



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

| INICIATIVA DE POLÍTICAS  
EN SALUD

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

Agosto, 2008

Este informe ha sido producido para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborado por Beatriz Huaman Barrueta como parte de las actividades de Iniciativa de Políticas en Salud-Perú.

USAID|Iniciativa de Políticas en Salud, Perú, es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional bajo Contrato N° GPO-I-03-05-00040-00, la Orden de Trabajo N°3 inició sus actividades el 02 de noviembre del 2007 y es implementada por Futures Group International, LLC

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

Beatriz Huaman Barraeta  
Marzo, 2008

Estas actividades han sido posibles gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. El contenido de este informe son de responsabilidad de Futures Group International, LLC Orden de Trabajo N°3 y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

USAID no es responsable del contenido parcial o total de este documento.

# CONTENIDO

CONTENIDO .....	4
1. OBJETIVO .....	5
2. ALCANCE.....	5
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (BASE LEGAL) .....	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. RESPONSABILIDADES .....	7
6. PROCEDIMIENTO .....	8
6.1. MOMENTO I : Acciones Preparatorias .....	8
6.2. MOMENTO II: Evaluación de Competencias Profesionales .....	9
6.3. MOMENTO III: Resultados de la Evaluación .....	15
7. REGISTROS .....	19
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA .....	20
ANEXOS.....	21
ANEXO 1. Formato de Autodiagnóstico .....	22
ANEXO 2. Solicitud de Inscripción .....	23
ANEXO 3. Formato de Valoración del Portafolio .....	24
ANEXO 4. Formato de Plan de Evaluación y Resultados.....	25
ANEXO 5. Formato de Resultados de la Evaluación.....	26
ANEXO 6. Formato de Juicio de la Competencia.....	27
ANEXO 7. Pautas de ordenamiento del expediente del Postulante a certificación profesional .....	28
ANEXO 8. Formato Plan de Acciones de Mejora / Desarrollo Profesional.....	29
ANEXO 9. Solicitud de Apelación .....	30

# 1. OBJETIVO

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

# 2. ALCANCE

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

# 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (BASE LEGAL)

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

# 4. DEFINICIONES

Establecidas en el Reglamento de la Ley 28740

- **Calidad**

Conjunto de características inherentes a un producto o servicio que cumple los requisitos para satisfacer las necesidades preestablecidas.

- **Certificación**

Resultado de un proceso por el que se verifica y documenta el cumplimiento de requisitos de calidad referidas a competencias profesionales de personas.

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

- **Certificación de Competencias**

Proceso mediante el cual la entidad certificadora reconoce formalmente las competencias profesionales o laborales demostradas por una persona natural en la evaluación de desempeño, de acuerdo a los criterios establecidos por el ente rector del SINEACE.

- **Competencias Laborales**

Son aquellas que adquieren las personas fuera de las instituciones educativas en su desempeño ocupacional.

- **Competencias Profesionales**

Son aquellas que adquieren las personas en la educación técnico productiva y educación superior no universitaria y universitaria.

- **Entidad Certificadora**

Institución especializada encargada de realizar la evaluación con fines de certificación de competencias profesionales o laborales, previa autorización y registro del órgano operador del SINEACE, la evaluación de desempeño de las personas naturales.

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

- **Evaluación**

Proceso que permite valorar las características de un producto o servicio, de una situación o fenómeno, así como el desempeño de una persona, institución o programa, por referencia a estándares previamente establecidos y atendiendo a su contexto.

- **SINEACE**

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

## Otras definiciones

- **Autodiagnóstico**

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

- **Competencia**

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

- **Concepto de Evaluación de Competencias<sup>3</sup>**

Proceso por medio del cual un evaluador obtiene y analiza las evidencias del desempeño profesional de una persona con base en una norma de competencia, para emitir el juicio de

---

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

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

<sup>3</sup> Adaptado del SENA, Colombia y del texto de M. Irigoien y F. Vargas “Competencia Laboral” 2002:137-138.

“demostró la competencia” o “aún no demostró la competencia”, e identificar aquellas áreas de desempeño que requieren ser fortalecidas mediante capacitación para alcanzar el nivel de competencia requerido.

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

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

- **Norma de Competencia**

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

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

El CONEAU es el órgano operador del SINEACE encargado de aprobar los estándares y criterios de certificación de competencias profesionales, elaborados en concordancia con la Asamblea Nacional de Rectores y los colegios profesionales correspondientes.<sup>4</sup>

- **Portafolio**

El portafolio es una colección de pruebas o evidencias que demuestran que el aprendizaje personal necesario para ejercer determinadas competencias ha sido logrado.<sup>5</sup>

- **Postulante**

Persona natural con título profesional universitario que debe o desea ser evaluado en sus competencias con fines de certificación profesional.

## 5. RESPONSABILIDADES

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

---

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

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

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. MOMENTO I : Acciones Preparatorias

#### 6.1.1 Portafolio del Evaluador

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

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

#### 6.1.2 Sensibilización

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

Para la sensibilización es necesario informar al postulante sobre:

- Objetivos de la certificación,
- Calidad del desempeño profesional,
- Los requisitos para certificar
- El proceso de evaluación, Certificación y Renovación de la certificación.
- Principios de la evaluación y certificación.
- Normas de competencia a certificar
- Proceso de Autodiagnóstico
- Evidencias con las cuales el candidato debe demostrar su competencia
- Características de las Evidencias: vigencia, pertinencia, autenticidad
- Diploma que recibirá.
- Los derechos y deberes del candidato, del evaluador y de los organismos de gestión en la certificación.
- Beneficios que se obtienen con la certificación: profesionales, institucionales y sociales.

#### **Objetivo de la sensibilización:**

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

La sensibilización puede realizarse por diferentes medios, tales como:

Talleres o Jornadas de sensibilización, medios impresos (boletines, trípticos, periódico, revistas, etc.), medios magnéticos (página web, correo electrónico, otros).

### **6.1.3 Autodiagnóstico**

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

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

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

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

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

### **6.1.4 Inscripción**

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

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

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

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

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

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

## **6.2. MOMENTO II: Evaluación de Competencias Profesionales**

### **6.2.1 Principios de la Evaluación**

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

- **Validez:** Las evidencias recogidas durante el proceso de evaluación deben corresponder con la norma de competencia profesional frente a la cual se evalúa

una persona, proporcionando pruebas reales y ciertas; y las técnicas e instrumentos utilizados, corresponder a la metodología establecida.

- **Transparencia:** El proceso de evaluación y certificación debe ser desarrollado dentro del marco que establece la normatividad CONEAU – SINEACE, sin barreras ni restricciones, asequible a toda persona, facilitando su participación en el momento que así lo requiera.
- **Confiabilidad:** El proceso es confiable en la medida en que las mismas evidencias, para el mismo candidato, recogida por otros evaluadores en otros lugares, tienen el mismo juicio.
- **Confidencialidad:** se debe guardar estricta reserva del proceso y de los resultados de la evaluación, el mismo que sólo debe ser conocido por el evaluado y el órgano responsable de la entidad certificadora.

### 6.2.2 Criterios para Valorar y aceptar evidencias

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

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

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

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

### 6.2.4 Portafolio de evidencias

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

**Principios del portafolio:**

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

**Características:**

- Coleccionar evidencias que pueden ser evaluadas
- Analizar los procesos que conducen a las evidencias
- Debe responder a una planificación profesional de aprendizaje

**Ventajas**

- Aprendizaje reflexivo
- Experiencia real
- Evaluación relacionada con objetivos

**Contenido de un portafolio**

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

**6.2.5 Valoración del Portafolio**

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

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

**6.2.6 Plan de Evaluación**

El proceso de evaluación con fines de certificación se inicia con el acuerdo del plan de evaluación entre el postulante a certificación y un evaluador, designado por la entidad certificadora o evaluadora, de ser el caso.

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

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

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>L CH = Lista de Chequeo</b> <b>C T = Cuestionario</b>	<b>O D = Observación directa</b> <b>V P = Valoración productos</b> <b>S S = Simulación situaciones</b> <b>F P = Formulación preguntas</b>	Número correlativo de instrumento

- La recolección de evidencias debe ser planificada por el evaluador y consignarse en el plan de evaluación, estableciendo:
  - Las Normas de competencia que van a evaluarse
  - Evidencias que se deben recoger
  - Técnicas e instrumentos a utilizar para recoger evidencias de desempeño, de producto y de conocimiento
  - Lugar y fecha acordados para recoger las evidencias.
- En caso fuese necesario modificar el plan de evaluación tales modificaciones también deben ser concertadas con el evaluado. En ningún caso las acciones durante el proceso de evaluación tienen carácter unilateral.
- Las actividades del postulante y el evaluador para elaborar el plan de evaluación son:
  - Verificar los nombres de las norma y los elementos de competencia
  - Analizar los requerimientos de las normas y las evidencias a obtener
  - El evaluador debe establecer las técnicas y los instrumentos que va a utilizar según las evidencias que se van a obtener.
  - El plan de evaluación debe contener las firmas del postulante y del evaluador responsable de la elaboración del plan.

## **6.2.7 Evaluación de Conocimientos**

### **A. Recomendaciones para el recojo de la evidencias de conocimiento**

- Tener en cuenta el lugar y fecha pactadas en el plan de evaluación para el recojo de las evidencias actuales de conocimientos.
- Verificar las condiciones de equipamiento, mobiliario, iluminación, sonido y demás del lugar donde se realizará esta evaluación.

- Si la evaluación se realiza en forma grupal, prever la distancia y disposición conveniente de los evaluados para evitar interferencias o intercambios entre los evaluados.
- Traer el o los cuestionarios seleccionados correspondientes a la(s) norma(s) de competencia a evaluar y las hojas de respuesta (una por cada cuestionario), y otros materiales necesarios.
- Identificar a cada evaluado con el documento respectivo dispuesto para tal fin por la entidad certificadora (carné de postulante, DNI, carné de colegiado, otro).
- A la hora prevista dar las indicaciones respectivas sobre el registro, duración, llenado de la hoja de respuestas, reglas de comportamiento durante la aplicación del instrumento de evaluación de conocimientos; y otros. Luego, absolver preguntas y aclarar dudas. Terminado este momento dar por iniciada la evaluación y anunciar o colocar en lugar visible la hora de término de la misma.
- Cada instrumento de evaluación de conocimiento debe tener una codificación que lo identifique y las hojas de respuesta deben usar esta codificación del instrumento para efectos de identificación y auditoría.
- En caso de uso de cuestionarios la cartilla de preguntas no debe ser marcada o señalada por los evaluados.
- Para garantizar la imparcialidad en la valoración la hoja de respuestas debe tener además un número con una pestaña desglosable con el mismo número que deberá ser firmada por el evaluado antes de desglosarla y entregarla al evaluador.
- El evaluador debe recoger los cuestionarios y hojas de respuesta de cada evaluado.
- Se indicará al evaluado el lugar y fecha del resultado de la evaluación.

## **B. Valoración de las evidencias de conocimientos**

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

1ra.	100% de respuestas correctas del instrumento de evaluación
2da.	80% como mínimo de respuestas correctas del instrumento de evaluación, sumados al 20% como máximo de valoración del portafolio (6.2.5), y den 100%.

## **6.2.8 Evaluación de Desempeño**

### **A. Recomendaciones para el recojo de la evidencias de Desempeño**

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

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

- Autorización, horario, equipamiento, insumos, y requerimientos de la norma.

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

## **B. Valoración de las evidencias de desempeño**

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

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

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

## **6.2.9 Evaluación de Producto**

### **A. Recomendaciones para el recojo de la evidencias de Producto**

- Según lo establezca la norma de competencia, se ha de recoger el o los productos para su evaluación y valoración.
- El evaluado conoce de antemano que debe entregar el o los productos que solicita la norma.
- El instrumento que se utiliza en estos casos es la lista de verificación o de cotejo, y el evaluador lo aplicará según lo acordado en el Plan.

### **B. Valoración de las evidencias de Producto**

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

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

## **6.2.10 Juicio de la Competencia**

Terminado el recojo de las evidencias señaladas en la Norma de Competencia, bajo los principios de validez, transparencia y confiabilidad, el evaluador procede a completar el Formato “Resultados de la Evaluación” (anexo N° 5), que resume los resultados de las evidencias recolectadas y la hará firmar por el evaluado.

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

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

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

Es decir, demostró la competencia si:

EVALUACIÓN DE	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
CONOCIMIENTO	100	100% de respuestas correctas del instrumento de evaluación, ó
		80% de respuestas correctas como mínimo + 20% como máximo de valoración del portafolio. Debe sumar 100%
DESEMPEÑO	100	Criterios afirmativos en el instrumento se evaluación
PRODUCTO	100	Criterios afirmativos en el instrumento de evaluación

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

### 6.3. MOMENTO III: Resultados de la Evaluación

#### 6.3.1 Comunicación de Resultados

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

La comunicación al postulante es continua a lo largo del proceso de evaluación, conforme va presentando las evidencias de su competencia y el evaluador valorando las mismas. La interacción con el postulante debe ser de confianza, amigable, respetuosa y personal. La firma del evaluado en los formatos correspondientes es señal de que dicha comunicación se ha realizado y no debe, por ello, anticiparse la firma del evaluado en

los formatos. La entidad certificadora establecerá los mecanismos y pautas de comunicación de la determinación final del logro de las competencias o juicio de las competencias.

Toda información relacionada a la evaluación del postulante se mantiene con carácter confidencial.

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

El postulante evaluado que considere o sienta que ha sido afectado en el proceso de evaluación puede manifestar sus inquietudes al evaluador y buscar solucionarlas planteándole una reconsideración.

La reconsideración puede hacerse sobre los tres momentos de la evaluación siguientes:

- a. En la valoración del portafolio.
- b. En la valoración de las evidencias actuales
- c. En el juicio de la competencia.

Si no encuentra respuesta o es insatisfactoria, tiene derecho a apelar.

### **6.3.2 Asesoramiento al Postulante**

Al momento de realizar la comunicación del Juicio de las Competencias, el evaluador procederá a Asesorar a los postulantes sobre acciones formativas para el desarrollo o mejoramiento profesional, de acuerdo a los resultados de la evaluación y los procedimientos establecidos por la entidad certificadora.

Los postulantes que no demuestren las competencias serán asesorados sobre acciones formativas y/o la necesidad de una mayor práctica profesional, de acuerdo a las políticas y otras opciones que la entidad certificadora haya establecido para este fin.

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

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

### **6.3.3 Apelación**

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

La entidad certificadora debe garantizar al evaluado dos instancias de apelación. Las instancias de apelación deberán tener carácter técnico. El plazo para resolver la apelación será como máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la presentación de la apelación.

El postulante debe dirigirse por escrito al organismo designado como primera instancia en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de recibida la información de los resultados de la evaluación.

Primera instancia de apelación:

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

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

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

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

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

Segunda instancia de apelación:

Define directamente si la apelación es fundada o infundada.

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

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

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

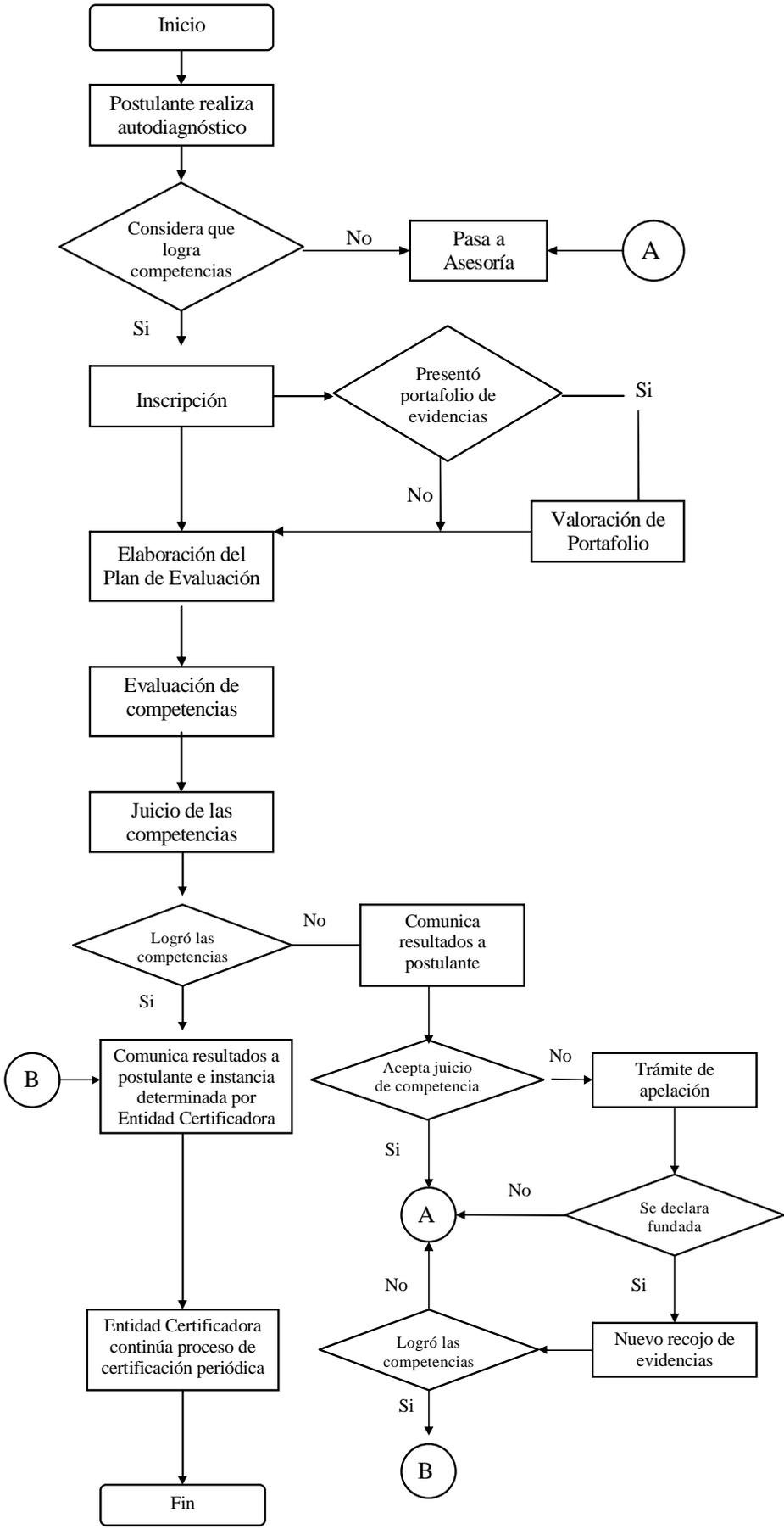
#### **6.3.4 Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Evaluación**

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

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

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

**FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**



## 7. REGISTROS

El CONEAU-SINEACE llevará registro de:

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

## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

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

## **ANEXOS**

ANEXO 1. Formato de Autodiagnóstico

ANEXO 2. Solicitud de Inscripción

ANEXO 3. Formato de Valoración del Portafolio

ANEXO 4. Formato de Plan de Evaluación y Resultados

ANEXO 5. Formato de Resultados de la Evaluación

ANEXO 6. Formato de Juicio de la Competencia

ANEXO 7. Pautas de ordenamiento del expediente del Postulante a certificación profesional

ANEXO 8. Formato Plan de Acciones de Mejora / Desarrollo Profesional

ANEXO 9. Solicitud de Apelación

## ANEXO I. Formato de Autodiagnóstico

Logo de la Entidad  
Certificadora

### ANEXO N° 1 FORMATO DE AUTODIAGNÓSTICO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**Código-Norma(s)** \_\_\_\_\_

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

\* Incumplimiento total o parcial del requerimiento de la Norma de competencia

\*\* Describir el componente faltante

**Firma del Postulante:** \_\_\_\_\_

## ANEXO 2. Solicitud de Inscripción

Logo de la Entidad  
Certificadora

ANEXO N° 2

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Solicita: Inscripción para Certificación Profesional

Señor

.....  
Decano del Colegio ....

S.D.

\_\_\_\_\_  
(nombres y apellidos)

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Lima, .... de ..... de 20....

Adjunto: (requisitos establecidos por la entidad certificadora)

## ANEXO 3. Formato de Valoración del Portafolio

Logo de la Entidad  
Certificadora

ANEXO N° 3

### FORMATO DE VALORACIÓN DEL PORTAFOLIO

(Ejemplo)

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

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

P = Pertinencia; V = Vigencia; A = Autenticidad; 1 crédito = 17 horas.  
Puntaje equivalente al 20% = 50 puntos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

## ANEXO 4. Formato de Plan de Evaluación y Resultados

Logo de la Entidad  
Certificadora

Anexo 4

### FORMATO: DE PLAN DE EVALUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A): \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Código de la Norma de Competencia				Código de los elementos de competencia	
Evidencias Requeridas	* Código del instrumento de evaluación	Presentación de Evidencias			Observaciones
		Fecha	Hora	Lugar	
<b>CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES:</b>					
<b>DESEMPEÑO:</b>					
<b>PRODUCTO:</b>					

\* Utilizar la codificación establecida por la entidad certificadora.

Usar un formato por cada norma

.....  
**Firma del Evaluador**

.....  
**Firma del Postulante**

## ANEXO 5. Formato de Resultados de la Evaluación

Logo de la Entidad  
Certificadora

Anexo 5

### FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A): \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

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

\* Utilizar la codificación establecida por la entidad certificadora.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO 6. Formato de Juicio de la Competencia

Logo de la Entidad  
Certificadora

### ANEXO N° 6

#### FORMATO: JUICIO DE LA COMPETENCIA

<b>Apellidos y nombres del postulante</b>			
<b>N° de código del postulante</b>			
<b>Nombre del Evaluador:</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Código de las Normas</b>	<b>Nombre de las Normas</b>		
<b>Juicio de la Competencia</b>			
<b>Demostró las Competencias</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Aun no demostró las competencias</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Sustento del Juicio del Evaluador:</b>			

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

## ANEXO 7. Pautas de ordenamiento del expediente del Postulante a certificación profesional

### ANEXO N° 7

#### PAUTAS DE ORDENAMIENTO DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE A CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

##### **I. CURRICULUM VITAE**

1. Resumen del curriculum vitae del postulante
2. Copia simple del grado de Bachiller
3. Copia simple del título universitario
4. Copia simple del diploma de colegiatura
5. Constancia original de habilitación profesional
6. Constancia de pago por derecho respectivo
7. Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)

##### **II. PORTAFOLIO**

1. Cursos
2. Congresos
3. Seminarios
4. Diplomados
5. Pasantías
6. Publicaciones
7. Investigaciones
8. Proyectos
9. Otros

##### **III. EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

1. Formato Juicio de la Competencia
2. Formato de Autodiagnóstico
3. Formato de Inscripción
4. Formato de Valoración de Portafolio
5. Formato de Plan de Evaluación y Resultados
6. Instrumentos de evaluación aplicados (conocimiento, desempeño y producto)
7. Hoja constancia de asesoramiento recibido (si corresponde)
8. Formato de solicitud de Apelación y documentación sustentatoria (si corresponde)

## ANEXO 8. Formato Plan de Acciones de Mejora / Desarrollo Profesional

Logo de la Entidad  
Certificadora

ANEXO N° 8

### FORMATO: PLAN DE ACCIONES DE MEJORA / DESARROLLO PROFESIONAL

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

.....  
**Firma de Evaluador**

.....  
**Firma del Postulante**

## ANEXO 9. Solicitud de Apelación

### ANEXO N° 9

### SOLICITUD DE APELACIÓN

Solicita: Recurso de Apelación

Señor

.....

Decano del Colegio .....

S.D.

\_\_\_\_\_ identificado (a)

(nombres y apellidos del solicitante)

con DNI N° \_\_\_\_\_, y con N° Colegio profesional \_\_\_\_\_,

domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

ante usted me presento y expongo:

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Lima, .... de ..... de 20....

Iniciativa de Políticas en Salud - Perú  
Calle Carpaccio 296. Of. 302. San Borja  
Lima 41, Perú  
Tel: (511) 224-3434  
Fax: (511) 225-4241  
Email: [policyinfo@healthpolicyinitiative.com](mailto:policyinfo@healthpolicyinitiative.com)  
<http://ghiqc.usaid.gov>  
<http://www.healthpolicyinitiative.com>