

C O N E A U

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

COMPENDIO TÉCNICO-NORMATIVO

Criterios y estándares para la certificación profesional en el Perú

SEGUNDA EDICIÓN

Lima – Perú



Compendio Técnico-Normativo Criterios y estándares para la certificación profesional en el Perú

Segunda Edición

- Guía de Procedimientos para Autorización de Entidades Certificadoras y Certificación Profesional
- Guía de Procedimientos para la Evaluación de Competencias con fines de Certificación Profesional
- Directrices para la Identificación y Normalización de Competencias con fines de Certificación Profesional
- Directrices para el funcionamiento de los Centros de Evaluación de Competencias Profesionales
- Manual de Gestión del Sistema de Certificación Profesional

Compendio Técnico-Normativo: Criterios y estándares para la certificación profesional en el Perú

Setiembre 2012

© Derechos Reservados

Consejo Directivo:

Jaime Zárate Aguilar (Presidente)
Miguel Ángel Saravia Rojas (Secretario)
Edwin Binet Uribe Pomalaza
Wilson Manfredo Alcántara Vidal
Jonathan Golergant Niego
Francisco Delgado de la Flor Badaracco

DEC:

Pedro Mendoza Arana (Director DEC)
Silvia Bravo Hernández
Ruth Seminario Rivas
Myriam Sosa Espinoza

Colaborador:

Víctor Carrasco Cortez

Revisado por:

Alexis Dueñas Dávila

Aprobado por:

Directorio CONEAU

Editor Responsable:

Rodolfo Paz del Río

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú: 2012-10713

ISBN: 978-612-45750-1-3

Se autoriza a citar o reproducir parte o todo el contenido del presente libro, siempre y cuando se mencione la fuente.

© Programa de Educación Básica para Todos
Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria –
CONEAU.
Calle los Castaños 350, San Isidro
Lima 27 - Perú
Teléfonos: 264-2641 / 264-2520 / 264-2587
www.coneau.gob.pe

Segunda Edición, setiembre 2012

Tiraje: 1,000 ejemplares

Impreso por:

Rapimagen S.A.
Jr. Callao 465 Of. 201, Lima

Contenido del Compendio Técnico-Normativo

- 5 Guía de Procedimientos para Autorización de Entidades Certificadoras y Certificación Profesional
- 51 Guía de Procedimientos para la Evaluación de Competencias con fines de Certificación Profesional
- 83 Directrices para la Identificación y Normalización de Competencias con fines de Certificación Profesional
- 119 Directrices para el funcionamiento de los Centros de Evaluación de Competencias Profesionales
- 131 Manual de Gestión del Sistema de Certificación Profesional

Guía de Procedimientos para
Autorización de Entidades
Certificadoras y Certificación
Profesional

Contenido

1. OBJETIVO	9
2. ALCANCE	9
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
4. DEFINICIONES	10
5. RESPONSABILIDADES	10
6. PROCEDIMIENTOS	11
6.1. Requisitos para autorización como entidad certificadora	11
6.2. Procedimientos para la solicitud de autorización	11
6.2.1. <i>Solicitud de autorización</i>	11
6.2.2. <i>Contenido del expediente</i>	14
6.3. Procedimientos para la evaluación del Colegio Profesional solicitante	15
6.3.1. <i>Conformación y designación del equipo técnico de verificación</i>	15
6.3.2. <i>Revisión documentaria</i>	15
6.3.3. <i>Visita Técnica de Verificación</i>	15
6.3.4. <i>Informe preliminar de Visita Técnica de Verificación (VTV)</i>	16
6.3.5. <i>Observaciones al informe preliminar de VTV</i>	16
6.3.6. <i>Informe final de la Dirección de Evaluación y Certificación</i>	16
6.3.7. <i>Opinión de la Dirección de Evaluación y Certificación (DEC – CONEAU)</i> <i>sobre autorización de entidad certificadora</i>	17
6.4. Procedimientos para la deliberación y autorización de entidades certificadoras por parte del Directorio CONEAU	17
6.5. Otorgamiento y supervisión de la certificación de competencias profesionales	17
6.5.1. <i>Otorgamiento de la certificación</i>	17
6.5.2. <i>Progresividad de implementación de la certificación profesional por competencias</i>	18
6.5.3. <i>Modificaciones solicitadas por la entidad certificadora</i>	18
6.5.4. <i>Supervisión del proceso de certificación</i>	19
6.5.5. <i>Cambios de Directivos de las Entidades Certificadoras</i>	19
6.6. Infracciones y sanciones	19
6.6.1. <i>Infracciones de las entidades certificadoras y sanciones</i>	19
6.6.2. <i>Infracciones de las personas evaluadas y sanciones</i>	20
7. REGISTROS	21
7.1. <i>Procedimientos para el Registro de entidades certificadoras.</i>	21
7.2. <i>Procedimientos para el Registro de profesionales certificados.</i>	21

8. ANEXOS	22
8.1. <i>Cálculo del número de evaluadores de competencias</i>	22
8.2. <i>Modelo de solicitud de autorización como entidad certificadora</i>	24
8.3. <i>Plan de implementación de la certificación</i>	25
8.4. <i>Lista de chequeo de expedientes</i>	26
8.5. <i>Verificación metodológica del mapa funcional</i>	29
8.6. <i>Verificación metodológica de las normas de competencia</i>	33
8.7. <i>Verificación de instrumentos de evaluación</i>	39
8.8. <i>Verificación del reglamento de certificación</i>	41
8.9. <i>Verificación de portafolios del equipo gestor y evaluadores</i>	43
8.10. <i>Verificación de infraestructura y equipamiento de centro evaluador</i>	44
8.11. <i>Verificación del plan de evaluación</i>	46
8.12. <i>Verificación del presupuesto de certificación</i>	47
8.13. <i>Modelos de actas de apertura y cierre de Visita Técnica de Verificación</i>	48
8.14. <i>Hoja de Vida</i>	49

● 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir por los Colegios Profesionales e instituciones para obtener autorización del CONEAU como entidades certificadoras y emitir la certificación profesional correspondiente.

● 2. ALCANCE

La presente norma es de alcance nacional para todos los Colegios Profesionales e instituciones, que obligatoria o voluntariamente, requieren autorización como entidad certificadora para evaluar y certificar periódicamente a los profesionales en base a competencias.

● 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).
- Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N° 018- 2007- ED. Reglamento de Ley del SINEACE.
- Decreto Supremo N° 016-2010-ED de modificación del Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Resolución N° 008. 2009 SINEACE/ P/ de fecha 18.02.09. Guía de Procedimientos para Autorización y Registro de Entidades Certificadoras y Certificación Profesional.
- ISO 9001: 2008 Sistemas de gestión de la Calidad.

4. DEFINICIONES

Establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28740:

Certificación: es el resultado de un proceso por el cual se verifica y documenta el cumplimiento de requisitos de calidad referidos 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. La certificación de competencias profesionales se realiza a las personas naturales y es un proceso público y temporal. Es otorgada por el Colegio Profesional correspondiente, previa autorización, de acuerdo a los criterios establecidos por el CONEAU. Se realiza a solicitud de los interesados. En los casos en los que no exista Colegio Profesional, la certificación se realizará por la entidad certificadora que el CONEAU autorice.

Certificación de competencias: es el 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 lo establecido por el ente rector del SINEACE.

Competencias laborales: son aquellas que adquieren las personas en su desempeño ocupacional fuera de las instituciones educativas.

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 de desempeño de las personas naturales, con fines de certificación de competencias profesionales o laborales, previa autorización y registro del órgano operador del SINEACE.

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, atendiendo a su contexto.

Regulación: suele entenderse como la acción de un órgano externo que establece ciertas normas de operación a las instituciones para evaluar su cumplimiento.

5. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Evaluación y Certificación de CONEAU, los Colegios Profesionales e instituciones solicitantes de autorización como entidades certificadoras, son responsables de la aplicación de la presente guía.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Requisitos para autorización como entidad certificadora

- a. Tener un equipo estable y disponible de especialistas en evaluación por competencias, cuyos integrantes hayan sido previamente certificados como tales por el CONEAU y que no tengan sanciones administrativas o judiciales que pongan en duda su idoneidad moral para ejercer su función.
- b. Disponer de instrumentos que permitan realizar la evaluación y certificación de competencias profesionales actualizadas de la profesión, de acuerdo a los análisis funcionales elaborados según parámetros nacionales e internacionales de evaluación y certificación de competencias.
- c. Disponer de respaldo económico mínimo.
- d. Disponer de infraestructura propia, o por convenio, que permita desarrollar la evaluación del desempeño de las personas naturales evaluadas con miras a la certificación de competencias.
- e. En el caso de los Colegios Profesionales, acreditar la personería jurídica correspondiente y el respaldo legal de su norma de creación.
- f. Equipo de gestión del proceso de certificación de competencias.
- g. Institucionalización de certificación de competencias profesionales.
- h. Padrón actualizado de profesionales a certificar.
- i. Plan o programa de certificación para todos los colegiados habilitados.
- j. Pago por evaluación y autorización como entidad certificadora.

Los requisitos se operacionalizan de acuerdo a lo especificado en la Tabla N° 1.

6.2 Procedimientos para la solicitud de autorización

6.2.1 Solicitud de autorización

El CONEAU establecerá los plazos y el cronograma para el reconocimiento de entidades certificadoras, que serán oportuna y adecuadamente difundidos.

El Colegio Profesional, - o la institución que requiera el reconocimiento como entidad certificadora-, debe presentar una solicitud dirigida al Presidente del CONEAU adjuntando el expediente.

La solicitud será presentada en el local institucional del CONEAU, Calle Los Castaños 350. Lima 27 - San Isidro-Lima-Perú.

Para información adicional las instituciones pueden comunicarse al teléfono 2642587, 2642520 o al correo electrónico: dec@coneau.gob.pe o presidencia@coneau.gob.pe

Ver modelo de solicitud en el Anexo N° 8.2.

Tabla N° 1
Operacionalización de requisitos para autorización como entidad certificadora

REQUISITO PARA AUTORIZACIÓN	OPERACIONALIZACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
a. Tener un equipo estable y disponible de especialistas¹.	<p>Cantidad de evaluadores de competencia requeridos de acuerdo a número de profesionales a evaluar por año. (Ver tablas de referencia en Anexo N° 8.1).</p> <p>Relación de profesionales de la especialidad certificados por CONEAU como evaluadores de competencias.</p> <p>Mecanismos de contratación o compromiso para disponer de evaluadores de competencias profesionales.</p>	<p>Documento correspondiente anexando hojas de vida de cada especialista evaluador de competencias y copia legalizada de certificación como evaluador de competencias.</p> <p>Contratos, actas de compromiso u otros documentos.</p>
b. Disponer de instrumentos de evaluación de competencias.	<p>Documento Técnico de Competencias Profesionales sobre la base del Análisis Funcional (ver Anexos 8.5, 8.6)</p> <p>Instrumentos de evaluación validados. (ver Anexo 8.12)</p>	<p>Documento técnico.</p> <p>Documentos correspondientes e informe de validación.</p>
c. Disponer de respaldo económico.	<p>Recursos económicos destinados a evaluación y certificación de competencias. (ver Anexo 8.12)</p>	<p>Presupuesto destinado a evaluación y certificación especificando aporte del Colegio Profesional, tarifas a profesionales y otras fuentes.</p>

¹ El reconocimiento de la certificación como Evaluador de Competencias se realizará mediante dos modalidades:

- **Competencia adquirida en la experiencia.**

Los evaluadores presentados por cada Colegio Profesional deberán demostrar la competencia profesional adquirida a través de su experiencia, evaluada mediante las Normas de Competencia de Evaluadores de Competencias establecidas por CONEAU. Así se comprobará si los expertos pueden desempeñar el trabajo según las necesidades de evaluación de competencias de las entidades certificadoras.

- **Competencia adquirida mediante un proceso de capacitación.**

Cursos de especialización en evaluación de competencias profesionales desarrollados por CONEAU.

En ambos casos, una vez comprobada la competencia, se les reconocerá con carácter oficial la calificación profesional y se les emitirá un certificado que especifique la vigencia de la certificación. CONEAU establecerá un registro de evaluadores de competencias de cada entidad certificadora.

En esta primera etapa de implementación de la certificación profesional la validez será de tres años, pudiendo variar la vigencia hasta cinco años, por acuerdo del Directorio de CONEAU.

Lista de verificación Anexo 8.1 y siguientes del Compendio Técnico Normativo, Criterios y Estándares para la Certificación Profesional en el Perú, Diciembre 2009: 96-100.

REQUISITO PARA AUTORIZACIÓN	OPERACIONALIZACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
d. Disponer de infraestructura propia o por convenio que permita realizar evaluación.	<p>Disponer de Centros de Evaluación de Competencias que incluyan:</p> <p>Ámbitos destinados a evaluación y certificación de competencias propios o por convenio con instituciones formadoras y/o empleadoras.</p> <p>Equipamiento destinado a evaluación y certificación de competencias propios o por convenio con instituciones formadoras y/o empleadoras. (ver Anexo 8.10).</p>	<p>Documentos que garantizan disposición de Centro de Evaluación de Competencias y oficinas de certificación. Acompañar fotos, videos u otras evidencias de infraestructura y equipamiento disponible de cada centro evaluador de competencias. Documentos con relación de infraestructura, equipos e insumos indispensables para la evaluación de competencias.</p> <p>En caso de ámbitos disponibles por convenio: Convenio firmado y vigente con instituciones formadoras o empleadoras.</p>
e. Personería jurídica y respaldo de norma legal de creación.	<p>Inscripción en registros públicos.</p> <p>Ley de creación.</p>	<p>Documento expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.</p> <p>Copia de publicación de la Ley en el diario oficial <i>El Peruano</i>.</p>
f. Equipo de gestión del proceso de certificación de competencias.	<p>Relación de integrantes del equipo de gestión del proceso de certificación. Portafolio de cada integrante, documentado según perfil, de los últimos cinco años.</p>	<p>Resolución o Documento equivalente de designación del equipo de gestión. Hojas de vida de los integrantes. Portafolio documentado.</p>
g. Institucionalización de certificación de competencias profesionales.	<p>Reglamento de certificación de competencias del Colegio Profesional.</p>	<p>Resolución o Documento equivalente de aprobación y el Reglamento.</p>
h. Profesionales a certificar.	<p>Número y relación de profesionales que el Colegio debe certificar.</p>	<p>Padrón actualizado de Colegiados en versión impresa y electrónica conteniendo: número de orden, apellidos y nombres, número de colegiatura, consejo regional.</p>
i. Plan o programa de certificación para todos los colegiados habilitados.	<p>Objetivos, número de profesionales a certificar, cronograma, modalidad de evaluación, organización de la evaluación, duración, período en que se evaluarán. (8.3 y 8.11)</p>	<p>Documento con el plan o programa.</p>
j. Pago por evaluación y autorización como entidad certificadora.	<p>Tasa establecida y actualizada anualmente por CONEAU.</p>	<p>Recibo o constancia de pago.</p>

Ver Anexos 8.4 al 8.12. para mayor especificidad.

6.2.2 Expediente

El expediente que acompañe a la solicitud debe contener, foliados, los siguientes documentos:

- a. Documento Técnico de Competencias Profesionales sobre la base del Análisis Funcional:
- Soporte técnico conceptual, descripción de la aplicación del análisis funcional para procesos de certificación.
 - Mapa funcional validado y documentos de aprobación.
 - Selección: Criterios de selección/ priorización de competencias a normalizar, aprobación u otro
 - Normas de competencia priorizadas y su validación

- b. Instrumentos de Evaluación

- Matrices de evaluación de cada norma de competencia.
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios (diferenciados sobre la base de banco de preguntas), listas de verificación, listas de chequeo, otros.
- Informe de validación de los instrumentos de evaluación.

- c. Reglamento de Certificación

Reglamento de Certificación y Resolución o Documento equivalente de aprobación del Reglamento.

- d. Equipo estable y disponible de especialistas para la certificación profesional:

Equipo de Gestión

- Resolución o documento equivalente de nombramiento del equipo de gestión del sistema de certificación.
- Hojas de vida (sumilla de Currículo) (ver Anexo 8.14)

Evaluadores de competencias requeridos de acuerdo al plan o programa de certificación

- Relación de evaluadores.
- Hojas de vida (sumilla de Currículo). (ver Anexo 8.14)
- Copia simple de certificación como evaluador de competencias registrado por CONEAU-SINEACE.
- Carta de compromiso para actuar como evaluador de competencias / contrato.

- e. Documentos que garantizan disposición de Centro(s) y Unidad(es) de evaluación de competencias y oficinas de certificación.

En ambiente propio

- Documento correspondiente disponiendo su uso para la Certificación.
- Croquis de ubicación de los ambientes de certificación.
- Relación de infraestructura, equipos e insumos para la evaluación y el funcionamiento de la Oficina de certificación.

Por convenio con otras instituciones

- Convenio firmado o Carta de intención de la institución aceptante, vigentes.

- f. Ley de creación del Colegio – Copia de publicación en *El Peruano*.

- g. Personería Jurídica del Colegio – Copia de inscripción en Registros Públicos (opcional).

- h. Padrón actualizado de profesionales a certificar en físico y en versión electrónica (CD).
- i. Disponer de respaldo económico: Presupuesto destinado a la evaluación y certificación, detallando fuentes, fondos, flujos y mecanismos de pago.
- j. Plan o programa de certificación para todos los colegiados habilitados, de acuerdo al formato presentado en el Anexo N° 8.3.
- k. Documento de pago por evaluación y autorización como entidad certificadora.
- l. Otra información de importancia, relacionada con la certificación profesional, presentada por la institución solicitante.

En ningún caso se admitirán expedientes con documentación incompleta. Para la revisión del expediente se empleará la Lista de chequeo que se detalla en el Anexo N° 8.4.

6.3 Procedimientos para la evaluación del Colegio Profesional o institución solicitante

6.3.1 Conformación y designación del Equipo Técnico de Verificación (ETV).

Para cada visita técnica de verificación se conformará un equipo ad hoc.

El Equipo Técnico de Verificación (ETV) estará conformado por un integrante de la Dirección de Evaluación y Certificación y dos expertos en evaluación de competencias de la profesión correspondiente, propuestos en terna por la Dirección de Evaluación y Certificación para su designación por el Directorio de CONEAU.

Si alguno de los integrantes no pudiera continuar en el equipo de verificación *ad hoc* para el que fue designado, será reemplazado por un integrante de la DEC.

Designado el ETV, la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU dispondrá de un plazo no mayor a 90 días calendario para la evaluación de la entidad solicitante y la emisión del informe.

6.3.2 Revisión documentaria

El ETV evaluará la documentación presentada en el expediente de acuerdo a lo especificado en el acápite 6.2.2., empleando, para ello, las listas de verificación de los anexos 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11 y 8.12.

6.3.3 Visita técnica de verificación

En un plazo no mayor de 45 días de designado el equipo técnico de verificación, realizará la visita de verificación de requisitos para autorización como entidad certificadora.

La visita de verificación incluye los siguientes procedimientos:

- a. Reunión de apertura de la visita técnica de verificación entre los responsables de la entidad solicitante y el ETV.
- b. Verificación de portafolio de gestores y evaluadores designados por el Colegio Profesional o institución solicitante.

- c. Verificación de infraestructura y equipamiento para certificación de acuerdo a las Directrices para el Funcionamiento de los Centros de Evaluación de Competencias CONEAU y el plan o programa de certificación.
- d. Verificación, mediante demostración, de la capacidad de los CEC para la evaluación de competencias con base a lo establecido en las normas correspondientes.
- e. Reunión de cierre de la visita técnica de verificación entre los responsables de la entidad solicitante y el ETV.

Concluida la visita, el equipo técnico de verificación no podrá adelantar opinión, ni adelantar conclusiones del informe a los representantes de la institución solicitante, bajo responsabilidad funcional.

6.3.4 Informe preliminar de la visita técnica de verificación

El equipo técnico de verificación dispone de 15 días calendario a partir de la fecha del acta de cierre, para emitir su informe preliminar.

El informe preliminar de la Visita Técnica de Verificación debe tener el siguiente contenido:

- ▶ Nombre de la entidad solicitante.
- ▶ Nombres y apellidos de los integrantes del equipo técnico de verificación.
- ▶ Resultados de la revisión documentaria.
- ▶ Síntesis de reunión de apertura: asistentes y contenido.
- ▶ Resultados de la visita técnica de verificación.
- ▶ Síntesis de reunión de cierre: asistentes y contenido.
- ▶ Conclusiones.
- ▶ Recomendaciones.
- ▶ Firma de todo el equipo técnico de verificación.

- ▶ Anexos:
 - Acta de apertura de visita (ver modelo en Anexo N° 8.13).
 - Acta de cierre de visita (ver modelo en Anexo N° 8.13).
 - Documentos recepcionados durante visita.

El informe preliminar será puesto en conocimiento de la entidad solicitante, en una reunión de trabajo con el equipo técnico de verificación.

6.3.5 Observaciones al Informe preliminar de la Visita Técnica de Verificación

Recibido el informe preliminar, si lo considera pertinente, la entidad solicitante dispone de 15 días calendario para presentar observaciones. Dentro de este plazo podrá solicitar reuniones con el equipo técnico para sustentarlas.

Vencido el plazo no se aceptarán observaciones y se emitirá el Informe Final.

6.3.6 Informe Final de la Visita Técnica de Verificación

Vencido el plazo si no hubiere observaciones, el equipo técnico de verificación dispone de tres (03) días calendario para presentar el informe final a la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU.

Si hubiere observaciones, el equipo técnico de verificación dispone de diez (10) días calendario, a partir de su presentación en CONEAU, para evaluarlas y presentar el informe final a la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU detallando el procesamiento de las observaciones.

6.3.7 Opinión de la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU sobre autorización de entidad certificadora

La Dirección de Evaluación y Certificación CONEAU, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, emitirá una opinión sobre la procedencia de la autorización como entidad certificadora en base al Informe Final de la Visita Técnica de Verificación.

La opinión será remitida mediante oficio DEC-CONEAU al Directorio del CONEAU, adjuntando el informe final de la visita técnica de verificación y el expediente del Colegio Profesional solicitante.

6.4 Procedimientos para la deliberación y autorización por parte del Directorio CONEAU

El Directorio del CONEAU aceptará o denegará la solicitud de autorización como entidad certificadora en base a la opinión de la DEC CONEAU, el Informe Final de la visita técnica de verificación y el expediente correspondiente.

Aceptada la solicitud, el Directorio del CONEAU emitirá la resolución de autorización, y el certificado correspondiente, como entidad certificadora por un período de cinco años.

El certificado será entregado en acto público organizado por la entidad certificadora autorizada.

A las instituciones que se les haya denegado la autorización como entidad certificadora se les devolverá el expediente presentado.

Las instituciones a las que se les haya denegado la autorización como entidad certificadora, podrán presentar una nueva solicitud, adjuntando el expediente de acuerdo a lo establecido en el acápite 6.2.2 de la presente guía, en un plazo no menor de tres meses.

Los Colegios Profesionales de certificación obligatoria a los que se haya denegado por segunda vez la autorización como entidades certificadoras, tendrán que contar con el apoyo de un equipo de expertos nacionales (de otros Colegios Profesionales autorizados como entidad certificadora por CONEAU, o de instituciones académicas) o internacionales, para que en un plazo no mayor de seis meses soliciten nuevamente su autorización.

6.5 Otorgamiento y supervisión de la certificación de competencias profesionales

6.5.1 Otorgamiento de la certificación

La certificación de las competencias profesionales es otorgada por la entidad certificadora autorizada por el CONEAU.

Los profesionales que cuenten con Colegio Profesional sólo pueden ser certificados profesionalmente por su respectivo Colegio Profesional, siempre que hayan sido autorizados por el CONEAU y cumplan con los requisitos establecidos para las entidades certificadoras.

Los Colegios Profesionales que cuenten con la autorización para funcionar como entidad certificadora son responsables de la aplicación de sus respectivos estándares e instrumentos de evaluación.

La evaluación con fines de certificación profesional es voluntaria. Para los profesionales de la salud, educación y derecho, la certificación es obligatoria.

6.5.2 Progresividad de la implementación de la certificación profesional de competencias

El proceso de autorización de entidades certificadoras se inició oficialmente el 31 de octubre del 2010.

CONEAU verificará de oficio los requisitos establecidos para las entidades certificadoras, si es que los Colegios Profesionales de certificación obligatoria no lo solicitaran. El pago de esta verificación estará a cargo de la entidad correspondiente.

La certificación profesional obligatoria, en base a competencias, se iniciará en un plazo no mayor de tres (03) meses después de la autorización como entidad certificadora del Colegio Profesional o institución correspondiente.

El proceso se iniciará con los profesionales que tengan cinco o más años de haberse colegiado. En un plazo entre tres a cinco años todos estos profesionales deberán estar certificados por competencias profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Plan o Programa de Certificación (requisito j).

Los profesionales recién egresados se certificarán inicialmente (colegiarán) de acuerdo a los procedimientos que actualmente desarrollan los colegios profesionales. Se certificarán periódicamente por competencias luego de tres a cinco años de haberse colegiado, de acuerdo a lo que el Colegio Profesional defina.

La certificación profesional obligatoria tendrá una validez no mayor de cinco años, de acuerdo a lo que el Colegio Profesional defina.

En el caso de la certificación voluntaria, los Colegios Profesionales podrán solicitar su autorización como entidad certificadora e iniciar sus procesos, cuando lo consideren pertinente.

Los profesionales que no cuenten con Colegio Profesional, podrán ser certificados por entidades certificadoras autorizadas por el CONEAU para tal efecto. En este caso podrán solicitar autorización instituciones públicas o privadas, las que deberán cumplir los requisitos establecidos en la presente Guía.

6.5.3 Modificaciones solicitadas por la entidad certificadora

Las entidades certificadoras podrán modificar algunos de los aspectos relacionados con la certificación profesional con los que fueron autorizados.

La modificación puede incluir el mapa funcional de competencias, las normas de competencia, los instrumentos de evaluación, los evaluadores de competencias, el número y características de los centros de evaluación de competencias, entre otros.

En todos los casos, la entidad certificadora deberá solicitar por escrito y con la debida fundamentación la modificación respectiva.

CONEAU, en un plazo no mayor de treinta (30) días, evaluará la modificación solicitada y la aceptará o denegará con la fundamentación correspondiente.

Mientras no reciba respuesta de CONEAU, la entidad certificadora no podrá implementar ninguna modificación, la que, de producirse, será interpretada como incumplimiento de requisitos con las consecuencias que se detallan en el acápite de control del proceso.

6.5.4 Control del proceso de certificación

CONEAU garantiza la legitimidad política y técnica del proceso de certificación de competencias profesionales y la observancia de las normas éticas en la difusión de resultados a través de la ejecución de procesos de supervisión y auditoría.

DEC CONEAU realizará visitas de supervisión a las entidades certificadoras autorizadas, para verificar el mantenimiento de los requisitos que les permita seguir otorgando la certificación profesional.

DEC CONEAU realizará visitas de auditoría a las entidades certificadoras autorizadas, para asegurar la calidad del proceso de certificación.

En caso las entidades certificadoras autorizadas no mantengan el cumplimiento de los requisitos, DEC CONEAU otorgará un plazo no mayor de treinta (30) días para la subsanación correspondiente. Vencido el plazo, de mantenerse el incumplimiento, DEC informa al Directorio CONEAU, el que suspenderá provisionalmente la autorización hasta el cumplimiento de los requisitos.

6.5.5 Cambios de Directivos de las Entidades Certificadoras

Para garantizar la continuidad de la certificación profesional las entidades certificadoras deben poner en conocimiento del CONEAU tales cambios siguiendo las siguientes pautas:

- a. La junta directiva saliente debe notificar por escrito al CONEAU su calendario de proceso electoral de renovación una vez instalado.
- b. Hacer entrega al CONEAU de una copia del informe de gestión de la certificación profesional durante su periodo directivo, a ser entregado a la nueva gestión.
- c. La junta directiva entrante debe presentar al CONEAU los documentos que lo acreditan como nuevas autoridades de la entidad certificadora (acta del comité electoral, copia de la credencial que lo reconoce en el nuevo cargo, copia del acta de entrega de cargo, hoja de vida según formato CONEAU y otros documentos legales) en un plazo máximo de 45 días calendarios.

CONEAU registrará a los miembros de cada junta directiva para las coordinaciones, y demás acciones a que hubiere lugar respecto a la certificación profesional.

6.6 Infracciones y sanciones

6.6.1 Infracciones de las entidades certificadoras y sanciones

- a. No cumplir con las normas, principios y lineamientos de evaluación y certificación establecidos en la Ley de creación de SINEACE (Ley N° 28740) y su Reglamento (DS N° 018-2007-ED).
- b. Falsear la documentación presentada para la obtención de la autorización como entidad certificadora.

- c. No informar a Dirección de Evaluación y Certificación CONEAU la pérdida de alguna de las condiciones del acápite 6.1 de la presente Guía.
- d. Incumplir las normas establecidas por CONEAU con el propósito de favorecer a profesionales evaluados.
- e. No brindar las facilidades a la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU para las acciones de supervisión.
- f. Operar sin contar con la autorización vigente.

Si durante la evaluación o la supervisión se detectara alguna irregularidad en el proceso, que implique responsabilidad de las personas evaluadas, se incurra en alguna de las infracciones señaladas, sin perjuicio de las acciones legales que resulten pertinentes, las entidades certificadoras estarán sujetas a las sanciones siguientes:

- a. Amonestación.
- b. Multa.
- c. Suspensión temporal de la autorización como entidad certificadora.
- d. Cancelación de la autorización de funcionamiento como entidad certificadora.

6.6.2 Infracciones de las personas evaluadas y sanciones

- a. Falsear la documentación presentada para la obtención de la certificación.
- b. No informar a Dirección de Evaluación y Certificación CONEAU sobre irregularidades cometidas por la entidad certificadora.
- c. Incurrir en colusión con las entidades certificadoras u otras instituciones, o personas naturales.
- d. No brindar las facilidades a la Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU para las acciones de supervisión.
- g. Incumplir las normas establecidas en la Ley de creación de SINEACE (Ley N° 28740) y su Reglamento (DS N° 018-2007-ED).

Si durante la evaluación se detectara alguna irregularidad en el proceso, que implique responsabilidad de las personas evaluadas, se incurra en alguna de las infracciones señaladas, se aplicarán las sanciones que correspondan, las cuales pueden ser:

- a. Amonestación.
- b. Multa.
- c. Pérdida de la certificación.

Los hechos que constituyan ilícitos penales serán puestos en conocimiento del Ministerio Público.

7. REGISTROS

7.1 Registro de entidades certificadoras

CONEAU registra los certificados de los Colegios Profesionales o instituciones que son autorizados como entidad certificadora.

CONEAU informa a SINEACE de las autorizaciones concedidas para su incorporación en el Registro Nacional de Entidades Certificadoras.

CONEAU publica periódicamente en su página web la relación de entidades certificadoras autorizadas.

7.2 Registro de profesionales certificados

Los Colegios Profesionales, autorizados como entidades certificadoras por CONEAU, para el registro de los profesionales certificados por competencias deberán seguir el siguiente procedimiento:

Aprobada la evaluación por competencias del profesional correspondiente el Colegio Profesional emite un certificado.

El certificado emitido debe ser enviado al CONEAU para su registro en el libro de profesionales certificados, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario.

CONEAU le asigna un número de registro y coloca mecanismos de seguridad.

El certificado, con las características anteriormente referidas, será devuelto a la entidad certificadora para su entrega al profesional certificado, en un plazo no mayor de siete (07) días útiles luego de recepcionado por CONEAU.

El CONEAU elabora, y actualiza periódicamente, un registro de profesionales certificados sobre la base de la información proporcionada por las entidades certificadoras autorizadas.

8. ANEXOS

Anexo N° 8.1

Cálculo del Número de Evaluadores de Competencias Profesionales

Se debe calcular el número de evaluadores de competencias considerando:

- Equipo Evaluador de 2 a 3 integrantes por cada postulante. En ningún caso debe considerarse un solo evaluador.
- El número de evaluaciones por día dependerá del tiempo de duración de la misma, estimadas a través de pruebas piloto. Para los ejemplos utilizados en esta guía, se considera que en promedio la evaluación dura 8 horas. El tiempo real estimado por cada Colegio es el que deberá considerarse para el cálculo.
- El cálculo de número de horas/evaluador por año se calcula en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Nº horas-evaluador-año} = \text{Nº horas-evaluador por día} \times \text{Nº de días a la semana} \times \text{Nº de semanas al año}$$

Evaluador a tiempo completo (8 horas diarias)

$$\text{Nº horas-evaluador-año} = 8 \times 5 \times 44 = 1760$$

Evaluador a tiempo parcial (4 horas diarias)

$$\text{Nº horas-evaluador-año} = 4 \times 5 \times 44 = 880$$

- Establecer el número de profesionales con más de cinco años de colegiados, aumentando anualmente los que cumplen esta condición.
- Definir si la evaluación se realizará en tres o cinco años. Detallar en cada caso cuántos profesionales se evaluarán por año.

$$\text{Profesionales a evaluar en 3 años} = \text{profesionales a evaluar año 1} + \text{profesionales a evaluar año 2} + \text{profesionales a evaluar año 3}$$

$$\text{Profesionales a evaluar en 5 años} = \text{profesionales a evaluar año 1} + \text{profesionales a evaluar año 2} + \text{profesionales a evaluar año 3} + \text{profesionales a evaluar año 4} + \text{profesionales a evaluar año 5}$$

f. El cálculo del número de evaluadores por año se realiza en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Nº evaluadores por año} = \frac{(\text{Profesionales a evaluar por año} * 8)}{\text{Horas de trabajo anual de evaluadores} * \text{Nº integrantes del equipo}}$$

Ejemplo: evaluación de 1000 profesionales en el año con equipo de 2 evaluadores a tiempo completo:

$$\text{Nº evaluadores por año} = ((1000 * 8) / 1760) * 2 = 10$$

Ejemplo: evaluación de 1000 profesionales en el año con equipo de 3 evaluadores a tiempo completo:

$$\text{Nº evaluadores por año} = ((1000 * 8) / 1760) * 3 = 15$$

Ejemplo: evaluación de 1000 profesionales en el año con equipo de 2 evaluadores a tiempo parcial:

$$\text{Nº evaluadores por año} = ((1000 * 8) / 1760) * 4 = 20$$

Ejemplo: evaluación de 1000 profesionales en el año con equipo de 3 evaluadores a tiempo completo:

$$\text{Nº evaluadores por año} = ((1000 * 8) / 1760) * 6 = 30$$

Ejemplo de Tabla para cálculo de número de evaluadores:

Número de profesionales evaluados por año	Equipo de 2 evaluadores		Equipo de 3 evaluadores	
	Tiempo completo	Tiempo parcial	Tiempo completo	Tiempo parcial
1000	10	20	15	30
2000	20	40	30	60
3000	30	60	45	90
4000	40	80	60	120
5000	50	100	75	150

Anexo N° 8.2

Modelo de solicitud de autorización como entidad certificadora

Solicita: Autorización como entidad certificadora

Señor Doctor

.....
Presidente del CONEAU

El Colegio Profesional de, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación - SINEACE (Ley N° 28740) y Decreto Supremo N° 018 - 2007-ED (Reglamento de SINEACE); reuniendo los requisitos establecidos, solicita la autorización como entidad certificadora.

Lima, de del

Anexo 8.3.

Modelo sugerido de Plan de Implementación

1. Presentación del plan
2. Objetivo(s)
3. Descripción de la organización de la evaluación:
 - a. Modalidad de evaluación (en situación real o simulada, mixta)
 - b. Tiempo de evaluación estimado para todas las competencias por postulante.
 - c. Número de Centros de Evaluación de Competencias (CEC) que funcionarán por cada año.
 - d. Cálculo de evaluadores necesarios para cubrir la demanda potencial de evaluados especificando su dedicación a tiempo completo o parcial.
 - e. Balance oferta – demanda de evaluación por competencias.
 - f. Progresividad anual de implementación, de 1 a 3-5 años.
4. Ubicación de los Centros y Unidades de Evaluación de Competencias.
5. Actividades
6. Indicadores
7. Cronograma

Anexo N° 8.4
Verificación de expediente para autorización de entidad certificadora
LCh-01-VEx-AEC-v2-2012

ENTIDAD : **COLEGIO** _____ **DEL PERÚ**

EXPEDIENTE : **Oficio N°** _____

FECHA DE VERIFICACIÓN :

EQUIPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN :

1. Miembro del CONEAU _____

2. Profesional * _____

3. Profesional * _____

REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Documento Técnico de Competencias Profesionales sobre la base del Análisis Funcional: a) Descripción de la aplicación del análisis funcional para procesos de certificación. b) Mapa funcional y documentos de aprobación, validación. c) Criterios de selección/ priorización de competencias a normalizar. d) Documento de aprobación de las normas priorizadas. e) Normas de competencia priorizadas y su validación.			Folios Folios Folios Folios Folios
2. Instrumentos de Evaluación a) Matrices de evaluación de cada Norma de competencia. b) Instrumentos de Evaluación. c) Informe de validación de los instrumentos de evaluación.			Folios Folios Folios
3. a. Reglamento de Certificación. b. Resolución de aprobación del Reglamento.			Folios Folios

REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>4. Equipo estable y disponible de especialistas para la certificación profesional:</p> <p>a) Equipo de Gestión -Resolución de nombramiento del equipo de gestión del sistema de certificación – Relación de directivos. -Hojas de vida (sumilla de Currículo).</p> <p>b) Evaluadores de competencias requeridos de acuerdo al número de profesionales a evaluar por año: -Relación de evaluadores. -Hojas de vida (sumilla de Currículo). -Copia simple de certificación como evaluador de competencias registrado por CONEAU-SI-NEACE. -Carta de compromiso para actuar como evaluador de competencias / contrato.</p>			<p>Folios</p> <p>Folios</p>
<p>5. Documentos que garantizan disposición del Centro(s) y Unidades de evaluación de competencias y oficinas de certificación.</p> <p>a) <u>En ambiente propio</u>: -Documento disponiendo su uso para la Certificación. -Croquis de ubicación de los ambientes de certificación. -Relación de infraestructura, equipos e insumos para la evaluación y el funcionamiento de la Oficina de certificación.</p> <p>b) <u>Por convenio con otras instituciones</u> - Documento firmado o Carta de intención de la institución aceptante.</p> <p>* En ambos casos acompañar fotos, videos u otras evidencias de infraestructura y equipamiento disponible de cada centro evaluador de competencias.</p>			<p>Folios</p> <p>Folios</p>
6. Copia de publicación en El Peruano de Ley de creación del Colegio.			Folios
7. Copia de inscripción de Personería Jurídica del Colegio en Registros Públicos (opcional).			Folios
8. Padrón actualizado de profesionales a certificar en físico y en versión electrónica (CD) conteniendo por consejo regional: número de orden, apellidos y nombres, número de colegiatura.			Folios
9. Disponer de respaldo económico : Presupuesto destinado a la evaluación y certificación.			Folios

REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
10. Recibo de Pago por evaluación y autorización como entidad certificadora.			Folio
11. Plan de certificación para todos los colegiados habilitados que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de evaluación: Modalidad de evaluación, organización de la evaluación, duración, período en que se evaluarán. - Cálculo de colegiados a evaluar por año para cumplir con certificar a todos los que tienen 5 o más años de colegiados, en un plazo de 3 años. - Cálculo del número de evaluadores necesarios para cumplir la evaluación por año. 			Folios
12. Otra información de importancia, relacionada con la certificación profesional, presentada por la institución solicitante. (Opcional)			Folios

* De la profesión que solicita la autorización.

Firma de verificadores:

1..... DNI N°.....

2..... DNI N°.....

3..... DNI N°.....

Anexo N° 8.5
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL MAPA FUNCIONAL DEL COLEGIO
..... DEL PERÚ
LCh-02.1-AEC-VMF-v2-2012

Fecha :
 Lugar : DEC-CONEAU
 Verificadores : -
 -
 -

VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL PROPÓSITO PRINCIPAL

Enunciado del Propósito principal:

PROPÓSITO PRINCIPAL	SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1. ¿Tiene estructura verbo + objeto + condición ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Está centrado en la actividad principal, en el objetivo de la unidad de análisis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Su alcance es preciso? es decir, se entiende claramente ¿qué se hace en la profesión que la diferencia de las demás profesiones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Expresa un resultado evaluable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿En el enunciado del propósito principal se evita la referencia a contextos específicos (producto, tecnologías, condiciones limitadas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Se hace referencia a función y no a procesos u operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Firmas:

Anexo N° 8.5
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS FUNCIONES CLAVES
LCh-02.2-AEC-VMF-v2-2012

Código y Enunciado de las funciones:

F1:
 F2
 F3
 F4

	Funciones Claves	Función Clave 1		Función Clave 2		Función Clave 3 ...		OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		1	¿Tiene estructura Verbo + Objeto + Condición ?					
2	¿Refleja con precisión qué resultado produce la función?							
3	¿El enunciado de función es conciso?							
4	¿La condición enunciada permite evaluar el resultado que produce la función?							
5	¿Refleja una función y no una actividad o tarea o lo que hace una máquina o equipo?							
6	¿Se diferencia de las otras funciones?							
7	¿Las funciones enunciadas son necesarias para lograr el propósito principal?							
8	¿Las funciones desagregadas mantienen la relación consecuencia-causa en forma directa con el propósito principal?							
9	¿Al desagregar la función se obtienen dos o más funciones ?							

Firmas:

Anexo N° 8.5
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LA UNIDAD Y SUS ELEMENTOS DE COMPETENCIA*
LCh-02.3-AEC-VMF.v2-2012

Código y Enunciado de Unidad:
 Código de Elemento y enunciado1:
 Código de Elemento y enunciado2:
 Código de Elemento y enunciado3:
 Código de Elemento y enunciado4:

* Utilizar una lista de verificación por cada Unidad de competencia.

Aspectos a Verificar	Unidad de Competencia		Elemento de competencia		Elementos de competencia		Elemento de competencia		Elementos de competencia		OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	1										
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

Firmas:

Anexo N° 8.5
RESUMEN DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL MAPA FUNCIONAL DEL COLEGIO
 DEL PERÚ
LCh-02.4-AEC-VMF-v2-2012

Aspectos a Verificar	Funciones clave		Unidades de competencia		Elementos de competencia		OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Tiene estructura Verbo + Objeto + Condición ?							
2 ¿Refleja con precisión qué resultado produce la función?							
3 ¿El enunciado de función es conciso?							
4 ¿La condición enunciada permite evaluar el resultado que produce la función?							
5 ¿Refleja una función y no una actividad o tarea o lo que hace una máquina o equipo?							
6 ¿Se diferencia de otras funciones?							
7 ¿Las funciones enunciadas son necesarias para lograr el propósito principal o la función precedente?							
8 ¿Las funciones desagregadas mantienen la relación consecuencia-causa en forma directa con la función precedente?							
9 ¿Al desagregar la función se obtienen dos o más funciones ?							
10 ¿El último nivel de desglose corresponde a resultados alcanzables por un profesional (elementos de competencia o contribuciones individuales)?							
11 ¿Con el conjunto de los elementos de competencia se logra el propósito principal?							

Firmas:

Anexo N° 8.6
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL COLEGIO
 DEL PERÚ
LCh-03.1-AEC-VNC-v2-2012

VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL TÍTULO DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA

Código y enunciado de la Norma 1:
 Código y enunciado de la Norma 2:
 Código y enunciado de la Norma 3:

TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	Código 1		Código 2		Código 3	
	SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1. ¿Es claro? Se entiende sobre qué trata la norma si sólo se viera el título.						
2. ¿Refleja con precisión el alcance del conjunto de sus elementos de competencia?						
3. ¿Es conciso? Es decir, tiene un inicio y un fin.						
4. ¿Tiene un verbo + objeto + condición?						
5. ¿Refleja una función y no una tarea?						
6. ¿Está redactado como un resultado? Es decir, puede leerse como "El profesional es capaz de ..."						
7. ¿Se diferencia de otros títulos de normas?						

Firmas:

Anexo N° 8.6
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL COLEGIO
..... DEL PERÚ
LCh-03.2-AEC-VNC-v2-2012

VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LOS ELEMENTOS DE CADA NORMA

Código y enunciado de la Norma x
 Código y enunciado del elemento 1:
 Código y enunciado del elemento 2:
 Código y enunciado del elemento 3:

TÍTULO DEL ELEMENTO DE COMPETENCIA	Código elemento 1		Código elemento 2		Código elemento 3	
	SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1. ¿Tiene verbo + objeto + condición?						
2. ¿Está redactado como un resultado, es decir, puede leerse como "El profesional es capaz de ..."?						
3. ¿Es claro? Es decir, se entendería sobre qué trata el elemento si sólo se viera el título.						
4. ¿Refleja con precisión el contenido del elemento?						
5. ¿Es conciso?						

Firmas:

Anexo N° 8.6
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL COLEGIO
..... DEL PERÚ
LCH-03.3-AEC-VNC-v2-2012

VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Código y enunciado de la Norma x
 Código y enunciado del elemento 1:
 Código y enunciado del elemento 2:
 Código y enunciado del elemento 3:

CRITERIO DE DESEMPEÑO	Código elemento1		Código elemento2		Código elemento3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿Está redactado siguiendo la estructura objeto + verbo + condición?						
2. ¿La condición está redactada como un resultado evaluable en condiciones reales o simuladas de trabajo?						
3. Está redactado como un resultado con calidad, es decir, puede leerse como "El profesional es competente si"						
4. ¿Cada criterio de desempeño es un aspecto crítico (esencial, clave) de la función?						
5. ¿Cada criterio de desempeño se relaciona claramente con la actividad descrita por el elemento de competencia?						
6. ¿Cada criterio de desempeño se refiere sólo a un aspecto evaluable del elemento de competencia?						
7. ¿El conjunto de criterios de desempeño cubre todos los aspectos críticos (esenciales, claves) del desempeño competente para el elemento de competencia?						

Firmas:

Anexo N° 8.6
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL COLEGIO
..... DEL PERÚ
LCH-03.4-AEC-VNC-v2-2012

VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL RANGO DE APLICACIÓN

Código y enunciado de la Norma x
 Código y enunciado del elemento 1:
 Código y enunciado del elemento 2:
 Código y enunciado del elemento 3:

RANGO DE APLICACIÓN	Código elemento1		Código elemento2		Código elemento3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿Se describen con claridad las categorías y clases donde se demostrará la competencia?						
2. ¿Cada categoría posee al menos dos clases críticas?						
3. ¿Cada categoría del rango especifica las posibles variantes de la competencia para el verbo, o el objeto, o la condición o algún criterio de desempeño del elemento de competencia?						
4. ¿El Rango cubre todo el desempeño competente, es decir, todas las variantes que requiere la competencia tienen una categoría de Rango?						

Firmas:

Anexo N° 8.6
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL COLEGIO
..... DEL PERÚ
LCh-03.5-AEC-VNC-v2-2012

VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIAL

Código y enunciado de la Norma x	
Código y enunciado del elemento 1:	
Código y enunciado del elemento 2:	
Código y enunciado del elemento 3:	

CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES	Código elemento1		Código elemento2		Código elemento3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿Cada especificación de conocimiento y comprensión se encuentra explícitamente unida a algún criterio de desempeño?						
2. ¿Cada uno de los criterios de desempeño posee al menos una especificación de conocimiento y comprensión esencial?						
3. ¿Es específico? ¿Evita enunciados generales o ambiguos?						
4. ¿El conjunto de conocimiento y comprensión sólo cubre lo requerido para realizar la función descrita en el elemento de competencia?						

Firmas:

Anexo N° 8.6
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL COLEGIO
..... DEL PERÚ
LCh-03.6-AEC-VNC-v2-2012

VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS EN LA NORMA

Código y enunciado de la Norma x
 Código y enunciado del elemento 1:
 Código y enunciado del elemento 2:
 Código y enunciado del elemento 3:

EVIDENCIAS REQUERIDAS	Código elemento1		Código elemento2		Código elemento3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. ¿Las evidencias corresponden con los criterios de desempeño críticos?						
2. ¿Hay evidencias de desempeño en forma de productos?						
3. ¿Se especifican la cantidad de ocasiones y el alcance frente al rango de aplicación, considerando viabilidad y costo?						
4. ¿Se refieren a situaciones observables y que se pueden obtener en la evaluación?						
5. ¿Se indica, qué evidencias deben recopilarse sobre conocimiento y comprensión?						
6. ¿Especifica conocimientos que no es posible evidenciar por desempeño o por producto?						
7. ¿Las evidencias especifican, de ser necesario, cómo deben cubrirse las contingencias?						

Firmas:

Anexo 8.7
VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
LCh-04-VIE-AEC-v2-2012

ENTIDAD SOLICITANTE :

EXPEDIENTE : Documento Oficio N°

FECHA :

EQUIPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN : 1. _____
 2. _____
 3. _____

CRITERIOS QUE DEBE CUMPLIR EL INSTRUMENTO:	SI	NO	OBSERVACIONES
A. LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO Y PRODUCTO			
1. La lista de chequeo tiene el formato establecido por la DEC-CONEAU			
2. La lista de chequeo tiene un código que lo diferencie de otros instrumentos de evaluación similares			
3. Los ítems constan de un enunciado expresado en forma afirmativa o interrogativa			
4. Cada ítem o aspecto a evaluar está redactado de manera sencilla y clara			
5. Los ítems o aspectos a evaluar están relacionados con los criterios de desempeño.			
6. Los ítems o aspectos a evaluar cubren todos los criterios de desempeño.*			*No aplica para la LCh de producto.
7. Los ítems o aspectos a evaluar siguen la secuencia del desempeño.*			*No aplica para la LCh de producto.
B. CUESTIONARIO			
1. El cuestionario tiene el formato establecido por la DEC-CONEAU.			
2. El cuestionario tiene un código que lo diferencie de otros instrumentos de evaluación similares.			
3. Las indicaciones para responder el cuestionario están redactados de manera sencilla y clara.			
4. Los ítems corresponden a los conocimientos y comprensión esenciales de la norma de competencia evaluada.			
5. El ítem consta de enunciado y alternativas de respuesta.			
6. Todos los ítems tienen el mismo número de alternativas de respuestas (todas 4 o todas 5 alternativas).			
7. Los ítems están redactados en lenguaje claro y sencillo.			

CRITERIOS QUE DEBE CUMPLIR EL INSTRUMENTO:	SI	NO	OBSERVACIONES
8. Cada ítem es independiente de los demás.			
9. Hay ítems de diversos grados de dificultad.			
10. En las opciones o alternativas de respuestas del ítem, en su redacción excluyen los términos: todas las anteriores-TA y ninguna de las anteriores-NA.			
11. Ningún ítem usa la palabra EXCEPTO en su formulación.			
12. En las opciones de respuesta del ítem, sólo una es la correcta.			
13. Todas las opciones guardan homogeneidad, en cuanto a longitud y temática.			
14. Hay coherencia entre el enunciado y las opciones de respuestas.			
1. Hay coherencia entre todas las opciones de respuesta.			
16. Los ítems guardan coherencia con los indicadores y criterios de evaluación			
17. El número de reactivos guardan coherencia con la matriz de evaluación de conocimientos.			

Firma de verificadores:

1

2

3

ASPECTOS		SI	NO	OBSERVACIONES
8.	El Título III debe especificar deberes y derechos.			
a.	Deberes y derechos de los postulantes.			
b.	Deberes y derechos de los evaluadores.			
c.	Deberes y derechos del equipo de gestión.			
9.	Disposiciones Finales.			
Anexos: Pautas de ordenamiento de expediente, solicitud de inscripción, formatos de: autodiagnóstico, valoración de portafolio, plan de evaluación, juicio de la competencia, acciones de mejora/desarrollo profesional, solicitud de apelación, Flujograma del proceso de certificación profesional.				

Firma de verificadores:

1..... 2..... 3.....

Anexo 8.9
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA
RECONOCIMIENTO COMO ENTIDAD CERTIFICADORA

VERIFICACIÓN DE PORTAFOLIOS DEL EQUIPO GESTOR Y EVALUADORES
LCh-06-VPo-AEC-v2-2012

ENTIDAD SOLICITANTE :
EXPEDIENTE : Documento Oficio N°
FECHA :
EQUIPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN : 1. _____
 2. _____
 3. _____

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
EQUIPO DE GESTIÓN: El portafolio contiene			
Resolución o documento de nombramiento en el cargo			
Hoja de vida			
Título			
Habilitación profesional (original)			
Constancia de experiencia profesional			
Otros documentos según perfil			
EQUIPO DE EVALUADORES:			
Hoja de vida \ Currículo descriptivo resumido			
Carta de compromiso \ Contrato			
Copia legalizada de Certificado de evaluador registrado por el Secretario del SINEACE			
Documentos que acreditan 10 años de experiencia profesional			
Documentos que acreditan 5 años de experiencia en acciones académicas			
Documentos de participación en acciones de acreditación, certificación o mejora de la calidad			
Copia simple del DNI			
Copia de certificados (grados, títulos, diplomas, certificados u otros legalizados)			
Habilitación profesional (original)			

Firma de verificadores:

1..... 2..... 3.....

AREA 2

Cantidad	Descripción	Chequeo

AREA 3

Cantidad	Descripción	Chequeo

Firma de verificadores:

1..... 2..... 3.....

Anexo 8.11

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA RECONOCIMIENTO COMO ENTIDAD CERTIFICADORA

VERIFICACIÓN DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN LCh-08-VPI-AEC-v2-2012

ENTIDAD SOLICITANTE :
EXPEDIENTE : **Oficio N°**
FECHA :
EQUIPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN : 1. _____
2. _____
3. _____

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Presentación del Plan			
2. Objetivos			
3. Descripción de la Organización de la evaluación -Modalidad de evaluación, (situación real o simulada, mixta) -Tiempo de evaluación estimado por postulante -Número de CECs por año -Cálculo de evaluadores necesarios para cubrir la demanda -Balance Oferta-Demanda de evaluación por competencias -Progresividad anual de implementación			
4. Ubicación de los centros y unidades de evaluación de competencias.			
5. Actividades			
6. Indicadores			
7. Cronograma			

Firma de verificadores:

1..... 2..... 3.....

Anexo N° 8.13

Modelos de Actas de Apertura y Cierre de la Visita Técnica de Verificación

Acta de Apertura

Visita Técnica de Verificación a ... (nombre de la institución solicitante)

Siendo las ... (hora) del ... (fecha) en ... (lugar de la reunión) con la asistencia de: ..., ..., ..., ... (nombres y apellidos de todos los participantes), se dio inicio a la visita técnica de verificación para el reconocimiento como entidad certificadora a ... (nombre de la institución solicitante).

Se presentaron los objetivos de la visita y representantes de entidad solicitante desarrollaron presentación de su sistema de evaluación y certificación de competencias.

Siendo las ... (hora) del ... (fecha) se dio por concluida la sesión de apertura y se procedió a la verificación correspondiente.

Firmas:

Responsable por el ETV.

Responsable por la Institución solicitante.

Acta de Cierre

Visita Técnica de Verificación a ... (nombre de la institución solicitante)

Siendo las ... (hora) del ... (fecha) en ... (lugar de la reunión) con la asistencia de: ..., ..., ..., ... (nombres y apellidos de todos los participantes), se dio inicio a la sesión de cierre de la visita técnica de verificación para el reconocimiento como entidad certificadora a ... (nombre de la institución solicitante).

El equipo técnico informó sobre el desarrollo de la visita y del plazo para la entrega del informe, y representantes de entidad solicitante presentaron su apreciación sobre desarrollo de la visita de verificación.

Siendo las ... (hora) del ... (fecha) se dio por concluida la visita técnica de verificación para el reconocimiento como entidad certificadora a ... (nombre de la institución solicitante).

Firmas:

Responsable por el ETV.

Responsable por la Institución solicitante.

Anexo N° 8.14

LOGO
COMITÉ NACIONAL DE CERTIFICACIÓN

HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Fecha de nacimiento	Departamento	N° de Colegio	Documento de identidad
Dirección domiciliaria (Calle, Av. Jr.) N°, interior		Distrito	Provincia \ Departamento

2. ESTUDIOS REALIZADOS

Institución	Fechas - años

3. CAPACITACIONES (Cinco últimas o más importantes de los últimos cinco años)

4. EXPERIENCIA LABORAL - PROFESIONAL

Institución	Años / meses / días

5. EXPERIENCIA DOCENTE

Institución	Años / meses / días

6. INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES

7. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE CALIDAD Y MEJORA CONTÍNUA

Guía de Procedimientos para la Evaluación de Competencias con fines de Certificación Profesional

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Contenido

1. OBJETIVO	55
2. ALCANCE	55
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (BASE LEGAL)	55
4. DEFINICIONES	56
5. RESPONSABILIDADES	58
6. PROCEDIMIENTO	59
6.1 Acciones preparatorias	59
6.1.1 Sensibilización	59
6.1.2 Autodiagnóstico	60
6.1.3 Inscripción	60
6.2 Evaluación de competencias profesionales	60
6.2.1 Principios de la Evaluación	60
6.2.2 Criterios para valorar y aceptar evidencias	61
6.2.3 Aspectos a considerar por el evaluador antes de iniciar el proceso	61
6.2.4 Recojo de evidencias previas	61
6.2.5 Plan de evaluación individual	62
6.2.6 Consolidado de planes de evaluación individuales para recojo de evidencias	62
6.2.7 Recojo de evidencias actuales	63
6.3 Resultados de la evaluación	66
6.3.1 Comunicación final de resultados	66
6.3.2 Reconsideración de resultados de evaluación	67
6.3.3 Asesoramiento al postulante	68
6.3.4 Apelación	68
6.3.5 Aseguramiento de la calidad del proceso de evaluación	69
7. REGISTROS	71
8. ANEXOS	71

● 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).
- Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED. Reglamento de Ley del SINEACE.
- Decreto Supremo N° 016-2010-ED Modifican el Reglamento de la Ley N° 28740.
- 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.
- Norma ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.

4. DEFINICIONES

Establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28740

► **Calidad**

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

► **Certificación**

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

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

► **Certificación de Competencias**

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

► **Competencias Laborales**

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

► **Competencias Profesionales**

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

► **Entidad Certificadora**

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

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

► **Evaluación**

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

► **Evidencias**

Son las pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia (SENA, 2003).

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

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

Las evidencias pueden ser: previas y actuales y éstas se obtienen del desempeño, de los productos y de los conocimientos de los postulantes.

Las evidencias previas son las documentadas en el portafolio del postulante.

Las evidencias actuales son los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee y demuestra el postulante, a partir de un plan de evaluación concertado con el evaluador, y recogido a partir de la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación.

► **SINEACE**

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

Otras definiciones

► **Autodiagnóstico**

El autodiagnóstico es el análisis que realiza el postulante sobre su nivel de conocimientos, habilidades y requisitos de las normas de competencia profesional en que debe o 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).

► **Evaluación de Competencias³**

Proceso por medio del cual un evaluador obtiene y analiza las evidencias del desempeño profesional de una persona con base en una norma de competencia, para emitir el juicio de “demostró la competencia” o “aún no demostró la competencia”; e identificar aquellas áreas de desempeño que requieren ser fortalecidas mediante capacitación para alcanzar el nivel de competencia requerido. Así como para seguir fortaleciendo las competencias profesionales.

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

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

► **Lista de chequeo o verificación**

Es un instrumento de evaluación que contiene enunciados afirmativos o interrogativos sobre los resultados que debe obtener el profesional, lo que debe estar previsto en la norma de competencia.

Una lista de chequeo puede abarcar los criterios de desempeño correspondientes a uno o más elementos de la norma, caso en el cual se dejará constancia de tal hecho en el instrumento.

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

Las listas de chequeo se utilizan para registrar las evidencias obtenidas al utilizar las técnicas de observación directa en ambiente real de trabajo, simulación de situaciones, valoración de productos, estudio de casos y entrevista. Se recomienda elaborar una lista de chequeo independiente para cada una de las técnicas que se utilice, con el fin de registrar con rigurosidad las características de las evidencias obtenidas.

► **Norma de Competencia**

Es la expresión estandarizada de una descripción de competencias profesionales (laborales) identificadas previamente. Es importante considerar la norma de competencia en su acepción de estándar, de patrón de comparación, más que de instrumento jurídico de obligatorio cumplimiento. La norma de competencia está conformada por los conocimientos, habilidades, destrezas, comprensión y actitudes, que se identificaron en la etapa de análisis funcional, para un desempeño competente en una determinada función productiva. En este sentido, es un instrumento que permite la identificación de la competencia profesional (laboral) requerida en una cierta función productiva. (Adaptado de CINTERFOR-OIT Versión 2004. Revisada y Actualizada)⁴.

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 correspondientes⁵.

► **Portafolio**

El portafolio es un conjunto de evidencias (documentos, audios, vídeos, otros) que demuestran la actualización o el avance en el aprendizaje personal necesario para ejercer determinadas competencias.

► **Postulante**

Profesional universitario, colegiado, que cumple requisitos establecidos por una entidad certificadora, para ser evaluado en sus competencias con fines de certificación profesional.

● 5. RESPONSABILIDADES

Las entidades certificadoras de competencias profesionales autorizadas por CONEAU, son responsables de la aplicación de la presente guía.

⁴ Ídem 4

⁵ Decreto Supremo N° 018-2007-ED, 09-07-07, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del SINEACE, Capítulo III, Artículo 58°, inciso c).

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Acciones Preparatorias

6.1.1 Sensibilización

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

Para la sensibilización es necesario informar al postulante sobre:

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

Objetivo de la sensibilización:

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

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

Se recomienda incorporar el tema de Certificación Profesional en todo curso de capacitación o evento del Colegio Profesional como estrategia de sensibilización.

6.1.2 Autodiagnóstico

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

Para ello accede vía electrónica o recibe vía impresa, las normas de competencia a certificar y el formato de autodiagnóstico (Anexo N° 1).

El postulante debe analizar las normas y contrastarlas con el nivel de competencias autodiagnosticadas. El formato debe ser llenado en el tiempo y de acuerdo a las indicaciones establecidas por la entidad certificadora.

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

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

Se deben registrar los nombres de los profesionales interesados orientados en el autodiagnóstico.

6.1.3 Inscripción

La inscripción del profesional interesado se realiza con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad certificadora y los siguientes documentos:

- ▶ Solicitud de Inscripción (Anexo N° 2).
- ▶ Registro de autodiagnóstico de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
- ▶ Resumen de *currículum vitae*.
- ▶ Copia simple del título universitario.
- ▶ Constancia original de habilitación profesional.
- ▶ Constancia de pago por derecho respectivo (si corresponde).
- ▶ Copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
- ▶ Declaración jurada o constancia de ausencia de sanciones éticas, administrativas o judiciales.
- ▶ Portafolio de evidencias previas.
- ▶ Fotos tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
- ▶ Otros establecidos por la entidad certificadora.

La inscripción se realiza ante el órgano establecido por la entidad certificadora, asignándosele un código de identificación.

La inscripción del profesional interesado ante la Entidad Certificadora, formaliza el inicio del proceso de certificación profesional. Una vez inscrito adquiere la condición de postulante.

6.2 Evaluación de Competencias Profesionales.

6.2.1 Principios de la Evaluación

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

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

pruebas reales y ciertas. Las técnicas e instrumentos utilizados corresponden a la metodología establecida.

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

6.2.2 Criterios para valorar y aceptar evidencias

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

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

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

- ▶ Normas de competencia que van a evaluarse.
- ▶ Elementos que tiene cada norma de competencia.
- ▶ Rangos de aplicación.
- ▶ Evidencias requeridas que exige la norma: de conocimiento, desempeño y producto.
- ▶ Tiempo requerido para obtener evidencias.
- ▶ Técnicas e instrumentos a utilizar.
- ▶ Disponibilidad de formatos para registrar los resultados del proceso.
- ▶ Disponibilidad del portafolio de evidencias de cada postulante.
- ▶ Disponibilidad, condiciones y exigencias de las unidades de evaluación de competencias a utilizar.

6.2.4 Recojo de evidencias previas

a. Portafolio del postulante

El portafolio permite evaluar evidencias previas del postulante.

Contenido de un portafolio:

- Certificados de asistencia a capacitaciones: cursos, seminarios, congresos, simposios u otros.

- Constancias de presentaciones profesionales, ponencias.
- Artículos de difusión, publicaciones.
- Investigaciones.
- Proyectos.
- Artículos científicos.
- Otros pertinentes a las normas a evaluar.

b. Valoración del Portafolio

El postulante, al momento de su inscripción, presenta su portafolio actualizado (de los últimos 3 ó 5 años según la vigencia de la certificación periódica). El evaluador, según procedimientos de la entidad certificadora, valora el portafolio, registrando los resultados en el formato respectivo. Ver ejemplo referencial en el Anexo N° 3.

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

6.2.5 Plan de evaluación individual.

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

Los instrumentos de evaluación deben estar debidamente codificados por la entidad certificadora de acuerdo a lo establecido por CONEAU.

- ▮ La recolección de evidencias debe 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 postulante. En ningún caso durante el proceso de evaluación las acciones tienen carácter unilateral.
- ▮ Las actividades del postulante y el evaluador para elaborar el plan de evaluación son:
 - Verificar los nombres de las normas y los elementos de competencia.
 - Analizar los requerimientos de las normas y las evidencias a obtener.
 - El evaluador debe especificar 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.

6.2.6 Consolidado de planes de evaluación individuales para el recojo de evidencias

Cada equipo evaluador elabora un consolidado de planes de evaluación individuales, en el que se detalla:

- ▶ Integrantes del equipo evaluador
- ▶ Lugar de evaluación
- ▶ Nombres de postulantes
- ▶ Códigos de normas
- ▶ Fechas y horas
- ▶ Tipos de evidencias que se recogerán por cada postulante

6.2.7 Recojo de evidencias actuales

a. Recomendaciones generales

- El equipo evaluador debe estar conformado con un mínimo de dos evaluadores. Uno debe presidir el equipo según el criterio que establezca cada entidad certificadora.
- Cada evaluador debe aplicar de manera individual los instrumentos de evaluación durante el recojo de todas las evidencias del postulante.
- Los miembros del equipo evaluador deben contrastar sus resultados y hacer un consolidado en un solo instrumento.
- En caso de discrepancias el procedimiento será:
 - Si el equipo es de tres, el resultado se obtiene por mayoría.
 - Si el equipo es de dos, se procede a un nuevo recojo de evidencias, incorporando un tercer evaluador. Si persistiera la discrepancia se resuelve como en el caso anterior.
- El evaluador discrepante puede dejar constancia de ello en el instrumento consolidado, adjuntando su instrumento de evaluación.
- Todos los instrumentos deben ser firmados por el equipo evaluador y el postulante.
- La firma del postulante deja constancia de que recibió la información de los resultados, no implica necesariamente la aceptación de los mismos. Si lo cree conveniente puede dejar constancia de su desacuerdo.
- En cualquier caso la firma del postulante es requisito para la apelación a que hubiere lugar.
- En caso de la ocurrencia de acciones del postulante que alteren la veracidad del recojo de evidencias (conocimiento, desempeño o producto) se le retira automáticamente del proceso de evaluación. Luego de la sanción correspondiente, establecida por la entidad certificadora, podrá solicitar una nueva evaluación.
- Antes de comunicar los resultados intermedios y el resultado final de la evaluación, el equipo evaluador debe realizar una verificación de todo lo actuado.

b. Evaluación de Conocimientos

b.1. Recomendaciones para el recojo de las evidencias de conocimiento

- Tener en cuenta el lugar y fecha pactadas en el plan de evaluación para el recojo de las evidencias actuales de conocimientos.
- Verificar con anticipación las condiciones de equipamiento, mobiliario, iluminación, sonido y demás, del lugar donde se realizará esta evaluación.
- Si la evaluación se realiza en forma grupal, citar a los postulantes con treinta (30) minutos de anticipación, prever la distancia y disposición conveniente de los postulantes para evitar interferencias o intercambios.
- 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 postulante con el documento respectivo dispuesto para tal fin por la entidad certificadora (carné de postulante, DNI, carné de colegiado, otro).
- A la hora prevista dar las indicaciones respectivas sobre el registro, duración, llenado de la hoja de respuestas, reglas de comportamiento durante la aplicación del instrumento de evaluación de conocimientos; y otros. Luego, absolver preguntas y aclarar dudas. Terminado este momento dar por iniciada la evaluación y anunciar o colocar en lugar visible la hora de término de la misma.
- Cada instrumento de evaluación de conocimiento debe tener una codificación que lo identifique y las hojas de respuesta deben usar esta codificación del instrumento para efectos de identificación y auditoría.
- En caso de uso de cuestionarios la cartilla de preguntas no debe ser marcada o señalada por los postulantes.
- El equipo evaluador debe recoger los cuestionarios y hojas de respuesta de cada postulante.
- Se indicará al postulante el lugar y fecha del resultado de la evaluación.

b.2. Valoración de las evidencias de conocimientos

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

1ra.	100% de respuestas correctas del instrumento de evaluación.
2da.	100% obtenido de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 80% como mínimo de respuestas correctas del instrumento de evaluación. • 20% como máximo de valoración del portafolio (6.2.4).

c. Evaluación de Desempeño

c.1. Recomendaciones para el recojo de las evidencias de desempeño

En el plan de evaluación están descritas las diferentes formas en que se verificará el cumplimiento del desempeño, las técnicas e instrumentos de acuerdo a las normas de competencia.

- Previo a la observación en situación real o simulada de trabajo, se debe verificar:
 - Autorización, horario, equipamiento, insumos, y requerimientos de la norma.
 - Uso de uniforme, protectores u otros, según sea el caso.
 - Consentimiento informado del(a) usuario(a), cliente, paciente, entre otros, en casos requeridos.
- Presentarse en la fecha, lugar y hora pactados en el plan de evaluación individual, portando todos los implementos necesarios: instrumentos de evaluación, lapiceros, tablilla de apoyo u otros que considere.
- Verificar la identidad del postulante en base lo establecido por la entidad certificadora (DNI, Carné de colegiado, Carné de postulante u otro).
- Llenar los datos del postulante en los instrumentos de evaluación que se van a aplicar.
- Desarrollar una comunicación amigable con el postulante a fin de disipar un poco las tensiones y darle seguridad.
- Dar las indicaciones para el recojo de las evidencias de desempeño: reglas de comportamiento, condiciones en que demostrará el desempeño (de ser necesario detallar los requerimientos de verificación inmediata y procedimiento de la misma), momentos de inicio y término de la evaluación.
- Ubicarse en un lugar que le permita recoger las evidencias de desempeño del evaluado, sin interferir con su actividad evitando hacer gestos, señales, sonidos u otros que perturben el desenvolvimiento natural del postulante.

c.2. Valoración de las evidencias de desempeño

Terminada la observación el evaluador procede a valorar el resultado.

La valoración de las evidencias de desempeño se debe hacer en el sistema binario:

“Sí cumple”, equivale a **100%** de afirmaciones de la lista de verificación.

“No cumple”, equivale al no cumplimiento de uno o más de los reactivos o ítems de la lista de verificación.

Se anota en el espacio correspondiente a observaciones del instrumento el detalle del reactivo o ítem no cumplido. Además, en el espacio correspondiente a “Retroalimentación del Candidato” colocar el (los) número(s) de reactivo(s) no cumplido(s), a efectos de asesorar al postulante sobre las áreas que debe reforzar.

d. Evaluación de Producto

d.1. Recomendaciones para el recojo de evidencias de producto

- Revisar que en el plan de evaluación estén descritos los diferentes productos, según lo establece la norma de competencia, y los momentos en que se obtendrán y se comunicarán los resultados.
- Utilizar lista de chequeo o verificación para el recojo de evidencias del producto.

d.2. Valoración de las evidencias de Producto

La valoración de las evidencias de producto considera el 100% de presencia de los criterios evaluados en la lista de chequeo o verificación para considerar que el evaluado **“sí cumple”**.

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

e. Juicio de la Competencia

Terminado el recojo de las evidencias señaladas en las Normas de Competencia, bajo los principios de validez, transparencia y confiabilidad, el evaluador procede a completar el Formato “Resultados de la Evaluación” (Anexo N° 5), el que será firmado por el equipo evaluador y el postulante.

Una vez resumidos los resultados de la evaluación de conocimientos, desempeño(s) y producto(s) de todas las normas de competencia determinadas por la entidad certificadora, el equipo evaluador responsable procede a emitir su juicio en 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 (si cumple todos los reactivos o ítems) ó
- b. Aún no demostró la competencia (no cumple algún reactivo o ítem)

Es decir, demostró la competencia si:

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

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

6.3 Resultados de la Evaluación

6.3.1 Comunicación final de Resultados

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

El equipo evaluador, antes de comunicar los resultados finales de la evaluación, debe realizar una verificación de todo lo actuado:

Revisa y se asegura de que los instrumentos de evaluación y demás formatos y documentos del mismo estén debidamente llenados y sin borrones. Excepcionalmente, de ser el caso, las enmendaduras se hacen trazando una línea sobre el texto errado, y deberán tener las iniciales y rúbrica de quien las realizó.

Todos los formatos correspondientes deben contener las firmas del equipo evaluador y del postulante, y todo ello debe estar ordenado en el expediente según las siguientes pautas:

- Formato Juicio de la Competencia.
- Formato de Valoración de Portafolio.
- Formato de Plan de Evaluación.

- Formato de Resultados de Evaluación.
- Instrumentos de evaluación aplicados (conocimiento, desempeño y producto).
- Hoja constancia de asesoramiento recibido (Formato Plan de Acciones de Mejora / Desarrollo Profesional).

Verificará que todos los documentos pertenecen al evaluado.

Verificará que los procedimientos y registros se han llevado según el plan de evaluación y la normatividad establecida.

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

El equipo evaluador bajo reserva y responsabilidad remite el informe consolidado de todas las evaluaciones, asignadas por la entidad certificadora, que ha realizado en un periodo determinado. Adjuntando copias del informe a los expedientes del (los) postulante(s), a la instancia correspondiente de la entidad certificadora; al portafolio de cada uno de los evaluadores y una copia para cargo de cada evaluador.

La entidad certificadora establecerá el plazo de entrega del informe consolidado de las evaluaciones que no debe exeder de 15 días.

Se recomienda que el informe conste de las siguientes partes:

1. Introducción.
2. Nombres y apellidos de los miembros del equipo evaluador.
3. Fecha.
4. Lugar(es) de la evaluación.
5. Objetivos de la evaluación.
6. Aspectos evaluados.
 - 6.1 Postulantes y sus resultados.
 - 6.2 Proceso de evaluación.
7. Estándares y criterios de evaluación (normas evaluadas).
8. Fuentes de verificación del proceso (detalle de documentos y su ubicación).
9. Conclusiones.
10. Recomendaciones o sugerencias.
11. Anexos (actas, expedientes de los postulantes y otros).

6.3.2 Reconsideración de resultados de evaluación

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

La reconsideración puede hacerse sobre dos momentos de la evaluación:

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

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

6.3.3 Asesoramiento al Postulante

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

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

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

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

6.3.4 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 equipo evaluador por considerar que no corresponde a los principios y criterios de la evaluación (Ver Anexo N° 9: Solicitud de apelación).

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

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

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

La Entidad Certificadora o el organismo designado deriva la apelación a la primera instancia de apelación.

Primera instancia de apelación:

- ▶ Presentado el reclamo, se define condiciones y fecha de nuevo recojo de evidencias establecidas en la(s) norma(s) correspondiente(s).
- ▶ Se conformará un equipo evaluador de tres integrantes (distinto al equipo evaluador que originó la apelación) que emitirá su juicio en forma única.
- ▶ Si el equipo evaluador designado establece que cumple la competencia, la apelación se declara fundada. Si considera que no cumple la competencia, la apelación se declara infundada.
- ▶ Si la apelación se declara fundada se comunicará al postulante y continuará con el proceso de certificación profesional.

- ▶ Si la apelación se declara infundada, se comunica al postulante, el cual:
 - Acepta la decisión y pasa a asesoramiento.
 - No acepta la decisión y apela a la segunda instancia.

Segunda instancia de apelación:

- ▶ Designa un equipo técnico *ad hoc* que revisa todo lo actuado.
- ▶ Cita y escucha los argumentos de ambas partes y del equipo técnico *ad hoc*.
- ▶ Sobre esta base define 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 expediente del postulante y del portafolio de los integrantes del equipo evaluador.

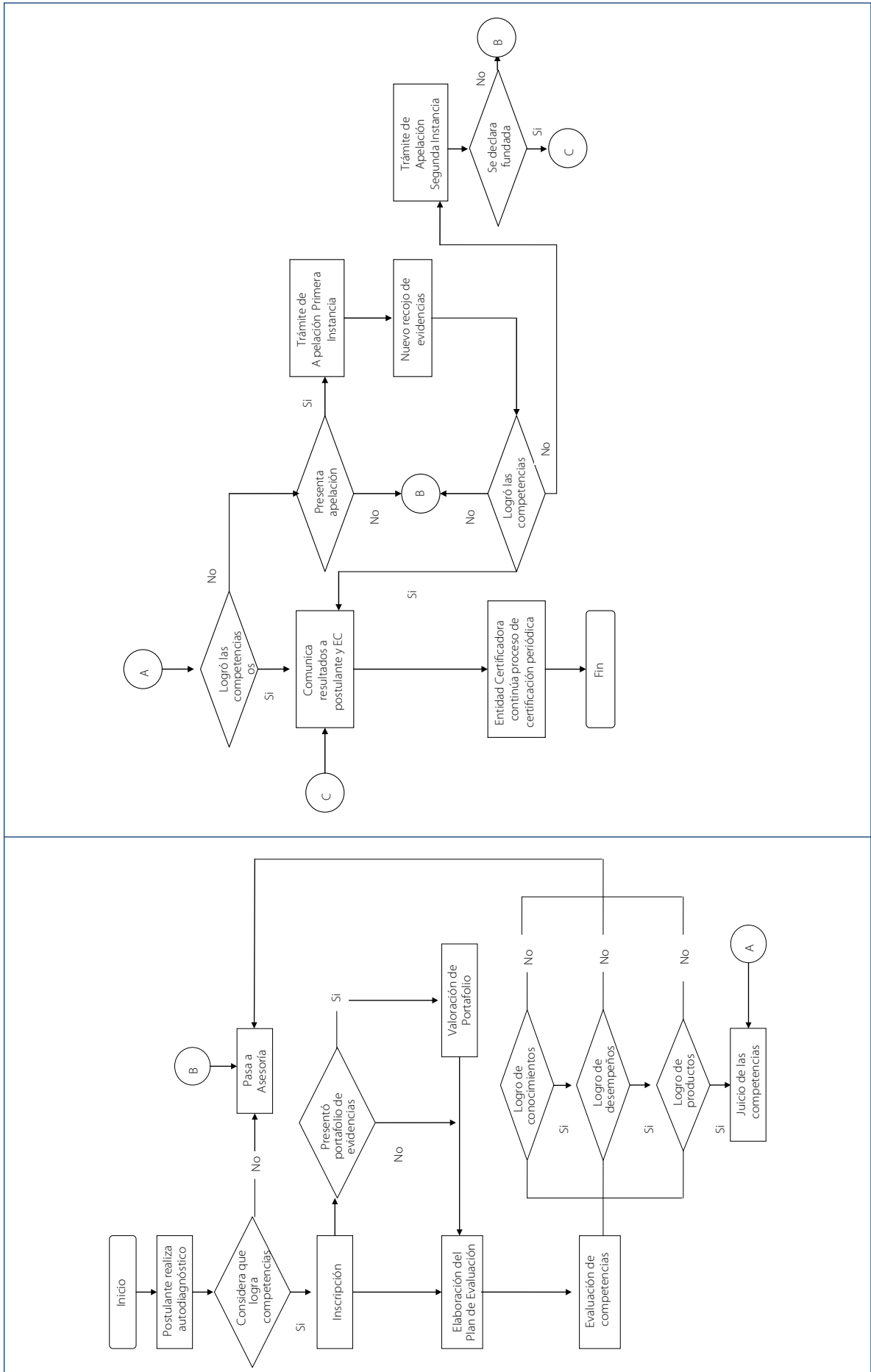
6.3.5 Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Evaluación

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

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

Para ello se sugiere conformar equipo(s) auditor(es). Este equipo debe verificar o comprobar que la evaluación de competencias se realiza de conformidad con lo establecido por el CONEAU y la entidad certificadora; y se cumplen los principios y criterios para su realización.

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES



7. REGISTROS

La entidad certificadora tiene los siguientes registros actualizados:

- ▶ Evaluadores de competencias
- ▶ Unidades de evaluación de competencia
- ▶ Profesionales certificados.

Los registros deben actualizarse periódicamente y serán publicados en la web de la entidad certificadora.

El CONEAU-SINEACE tiene los siguientes registros:

- ▶ Entidades Certificadoras autorizadas.
- ▶ Evaluadores de competencias reconocidos y certificados para cada entidad certificadora.
- ▶ Profesionales certificados por cada entidad certificadora.

Los registros deben actualizarse periódicamente y serán publicados en la web CONEAU.

8. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de Autodiagnóstico

ANEXO 2. Solicitud de Inscripción

ANEXO 3. Ejemplo de instrumento de valoración del portafolio

ANEXO 4. Formato de Plan de Evaluación y Resultados

ANEXO 5. Formato de Resultados de la Evaluación

ANEXO 6. Formato de Juicio de la Competencia

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

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

ANEXO 9. Solicitud de Apelación

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

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

LOGO ENTIDAD
CERTIFICADORA

ANEXO N° 1 FORMATO DE AUTODIAGNÓSTICO

**APELLIDOS Y NOMBRES:
CÓDIGO DEL POSTULANTE:**

**COLEGIO PROFESIONAL:
FECHA:**

Instrucciones

Luego de revisar el mapa funcional y las normas de competencia marcar con **X** en los recuadros de la columna SI cuando considere que cumple TODO lo que indican las evidencias correspondientes y en el recuadro de la columna NO cuando tenga algún aspecto faltante. Indicar los componentes que le faltan.

CÓDIGO ⁶	NORMAS DE COMPETENCIA	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		COMPONENTE FALTANTE
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	TÍTULO ⁷							
	ELEMENTO ⁸							
	ELEMENTO							
	TÍTULO							
	ELEMENTO							
	ELEMENTO							

Versión 2.0

FIRMA DEL POSTULANTE

⁶ Establecido por la Entidad Certificadora en base a lo establecido por CONEAU.

⁷ Preimpreso por la Entidad Certificadora.

⁸ Preimpreso por la Entidad Certificadora.

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

LOGO ENTIDAD
CERTIFICADORA

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 reglamen-
to (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)

Versión 1.0

ANEXO N° 3

EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE VALORACIÓN DEL PORTAFOLIO (ADAPTABLE POR CADA ENTIDAD CERTIFICADORA)

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A): _____

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

Versión 1.0

Firma del Evaluador

ANEXO N° 4

LOGO ENTIDAD
CERTIFICADORA

CÓDIGO
DEL POSTULANTE:

FORMATO DE PLAN DE EVALUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A):

FECHA:

Código de la Norma de Competencia	Códigos de los elementos de competencia	Presentación de Evidencias			Observaciones
Código de la Norma de Competencia	Códigos de los elementos de competencia	Fecha	Hora	Lugar	
Código de la Norma de Competencia	Código de los elementos de competencia	CÓDIGO DEL INSTRUMENTO			
EVIDENCIAS REQUERIDAS					
CONOCIMIENTO					
DESEMPEÑO					
PRODUCTO					

Versión 2.0

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL POSTULANTE

LOGO ENTIDAD
CERTIFICADORA

ANEXO N° 6

FORMATO: JUICIO DE LA COMPETENCIA

Apellidos y nombres del postulante			
N° de código del postulante			
Nombres y apellidos de integrantes del Equipo Evaluador:			
Fecha:			
Código de las Normas	Nombre de las Normas		
Juicio de la Competencia			
Demostró las Competencias			Aún no demostró las competencias
Sustento del juicio del Equipo Evaluador:			

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADOR

ANEXO N° 7

PAUTAS DE ORDENAMIENTO DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE A CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

I. SOLICITUD DEL POSTULANTE

II. AUTODIAGNÓSTICO

III. CURRICULUM VITAE

1. Resumen del *curriculum vitae* del postulante.
2. Copia simple del Título universitario.
3. Constancia original de habilitación profesional.
4. Constancia de pago por derecho respectivo (si corresponde).
5. Copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
6. Declaración jurada o constancia de ausencia de sanciones éticas, administrativas o judiciales.
7. Fotos tamaño pasaporte a colores, en fondo blanco.
8. Otros que la entidad certificadora establezca.

IV. PORTAFOLIO CON EVIDENCIAS PREVIAS CORRESPONDIENTES A LAS NORMAS DE COMPETENCIA A EVALUAR

1. Cursos.
2. Congresos.
3. Seminarios.
4. Diplomados.
5. Pasantías.
6. Publicaciones.
7. Investigaciones.
8. Proyectos.
9. Otros que la entidad certificadora considere.

LOGO ENTIDAD
CERTIFICADORA

ANEXO N° 8

FORMATO: PLAN DE ACCIONES DE MEJORA / DESARROLLO PROFESIONAL

Apellidos y Nombre(s) del Postulante: _____

Código: _____

Nombre y Apellidos del Evaluador: _____

Fecha: _____

COMPETENCIAS A FORTALECER / DESARROLLAR

Códigos	Nombre de las Normas

OPCIONES DE CAPACITACIÓN:

Autoaprendizaje		
En Entidad Certificadora		
En Institución por Convenio		
En otra institución		
Otra modalidad		

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 9

SOLICITUD DE APELACIÓN

Solicita: Recurso de Apelación

Señor

Decano del Colegio _____

S.D.

_____ identificado (a)
(nombres y apellidos del solicitante)

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

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

Atentamente,

Firma del Postulante

Lima, de de 20.....

Directrices para la Identificación y Normalización de Competencias con fines de Certificación Profesional

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Contenido

PRESENTACIÓN	86
1. OBJETIVO	87
2. ALCANCE	87
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	87
4. DEFINICIONES	88
4.1 Definiciones Generales	88
4.2 Definiciones referidas al proceso de identificación y de normalización de competencias	89
5. RESPONSABILIDADES	91
6. DIRECTRICES	
6.1 El análisis funcional para la identificación de competencias	91
6.2 Proceso de identificación de competencias	94
6.3 Proceso de normalización de competencias	100
7. BIBLIOGRAFÍA	110
8. ANEXOS	
8.1 Lista de verificación metodológica del propósito principal	111
8.2 Lista de chequeo de verificación metodológica de las funciones claves	112
8.3 Verificación metodológica de la Unidad y sus elementos de competencia	113
8.4 Resumen de Verificación Metodológica del Mapa Funcional	114
8.5 Lista de chequeo de verificación metodológica del título de la Norma de competencia	115
8.6 Lista de verificación metodológica del título del Elemento de competencia	115
8.7 Lista de chequeo de verificación metodológica de los Criterios de desempeño	116
8.8 Lista de chequeo de verificación metodológica del Rango de aplicación	116
8.9 Lista de chequeo de verificación metodológica del Conocimiento y Comprensión esenciales	117
8.10 Lista de verificación metodológica del análisis de las Evidencias requeridas	117

Presentación

En el marco de la calidad educativa se ha establecido en el país mecanismos de mejora del desempeño profesional que hacen necesaria la evaluación de las competencias para certificarlas periódicamente y así garantizar servicios de calidad a la población. En el Perú este proceso está en plena implementación y requiere contar con lineamientos o directrices que la faciliten.

Los Colegios Profesionales tienen la responsabilidad de conjugar esfuerzos para certificar a sus profesionales en base a competencias identificadas mediante la metodología del análisis funcional, buscando garantizar un ejercicio profesional científicamente fundado, ética y socialmente responsable, a través de estándares de calidad validados por todos los actores involucrados en contribuir al desarrollo y bienestar de la población peruana, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28740, que crea el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento, Decreto Supremo N° 018-2007-ED¹.

Para evaluar las competencias se deben identificarlas y luego procederse a estandarizarlas o normalizarlas. Las presentes directrices tienen el propósito de orientar los procesos y la metodología a emplearse para identificar y normalizar competencias profesionales en el Perú y contribuir a dar mayor legitimidad y solidez a los trabajos de cada Colegio Profesional.

Las directrices describen lo que la literatura y experiencias internacionales aportan a estos procesos, y las adaptaciones que para el caso particular de las profesiones de educación de nivel superior universitario se han dispuesto para el Perú, entendiendo que estas adaptaciones son susceptibles de ser mejoradas o reformuladas según la experiencia y la práctica sistematizadas por los propios ejecutores de los procesos, así como por la experiencia internacional.

Agosto, 2011

¹ Reglamento de la Ley N° 28740, D.S. N° 018-2007-ED, Art.21, numeral 21.1.

● 1. OBJETIVO

Establecer las orientaciones y pautas metodológicas para la identificación y normalización de competencias con fines de certificación profesional.

● 2. ALCANCE

Es de alcance nacional, para todas las entidades certificadoras de competencias profesionales autorizadas por el 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.
- 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. R N° 018-2008-INDECOPI/CRT del 2008-02-10.

4. DEFINICIONES

4.1 Definiciones Generales

► **Competencia**

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

► **Competencias Laborales**

Son aquellas que adquieren las personas fuera de las instituciones educativas en su desempeño ocupacional.²

► **Competencias Profesionales**

Son aquellas que adquieren las personas en la educación técnico productiva y educación superior no universitaria y universitaria.³

► **Certificación**

Es el reconocimiento público y temporal de las competencias adquiridas dentro o fuera de las instituciones educativas para ejercer funciones profesionales o laborales. La certificación es un proceso público y temporal. 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.⁴

Resultado de un proceso por el que se verifica y documenta el cumplimiento de requisitos de calidad referidas a competencias profesionales de personas.⁵

► **Certificación de competencias profesionales**

Proceso mediante el cual la entidad certificadora reconoce formalmente las competencias profesionales y laborales demostradas por una persona natural en la evaluación de desempeño, de acuerdo a los criterios establecidos por el ente rector del SINEACE.⁶

► **Calidad**

Conjunto de características inherentes a un producto o servicio que cumple los requisitos para satisfacer las necesidades preestablecidas.⁷

² Decreto Supremo N° 018-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Quinta Disposición Complementaria

³ Idem.

⁴ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa. Art. 11°.

⁵ Decreto Supremo N° 018-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Quinta Disposición Complementaria.

⁶ Idem

⁷ Idem

4.2 Definiciones referidas al proceso de identificación y de normalización de competencias:

► Identificación de competencias

Es el proceso de establecer las competencias inherentes a una "unidad de análisis". Ésta puede ser un sector ocupacional, una institución, un grupo de instituciones, todo un sector de la producción o de servicios, una ocupación o una profesión.

► Análisis funcional

Es un método que utiliza una estrategia deductiva para la identificación de competencias, a través de la desagregación sucesiva de las funciones productivas (conjunto de actividades para el logro de un bien o servicio) a partir de un propósito principal, hasta encontrar las funciones realizables por una persona. Puede ser aplicado a un sector ocupacional, una institución, un grupo de instituciones, todo un sector de la producción o los servicios, una ocupación, una profesión, etc. Ello hace evidente la flexibilidad del análisis funcional.⁸

Este método permite identificar las competencias del profesional en relación sistémica de formación-trabajo.

El resultado del análisis se expresa gráficamente en un *mapa funcional*.

► Profesión

La profesión es un conjunto especializado de funciones del trabajo dentro de la sociedad.

La profesión - de nivel de educación superior universitaria - es una ocupación que requiere conocimiento especializado, una formación de alto nivel, control sobre el contenido del trabajo, organización propia, autorregulación, altruismo, vocación de servicio y normas éticas.

► Unidad de Análisis

La unidad de análisis es el ámbito: sector, institución, organización, empresa, profesión, u otro que se elige para realizar su análisis.

Para el caso de las presentes directrices la profesión es la Unidad de Análisis.

► Mapa funcional

Es la representación gráfica del resultado del análisis funcional. Su forma de "árbol" graficado horizontalmente evidencia la metodología seguida a partir del propósito principal.

El mapa funcional de una profesión, tiene como mínimo los siguientes componentes:⁹

- Propósito principal
- Unidades de competencia
- Elementos de competencia

⁸ Adaptado de CINTERFOR /OIT

⁹ Adaptado de Irigoien, V; Vargas, F. El análisis funcional. OPS/CINTERFOR. 2002

► Propósito principal

El propósito principal es la descripción de la razón de ser de la unidad de análisis. Define aquello que la unidad de análisis permite alcanzar o lograr. Para el caso de los Colegios Profesionales la unidad de análisis es la profesión.

Un propósito principal no puede ser el mismo para dos profesiones ya que debe centrarse en el objetivo de la profesión y en lo que la hace diferente de las otras.

► Unidades de competencia¹⁰

La unidad de competencia es una agrupación de funciones productivas identificadas en el análisis funcional al nivel mínimo, en el que dicha función ya puede ser realizada por una persona.

La unidad de competencia está conformada por un conjunto de elementos de competencia; reviste un significado claro en el proceso de trabajo y, por tanto, tiene valor en el ejercicio del trabajo. La unidad no sólo se refiere a las funciones directamente relacionadas con el objetivo del empleo, incluye también cualquier requerimiento relacionado con la salud y la seguridad, la calidad y las relaciones de trabajo.

► Elementos de Competencia

Es la descripción de lo que el profesional debe ser capaz de hacer en el desempeño de una función productiva. Describe la contribución individual. Se refiere a una acción, un comportamiento o un resultado que la persona debe demostrar. Su nivel de especificidad dependerá del análisis funcional.

► Normalización de competencias

La normalización es el proceso de elaboración de la norma de competencia, que consiste en describir lo que un profesional es capaz de hacer, la forma en que puede juzgarse si lo que hizo esta bien hecho, las condiciones en las que debe demostrar la competencia y los tipos de evidencias necesarias y suficientes para asegurar que lo que hizo se realiza de manera consistente con base en un conocimiento efectivo¹¹

► Norma de Competencia

Las Normas de Competencia (NC) son la expresión estandarizada de una descripción de competencias profesionales (laborales) identificadas previamente. Es importante considerar la norma de competencia en su acepción de estándar, de patrón de comparación, más que de instrumento jurídico de obligatorio cumplimiento. La NC está conformada por los conocimientos y comprensión, habilidades, destrezas y actitudes, que se identificaron en la etapa de análisis funcional, para un desempeño competente en una determinada función productiva. En este sentido, es un instrumento que permite la identificación de la competencia profesional (laboral) requerida en una cierta función productiva. (Adaptado de CINTERFOR- OIT Versión 2004. Revisada y Actualizada)

► Criterio de desempeño

“Descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral, que permite establecer si el trabajador alcanza, o no, el resultado indicado en el elemento de competencia. Sustentan

¹⁰ 40 preguntas sobre competencia laboral. CINTERFOR- OIT Versión 2004. Revisada y Actualizada

¹¹ Adaptado de SENA. Metodología para elaborar normas de competencia laboral.2003

la elaboración del material de evaluación y permiten precisar acerca de lo que se hace y la calidad con que fue realizado" (OIT, 2000)

► **Clasificación general de las competencias**^{12, 13, 14}

Competencias Básicas (Instrumentales).

Competencias Genéricas (Transversales, Intermedias, Generativas o Generales).

Competencias Específicas (Técnicas o Especializadas).

- **Competencias Básicas.** Son aquellas que normalmente se adquieren en la formación general y permiten el ingreso al trabajo. Describen saberes (conceptuales, procedimentales, actitudinales) fundamentales que deben tener todos los individuos. Sirven de apoyo al desarrollo de competencias de mayor complejidad. Ejemplo: Lecto-escritura, comunicación oral, cálculo, formas de razonamiento lógico.
- **Competencias Genéricas.** Son aquellas competencias comunes a todas las profesiones. Ejemplos: analizar, planificar, interpretar, trabajo en equipo, negociar, resolución de problemas, otras.
- **Competencias Específicas.** Se relacionan con aspectos técnicos directamente vinculados con la profesión. Ejemplo: operación de equipos especializados, formulación de proyectos de infraestructura, programación curricular, administración de vacunas a niños, atención del parto, otras.

● 5. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación de las directrices todos los Colegios Profesionales o instituciones que deseen ser autorizados o han sido autorizados como entidades certificadoras de competencias profesionales por el CONEAU. Adicionalmente, otras instancias conformadas por CONEAU para temas relacionados a identificación y normalización de competencias.

● 6. DIRECTRICES

6.1 El análisis funcional para la Identificación de Competencias

El proceso de identificación de las competencias de la profesión se realiza aplicando la metodología del análisis funcional y se expresa gráficamente en un mapa funcional.

La identificación se realiza a través de la desagregación de funciones, respondiendo a lo que debe hacerse para lograr la función precedente, partiendo de definir el propósito principal de la unidad de análisis (la profesión) y desagregando hasta identificar funciones que pueden ser cumplidas por el profesional individualmente denominadas contribuciones individuales o elementos de competencia.

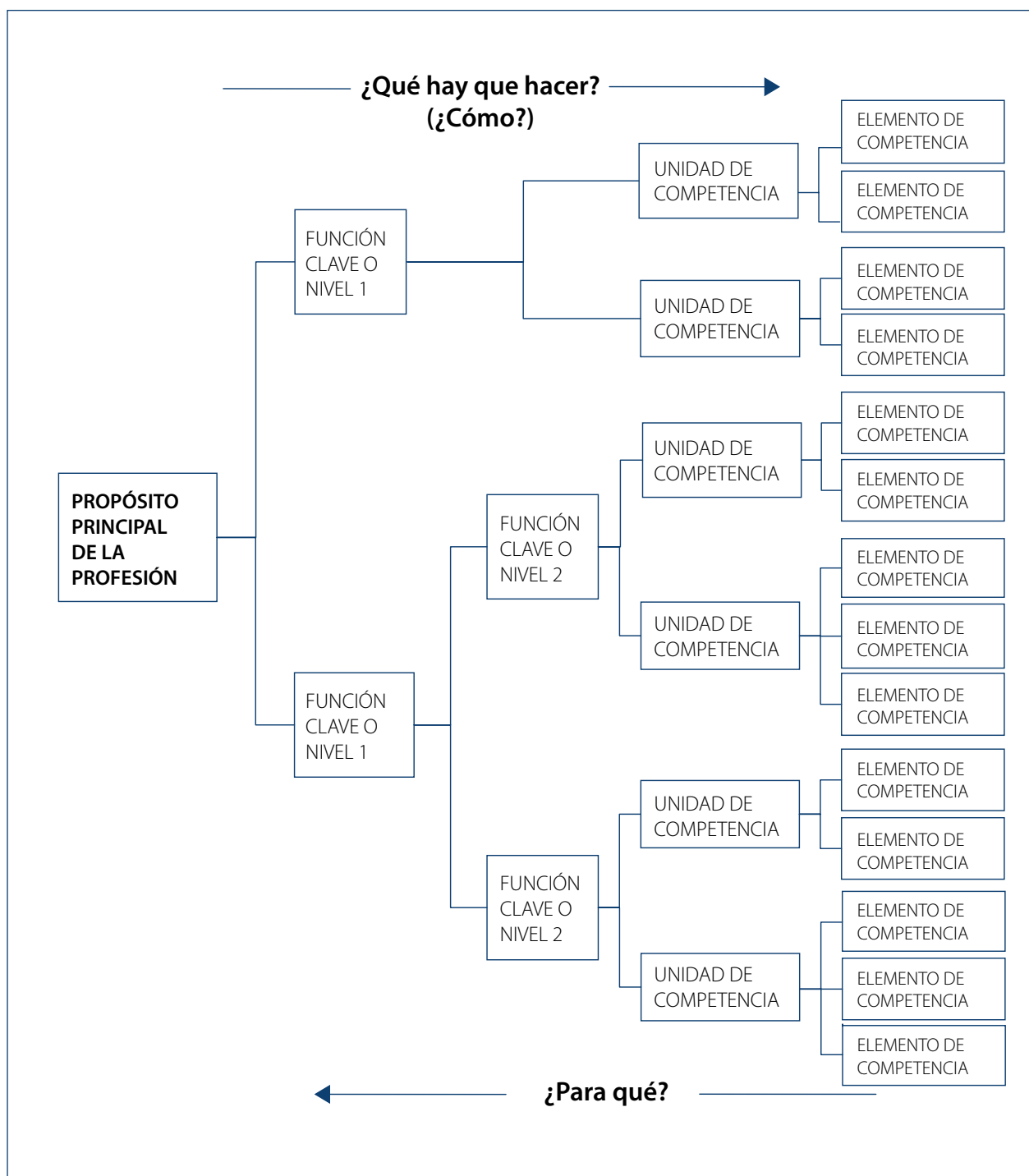
¹² Larraín U., Ana María; González F., Luis Eduardo. Formación universitaria por competencias.

¹³ Tuning América Latina. Reflexiones y Perspectivas de la Educación Superior en América Latina. 2007.

¹⁴ Tobón, S. Formación Basada en Competencias. Pensamiento complejo, diseño curricular y didáctico. 2006.

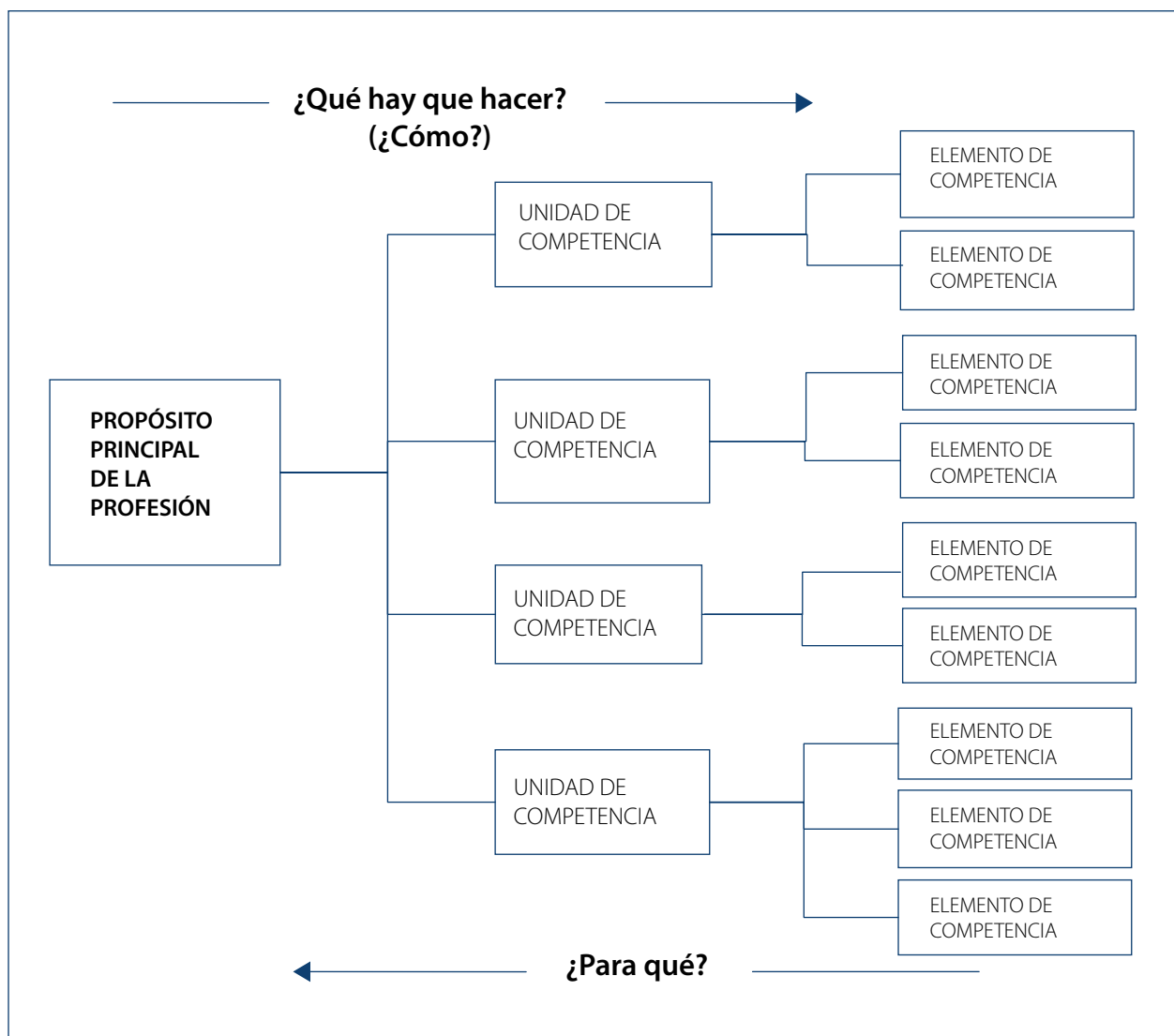
El nivel de desagregación puede ser: Propósito principal, funciones clave, unidades de competencia y elementos de competencia (Esquema N° 1). Sin embargo, siendo la unidad de análisis una profesión, según el nivel de complejidad de las funciones identificadas puede haber menos desagregaciones: Propósito principal, unidades de competencia y elementos de competencia (Esquema N° 2).

ESQUEMA N° 1: MAPA FUNCIONAL PARA UNA PROFESIÓN



Si acaso el mapa no incluyera las funciones claves, la desagregación sería la siguiente:

ESQUEMA 2 DE MAPA FUNCIONAL PARA UNA PROFESIÓN (sin considerar funciones clave)



6.1.1 Principios y Reglas del análisis funcional¹⁵

El análisis funcional:

- Se aplica de lo general a lo particular.
 - Parte de un propósito clave o propósito principal.
 - La desagregación se realiza con base en la relación consecuencia ← causa.
 - Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses.
 - El mapa funcional no es necesariamente simétrico.

¹⁵ Adaptado de IRIGOIN, M.; VARGAS, F. Competencia laboral: manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud. Montevideo: Cinterfor, 2002:129 y de ZÚÑIGA, Luis Enrique; Metodología para la Elaboración de Normas de Competencia Laboral, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Colombia 2003:29-31.

- Se desglosa hasta las contribuciones individuales
- D Identifica funciones con inicio y fin plenamente delimitados.
 - Su alcance es preciso
 - Cada función debe aparecer sólo una vez en el mapa funcional
 - Redactar funciones en términos de *resultados* de desempeño
 - Describir lo que hace el profesional y no los equipos y las máquinas
 - No referir la función a ámbitos laborales específicos
 - Evitar referirse a operaciones o procesos
 - Evitar identificar el mapa funcional con la estructura ocupacional
 - Evitar referirse a indicadores de productividad
- D Utilizar una estructura gramatical uniforme
 - Las funciones se enuncian con Verbo + Objeto + Condición
 - El Verbo debe especificar la acción que realiza el profesional para obtener el resultado descrito en la función.
 - El Objeto es aquello (cosa o sujeto) sobre lo cual recae la acción.
 - La Condición define el alcance de la función, expresando indicadores de calidad, para la evaluación.

6.2 Proceso de Identificación de Competencias

- D Conformación del equipo para Identificación de Competencias.
- D Identificación y caracterización de la Unidad de Análisis.
- D Desarrollo del análisis funcional: aplicación de los principios básicos y procedimiento de desagregación del análisis funcional.
- D Verificación del mapa funcional.
- D Validación del mapa funcional.

6.2.1 Conformación del equipo para Identificación de Competencias

Para la identificación de competencias, se conformará un equipo de trabajo integrado por profesionales expertos de la profesión, asesorados por un metodólogo. Es recomendable que intervengan empleadores, formadores, profesionales y otros actores relevantes.¹⁶

El equipo de trabajo estará conformado por un máximo de doce profesionales expertos y dispondrá de toda la documentación técnica y normativa que permita elaborar el mapa funcional con el sustento respectivo.

Se recomienda capacitar al equipo en la metodología del análisis funcional y procesos de trabajo a fin de lograr eficiencia.

6.2.2 Identificación y caracterización de la unidad de análisis

La unidad de análisis puede ser:

- D un sector (Salud, Educación, Minería, Industria...)
 - una institución (MINSA, EsSalud, MIMDES, INEI, CONCYTEC, ...)

¹⁶ CONEAU. 2009

- una organización (Hospital, Red, Microrred, empresa, ...)
- una profesión u ocupación

La unidad de análisis debe estar claramente identificada. Para la certificación profesional la unidad de análisis es la profesión.

Se requiere caracterizar la unidad de análisis (la profesión), la que será referencia para todo el proceso de identificación de competencias.

La caracterización de la profesión, responde principalmente a las siguientes interrogantes:

- ¿Qué es la profesión?
- ¿Qué resuelve la profesión y a quiénes?
- ¿De qué se ocupa?
- ¿Qué persigue?
- ¿Qué relaciones se dan?
- ¿Dónde se requiere de la profesión?
- ¿En qué condiciones se desarrolla?

Otros temas básicos de la caracterización que se pueden considerar según la naturaleza de la profesión son el entorno y las tendencias:

Entorno:

- Organizacional:* productos y servicios; marco legal; entidades reguladoras, políticas, gremios; distribución geográfica de las empresas empleadoras, tipos de empleadoras; sistemas de gestión y administración; relaciones con clientes y proveedores.
- Económico:* (cuando corresponda) volúmenes de producción, destino de la producción, situación de mercado, acuerdos comerciales.
- Tecnológico:* principales tecnologías utilizadas; sistemas de gestión de la calidad; indicadores de productividad y competitividad; procesos productivos y tecnológicos relevantes; proveedores de tecnología.
- Ocupacional:* dinámica del empleo, ocupaciones existentes, ocupaciones emergentes, distribución del personal empleado por puestos y niveles, relaciones funcionales y ocupacionales significativas con otras sub áreas.
- Educativo:* oferta de capacitación y formación, problemas críticos en la capacitación, áreas donde se requiere calificación.

Tendencias:

Cambios en las organizaciones, en los productos y servicios, en los mercados, en las tecnologías, en la normatividad, en los puestos de trabajo, en los requerimientos de capacitación y formación.

La información para elaborar la caracterización debe recopilarse de fuentes primarias y secundarias, utilizando los instrumentos de recolección de información acordes con las necesidades, estrategias y alcance establecidos.

La caracterización es un insumo básico para la elaboración del mapa funcional y debe incluir las referencias documentales así como un anexo con la lista de gremios, organizaciones, empresas, instituciones u otras consultadas.

6.2.3 Desarrollo del análisis funcional

a. Elaboración del propósito principal

El propósito principal describe la razón de ser de la profesión (unidad de análisis). Define lo que la profesión permite alcanzar o lograr, es decir, el resultado de la actividad productiva de la profesión, que la hace diferente de las otras. Para la elaboración, se toma en cuenta la caracterización de la profesión.

La redacción debe ser sencilla y concreta evitando frases innecesarias. Tiene la siguiente estructura:

Verbo (Acción)	+	Objeto (Sobre qué/quién aplicar la acción)	+	Condición (Cómo: Especificación / restricción)
Verbo	Objeto	Condición		
Acción fundamental de la profesión	Sujeto o cosa sobre el que se ejerce la profesión	Los requerimientos de calidad para la elaboración de los bienes o provisión de servicios que permiten evaluar la acción fundamental.		

Redactado el propósito principal, se debe aplicar la lista de cotejo de verificación metodológica (Anexo N° 8.1).

EJEMPLO DE PROPÓSITO PRINCIPAL

Si la unidad de análisis es la ocupación de *Evaluador de Competencias Profesionales*.

Nos preguntamos:

¿Cuál es la razón de ser del Evaluador de competencias profesionales?

La respuesta será:

Verbo	Objeto	Condición
Evaluar	competencias de los profesionales	de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad certificadora autorizada por CONEAU.

Entonces el propósito principal será:

Evaluar competencias de los profesionales, de acuerdo a procedimientos establecidos por la entidad certificadora autorizada por CONEAU.

b. Elaboración de las funciones

Una vez definido el propósito principal, se procede a la identificación de las funciones. Las funciones pueden tener diferente nivel de desglose. Así, se identificarán: funciones de primer nivel de desglose, funciones de segundo nivel y así sucesivamente hasta llegar a las contribuciones individuales.

Identificadas las funciones de primer nivel de desglose se procede a analizarlas respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Son funciones realizables por un sólo profesional de principio a fin? Si la respuesta es negativa, se pregunta:
- ¿Qué debe hacerse para lograr la función?, y se continúa analizando cada función desagregada hasta identificar funciones realizables por un solo profesional.

Las funciones de último nivel de desglose se denominan Elementos de Competencia, las funciones inmediatamente precedentes se denominan Unidades de Competencia.

Las funciones deben responder a la siguiente pregunta: *¿Qué debe hacer el profesional para lograr el propósito principal?*

Para la redacción se toma en cuenta la siguiente estructura:

Verbo	Objeto	Condición
Acción	Sobre qué/quién aplicar	Cómo: especificación/restricción

En la presente guía se está utilizando como ejemplo la ocupación de evaluador de competencias profesionales donde no se han identificado funciones clave.

Como ejemplo en este acápite tendremos como referencia la docencia universitaria donde se podrían identificar como funciones de primer nivel de desglose: la enseñanza-aprendizaje, la investigación y la proyección social.

Ejemplo: Funciones de primer nivel de desglose:

Facilitar el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo al currículo de estudios.

Desarrollar investigaciones sobre las áreas temáticas priorizadas por la carrera, según protocolos de investigación vigentes.

Desarrollar trabajo comunitario como parte del programa de estudios según el estatuto universitario y reglamentos de la Facultad.

c. Identificación de las unidades de competencia

La unidad de competencia incluye logros laborales que un profesional es capaz de obtener. Está conformada por un conjunto de elementos de competencia.

Debe contar como mínimo con dos elementos y se recomienda como máximo cuatro elementos de competencia.

La unidad de competencia corresponde en el mapa a la función precedente al conjunto de elementos de competencia identificados.

Para la redacción se toma en cuenta la siguiente estructura:

Verbo	Objeto	Condición
Acción	Sobre qué/quién aplicar	Como: especificación/restricción

Continuando con el Evaluador de Competencias Profesionales, tenemos como ejemplo de unidad de competencia:

Ejecutar la evaluación de las competencias de los postulantes según procedimientos establecidos por la EC autorizada por CONEAU.

d. Identificación de los elementos de competencia

Los elementos de competencia describen lo que el profesional debe ser capaz de hacer en su actividad profesional o función productiva. Son el conjunto de actividades y comportamientos que debe efectuar el profesional para obtener un logro.

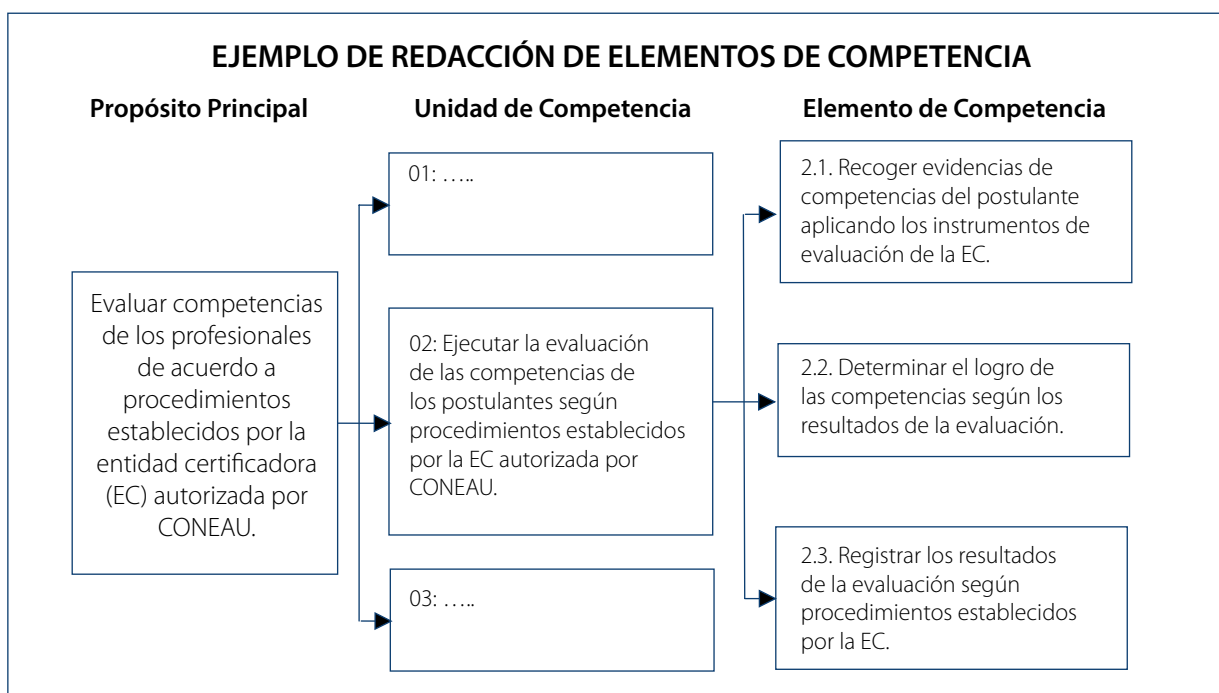
Un elemento de competencia describe lo que el profesional debe cumplir para lograr la unidad de competencia y debe corresponder a la frase: "El profesional es capaz de...".

Los elementos identificados deben ceñirse a los siguientes criterios:

- El conjunto de elementos de competencia deben ser realizados por la misma persona, no pueden ser realizados parcialmente por un sujeto y el resto de la acción por otro.
- El conjunto de elementos de competencia son realizados en un lapso de tiempo "no pueden existir desfases temporales".
- El contexto donde se desarrollan los elementos de competencia debe estar delimitado claramente.
- Deben mantener una relación lógica entre ellos.

Para la redacción se toma en cuenta la siguiente estructura:

Verbo	Objeto	Condición
Acción	Sobre qué/quién aplicar	Como: especificación/restricción



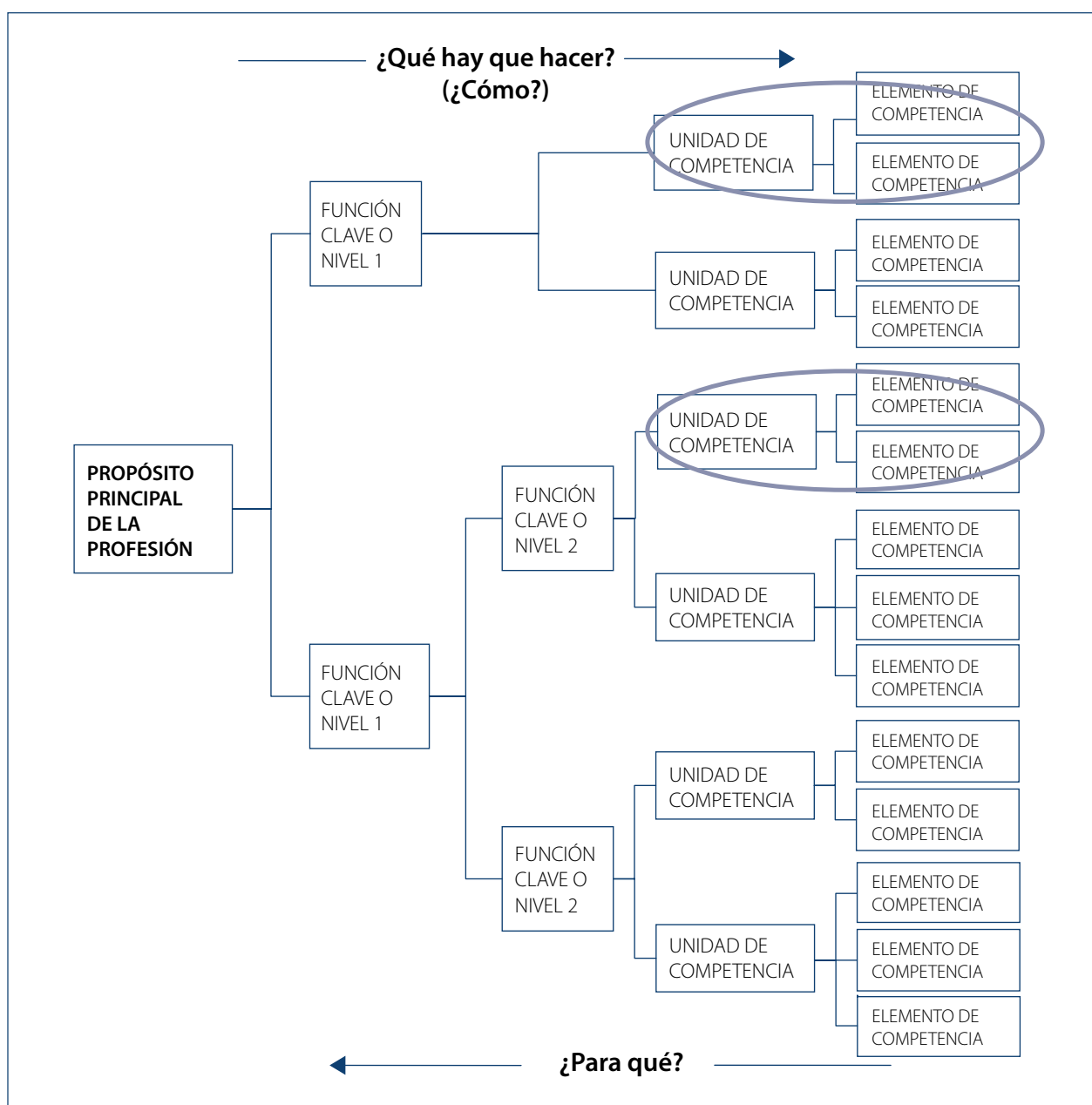
Según el nivel de complejidad de las funciones identificadas puede haber más o menos desagregaciones. En ambos casos, el mapa funcional resultante no es necesariamente simétrico.

En caso de más desagregaciones, se identificarán luego del propósito principal, funciones claves, indicándose como nivel 1, nivel 2, según el número de desagregación a que corresponda. Se debe tener presente que las desagregaciones finalizan cuando se identifica funciones realizables por un solo profesional de inicio a fin.

En caso de menos desagregaciones se identificarán, luego del propósito principal, las unidades de competencia (Anexos 8.2 y 8.3).

e. Verificación general del mapa funcional: análisis de la coherencia entre las unidades y elementos de competencia

Al culminar la identificación de las competencias se debe verificar la coherencia de la unidad de competencia y sus elementos de competencia, así como el esquema general del mapa.



Para identificar la coherencia y para la verificación general del mapa funcional, se debe aplicar la lista de cotejo para verificación metodológica (Anexo N° 8.4).

f. Validación del mapa funcional

Consiste en convocar (de manera presencial o virtual) a un nuevo grupo de expertos de la profesión, representantes de los diferentes actores involucrados (empleadores, formadores, trabajadores y otros) para que se realice la revisión técnica y metodológica del mapa.

Concluido este proceso de validación del mapa por este nuevo grupo de expertos, el equipo de metodólogos recogerá los aportes y apreciaciones y hará los ajustes finales al mapa, quedando lista la versión final del mismo por el periodo de vigencia establecido.

g. Priorización de competencias a evaluar

Antes del proceso de normalización de competencias se debe hacer un análisis de las competencias identificadas en el mapa y sus unidades de competencia con el objeto de definir cuáles se van a evaluar en forma prioritaria (priorización). Para ello el equipo técnico y el equipo gestor del sistema de certificación de la entidad certificadora o colegio profesional respectivo deben establecer los criterios de priorización.

Los criterios de priorización pueden diferenciarse en claves y complementarios.

Ejemplos de criterios de priorización:

Criterios claves:

- Frecuencia con que se requiere la competencia en el ejercicio profesional.
- Importancia de la competencia en el ejercicio profesional, los objetivos institucionales o del sector laboral.

Criterios complementarios:

- Costo de la evaluación de la competencia en ambiente real o simulado.

Realizada esta priorización se inicia el proceso de normalización.

6.3 Proceso de normalización de competencias

6.3.1 Normalización de competencias

El propósito de la normalización es desarrollar un referente común (estándar) para los profesionales.

Consiste en la descripción de los componentes normativos: criterios de desempeño, conocimientos y comprensión esenciales; rango o campo de aplicación y evidencias requeridas, de cada uno de los elementos de competencia que forman una unidad de competencia.

Una norma de competencia está constituida por:

- ▶ Criterios de desempeño
- ▶ Conocimientos y comprensión esenciales
- ▶ Rango o campo de aplicación
- ▶ Evidencias requeridas

La norma de competencia debe consignar en su encabezado: versión, fecha de aprobación, vigencia, profesión, título y código de la norma, título y código del elemento.

Para codificar una norma de competencia profesional se propone utilizar la sigla NCP, seguida de un número de identificación (ver Acápites 6.3.8).

El título de la norma corresponde al enunciado de la unidad de competencia. El título del elemento corresponde a cada uno de los respectivos elementos que corresponden a la unidad de competencia. Estos deben ser analizados con las listas de verificación metodológica (Anexos 8.5 y 8.6).

El formato para la descripción de los componentes normativos de cada uno de los elementos de competencia que constituyen la norma de competencia es el siguiente:

Versión:	Fecha de Aprobación:	Vigencia:	Profesión:
TÍTULO DE LA NCP	Código		
ELEMENTO DE COMPETENCIA	Código		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES	
RANGO DE APLICACIÓN		EVIDENCIAS REQUERIDAS	

6.3.2 Conformación del equipo de normalización de competencias

Para la normalización de competencias se conformarán equipos de trabajo por unidades de competencia.

Cada equipo de trabajo debe estar conformado por profesionales expertos en la unidad de competencia. Es recomendable que intervengan empleadores, formadores, profesionales y otros actores relevantes.¹⁷

Se debe contar con toda la documentación técnica, normativa y legal que permita elaborar las normas de competencia con el sustento respectivo.

6.3.3 Elaboración de los criterios de desempeño del elemento de competencia

Un criterio se define como una norma, regla, pauta, juicio para discernir, clasificar o relacionar una cosa; y también el *carácter o propiedad de una persona o cosa por el que podemos formular un juicio de valor sobre ella*.

¹⁷ CONEAU. 2009

Los criterios de desempeño describen la condición de calidad requerida en el desempeño del elemento de competencia. Por tanto determinan que una persona sea considerada competente.

Su enunciado responde a la pregunta: *¿Cómo se puede saber si una persona es competente en el elemento de competencia?* La respuesta a esta pregunta nos conduce a los desempeños críticos que debe realizar el profesional para demostrar la competencia (alcanzar los resultados del enunciado del elemento de competencia y la referencia de calidad).¹⁸

Cada criterio de desempeño debe expresar un *“qué hacer”* (en términos de resultados del desempeño) y con *“qué calidad”* (cómo se debe realizar).

Para la redacción se toma en cuenta la siguiente estructura:

Objeto (Sobre qué aplicar)	+	Verbo (Acción)	+	Condición (Cómo: especificación / restricción)
Objeto		Verbo		Condición
Sobre qué aplicar. Sujeto o cosa sobre el que se aplica la acción.		Acción principal del profesional		Como: especificación /restricción Los referentes para evaluar la acción fundamental.

EJEMPLO DE REDACCIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Versión:	Fecha de Aprobación:	Vigencia:	Profesión:
TÍTULO DE LA NCP	Código	Ejecutar la evaluación de las competencias de los postulantes según procedimientos establecidos por la EC autorizada por CONEAU.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	Código	Recoger evidencias de las competencias del postulante aplicando los instrumentos de evaluación de la EC.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES	
<p>A. El postulante es orientado según tipos de evidencias a recoger.</p> <p>B. Los instrumentos de evaluación de conocimiento se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger.</p> <p>C. Los instrumentos de evaluación de desempeño se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger.</p> <p>D. Los instrumentos de evaluación de productos se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger.</p> <p>E. La comunicación de los resultados de las evidencias obtenidas se realiza según procedimientos establecidos por EC.</p>			

Cada criterio de desempeño debe dar continuidad a la frase: *El profesional es competente si ...*

Redactados los criterios de desempeño, se debe aplicar la lista de cotejo para verificación metodológica (Anexo N° 8.7).

¹⁸ Adaptado de "Metodología para la elaboración de Normas de Competencia Laboral", FOIL, Programa Regional de Formación Ocupacional e inserción laboral; Sub Región Centroamérica y República Dominicana. 2009:22

6.3.4 Elaboración del rango o campo de aplicación del elemento de competencia

El rango de aplicación determina los diferentes *escenarios* donde debe lograrse y demostrarse el desempeño descrito en el elemento de competencia, precisando su alcance. Se construye para asegurar como se va a realizar la evaluación.

Metodológicamente, el rango se enuncia en categorías críticas (esenciales) y para cada categoría crítica se enuncian dos o más clases críticas, excluyentes entre sí. Se trata de especificar los diferentes escenarios donde el profesional debe desempeñarse competentemente y debe ser evaluado.

Las categorías críticas del rango de aplicación se identifican determinando si hay variantes en la competencia requerida para el desempeño idóneo en el elemento de competencia¹⁹.

Se procede a analizar el verbo, objeto y condición del título del elemento, opcionalmente, los criterios de desempeño preguntándose lo siguiente:

a. Análisis del verbo:

Pregunta 1: ¿Existen varias formas, métodos, técnicas ... de cumplir la acción del verbo?	
Respuesta: Sí. Varios métodos.	Respuesta: No. Continúa análisis con pregunta 4.
Pregunta 2: ¿Cuáles?	
Respuesta: método "a", método "b"	
Pregunta 3: ¿Esa diferencia implica a dos funciones distintas?	
Respuesta: Si Se debe regresar al mapa para revisarlo y desglosarlo.	Respuesta: No. Construya: Categoría con el enunciado de la pregunta 1: Métodos de ... Clases a partir de la respuesta a la pregunta 2: Método "a" Método "b"

b. Análisis del Objeto/Sujeto:

Pregunta 4: ¿Existen varias naturalezas, tipos, clases ... de objeto?	
Respuesta: Sí. Varias naturalezas.	Respuesta: No. Continúa análisis con pregunta 7.
Pregunta 5: ¿Cuáles?	
Respuesta: Objeto de naturaleza "n", objeto de naturaleza "m"	
Pregunta 6: ¿Esa diferencia implica variante en la competencia?	
Respuesta: Sí Construya: Categoría con el enunciado de la pregunta 4: Naturaleza de ... Clases a partir de la respuesta a la pregunta 5: Objeto de naturaleza "n" Objeto de naturaleza "m"	Respuesta: No. Continúa análisis con pregunta 7.

¹⁹ Metodología para la elaboración de Normas de Competencia Laboral. SENA, 2003

c. Análisis de la condición:

Pregunta 7: ¿Existen varias normas, tipos, clases ... de condición?	
Respuesta: Sí. Varias normas.	Respuesta: No. Opcionalmente continúa análisis con criterios de desempeño, siguiendo este mismo procedimiento.
Pregunta 8: ¿Cuáles?	
Respuesta: norma "x", norma "y"	
Pregunta 9: ¿Esa diferencia implica variante en la competencia?	
Respuesta: Sí Construya: Categoría con el enunciado de la pregunta 4: Clases de Normas de ... Clases a partir de la respuesta a la pregunta 5: Norma "x" Norma "y"	Respuesta: No. Opcionalmente continúa análisis con criterios de desempeño, siguiendo este mismo procedimiento.

Redactado el rango de aplicación, se debe aplicar la lista de cotejo para verificación metodológica (Anexo N° 8.8).

EJEMPLO DE REDACCIÓN DE RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Versión:	Fecha de Aprobación:	Vigencia:	Profesión:
TÍTULO DE LA NCP	Código	Ejecutar la evaluación de las competencias de los postulantes según procedimientos establecidos por la EC autorizada por CONEAU.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	Código	Recoger evidencias de las competencias del postulante aplicando los instrumentos de evaluación de la EC.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES	
<p>A. El postulante es orientado según tipos de evidencias a recoger.</p> <p>B. Los instrumentos de evaluación de conocimiento se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger.</p> <p>C. Los instrumentos de evaluación de desempeño se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger.</p> <p>D. Los instrumentos de evaluación de productos se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger.</p> <p>E. La comunicación de los resultados de las evidencias obtenidas se realiza según procedimientos establecidos por EC.</p>			
RANGO DE APLICACIÓN		EVIDENCIAS REQUERIDAS	
<p>Categoría 1: Técnicas de evaluación Clases: Observación en ambiente real Simulación de situaciones Valoración de productos Formulación de preguntas</p> <p>Categoría 2: Tipo de evidencia Clases: Conocimientos Desempeño Producto</p> <p>Categoría 3: Tipos de instrumentos de evaluación. Clases: Cuestionario Lista de chequeo</p>			

Procedimiento empleado para determinar el rango:

Se analizó el verbo: "Recoger"

Pregunta 1 ¿Existen varias técnicas para recoger evidencias?

La respuesta fue: sí.

Pregunta 2: ¿Cuáles?

La respuesta fue: observación directa, simulación de situaciones, valoración de productos y formulación de preguntas.

Pregunta 3: ¿Esa diferencia implica a dos funciones distintas?

La respuesta fue no.

Se analizó el objeto: "evidencias de las competencias de los postulantes"

Pregunta 4 ¿Existen varios tipos de evidencias de las competencias de los postulantes?

La respuesta fue: sí.

Pregunta 5: ¿Cuáles?

La respuesta fue: conocimientos, desempeño, producto.

Pregunta 6: ¿Existen variantes en la competencia o competencias adicionales según los tipos de evidencias a recoger?

La respuesta fue: sí.

Se analizó la condición: "aplicando los instrumentos de evaluación de la Entidad Certificadora"

Pregunta 7 ¿Existen varios instrumentos de evaluación de la EC?

La respuesta fue: sí.

Pregunta 8: ¿Cuáles?

La respuesta fue: cuestionarios, listas de chequeo.

Pregunta 9: ¿Esa diferencia implica variante en la competencia?

La respuesta fue sí.

Anotar las palabras "categoría" y "clase" es opcional, lo importante y necesario es anotar el contenido.

6.3.5 Especificación de los conocimientos y comprensión esenciales del elemento de competencia

Para cada elemento de competencia se deben especificar los conocimientos y comprensión esenciales requeridos en el desempeño de la función productiva que describe (teorías, principios, técnicas, métodos, normas que sustentan el desempeño).

Cada conocimiento y comprensión esencial debe corresponder a uno o más criterios de desempeño.

Cada criterio de desempeño debe tener por lo menos una especificación de conocimiento y comprensión esenciales.

La especificación de conocimiento y comprensión esencial debe ser precisa, no enunciar todo lo que debería o sería ideal que sepa el profesional, ni muy general o ambiguo. Sólo lo requerido para el elemento de competencia.

Al lado de cada conocimiento y comprensión esencial se debe colocar el número o letra del criterio de desempeño al que corresponde.

Los enunciados de los conocimientos deben dar continuidad a la frase: El profesional tiene que saber ...

Redactados los conocimientos y comprensión requeridos, se debe aplicar la lista de verificación metodológica (Anexo N° 8.9).

EJEMPLO DE REDACCIÓN DE CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN ESENCIALES DEL ELEMENTO DE COMPETENCIA

Versión:	Fecha de Aprobación:	Vigencia:	Profesión:
TÍTULO DE LA NCP	Código	Ejecutar la evaluación de las competencias de los postulantes según procedimientos establecidos por la EC autorizada por CONEAU.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	Código	Recoger evidencias de las competencias del postulante aplicando los instrumentos de evaluación de la EC.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES	
A. El postulante es orientado según tipos de evidencias a recoger. B. Los instrumentos de evaluación de conocimiento se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger. C. Los instrumentos de evaluación de desempeño se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger. D. Los instrumentos de evaluación de productos se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger. E. La comunicación de los resultados de las evidencias obtenidas se realiza según procedimientos establecidos por EC.		Competencias en las que se evaluará al postulante de acuerdo a las normas (A, B, C y D). Comunicación asertiva y técnicas de comunicación (A y E). Características, condiciones y procedimientos del uso de instrumentos de evaluación (B, C y D). Pautas éticas de la evaluación de competencias (A, B, C, D y E).	
RANGO DE APLICACIÓN		EVIDENCIAS REQUERIDAS	
Categoría 1: Técnicas de evaluación Clases: Formulación de preguntas Observación Categoría 2: Tipo de evidencia Clases: Conocimientos Desempeño Producto Categoría 3: Tipos de instrumentos de evaluación. Clases: Cuestionario Lista de chequeo			

6.3.6 Elaboración de las evidencias requeridas

Las evidencias son pruebas claras y objetivas, elementos tangibles que permiten demostrar que se ha logrado cubrir de manera satisfactoria un requerimiento o un criterio específico de desempeño.²⁰

Para cada elemento de competencia se especifican evidencias de desempeño, de producto y de conocimiento.

²⁰ Adaptado de Francisco Ayala Aguirre. El modelo de formación por competencias. <http://www.slideshare.net/guest16259a/formacion-por-competencia-066>

- Evidencias de desempeño:** son las situaciones y conductas que muestra el profesional al realizar la actividad específica del elemento de competencia con base a los criterios preestablecidos. Se debe especificar la cantidad de ocasiones en que se debe verificar el *desempeño* del profesional para considerarlo competente.
- Evidencias de productos:** son las muestras físicas, tangibles, como registros, informes, diagnósticos, planos, materiales educativos y otros, elaborados por el profesional en su desempeño. Se especifica el/los producto(s) y la cantidad que se recogen.
- Evidencias de conocimientos y comprensión:** son las teorías, leyes, principios, saberes y procedimientos diversos considerados necesarios para un desempeño competente en un ambiente socio-profesional determinado²¹. Especifican lo que *No se puede verificar directamente en el desempeño* y deben obtenerse mediante preguntas formuladas en pruebas orales o escritas, simulaciones o testimonios.

Redactadas las evidencias se debe aplicar la lista de verificación metodológica (Anexo N° 8.10).

EJEMPLO DE REDACCIÓN DE EVIDENCIAS REQUERIDAS DEL ELEMENTO DE COMPETENCIA

Versión:	Fecha de Aprobación:	Vigencia:	Profesión:
TÍTULO DE LA NCP	Código	Ejecutar la evaluación de las competencias de los postulantes según procedimientos establecidos por la EC autorizada por CONEAU.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	Código	Recoger evidencias de las competencias del postulante aplicando los instrumentos de evaluación de la EC.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES	
A. El postulante es orientado según tipos de evidencias a recoger. B. Los instrumentos de evaluación de conocimiento se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger. C. Los instrumentos de evaluación de desempeño se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger. D. Los instrumentos de evaluación de productos se aplican de acuerdo a las evidencias a recoger. E. La comunicación de los resultados de las evidencias obtenidas se realiza según procedimientos establecidos por EC.		1. Competencias en las que se evaluará al postulante de acuerdo a las normas (A, B, C y D). 2. Comunicación asertiva y técnicas de comunicación (A y E). 3. Características, condiciones y procedimientos del uso de instrumentos de evaluación (B, C y D). 4. Pautas éticas de la evaluación de competencias (A, B, C, D y E).	
RANGO DE APLICACIÓN		EVIDENCIAS REQUERIDAS	
Categoría 1: Técnicas de evaluación Clases: Formulación de preguntas Observación Categoría 2: Tipo de evidencia Clases: Conocimientos Desempeño Producto Categoría 3: Tipos de instrumentos de evaluación. Clases: Cuestionario Lista de chequeo		Conocimiento: Respuestas a preguntas de 1 a 4. Desempeño: Evaluador recogiendo evidencias de conocimiento, desempeño y producto, según rango. Producto: Instrumentos de evaluación aplicados a un postulante según rango de aplicación.	

²¹ Fuente: Tejeda, R. Cuba 2004

6.3.7 Validación de las Normas de Competencia Profesional

La validación se debe realizar por cada norma. Consiste en convocar a un nuevo grupo de expertos de la profesión, representantes de los diferentes actores involucrados (empleadores, formadores, trabajadores y otros), más algunos miembros del equipo anterior para que se realice la revisión técnica y metodológica de las normas de competencia profesional elaboradas.

Concluido este proceso de revisión de las NCP por este nuevo grupo de expertos, el equipo responsable de normalización recogerá los aportes y apreciaciones y hará los ajustes finales a las normas, quedando lista la versión final de las mismas por el período de vigencia establecido.

6.3.8 Codificación de las Normas de Competencia Profesional

Una vez elaborada, validada y aprobada la norma de competencia profesional, se debe proceder a asignarle un código de identificación y posteriormente completar los datos de:

- versión de la norma, inicia con versión 1 y cambia con cada revisión.
- fecha de aprobación,
- vigencia de la norma, establecida por el equipo técnico considerando la velocidad de cambios científicos, tecnológicos u otros; y
- profesión a la que corresponde la norma de competencia.

El CONEAU, a través de la Dirección de Evaluación y Certificación, propondrá al Directorio para su aprobación la Norma con su correspondiente Código, la cual quedará registrada como Norma de Competencia Profesional Nacional.

La codificación de la norma de competencia profesional tendrá la siguiente estructura:

Sigla	Número asignado a la Unidad de Competencia*	Sigla de la Profesión/Ocupación
NCP	Nº	3 primeras letras de la denominación
Ejemplo: NCP-003-ECP		
NCP = Norma de Competencia Profesional	03 = número correspondiente en el mapa funcional	ECP = evaluador de competencias profesionales

* Cada mapa funcional de las entidades certificadoras deberá asignar un número que identifique las unidades de competencia y sus respectivos elementos de competencia, los que se incorporarán a la codificación de la norma.

El elemento de competencia se codificará agregando al código de la NCP, la sigla EC y el número correspondiente.

Ejemplo: NCP-003-ECP-EC-01

Las siglas a utilizarse en cada profesión son las siguientes:

Profesiones de certificación obligatoria

Denominación de la Profesión / Ocupación	Sigla
Biología	BIO
Derecho	DER
Educación	EDU
Enfermería	ENF
Farmacia y Bioquímica	FYB
Ingeniería Sanitaria	ISA
Medicina	MED
Medicina Veterinaria	MVE
Nutrición	NUT
Obstetricia	OBS
Odontología	ODO
Psicología	PSI
Química	QUI
Tecnología Médica	TME
Trabajo Social	TSO

Profesiones de certificación voluntaria

Denominación de la Profesión / Ocupación	Sigla
Administración	ADM
Arqueología	ARQE
Arquitectura	ARQI
Bibliotecología	BIB
Contabilidad	CON
Cooperativismo	COO
Economía	ECO
Marina Mercante	MME
Matemáticas	MAT
Periodismo	PER
Relacionadores Industriales	RIN
Relacionistas Públicos	RPU
Sociología	SOC
Traducción	TRA
Estadísticos	EST

Versión: 1	Fecha de Aprobación: 31-03-2011	Vigencia: 30-03-2014	Ocupación: EVALUADOR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
TÍTULO DE LA NCP	Código NCP- 03 - ECP	Ejecutar la evaluación de las competencias de los postulantes según procedimientos establecidos por la EC autorizada por CONEAU.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA	Código NCP- 03 – ECP – EC - 01	Recoger evidencias de las competencias del postulante aplicando los instrumentos de evaluación de la EC.	

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ayala Aguirre, Francisco. Formación por Competencias 066. <http://www.slideshare.net/guest16259a/formacion-por-competencia-066>

CONEAU Perú. Apuntes de Curso Internacional de Capacitación en Normalización de Competencias por docentes del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, Colombia, Lima, Noviembre, 2009.

CONEAU Perú. Curso de Especialización en Evaluación de Competencias Profesionales. Guía del Participante. Segunda Edición 2010:44-53.

CONEAU Perú. Directrices para la identificación y normalización de competencias con fines de certificación profesional. En Compendio Técnico Normativo. Criterios y estándares para la certificación profesional en el Perú. Lima-Perú 2009:73-100.

CONEAU Perú. "Guía de procedimientos para la autorización y registro de entidades certificadoras y certificación profesional". 2009.

CONEAU Perú. "Guía de procedimientos para la evaluación de competencias con fines de certificación profesional". 2009.

Congreso de la República del Perú. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), Artículo 11, penúltimo párrafo. 2006

Irigoin Maria, Vargas Fernando. "Competencia Laboral. Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud". CINTERFOR/OIT. OPS. 2002.

Larraín U., Ana María; González F., Luis Eduardo. Formación universitaria por competencias.

Oficina Internacional del Trabajo. "Recomendación 195: sobre el desarrollo de los recursos humanos: educación, formación y aprendizaje permanente". Suiza, 2005.

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

Programa FOIL. Metodología para la elaboración de Normas de Competencia Laboral. FOIL Programa Regional de Formación Ocupacional e inserción laboral; / FOIL. – 1ª. ed. – San José, C.R. : Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC/SICA), 2009.

Tobón, S. Formación Basada en Competencias. Pensamiento complejo, diseño curricular y didáctico. 2006.

Tuning América Latina. Reflexiones y Perspectivas de la Educación Superior en América Latina. 2007.

Vargas Fernando. "Certificación de competencias del concepto a los sistemas". Boletín CINTERFOR N° 152, 2002.

Zúñiga, Luis Enrique; Metodología para la Elaboración de Normas de Competencia Laboral, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Colombia 2003:29-31.

8. ANEXOS

ANEXO N° 8.1 LISTA DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL PROPÓSITO PRINCIPAL LCh-02.1-*--VMF.v2.2012²²

Enunciado del Propósito Principal:

PROPÓSITO PRINCIPAL	SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1. ¿Tiene estructura verbo + objeto + condición ?			
2. ¿Está centrado en la actividad principal, en el objetivo de la unidad de análisis?			
3. ¿Su alcance es preciso? es decir, se entiende claramente qué se hace en la profesión y qué la diferencia de las demás profesiones?			
4. ¿Expresa un resultado evaluable ?			
5. ¿En el enunciado del propósito principal se evita la referencia a contextos específicos (producto, tecnologías, condiciones limitadas)?			
6. ¿Se hace referencia a función y no a procesos u operaciones?			

²² El asterisco en el código de la lista de chequeo puede ser reemplazado por tres caracteres que identifiquen un uso particular del instrumento. Por ejemplo, cuando se usa con fines de autorización de entidades certificadoras: LCh-02.1-AEC-VMF.v2.2012.

ANEXO N° 8.2
LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LAS FUNCIONES CLAVES
LCh-02.2.*-VMF.v2.2012

Código y Enunciado de las funciones:

- F1:
- F2:
- F3:
- F4:

Aspectos a Verificar	Función Clave 1		Función Clave 2		Función Clave 3 ...		OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	1	¿Tiene estructura Verbo + Objeto + Condición ?					
2	¿Refleja con precisión qué resultado produce la función?						
3	¿El enunciado de función es conciso?						
4	¿La condición enunciada permite evaluar el resultado que produce la función?						
5	¿Refleja una función y no una actividad o tarea o lo que hace una máquina o equipo?						
6	¿Se diferencia de las otras funciones?						
7	¿Las funciones enunciadas son necesarias para lograr el propósito principal?						
8	¿Las funciones desagregadas mantienen la relación consecuencia-causa en forma directa con el propósito principal?						
9	¿Al desagregar la función se obtienen dos o más funciones ?						

Anexo 8.3
VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LA UNIDAD Y SUS ELEMENTOS DE COMPETENCIA*
LCh-02.3.-*-VMF.v2.2012

Código y Enunciado de Unidad:
 Código de Elemento y enunciado 1:
 Código de Elemento y enunciado 2:
 Código de Elemento y enunciado 3:
 Código de Elemento y enunciado 4:

* Utilizar una lista de verificación por cada Unidad de competencia

	Aspectos a Verificar	Unidad de Competencia		Elemento de competencia		Elementos de competencia		Elemento de competencia		Elementos de competencia		OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Tiene estructura Verbo + Objeto + Condición ?											
2	¿Refleja con precisión qué resultado produce la función?											
3	¿El enunciado de función es conciso?											
4	¿La condición enunciada permite evaluar el resultado que produce la función?											
5	¿Refleja una función y no una actividad o tarea o lo que hace una máquina o equipo?											
6	¿Se diferencia de otras funciones?											
7	¿Las funciones enunciadas son necesarias para lograr la función precedente?											
8	¿Las funciones desagregadas mantienen la relación consecuencia- causa en forma directa con la función precedente?											
9	¿Al desagregar la función se obtienen dos o más funciones (elementos de competencia) ?											
10	¿El último nivel de desglose corresponde a resultados alcanzables por un profesional (elementos de competencia o contribuciones individuales)?											
11	¿Con el conjunto de los elementos de competencia se logra el propósito principal?											
12	¿El elemento de competencia está redactado como un resultado, es decir, puede leerse como "El profesional es capaz de ..."?											
13	¿El elemento de competencia refleja con precisión su contenido, es decir, se entiende sobre qué trata si sólo se viera el título?											

Anexo 8.4
RESUMEN DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL MAPA FUNCIONAL
(Funciones clave, Unidades de Competencia, Elementos de Competencia)
LCh-02.4.*-VMF.v2.2012

Aspectos a Verificar	Funciones clave		Unidades de competencia		Elementos de competencia		OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	1						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

ANEXO N° 8.5
LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL
TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA
LCh-03.1-*--VNC.v2.2012

Código y enunciado de la Norma 1:

TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA		SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1	¿Es claro? Se entiende sobre qué trata la norma si sólo se viera el título.			
2	¿Refleja con precisión el alcance del conjunto de sus elementos de competencia?			
3	¿Es conciso? Es decir, tiene inicio y fin.			
4	¿Tiene un verbo + objeto + condición?			
5	¿Refleja una función y no una tarea?			
6	¿Está redactado como un resultado? Es decir, puede leerse como "El profesional es capaz de ..."			
7	¿Se diferencia de otros títulos de normas?			

ANEXO N° 8.6
LISTA DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL TÍTULO
DEL ELEMENTO DE COMPETENCIA
LCh-03.2-*--VNC.v2.2012

Código y enunciado del elemento 1:

TÍTULO DEL ELEMENTO DE COMPETENCIA		SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1	¿Tiene verbo + objeto + condición?			
2	¿Está redactado como un resultado, es decir, puede leerse como "El profesional es capaz de ..."			
3	¿Es claro? Es decir, se entendería sobre qué trata el elemento si sólo se viera el título.			
4	¿Refleja con precisión el contenido del elemento?			
5	¿Es conciso?			

ANEXO N° 8.7
LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE LOS
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
LCh-03.3-*-VNC.v2.2012

CRITERIO DE DESEMPEÑO		SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1	¿Está redactado siguiendo la estructura objeto + verbo + condición?			
2	¿La condición está redactada como un resultado evaluable en condiciones reales o simuladas de trabajo?			
3	Está redactado como un resultado con calidad, es decir, puede leerse como "El profesional es competente si ..."			
4	¿Cada criterio de desempeño es un aspecto crítico (esencial, clave) para el logro de la función?			
5	¿Cada criterio de desempeño se relaciona claramente con actividad descrita por elemento de competencia?			
6	¿Cada criterio de desempeño se refiere sólo a un aspecto evaluable del elemento de competencia?			
7	¿El conjunto de criterios de desempeño cubre todos los aspectos críticos (esenciales, claves) del desempeño competente para el elemento de competencia?			

ANEXO N° 8.8
LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL
RANGO DE APLICACIÓN
LCh-03.4-*-VNC.v2.2012

RANGO DE APLICACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1	¿Se describen con claridad las categorías y clases donde se demostrará la competencia?			
2	¿Cada categoría posee al menos dos clases críticas?			
3	¿Cada categoría del rango especifica las posibles variantes de la competencia para el verbo, o el objeto, o la condición o algún criterio de desempeño del elemento de competencia?			
4	¿El rango cubre todo el desempeño competente, es decir, todas las variantes que requiere la competencia tienen una categoría de rango?			

ANEXO N° 8.9
LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL
CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES
LCh-03.5-*--VNC.v2.2012

CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES		SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1	¿Cada especificación de conocimiento y comprensión se encuentra explícitamente unida a algún criterio de desempeño?			
2	¿Cada uno de los criterios de desempeño posee al menos una especificación de conocimiento y comprensión esencial?			
3	¿Es específico? ¿Evita enunciados generales o ambiguos?			
4	¿El conjunto de conocimiento y comprensión sólo cubre lo requerido para realizar la función descrita en el elemento de competencia?			

ANEXO N° 8.10
LISTA DE VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DEL
ANÁLISIS DE LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS
LCh-03.6-*--VNC.v2.2012

EVIDENCIAS REQUERIDAS		SI	NO	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
1	¿Las evidencias corresponden con los criterios de desempeño críticos?			
2	¿Hay evidencias de desempeño en forma de productos?			
3	¿Se especifican la cantidad de ocasiones y el alcance frente al rango de aplicación, considerando viabilidad y costo?			
4	¿Se refieren a situaciones observables y que se pueden obtener en la evaluación?			
5	¿Se indica, qué evidencias deben recopilarse sobre conocimiento y comprensión?			
6	¿Especifica conocimientos que no es posible evidenciar por desempeño o por producto?			
7	¿Las evidencias especifican, de ser necesario, cómo deben cubrirse las contingencias?			

Directrices para el funcionamiento
de los Centros de Evaluación de
Competencias Profesionales

Contenido

PRESENTACIÓN	122
1. Objetivo	123
2. Alcance	123
3. Documentos de Referencia	123
4. Definiciones	124
5. Responsabilidades	125
6. Directrices	125
7. Anexos	128

Presentación

Para facilitar la implementación del proceso de certificación profesional por competencias en el Perú desde la publicación de la Ley del SINEACE y su Reglamento, se elaboraron un conjunto de documentos técnico-normativos que permitieron unificar criterios, así como institucionalizarlos, incorporando los mismos en la normatividad de las entidades certificadoras autorizadas por CONEAU.

Las Directrices para el funcionamiento de los Centros de Evaluación de Competencias (CEC) forman parte de este conjunto de documentos y operacionaliza el criterio de autorización de entidades certificadoras referido a la disponibilidad de infraestructura propia o por convenio.

Luego de autorizados varios Colegios Profesionales de certificación obligatoria como entidades certificadoras, se ha iniciado la certificación por competencias. La Dirección de Evaluación y Certificación del CONEAU ha considerado revisar las directrices a fin de incorporar en la normatividad, las enseñanzas de la experiencia desarrollada.

Las entidades certificadoras deben garantizar que el recojo de las evidencias establecidas en sus normas de competencia profesional se realice en las condiciones de infraestructura, equipamiento e insumos requeridos.

Las alianzas estratégicas con las instituciones formadoras y con las instituciones empleadoras resultan claves para poder disponer de Centros de Evaluación de Competencias (CEC), sobre todo para el recojo de evidencias de desempeño.

Los Centros de Evaluación de Competencias son fundamentales para el éxito del proceso de certificación profesional, de allí que las entidades certificadoras deberán poner especial interés en su funcionamiento.

CONEAU, dentro de sus posibilidades, apoyará técnicamente la implementación de las presentes directrices y, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará periódicamente que los Centros de Evaluación de Competencias las cumplan.

Mayo, 2011

● 1. OBJETIVO

Establecer las orientaciones para el funcionamiento de los Centros de Evaluación de Competencias (CEC) con fines de certificación profesional.

● 2. ALCANCE

Es de alcance nacional, para todas las entidades certificadoras de competencias profesionales autorizadas por el CONEAU.

● 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (BASE LEGAL)

- 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
- Guía de Procedimientos para Autorización y Registro de Entidades Certificadoras y Certificación Profesional.
- Guía de Procedimientos para la Evaluación de Competencias con fines de certificación profesional.

4. DEFINICIONES

► **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 laborales¹.

► **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.

► **Competencia**

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

► **Evaluación de Competencias²**

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

► **Evaluador de competencias profesionales**

Es el profesional que ha sido reconocido y registrado por el CONEAU-SINEACE, que posee las competencias y perfil para realizar la evaluación de competencias con fines de certificación profesional por encargo de una Entidad Certificadora autorizada.

► **Evidencias**

Son las pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia (SENA, 2003).

Las evidencias pueden ser previas y actuales y se obtienen del desempeño, de los productos y de los conocimientos de los postulantes.

Las evidencias previas son las documentadas en el portafolio del postulante.

Las evidencias actuales son los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee y demuestra el postulante, a partir de un plan de evaluación concertado con el evaluador, y recogido a partir de la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación.

¹ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Artículo N° 11 (penúltimo párrafo)

² Adaptado del SENA, Colombia y del texto de M. Irigoin y F. Vargas “Competencia Laboral” 2002:137-138.

► Centro de Evaluación de Competencias Profesionales (CEC)

Conjunto de unidades de evaluación de competencias que integradamente garantizan el recojo de evidencias requeridas de todas las normas, para la evaluación de las competencias profesionales de los postulantes destinada a obtener su certificación profesional periódica.

► Unidad de Evaluación de Competencias Profesionales (UEC)

Conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que integradamente garantizan el recojo de evidencias requeridas de una norma de competencia profesional.

La ubicación de las UEC puede ser en:

- Instalaciones propias de la entidad certificadora.
- Instalaciones de instituciones formadoras, por convenio.
- Instalaciones de instituciones empleadoras, por convenio.

5. RESPONSABILIDADES

Las entidades certificadoras de competencias profesionales autorizadas por CONEAU son responsables de la aplicación de las presentes Directrices.

CONEAU, a través de la Dirección de Evaluación y Certificación supervisará la organización y funcionamiento de los Centros de Evaluación de Competencias.

6. DIRECTRICES

6.1 Requisitos para la organización y funcionamiento de los Centros de Evaluación de Competencias Profesionales

- a) Equipo profesional responsable de la organización y funcionamiento del(os) Centro(s) de Evaluación de Competencias Profesionales, como parte del componente de Evaluación del Sistema de Certificación Profesional.
- b) Programa anual de trabajo.
- c) Documentos de la entidad certificadora que demuestren que dispone del área o espacios que serán de uso en la evaluación de competencias profesionales.
- d) Convenios vigentes con instituciones formadoras o empleadoras, según corresponda.
- e) Listado de ambientes, equipamiento y materiales indispensables para la evaluación de las competencias y funcionamiento del componente de evaluación.

6.2 Organización básica de los Centros de Evaluación de Competencias Profesionales

Cada Centro de Evaluación de Competencias Profesionales (CECP) estará organizado de la siguiente manera:

- Coordinador (o equivalente) del Centro.
- Coordinadores (o equivalente) de Unidades.

Los Equipos Evaluadores pueden depender funcionalmente de las Unidades de Evaluación de Competencias Profesionales, de acuerdo a lo que la entidad certificadora establezca.

Las entidades certificadoras pueden optar por varias modalidades para la ubicación de los Centros y Unidades de Evaluación de Competencias.

Centros de Evaluación de Competencias Profesionales a nivel subnacional:

- ▶ Ubicación Macro Regional: dos o más regiones puedan compartir Centro(s) de Evaluación de Competencias Profesionales.
- ▶ Ubicación Regional: cada región organiza su(s) Centro(s) de Evaluación de Competencias Profesionales.

Centros de Evaluación de Competencias Profesionales a nivel nacional:

- ▶ Modalidad Fija: postulantes asisten a Centro(s) de Evaluación de Competencias Profesionales nacional.
- ▶ Modalidad Itinerante: equipo de evaluadores y equipamiento se desplaza a las diferentes regiones.

6.3 Funcionamiento del Centro de Evaluación de competencias profesionales

6.3.1 Perfil del Coordinador del Centro y Coordinadores de Unidades

- Ser evaluador certificado y registrado por CONEAU.
- Estar habilitado por el Colegio Profesional respectivo.
- No tener sanciones vigentes: éticas, administrativas o legales.
- Conocimientos o experiencia en procesos de gestión.
- Otros especificados por la entidad certificadora.

6.3.2 Funciones del Coordinador del Centro

- Formular el plan de trabajo anual del CECP en función a los requerimientos de evaluación de la entidad certificadora y elevarlo, a la instancia correspondiente, para su aprobación.
- Trabajar conjuntamente con los Coordinadores de las UECP.
- Canalizar el apoyo técnico necesario para el funcionamiento del CECP.
- Supervisar el funcionamiento de las UECP.
- Coordinar todos los aspectos administrativos (recursos humanos, logísticos y económicos) para el funcionamiento del CECP.

- Informar sobre los avances del trabajo y resultados de funcionamiento del CECP a la instancia correspondiente y con la periodicidad determinada por la entidad certificadora:
 - a. Número de evaluaciones realizadas en el período,
 - b. Número de horas/evaluador trabajadas,
 - c. Estado del equipamiento,
 - d. Fecha de vencimiento de la vida útil de los equipos en uso,
 - e. Informe de gasto y saldo de insumos y materiales fungibles del período.
 - f. Incidentes importantes.

6.3.3 Funciones del Coordinador de la UECP

- Coordinar los equipos evaluadores.
- Coordinar todos los aspectos administrativos (recursos humanos, logísticos y económicos) para la disponibilidad y el funcionamiento de la UECP.
- Informar al Coordinador del CECP, con la periodicidad determinada por la entidad certificadora, sobre los avances del trabajo y resultados del funcionamiento de la UECP (número de evaluaciones realizadas en el período; número de horas/evaluador trabajadas; estado del equipamiento; fecha de vencimiento de la vida útil de los equipos en uso; informe de gasto y saldo de insumos y materiales fungibles del período; otros).

6.4 Dotación de CECP

Cada entidad certificadora autorizada debe disponer del número, tipo y distribución de CECP en correspondencia con las necesidades de certificación profesional.

La dotación debe ser técnicamente fundamentada para permitir la evaluación de acuerdo a las Normas de Competencia Profesional establecidas por la entidad certificadora.

Los criterios mínimos para la fundamentación técnica del número, tipo y distribución de CECP se detallan en el Anexo N° 1.

La apertura o cierre de CECP o UECP por parte de la entidad certificadora debe ser puesta en conocimiento del CONEAU, de acuerdo al acápite "6.5.3. Modificaciones solicitadas por la entidad certificadora" de la Guía de Procedimientos para Autorización de Entidades Certificadoras, segunda versión, para efectos de la verificación y supervisión correspondiente.

El (o los) CECP que no cumpla(n) los requisitos para la evaluación de las normas de competencia profesional establecidas por la entidad certificadora no podrán ser autorizados.

7. ANEXO

ANEXO N° 1

CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA DEL NÚMERO, TIPO Y DISTRIBUCIÓN DE CEC

Postulantes a evaluar

1. Número de postulantes a evaluar, de acuerdo al plan de implementación.
2. Período en que se evaluarán, de acuerdo al plan de implementación.
3. Capacidad máxima de evaluaciones por día/mes/año del CEC/UECP (considerar los días u horas disponibles para uso de las instalaciones y equipamiento de la institución para la evaluación).

Distribución geográfica

4. Decisión de la entidad certificadora sobre implementación centralizada o descentralizada de la evaluación; de acuerdo al número de miembros de la orden en las regiones; condiciones materiales, institucionales, presencia de universidades, o centros laborales idóneos para la evaluación; accesibilidad de los miembros de la orden al CEC/UECP, otros.

Recojo y valoración de evidencias de conocimientos

5. Modalidad de evaluación de conocimientos: individual o grupal, oral o escrita, presencial o virtual.
6. Número de ambientes acondicionados y capacidad para evaluación de conocimientos.
7. Duración de la evaluación de acuerdo a la modalidad(es) elegida(s).
8. Programación horaria por cada CEC/UECP de acuerdo a la cantidad de postulantes a evaluar.

Recojo y valoración de evidencias de desempeño

9. Modalidad de evaluación del desempeño: situación real o simulada de trabajo.
10. Duración del recojo de todas las evidencias de desempeño por cada postulante.
11. Número de ambientes del CEC/UECP acondicionados para evaluar desempeño (acorde al número de normas de competencia y al equipamiento requerido en cada norma).
12. Capacidad de ambientes del CEC/UECP para la evaluación de competencias.
13. Organización de la rotación según sea la modalidad(es) elegida(s).
14. Programación horaria por cada CEC/UECP para la evaluación de competencias.

Recojo y valoración de evidencias de productos

15. Duración del recojo de todas las evidencias de productos por cada postulante.
16. Número de ambientes acondicionados en CEC/UECP necesarios para evaluar productos (si corresponde).
17. Programación horaria por cada CEC/UECP, según número de postulantes a evaluar.

Síntesis

- Listado y ubicación de CECP/UECP.
- Listado del equipamiento, insumos, materiales y otros, necesarios para la evaluación y para funcionamiento de las UECP.
- Convenios suscritos y vigentes por las entidades certificadoras para funcionamiento de CECP/UECP, cuando corresponda o documento institucional disponiendo los ambientes, horario de funcionamiento, mantenimiento y otros para la evaluación de competencias profesionales.
- Cuadro resumen indicando el número máximo de evaluados posibles en la(s) UECP en el periodo versus la demanda de evaluados en el mismo periodo. (Anexo 2)

ANEXO N° 2

CUADRO GENERAL DE CENTROS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LA ENTIDAD CERTIFICADORA:

Número de CEC implementadas para el Periodo 2012: ...xx...

Ubicación del CECP	UECP ubicada en instalación*:	N° máximo de evaluaciones posibles	Demanda de evaluados en el año 2011

* UECP = Unidad de evaluación de competencias profesionales; usar la sigla que corresponda:

- Propia (EC).
- De instituciones formadoras, por convenio (CIF).
- De instituciones empleadoras, por convenio (CIE).

Manual de Gestión del Sistema de Certificación Profesional

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Contenido

1. OBJETIVO	135
2. ALCANCE	135
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	135
4. DEFINICIONES	136
5. RESPONSABILIDADES	141
6. SISTEMA DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	141
6.1. Direccionalidad del Sistema de Certificación Profesional	141
6.2. Organización del Sistema de Certificación Profesional	142
6.3. Documentos de Gestión del Sistema de Certificación Profesional	146
7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	147
7.1. Componente de Dirección	147
7.1.1. Desafíos del Sistema de Certificación Profesional	147
7.1.2. Estrategias del Sistema de Certificación Profesional	147
7.1.3. Alternativas de intervención	149
7.2. Componente de Normalización	150
7.2.1. Comité de normalización	159
7.2.2. Organización	159
7.2.3. Funciones y responsabilidades	159
7.3. Componente de Evaluación	151
7.3.1. Principios de la Evaluación	151
7.3.2. Comités de Evaluación del Colegio Profesional	152
7.3.3. Proceso de evaluación con fines de certificación profesional a nivel nacional y regional	153
7.4. Componente de Capacitación	155
7.4.1. Niveles de Capacitación	155
7.4.2. Programas de Capacitación	156
7.5. Componente de Gestión de la calidad	156
7.5.1. Planificación del proceso de evaluación	156
7.5.2. Actividad del Comité de Gestión de la Calidad	157
7.5.3. Evaluación de los componentes Sistema de Certificación Profesional	157
7.5.4. Informe Final	158
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159
9. ANEXOS	160

Introducción

La Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa –SINEACE fue promulgada en el mes de mayo de 2006, y su Reglamento, publicado en el mes de julio de 2007. Con ambos documentos se norma en el país la certificación de las competencias laborales y profesionales, así como la autorización a entidades certificadoras.

De acuerdo a la mencionada Ley, la certificación profesional es un proceso público y temporal que es otorgada por el Colegio Profesional correspondiente, previa autorización, de acuerdo a los criterios establecidos por el SINEACE.

En el período transcurrido entre los años 2000 y 2005, algunos colegios profesionales implementaron Sistemas de Certificación Profesional, tales como: el Sistema de Certificación y Recertificación del Colegio Médico – SISTCERE; el Sistema de Desarrollo Profesional en Obstetricia -SINA-DEPRO y el Sistema de Certificación Profesional del Colegio de Enfermeros. Los tres colegios profesionales con diferentes desarrollos de los procesos y con enfoques distintos implementaron Sistemas de Certificación y Recertificación profesional, con el apoyo técnico y financiero de entidades cooperantes como USAID. Cumplieron así su rol de velar por el buen ejercicio de sus agremiados en el desempeño de sus funciones en el marco de cada perfil profesional, la incorporación de nuevas tecnologías y la necesidad de ofrecer a la sociedad un profesional de calidad que responda a las características y necesidades propias del usuario.

A partir de la promulgación de la Ley y el Reglamento SINEACE, los colegios profesionales vienen desarrollando diversas actividades para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento y los establecidos por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria - CONEAU, para que puedan ser autorizados como entidades certificadoras.

Con la creación del SINEACE y la constitución de sus órganos operadores, en particular el CONEAU, se instaura un nuevo escenario para la certificación Profesional en el Perú. En tal sentido, el CONEAU para el buen cumplimiento de sus funciones ha elaborado y publicado desde el 2009 a la fecha diversos documentos técnicos normativos, directrices y guías que orientan los diversos procesos que deberán implementar los colegios profesionales para ser autorizados como entidades certificadoras.

Así mismo, ha realizado cursos de formación de evaluadores por competencias, cursos de Normalización de Competencias y un curso de formación de formadores en evaluación por competencias con el objetivo de fortalecer la implementación de los sistemas de certificación de competencias en los colegios profesionales de nuestro país. También ha realizado cursos de gestores de sistema de certificación profesional para colegios profesionales.

El CONEAU ha elaborado el presente Manual con el objetivo de facilitar la conducción e implementación del sistema de certificación de competencias profesionales a cargo de los colegios profesionales, de manera que se convierta en una herramienta de permanente consulta por parte de los equipos gestores.

● 1. OBJETIVO

Desarrollar los lineamientos de acción que permitan la conducción e implementación del Sistema de Certificación Profesional en los colegios profesionales en el marco legal vigente del CONEAU.

● 2. ALCANCE

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

● 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ▶ 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 la Ley del SINEACE.
- ▶ Decreto Supremo N° 016-2010-ED Modifican el Reglamento de la Ley N° 28740.
- ▶ Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos.
- ▶ Norma ISO 9001: 2008 Sistemas de gestión de la Calidad.
- ▶ 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

Auditado

Es la Organización o unidad que es auditada.

Auditor

Es la persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría de calidad

Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del desarrollo de la gestión y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de calidad (<http://mwsa.com.ar/ser7.php>).

Capacitación

Es la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo individual en el desempeño de una actividad (<http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html>).

La capacitación busca básicamente:

- Promover el desarrollo integral de las personas y, como consecuencia, el desarrollo de la organización.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

Capacitación por competencias

Proceso de desarrollo de competencias orientado a hacer surgir y/o reforzar las competencias requeridas para un efectivo desempeño profesional.

Caracterización de la profesión

Descripción de diversos aspectos relacionados a la profesión que tiene un sustento válido.

La caracterización responde a las siguientes interrogantes¹:

- ¿Qué es la profesión?
- ¿Qué resuelve la profesión y a quiénes?
- ¿De qué se ocupa?
- ¿Qué persigue?
- ¿Qué relaciones se dan?
- ¿Dónde se requiere de la profesión?
- ¿En qué condiciones se desarrolla?

¹ Ídem 4

Para iniciar el proceso de normalización se requiere haber elaborado, previamente, la caracterización de la profesión, la misma que será la referencia para todos los procesos relacionados con la certificación.

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.

Competencia

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

Competencias profesionales

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

Criterios

Es el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

Educación permanente

Marco globalizador constituido por el aprendizaje formal, no formal e informal, que aspira a la adquisición de conocimientos para alcanzar el máximo desarrollo de la personalidad y de las destrezas profesionales en las diferentes etapas de la vida.

Entidad Certificadora

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

La certificación es otorgada por el Colegio Profesional correspondiente, previa autorización de acuerdo a los criterios establecidos por el SINEACE. Se realiza a solicitud de los interesados.²

Evaluación

Proceso que permite valorar las características de un producto o servicio, de una situación o fenómeno, así como el desempeño de una persona, institución o programa, por referencia a estándares previamente establecidos y atendiendo a su contexto.³

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

³ Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE

Evaluación de competencias

Proceso por medio del cual un evaluador obtiene y analiza las evidencias del desempeño, producto y conocimiento del profesional con base en las normas de competencia, para emitir el juicio de “demostró la competencia” o “aún no demostró la competencia”, e identificar aquellas áreas de desempeño que requieren ser fortalecidas mediante capacitación para alcanzar el nivel de competencia requerido.



Evaluador

Profesional especializado, certificado y registrado por el CONEAU, encargado de realizar la evaluación de competencias profesionales con fines de certificación, previa autorización y registro de su Colegio Profesional como entidad certificadora en el SINEACE.

Evidencias

Son las pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia (SENA, 2003).

Las evidencias pueden ser previas y actuales y se obtienen del desempeño, de los productos y de los conocimientos de los postulantes a certificación profesional.

Las evidencias previas son las documentadas en el portafolio del postulante.

Las evidencias actuales son los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee y demuestra el postulante, a partir de un plan de evaluación concertado con el evaluador, y recogido mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación.

Evidencia de la gestión de la calidad

Son los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para la gestión de la calidad y que son verificables.

Facilitador del aprendizaje

Persona que media la construcción de aprendizajes y se desempeña como orientador o instructor en una actividad educativa.

Gestión

Es el proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades de otras personas con la finalidad de lograr resultados de alta calidad, que cualquiera otra persona trabajando sola no podría alcanzar (Grandón, I.; Stier, A.).

También se considera el arte y/o ciencia de anticipar y gerenciar participativamente el cambio con el propósito de crear permanentemente estrategias que permitan garantizar el futuro de la institución. Es un modo de dirigir cuyo objetivo es desarrollar valores corporativos, capacidades gerenciales, sistemas de administración que conectan lo operativo con lo estratégico en todos los niveles (Betancourt, J.).

Gestión de la calidad

Es el conjunto de acciones, planificadas y sistemáticas, necesarias para dar la confianza adecuada de que un producto o servicio va a satisfacer los requisitos de calidad (Norma ISO 9001:2000).

Mapa Funcional de una profesión

Es la representación gráfica del resultado del análisis funcional. Su forma de "árbol" graficado horizontalmente evidencia la metodología seguida a partir del propósito principal. Tiene como mínimo los siguientes componentes:⁴

- Propósito principal
- Unidades de competencia
- Elementos de competencia

Módulo de aprendizaje

Es una secuencia de actividades en torno al aprendizaje de un contenido específico, en forma gradual, lógica y coherente, en el marco de procedimientos metodológicos definidos. La estructura es variable, pues depende de los contenidos y de la metodología de trabajo (www.ciberdocencia.gob.pe).

Norma de competencia

Es la expresión estandarizada de una función productiva que describe competencias profesionales (laborales) identificadas previamente mediante el análisis funcional. Explicita los criterios de desempeño, las variantes de la competencia, los conocimientos y comprensión esenciales así como las actitudes y evidencias que permiten evaluarla. (Adaptado de CINTERFOR- OIT Versión 2004. Revisada y Actualizada)⁵.

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 correspondientes⁶.

⁴ Ídem 4

⁵ Ídem 4

⁶ Decreto Supremo N° 018-2007-ED, 09-07-07, Reglamento de la Ley 28740, Ley del SINEACE, Capítulo III, Artículo 58°, inciso c).

Las Normas de Competencia Profesionales son los referentes para la evaluación y certificación de competencias profesionales y deben ser revisadas periódicamente para su actualización o ajuste según sea el caso. Es recomendable que el Colegio Profesional designe un equipo de profesionales expertos en cada una de las diferentes áreas de desarrollo profesional que tenga a su cargo la conducción de la identificación o actualización del mapa funcional y la normalización de las competencias profesionales ya definidas y las demás que progresivamente el Colegio vaya priorizando y adicionando para la Certificación Profesional, así como para la Certificación de Competencias de las especialidades, permitiendo siempre la participación de los actores involucrados.

Los productos de este proceso (Mapa Funcional y Normas de Competencia Profesional) deben ser validados con otros expertos que no participaron en su elaboración.

Normalización

La normalización es un proceso concertado para la elaboración de las normas de competencias profesionales, y consiste en describir lo que un profesional es capaz de hacer, la forma en que puede juzgarse si lo que hizo está bien hecho. Consigna, además, las condiciones en las que debe demostrar la competencia, así como los tipos de evidencias necesarias y suficientes para asegurar que lo ejecutado se realiza con base a estándares de calidad y conocimiento efectivo⁷

Por ser un proceso concertado en su elaboración se requiere de la participación y consulta de empleadores, formadores, organizaciones profesionales y entidades reguladoras, a nivel nacional, otorgándole de esta manera mayor legitimidad a lo establecido.

Portafolio

El portafolio es un conjunto de evidencias (documentos, audios, vídeos, otros) que demuestran la actualización o el avance en el aprendizaje personal necesario para ejercer determinadas competencias.

Postulante

Profesional universitario, colegiado, que cumple los requisitos establecidos por la entidad certificadora, para ser evaluado en sus competencias con fines de certificación profesional.

Sistema

“Un sistema es un conjunto de unidades en interrelación” **L. Von Bertalanffy (1968)**

“Sistema es una totalidad organizada, hecha de elementos solidarios que no pueden ser definidos más que los unos con relación a los otros en función de su lugar en esa totalidad”. **Ferdinand de Saussure (1931)**

Podemos decir que sistema es un conjunto de elementos organizados que se relacionan e interactúan entre sí para lograr un objetivo. Si los elementos no se relacionan e interactúan entre sí no conforman un sistema. Los sistemas tienen entradas y proveen salidas. Un sistema tiene límites que lo diferencia de su entorno con el cual también interacciona.

Según Bertalanffy, sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas, de la que se deducen dos conceptos: propósito (meta, objetivo) y globalismo o totalidad. El primero hace referencia

⁷ Directrices para la identificación y normalización de competencias con fines de certificación profesional, SINEACE-CONEAU, octubre 2009.

a que en todo sistema existe un propósito, un objetivo, un objeto de estudio cuyos elementos y sus relaciones definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo. El segundo se refiere a los cambios que se generan dentro de la totalidad, es decir, cuando una de las unidades del sistema cambia, se produce un cambio en otras unidades, este efecto significará un ajuste en todo el sistema.

● 5. RESPONSABILIDADES

Las entidades certificadoras de competencias profesionales autorizadas por CONEAU, son responsables de la aplicación del presente Manual.

● 6. SISTEMA DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

6.1 Direccionalidad del Sistema de Certificación Profesional

La Certificación Profesional está dirigida a todos los profesionales del país, los que pueden acceder a ella de manera voluntaria, a excepción de los profesionales de Educación, Salud y Derecho que deben tomarla en forma obligatoria (Ley del SINEACE, D.S N° 018-2007-ED Reglamento de la Ley y D.D.N° 016-2010-ED, que modifica los artículos 7° y 23° DEL D.S N° 018-2007-ED).

El Sistema de Certificación Profesional (SCP) tiene la finalidad de garantizar a la sociedad que los profesionales poseen y demuestran las competencias necesarias y actualizadas para ofrecer bienes y servicios de calidad.

El SCP es un conjunto de estructuras organizativas, normas y procesos de trabajo que se relacionan entre sí con el objetivo de lograr el reconocimiento público y temporal de las competencias profesionales adquiridas durante la formación universitaria.

El funcionamiento del SCP se basa en el diálogo y consenso de los diferentes actores involucrados, logrando sobre todo un trabajo articulado y sinérgico entre formadores, empleadores, organismos reguladores y profesionales.

Las características del Sistema de Certificación Profesional-SCP son:

- a. **Independencia:** el SCP debe de ser independiente de los sistemas de formación profesional.
- b. **Validez:** el SCP debe estar legalmente constituido en un marco de un organismo legítimamente constituido y de visibilidad pública, que esté encargado de garantizar la calidad y transparencia de la certificación expedida como es el caso del CONEAU.
- c. **Transparencia:** el SCP debe ser accesible a todos los involucrados e interesados, debe gozar de credibilidad tanto de los profesionales como de los empleadores y formadores. Los resultados de la certificación profesional deben ser de conocimiento de la opinión pública.

- d. **Participación:** el SCP establece estrategias y mecanismos para que puedan participar los profesionales, formadores y empleadores.
- e. **Ética:** el SCP establece mecanismos que garanticen que la actuación de los miembros del sistema se encuentre enmarcada en parámetros de honestidad, objetividad, responsabilidad, equidad y justicia.

El Sistema requiere el compromiso de diversos actores sociales interesados en la certificación. Este compromiso debe basarse en los beneficios de implementar un SCP, a saber:

Para los usuarios, para recibir una atención de calidad.

Para los profesionales, obtener el reconocimiento de sus competencias actualizadas y contar con mayores elementos para su empleabilidad, estabilidad y promoción laboral.

Para el Estado, que sustenta una política de desarrollo de recursos humanos y de calidad educativa.

Para los empleadores, un mejor desempeño, por consiguiente, un usuario satisfecho. Así mismo, mejora de la imagen institucional y reconocimiento de la comunidad.

Para las instituciones formadoras, tener un referente que les permita elaborar sus planes curriculares de acuerdo a normas recogidas desde el mundo laboral y así responder a las necesidades de los empleadores y de la sociedad. Así mismo, les permitirá diseñar programas de formación y capacitación de acuerdo a las necesidades de los profesionales.

6.2 Organización del Sistema de Certificación Profesional

6.2.1 Niveles de organización del Sistema

El Sistema se organiza en tres niveles: i) Técnico Normativo Nacional; ii) Directivo Nacional de Entidades Certificadoras; iii) Directivo Subnacional⁸ de Entidades Certificadoras.

Nivel Técnico Normativo Nacional

Conformado por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – CONEAU, a través de su Dirección de Evaluación y Certificación.

El Directorio de CONEAU, en lo que a certificación profesional se refiere, tiene las siguientes funciones⁹:

- a) Aprobar las normas que regulan la autorización y funcionamiento de las entidades certificadoras.
- b) Aprobar los estándares y criterios de certificación de competencias profesionales, elaborados en concordancia con la Asamblea Nacional de Rectores y los colegios profesionales correspondientes.
- c) Autorizar y registrar a las entidades certificadoras; entre otras.

Las funciones de la Dirección de Evaluación y Certificación de CONEAU son:

⁸ Macroregional, Regional o Departamental.

⁹ Decreto Supremo N° 018-2007-ED aprueban Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Capítulo III, artículo 58°.

- a) Proponer los estándares, criterios y procedimientos de evaluación y certificación de los profesionales egresados de las instituciones universitarias y de los institutos superiores pedagógicos.
- b) Fomentar el intercambio y la sistematización de experiencias entre las entidades certificadoras.
- c) Supervisar y evaluar las actividades de las entidades certificadoras y proponer sanciones en caso de infracción.
- d) Contribuir a garantizar la calidad de los procesos de evaluación y certificación de competencias y el respeto a la confidencialidad de los resultados.

Para la buena marcha de los procesos encomendados relacionados a la certificación de las competencias profesionales, el CONEAU ha emitido documentos técnicos normativos que unifican los criterios de la certificación profesional en el país y orientan el rol de las entidades certificadoras, tales como:

- ▶ Guía de procedimientos para la autorización y registro de entidades certificadoras y certificación profesional.
- ▶ Guía de procedimientos para la evaluación de competencias profesionales con fines de certificación profesional.
- ▶ Directrices para la identificación y normalización de competencias profesionales.
- ▶ Directrices para el funcionamiento de centros de evaluación de competencias profesionales.

El nivel técnico-normativo se caracteriza por ser participativo, donde coordinan formadores, empleadores, profesionales y organismos reguladores.

Con este marco normativo legal el sistema de certificación profesional en el Perú inicia su funcionamiento.

Nivel Directivo Nacional de Entidades Certificadoras

Conformado en los colegios profesionales por un **equipo técnico nacional**, capacitado en gestión de sistemas de certificación profesional.

Las funciones son:

- a. Elaborar documento de caracterización de la profesión.
- b. Normalizar las competencias profesionales.
- c. Evaluar las competencias profesionales con fines de certificación.
- d. Implementar actividades educativas que faciliten que los profesionales certifiquen sus competencias.
- e. Gestionar la calidad del sistema instalando sistemas de auditoría.
- f. Registrar a los profesionales certificados.
- g. Promover espacios de concertación y articulación para la implementación de los procesos relacionados a la certificación profesional.
- h. Supervisar y evaluar los procesos relacionados a la certificación profesional.

Este nivel tiene la responsabilidad de:

- ▶ Obtener y mantener la autorización del Colegio Profesional como entidad certificadora de competencias profesionales.
- ▶ Conducir e implementar los procesos de identificación y normalización de las competencias.
- ▶ Conducir y supervisar el Centro Evaluador de competencias profesionales y sus Unidades de Evaluación.
- ▶ Conducir, monitorizar y evaluar los procesos de evaluación y certificación profesional.
- ▶ Planificar y organizar el proceso de evaluación y certificación profesional.
- ▶ Conducir e implementar procesos de educación continua conducente a la certificación profesional.
- ▶ Conducir e implementar los procesos de gestión de la calidad del Sistema de Certificación Profesional.
- ▶ Implementar y mantener actualizado un sistema de información que contenga la base de datos de normas de competencia y de profesionales certificados, en el marco del Sistema.
- ▶ Supervisar y asesorar el cumplimiento de las funciones del nivel subnacional.
- ▶ Coordinar con las instituciones formadoras quienes harán uso de las normas de competencia profesional para el diseño de sus planes curriculares.

Nivel Directivo Subnacional de Entidades Certificadoras

Este nivel está conformado por los consejos subnacionales de los colegios profesionales, a través de un equipo técnico subnacional capacitado en gestión de sistemas de certificación profesional.

Cumple funciones delegadas por el nivel nacional de la entidad certificadora.

Este nivel tiene la responsabilidad de:

- ▶ Participar en los procesos de identificación y normalización de las competencias.
- ▶ Implementar los centros y unidades de evaluación en su nivel.
- ▶ Implementar los procesos de evaluación con fines de certificación profesional en su nivel.
- ▶ Ejecutar actividades de educación continua conducentes a la certificación profesional.
- ▶ Implementar los procesos de gestión de la calidad de la evaluación con fines de Certificación Profesional.
- ▶ Adicionar permanentemente información en la base de datos del Sistema de Certificación Profesional.

6.6.2 Componentes del Sistema

El Sistema de Certificación Profesional, en los niveles correspondientes a las Entidades Certificadoras, tiene los siguientes componentes:

Componente de Dirección

Se encarga de la conducción, planificación, financiamiento, coordinación, información, monitoreo y evaluación del sistema.

Componente de Normalización

Se encarga de los procesos de identificación de competencias profesionales y la elaboración, validación, aprobación y revisión periódica de las normas de competencia profesional.

Componente de Evaluación

Se encarga de organizar los procesos de demostración de la competencia profesional y la certificación.

Componente de Capacitación

Se encarga de los procesos de desarrollo profesional continuo destinados a fortalecer las competencias profesionales.

Componente de Gestión de la calidad

Se encarga de las acciones de evaluación de la calidad y mejora continua de los procesos de certificación para garantizar la sostenibilidad de los mismos.

ESQUEMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL ORGANIGRAMA MATRICIAL

I. Técnico Normativo Nacional	Organización y Funciones establecidas por Ley N° 28740 – SINEACE y su Reglamento				
NIVELES DE ENTIDAD CERTIFICADORA	COMPONENTES				
	<i>Dirección</i>	<i>Normalización</i>	<i>Evaluación</i>	<i>Capacitación</i>	<i>Gestión Calidad</i>
II. Nacional					
III. Subnacional					

6.2.3 Organización del Sistema

Sobre la base del esquema general de organización matricial del sistema, la forma particular de organización que opten los colegios profesionales deberá garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones, así como el cumplimiento de los procesos de los diferentes componentes.

Los equipos técnicos tanto nacionales como subnacionales estarán conformados en número suficiente que determine el Consejo Nacional y que garantice el cumplimiento de los objetivos y procesos del sistema. Los componentes del sistema no equivalen necesariamente a unidades orgánicas.

Ejemplos de organización tomados de algunos Colegios Profesionales se pueden ver en el Anexo N° 1.

6.2.4 Conformación de los equipos técnicos de los Colegios Profesionales

La conformación de los Comités y Subcomités de los Consejos Nacionales y Regionales/Departamentales de los colegios profesionales debe ser un proceso cuidadoso, donde se tomen en cuenta estrategias que lo hagan visible y difundido.

Los miembros de estos equipos deben ser profesionales reconocidos por sus pares por su trayectoria profesional y actuación ética.

De esta forma, garantizamos transparencia en los procesos a instalar.

Es altamente recomendable definir un perfil de los integrantes de los Comités y Subcomités y el mecanismo de selección de los mismos.

El perfil de los equipos gestores tanto nacional como regional/departamental será una atribución de los colegios profesionales, teniendo en cuenta los siguientes criterios mínimos:

- ▶ Poseer Título, Grado Profesional
- ▶ Estar colegiado y habilitado.
- ▶ No menos de diez (10) años en el ejercicio de la profesión.
- ▶ Experiencia no menor de cinco (5) años en acciones académicas
- ▶ Experiencia de no menos de tres (3) años en acciones de gestión.

6.2.5 Fortalecimiento de las competencias de los equipos técnicos

Es necesario que los equipos técnicos de los Consejos Nacionales y Regionales/Departamentales reciban capacitación con el objetivo de fortalecer sus competencias para la conducción e implementación de los procesos conducentes a la certificación profesional.

El CONEAU desarrolla los siguientes cursos de capacitación:

- ▶ Normalización de competencias profesionales.
- ▶ Instrumentos de evaluación de competencias profesionales.
- ▶ Especialización en evaluación de competencias profesionales.
- ▶ Gestión de Sistemas de Certificación Profesional.

6.3 Documentos de Gestión del Sistema de Certificación Profesional de los Niveles Directivos Nacional y Subnacionales

- ▶ Designación del Comité y Subcomités de los niveles del Consejo Nacional y Regional / Departamental (Resolución de Decanato).
- ▶ Caracterización de la profesión.
- ▶ Mapa Funcional de la profesión (Resolución de Decanato).
- ▶ Normas para la certificación profesional (Resolución de Decanato) según criterios.
- ▶ Instrumentos de evaluación según normas de competencias.
- ▶ Reglamento del Sistema de Certificación Profesional (Resolución de Decanato).
- ▶ Relación de evaluadores con certificación por el CONEAU.
- ▶ Padrón de colegiados a los que les corresponde certificación profesional.
- ▶ Plan de Implementación del proceso de certificación profesional.

- ▶ Plan de evaluación de los candidatos a certificar.
- ▶ Presupuesto del proceso de certificación profesional.
- ▶ Plan comunicacional para la difusión de los procesos de certificación profesional.

Es recomendable que la creación del sistema de certificación profesional esté contenida en el Estatuto de los colegios profesionales como una unidad estructural o funcional según consideración de la entidad certificadora.

● 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

7.1 Componente de Dirección

Se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Certificación Profesional en el nivel correspondiente.

El objetivo del sistema es desarrollar procesos conducentes al logro del reconocimiento público y temporal de las competencias profesionales adquiridas durante la formación universitaria. Para el cumplimiento del objetivo hay que tener en cuenta los desafíos que se plantean, las estrategias a implementar y las alternativas de intervención.

Los que integran este componente deben tener capacidad de liderazgo para la consecución de los objetivos.

7.1.1 Desafíos del Sistema de Certificación Profesional

Los desafíos que enfrenta la organización del Sistema de Certificación Profesional son:

- a. Conducir procesos novedosos e innovadores en nuestro país.
- b. Superar la experiencia de procesos conducentes a la certificación de competencias que sólo se tiene del nivel técnico más no del nivel profesional universitario.
- c. Instaurar estos procesos aún sin los incentivos diseñados para los profesionales certificados.
- d. Proponer estrategias eficientes de financiamiento de estos procesos para que su costo no corra sólo a cuenta de los colegios profesionales o del propio profesional.
- e. Romper el paradigma de la evaluación punitiva.
- f. Lograr la sostenibilidad del Sistema.

7.1.2 Estrategias para la Certificación Profesional

Las estrategias adoptadas por el equipo gestor en su primera fase para iniciar la certificación (que puede ser nivel nacional o subnacional) van a requerir tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Número de normas a certificar (Priorización de normas de acuerdo a criterios establecidos por el Colegio Profesional respectivo).
- Tiempo que demanda la evaluación de cada norma
- Número de evaluadores necesarios por cada norma priorizada. Tener en cuenta la siguiente fórmula: $(\text{N}^\circ \text{ evaluaciones por día}) \times (\text{N}^\circ \text{ días por semana ej. 5}) \times (\text{N}^\circ \text{ semanas al año Ej.48}).^{10}$
- Número de participantes en el proceso de certificación profesional.
- Distribución del número de evaluaciones por año, según número de evaluadores que se disponga.
- Determinar número de años que se dispondrán para la certificación profesional; teniendo en cuenta que el plazo mínimo es de tres años y el plazo máximo es de cinco años.
- Instalación de un sistema de registro e información eficiente.

Ejemplo:

Distribución porcentual proyectada en tres años de los participantes a la certificación según análisis de la situación real.

	Año 1	Año 2	Año 3
Ejemplo 1	20 %	40%	40%
Ejemplo 2	30 %	30 %	40 %
Ejemplo 3	40 %	40 %	20 %

La distribución porcentual por año para la certificación dependerá de la capacidad de los colegios en cuanto a evaluadores y centros de evaluación de competencias profesionales.

- Centro de Evaluación de Competencias Profesionales conformado por Unidades de Evaluación por convenio o propias (implementadas) necesarias según número de normas y postulantes o candidatos a la certificación.

Ejemplo: Evaluaciones 1er Año

% de Postulantes a evaluar	Nº de normas de competencia a evaluar	Nº de Unidades de Evaluación disponibles	Nº de Evaluaciones por día	Nº de días a la semana que se evaluará	Nº de Semanas de evaluación	Nº de evaluadores por evaluación	Nº Total de evaluadores que se requiere a tiempo parcial
20%	3	1	6	3	34	2	12
Nº de postulantes a evaluar	Tiempo de duración de la evaluación	Si la UEC es x convenio se debe establecer las horas o días disponibles	Cálculo del Número de evaluaciones x semana 6×3		Cálculo del Nº de semanas a evaluar = $600/18$	Cálculo de número de evaluadores necesario según meta a evaluar. A tiempo parcial. = Nº evaluac. x día * Nº evaluadores.	
600	4 hrs		18		34	2	x 6

¹⁰ Guía de Procedimientos para autorización y registro de entidades certificadoras y certificación profesional. CONEAU. Diciembre 2009. Anexo Nº 6.1, pág. 39.

- i. Análisis financiero de la entidad certificadora para asumir la certificación, estableciendo tarifas, subsidios parciales o totales.
- j. Análisis de presupuestos designados para la certificación. Se debe tener en cuenta que la certificación no tiene fines de lucro.
- k. Análisis de la oferta y demanda a la certificación.
- l. Análisis del impacto de la sensibilización y difusión realizada para la certificación. Es recomendable contar con una matriz única de contenidos para la sensibilización.
- m. Accesibilidad geográfica de los grupos organizados a los centros evaluadores.

7.1.3 Alternativas de implementación

Considerando los aspectos antes mencionados, se sugiere que la entidad certificadora plantee según grupo organizado alternativas de intervención:

a. Certificación Descentralizada

Cuando la entidad certificadora asume la conducción del proceso y las regiones, según el caso, la ejecución y operatividad del proceso.

Certificación Macro Regional: Donde se incluyen más de dos regiones que puedan en común compartir alguno de los aspectos arriba mencionado como por ejemplo: número de evaluadores, unidades de evaluación de competencias, accesibilidad geográfica etc.

Certificación Regional: Cada región se organiza para contar con los requerimientos señalados por el nivel nacional según las normas de competencia a evaluar.

b. Certificación Centralizada

Cuando la entidad certificadora asume la conducción, la ejecución y operatividad del proceso, esto puede ser de dos maneras:

Fija: Es la ejecución de actividades y localización de las unidades de evaluación de competencias para la certificación en una determinada ubicación geográfica a nivel nacional y con un equipo único de evaluadores designados.

Itinerante: Es la ejecución de actividades y localización de las unidades de evaluación de competencias para la certificación en diferentes lugares geográficos, según región, con un equipo único de evaluadores designados a desplazarse a las diferentes regiones participantes.

El Sistema Virtual en esta primera fase de Certificación es un operador que permitirá facilitar al evaluado contar con la información necesaria para ingresar al proceso, mas no como un medio para la evaluación del desempeño profesional en los escenarios simulados o reales con la presencia del evaluador. Sin embargo, en una segunda fase se podría contar con un sistema virtual con tecnología avanzada y recurso humano capacitado.

7.2 Componente de Normalización

7.2.1 Comité de Normalización

El **Comité de Normalización** es un equipo de expertos de la misma profesión. Su designación responde a la necesidad que establezcan las autoridades del Colegio Profesional para la identificación o actualización de las competencias profesionales. Se organiza a nivel nacional y subnacional.

El **Comité Nacional de Normalización** tendrá a su cargo la conducción de la identificación o actualización y la normalización de las competencias profesionales, le corresponde conformar los equipos técnicos necesarios para la elaboración del Mapa Funcional y las normas de competencia. La elaboración de estos documentos responde a un trabajo participativo con los Comités Regionales/Departamentales, según condición particular de cada Colegio Profesional.

El **Comité Subnacional de Normalización** según lo decida el Colegio Profesional y su estructura organizativa, tiene a su cargo la revisión y validación del Mapa Funcional y normas de competencia.

7.2.2 Organización

Para la identificación de competencias, se conformará un **equipo de trabajo integrado por profesionales expertos de la profesión, asesorados por un metodólogo**. Es recomendable que intervengan empleadores, formadores, profesionales y otros actores relevantes.¹¹

El equipo de trabajo estará conformado por un máximo de doce profesionales expertos y dispondrá de toda la documentación técnica y normativa que permita elaborar el mapa funcional con el sustento respectivo, además, de la caracterización de la profesión.

Para la elaboración de las normas de competencia es conveniente conformar un **equipo técnico con experiencia para cada norma de competencia** (expertos temáticos) y un experto metodólogo (experto en la metodología del análisis funcional).

Una vez concluida la elaboración y validación del mapa funcional, así como las normas de competencias, se remiten al **Comité Nacional** para su revisión y envío al **Consejo Nacional del Colegio Profesional** respectivo para su aprobación y oficialización, a través de un documento normativo como una **Directiva Nacional o una Resolución de Decanato**.

7.2.3 Funciones y responsabilidades

a. Comité Nacional de Normalización del Colegio Profesional

- Conducir y organizar el proceso de normalización de las competencias profesionales a nivel nacional.
- Elaborar el Mapa Funcional de la profesión y las normas de competencia.
- Revisión metodológica de mapa funcional y normas de competencia.
- Remitir al nivel Subnacional el Mapa Funcional y normas de competencia para su revisión y validación.
- Conformar el Equipo de Trabajo que elaborará el Mapa Funcional.
- Elaborar los criterios para el proceso de priorización de las normas de competencia a certificar.
- Reclutar a los expertos temáticos para cada norma de competencia.

¹¹ Ídem 4

- Conformar los equipos de expertos temáticos para la elaboración de las normas de competencias.
- Elaborar documentos e informes de los productos obtenidos en las sesiones o mesas de trabajo de los respectivos equipos.
- Promover el desarrollo y actualización de los miembros y equipos técnicos en normalización de competencias.
- Elaborar y mantener un sistema de registro y codificación de las normas de competencia, en base a directivas de CONEAU.
- Diseñar y aplicar instrumentos de control para el proceso de normalización.
- Enviar el Mapa Funcional y las normas de competencia al Consejo Nacional para su aprobación y oficialización.

b. Comité Subnacional de Normalización del Colegio Profesional

- Participar en el proceso de normalización de las competencias profesionales.
- Conformar al equipo de trabajo que revisará y validará el Mapa Funcional a nivel regional o departamental.
- Conformar al equipo de trabajo que revisará y validará las normas de competencia a nivel regional o departamental.
- Elaborar documentos e informes de los productos obtenidos en las sesiones o mesas de trabajo de los respectivos equipos a nivel regional o departamental.
- Promover el desarrollo y actualización de los miembros y equipos técnicos en normalización de competencias.

7.3 Componente de Evaluación

7.3.1 Principios de la Evaluación

La evaluación de las competencias profesionales conducentes a la certificación se inscribe como un proceso transparente y confiable, lo que le hace asequible a todos los profesionales.

Se basa en estándares previamente establecidos y conocidos por los participantes en la evaluación, por lo que la evaluación no es una evaluación tradicional sino una evaluación basada en competencias, en donde lo importante es demostrar la competencia y no sancionar al participante. Es decir, se encuentra en el marco de una evaluación de tipo formativa y no de tipo punitiva.

Otra característica importante es que como el participante conoce los estándares sobre los cuales será evaluado, podrá decidir en qué momento se encuentra apto para la evaluación.

Este proceso cumple con cuatro principios:

Validez: Las evidencias recogidas durante el proceso de evaluación deben corresponder con la norma de competencia profesional.

Transparencia: Debe ser desarrollado dentro del marco que establece la normatividad CONEAU – SINEACE, sin barreras ni restricciones, asequible a todo profesional, facilitando su participación en el momento que así lo requiera.

Confiable: Las evidencias recogidas corresponden al candidato, y son las mismas que pueden ser recogidas por otros evaluadores en otros lugares y tienen, además, 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.

7.3.2 Comités de Evaluación del Colegio Profesional

El Comité Nacional de Evaluación del Colegio Profesional tiene a su cargo la conducción de los procesos conducentes a la demostración de la competencia profesional y su documentación. Sus integrantes deberán estar capacitados en gestión de procesos de evaluación de competencias profesionales.

El Comité Nacional de Evaluación es un equipo de profesionales de la misma disciplina. Su designación responde a la necesidad que establezcan las autoridades del Colegio Profesional para la evaluación de las competencias profesionales.

El Comité Subnacional de Evaluación tiene a su cargo la ejecución y monitoreo del Plan de Evaluación de la Región correspondiente, de acuerdo a la estrategia asumida. Así mismo, la selección y contratación de evaluadores certificados por el CONEAU y la revisión y validación de los instrumentos de evaluación de las normas de competencia priorizadas.

Las funciones y responsabilidades del Comité Nacional de Evaluación del Colegio Profesional son:

- ▶ Organizar y conducir el proceso de evaluación de las competencias profesionales con fines de certificación profesional a nivel nacional.
- ▶ Elaborar el Plan Nacional de Certificación Profesional.
- ▶ Elaborar el Plan Nacional de Evaluación.
- ▶ Elaborar los instrumentos de evaluación para cada norma.
- ▶ Realizar la revisión metodológica de los instrumentos de evaluación.
- ▶ Seleccionar y contratar el número de evaluadores certificados por el CONEAU, necesarios para el proceso de Certificación Profesional.
- ▶ Elaborar y mantener el sistema de información de la evaluación.
- ▶ Tener disponible un registro actualizado y portafolio documentado de cada evaluador y de cada miembro del equipo de gestión conteniendo los documentos que sustentan el perfil requerido para la función a desempeñar (certificado de evaluador/gestor, título profesional, habilitación, certificados o constancia de experiencia profesional no menor de diez (10) años, certificado de participación en acciones de calidad, constancia de actividades académicas cinco (5) años, copia del DNI y otros establecidos por CONEAU y la entidad certificadora).

Al portafolio del evaluador se adicionará copia de los informes consolidados de evaluación presentados, copia de las apelaciones de sus evaluados y otra documentación sobre su desempeño.

Las funciones y responsabilidades del Comité Subnacional de Evaluación del Colegio Profesional son:

- ▶ Implementar el proceso de evaluación de las competencias profesionales con fines de certificación profesional en la región respectiva.
- ▶ Elaborar el Plan Regional de Evaluación.
- ▶ Seleccionar y contratar el número de evaluadores certificados por el CONEAU, necesarios para el proceso de Certificación Profesional en la región respectiva.

- Ingresar los datos de los colegas certificados al Sistema de Información.

7.3.3 Proceso de evaluación con fines de certificación profesional a nivel nacional y regional

a. Actividades preparatorias

- Difusión y sensibilización a los colegiados de los procesos de Certificación Profesional.¹²
- Formación de evaluadores según el número de postulantes.
- Elaboración de base de datos de postulantes.
- Selección de evaluadores.
- Definición del modelo de evaluación.
- Elaboración del plan de evaluación.
- Implementación de Unidades de Evaluación del(os) Centro(s) Evaluador(es).

b. Organización del proceso de evaluación

- El participante realizará su inscripción al proceso de Certificación Profesional de acuerdo al Reglamento vigente de su Colegio Profesional y las pautas establecidas por CONEAU.
- El participante recibirá la orientación relacionada al proceso de Certificación Profesional, así como de las normas de competencia profesional a certificar. Con ello se permite una contrastación de su nivel de competencia o autodiagnóstico y toma de decisión del colegiado para solicitar su evaluación con fines de certificación.
- El Colegio Profesional debe informar a cada uno de los participantes a ser evaluados, los requerimientos que deben presentar y adjuntar en su portafolio. El portafolio permite recoger las evidencias de aprendizaje y mantenimiento de las competencias del profesional. Esto induce a que el postulante reflexione sobre ello. Este proceso de reflexión establece relación entre su aprendizaje y la mejora de la calidad.

Los principios que deben orientar el portafolio son:

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

Las características del portafolio son:

- Colecciona evidencias que pueden ser evaluadas.
- Responde a una planificación profesional de aprendizaje.
- Documenta evidencias requeridas en las normas.

Las ventajas que proporciona un portafolio son:

- Aprendizaje reflexivo.
 - Experiencia real.
 - Evaluación relacionada con competencias.
- El contenido del portafolio es:
Certificados de asistencia a capacitaciones: cursos, seminarios, congresos, simposios, u otros
Presentaciones profesionales, ponencias
Investigaciones

¹² Ídem 5 pág. 51

Proyectos
Artículos de difusión, publicaciones
Artículos científicos
Otros relacionados a las normas a evaluar

- El Comité Subnacional de Evaluación establecerá el cronograma y lugar de evaluación de conocimientos acorde al número de postulantes y capacidad del local donde se realizará.
- El Comité Subnacional de Evaluación verificará la disposición de ambientes a usarse en la evaluación teniendo en cuenta los convenios con instituciones donde se pueden realizar las evaluaciones; así como las cartas de compromiso o de intención que estuvieren vigentes.
- El Comité Subnacional de Evaluación verificará la disposición de evaluadores de acuerdo a la norma priorizada y asignará el (los) evaluador(es) al postulante.
- El (los) evaluador(es), conjuntamente con el postulante define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por la norma de competencia, las técnicas y los instrumentos a utilizar, así como el cronograma de trabajo.
- A cada postulante se le comunicará oportunamente lugar, fecha y hora de evaluación.
- El proceso de evaluación se inicia con el acuerdo del plan de evaluación entre el postulante a certificarse y su(s) evaluador(es), designado(s) por el Colegio Profesional.

c. Instrumentos de evaluación más utilizados

Los Instrumentos de evaluación más usados son:

- **Lista de chequeo:** Contiene una serie de "indicadores" (enunciados afirmativos o interrogativos sobre hechos, características o secuencia de acciones, entre otros) cuya presencia o ausencia se quiere constatar.
- **Cuestionario:** Es un instrumento de evaluación conformado por preguntas que permiten verificar los conocimientos esenciales que debe tener y aplicar el evaluado para el logro de los resultados previstos en la norma

Los requisitos de los instrumentos de evaluación son:

- Validez.
- Confiabilidad.
- Representatividad.
- Objetividad.

d. Juicio de la competencia

Terminado el recojo de las evidencias y resumidos los resultados de la evaluación de conocimientos, desempeño y producto(s) de todas las normas de competencia determinadas por el Comité Nacional, el evaluador procede a emitir su juicio en relación a los resultados.

El juicio de la competencia sólo permite dos posibilidades de respuesta:

- Demostró las competencias (si el resultado es que cumple al 100% en todas las normas) o
- Aún no demostró las competencias.

El flujograma del proceso de evaluación se detalla en el Anexo N° 2.

7.4 Componente de Capacitación

7.4.1 Niveles de Capacitación

Primer nivel: capacitación relacionada a las normas de competencia dirigida a los postulantes a la certificación.

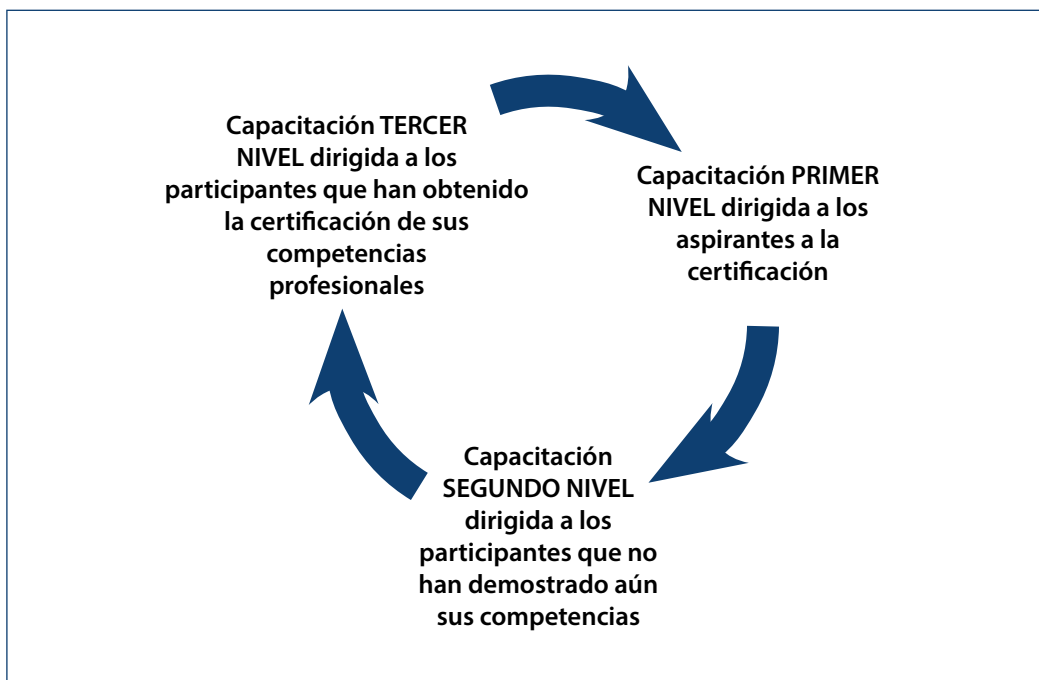
Segundo nivel: capacitación relacionada a la brecha identificada entre la competencia observada y la competencia requerida, dirigida a los que no han demostrado la competencia.

Tercer nivel: capacitación para seguir profundizando en las normas de competencia, dirigida a los que han obtenido la certificación de sus competencias profesionales. Esta capacitación también hace referencia a nuevas competencias que requiere capacitarse el profesional.

De esta forma se busca que el participante se involucre en actividades de educación permanente.

Una función importante de los equipos gestores del Sistema de Certificación Profesional es promover y facilitar que los profesionales participen en los procesos de certificación a través de estrategias que hagan atractiva la evaluación. Una de ellas es ofrecer un Programa de Capacitación relacionado a las normas en las que va a ser evaluado, de tal forma que el participante, antes de inscribirse en el proceso de certificación, opte por inscribirse en estos programas de capacitación para actualizar sus competencias. Luego del proceso de evaluación de las competencias, según el juicio de la competencia, tiene acceso a la capacitación de segundo y tercer nivel.

NIVELES DE CAPACITACIÓN



7.4.2 Programas de Capacitación

Los programas de capacitación basados en competencias son de formación flexible y personalizada; los contenidos y estrategia se desarrollan en unos entornos también flexibles; el proceso de construcción de los conocimientos rescata el saber del profesional; su participación es activa: analiza, investiga, aporta su saber, en el marco de la formación integral continua.

La planificación de los programas de capacitación, consta de cuatro etapas fundamentales:

Diagnóstico.- Consiste en determinar las normas de competencias a capacitar según las necesidades de los postulantes a certificación, teniendo en cuenta el autodiagnóstico y las políticas de desarrollo profesional del Colegio.

Diseño.- En esta fase se diseña el programa de capacitación de las normas de competencias a evaluar. Se define la estructura de los módulos, el tiempo de duración, se formulan los aprendizajes esperados, se organizan los contenidos, las estrategias metodológicas y la evaluación. El Colegio Profesional puede establecer los diversos tipos de capacitación: autoaprendizaje, convenios educativos u otros.

Ejecución.- Es la etapa de la puesta en marcha del plan de capacitación. La ejecución de las actividades de capacitación puede darse en distintas modalidades, dependiendo de la programación establecida: conferencia, seminario, asistencia a cursos, etc.

Evaluación.- Consiste en evaluar los programas de capacitación desde el principio, durante y al final. Permite conocer en qué medida se ha logrado cumplir, los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el plan de capacitación del Colegio Profesional, e ir optimizando el componente de capacitación del sistema de certificación profesional.

7.5 Componente de Gestión de la Calidad

7.5.1 Planificación de los procesos de gestión de la calidad.

a. Constitución y selección del Comité de Gestión de la calidad.

- El Consejo Nacional del Colegio Profesional correspondiente conformará el Comité de Gestión de la Calidad, el mismo que estará integrado por cuatro miembros como mínimo.
- La selección de los integrantes del Comité de Gestión de la Calidad se hará mediante concurso público.
- Los integrantes del Comité de Gestión de la Calidad, serán miembros de la Orden con una experiencia profesional mayor o igual a diez años, con estudios de Gestión de Sistemas de Calidad o Auditoría y con experiencia demostrada en procesos de auditoría.
- El Comité de Gestión de la Calidad será designado mediante Resolución de Decanato, precisando la presidencia del mismo.

b. Determinación del rol de los actores involucrados en la Gestión de la Calidad

Del Comité de Gestión de la Calidad

- El Comité de Gestión de la Calidad realiza la verificación interna para asegurar que los procesos para la certificación profesional se realicen de acuerdo a lo planificado por la entidad certificadora.
- La verificación interna se realiza utilizando instrumentos previamente validados.

- Elabora y propone, conjuntamente con la(s) instancia(s) respectiva(s), el plan de mejora de la calidad de acuerdo a los resultados.
- Presenta un informe final conteniendo todo lo actuado.

Del Comité Nacional del Sistema de Certificación Profesional

- Entrega oportunamente al Comité de Gestión de la Calidad un expediente conteniendo toda la información relacionada a los diferentes procesos conducentes a la certificación profesional.
- La información obligatoria a brindar será:
 - Documentos normativos de la certificación profesional de la entidad certificadora.
 - Planes de evaluación del nivel nacional y subnacional correspondiente.
 - Registros de colegiados y profesionales evaluados.
 - Portafolios de los profesionales evaluados conteniendo todo lo actuado en la evaluación.

Del Colegio Profesional

- Conformar el Comité de Gestión de la Calidad
- Facilita los procesos de verificación y control de los procesos del sistema de certificación profesional

c. Definición de área a evaluar.

Se debe definir en forma clara el componente del Sistema de Certificación Profesional que se pretende evaluar.

7.5.2 Actividades de Planificación del Comité de Gestión de la Calidad.

El Comité de Gestión de la Calidad realizará las siguientes actividades:

- **Fijación de criterios**
Consiste en establecer las políticas, procedimientos o requisitos del área a evaluar del Sistema de Certificación Profesional para que sirvan de referente en la comparación con la práctica existente.
- **Determinar fuentes de información**
Se identifican las fuentes de información más idóneas, que permitan evaluar las actividades que se desarrollan en el área.
- **Instrumentos a emplear**
Se elabora instrumentos que permiten registrar las evidencias del cumplimiento de los estándares de calidad del área evaluada.
- **Elaborar plan de acción**
Se elabora un plan de trabajo indicando actividades, responsables, indicador, meta, fuente de verificación, cronograma (precisando fecha y horario), componente a evaluar y área física.

7.5.3 Evaluación de los componentes del Sistema de Certificación Profesional.

- Se inicia la evaluación de los componentes del Sistema de Certificación Profesional instalando el Comité de Gestión de la Calidad, acto que se registra en un acta (reunión de apertura).
- El Comité de Gestión de la Calidad, acudirá a las fuentes de verificación establecida en el Plan de Trabajo y revisará la documentación.

- ▶ Realiza un análisis crítico de la documentación alcanzada.
- ▶ Una vez obtenida y analizada la información se procede a verificar el nivel de cumplimiento en relación a los estándares establecidos y las normas del CONEAU.
- ▶ Detecta las áreas críticas que debe ser mejorada.
- ▶ Anota los hallazgos encontrados en los formatos respectivos.
- ▶ Los hallazgos pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los estándares previamente establecidos.
- ▶ Prepara las conclusiones de la evaluación realizada.
- ▶ Realiza reunión de cierre presentando lo realizado, con participación de los actores involucrados: Comité Nacional de Certificación Profesional y Consejo Nacional del Colegio Profesional.
- ▶ Los miembros del área evaluada realizan un análisis de las no conformidades halladas por el comité de gestión de la calidad y elaboran un plan de mejora.

7.5.4 Informe Final

El informe final consta de:

- ▶ Antecedentes.
- ▶ Análisis.
- ▶ Conclusiones.
- ▶ Recomendaciones.
- ▶ Actividades de seguimiento, precisando responsables y cronograma.
- ▶ Plazo para presentar las mejoras.
- ▶ Se adjunta formatos de verificación.
- ▶ Acta de reunión de apertura y cierre.

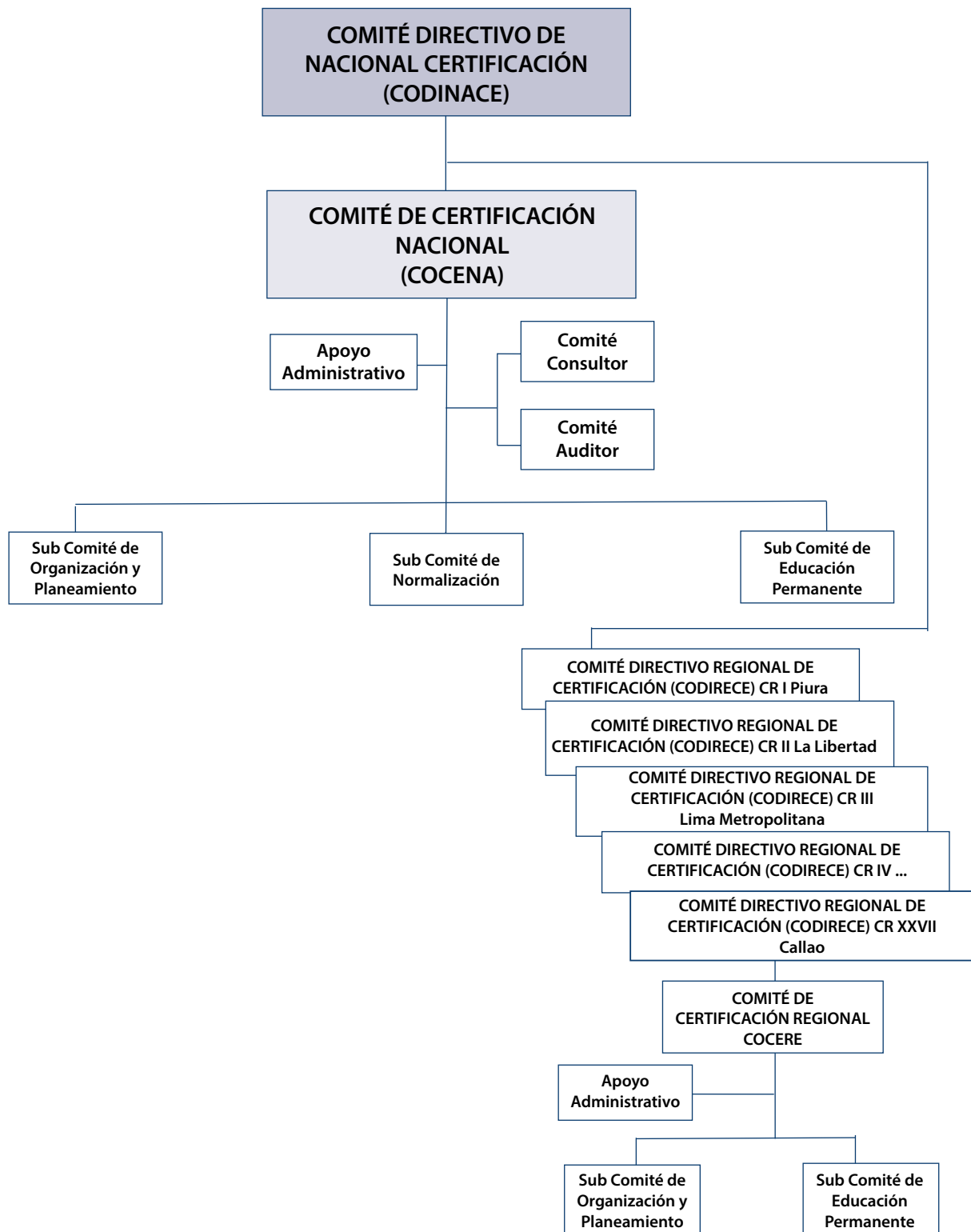
Se alcanzará el informe al Consejo Nacional del Colegio Profesional, tomando en cuenta un juicio sin sesgos y con la objetividad máxima. Se plantearán los problemas detectados y las sugerencias del caso.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

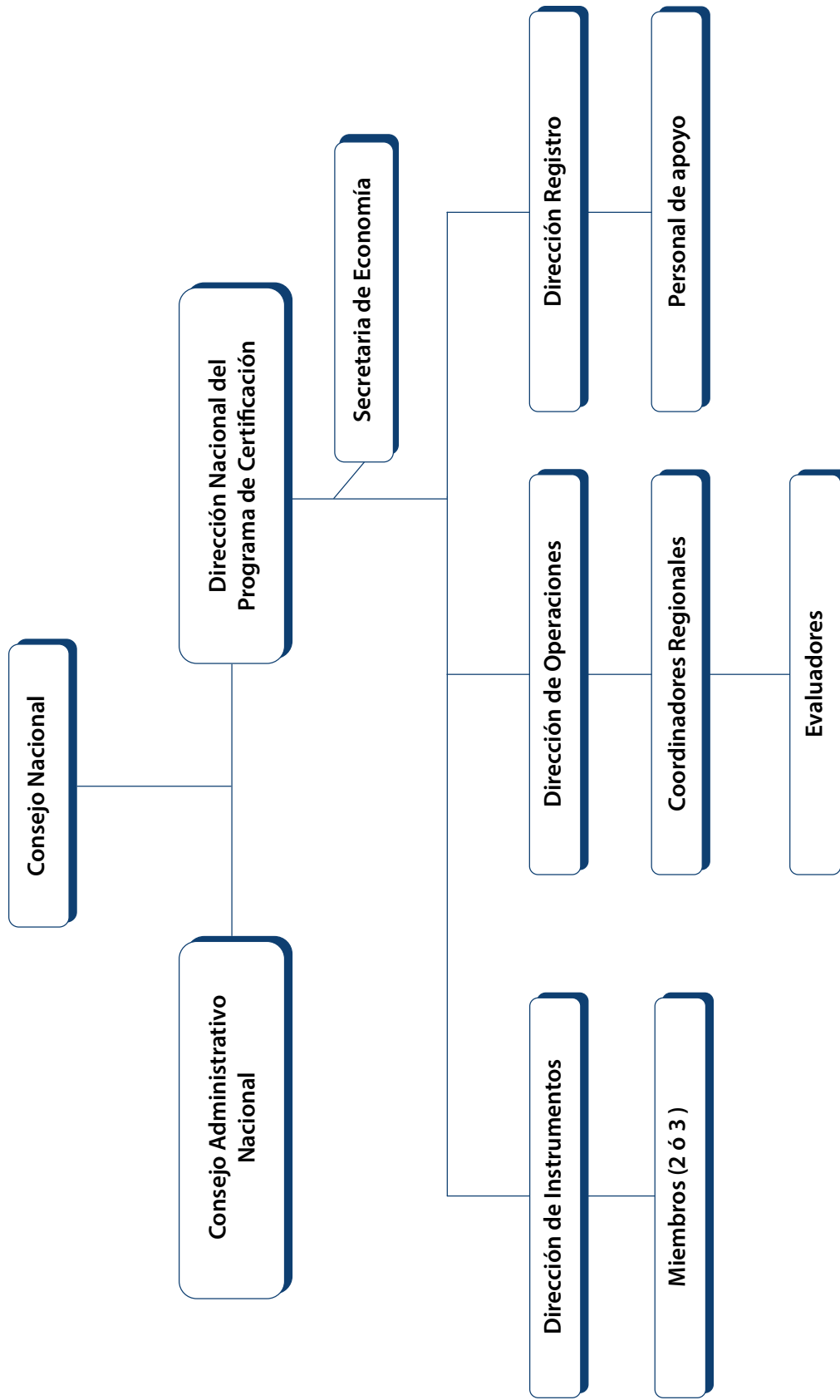
1. Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ANECA. "Glosario de Términos de Indicadores del Consejo de Coordinación Universitaria". 2005. www.aneca.es/active/docs/pei0607glosario.pdf
2. Beltrán Jaramillo, Jesús. (1999) "Indicadores de Gestión", pg. 24 (1) <http://www.revista-mm.com/rev31/gestion.htm>,
3. CIDEDEC. Centro de Investigación y Documentación sobre problemas de la economía, el empleo y las cualificaciones. Competencias Profesionales, Enfoques y modelos a debate. Gobierno Vasco. 1999.
4. CINTERFOR –OIT Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man_ops/index.htm
5. Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria–CONEAU. Compendio Técnico Normativo: Normas, Criterios y Estándares para la Certificación Profesional en el Perú, Diciembre, 2009.
6. Decreto Supremo N° 018-2007-ED aprueban Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
7. Documento de metodología para la ordenación de la formación profesional ocupacional. Madrid: Ed. Instituto Nacional de Empleo, 1995.
8. Gil Flores J. (2007). "La evaluación de competencias laborales." Facultad de Educación UNED.
9. Guía de implementación del Sistema Nacional de Desarrollo Profesional de Obstetricia-SINADEPRO, Colegio de Obstetras del Perú, 2007
10. Instituto Internacional para la Educación Superior en América Latina y el Caribe IESALC (2007). Glosario. MESALC. http://seed.lcc.ufmg.br/moodle_mesalc/mod/glossary/view.php?id=26.
11. Irigoin, M; Vargas, F. (2002). Competencia Laboral. Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el Sector Salud. OPS – CINTERFOR/OIT, Montevideo: Cinterfo.
12. Kane MT. (1992) *The assessment of professional competence. Education and the Health Professions*; 15:163-182.
13. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad educativa.
14. Reglamento del SINADEPRO del Colegio de Obstetras del Perú, 2010
15. Vargas, F., Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional. (2009). Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencia laboral.

Anexo N° 1 ORGANIGRAMAS DE SISTEMAS DE CERTIFICACIÓN DE COLEGIOS PROFESIONALES

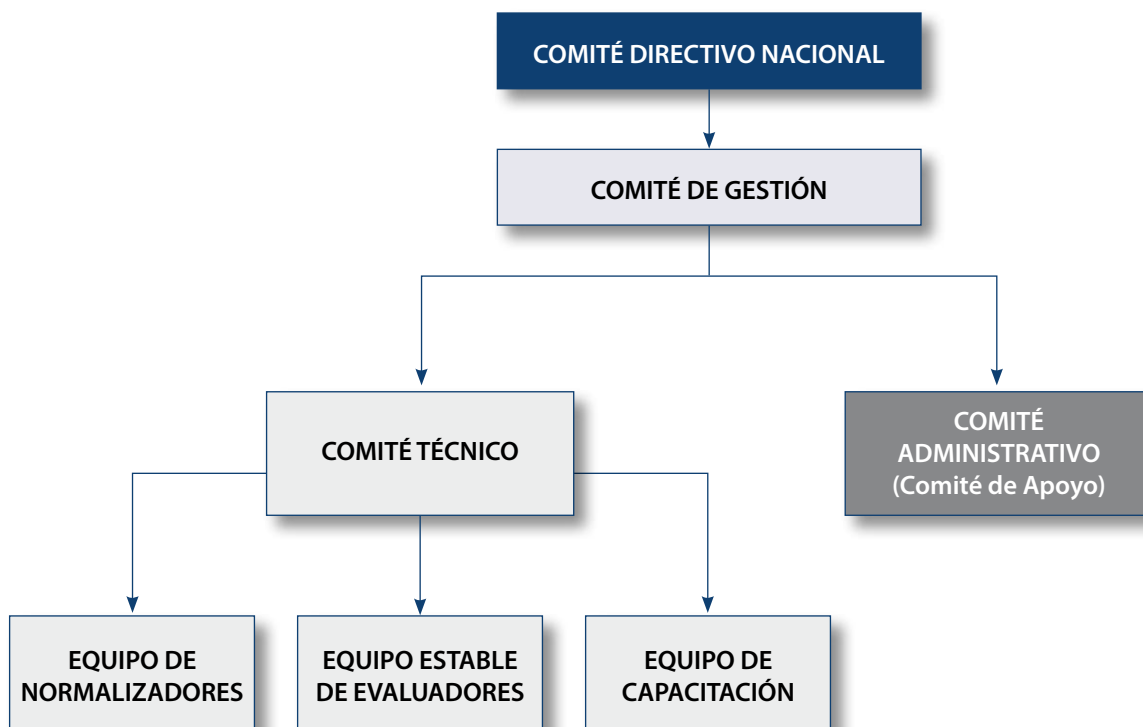
COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ



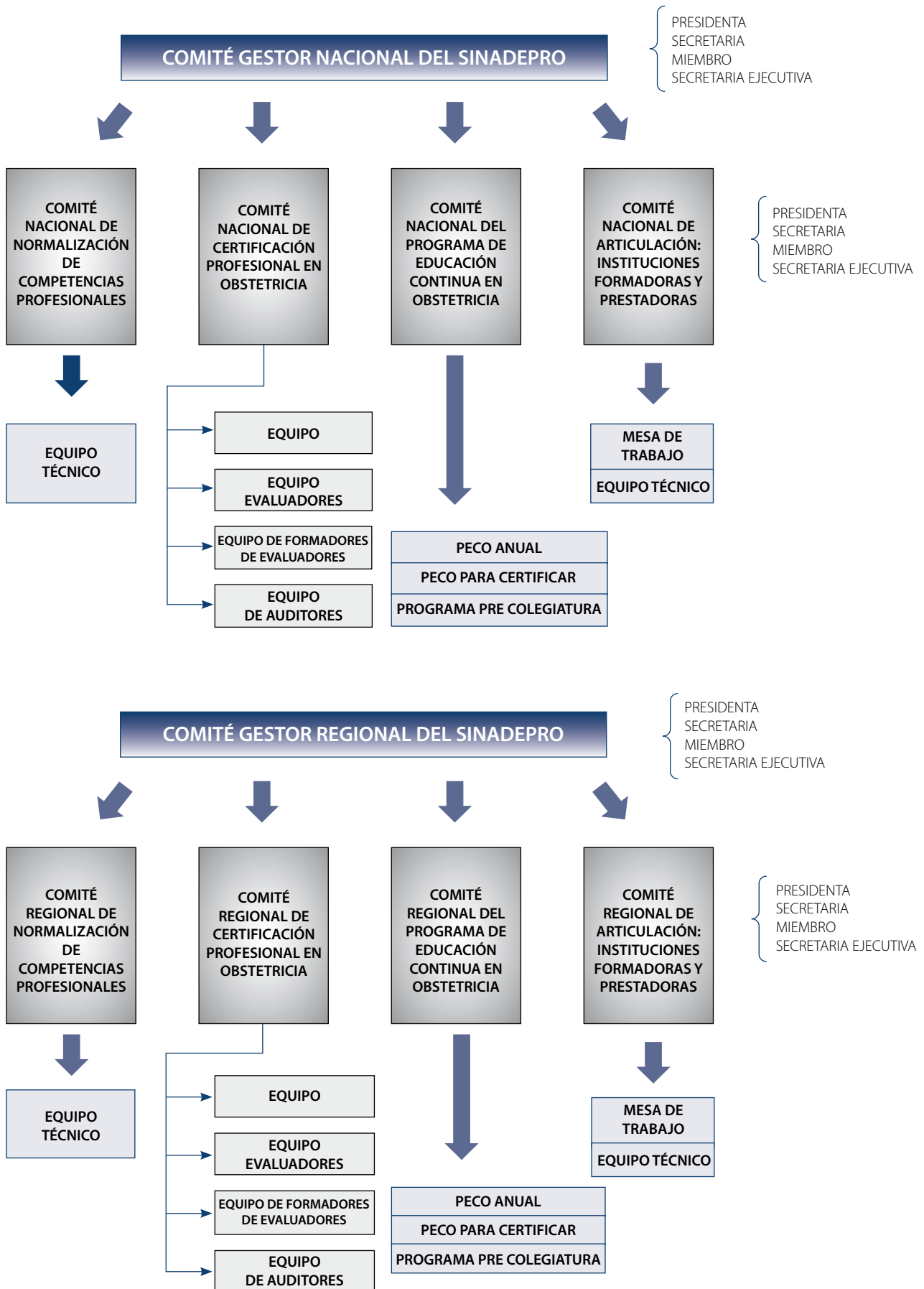
**ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DEL CD
COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ**

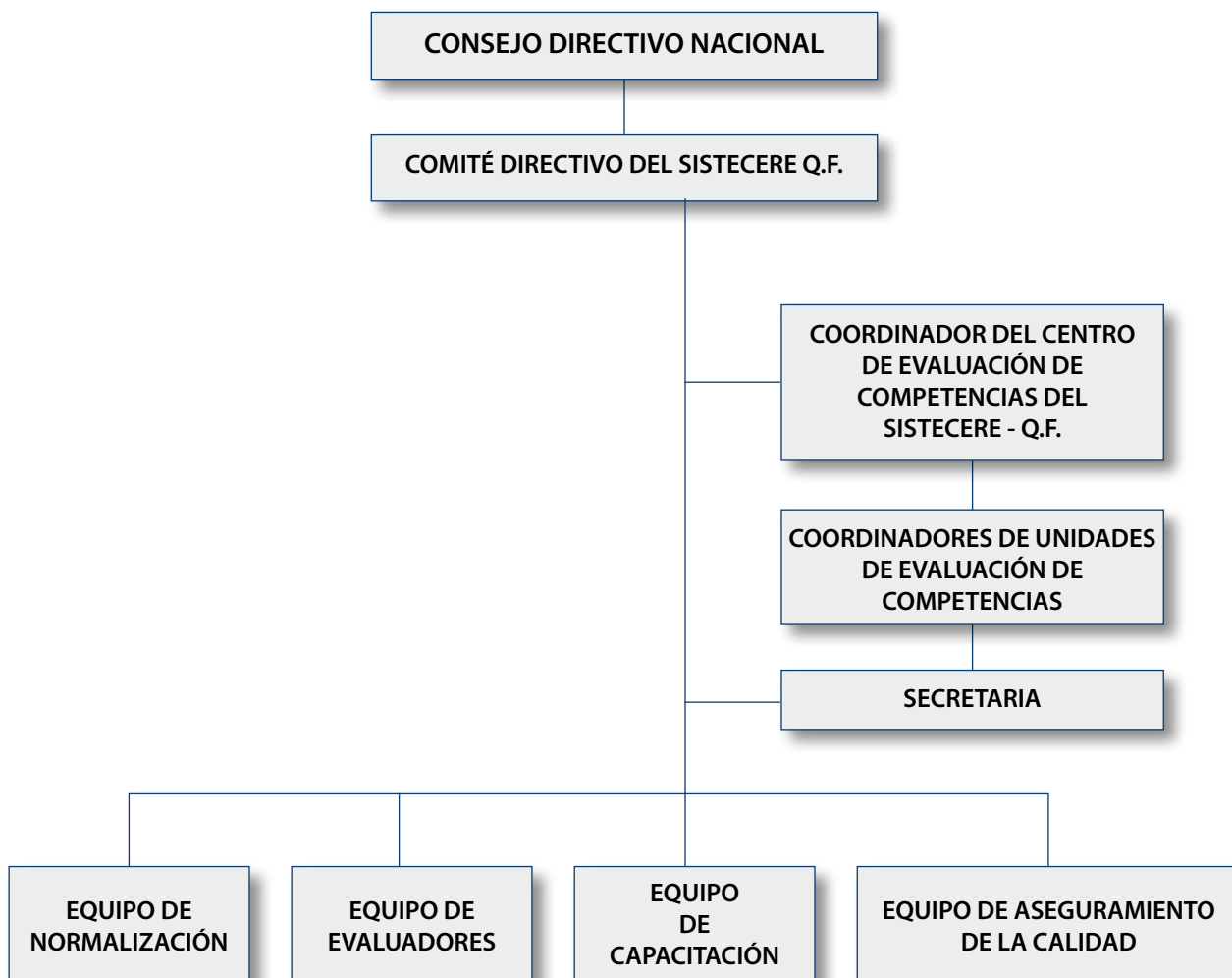


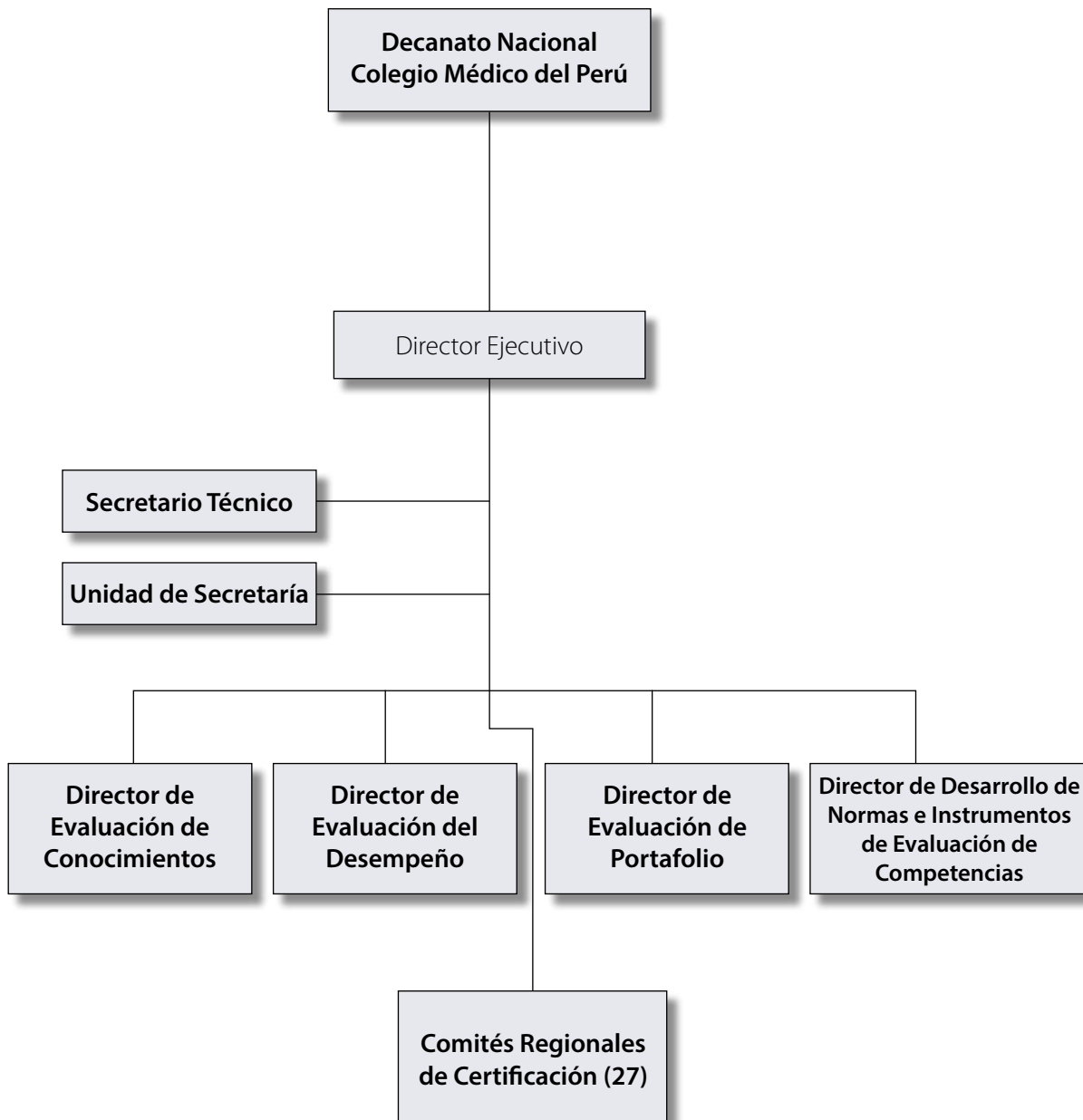
**ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DEL BIÓLOGO EN EL PERÚ
(SICEBIOL)**



COLEGIO DE OBSTETRAS DEL PERÚ

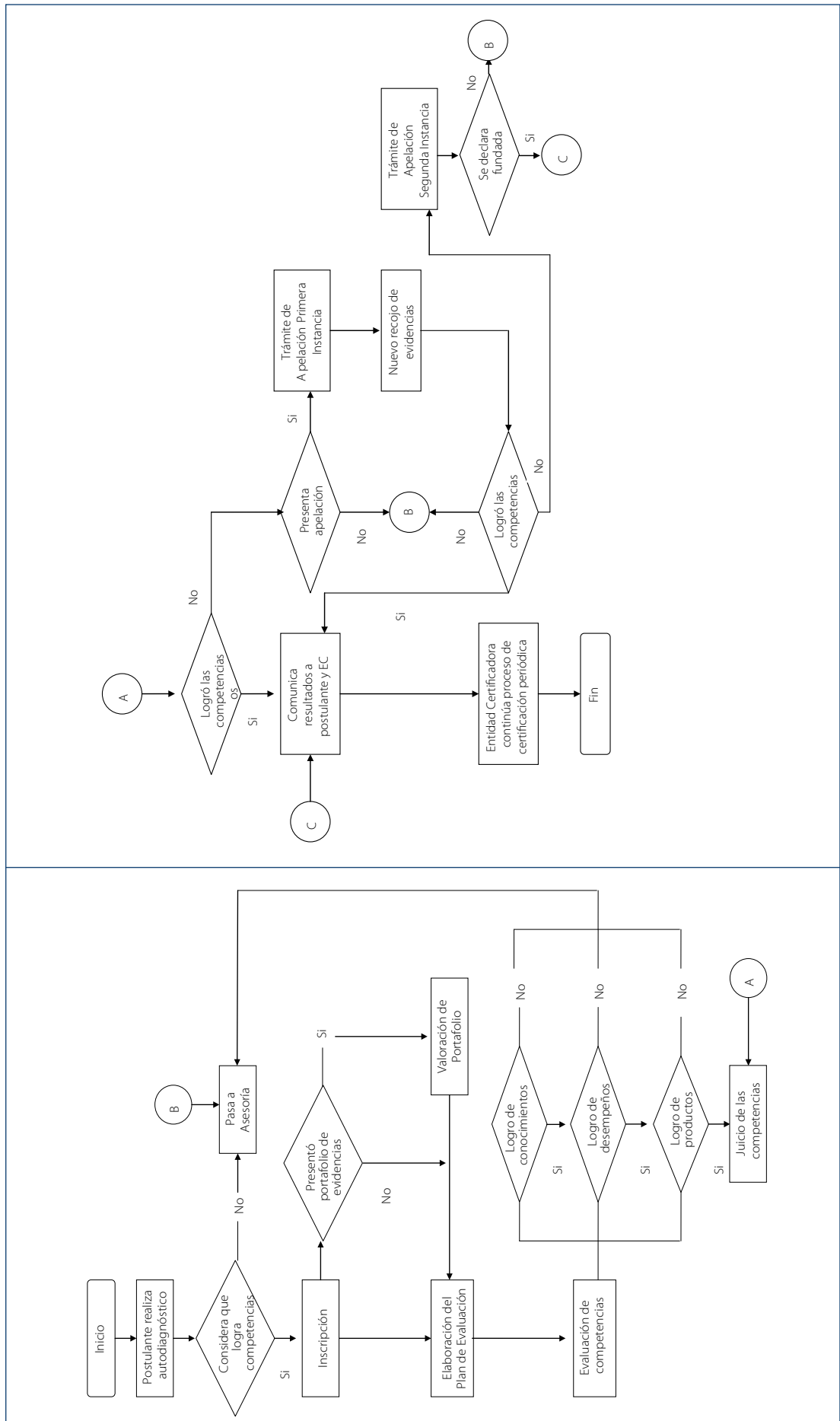






ANEXO N° 2

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES





C O N E A U

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

ISBN: 978-612-45750-1-3



9 786124 575013