicación de resultados y retroalimentación.

V. **Conclusiones y recomendaciones**

Anexos

-Verificación metodológica y listado de fuentes de información (sólo para el caso de contextualización de instrumentos de evaluación).

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 66 de 81

Anexo N° 18

Modelo de Ficha Verificación Metodológica de Instrumentos de Evaluación

Norma de Competencia		Cualificación asociada	
Nombre del Verificador Metodológico	Cargo	Fecha	Firma:

N°	Indicadores de verificación	Cumple	No Cumple	Obs
Tabla de selección de Técnicas e Instrumentos de Evaluación				
#42	Los criterios de desempeño se encuentran agrupados por evidencia			
	Las evidencias identificadas corresponden a registros tangibles (verificables u observables).			
	Las evidencias se vinculan a los criterios de desempeño que pretende comprobar			
	Cuenta con dos tipos de evidencias distintas para comprobar los resultados de la Norma de Competencia			
Guías de observación				
Los ítems:				
	Responden a las situaciones críticas de los criterios de desempeño y a la evidencia.			
	Son claramente observables.			
	Cuentan con redacción precisa y directa.			
	Tienen el mismo nivel de especificidad entre sí.			
	Posibilitan distinciones dicotómicas (sí/no, cumple/no cumple, etc.).			
	Se encuentran redactados utilizando un verbo conjugado en tercera persona, por ejemplo: desarrolla, define, prepara, comunica, entre otros.			
	Los ítems se agrupan según la evidencia a evaluar.			
Listas de cotejo				
Los ítems:				
	Corresponden a características críticas y relevantes pertenecientes y contenidas en el producto o evidencia.			
	Son claramente verificables.			
	Cuentan con redacción precisa y directa.			
	Tienen el mismo nivel de especificidad entre sí.			
	Posibilitan distinciones dicotómicas (sí/no, cumple/no cumple, etc.).			
	Se encuentran redactados, preferentemente, utilizando un verbo conjugado en tercera persona, por ejemplo: contiene, identifica, define, establece, cuenta, entre otros.			
	Los ítems se agrupan según la evidencia a evaluar.			
Testimonio de Terceros				
El contenido de los ítems para valorar los testimonios:				
	Corresponden a situaciones o características críticas y relevantes correspondientes a la evidencia.			
	Son claramente verificables.			
	Cuentan con redacción precisa y directa.			
	Tienen el mismo nivel de especificidad entre sí.			
	Posibilitan distinciones dicotómicas (sí/no, cumple/no cumple, etc.).			
	Se encuentran redactados utilizando un verbo conjugado en tercera persona, por ejemplo: contiene, identifica, define, establece, cuenta, entre otros.			
	Los ítems se agrupan según la evidencia a evaluar.			
Cuestionarios				
Las preguntas:				
	Corresponden a la evidencia y están orientadas hacia la aplicación del conocimiento para el logro de las funciones, y no en la verificación del saber (teoría).			
	Son claras y orientadoras, evitan la ambigüedad y términos desconocidos.			
	Son planteadas en relación a la evidencia, pero son independientes entre sí.			
	Contienen opciones de respuesta de longitud similar.			
	Evitan el uso de términos negativos como: No, Nunca, entre otros.			
	Para el caso de la existencia de preguntas en "término negativo", dicha palabra se encuentra en mayúsculas.			

⁴² La numeración se coloca de acuerdo a los tipos de instrumentos a los que se aplicará la ficha de verificación.

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 67 de 81

	Se estructuran por un enunciado y cuatro alternativas			
Las opciones en cada pregunta, NO deben:				
	Utilizar enunciados como: todas las anteriores, ninguna de las anteriores, a y b son correctas (o cualquier combinación de opciones).			
	Repetir frases contenidas en el enunciado.			
	Usar de adverbios como: siempre, nunca, totalmente, absolutamente, completamente, entre otros similares.			
	Contar con opciones que sean identificadas fácilmente por contraste con las demás opciones.			
	Mostrar ambigüedad o confusión respecto a la respuesta correcta.			
Ficha de casos				
Los enunciados de los casos:				
	Corresponden a la resolución de situaciones problemáticas vinculadas a la evidencia.			
	Se encuentran planteados en pocas frases y solo contienen información necesaria			
	Se estructuran por la descripción del caso y un máximo de cuatro (4) preguntas.			
Las preguntas formuladas para el caso:				
	Están orientadas hacia la aplicación del conocimiento para el logro de las funciones, y no en la verificación del saber (teoría).			
	Son claras y orientadoras, evitan la ambigüedad y términos desconocidos.			
	Contienen opciones de respuesta de longitud similar.			
	Evitan el uso de términos negativos como: No, Nunca, entre otros.			
	Para el caso de la existencia de preguntas en "término negativo", dicha palabra se encuentra en mayúsculas.			
	Se estructuran por un enunciado y cuatro alternativas.			
Las opciones en cada pregunta, NO deben:				
	Utilizar enunciados como: todas las anteriores, ninguna de las anteriores, a y b son correctas (o cualquier combinación de opciones).			
	Repetir frases contenidas en el enunciado.			
	Usar de adverbios como: siempre, nunca, totalmente, absolutamente, completamente, entre otros similares.			
	Contar con opciones que sean identificadas fácilmente por contraste con las demás opciones.			
	Mostrar ambigüedad o confusión respecto a la respuesta correcta.			
Ficha para resolución de problemas				
Los enunciados de los problemas:				
	Plantean problemas o incidentes reales (no teóricos) referidos a situaciones productivas (gestión de la actividad u operación) vinculadas a la evidencia.			
	Se encuentran planteados en pocas frases y solo contienen información necesaria			
	Se estructuran por la descripción del caso y un máximo de cuatro (4) preguntas.			
Las preguntas formuladas para la resolución del problema:				
	Están orientadas hacia la aplicación del conocimiento para el logro de las funciones, y no en la verificación del saber (teoría).			
	Son claras y orientadoras, evitan la ambigüedad y términos desconocidos.			
	Contienen opciones de respuesta de longitud similar.			
	Evitan el uso de términos negativos como: No, Nunca, entre otros.			
	Para el caso de la existencia de preguntas en "término negativo", dicha palabra se encuentra en mayúsculas.			
	Se estructuran por un enunciado y cuatro alternativas			
Las opciones en cada pregunta, evitan:				
	Utilizar enunciados como: todas las anteriores, ninguna de las anteriores, a y b son correctas (o cualquier combinación de opciones).			
	Repetir frases contenidas en el enunciado.			
	Usar de adverbios como: siempre, nunca, totalmente, absolutamente, completamente, entre otros similares.			
	Contar con opciones que sean identificadas fácilmente por contraste con las demás opciones.			
	Mostrar ambigüedad o confusión respecto a la respuesta correcta.			
Recomendaciones generales:				
Resultado de la verificación metodológica de los Instrumentos de Evaluación: (marcar con "X")				
Cumplen con la aplicación metodológica (iniciar validación con grupo de expertos)				
No cumplen con la aplicación metodológica (revisar con equipo de expertos que elaboró el IE)				

Anexo N° 19
Modelo de Ficha de Validación inicial

Ficha de Validación Inicial

Nombres y Apellidos				Firma:
Fecha de revisión		Lugar o medio	Indicar lugar o medio digital en que se efectúa la reunión	

Indicaciones: Lea detenidamente el contenido del instrumento de evaluación, registre la respuesta al ítem e indique comentarios de mejora respecto a:

El enunciado de ítem corresponde a aspectos críticos de la evidencia.

La pregunta corresponde a los resultados críticos a evaluar.

El enunciado de la pregunta es claro.

Las opciones de respuesta son claras y evitan ambigüedades o confusión con la respuesta correcta.

En caso que las opciones de respuesta no son solución a la pregunta registrar en la columna Respuesta: "Sin respuesta" y colocar en la columna Comentarios la descripción de la respuesta correcta.

Instrumento	Colocar la denominación del instrumento: Guía de Observación, Lista de Cotejo o Testimonio de Terceros.	
Evidencia	Colocar la denominación de la evidencia.	
Resultados críticos evaluados	Ejemplo: 1. Descripción del resultado D1. 2. Descripción del resultado DN.	
Número de ítem	Respuesta	Comentarios

Indicaciones: Lea detenidamente el contenido del instrumento de evaluación y registre comentarios de mejora respecto a:

El enunciado del ítem corresponde a los criterios de desempeño a evaluar.

El ítem corresponde a aspectos críticos de la evidencia.

El enunciado de ítem es claramente observable o verificable y permite distinguir entre el cumplimiento o no cumplimiento.

El enunciado de los ítems es claro.

Instrumento	Colocar la denominación del instrumento: Cuestionario, Ficha de casos, Ficha de Resolución de Problemas.
Evidencia	Colocar la denominación de la evidencia.
Resultados críticos evaluados	Ejemplo: 1. Descripción del resultado D1. 2. Descripción del resultado DN.
Número de ítem	Comentarios

Anexo N° 20

Modelo Acta de Validación de Instrumentos de Evaluación

Acta de validación de los Instrumentos de Evaluación de la(s) Norma(s) de Competencia ...

Lugar o medio de la Reunión	<i>Indicar lugar o medio digital en que se efectúa la reunión</i>	Fecha		Hora de Inicio	
------------------------------------	---	--------------	--	-----------------------	--

PARTICIPANTES

N°	Iniciales	Nombres y Apellidos	DNI/CE	Entidad	Celular	Correo electrónico
1	EXP	<i>Experto 1</i>				
2	EXP	<i>Experto 2</i>				

Desarrollo de la reunión:

La reunión inició con la presentación por parte del Sr/a., representante de....., respecto a las mejoras incorporadas a los instrumentos de evaluación correspondientes a la(s) Norma(s) de Competencia ...revisados por el equipo de expertos durante la etapa de revisión inicial realizada el .../.../.... A continuación, se analizó en equipo el contenido de cada instrumento de evaluación y la norma de competencia correspondiente. Se incorporaron mejoras y cada experto expresó su juicio correspondiente a los cuatro (4) criterios establecidos, los mismos que se registran en la Matriz de validación.

Criterios de validación

Validez:	El instrumento corresponde a los criterios de desempeño	Suficiencia:	El instrumento es suficiente para garantizar el logro de los criterios de desempeño
Confiabilidad:	El contenido de los instrumentos es comprensible y claro	Flexibilidad:	El instrumento es adaptable a situaciones o circunstancias diversas de evaluación

Juicio de Expertos

¿El Instrumento revisado cumple los cuatro (4) criterios de validación? Indique Sí o No.

N°	Instrumento de Evaluación (IE)		EXP	EXP	EXP	EXP
1	Denominación del IE	<i>Entrega de Plan</i>				
	Tipo de IE	<i>Guía de Observación</i>				

Comentarios generales

Acuerdo(s) de la reunión

Los Instrumentos de evaluación cumplen/no cumplen con los criterios establecidos y son/no son validados.

Culminado el propósito de la reunión siendo las ____:____ horas se levantó el acta que fue leída y aprobada por los asistentes, quienes firman en señal de conformidad.

Firma o expresión de conformidad del
Experto

*Repetir bloque de instrumentos, por cada documento a validar.

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 70 de 81

Anexo N° 21
Modelo de Acta de Reunión

ACTA DE REUNIÓN N°__

ELABORACIÓN/REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

1. ASUNTO					
Fecha de Reunión	día/mes/año	Hora Inicio:		Hora Fin:	
Lugar de Reunión				Total Horas:	
Tema:					

2. AGENDA	
Nro.	Temas Tratados

3. PARTICIPANTES				
Iniciales	Nombres y Apellidos	N° DNI	Entidad	Correo Electrónico

4. DESARROLLO			
1.			
5. ACUERDOS			
Nro.	Acuerdo	Responsable	Fecha
1			

Culminado el propósito de la reunión siendo las __:__ horas se levantó el acta que fue leída y aprobada por los asistentes. Firmando en señal de conformidad.

Firma o expresión de conformidad
y Nombre

Firma o expresión de conformidad
y Nombre

Firma o expresión de conformidad
y Nombre

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 71 de 81

Anexo N° 22
Modelo de Solicitud de Aprobación de Instrumentos de Evaluación

SOLICITUD

Solicita: Aprobación de Instrumentos de Evaluación.

Señor(a)

.....

Director (a) de Evaluación y Certificación en Educación Superior

Sineace

Yo....., identificado con DNI N°
Representante la entidad , con el cargo de.....
En cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa -Sineace, la Ley de Creación del Sineace (Ley N° 28740) y su Reglamento, Decreto Supremo N° 018-2007-ED y demás documentos normativos; solicito la aprobación de los instrumentos de evaluación de las normas de competencia:

N°	Denominación de la Norma de Competencia	Código de la Norma de Competencia	Cualificación

*Incrementar filas de corresponder.

Lima, de del

.....

Firma y sello del Representante

Adjunto: Expediente.

Anexo N° 23

Modelo de Informe de Presentación de Instrumentos de Evaluación

INFORME TÉCNICO

I. Antecedentes

Indicar los antecedentes que conllevaron a la elaboración de los instrumentos de evaluación.

II. Sobre los Instrumentos de Evaluación

Describir la importancia de los instrumentos de evaluación y la cantidad y características de instrumentos de evaluación elaborados, y la norma a la que pertenecen.

Sector	Familia Ocupacional	Código de la Norma de Competencia	Denominación de la Norma de Competencia

Fuente: Resolución que aprueba la norma de competencia

III. Acciones preparatorias

Describir las acciones realizadas para preparar y coordinar la elaboración y validación de instrumentos.

IV. Elaboración de Instrumentos de Evaluación

Describir las acciones realizadas para la elaboración de instrumentos y los expertos participantes.

Cuadro N° 1: Grupo de Expertos para la Elaboración de IE

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Reuniones de elaboración		
			Fecha 1	Fecha 2	Fecha N
			Marcar con "X"	Marcar con "X"	Marcar con "X"

V. Validación de Instrumentos de Evaluación

Describir las acciones realizadas para la elaboración de instrumentos y los expertos participantes. Asimismo, describir las mejoras incorporadas a los instrumentos a causa de la validación. Finalmente se indica el código, denominación, criterios de desempeño, tipo de evidencia que evalúa y la norma a la que pertenece el Instrumento de Evaluación

Cuadro N° 2: Grupo de Expertos para la Validación de IE

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Reuniones de validación		
			Fecha 1	Fecha 2	Fecha N
			Marcar con "X"	Marcar con "X"	Marcar con "X"

Cuadro N° 3: Instrumentos de Evaluación Validados

Norma de Competencia	Denominación del Instrumento	Tipo de Instrumento	Código del Instrumento

VI. Conclusiones

VII. Recomendaciones

Anexos

- Tabla de selección de técnicas e instrumentos e Instrumentos validados.
- Tabla de fuentes de información.
- Evidencias de las actividades de elaboración y validación.
- Resumen de experiencia o CV de expertos.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 73 de 81

Anexo N° 24
Modelo Ficha de Verificación: Decisiones del Evaluador

FICHA VERIFICACIÓN: DECISIONES DEL EVALUADOR

Nombre del Evaluador	
Nombre del Candidato	
Nombre del Coordinador/Verificador	

Unidad(es) de Competencia evaluada(s)	
---------------------------------------	--

1. Verificación de Evidencias

Verifique las evidencias contenidas en el portafolio, incorpore sugerencias de mejora en la columna de comentarios, valore marcando con una “x” si cumple con los cinco principios que debe cumplir una evidencia y marque respecto a la decisión del evaluador.

UC/E ⁴³	CD ⁴⁴	Método de Evaluación		Válida	Auténtica	Suficiente	Relevante	Actual	¿La decisión del evaluador es correcta?	
		Evidencia	Comentario						SI	NO

Firma o expresión de conformidad del Evaluador
Fecha

Firma o expresión de conformidad del Coordinador o Verificador Interno
Fecha

2. Acciones tomadas por el Evaluador

De acuerdo a los comentarios sugeridos en la sección anterior, describa las acciones que ha realizado para la mejora continua del proceso de evaluación

<i>Describir.</i>

Firma o expresión de conformidad del Evaluador
Fecha

Firma o expresión de conformidad del Coordinador o Verificador Interno
Fecha

⁴³ Unidad de Competencia (UC)/ Elemento de Competencia (E).

⁴⁴ Criterio de Desempeño (CD).

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Versión: 01
		Página 74 de 81

Anexo N° 25
Modelo Ficha Verificación: Desempeño del Evaluador

VERIFICACIÓN: DESEMPEÑO DEL EVALUADOR

Nombre del Evaluador	
Nombre del Candidato	
Nombre del Coordinador/Verificador	

Unidad(es) de Competencia evaluada(s)	
---------------------------------------	--

N°	Lista de verificación	Si	No	Observaciones
1	Promueve la comunicación con el candidato.			
2	Explica y acuerda el Plan de Evaluación.			
3	Orienta al candidato a relacionar las evidencias con las normas.			
4	Verifica la autenticidad de las evidencias seleccionadas por el candidato.			
5	Considera todas las posibles fuentes de evidencias.			
6	Aplica instrumentos de evaluación verificando el contenido de la evidencia correspondiente.			
7	La retroalimentación fue clara y orientada a los criterios de evaluación.			
8	Las acciones futuras acordadas con el candidato corresponden a los aspectos a mejorar.			
9	La documentación de la evaluación esta completa.			

Actividades de evaluación observadas

--

Observaciones

--

**Firma o expresión de conformidad
del Evaluador**
Fecha

**Firma o expresión de conformidad del
Coordinador o Verificador Interno**
Fecha

Anexo N° 26
Modelo de Informe Final del Proceso de Evaluación

Informe N°

A :
De :
Asunto :

I. Objetivo

Indicar el propósito a alcanzar con las actividades realizadas.

II. Proceso de evaluación

a) Actores del Proceso

N°	Candidato (Nombres y Apellidos)	DNI	Norma de competencia	Evaluador de Competencias	DNI

b) Distribución de actividades del proceso de evaluación

Candidato (Nombres y Apellidos)	Etapa del Proceso de Evaluación					
	Etapa Previa	Etapa de Evaluación				Etapa de Comunicación de resultados y retroalimentación
	Elaboración del Plan de Evaluación	Integración de Portafolios		Aplicación de Instrumentos de Evaluación		Entrega de Resultados y Retroalimentación
	FE	FI	FF	FI	FF	FE

FE: Fecha de Elaboración / FI: Fecha de Inicio / FF: Fecha de Fin.

c) Resultados de las Evaluaciones

N°	Candidato		Norma	Cualificación	Juicio de competencia	Aceptación de resultado
	Código	Nombre y apellidos				
						Conforme/apelación

Describir las acciones realizadas para los candidatos que decidieron apelar el resultado.

d) Instrumentos de Evaluación Contextualizados

Describir los instrumentos que se contextualizaron a la situación o circunstancia del candidato y colocar en anexo la ficha de verificación metodológica y el listado de fuentes de información.

III. Dificultades del Proceso

Describir las dificultades suscitadas en torno a la aplicación de cada instrumento de evaluación, la integración del portafolio, y comunicación de resultados y retroalimentación.

IV. Plan de Mejoras

Indicar aspectos a mejorar respecto al proceso de evaluación, tiempo de ejecución y responsables.

V. Conclusiones y recomendaciones

Anexos

-Lista de candidatos (apellidos, nombres, profesión y número de DNI).

-Verificación metodológica y listado de fuentes de información (sólo para el caso de contextualización de instrumentos de evaluación).

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 76 de 81

Anexo N° 27
Ficha de Verificación del Proceso de Certificación

Nombre del Proceso			
Evaluador(es) ⁴⁵			
Coordinador			
Cantidad de Evaluados			
Fecha de inicio del proceso		Fecha de fin del proceso	

N°	Ítem	Sí	No	Observaciones
1	Cuenta con documentos de inicio del proceso			
	Portafolios de Competencias de los candidatos, contiene:			
2	Información personal (incluye cumplimiento de requisitos de la evaluación)			
3	Plan de Evaluación.			
4	Datos del evaluador y coordinador del proceso.			
5	Evidencias de la evaluación (adjunta al documento o mediante enlaces de acceso activos)			
6	Resultados de la aplicación de los instrumentos.			
7	Resultados de la evaluación.			
8	Plan de acciones de mejora y desarrollo.			
9	Cuenta con Informe de cada evaluador participante en el proceso.			
10	Informe Final del Proceso.			
11	Contiene Resolución, acta o documento del Proceso de Certificación			
12	Certificados Firmados, de los candidatos con resultado: "Competente".			

**Firma o expresión de conformidad del
Coordinador o Verificador**
Fecha

⁴⁵ Incrementar columnas según la cantidad de evaluadores participantes.

Anexo N° 28

Modelo de Certificado de Competencias

Anverso:

 SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Imagotipo Entidad Certificadora	 PERÚ	
CERTIFICADO			
“Nombre ECA”, entidad certificadora de competencias, autorizada por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa – SINEACE			
Resolución N° XXXX			
otorga el presente certificado a:			Foto de Candidato
<<NOMBRES y APELLIDOS>>			
Por haber demostrado las competencias:			
“Norma de Competencia”			
Este certificado cuenta con el registro N° XXX y es vigente por el periodo de “n° de día” de “mes” del “año” al “n° de día -1” de “mes” “año + 5”.			
“Región”, “mes” de “año”			
REPRESENTANTE LEGAL 1 Entidad Certificadora “ECA”		DIRECTOR (A) DEC ES SINEACE	

Reverso:

Reverso:

Norma de Competencia	Código	Elementos de Competencia	Código
“Norma de Competencia”	NCPT-XX	Elemento 1	NCPT-XX
		Elemento 2	NCPT-XX
		Elemento 3	NCPT-XX

La Dirección de Evaluación y Certificación del SINEACE, deja constancia que la certificación periódica de competencias de: **CANDIDATO** Otorgado por: **ECA** con código **CODIGO**, se encuentra inscrita en el Registro de Certificación de Competencias del SINEACE.

Lima, **FECHA**

Código QR

	GUÍA TÉCNICA		GT-DEC-003
	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		Versión: 01
			Página 78 de 81

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción de los cambios	Numeral (es) modificado (s)