



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

**SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA**

**DIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN Y
CERTIFICACIÓN**

**EDUCACIÓN
SUPERIOR
UNIVERSITARIA**

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016”

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

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**

Agosto, 2015

Tercera Versión, 2015
Lima-Perú

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Víctor Carrasco Cortez Ruth Seminario Rivas Silvia Bravo Hernández Myriam Sosa Espinoza Valía Venegas Mejía Nilda Salvador Esquivel	Secretaría Técnica SINEACE	Consejo Directivo Adhoc SINEACE

Tercera Versión, 2015

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

CONTENIDO		N°
1	Objetivo	4
2	Alcance	4
3	Base Legal y Referencias	4
4	Definiciones	4
5	Responsabilidades	7
6	Procedimiento	7
6.1	Acciones preparatorias	7
6.1.1	Sensibilización	6
6.1.2	Autodiagnóstico	8
6.1.3	Inscripción	9
6.2	Evaluación de competencias profesionales	10
6.2.1	Principios de la Evaluación	10
6.2.2	Criterios para valorar y aceptar evidencias	10
6.2.3	Aspectos a considerar por el evaluador antes de iniciar el proceso	10
6.2.4	Recojo de evidencias previas	11
6.2.5	Plan de evaluación individual	11
6.2.6	Recojo de evidencias actuales	12
6.3	Resultados de la evaluación	15
6.3.1	Comunicación final de resultados	16
6.3.2	Reconsideración de resultados de evaluación	18
6.3.3	Asesoramiento al postulante	18
6.3.4	Apelación	18
6.3.5	Aseguramiento de la calidad del proceso de evaluación	20
7	Registros	22
8	Bibliografía consultada	22
9	Anexos	23

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir por las entidades certificadoras autorizadas por SINEACE 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 SINEACE.

3. BASE LEGAL Y REFERENCIAS

- 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° 30220 Ley Universitaria
- 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

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

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

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 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).

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.

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

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002 REV. 2
--------------------	---	--------------------------------

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).

- **Estándar de competencia**

Es el elemento de competencia normalizado

- **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.

- **Evaluador de competencias profesionales**

Es el profesional que ha sido reconocido y registrado por el 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.

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

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002 REV. 2
--------------------	---	--------------------------------

- **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.

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**

Son el conjunto de estándares de competencia o elementos de competencias normalizados.

- **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 SINEACE, son responsables de la aplicación de la presente guía.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 ACCIONES PREPARATORIAS

6.1.1 Sensibilización

Estas acciones de carácter permanente son de responsabilidad del órgano de gestión de la certificación del Colegio Profesional y los evaluadores de competencias profesionales pueden acompañar el proceso a solicitud del equipo de gestión.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

Objetivos 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.

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.

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.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002 REV. 2
--------------------	---	--------------------------------

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.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002 REV. 2
--------------------	---	--------------------------------

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 DEC ESU – SINEACE, sin barreras ni restricciones, asequible a toda persona, facilitando su participación en el momento que así lo requiera.
- **Confiabilidad:** El proceso es confiable en la medida en que las mismas evidencias, para el mismo candidato, recogida por otros evaluadores en otros lugares, 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.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

- 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. El contenido del portafolio son documentos referidos a:

- Certificados de asistencia a capacitaciones: cursos, vinculados a las normas de competencia a evaluar.

b. Valoración del Portafolio

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

El Portafolio aportará como máximo dos (2 puntos), al componente de evaluación de conocimientos de las competencias profesionales, considerando asistencia a cursos relacionados con las normas de competencia a evaluar.

6.2.5 Plan de evaluación individual.

El plan de evaluación individual, elaborado entre el postulante y el equipo 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 la ESU- SINEACE.

- Para elaborar el plan de evaluación individual, los evaluadores deben coordinar con el postulante las actividades :
 - Verificar los nombres de las normas y los elementos de competencia.
 - Analizar los requerimientos de las normas y las evidencias a obtener.
 - Especificar las técnicas y los instrumentos que va a utilizar según las evidencias que se van a obtener.
 - Lugar y fecha acordados para recoger las evidencias.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

El plan de evaluación debe contener las firmas del postulante y todos los integrantes del equipo evaluador responsable de la elaboración del plan

- 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.

6.2.6. 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 integrantes 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 todos los integrantes del 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 durante el proceso así como el resultado final de la evaluación, el equipo evaluador debe realizar una verificación de todo lo actuado.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

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.
- 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.	18 puntos como mínimo de respuestas correctas del instrumento de evaluación (en una escala vigesimal).
2da.	Obtenido de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 16 puntos como mínimo de respuestas correctas del instrumento de evaluación (en una escala vigesimal). ▪ 2 puntos como máximo de valoración del portafolio.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

Si el postulante no logra el puntaje requerido en la evaluación de conocimientos, tendrá opción a un nuevo recojo de evidencias, siempre y cuando haya obtenido 14 como mínimo. El nuevo recojo de evidencias se realizará con otra técnica y otro instrumento de evaluación.

Para la evaluación de desempeño y de producto no hay ninguna otra opción de recojo de evidencias.

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 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.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

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 el incumplimiento se registre con un comentario sustentatorio.

6.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

certificadora, el equipo evaluador responsable procede a emitir su juicio y sustento del mismo en el recuadro “Juicio de la Competencia”.

El juicio de la competencia sólo permite dos posibilidades de respuesta, según los criterios valorativos establecidos en los acápites 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	Respuestas correctas del instrumento de evaluación: 18 en una escala de 0 a 20.
		Opcionalmente: Respuestas correctas como mínimo: 16 en una escala de 0 a 20. Portafolio: hasta 2 como máximo
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 equipo evaluador deberá realizar un análisis de los conocimientos o desempeños faltantes y detallarlas en el recuadro “Juicio de la Competencia”. (Anexo N°5).

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 equipo 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

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

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 de Resultados de Evaluación.
- Formato de Valoración de Portafolio.
- Formato de Plan 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 de todas las evaluaciones realizadas a la instancia correspondiente, quedando copia del informe en el portafolio del evaluador

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

Se recomienda que el informe conste de las siguientes partes:

1. Introducción.
2. Nombres y apellidos de los integrantes del equipo evaluador.
3. Fecha.
4. Lugar(es) de la evaluación.
5. Postulantes y sus resultados.
6. Recomendaciones o sugerencias.
7. Anexos (actas, expedientes de los postulantes y otros).

Los evaluadores verificarán que el expediente del evaluado este ordenado de acuerdo a las pautas establecidas (Anexo N° 6)

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002 REV. 2
--------------------	---	--------------------------------

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°7) 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° 8: 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.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002 REV. 2
--------------------	---	--------------------------------

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.

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002 REV. 2
--------------------	---	--------------------------------

Todo lo actuado formará parte del expediente del postulante y del portafolio de los integrantes del equipo evaluador.

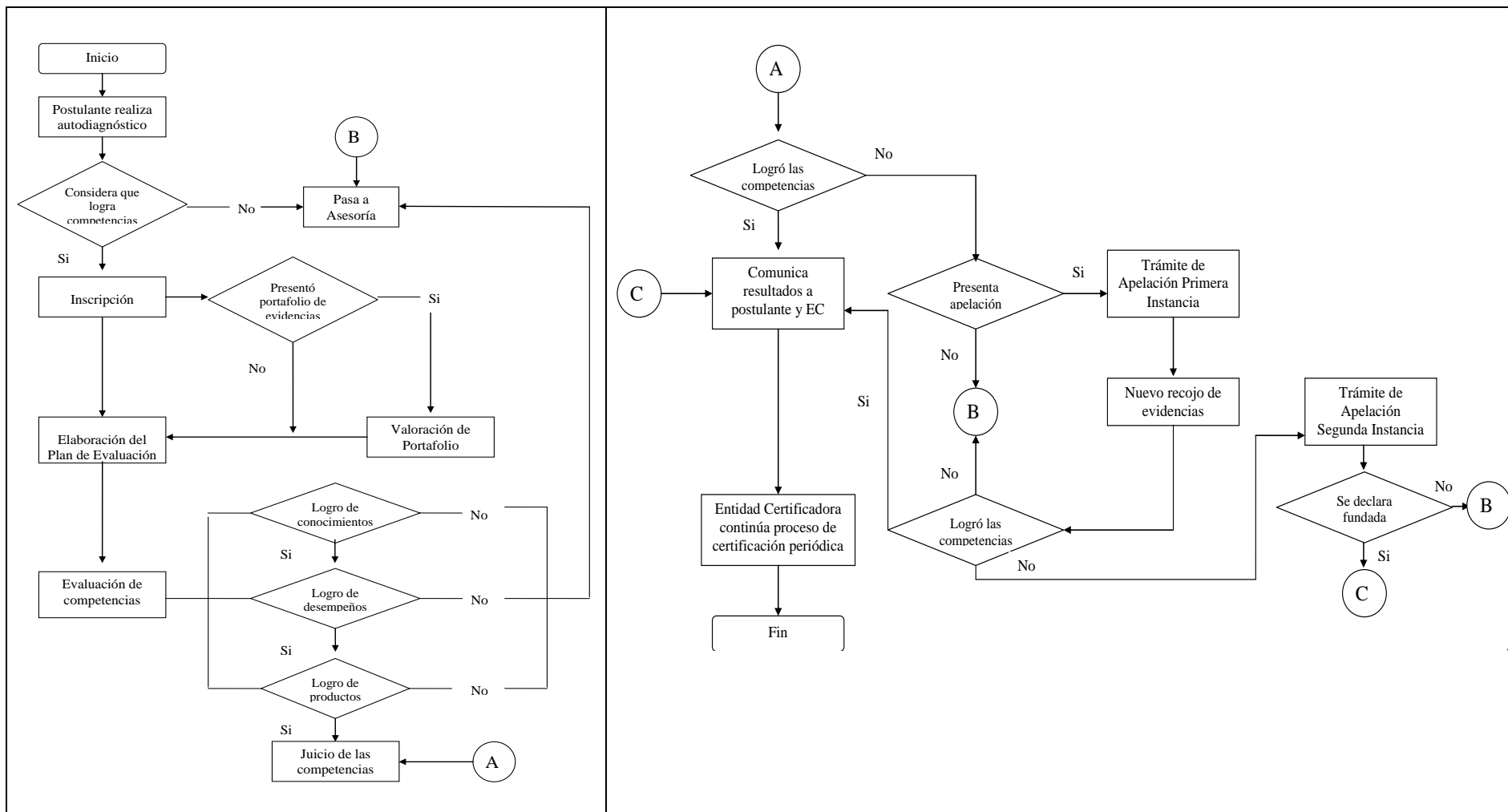
6.3.5 Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Evaluación

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 SINEACE 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.

LA DEC ESU-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 SINEACE.

8. 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 Nº 018-2007-ED, 09-07-07, Reglamento de la Ley Nº 28740, Ley del SINEACE, Capítulo III, Artículo 58º, 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 María, Vargas Fernando. "Competencia Laboral. Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud". CINTERFOR/OIT. OPS. 2002.
- 7 Irigoin María, Vargas Fernando. "Certificación de competencias del concepto a los sistemas". Boletín CINTERFOR Nº 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 Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa (SINEACE), Artículo 11, penúltimo párrafo.
- 10 Ley Nº 30220 Ley Universitaria

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

- 11 Mertens, Leonard. “Competencia Laboral: Sistemas, surgimiento y modelos”. Montevideo, CINTERFOR, 1996.
- 12 Oficina Internacional del Trabajo. “Recomendación 195: sobre el desarrollo de los recursos humanos: educación, formación y aprendizaje permanente”. Suiza, 2005.
- 13 Sistema Nacional de Desarrollo Profesional de Obstetricia (SINADEPRO). “Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Guía del evaluador”, Lima – Perú, 2006.
- 14 Vargas Fernando. “Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencias laborales”. OIT, CINTERFOR, Documento Uruguay, 1999.
- 15 Zgaib Aburad, Mariam. “Metodología para evaluar y certificar competencias laborales”. SENA. Bogotá-Colombia, Octubre 2003.

8. ANEXOS

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

LOGO ENTIDAD
CERTIFICADORA

ANEXO Nº 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 puede demostrar la competencia y en el recuadro de la columna NO cuando tenga algún aspecto faltante. Indicar los componentes que le faltan.

CÓDIGO DE LA NORMA DE COMPETENCIA	NORMAS DE COMPETENCIA	EVIDENCIAS		
		CONOCIMIENTOS	DESEMPEÑO	PRODUCTO
		SI	SI	SI
	TÍTULO			
	ELEMENTO			
	ELEMENTO			
	TÍTULO			
	ELEMENTO			
	ELEMENTO			

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

Firma del Evaluado

Logo de la Entidad
Certificadora

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Solicita: Inscripción para Certificación Profesional

Señor

.....

Decano del Colegio

S.D.

(nombres y apellidos)

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

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

Atentamente,

Firma del Postulante

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

Adjunto: (requisitos establecidos por la entidad certificadora)

Logo de la Entidad
Certificadora

ANEXO N° 3

VALORACIÓN DEL PORTAFOLIO

APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A):

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A):

FECHA:

INSTITUCIÓN	CURSOS RELACIONADOS CON LA NORMA	CRÉDITOS	CRÉDITOS RECONOCIDOS

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

El portafolio aporta a la evaluación de conocimientos dos (2) puntos como máximo (10 créditos)

Firma del Evaluador Firma del Evaluador Firma del Evaluado

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

Anexo Nº 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			
Código de la Norma de Competencia		Códigos de los elementos de competencia			
Código de la Norma de Competencia		Código de los elementos de competencia			
EVIDENCIAS REQUERIDAS*	CÓDIGO DEL INSTRUMENTO	Presentación de Evidencias**			Observaciones
		Fecha	Hora	Lugar	
CONOCIMIENTO					
DESEMPEÑO					
PRODUCTO					

*A continuación de cada evidencia colocar la técnica e instrumentos a utilizar.

** En casos de cambios de fecha, hora o lugar de la evaluación, registrarlo en el recuadro correspondiente

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

Firma del Evaluado

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

Anexo Nº 5

**LOGO ENTIDAD
CERTIFICADORA**

**CÓDIGO
DEL POSTULANTE:**

FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN

**APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE:
APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A):
APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR(A):
FECHA DE INSCRIPCIÓN:**

FECHA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

Códigos de las normas de Competencia evaluadas	CUMPLE					NO CUMPLE					Observaciones
	CONOCIMIENTO			DESEMPEÑO	PRODUCTO	CONOCIMIENTO			DESEMPEÑO	PRODUCTO	
	Portafolio	Cuestionario	Total			Portafolio	Cuestionario	Total			

JUICIO DE LA COMPETENCIA

DEMOSTRÓ LA COMPETENCIA	AÚN NO DEMOSTRÓ LA COMPETENCIA
Sustento del juicio de la competencia:	Sustento del juicio de la competencia:

Firma del Evaluador

Firma del Evaluador

Firma del Evaluado

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

ANEXO N° 6

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 (CURSOS) CORRESPONDIENTES A
LAS NORMAS DE COMPETENCIA A EVALUAR**

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

Logo de la Entidad
Certificadora

ANEXO N° 7

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 Evaluador

Firma del Evaluado

DEC-ESU SINEACE	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO : CE-P-002
		REV. 2

ANEXO N° 8

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.....