

**ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES  
ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA LABORAL.  
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CANARIAS**



**MANUAL DE FORMACIÓN  
DE ASESORES Y EVALUADORES**

Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales

Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales  
Gobierno de Canarias, 2015

**ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES  
ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA LABORAL.  
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CANARIAS  
MANUAL DE FORMACIÓN  
DE ASESORES Y EVALUADORES**

Oscar Medina Fernández - Cristina Miranda Santana

**Título:**

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA  
LABORAL. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CANARIAS.  
MANUAL DE FORMACIÓN DE ASESORES Y EVALUADORES

**© Autores:**

Oscar Medina Fernández

Cristina Miranda Santana

Profesores de la Universidad de Las Palmas de Canaria

E-mail: [oscar.medina@ulpgc.es](mailto:oscar.medina@ulpgc.es); [cristina.miranda@ulpgc.es](mailto:cristina.miranda@ulpgc.es)

**© Edita:**

Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales con la colaboración del  
departamento de Educación de la Facultad de Educación de la Universidad de Las  
Palmas de Gran Canaria

**Disponible en:**

ACCEDA. Documentación científica de la ULPGC en abierto:

<http://acceda.ulpgc.es/>

Las Palmas de Gran Canaria, 8ª edición, 2015

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>PRIMERA PARTE</b>	
<b>BLOQUE 1. CONTEXTO DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN</b>	<b>9</b>
1. Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional	10
2. El Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales	18
3. El Sistema Integrado de Formación Profesional	22
4. El Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional	26
5. El Sistema de Acreditación de Competencias adquiridas por la Experiencia	28
6. Recursos formativos existentes	31
Cuestiones para el debate en grupo	40
<b>BLOQUE 2. EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS</b>	<b>43</b>
1. Los sistemas de acreditación en Europa	43
2. Los sistemas de acreditación de la experiencia en España: antecedentes	48
3. El procedimiento de acreditación según el Real Decreto 1224/2009	53
4. Fases del procedimiento según el R. D. 1224/2009	58
5. Estructura, organización y gestión del procedimiento	60
Cuestiones para el debate en grupo	65
<b>BLOQUE 3. FUNDAMENTOS TÉCNICOS DEL ASESORAMIENTO Y DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>67</b>
1. Origen del concepto de competencia	68
2. Aproximación al concepto de competencia	70
3. La evidencia y las clases de evidencia	75
4. El referente de la evaluación. La Guía de evidencias	80
5. Educación formal, no formal e informal	84
6. Calidad, seguimiento y ética en el asesoramiento y la evaluación	86
Cuestiones para el debate en grupo	91
<b>ACTIVIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE (BLOQUES 1, 2, 3)</b>	<b>95</b>

## **SEGUNDA PARTE**

<b>BLOQUE 4. FASE DE ASESORAMIENTO. MÉTODOS E INSTRUMENTOS</b>	<b>97</b>
1. Los candidatos en el proceso de reconocimiento	98
2. El asesor y sus funciones	100
3. Método para el asesoramiento: la entrevista profesional	104
4. Recursos y documentos para el asesoramiento	106
5. El proceso de asesoramiento de Canarias. Pasos a seguir	110
Cuestiones para el debate en grupo	119
<b>BLOQUE 5. FASE DE EVALUACIÓN. MÉTODOS E INSTRUMENTOS</b>	<b>121</b>
1. La evaluación de las competencias del candidato	121
2. El evaluador y sus funciones	123
3. La comisión de evaluación	127
4. Métodos e instrumentos de evaluación de la competencia	128
5. Principios metodológicos de la evaluación	131
6. Recursos y documentos para la evaluación	133
7. El proceso de evaluación de Canarias. Pasos a seguir	138
Cuestiones para el debate en grupo	147
<b>ACTIVIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE (BLOQUES 4, 5)</b>	<b>149</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES</b>	<b>153</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>163</b>
<b>ANEXO: DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN</b>	<b>173</b>

## INTRODUCCIÓN

Cuando hablamos de *acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*, nos referimos a unos procedimientos que existen prácticamente en todos los países desarrollados, con la finalidad de reconocer oficialmente las competencias que las personas han podido adquirir a lo largo de su vida a través de su experiencia laboral o por medio de vías no formales de enseñanza.

Se trata, por tanto, de actuaciones educativas consistentes en evaluar a los solicitantes para comprobar si aportan evidencias suficientes sobre las competencias de una determinada cualificación, cuyo sistema de acreditación ha sido previamente regulado mediante la correspondiente norma legal.

En España esto ya es posible desde el año 2002 porque lo permite la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*. Además se trata de un sistema de acreditación que se ha generalizado en todo el territorio español, gestionado por las diferentes CCAA, a partir de la publicación en el 2009 del *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*.

En Canarias tenemos una cierta trayectoria en este campo, toda vez que, fruto del acuerdo entre el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP) y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), a partir del 2006 se han desarrollado varios proyectos de investigación sobre *Sistemas de Acreditación de Competencias Profesionales*, liderados por los autores de este trabajo, profesores del departamento de Educación de la ULPGC, que han formado parte del Grupo de Investigación en Educación Social (GIES).

Durante el desarrollo de tales proyectos de investigación se han realizado tres ediciones (2007-2008, 2008-2009 y 2009-2010) para la acreditación de competencias, gestionadas por el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales. Han sido tres ediciones, diseñadas con carácter experimental, en las que los sistemas de acreditación se han aplicado a los títulos de Técnico en Cocina,

Técnico en Servicios de Restaurante y Bar y Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas. En el momento actual se han consolidado los dispositivos de reconocimiento con la ampliación de estos a otras familias profesionales.

A lo largo de estas tres ediciones el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales ha ido configurando una metodología, unos recursos y un sistema de seguimiento propios, que le permiten a partir de la aplicación del citado Real Decreto 1224/2009, abordar una nueva fase de la acreditación de competencias, con más rigor en los procedimientos de evaluación, con un sistema de organización adaptado a la realidad del Archipiélago y con un número importante de profesionales cualificados para esta nueva función educativa.

Dicho Real Decreto, no obstante, obliga a algunos cambios que hemos de introducir en el *Procedimiento de Acreditación de Canarias*, a diferencia del procedimiento empleado en las tres primeras ediciones. Son cambios que afectan a la propia terminología, pero sobre todo, al contenido de la acreditación, a las fases del procedimiento, a los sistemas de apoyo, a los centros responsables y a los componentes de las comisiones de evaluación. Por ello, hay que tener en cuenta que las siguientes ediciones del sistema de acreditación, que se llevan a cabo desde el 2010, todavía tienen un cierto carácter experimental, en la medida en que en este campo de la acreditación de competencias, se trata de adaptar la normativa y la organización de Canarias a las normas generales del Estado y además se generaliza el modelo de procedimiento que ha estado ensayándose en las tres primeras ediciones anteriores.

Otro de los cambios importantes es el que atañe a los técnicos que han de intervenir en este sistema. Según el Real Decreto 1224/2009 (art. 25), los profesionales que se ocupan del procedimiento pueden pertenecer a tres colectivos: profesores del Sistema de Formación Profesional Inicial, profesores del Sistema de Formación Profesional para el Empleo y profesionales del sector productivo. En los tres casos tienen que estar relacionados con la familia profesional, la cualificación o las unidades de competencia que vaya a ser objeto de acreditación.

Las funciones que la norma legal establece para estos profesionales son las de asesoramiento, evaluación y acreditación, para lo cual es obligatorio superar un curso de formación específico.

Este *Manual de Formación de Asesores y Evaluadores* se ha concebido como documento base para ese curso de formación específico con la finalidad de orientar la formación y la actuación de los profesionales que intervienen como asesores y evaluadores del procedimiento de acreditación de Canarias. Su contenido se distribuye en cinco bloques:

1. En primer lugar, se explica el *contexto del sistema de acreditación*, que nos remite a los cambios legales y organizativos que se han generado en España respecto de la formación relacionada con el trabajo: la creación del sistema nacional de las cualificaciones y el catálogo de las mismas; la integración de los sistemas de formación, orientación y acreditación; y la coordinación de los recursos formativos existentes.
2. En el segundo bloque nos ocupamos del *procedimiento de evaluación y acreditación de competencias*. Partiendo de los sistemas de acreditación en Europa y de los antecedentes que tenemos en nuestro país, se analiza con detalle el procedimiento de acreditación que ya rige en España a partir de la publicación del Real Decreto 1224/2009: objeto y características del procedimiento, etapas y fases, estructura y organización, etc.
3. El tercer bloque está dedicado a los *fundamentos técnicos del asesoramiento y evaluación*. Como su nombre indica, éste es un bloque menos descriptivo y más técnico-conceptual en que se analiza la problemática de las competencias y su evaluación, el concepto de evidencia como elemento clave de la evaluación de la competencia y el uso que los profesionales han de hacer de la Guía de evidencias como recurso imprescindible para la evaluación. Además en este blo-

que se abordan otras dos cuestiones importantes: una de carácter más conceptual, a saber, la diferencia y los cambios habidos en los conceptos de educación formal, no formal e informal; y otra de signo más organizativo, como es todo lo referente al seguimiento y calidad del procedimiento.

4. En cuarto lugar, nos centramos en la *fase de asesoramiento* y en los *métodos e instrumentos* que se usan en dicha fase. Inicialmente se aborda todo lo referente a los candidatos y sus características, pero el principal contenido de este bloque se centra en el asesor: su perfil profesional, sus competencias, sus funciones, su relación con el candidato, etc. De manera especial se analiza el método de la entrevista y la forma de abordarla con rigor, que es el recurso principal que emplea el asesor con el candidato. Además se describen los documentos que el asesor utiliza en esta fase y la forma de cumplimentarlos, así como las pautas de actuación y los pasos a seguir a lo largo de esta fase de asesoramiento.
5. Finalmente, el quinto bloque trata sobre la *fase de evaluación* con sus *métodos e instrumentos*. Se comienza analizando el concepto de evaluación y su aplicación a la acreditación de competencias; a continuación se aborda la figura del evaluador y sus funciones, así como el papel de las comisiones de evaluación. Un apartado importante de este bloque son los métodos que se utilizan en los sistemas de acreditación para evaluar las competencias, así como los principios que aseguran que tales métodos se aplican con eficiencia y calidad. También se describen en este bloque los documentos que se usan en la fase de evaluación, tanto por parte del evaluador, como por parte de la comisión de evaluación y, finalmente, se describe de forma pormenorizada las tareas que hay que realizar en esta fase o los pasos a seguir.

Además se incluye en este Manual un *glosario de términos y expresiones*, unas *cuestiones para el debate en grupo* al final de cada bloque y unas *actividades de autoaprendizaje* que tienen que realizar los participantes una vez finalizado el curso de formación, así como unas *referencias bibliográficas* sobre los sistemas de acreditación.

Por otra parte, conviene señalar que un elemento clave para la formación de los profesionales que se van a habilitar es la *aplicación informática*, un recurso puesto a disposición del asesor y del evaluador para conducir, mediante casos prácticos, todo el proceso de forma sistemática, que además le facilitará su tarea y la relación con los candidatos.

A partir del 2010 este manual se ha venido utilizando en las siguientes ediciones que ha puesto en marcha el ICCP para la acreditación de otras muchas cualificaciones en el Archipiélago Canario. Durante todo este tiempo hemos tenido ocasión de mejorar su contenido, precisar las instrucciones que se aportan para la aplicación del procedimiento, adecuar mucho mejor los documentos a cada cualificación y vincularlo de forma más eficiente a la aplicación informática. Tiene sentido por tanto, de acuerdo con el ICCP y la propia ULPGC, poner este manual a disposición de otros profesionales en ACCEDA-ULPGC, que es la plataforma de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria destinada a poner en abierto la documentación científica elaborada por los grupos de investigación y sus profesores.

**Bloque 1**  
**CONTEXTO DEL SISTEMA**  
**DE ACREDITACIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

Los requerimientos de la sociedad de la información en la que nos encontramos, prácticamente en todo el mundo desarrollado, están obligando a las autoridades públicas, responsables del desarrollo social y económico, a cuestionarse las formas en las que tradicionalmente las personas llevaban a cabo sus itinerarios académicos, su inserción laboral y su desarrollo profesional.

Lo que se constata en la sociedad actual de la información es que el desarrollo y la promoción de las personas no siempre se produce de forma lineal y ascendente, a través de itinerarios basados en una amplia formación inicial y en un desarrollo profesional vinculado a una sola ocupación y/o a una única organización empresarial. Un experto en la sociedad de la información como es Castell nos dice que “en general, la forma tradicional de trabajo basada en un empleo de tiempo completo, tareas ocupacionales bien definidas y un modelo de carrera profesional a lo largo del ciclo vital, se está erosionando de manera lenta pero segura” (1997: 27). Lo habitual es que las trayectorias de los y las trabajadoras sean en espiral, que no siempre dispongan de una formación suficiente y que en muchas ocasiones demanden actualización profesional.

Este cambio tan radical que se está produciendo en el mundo del trabajo exige y lleva consigo que el desarrollo económico y social de las sociedades cognitivas dependa, cada vez más y en gran medida, del aprendizaje que las personas realizan a lo largo de la vida.

Según la *European Lifelong Learning Initiative* (Longwort, 2001), el aprendizaje a lo largo de la vida se concibe como el desarrollo del potencial humano a través de un proceso continuamente apoyado, que estimula y capacita a las personas, tanto para adquirir conocimientos, valores y destrezas que se necesitan a lo largo de su vida, como para aplicarlos con confianza, creatividad y disfrute en todos los roles, circunstancias y ambientes.

Es ésta una concepción del aprendizaje a lo largo de la vida que lleva consigo cambios estructurales, que conecte el aprendizaje directamente con el entorno laboral y que flexibilice el acceso a la

formación, abriendo las puertas a colectivos más amplios en función de la edad, de sus necesidades y de su experiencia laboral (CEDEFOP, 2001).

Lo que se conoce como sistemas de acreditación, a nivel internacional y también en el caso de España y Canarias, nacen en este contexto del aprendizaje a lo largo de la vida, con todo lo que ello lleva consigo en lo que se refiere a los cambios en la formación profesional, en los sistemas de orientación y en los procedimientos para la evaluación de la experiencia. No podemos perder de vista que esta idea central del aprendizaje a lo largo de la vida es la que le da sentido y argumenta la existencia de los sistemas de acreditación y su justificación técnica y legal en las sociedades modernas.

Dedicamos este primer bloque a describir los elementos que intervienen en los sistemas de acreditación, centrándonos fundamentalmente en el cambio que ha representado en España la existencia del sistema de las cualificaciones y el catálogo de las mismas, la función que está llamada a cumplir el sistema integrado de orientación profesional y el modo en que en nuestro país se plantea la acreditación de las cualificaciones profesionales, para terminar con los recursos formativos existentes.

## 1. SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN PROFESIONAL

En la mayoría de los países desarrollados la reforma de la formación relacionada con el trabajo se ha llevado a cabo asociada a la creación de lo que se conoce como los *Sistemas Nacionales de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*. Sobre este asunto el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de España ha publicado un informe titulado *Sistemas Nacionales de las Cualificaciones y de Formación Profesional* (INCUAL, 2003), donde se informa del proceso seguido en esta dirección por los siguientes países: Reino Unido, Nueva Zelanda, Australia, Sudáfrica, Estados Unidos, Alemania, Francia, Canadá y España.

En todos estos países, según el informe del INCUAL, se constata que la creación de tales sistemas nacionales constituye una amplia y profunda reforma de la Formación Profesional que se inicia, en unos casos, en la década de los 80, y en otros, a partir de los años 90, pero siempre por razones de orden económico y social que tienen que ver con el desplazamiento de la economía al sector servicios y con los requerimientos propios de la actual sociedad de la información.

En tal sentido, la mayoría de los países reseñados se refiere al desajuste entre la demanda de competencias que requieren los empresarios y el mercado laboral y la oferta de competencias reales que poseen los trabajadores. Especialmente esta demanda por parte de los empresarios y el mercado laboral tiene que ver con las competencias de alto nivel y con otras competencias de amplia base, transversales y transferibles, como capacidad para la solución de problemas, pensamiento crítico, capacidades básicas de lectura, escritura y matemáticas, trabajo en equipo, dominio de lenguas extranjeras, manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, etc.

En las respuestas a semejante desajuste entre la oferta y la demanda de competencias, estos países reconocen una cierta rigidez en los sistemas educativos formales tradicionales que, junto a otros aspectos, parece favorecer la vulnerabilidad social en el acceso al empleo.

Por ello, lo que se busca con la creación de estos sistemas nacionales de las cualificaciones es mejorar el mapa de cualificaciones para organizar la formación profesional de manera que responda de forma más ajustada a los intereses de los trabajadores y de las empresas, ajustando así más la oferta de trabajo a la demanda, para poder hacer frente a las necesidades cambiantes de la actual sociedad de la información mucho más competitiva y globalizada. No menos importante es la finalidad que busca favorecer la movilidad, la transferibilidad y la flexibilidad de los recursos humanos en la Unión Europea.

A continuación nos ocupamos del modo en que se hace esta reforma en España, así como del significado que está teniendo en la sociedad y en el mercado laboral.

### **1.1. La Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**

La norma legal que da lugar a que en España, al igual que en otros países, se lleve a cabo esta amplia y profunda reforma de la formación relacionada con la formación para el trabajo, es la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*, conocida como Ley de las Cualificaciones.

La finalidad principal con la que se aprueba esta ley es el fomento de la formación a lo largo de la vida mediante la creación y desarrollo de los sistemas de acreditación; para conseguirlo, además, el texto legal se propone la integración, tanto de las ofertas formativas, como de las distintas formas de certificación y acreditación.

Una de las contribuciones más importantes de esta ley es la creación del *Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (SNCFP)*, como el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para favorecer el desarrollo profesional y social de las personas, cubriendo al mismo tiempo las necesidades del sistema productivo. La ley además define los principios de este sistema, los fines, los instrumentos y la coordinación con la formación profesional, las empresas y los agentes sociales.

Según la ley, el principal recurso con el que cuenta el SNCFP para el cumplimiento de sus fines es el *Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)*, del que más adelante hablaremos con más detalle. Asimismo, el texto legal establece que el *Consejo General de la Formación Profesional (CGFP)* es un órgano consultivo y de representación en materia de formación profesional de todas las administraciones públicas y agentes sociales. Igualmente, vinculado al CGFP como su órgano técnico de apoyo, está el *Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL)*.

Además de la creación del SNCFP, la ley establece los procedimientos básicos para la acreditación de competencias, regula algunas cuestiones de la formación profesional y establece el sistema de información y orientación profesional, cuestiones que veremos más adelante.

### **1.2. El sistema de las cualificaciones y la coordinación e integración del sistema**

El Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional, entre otras razones, nace para hacer posible la unificación de las diferentes ofertas formativas relacionadas con el trabajo y la coordinación de las diferentes formas de certificación y acreditación de las competencias y de las cualificaciones profesionales. La novedad, respecto de lo que teníamos, consiste en que el eje de referencia de los diferentes tipos de formación profesional es el sistema de las cualificaciones profesionales, dentro del cual el elemento clave es la competencia profesional (unidad de competencia).

En el artículo 4 de la Ley de las Cualificaciones se definen los instrumentos y acciones del Sistema Nacional de las Cualificaciones:

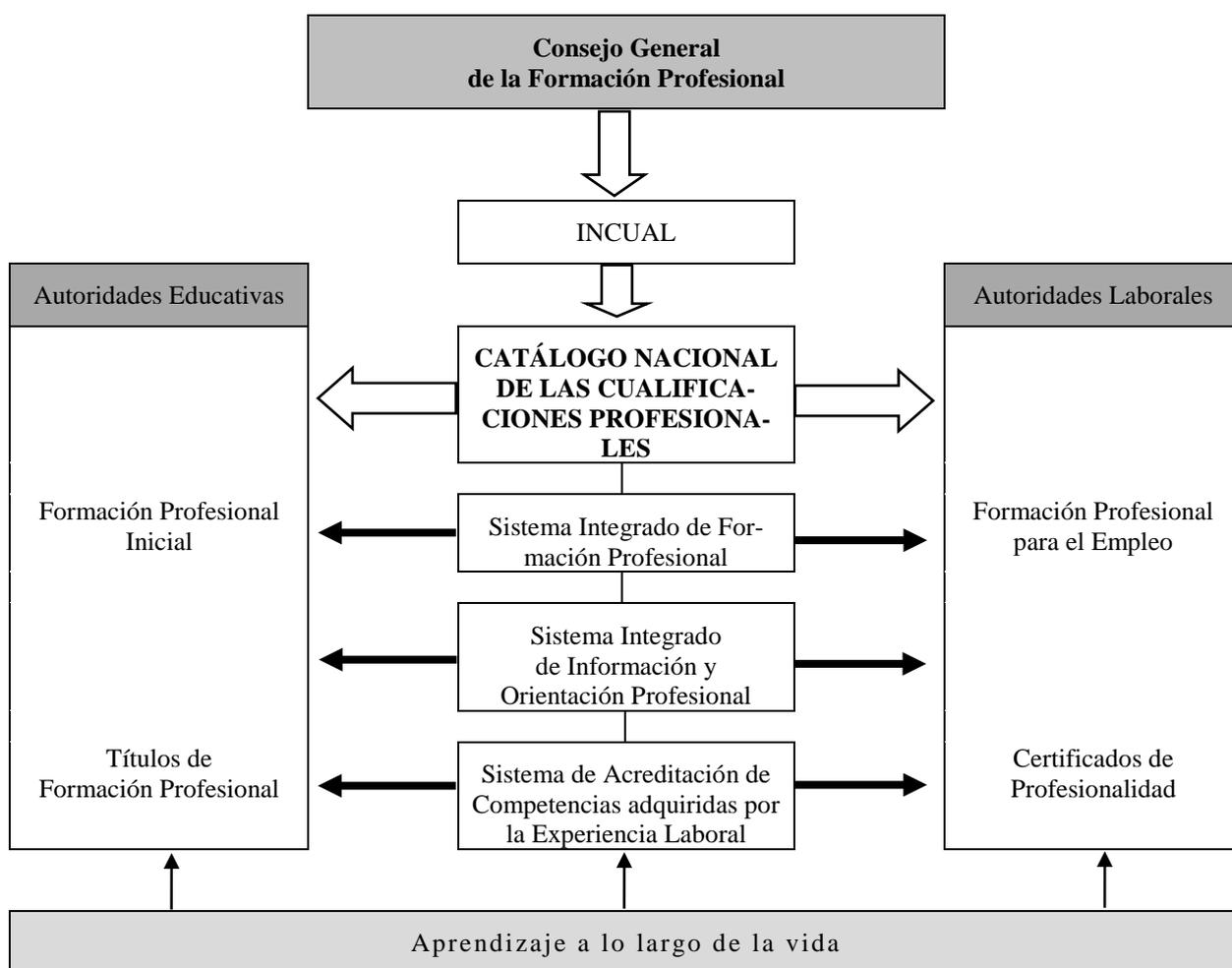
- a) El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) El procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales.
- c) La información y orientación en materia de formación profesional y empleo.
- d) El sistema de calidad del propio Sistema Nacional de las Cualificaciones para su evaluación y mejora.

Esta urdimbre de elementos que operan en el SNCFP es lo que da lugar a que podamos hablar de otros tantos sistemas (subsistemas) que se encuentran estrechamente relacionados entre sí en lo que se refiere a la formación y cualificación profesional:

- Sistema Integrado de Formación Profesional,
- Sistema Integrado de Información y de Orientación Profesional y
- Sistema de Reconocimiento y Acreditación de Competencias

Conviene señalar que tales subsistemas no funcionan de forma aislada, sino coordinadamente en el marco más amplio del Consejo General de la Formación Profesional. Aunque más adelante hablaremos de las funciones de este Consejo, de momento nos interesa destacar que este importante organismo del Estado, en el que están presentes los Ministerios de Educación y de Trabajo, así como las CCAA, los Agentes Sociales, es el encargado de velar por tal coordinación. En el cuadro núm. 1 vemos la relación entre todos los elementos que componen el Sistema Nacional de las Cualificaciones y la Formación Profesional en España.

**Cuadro 1. Elementos que componen el Sistema Nacional de las Cualificaciones y la Formación Profesional**



Vemos en el cuadro 1 que el Consejo General de la Formación Profesional, para sus actuaciones y para hacer posible la coordinación, cuenta con el Instituto Nacional de las Cualificaciones (IN-

CUAL), que es el encargado de definir las cualificaciones y los perfiles profesionales que precisa el mercado laboral (el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales). A partir de tal definición intervienen las autoridades encargadas de las diferentes enseñanzas: por una parte, las autoridades educativas (Ministerio de Educación del Estado y respectivas Consejerías de Educación de las CCAA) elaboran los currículos de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, que conducen a títulos de Formación Profesional; y por otra parte, actúan las autoridades laborales (Ministerio de Trabajo del Estado y respectivas Consejerías de Empleo de las CCAA) elaborando en su caso los currículos de las enseñanzas de la Formación Profesional para el Empleo, que conducen a los Certificados de Profesionalidad.

Con todo, desde el punto de vista técnico, el gran recurso con el que se cuenta para la integración es el Catálogo Nacional de las Cualificaciones, estructurado por cualificaciones y unidades de competencia.

Lógicamente, este nuevo sistema nacional obliga a las administraciones con competencia en materia de formación profesional a organizarse y coordinarse para hacer posible el funcionamiento del nuevo sistema. Por ello, si la *Ley Orgánica 5/2002* fue promovida por el Ministerio de Educación, un año más tarde, el Ministerio de Trabajo promueve la aprobación de la *Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo* (posteriormente derogada por el actualmente en vigor *Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo*), que nuevamente se completa con la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación*.

Hasta el momento los esfuerzos para el desarrollo del Sistema de las Cualificaciones y de la Formación profesional se han centrado principalmente en:

- a) Desarrollar el Catálogo de Cualificaciones Profesionales y el Catálogo Modular de la Formación Profesional
- b) Transformar la Formación Profesional (estructura, organización, contenidos, condiciones de acceso, centros de referencia nacional, centros integrados, etc.) en un sistema integrado de formación profesional (Formación Profesional Inicial y Formación Profesional para el Empleo) con el fin de optimizar las trayectorias académicas y profesionales de la población y responder a las necesidades socioeconómicas de la sociedad y del mercado laboral.
- c) Promover y apoyar experiencias conducentes al desarrollo del Sistema de Reconocimiento y Acreditación de Competencias (proyecto ERA; experiencias en el País Vasco, en Canarias, etc.) que hagan posible rentabilizar los aprendizajes de los que disponen las personas adultas independientemente del contexto en el que se han adquirido
- d) Identificar la necesidad de un Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional que acompañe a la persona a lo largo de su proyecto laboral.

Desde el punto de vista orgánico y administrativo, a nivel del Estado existen dos importantes instituciones u organismos, llamados a garantizar la integración y la coordinación: Consejo General de la Formación Profesional y el Instituto Nacional de las Cualificaciones. Asimismo, con motivo de las transferencias en materia de educación y empleo, en las diferentes Comunidades Autónomas existen instituciones y organismos que tienen el mismo propósito en el propio territorio.

### **a) El Consejo General de Formación Profesional (CGFP)**

Ya hemos visto antes que *Ley Orgánica 5/2002*, citada anteriormente, es la que establece que el *Consejo General de la Formación Profesional* (CGFP) funcione como un órgano de carácter consultivo y de participación institucional para las administraciones públicas y los agentes sociales que tienen que ver con la formación profesional, tal como se hace constar en la *Ley 1/1986, de 7 de*

enero, por la que se crea el Consejo General de la Formación Profesional y en las sucesivas leyes que lo han modificado, teniendo en cuenta las competencias de las Comunidades Autónomas.

En el artículo único (punto 2) de la ley de creación se definen las siguientes competencias del Consejo General de Formación Profesional:

- a) Elaborar y proponer al Gobierno, para su aprobación, el Programa Nacional de Formación Profesional.
- b) Controlar la ejecución del Programa Nacional y proponer su actualización cuando fuera necesario.
- c) Informar los proyectos de planes de estudios y títulos correspondientes a los diversos grados y especializaciones de Formación Profesional, así como las certificaciones de profesionalidad en materia de Formación Profesional ocupacional y, en su caso, su homologación académica o profesional con los correspondientes grados de Formación Profesional reglada, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Estado en esta materia.
- d) Informar sobre cualesquiera asuntos que, sobre Formación Profesional, puedan serle sometidos por los Departamentos Ministeriales competentes en materia de Formación Profesional.
- e) Emitir propuestas y recomendaciones a los Departamentos Ministeriales competentes en materia de Formación Profesional.
- f) Proponer acciones para mejorar la orientación profesional.
- g) Evaluar y hacer el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de Formación Profesional”.

Un rasgo característico del Consejo General de Formación Profesional es la alta representatividad de agentes públicos u otros relacionados con la formación profesional. Tal es así que la presidencia del Consejo la ostenta en años alternos las dos administraciones con competencia en formación y empleo. Asimismo quedan representados el resto de las carteras ministeriales, comunidades autónomas, organizaciones empresariales y agentes sindicales. El organigrama del CGFP lo podemos ver en el cuadro número 2.

**Cuadro 2. Organigrama del CGFP**



## b) El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL)

Según la *Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y la Formación Profesional*, el órgano técnico para el desarrollo del SNCFP, al servicio del CGFP que es su órgano rector, es el *Instituto Nacional de las Cualificaciones* (INCUAL). No obstante, el INCUAL ya se había creado anteriormente, mediante el *Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones*.

La Ley Orgánica 5/2002 atribuye al INCUAL la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional.

En el artículo 2 del Decreto de creación se definen las funciones del Instituto Nacional de las Cualificaciones Profesionales. En términos generales las funciones tienen que ver con las siguientes tareas:

- a) La gestión del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) Los criterios para definir las cualificaciones profesionales.
- c) La metodología para identificar las competencias profesionales.
- d) El sistema de acreditación y reconocimiento profesional.
- e) La definición del Catálogo de Cualificaciones Profesionales y su actualización.
- f) Los métodos para la evaluación de la competencia.
- g) Las modalidades de acreditación de competencias profesionales.
- h) Actividades técnicas: estudios, informes, seminarios científicos, etc.
- i) Interrelación entre los subsistemas de formación profesional.
- j) Marco de referencia de la programación general de todos los subsistemas.
- k) Medidas de regulación entre los subsistemas: correspondencias, convalidaciones, etc.
- l) Apoyar la puesta en marcha y expansión del nuevo contrato para la formación.
- m) Mejorar el diseño y contenido de los certificados de profesionalidad.
- n) Capitalización de los certificados de profesionalidad.
- ñ) Certificación de acciones de formación continua.

Debido a que, como hemos dicho antes, el INCUAL es el órgano técnico del CGFP, existe una estrecha relación entre uno y otro organismo. Por un lado, el CGFP es el órgano rector del INCUAL; y por otra parte, el INCUAL es la institución de carácter técnico que está previsto que actúe en apoyo del CGFP para la consecución de los siguientes objetivos:

- Observar las Cualificaciones Profesionales y su evolución
- Determinar las Cualificaciones
- Acreditar las Cualificaciones
- Desarrollar la integración de las Cualificaciones Profesionales
- Realizar el seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Formación Profesional

Para el desarrollo de sus funciones el INCUAL se organiza en cuatro áreas principales de trabajo: a) Área del Observatorio Profesional; b) Área de Investigación Metodológica y Articulación del Sis-

tema Nacional de las Cualificaciones Profesionales; c) Área de Diseño de las Cualificaciones; d) Área de Información y Gestión de los Recursos.

### **c) El Consejo Canario de Formación Profesional y el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales**

A partir de la creación del CGFP y del INCUAL, a nivel nacional, en todas las Comunidades Autónomas se van creando los correspondientes consejos e institutos autonómicos.

Así, el *Consejo Canario de la Formación Profesional* (CCFP) nace mediante el *Decreto 233/1997, de 18 de septiembre, por el que se crea el Consejo Canario de Formación Profesional* (BOC, 1997). La estructura del Consejo Canario es similar a la del Consejo del Estado con sus lógicos rasgos distintivos. Dispone de presidente y vicepresidente, cuyos puestos alternan los Consejeros con responsabilidad en educación y empleo. Además cuenta con 14 vocales, de los cuales 6 están en representación del Gobierno de Canarias, 6 por las organizaciones empresariales y sindicales y 2 por el Consejo Escolar. Asimismo en el artículo 2 del decreto de creación se definen las funciones del Consejo Canario, que en general se concretan en las siguientes actividades:

- “a) Emitir informes y elaborar estudios y propuestas de planes o programas del Gobierno de Canarias en materia de formación profesional a fin de garantizar la coordinación de las ofertas de enseñanzas regladas, de formación ocupacional y de formación continua, y asegurar la unidad de objetivos a alcanzar mediante el conjunto de acciones destinadas a atender la demanda de cualificación del sistema productivo, y la eficiente asignación de los recursos públicos.
- b) Emitir informe con ocasión de la consulta que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 35.1 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, formule el Gobierno del Estado a la Comunidad Autónoma de Canarias sobre los títulos correspondientes a los estudios de formación profesional, así como las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.
- c) Informar los proyectos de disposiciones del Gobierno de Canarias mediante los que se establezcan los currículos de los ciclos formativos de la formación profesional específica, así como las bases reguladoras de la colaboración de los Centros educativos y las empresas para la realización del módulo profesional de Formación Práctica en Centros de Trabajo.
- d) Informar la propuesta de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre la planificación estatal de las acciones a desarrollar en virtud del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.
- e) Emitir informe sobre los proyectos de revisión de los perfiles profesionales de los certificados de profesionalidad de la formación profesional ocupacional.
- f) Emitir informe en materia de formación profesional en cualquiera de sus modalidades sobre los planes elaborados por las Consejerías del Gobierno de Canarias.
- g) Emitir informe sobre los planes de formación continua que se elaboren o ejecuten en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, a cuyo efecto recabará la información correspondiente, así como sobre los proyectos de Acuerdos del Gobierno de Canarias con las organizaciones empresariales y sindicales y otras entidades en la misma materia.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de planes, programas o medidas en materia de formación profesional en cualquiera de sus modalidades.

- i) Estudiar y realizar propuestas sobre el marco normativo de ordenación de las enseñanzas profesionales, en cualquiera de sus modalidades.
- j) Estudiar y realizar propuestas sobre el desarrollo del marco normativo que permita hacer efectiva las correspondencias o convalidaciones entre los conocimientos adquiridos en la formación profesional ocupacional y en la práctica laboral y de las enseñanzas de formación profesional reglada.
- k) Elaborar y aprobar la Memoria anual de las actividades del Consejo.
- l) Aprobar su reglamento de funcionamiento.
- m) Crear en su seno comisiones de trabajo, cuya composición y funcionamiento se determinará en el reglamento de funcionamiento”.

Por su parte, el *Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales* (ICCP) inicia su andadura seis años más tarde, mediante el *Decreto 43/2003, de 7 de abril, por el que se crea y regula el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales*, dependiendo de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales y asociado al Consejo Canario de la Formación Profesional. En el artículo 3 del citado Decreto se precisa la finalidad del Instituto, que en general tiene que ver con las siguientes actividades:

- Diseño y actualización de las cualificaciones profesionales de Canarias.
- Análisis de las cualificaciones profesionales en Canarias de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Diseño del catálogo modular asociado al repertorio de cualificaciones profesionales en Canarias.
- Requisitos para la acreditación de las cualificaciones profesionales en Canarias.
- Participación de los agentes sociales en la investigación de las cualificaciones profesionales y la formación asociada.
- Apoyo técnico al Consejo Canario de Formación Profesional.
- Participación en el INCUAL y colaboración con otros institutos en las CCAA.

Todo lo relacionado con las funciones del Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales se aborda en el artículo 4 del citado decreto, donde se señalan 9 funciones. Por la relación que tiene con el tema que nos ocupa en este curso de formación, se reseña a continuación la primera de las funciones:

“1. Realizar los estudios y las actuaciones necesarias, y elaborar y formular propuestas al Consejo Canario de Formación Profesional y a las Consejerías competentes en materia de empleo y de educación, sobre:

- a) El establecimiento y eventual modificación del Sistema Canario de Cualificaciones Profesionales.
- b) La definición de la estructura de las cualificaciones profesionales necesarias en Canarias, promoviendo el consenso de las organizaciones productivas y sociales, y dotándola de las características precisas.
- c) La identificación de las cualificaciones profesionales del sistema productivo en Canarias.
- d) El establecimiento, modificación y actualización del Catálogo o repertorio de las cualificaciones profesionales y la formación asociada que constituye el catálogo modular integrado.

- e) La definición e implantación de un sistema de reconocimiento de créditos de competencia profesional en Canarias.
- f) El estudio, el análisis y las propuestas de convalidación, homologación y correspondencias.
- g) La acreditación de las competencias profesionales adquiridas mediante la certificación correspondiente”.

Asimismo, en el artículo 5 del Decreto de su creación se articulan las siguientes cinco áreas funcionales del ICCP: área de cualificaciones profesionales, área de estructura de formación profesional, área de evaluación y certificación y área de orientación e información.

## **2. EL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES (CNCP)**

La Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional en su artículo 7 crea el *Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales* (CNCP), como un medio para facilitar la integración de los subsistemas de formación profesional, para adecuar la formación profesional al mercado laboral, para promover la formación a lo largo de la vida, para facilitar la movilidad de los trabajadores y la unidad del mercado laboral. Posteriormente se publica en el BOE el *Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales* (BOE de 17 de septiembre).

Como tal catálogo, el CNCP es la relación ordenada de las cualificaciones profesionales, agrupadas por familias y niveles, de acuerdo con una estructura común para todas las cualificaciones. Por tanto, es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cualificaciones profesionales, susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones es el responsable de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional.

### **2.1. Estructura del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**

El CNCP está constituido por las cualificaciones profesionales más significativas, identificadas en el sistema productivo, ordenadas según los criterios establecidos en el citado Real Decreto de su creación.

El catálogo contiene también la formación necesaria para la adquisición de las cualificaciones profesionales, lo que constituye el Catálogo Modular de Formación Profesional (CMFP), que es el conjunto de módulos formativos (MF) asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales. Proporciona un referente común para la integración de las ofertas de formación profesional.

El conjunto de cualificaciones del Catálogo se estructura por familias profesionales y niveles de cualificación. La *familia profesional* es el primer criterio que se utiliza para la clasificación de las cualificaciones en base a actividades y ocupaciones afines, que precisan una formación básica y profesional análoga. En el Catálogo hasta el momento se han establecido 26 familias profesionales cuya relación vemos en el cuadro 3.

**Cuadro 3: Familias Profesionales del CNCP**

Agraria	Edificación y Obra Civil
Marítimo-Pesquera	Vidrio y Cerámica
Industrias Alimentarias	Madera, Mueble y Corcho
Química	Textil, Confección y Piel
Imagen Personal	Artes Gráficas
Sanidad	Imagen y Sonido
Seguridad y Medio Ambiente	Informática y Comunicaciones
Fabricación Mecánica	Administración y Gestión
Electricidad y Electrónica	Comercio y Marketing
Energía y Agua	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Instalación y Mantenimiento	Hostelería y Turismo
Industrias Extractivas	Actividades Físicas y Deportivas
Transporte y Mantenimiento de Vehículos	Artes y Artesanías
Fuente: INCUAL. Catálogo Nacional de las Cualificaciones.	

El segundo criterio que se utiliza para la clasificación de las cualificaciones es el *nivel de cualificación*, entendiéndose por ello una subdivisión de progresivos estándares de competencia en base a los cuales se agrupan las cualificaciones. En el CNCP se han establecido cinco niveles de cualificación, que vemos en el siguiente cuadro número 4, aunque sólo se han desarrollado las de nivel 1, 2 y 3.

**Cuadro 4: Niveles de Cualificación**

1	- Competencia en un conjunto reducido de actividades simples, dentro de procesos normalizados. - Conocimientos y capacidades limitados
2	- Competencia en actividades determinadas que pueden ejecutarse con autonomía. - Capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias. - Conocimientos de fundamentos técnicos y científicos de la actividad del proceso.
3	- Competencia en actividades que requieren dominio de técnicas y se ejecutan con autonomía. - Responsabilidad de supervisión de trabajo técnico y especializado. - Comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y del proceso.
4	- Competencia en un amplio conjunto de actividades complejas. - Diversidad de contextos con variables técnicas científicas, económicas u organizativas. - Responsabilidad de supervisión de trabajo y asignación de recursos. - Capacidad de innovación para planificar acciones, desarrollar proyectos, procesos, productos o servicios.
5	- Competencia en un amplio conjunto de actividades muy complejas ejecutadas con gran autonomía. - Diversidad de contextos que resultan, a menudo, impredecibles. - Planificación de acciones y diseño de productos, procesos o servicios. - Responsabilidad en dirección y gestión.
Fuente: INCUAL. Catálogo Nacional de las Cualificaciones.	

El catálogo se puede consultar en la base de datos que existe en la siguiente página web del INCUAL: [https://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice\\_catalogoWeb.html](https://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_catalogoWeb.html) En dicha base de datos se puede localizar, por cada familia profesional y nivel, las cualificaciones, las unidades de competencia y los módulos formativos (ver cuadro 5).

**Cuadro 5. Página web de inicio del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales**



## 2.2. Cualificación y competencia

La Ley Orgánica 5/2002 define lo que en el SNCFP se va a entender por cualificación y competencia. *Cualificación profesional* se refiere al “conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral” (art. 7.3). Dado que en la definición de cualificación interviene el concepto de competencia, en el mismo artículo se define la *competencia profesional* como “el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo”.

**Cuadro 6. Estructura de una cualificación profesional**  
Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP)

Datos de identificación	Denominación oficial	Nivel de cualificación
	Familia profesional	Código alfanumérico
Competencia general		
Unidades de competencia (UC-1, UC-2, UC-3, etc.) Cada U. de competencia	Realizaciones profesionales y criterios de realización	
	Contexto profesional (medios de producción, productos y resultados, información utilizada o generada)	
Entorno profesional	Ámbito profesional	
	Sectores productivos	
	Puestos de trabajo	
Formación asociada Módulos Formativos (MF-1, MF-2, MF-3, etc.). Cada Módulo Formativo	Capacidades y criterios de evaluación	
	Capacidades cuya adquisición se completa en un entorno real de trabajo	
	Contenidos	
	Requisitos básicos del contexto formativo (espacios y perfil profesional del formador)	

En el cuadro núm. 6 vemos la estructura y los componentes de una cualificación profesional, según el Catálogo Nacional de las Cualificaciones. Asimismo, en el cuadro 7 vemos los componentes de una competencia profesional. Tanto en el cuadro 6 como en el 7 intervienen algunos conceptos que conviene precisar antes de seguir adelante:

- *Competencia general.* Es la expresión global de la profesionalidad requerida por el desempeño pleno de la ocupación, en la que se explicitan las grandes funciones que la caracterizan junto a las capacidades que permiten ejercerlas eficazmente en relación con el entorno profesional en que se desarrollan (INEM, 1995).
- *Unidad de competencia.* La menor subdivisión de la competencia requerida para obtener una Cualificación Profesional. Tiene valor y significado en el empleo y puede ser reconocida y certificada como un crédito para la obtención de una Cualificación (INCUAL, 1999).
- *Realizaciones profesionales.* Son componentes de la competencia que establecen la función, acción o comportamiento expresado por la persona en forma de consecuencias o resultados de las actividades de trabajo, en un campo ocupacional (INCUAL, 1999).
- *Criterios de realización.* Son componentes de la competencia que expresa el nivel necesario de las Realizaciones profesionales para el cumplimiento satisfactorio de las mismas. Describen los resultados, consecuencias o aspectos observables del trabajo (INCUAL, 1999).
- *Contexto profesional.* Se refiere al entorno laboral del puesto de trabajo en el que se desarrolla la competencia. Cuando hablamos de la estructura de una cualificación, en el contexto profesional se distingue entre ámbito profesional, sectores productivos y puestos de trabajo. Cuando hablamos de la unidad de competencia en el catálogo se distingue entre medios de producción, productos y resultados, e información utilizada o generada.
- *Formación asociada.* Se refiere a la formación requerida para la adquisición de la competencia. En el catálogo, respecto de la formación se precisan los siguientes componentes: capacidades y criterios de evaluación, capacidades cuya adquisición se completa en un entorno real de trabajo, contenidos y requisitos básicos del contexto formativo.

#### **Cuadro 7. Elementos de una competencia profesional**

Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP). Familia de Hostelería y Turismo

<b>ESTRUCTURA</b>	<b>EJEMPLO</b>
Unidad de competencia	Definir ofertas gastronómicas sencillas, realizar el aprovisionamiento y controlar consumos.
Nivel	2
Código	UC0259_2
Realizaciones profesionales	RP 1: Definir ofertas gastronómicas en términos de menús, cartas o análogos, de modo que resulten atractivas, equilibradas y adecuadas para los clientes.
Criterios de Realización	CR 1.2 La rueda de menús y las sugerencias se comprueba que se realizan teniendo en cuenta la rotación de artículos o productos de temporada.
Contexto profesional. Medios de producción	Equipos e instrumentos de medida. Almacenes. Equipos de refrigeración.
Contexto profesional. Productos y resultados	Programa de ventas (carta, menú, sugerencias, menús especiales, etc.) diseñado. Sistema de rotación de la oferta gastronómica establecido.
Contexto profesional. Información utilizada o generada	Estadísticas y estudios de mercado. Plan de comercialización. Manuales de procesos normalizados

A continuación, una vez que hemos descrito el funcionamiento del SNCPPF y del Catálogo de las Cualificaciones, nos ocupamos de los tres sistemas (subsistemas) que componen todo este entramado formativo y socio-laboral: el Sistema Integrado de Formación Profesional, el Sistema Integrado

de Información y Orientación Profesional y el Sistema de Acreditación de las Competencias adquiridas por la Experiencia.

### **3. EL SISTEMA INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Lo que se entiende por formación profesional se define en la Ley Orgánica 5/2002 de las cualificaciones en los siguientes términos: “La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica” (art. 9).

Asimismo, también en el artículo 9, la ley establece la integración de todas las ofertas que tienen que ver con la formación relacionada con el trabajo. Dice la ley que la formación profesional “incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales” (art. 9).

Lo que vemos en la ley, por tanto, es una concepción amplia e integradora de la formación profesional, entendida globalmente como el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones; lo que significa que se incluyen en este rótulo, tanto las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, como lo que se ha dado en llamar formación profesional para el empleo, que agrupa tanto la formación para la inserción y reinserción laboral de los trabajadores que se encuentran en desempleo, como la formación continua de los trabajadores en activo.

En consecuencia, el Sistema Integrado de Formación Profesional está compuesto por los siguientes subsistemas:

- El subsistema de Formación Profesional Inicial. Este subsistema depende de las autoridades educativas de los Gobiernos Central y Autonómicos e imparte enseñanzas de Grado Medio y de Grado Superior que se corresponden respectivamente con los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- El subsistema de Formación Profesional para el Empleo, que agrupa ahora bajo un mismo rótulo lo que antes se denominaba Formación Ocupacional (destinada a los trabajadores en paro) y Formación Continua (destinada a los trabajadores en activo). Desarrolla enseñanzas conducentes a Certificados de Profesionalidad y otro tipo de certificaciones del Catálogo de las Cualificaciones Profesionales, así como enseñanzas que responden a las demandas de las empresas.

Entre otros, los recursos que se crean en la ley de las cualificaciones para conseguir una mayor integración de tales subsistemas de formación profesional (inicial y para el empleo) son fundamentalmente los centros integrados, que dependen de educación, y los centros de referencia nacional, vinculados a empleo. Las funciones principales que tendrán tales centros, en el marco del sistema de garantía de calidad, son las siguientes:

- impartir formación profesional perteneciente a los dos subsistemas,
- realizar los procedimientos de reconocimiento y acreditación de competencias y
- llevar a cabo los programas o acciones de información y orientación profesional

### 3.1. Centros Integrados de Formación Profesional

A partir de lo establecido en la ley de las cualificaciones, los requisitos de los centros integrados se reglamentan en el *Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional*. Esta norma regula con carácter general el funcionamiento y la organización de estos centros, así como sus requisitos y funciones. Se establece que los centros integrados pueden ser públicos o privados ya sean dependientes de educación o de empleo y que el conjunto de centros forme una Red de Centros Integrados.

Algo esencial en esta norma es la definición de centros integrados en los siguientes términos: “aquellos que impartan todas las ofertas formativas referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que conduzcan a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad” (art. 2.1).

Tales centros “incluirán en sus acciones formativas las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores y las de formación permanente dirigidas a la población trabajadora ocupada” (art. 2.3).

Asimismo estos centros, además de las ofertas formativas señaladas anteriormente, “incorporarán los servicios de información y orientación profesional, así como, en su caso, de evaluación de las competencias adquiridas a través de otros aprendizajes no formales y de la experiencia laboral, en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional” (art. 2.4).

En el artículo 5 del Real Decreto, se establecen los siguientes fines que tendrán los centros integrados:

- a) “La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b) Cuando proceda, y en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.
- c) La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.
- d) El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e) Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres”.

En relación con las funciones de los centros integrados, el Real Decreto 1558/2005, en el artículo 6, distingue entre funciones básicas y otras funciones. Son funciones básicas las siguientes:

- a) “Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- b) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia. Asimismo, y en

este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.

- c) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo”.

En lo que se refiere a las otras funciones, el Real Decreto, especifica las siguientes, siempre que se cuente con la correspondiente autorización administrativa:

- a) “Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.
- b) Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los centros.
- c) Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
- d) Colaborar con los Centros de referencia nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- e) Informar y asesorar a otros centros de formación profesional.
- f) Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes”.

“Para realizar las funciones señaladas en los apartados anteriores, los Centros integrados podrán desarrollar acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades para el aprovechamiento de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación y de las demás acciones que se contemplan en este Real Decreto”.

### **3.2. Centros de Referencia Nacional**

Teniendo en cuenta lo dicho sobre los *Centros de Referencia Nacional* en la ley de las cualificaciones, la norma que se ocupa de la organización y el funcionamiento de estos centros es el *Real Decreto 229/2008, de 15 de febrero, por el que se regulan los Centros de Referencia Nacional en el ámbito de la formación profesional*.

Se establece en este Real Decreto que habrá una única Red de Centros de Referencia Nacional, coordinada por el Estado, con la colaboración de las CCAA y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas. La Red dará cobertura a todas las familias profesionales, abarcando a todos los sectores productivos, de tal forma que exista, al menos, un Centro de Referencia Nacional en cada CCAA.

En el artículo 2 de este Real Decreto se define lo que son estos centros: “Serán considerados Centros de Referencia Nacional aquellos centros públicos que, reuniendo las condiciones establecidas en el presente real decreto, realicen acciones de innovación y experimentación en materia de formación profesional, especializados en los diferentes sectores productivos, a través de las familias profesionales...” (art. 2.1). “Estos Centros servirán de referencia, a nivel estatal, en el ámbito de la familia profesional asignada...” (art. 2.2). A tales efectos, estos centros “podrán incluir acciones

formativas dirigidas a estudiantes, trabajadores ocupados y desempleados, así como a empresarios, formadores y profesores, relacionadas con la innovación y la experimentación en formación profesional, vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales” (art. 2.3).

La finalidad que se le asigna a estos centros se recoge en el artículo 3 de Real Decreto, siempre en el ámbito de la familia profesional en el que desarrollen su actividad:

- a) “Observar la evolución y las necesidades de cualificación del sistema productivo, y contribuir a la actualización y desarrollo de la formación profesional para adaptarla a dichas necesidades.
- b) Aplicar y experimentar proyectos de innovación en materia de formación profesional en lo referido a la impartición de acciones formativas, información y orientación profesional, evaluación y acreditación de competencias profesionales y otras con valor para el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- c) Servir de enlace entre las instituciones de formación e innovación y los sectores productivos, promoviendo la comunicación y difusión del conocimiento en el ámbito de la formación profesional.
- d) Proporcionar al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional la información que requiera para su funcionamiento y mejora”.

Las funciones de estos centros, precisando el Real Decreto siempre en el ámbito de la familia profesional asignada, son las siguientes (art. 4):

- 1) “Observar y analizar, a nivel estatal, la evolución de los sectores productivos, para adecuar la oferta de formación a las necesidades del mercado de trabajo.
- 2) Colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la actualización del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- 3) Experimentar acciones de innovación formativa vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para validar su adecuación y, en su caso, elaborar contenidos, metodologías y materiales didácticos para proponer su actualización.
- 4) Colaborar y, en su caso, realizar estudios necesarios para elaborar certificados de profesionalidad, así como participar en la realización, custodia, mantenimiento y actualización de sus pruebas de evaluación.
- 5) Estudiar la idoneidad de instalaciones, equipamientos y medios didácticos, desarrollar técnicas de organización y gestión de la formación y proponer la aplicación de criterios, indicadores y dispositivos de calidad para centros y entidades de formación.
- 6) Colaborar con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, así como con las Comisiones Paritarias constituidas al amparo de la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal.
- 7) Establecer vínculos de colaboración, incluyendo la gestión de redes virtuales, con institutos y agencias de cualificaciones autonómicos, universidades, centros tecnológicos y de investigación, Centros Integrados de Formación Profesional, empresas, y otras entidades, para fomentar la investigación, innovación y desarrollo de la formación profesional, así como para observar y analizar la evolución de las bases científicas y tecnológicas relacionadas con los procesos de formación o con el sector de referencia.
- 8) Participar en programas e iniciativas internacionales en su ámbito de actuación.

- 9) Contribuir al diseño y desarrollo de planes de perfeccionamiento técnico y metodológico dirigidos al personal docente o formador, expertos y orientadores profesionales, así como a evaluadores que intervengan en procesos de reconocimiento de competencias profesionales.
- 10) Colaborar en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de acuerdo con el desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- 11) Realizar cuantas otras funciones análogas les sean asignadas relacionadas con los fines descritos”.

#### **4. EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

Tradicionalmente, la orientación profesional ha estado restringida a un determinado sector de la población (estudiantes y trabajadores desempleados), y limitada a actuaciones parciales dentro de los centros educativos (información sobre la carrera, salidas profesionales, requisitos académicos, etc.).

En la actualidad, sin embargo, teniendo en cuenta los propios requerimientos de la sociedad de la información y considerando las transformaciones que está sufriendo el mercado laboral, se piensa que la orientación profesional debe ser más amplia y flexible, de forma que abarque todo el ciclo vital de la persona.

Este parece ser el planteamiento con el que la Ley 5/2002 de las cualificaciones aborda la orientación profesional, en coherencia con el momento socioeconómico. Se trata de que el sistema de orientación profesional actúe como mecanismo de acompañamiento a las personas a lo largo de su vida, coincidiendo con el espíritu y la letra de EURIDICE-CEDEFOP (2001), cuando afirma que “El aprendizaje a lo largo de la vida debe estar acompañado de una orientación a lo largo de la vida” (pág. 128).

En el contexto del sistema de las cualificaciones, el fin último de toda red de información y orientación es que la ciudadanía reconozca a qué servicios puede acudir en función del momento vital en el que se encuentre y que el mismo sistema pueda derivar hacia aquel recurso que mejor se ajuste a sus necesidades.

Esta idea de concebir la orientación, que responda a las necesidades de la ciudadanía, coincide con la propuesta de EURIDYCE-CEDEFOP (2001), que, entre los mensajes clave para el desarrollo del aprendizaje a lo largo de la vida propone que “Los centros de orientación no pueden circunscribirse a un contexto institucional único como centros de enseñanza u oficinas de empleo. Deben convertirse en servicios locales abiertos, disponibles para los ciudadanos según fórmulas y horarios que respondan a sus necesidades” (pág. 128). En esta misma línea se pronuncia la Red Europea de Políticas de Orientación Permanente, conocida por su denominación en Inglés *European Lifelong Guidance Policy Network* (ELGPN): “El desarrollo de unos servicios integrados, dirigidos a personas de cualquier edad, representa un gran reto que invita a repensar no solo los contextos institucionales y las competencias profesionales sino que además requiere una nueva mentalidad y una nueva cultura basada en la coordinación y la cooperación” (pág. 17).

Entendemos que la orientación en una sociedad, tan cambiante y basada en la información como la actual, no puede reducirse a la atención de los jóvenes que están en proceso de decisión acerca de su carrera profesional o de las personas adultas que han abandonado el mercado de trabajo y quieren volver a él. Es necesario proyectar el papel de la orientación profesional desde una perspectiva global que pueda responder al conjunto de la población, satisfaciendo nuevas exigencias y necesidades relacionadas con el aprendizaje y con los mecanismos institucionales que hacen posible su transpa-

rencia y rentabilidad social y económica. En buena lógica cabe pensar que la complejidad de los itinerarios académicos, la diversificación de alternativas para la incorporación a la vida laboral activa, la mejora de las competencias, los componentes de la cualificación, la recualificación o el desarrollo de planes de carrera, son situaciones que afectan al ciclo vital y que requieren de la intervención de profesionales cualificados.

El trabajo de estos profesionales se concretaría, entre otros muchos aspectos, en ayudar a establecer objetivos y prioridades que faciliten, a los actuales o futuros trabajadores, ajustarse a nuevas exigencias de las cualificaciones profesionales; de este modo se intenta responder a las necesidades del mercado laboral mejorando las posibilidades de inserción y reinserción laboral y facilitando la movilidad profesional en el mercado de trabajo de la población activa. No en vano, el capítulo VII (artículos 36-40) del *Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo* asocia la orientación profesional con las políticas activas de empleo.

En cualquier caso, teniendo en cuenta los cambios sociales y el extraordinario desarrollo tecnológico al que estamos asistiendo, la finalidad última de la orientación profesional es promover el desarrollo profesional y social de las personas, más aún en un sistema socio-laboral y económico que se caracteriza por:

- a) La desaparición de actividades profesionales, la transformación de otras muchas y la aparición de nuevas profesiones.
- b) La extensión de la educación y la formación que ha ampliado su actuación, más allá de la población juvenil, atendiendo también a la población adulta.
- c) El reconocimiento de los aprendizajes obtenidos a través de vías formales, no formales e informales.
- d) Los retos y las dificultades para el mantenimiento del puesto de trabajo o para el desarrollo socio-laboral.

En tal sentido, la Ley 5/2002 de las cualificaciones propone el fortalecimiento de la información y la orientación profesional, como una de las funciones del SNCFP, facilitando que las personas puedan identificar su proyecto socio-laboral, tomar decisiones sobre su participación en los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias e identificar los itinerarios formativos y profesionales que respondan a su proyecto de vida.

Esta parece ser la dirección (orientación profesional a lo largo de la vida) en la que abundan los decretos que regulan el desarrollo del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional: entre otros, el *Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo*, el *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo* y el *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*.

En consecuencia, cada vez parece estar más clara la necesidad de fortalecer, en todas las CCAA, los recursos destinados a la orientación, mediante la creación de un Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional (Manzanares, 2013). Pero, ¿cómo se plantea este sistema?

La normativa básica queda recogida en la Ley 5/2002 de las cualificaciones, donde se concreta la finalidad y la organización del Sistema. La finalidad es doble:

- 1) “Informar sobre las oportunidades de acceso al empleo, las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso en las mismas a lo largo de toda la vida.

- 2) Informar y asesorar sobre las diversas ofertas de formación y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales, así como la movilidad profesional en el mercado de trabajo” (art. 14).

Respecto de la organización del sistema, en el artículo 15 se establece que podrán participar en la información y orientación profesional los servicios de las autoridades educativas y laborales, de los ayuntamientos y de las instituciones y agentes sociales, correspondiendo al Gobierno Central la creación de fórmulas para la cooperación y coordinación.

Específicamente, se dice también en el citado artículo 15, que a los servicios de información y orientación profesional de las administraciones públicas les corresponde proporcionar información al alumnado del sistema educativo, a las familias, a los trabajadores desempleados y ocupados y a la sociedad en general. Asimismo, la ley ordena que las administraciones públicas pongan a disposición de los interlocutores sociales la información sobre el sistema que pueda servir de referente orientativo en la negociación colectiva.

A partir de esta normativa básica, estamos a la espera de que se publique a nivel del Estado el Real Decreto para el desarrollo del sistema. No obstante, al igual que ha sucedido con el Sistema de Reconocimiento y Acreditación (que algunas CCAA se han adelantado, realizando experiencias antes de que se publicase el Real Decreto del Estado), también con respecto al Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional, algunas CCAA han desarrollado experiencias de interés en su territorio. Es el caso de Navarra, por ejemplo, que ha creado una red integrada de información y orientación, aprovechando los recursos del departamento de empleo.

No obstante, si tenemos en cuenta lo establecido en el artículo 43 del Real Decreto 1538/2006 sobre ordenación de la formación profesional en el sistema educativo, así como lo que se dice en el artículo 31 del Real Decreto 395/2007 que regula el subsistema de formación profesional para el empleo, cabe pensar que los servicios de orientación, además de atender lógicamente al alumnado, actúen de manera preferente con quienes muestren una situación de riesgo (abandono de la formación, pérdida del trabajo, desempleo de larga duración, etc.), toda vez que en esta situación se reduce el potencial de empleabilidad de la persona.

Ello es así por las diferencias que puedan existir entre la orientación a los estudiantes y la orientación a los trabajadores. El trabajo orientador con los estudiantes del sistema educativo se centra fundamentalmente en definir itinerarios formativos que se ajusten a las características socio-personales de los destinatarios y en motivar hacia la formación. La intervención con el segundo grupo, los desempleados o empleados, se orienta hacia mejorar su empleabilidad, promoviendo el paso por sistemas de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias e identificando itinerarios formativos que intenten ajustar las competencias profesionales a la demanda de trabajo existente.

## **5. EL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA**

En la actualidad los sistemas de acreditación de competencias adquiridas por la experiencia se están convirtiendo en un fenómeno educativo, laboral y social de gran actualidad en el que se están depositando no pocos afanes y esperanzas. Ello explica que en los últimos años se hayan multiplicado las reuniones, encuentros y congresos en los que se trata este asunto, analizado desde múltiples ángulos en no pocos artículos y documentos de todo tipo.

Uno de los objetivos de la creación en España del Sistema Nacional de las Cualificaciones Profesionales es hacer posible estos sistemas de acreditación de competencias, tal como sucede prácticamente en todos los países desarrollados.

Las ventajas y los beneficios que en estos países se les reconoce a los sistemas de acreditación de la experiencia son diversas: en general representan una respuesta más racional y global a los nuevos problemas que tiene la educación en la actual sociedad de la información; se considera que tales sistemas van a permitir abordar con más rigor las desigualdades y las situaciones de exclusión social asociadas a los procesos de formación; desde el punto de vista de la producción y el trabajo el reconocimiento de la experiencia está aportando más transparencia a los mercados laborales; algunos incluso hablan de estos sistemas como un nuevo recurso llamado a completar y perfeccionar los sistemas educativos formales de los países y como el gran reto de la educación de las personas adultas para el siglo XXI.

### 5.1. Concepto de acreditación

En el lenguaje corriente la palabra acreditación se asocia con demostración o reconocimiento. En nuestro caso, cuando hablamos de acreditación nos referimos al reconocimiento de las competencias que tiene una persona.

En relación con el tema que nos ocupa, la voz *acreditar* significa dar fe, confirmar, atestiguar, dar testimonio fehaciente, certificar por escrito, probar la condición de una persona para desempeñar una actividad determinada, un cargo o una profesión. En el diccionario, la palabra *acreditación* tiene dos acepciones: la acción de acreditar y el documento que acredita.

Por tanto, cuando hablamos de *acreditación de competencias profesionales*, nos referimos, por una parte, a la acción de certificar por escrito y oficialmente que una persona posee las competencias de una determinada cualificación profesional; y al mismo tiempo, al certificado que acredita oficialmente que una persona posee las competencias de una determinada cualificación profesional.

En España, a partir de la Ley Orgánica 5/2002 que crea SNCFP, las cualificaciones profesionales se acreditan mediante tres formas:

- a) Títulos de Formación Profesional. Son documentos oficiales, expedidos por la administración educativa, que acreditan, con validez estatal, la preparación para el ejercicio profesional y para el acceso a determinados estudios.
- b) Certificados de Profesionalidad. Son documentos oficiales, expedidos por la administración laboral, que acreditan, con validez estatal, las competencias profesionales adquiridas mediante acciones formativas en el ámbito de dicha administración.
- c) Acreditaciones parciales acumulables. Son documentos oficiales que acreditan unidades de competencia que no completan una cualificación profesional. Pueden ser expedidos por profesores de los módulos profesionales que acreditan enseñanzas parciales recibidas o por evaluadores autorizados que acreditan competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia y/o la educación no formal.

### 5.2. Sistemas de acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia laboral

La Ley Orgánica 5/2002 de las cualificaciones es la que hace posible que se puedan acreditar las competencias profesionales mediante acreditaciones parciales acumulables, siempre por supuesto, en el marco del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional.

Esta ley es la que establece los fundamentos y el marco general de lo que sería el Sistema de Acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia. En tal sentido, lo primero que hace la ley, para hacer posible y viable la acreditación, es crear el Catálogo Nacional (art. 7.1) para facilitar la integración y la coordinación de las cualificaciones y establecer el carácter oficial en todo el terri-

torio nacional, tanto los títulos de formación profesional, como de los certificados de profesionalidad (art. 8.1).

En segundo lugar, el texto legal especifica que las competencias profesionales se pueden adquirir a través de la formación profesional específica (formal), mediante vías no formales de formación y también a través de la experiencia laboral. En todo caso, queda claro que la evaluación y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, tendrá como referente el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y se desarrollará de acuerdo con criterios que garanticen la fiabilidad, la objetividad y el rigor técnico de la evaluación. Si, como consecuencia del reconocimiento de las competencias profesionales, el candidato no completase las cualificaciones recogidas en algún título de formación profesional o certificado de profesionalidad, obtendrá una acreditación parcial acumulable con la finalidad, en su caso, de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título o certificado (art. 8).

En tercer lugar, se definen algunos conceptos que se van a utilizar frecuentemente en los sistemas de acreditación: el concepto de *cualificación profesional* y el de *competencia profesional* (art. 7.3), que ya hemos comentado en el anterior apartado 2.2 de este bloque.

Finalmente, todo lo referente a los requisitos, procedimientos y efectos de la evaluación y acreditación de competencias, se dice en la ley que será regulado por el Gobierno, previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional.

La regulación ha llegado algo más tarde de lo previsto, mediante la creación del *Sistema de Acreditación de Competencias adquiridas por la Experiencia Laboral*, que, a partir de la publicación del *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*, funciona en todo el territorio nacional, gestionado por las diferentes CCAA.

Cuando hablamos de este sistema de acreditación de competencias adquiridas por experiencia laboral nos referimos a los dispositivos, normas y procedimientos que se establecen para evaluar y certificar (acreditar) las competencias que se han adquirido mediante la experiencia y la educación no formal.

Se parte del siguiente concepto de sistemas de acreditación: *procesos de evaluación en virtud de los cuales se reconoce y se certifica que una persona posee determinadas competencias asociadas a una cualificación oficial, independientemente de cómo, dónde y cuándo las ha adquirido*.

Lo que se evalúa de los candidatos es si a lo largo de anteriores procesos de educación formal, no formal e informal han podido adquirir las competencias de la cualificación por la que solicita ser acreditado.

En teoría (así sucede en algunos países), el resultado final de la evaluación puede ser que la acreditación sea total (acreditación de todas las unidades de competencias de una cualificación), lo que significa que tales procesos de evaluación conducen a una titulación o certificado oficial. También puede suceder que la acreditación sea parcial (acreditación de parte de las competencias de una cualificación), lo que significa que al candidato se le deriva hacia la formación para que pueda adquirir las competencias que le faltan.

No obstante, en España, de acuerdo con el citado Real Decreto 1224/2009 que regula la acreditación de competencias adquiridas por la experiencia, los procesos de evaluación sólo pueden conducir a una *acreditación parcial acumulable*. Con esta acreditación el candidato, si posee la condición de acceso, puede conseguir un Certificado de Profesionalidad en caso de que consiga acreditar todas las unidades de competencia contenidas en dicho certificado. Si lo que desea el candidato es un Título de Formación Profesional, tendrá que tener acreditadas todas las unidades de competencia con-

tenidas en el título y cumplir los requisitos de acceso; además tendrá que matricularse en un centro oficial para completar el resto de los módulos profesionales que no están relacionados con las unidades de competencia, pero forman parte del título.

## 6. RECURSOS FORMATIVOS EXISTENTES

Ya hemos visto antes que, en el caso de España, el *Sistema de Acreditación de Competencias adquiridas por Experiencia Laboral* sólo da lugar a una acreditación parcial acumulable, lo que significa que los candidatos que participan en este proceso, no titulan, sino que tienen que completar su aprendizaje acudiendo a las diferentes ofertas del Sistema Integrado de Formación Profesional: el subsistema de Formación Profesional Inicial y el subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

Una vez que hayan completado su formación, entonces podrán poseer el título de Técnico o Técnico Superior (Formación Profesional Inicial) o el Certificado de Profesionalidad (Formación Profesional para el Empleo). Pasamos a continuación a explicar brevemente las características principales de estas ofertas.

### 6.1. El subsistema de Formación Profesional Inicial

Lo primero que necesitamos es definir lo que vamos a entender por *Formación Profesional Inicial*. Con este rótulo nos referimos a las enseñanzas iniciales del sistema educativo formal que conducen a las titulaciones de Formación Profesional (de Grado Medio y de Grado Superior) del nivel de Educación Secundaria no Obligatoria. Está orientada a desempeñar profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo específicos en el mundo laboral y productivo.

#### a) Características y objeto de la nueva Formación Profesional

Entre las reformas educativas que se han producido en España a partir de la aprobación de la Constitución, la que se refiere a la Formación Profesional es una de las más ambiciosas y profundas. La primera norma que aborda esta reforma es la *Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo* (LOGSE). Según lo que se dice en el texto legal, la reforma se justifica por varias razones: a) por la rapidez de los cambios sociales y tecnológicos de los últimos años; b) por la necesidad de adaptar las titulaciones y las enseñanzas al mercado laboral; c) por la incorporación de España a la Unión Europea.

El cambio que se produce en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial es tan relevante que, a partir de la publicación de la LOGSE, en 1990, comienza a hablarse en nuestro país de una nueva Formación Profesional. Si a lo que se establece en la LOGSE añadimos las ampliaciones y correcciones establecidas en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (LOE), las características principales que podemos destacar de esta nueva Formación Profesional Inicial son las siguientes:

- a) *Familias profesionales*. Las enseñanzas se agrupan por familias profesionales, es decir, por afinidades en las competencias, en las ocupaciones y en los puestos de trabajo. En el Catálogo de las Cualificaciones Profesionales se incluyen 26 familias profesionales.
- b) *Ciclos formativos y grados*. Se organiza en ciclos formativos que imparten los Institutos de Educación Secundaria. Estos ciclos son de dos niveles: de *Grado Medio* y de *Grado Superior*.

- c) *Acreditación*. En los ciclos de Grado Medio se obtiene el título de *Técnico*; en los ciclos de Grado Superior se obtiene el título de *Técnico Superior*. También se puede obtener una acreditación parcial acumulable, tal como hemos explicado anteriormente.
- d) *Duración*. La duración de cada Ciclo Formativo es de 2.000 horas, incluyendo las prácticas en los centros de trabajo.
- e) *Estructura modular*. La estructura de los ciclos formativos es *modular*, es decir, cada ciclo se compone de un número determinado de módulos de formación (asignaturas) que se corresponden tanto con las tareas y funciones profesionales propias del ciclo formativo (módulos específicos) como con las competencias de carácter básico (módulos de base o transversales). También se corresponden con el tipo de formación profesional específica asociado a más de una unidad de competencia (Módulo de Formación y Orientación Laboral, Módulo de integración, Módulo de Formación en Centros de Trabajo).
- f) *FCT*. Uno de los módulos de formación, citado anteriormente, *Formación en Centros de Trabajo*, se realiza en empresas e instituciones.
- g) *Modalidad formativa*. La modalidad presencial funciona para los alumnos tradicionales del sistema educativo, pero, en algunos ciclos, existe la modalidad a distancia para personas adultas y especialmente para trabajadores.
- h) *Acceso*. Las condiciones de acceso son de dos tipos: mediante *titulación* o mediante una *prueba* específica. La titulación de acceso para los ciclos de Grado Medio es el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente; para los ciclos de Grado Superior, el título de Bachillerato o equivalente.

En la actualidad, la nueva norma que regula la formación profesional a nivel del Estado es el *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*, que en su artículo 3, de acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002, y en base a la Ley Orgánica 2/2006, define el objeto de estas enseñanzas:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

Estas son las características principales de la Formación Profesional Inicial y el objeto de tales enseñanzas, con un perfil de alumnado que en su mayoría son adolescentes y jóvenes que pueden cumplir las exigencias de tiempo y dedicación que exige la asistencia obligatoria. Pero, ¿qué sucede cuando nos encontramos con unos trabajadores que no tienen la titulación y la necesitan, pero no pueden ser escolarizados porque están trabajando?

A este problema se le da respuesta en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (cap. XIX) y más concretamente se desarrolla en el Título IV, Capítulos I y IV del *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*.

### b) Nivel de estudios de los trabajadores españoles

La razón para crear en el sistema educativo una oferta de Formación Profesional Específica para personas adultas tiene que ver, entre otras cosas, con la información que actualmente tenemos disponible sobre el nivel de formación que tiene la población activa española. Los datos sobre el nivel de estudios de los trabajadores españoles los podemos obtener del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y más concretamente de la Encuesta de Población Activa (EPA). En la tabla número 1, con datos de población española del cuarto trimestre del 2007, vemos los niveles de estudio tanto de los trabajadores empleados como de los desempleados; la suma de ambos nos da el nivel de estudios de la población activa.

**Tabla 1. Nivel de estudios de la población activa española ocupada y parada**

Nivel de estudios	Población ocupada		Población parada		Población activa	
	Total	%	Total	%	Total	%
Analfabetos	62.300	0,30	22.100	1,15	84.400	0,38
Educación Primaria	3.085.400	15,07	403.100	20,91	3.488.500	15,57
Educación Secundaria I	5.684.000	27,76	678.900	35,22	6.362.900	28,40
Educación Secundaria II	4.819.900	23,54	438.500	22,75	5.258.400	23,47
Educación Superior	6.675.500	32,60	382.000	19,82	7.057.500	31,50
Doctorado	149.800	0,73	3.000	0,16	152.800	0,68
<b>TOTAL</b>	<b>20.476.900</b>	<b>100,00</b>	<b>1.927.600</b>	<b>100,00</b>	<b>22.404.500</b>	<b>100,00</b>

Fuente: INE (2008). *Encuesta de Población Activa (EPA)*. Resultados detallados IV-2007: <http://www.ine.es/inebase>

Los datos de la tabla anterior ponen de manifiesto una de las debilidades tradicionales de nuestro mercado laboral, a saber, el bajo nivel de formación de los trabajadores españoles. En el caso de los trabajadores empleados (población ocupada), si sumamos las tres primeras filas, obtenemos que un 43,13% de los trabajadores no tienen título alguno de Formación Profesional Específica ni poseen el título de Graduado en Educación Secundaria. Si nos referimos a los trabajadores desempleados (población parada) el porcentaje sube hasta el 57,3. El mismo dato obtenido de la suma de los ocupados y parados nos da el nivel de estudios de la población activa en un 44,35%.

**Tabla 2. Nivel de estudios de la población activa canaria ocupada y parada**

Nivel de estudios	Ocupados	%	Parados	%	Activos	%
Analfabetos	1.500	0,16	1.000	0,89	2.500	0,24
Educación Primaria	173.800	19,07	26.500	23,47	200.300	19,55
Educación Secundaria I	269.200	29,53	38.100	33,75	307.300	30,00
Educación Secundaria II	219.100	24,04	24.400	21,61	243.500	23,77
Educación Superior	243.800	26,75	22.900	20,28	266.700	26,03
Doctorado	4.100	0,45		0,00	4.100	0,40
<b>TOTAL</b>	<b>911.500</b>	<b>100,00</b>	<b>112.900</b>	<b>100,00</b>	<b>1.024.400</b>	<b>100,00</b>

Fuente: INE (2008). *Encuesta de Población Activa (EPA)*. Resultados detallados nacionales y autonómicos, IV-2007.

En la tabla siguiente (núm. 2) tenemos la misma información, pero referida a la población canaria, cuyos resultados son todavía peores que los del Estado. En efecto, si sumamos las cifras de las tres primeras filas (Analfabetos, Educación Primaria y Educación Secundaria I) obtenemos que, entre la población activa canaria, los ocupados representan el 48,8% y los parados el 58,1%, respectivamente 5 y 1 punto de diferencia respecto de los datos del Estado.

### c) La Formación Profesional para personas adultas

La constatación del bajo nivel de la población activa española ha sido una de las razones principales que han conducido al Gobierno del Estado a ampliar la Formación Profesional Inicial también para las personas adultas, especialmente para los trabajadores. Tal como hemos visto anteriormente, esto se regula en el *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*, donde se dedica el título IV a la oferta y centros de Formación Profesional, que en todo caso debe organizarse de forma flexible para hacer compatible estudio y trabajo (capítulo I) y que puede contar con las enseñanzas específicas de formación profesional a distancia (capítulo IV).

Concretamente, en el artículo 41.3 y 41.4 del citado *Real Decreto 1147/2011* se afirma: “La oferta de las enseñanzas de formación profesional podrá flexibilizarse, permitiendo a las personas la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, entre ellas, aquellas actividades derivadas de la situación de discapacidad, respondiendo así a las necesidades e intereses personales. Estas enseñanzas podrán ofertarse de forma completa o parcial y, en aquellos módulos profesionales en que sea posible, podrán desarrollarse en regímenes de enseñanza presencial o a distancia”.

De acuerdo con ello se puede reconocer que se trata de una oferta específica para las personas adultas que tengan interés por mejorar su cualificación profesional, haciendo compatible la formación y el trabajo.

Precisamente para hacer compatible esto último (el aprendizaje y el trabajo) y para promover el aprendizaje a lo largo de la vida, el *Real Decreto* regula tres ofertas específicas para las personas adultas:

- a) La oferta de módulos por separado (artículo 42).
- b) Las pruebas para la obtención de los títulos (artículo 36).
- c) Las enseñanzas a distancia (art. 49).

Finalmente, el Real Decreto alude a los sistemas de acreditación de competencias como otra de las vías para promover el aprendizaje a lo largo de la vida. Así se establece lo siguiente en el artículo 43. 1: “La acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación deberá obtenerse mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral”.

#### d) Estructura y perfil profesional de los títulos

A partir de la publicación del Real Decreto 1147/2011, para dar más unidad a las enseñanzas de formación profesional, para facilitar la movilidad y para preparar la homologación a nivel europeo, los títulos tendrán una estructura (art. 9) más acorde con lo establecido en el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (cuadro 8).

**Cuadro 8. Estructura de los títulos de Formación Profesional**

Componentes
1) Identificación del título: denominación, nivel, duración, familia profesional, referente europeo
2) Perfil profesional del título: competencia general; competencias profesionales, personales y sociales; relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones.
3) El entorno profesional.
4) La prospectiva del título en el sector o sectores.
5) Enseñanzas del ciclo formativo: objetivos generales, módulos profesionales.
6) La correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.
7) Los parámetros básicos de contexto formativo para cada módulo profesional. Se concretarán: los espacios y equipamientos mínimos necesarios tomando como referente un determinado número de estudiantes y las titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.
8) Modalidades y Materias de bachillerato que facilitan la conexión con el ciclo formativo de grado superior.
9) Convalidaciones, exenciones y equivalencias
10) Relación con certificados de profesionalidad
11) Información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente, en su caso, para el ejercicio profesional
12) Acceso a estudios universitarios desde los ciclos formativos de grado superior.

Fuente: Real Decreto 1147/2011; artículo 9.

## 6.2. El subsistema de Formación Profesional para el Empleo

Tradicionalmente, en el ámbito de la formación relacionada con el trabajo se ha distinguido entre Formación Profesional (formal, específica, ahora denominada inicial, destinada a los jóvenes, que se imparte en el sistema educativo y gestionada por las autoridades educativas); Formación Ocupacional (no formal, destinada a los trabajadores que se encuentran en situación de desempleo, gestionada por la autoridades laborales y financiada con fondos públicos); y Formación Continua (no formal, destinada a los trabajadores en activo, gestionada por las propias empresas y financiada con

fondos públicos). Se diría que teníamos tres subsistemas independientes, y con poca relación entre sí, para la formación relacionada con el trabajo.

Sin embargo, actualmente todo esto ha cambiado a partir de la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional* y de la creación del Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (SNCFP). El cambio consiste en una integración y coordinación de todos los subsistemas a partir del Catálogo Nacional de las Cualificaciones. Ahora tenemos, como hemos tenido oportunidad de comentar anteriormente, un *Sistema Integrado de Formación Profesional*, compuesto por dos subsistemas:

- El subsistema de Formación Profesional Inicial.
- El subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

De acuerdo con la Ley de las Cualificaciones, la norma que regula este subsistema de Formación Profesional para el Empleo, es el *Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo*, donde se unifica en una misma denominación la formación ocupacional y la formación continua: “después de trece años de vigencia de dos modalidades diferenciadas de formación profesional en el ámbito laboral –la formación ocupacional y la continua–, resulta necesario integrar ambos subsistemas en un único modelo de *Formación Profesional para el Empleo* e introducir mejoras que permitan adaptar la formación dirigida a los trabajadores ocupados y desempleados a la nueva realidad económica y social, así como a las necesidades que demanda el mercado de trabajo” (introd.).

#### **a) Acuerdos Nacionales de Formación y Fundación Tripartita**

Buena parte de la Formación Profesional para el Empleo, especialmente la que tradicionalmente se ha denominado formación continua y se gestionaba por parte de las empresas y las organizaciones patronales y sindicales, se desarrolla en España, desde los años noventa, gracias a los *Acuerdos Nacionales de Formación*, en el marco de lo que se conoce como el diálogo y la concertación social.

Tales acuerdos entre los empresarios, los trabajadores y los responsables de las políticas de empleo del Gobierno Central y de las Comunidades Autónomas, hasta ahora se han firmado cuatro: en 1992, en 1996, en 2000, en 2006. Este último ha sido prorrogado en 2011.

Uno de los frutos del primer acuerdo del 92 fue la creación de la *Fundación para la Formación Continua* (FORCEM), que fue la entidad encargada de impulsar y difundir la formación continua entre empresas y trabajadores, gestionando al mismo tiempo las ayudas financieras y el control de la misma.

Años más tarde, a partir del cuarto acuerdo, recogiendo lo establecido en la *Ley Orgánica 5/2002*, el FORCEM se reestructura y cambia su denominación por esta otra: *Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo*, que operará en el marco de la Formación Profesional para el Empleo. Es una entidad en la que participan el Ministerio de Empleo, los Sindicatos y las Organizaciones de la Patronal. La Fundación tiene su propia página web: (<http://www.fundaciontripartita.org/>), desde donde las propias empresas pueden realizar todo tipo de gestiones para la formación de sus trabajadores.

En el artículo 34.3 del *Real Decreto 395/2007*, se concretan las siguientes actividades que se le asignan a la Fundación Tripartita:

- a) Colaborar y asistir técnicamente al Servicio Público de Empleo Estatal en sus actividades de planificación, programación, gestión, evaluación, seguimiento y control de las iniciativas de formación.

- b) Apoyar técnicamente al Servicio Público de Empleo Estatal en el diseño e instrumentación de los medios telemáticos necesarios para la formación.
- c) Elevar al Servicio Público de Empleo Estatal informes y propuestas de resoluciones normativas e instrucciones relativas al subsistema de formación profesional para el empleo.
- d) Contribuir al impulso y difusión del subsistema de formación profesional para el empleo entre las empresas y los trabajadores.
- e) Prestar apoyo técnico a las Administraciones Públicas y a las Organizaciones empresariales y sindicales presentes en el órgano de participación de la Fundación.
- f) Dar asistencia y asesoramiento a las PYMES posibilitando su acceso a la formación profesional para el empleo.
- g) Colaborar con el Servicio Público de Empleo Estatal en promover la mejora de la calidad de la formación profesional para el empleo.
- h) Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la formación profesional para el empleo.

#### **b) Objeto y financiación de la formación para el empleo**

Según la norma que regula esta oferta de formación relacionada con el trabajo (*Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo*), “el subsistema de formación profesional para el empleo está integrado por el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento” (art. 2.1).

Vemos, por tanto, que se trata de un subsistema en el que se incluye tanto a los trabajadores ocupados, como a los desempleados. Los fines con los que se plantea esta formación, entre los que se incluye la acreditación de competencias, son los siguientes (art. 2.2.):

- a) “Favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal.
- b) Proporcionar a los trabajadores los conocimientos y las prácticas adecuados a las competencias profesionales requeridas en el mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas.
- c) Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de las empresas.
- d) Mejorar la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de los que tienen mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- e) Promover que las competencias profesionales adquiridas por los trabajadores tanto a través de procesos formativos (formales y no formales), como de la experiencia laboral, sean objeto de acreditación”.

En lo que se refiere a la financiación de este subsistema, hemos de aclarar que se financia de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, con los fondos provenientes de la cuota de formación profesional que aportan las empresas y los trabajadores, con las ayudas procedentes del Fondo Social Europeo y con las aportaciones específicas establecidas en el presupuesto del Servicio Público de Empleo Estatal.

### **c) Organización de la Formación Profesional para el Empleo e iniciativas de formación**

Todo lo que tiene que ver con la organización, la gestión y la financiación de la Formación Profesional para el Empleo se regula en el *Real Decreto 395/2007*, del que venimos hablando. En esta norma se establece el procedimiento para la organización de los cursos, se definen los tipos de acciones formativas, los requisitos de las entidades colaboradoras para la impartición de la formación, los beneficiarios de estas enseñanzas así como las ayudas y becas, y todo lo referente a los Certificados de Profesionalidad.

En el mismo Real Decreto, lo que antes se denominaba formación ocupacional y formación continua, actualmente se concreta en cuatro iniciativas de formación.

#### **1) La formación de demanda**

Se llama así porque responde a las demandas de formación de las empresas y trabajadores y son las propias empresas las que, cuando quieran y como quieran, planifican y gestionan esta formación, sin que tengan que esperar a las ofertas oficiales. En este tipo de formación, que se regula en los artículos del 12 al 19 del Real Decreto 395/2007, se incluyen dos iniciativas:

*Acciones formativas de las empresas.* Este tipo de formación se financia aplicando un sistema de bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social de las empresas. Lo cual quiere decir que las empresas podrán disponer de un crédito para la formación de los trabajadores, cuyo importe se obtiene de lo que la empresa ha tenido que pagar el año anterior en concepto de cuota de formación profesional, de acuerdo con un porcentaje que es variable dependiendo del tamaño de la empresa.

*Permisos individuales de formación.* Entre la formación de demanda se incluyen estos permisos, que tienen por objeto el que los trabajadores puedan realizar acciones formativas reconocidas por una titulación oficial, sin coste para la empresa donde prestan sus servicios.

#### **2) La formación de oferta**

Es la que se ofrece a los trabajadores, estén ocupados o desempleados, con la finalidad de mejorar la cualificación profesional y/o acceder a un empleo. Se regula en los artículos 20-25 del Real Decreto 395/2007. La planificación y la gestión de esta oferta dependen del Ministerio de Trabajo y de las correspondientes Consejerías de Empleo de las CCAA.

A nivel del Estado, dependiendo de la gestión del Ministerio de Trabajo la programación de esta oferta incluye (art. 22):

- a) “Planes de formación dirigidos a los trabajadores ocupados.
- b) Planes de formación dirigidos a los trabajadores que tengan dificultades para su inserción o recualificación profesional.
- c) La formación profesional para el empleo de las personas en situación de privación de libertad y de los militares de tropa y marinería.
- d) La programación de acciones formativas que incluyan compromisos de contratación dirigidos prioritariamente a desempleados y a trabajadores inmigrantes en sus países de origen”.

En cada Comunidad Autónoma, dependiendo de la Consejería de Empleo, se gestionan las siguientes ofertas (art. 23):

- a) “Los planes de formación dirigidos a los trabajadores ocupados.
- b) Las acciones formativas dirigidas prioritariamente a los trabajadores desempleados.

- c) Los programas específicos que establezcan las Comunidades Autónomas para la formación de personas con necesidades formativas especiales o que tengan dificultades para su inserción o recualificación profesional.
- d) La programación de acciones formativas que incluyan compromisos de contratación dirigidos prioritariamente a desempleados”.

### **3) *La formación en alternancia con el empleo***

En esta denominación se incluyen las acciones formativas de los contratos para la formación y los programas públicos de empleo-formación, permitiendo al trabajador compatibilizar la formación con la práctica profesional en el puesto de trabajo. Se regula en los artículos 26-28 del Real Decreto 395/2007.

### **4) *Las acciones de apoyo y acompañamiento a la formación***

Estas acciones permiten mejorar la eficacia del subsistema de formación profesional para el empleo. Su funcionamiento se regula en los artículos 29-31 del Real Decreto 395/2007 y comprende las siguientes iniciativas:

- a) Estudios de carácter general y sectorial.
- b) Acciones de investigación e innovación.
- c) Acciones sobre información y orientación profesional.

## CUESTIONES PARA EL DEBATE EN GRUPO

1. ¿Por qué en la actualidad -nos dicen los expertos- el desarrollo económico y social depende cada vez más del aprendizaje que las personas realizan a lo largo de su vida?
2. La creación en la mayoría de los países de los denominados Sistemas Nacionales de las Cualificaciones y de la Formación Profesional se lleva a cabo para realizar una amplia reforma de la Formación Profesional. ¿Qué argumentos motivan esta reforma?
3. En España la Ley Orgánica 5/2002 es la que crea el Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional ¿Cuál es la finalidad de esta ley y qué novedades aporta respecto de lo que teníamos anteriormente?
4. ¿Cuál ha sido hasta ahora el desarrollo del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional? Dicho de otra manera, ¿qué cambios ha habido hasta ahora?
5. En la nueva arquitectura del Sistema Nacional de las Cualificaciones, ¿cuál es el papel del Consejo General de la Formación Profesional? Entre las competencias de este Consejo, ¿cuál te parece que es la más importante?
6. ¿Qué función se le asigna al Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) en el Sistema Nacional de las Cualificaciones y la Formación Profesional?
7. Identifica entre las tareas atribuidas al INCUAL y que se especifican en el manual aquéllas que hacen posible el desarrollo del sistema de acreditación de competencias.
8. ¿Por qué es necesario un Consejo Canario de Formación Profesional y un Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales si ya existen el Consejo General de la Formación Profesional y el Instituto Nacional de las Cualificaciones?
9. ¿Qué es el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, cómo se estructura y qué función cumple en el Sistema Nacional de las Cualificaciones?
10. ¿Qué criterios se han tenido en cuenta para la clasificación de los cinco niveles de cualificación que constan en el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales?
11. Entra en la página web del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y responde a las siguientes preguntas: ¿Qué cualificaciones están asociadas a estas unidades de competencias? ¿Cuáles son los módulos formativos asociados a estas Unidades de Competencia?

Familia profesional de sanidad: UC0361\_2, UC0069\_1, UC0071\_2 y la UC0072\_2.

Familia profesional de servicios sociales y a la comunidad: UC1031\_3, UC1029\_3, UC0249\_2, UC0251\_2, UC1017\_2, UC1019\_2.

Familia profesional de Hostelería y Turismo: UC0711\_2, UC0261\_2, UC1051\_2, UC1050\_2, UC1090\_1, UC1062\_3.

Familia profesional de Electricidad y electrónica: UC0121\_2, UC0820\_2, UC0824\_2, UC0819\_1.

12. Consulta las páginas del Servicio Público de Empleo Estatal ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)) y del Ministerio de Educación ([www.todofp.es](http://www.todofp.es)) y analiza la estructura de los Certificados de Profesionalidad y de los Títulos de Formación Profesional. Para realizar esta tarea te proponemos que consultes el certificado de Profesionalidad de Cocina y el Título de Técnico en Cocina y Gastronomía. ¿En qué se diferencia y en qué coinciden los Títulos y los Certificados? (señala al menos 5 diferencias y 3 similitudes). ¿De qué modo en ambos documentos se recoge la correspondencia, en términos de acreditación, entre los módulos formativos y las unidades de competencias obtenidas a través de un proceso de reconocimiento?

13. Sobre el concepto de Formación Profesional, ¿qué novedad importante aporta la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones?

14. ¿Lo que se conoce como Sistema Integrado de Formación Profesional qué importancia tiene en el Sistema Nacional de las Cualificaciones y qué subsistemas comprende?

15. ¿Cuáles son las funciones principales que la ley les asigna a los Centros Integrados de Formación Profesional y los Centros de Referencia Nacional?

16. ¿Qué tienen en común los Centros Integrados de Formación Profesional y los Centros de Referencia Nacional y cuáles son las diferencias principales?

17. La Ley 5/2002 propone el fortalecimiento de la información y orientación profesional y habla del Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional ¿Qué finalidad se le otorga en la Ley? ¿Qué organización propone? ¿Está justificado disponer de este Sistema?

18. ¿La palabra acreditación, según el diccionario, qué dos sentidos tiene? ¿Cómo definirías la expresión *acreditación de competencias profesionales*

19. ¿Mediante qué tres formas se acreditan en España las cualificaciones profesionales en el ámbito de la formación profesional?

20. Situados en el terreno de las acreditaciones parciales acumulables, ¿cómo podemos definir lo que son los sistemas de acreditación de competencias adquiridas por experiencia laboral o mediante educación no formal?

21. Entre los recursos formativos existentes para la formación de los trabajadores, a partir de la Ley de las Cualificaciones contamos con un sistema y dos subsistemas. ¿A qué nos referimos?

22. ¿Qué valoración te merece el nivel de estudios que tiene la población activa española y canaria y qué relación pueden tener estos datos con la creación de la oferta de Formación Profesional para personas adultas?

23. La Formación Profesional, inicialmente está pensada para alumnos (adolescentes y jóvenes) a tiempo completo. ¿Cómo pueden formarse los trabajadores que han sido acreditados para completar su formación? En este sentido, ¿qué vías se regulan en el RD 1147/2011 de la formación profesional del sistema educativo, para favorecer la formación profesional de las personas adultas? ¿Son suficientes?

24. Entre las ofertas de Formación Profesional para el Empleo, ¿cuál es la diferencia entre *Formación de demanda* y *Formación de oferta*?

25. ¿Cuál es la función principal de la Fundación Tripartita?

## **Bloque 2**

# **EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS**

## **INTRODUCCIÓN**

En el bloque 1 hemos descrito y analizado el contexto del sistema de acreditación en nuestro país: el Sistema Nacional de las Cualificaciones, el Catálogo de las Cualificaciones, los subsistemas de formación profesional (inicial y para el empleo) y la normativa general sobre la acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia.

En este segundo bloque, a partir de la situación que existe en Europa, entramos más a fondo en la evaluación y acreditación de competencias adquiridas por la experiencia en España, centrándonos en el procedimiento general, las fases, los requisitos, los efectos, los principales recursos, así como las cuestiones que tienen que ver con la calidad y la ética de los sistemas de reconocimiento y acreditación.

Debe quedar claro antes de seguir adelante, que nos referimos a los dispositivos de evaluación que permiten que a una persona se le pueda reconocer las competencias de una cualificación profesional, independientemente de haberla adquirido o no en alguno de los circuitos convencionales de formación, ya sean del sistema de nacional de educación formal o del sistema de formación dependiente de los ministerios de trabajo o empleo. Se trata por tanto de competencias que se han podido adquirir a través de la experiencia o mediante procesos no formales o informales.

## **1. LOS SISTEMAS DE ACREDITACIÓN EN EUROPA**

Actualmente tenemos noticia de un número importante de países desarrollados en los que funcionan los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias: Reino Unido, Francia, Bélgica, Alemania, Grecia, España, Italia, Portugal, Noruega, Holanda, Finlandia, Suecia y Dinamarca, Es-

tados Unidos, Australia, Canadá, Nueva Zelanda, Sudáfrica. Prácticamente en todos los casos indicados tales sistemas funcionan a partir de una regulación legal específica que se desarrolla al amparo de lo que en cada país se denomina *Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional*.

Así se desprende de dos documentos que se pueden consultar en la página web del Instituto Nacional de las Cualificaciones: uno titulado *Sistemas Nacionales de las Cualificaciones y de Formación Profesional* (INCUAL, 2003) y el otro con el título *Proyecto experimental para la evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales (Proyecto ERA)* (MECD, 2003).

### **1.1. El significado que tienen los sistemas de acreditación en Europa**

Si consultamos esta documentación y otros libros y documentos de organismos internacionales como la Unión Europea, la UNESCO, la OCDE y la OIT (que se citan en la bibliografía), se pueden extraer algunas conclusiones sobre el funcionamiento de los sistemas de acreditación a nivel internacional. En general todos estos organismos destacan en sus documentos y publicaciones lo siguiente sobre los sistemas de acreditación de la competencia:

- a) “Que los sistemas de reconocimiento de la competencia, para buena parte de los países que los llevan a cabo, están representando el gran reto de la educación del siglo XXI.
- b) En cualquier caso siempre se conciben y se consideran como un eficaz mecanismo compensatorio de lucha contra la exclusión.
- c) Desde el punto de vista del propio trabajador, estas prácticas educativas constituyen un medio efectivo de encontrar empleo y mantenerlo.
- d) También estamos ante una forma de conciliar y ajustar en mejores condiciones la oferta y la demanda de empleo en el mercado laboral.
- e) Todos los documentos insisten en que tales sistemas de acreditación facilitan la transferencia de títulos en el mercado laboral global y la movilidad de los trabajadores.
- f) Tal vez sea ésta la afirmación más consistente y repetida en tales documentos: que estamos ante la mejor estrategia para promover el aprendizaje a lo largo de la vida.
- g) No son pocos los documentos que se refieren a que tales sistemas de acreditación estén alumbrando una nueva función de los profesionales de la educación.
- h) En la práctica educativa está sucediendo que el peso de la validación de la experiencia en el sistema educativo está obligando a cambiar el modo en que se imparte la formación.
- i) Finalmente, conviene destacar el hecho de que en algunos países, como en Francia, la acreditación de las competencias se reconoce como un derecho de los ciudadanos” (Medina y Sanz, 2009: 180-181).

Además de esta visión general sobre la acreditación de la experiencia en Europa, nos interesa analizar cómo funciona en algunos Estados. Entre los países que se estudian en el informe del INCUAL, veamos a continuación cómo se concibe la certificación y la acreditación de competencias adquiridas por la experiencia y cuáles son los protocolos para su puesta en práctica en tres países de la Unión Europea: Reino Unido, Alemania y Francia.

### **1.2. Los procedimientos de acreditación en el Reino Unido**

En el Reino Unido una de las finalidades del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales es coordinar el trabajo de los organismos que acreditan y los centros que se dedican a la evaluación de

las competencias, asegurando así la calidad y la coherencia de las acreditaciones producidas por el Sistema.

Conviene destacar que el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales del Reino Unido establece tres rutas de aprendizaje distintas: a) la ruta del sistema académico general; b) una ruta mixta que combina la enseñanza general con la formación profesional; c) la ruta laboral, situada en el lugar de trabajo.

Entre otras, la finalidad del Sistema Nacional de las Cualificaciones es conectar las tres rutas de forma que una persona pueda desplazarse de una a otra. De este modo, se hace posible la “evaluación de los resultados del aprendizaje, independientemente de la manera, el lugar y el tiempo en que se adquiere la cualificación, eliminando las barreras que restringen el acceso y progreso en la cualificación ...” (INCUAL, 2003, 24).

En el fondo, esta idea de “evaluar los resultados del aprendizaje, independientemente de la manera, el lugar y el tiempo en que se adquiere la cualificación” constituye la esencia de los procedimientos de certificación y acreditación del Reino Unido.

Las estrategias de evaluación tienen como finalidad llegar a reconocer y evidenciar las competencias desarrolladas por las personas candidatas en el desempeño de uno o diversos puestos de trabajo. En el momento de la evaluación de la competencia, las organizaciones deben seguir las fases que han sido definidas con el objeto de animar a que la evidencia provista por los candidatos sea relevante y auténtica, a la vez que suficiente, para determinar si los candidatos poseen los estándares exigidos.

De esta manera, para asegurar la calidad del sistema de acreditación y que todo el proceso sea justo para el trabajador que lo solicita, la evaluación de las competencias de dicho trabajador se lleva a cabo mediante un amplio proceso en el que intervienen centros de evaluación, evaluadores y verificadores.

El proceso de evaluación, que dura unos 18 meses, se lleva a cabo mediante cinco etapas: (1) planificación de la evaluación, (2) recogida de evidencias (observación, entrevista, prueba, dossier profesional, documentos y testimonios, etc.), (3) juicio sobre la competencia, (4) informe de los resultados al candidato, (5) registro de los resultados.

### **1.3. El reconocimiento y la acreditación en Alemania**

En lo que se refiere a los procedimientos de certificación y acreditación, Alemania (que posee un sistema educativo muy formalizado, pero al mismo tiempo muy vinculado al mercado) cuenta con un sistema peculiar, que se aparta de lo que suelen hacer otros países, como Francia o el Reino Unido.

En los años 80 se pone en marcha lo que se conoce como el Sistema Dual de Formación Profesional en Alemania, consistente en la colaboración de las instituciones educativas y las empresas para la formación profesional de los jóvenes.

Es un sistema que combina la formación teórica (que imparten las instituciones educativas) con la formación práctica (que tiene lugar en una empresa). Los estudiantes que superan estas enseñanzas, que suelen tener una duración entre dos y tres años, reciben el título de Técnico. Además, a lo largo de su formación, el estudiante recibe una remuneración de la empresa que se va incrementando a medida que supera los años de estudio. Entre las ventajas de este sistema, se suelen citar las siguientes: dispensa un tipo de aprendizaje más experiencial, facilita la incorporación rápida al mercado laboral, forma a los jóvenes de acuerdo con las necesidades de la empresa y resulta altamente motivador para los aprendices.

Conviene señalar que la amplia reforma de la formación profesional que se lleva a cabo en Alemania en los años 90, mediante acuerdo entre el Gobierno y los agentes sociales, se hace para modernizar todo el sistema y las nuevas profesiones, para crear la cultura de educación permanente, para mejorar la movilidad y la empleabilidad de los trabajadores, pero todo ello manteniendo el Sistema Dual como ruta cualificada hacia el mundo laboral, que permite además una evaluación continua del aprendizaje en su puesto de trabajo.

La agencia gubernamental que se ocupa de esta reforma es el Instituto Federal de Formación Profesional (BIBB) que, dependiendo del Ministerio Federal de Educación, es el organismo que coordina la intervención de todos los agentes que tienen que ver con la formación profesional: gobierno federal, gobiernos regionales, sindicatos y empresarios.

En Alemania el concepto de competencia profesional se entiende como “los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para ejercer una profesión, lo que permite que una persona pueda “resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible y, además, le capacite “para colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo”. “La competencia se alcanza por la combinación de estudio y trabajo, adquiriendo reconocimiento social” (INCUAL, 2003, 87).

Con respecto al sistema de reconocimiento y acreditación, conviene señalar que el Sistema Educativo alemán, al ser un sistema muy formalizado que exige estrictos requisitos de entrada, hace muy difícil que una persona, que no tenga una cualificación intermedia formalmente reconocida y certificada, pueda acceder a niveles superiores de formación. En tal sentido, conviene distinguir entre las rutas de formación, por un lado, y el aprendizaje a lo largo de la vida por otro.

En Alemania se habla de dos tipos de rutas de formación: la ruta de la enseñanza obligatoria y de la enseñanza secundaria, que permiten el acceso al Sistema Dual y a la Universidad; y la ruta de Formación Profesional, con centros y escuelas que imparten formación profesional de carácter general.

Establecidas estas dos rutas en el sistema educativo alemán, el acuerdo entre los agentes sociales y el Gobierno parece dejar claro que “todos los jóvenes que quieran prepararse para la obtención de un reconocimiento profesional como “trabajador competente”, tienen que acceder al Sistema Dual mediante un contrato de formación con una empresa y seguir un programa que, como regla general, tiene una duración de tres años y medio” (INCUAL, 2003, 91).

No obstante, conviene señalar que, tal como se indica en un informe del CEDEFOP, que “el Sistema Dual es un ámbito de formación “abierto” que no impone a los individuos ninguna limitación formal de entrada como la edad, el nivel educativo, la nacionalidad o el sexo. Sin embargo en épocas de escasez de plazas, las empresas de mayor poder de inserción elevan sus requisitos y piden mayor nivel educativo, mientras las que pertenecen a sectores menos atractivos, reducen sus exigencias de entrada” (CEDEFOP, 1995).

En lo que se refiere a la formación a lo largo de la vida y expresamente para establecer vínculos entre la formación inicial y la formación continua, en Alemania se diseñaron las llamadas “cualificaciones adicionales”, un tipo de cualificaciones (como idiomas extranjeros, trabajo en equipo, manejo de las nuevas tecnologías, etc.) que van más allá de los contenidos del Sistema Dual.

Para algunos autores (Walter, 2002), la existencia de estas cualificaciones adicionales aporta una cierta flexibilidad al sistema y de alguna manera constituye un puente entre el aprendizaje formal y no formal y un reconocimiento de la educación informal y de la experiencia laboral.

Tiene interés la consideración de Walter toda vez que en los últimos años el Sistema de Cualificaciones Alemán está tratando de avanzar en esta dirección permitiendo que “jóvenes que no han finalizado su periodo de aprendizaje y aquellos que no tienen cualificación alguna, puedan adquirir una cualificación a través de la documentación de sus logros anteriores de aprendizaje. Este procedimiento de documentación de logros anteriores también hará más fácil el examen externo que han de

pasar los trabajadores si quieren adquirir una cualificación sin cursar una formación reglada. Por tanto, se inicia en Alemania un camino hacia el reconocimiento de los aprendizajes informales y no formales” (INCUAL, 2003, 92-93).

#### 1.4. Los procedimientos de acreditación en Francia

Desde mediados de los años ochenta existe en Francia lo que se conoce como *bilan de compétences* (registro de competencias), consistente en identificar y evaluar las competencias profesionales que poseen los trabajadores, con la finalidad de que el propio trabajador desarrolle mejor su perfil profesional y la empresa utilice mejor sus conocimientos y competencias (Urso, 2005).

Los resultados de esta experiencia hacen que se plantee en el país galo un amplio debate sobre la validación de competencias adquiridas, en el que participan todos los agentes sociales que tienen que ver con las empresas y la formación de los trabajadores.

En medio de este debate nacional, en el año 1992 el Estado francés da un paso más en esta dirección, con la ley de 20 de julio de 1992, reconociendo el derecho de los trabajadores a que se valore su experiencia profesional, pudiendo obtener un certificado de aptitud profesional donde se acrediten las competencias que han podido adquirir fuera de las instituciones formales. “Al conceder este derecho, el Ministerio de Educación reconoce abiertamente que la actividad laboral proporciona competencias y conocimientos iguales a los adquiridos mediante la educación y formación convencionales. Desde entonces un organismo externo a las empresas concede un valor oficial a los beneficios obtenidos mediante la experiencia profesional” (Comisión Europea, 2001b: 116).

Posteriormente en el año 2002, con la aprobación de la Ley de Modernización Social (Journal Officiel, 2002), se avanza aún más en esta dirección planteando una reforma en profundidad de todo el Sistema de Formación Profesional (Sanz Fernández, 2006). En efecto, la citada ley de Modernización Social establece, entre otras prioridades, la siguiente: “La reforma pretende abrir los títulos y los diplomas a las competencias y cualificaciones adquiridas a lo largo de la vida profesional. El objetivo es reconocer la experiencia profesional y social adquirida y valorizarla tanto en el mercado de trabajo como en los sistemas de educación y formación profesional” (INCUAL, 2003, 97).

En lo que a formación profesional se refiere en Francia existen tres sistemas de certificaciones: los diplomas expedidos por los organismos públicos, los títulos expedidos por los organismos privados y los certificados de las cualificaciones profesionales. El problema al que se pretende hacer frente con la ley de modernización es la falta de coordinación entre los tres sistemas de certificaciones, que hace que exista un importante número de trabajadores que no tienen título alguno que les acredite sus competencias, pese a que han podido recibir formación fuera de los circuitos convencionales. En tal sentido la ley establece que en cualquiera de los tres sistemas de certificaciones pueda reconocerse las competencias adquiridas en la experiencia laboral, garantizando de este modo que “el diploma o el título obtenido por la validación de la experiencia tendrá el mismo valor en el mercado que el obtenido a través de la formación” (INCUAL, 2003, 109).

Es evidente que Francia, en lo que a reconocimiento de lo adquirido se refiere, ha venido dando pasos firmes con propuestas legales innovadoras y ambiciosas. Ello explica que, como se dice en uno de los informes de la Unión Europea sobre el aprendizaje a lo largo de la vida, que “Francia puede considerarse uno de los países europeos más avanzados en el área de la identificación, evaluación y reconocimiento del aprendizaje no formal” (Comisión Europea, 2001b: 115).

El modelo de evaluación para el reconocimiento y evaluación de las competencias adquiridas es el de la Educación Nacional, cuyo Referencial de Certificación (RC) especifica, entre otras cosas, las normas de evaluación, los saberes y competencias terminales, las condiciones de realización, los criterios de evaluación, etc.

En relación con la evaluación de las competencias adquiridas, conviene señalar que la incorporación del concepto de aprendizaje permanente ha flexibilizado las fronteras entre la formación inicial y continua, permitiendo, como hemos señalado anteriormente, que se reconozcan las competencias adquiridas por medio de la educación no formal o a través de la experiencia laboral.

## **2. LOS SISTEMAS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN ESPAÑA: ANTECEDENTES**

La aplicación de los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia comienza en España, a partir de 2002, con motivo de la publicación de la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*.

Una vez publicada esta ley, durante el año 2003-2004 se desarrolla en España el Proyecto ERA, una aplicación de carácter experimental, con la finalidad de que sirviera de base para la posterior regulación de los sistemas de acreditación de la experiencia en España, mediante el correspondiente Real Decreto.

No obstante, debido a que el Real Decreto tarda en publicarse, algunas CCAA aplican de forma supletoria el *Real Decreto 942/2003, de 18 de julio, por el que se determinan las condiciones básicas que deben reunir las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional Específica*, lo que les permite, o bien, contar con dispositivos de acreditación ya institucionalizados, por ejemplo, en el País Vasco y Cataluña, o bien, desarrollar dispositivos experimentales, como en el caso de Canarias, Navarra, Galicia, etc.

Finalmente el Decreto esperado se publica en el verano de 2009: *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*. A partir de esta norma legal podemos decir que los sistemas de acreditación ya funcionan en todo el territorio nacional, gestionado por las diferentes CCAA.

### **2.1. El Sistema de Acreditación Formativa (SAF) en la formación básica de Canarias**

Ya hemos dicho antes que la acreditación en España comienza a partir de la publicación de la Ley de las Cualificaciones, en el 2002, y se generaliza a partir del 2009, con la publicación del Real Decreto 1224/2009.

No obstante, conviene reconocer que la primera experiencia que se lleva a cabo en España, sobre reconocimiento y acreditación, se realiza unos años antes, en Canarias, a partir de 1998, con la publicación, en el Boletín Oficial de Canarias, del currículo de formación básica para las personas adultas (Medina, 2007). Hablamos por tanto de una experiencia que se realiza, no en el ámbito de la formación profesional (que es a lo que se refieren la Ley Orgánica 5/2002 y el Real Decreto 1224/2009) sino en el ámbito de la formación básica de las personas adultas, que conduce al título de Graduado en Educación Secundaria. Por ello lo incluimos aquí entre los antecedentes de los sistemas de acreditación.

La norma que en Canarias regula este proceso es el *Decreto 79/1998, de 28 de mayo por el que se establece el Currículo de la Formación Básica para la Educación de las Personas Adultas*. En esta norma, además de establecer los elementos curriculares (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, etc.) de las enseñanzas dirigidas a las personas adultas para la obtención del título de GESO, crea lo que en el propio decreto se denomina *Sistema de Acreditación Formativa (SAF)*. Este sistema permite hacer una *Valoración Inicial del Alumno (VIA)* para comprobar qué es lo que ya sabe y las competencias de formación básica que ya posee, lo que se certifica, en términos de créditos, en

el expediente del alumno. Una vez realizada la VIA, se procede a concretar el itinerario formativo que debe recorrer el alumno para conseguir el título. Todo este proceso se realiza durante unas semanas antes de que comiencen las clases y pasa por tres fases:

- a) *Primera fase: recogida de información.* Mediante varios instrumentos y recursos (cuestionarios, análisis de documentos, entrevistas, etc.) se pretende recoger toda la información que permita a los profesores evidenciar las capacidades y habilidades que ya posee la persona adulta.
- b) *Segunda fase: acreditación del alumno/a.* Una vez analizada la información, en esta segunda fase el equipo evaluador asigna créditos (registro de acreditaciones) que indican que el alumno, mediante aprendizajes formales, no formales e informales, ya ha podido adquirir determinadas capacidades y habilidades del currículo.
- c) *Tercera fase: propuesta de itinerario formativo.* En este momento, el equipo evaluador, en diálogo con el alumno y su tutor, propone el itinerario formativo más adecuado para continuar con la formación.

## 2.2. El proyecto ERA para la acreditación de la formación profesional

Otro de los antecedentes del sistema de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia es lo que se conoce como el Proyecto ERA: *Proyecto experimental para la evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales.* En este proyecto participan el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y un conjunto de comunidades autónomas, con la colaboración del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (MECD, 2003).

La metodología y el procedimiento empleado en el Proyecto ERA se organiza en tres etapas diferentes:

*Primera: sensibilización y posicionamiento.* En esta primera etapa lo que se hace es informar a los candidatos acerca de las competencias que pueden ser acreditadas y orientarle, en base a su trayectoria profesional, para que participe en el proceso y elabore su propio dossier de competencias donde se recogen sus experiencias.

*Segunda: intervención.* Consiste en evaluar a los candidatos para comprobar si existen evidencias sobre las competencias que solicita que se le acrediten. Por tanto, en esta fase se programa la evaluación, se lleva a cabo y, finalmente, en base a los resultados, se decide qué competencias son acreditadas, lo que se certifica documentalmente.

*Tercera: acreditación.* En esta etapa son las Comunidades Autónomas las que informan sobre las unidades de competencia acreditadas por los aspirantes de su propio territorio y se les expide la acreditación oficial de tales unidades de competencia.

Según la información aportada por el Grupo Técnico del Trabajo del Proyecto ERA (2004: 71), los resultados han permitido acreditar, respecto a nueve referentes profesionales, a un total de 302 candidatos, de los cuales obtienen la acreditación completa 235, y otros 35 obtienen una acreditación parcial.

## 2.3. La acreditación en el País Vasco y Cataluña

Ya hemos comentado antes que el Real Decreto sobre la regulación de la acreditación de competencias profesionales tarda en publicarse; hay que tener en cuenta que la Ley de las Cualificaciones se publica en el 2002 y el Real Decreto en el 2009. Debido a este retraso, el País Vasco y Cataluña, basándose en la propia *Ley Orgánica 5/2002* de las cualificaciones y aplicando de forma supletoria

el *Real Decreto 942/2003* referido a la regulación de las pruebas para la obtención de los títulos, ponen en marcha dispositivos de acreditación en el campo de la Formación Profesional, aprovechando la experiencia del proyecto ERA.

En el **País Vasco**, el organismo que tiene las competencias en esta materia es la Agencia Vasca para la Evaluación y la Calidad de la Formación Profesional. Según el *Decreto 70/2004*, que regula estas actuaciones, entre otras, la finalidad del dispositivo es “facilitar a las personas adultas, mediante un procedimiento flexible y personalizado, la posibilidad de capitalizar la experiencia laboral y los aprendizajes no formales a efectos de superar los módulos que conforman los títulos de Técnico y Técnico Superior, así como de reconocer la competencia profesional asociada a los mismos, se establece un procedimiento de evaluación de la competencia profesional...” (art. 7.1).

El procedimiento a seguir en este dispositivo de acreditación se desarrolla a lo largo de tres fases bien diferenciadas:

*Información.* En esta primera fase se informa a los interesados sobre las condiciones de acceso al dispositivo, sobre el sistema de cualificaciones profesionales, sobre las fases y plazos del dispositivo, etc.

*Asesoramiento y análisis del currículum.* A los candidatos que lo han solicitado, en esta fase se les asesora sobre la metodología, los títulos y la cualificación, y se analiza su currículum.

*Contraste de competencias.* Finalmente, a quienes lo han solicitado y además pueden demostrar sus competencias, se les aplica unas pruebas de contraste por parte de un equipo evaluador especializado, cuyos resultados se certifican en un acta de evaluación.

En un informe publicado por el Gobierno Vasco, titulado *El reconocimiento de la competencia profesional en el País Vasco* (López Lacalle y otros, 2008), se aportan datos sobre los resultados: a lo largo de 6 períodos (del 2004 hasta el 2007), han sido objeto de acreditación en total 9 familias profesionales y 14 títulos de Formación Profesional; se han inscrito 2.165 candidatos, de los cuales el 90,6% fueron asesorados y el 67,6% se presentaron a pruebas de contraste, obteniendo globalmente un 88,1% de Unidades de Competencias reconocidas.

En el caso de **Cataluña**, la norma que regula todo el proceso de acreditación se basa, por un lado, en la *Ley 17/2002*, sobre el sistema ocupacional de Cataluña y en el *Decreto 176/2003* de creación del Instituto Catalán de las Cualificaciones. Asimismo, todo lo referente a los títulos que se acreditan cada año, así como los requisitos, fases, calendario, comisión de evaluación, etc. se regula mediante resoluciones; en la resolución de 2004 se acreditaron un total de 8 títulos de Formación Profesional y en la de 2005 un total de 20 títulos.

Dependiendo del departamento de Educación, el modelo catalán de acreditación de la competencia se desarrolla a lo largo de tres fases:

*Fase de reconocimiento.* Durante esta primera fase se llevan a cabo dos tareas: una, informar en qué consiste el sistema, la metodología a seguir y los documentos a utilizar; la segunda, orientar al aspirante, mediante entrevistas y análisis de la documentación, y asesorarle sobre el dossier de competencias que tiene que cumplimentar.

*Fase de evaluación.* En esta fase interviene una comisión evaluadora, que dictamina si el aspirante pasa a la entrevista de contraste. Si supera la entrevista, recibe la acreditación; en caso contrario, se le somete a una prueba (simulación, práctica, observación en el lugar de trabajo, etc.).

*Fase de certificación.* Finalmente, el Instituto Catalán de las Cualificaciones Profesionales expide la certificación de las competencias profesionales que han sido evidenciadas durante

el proceso, y efectúa el registro; y en segundo lugar, el correspondiente registro, que permite al titular mantener actualizada su cualificación.

## 2.4. Los dispositivos experimentales de acreditación de la experiencia en Canarias

En Canarias, aplicando también de forma supletoria el *Real Decreto 942/2003*, es el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales, dependiente de la Consejería de Empleo, el organismo que se ocupa de promover y llevar a cabo la acreditación de competencias adquiridas mediante la experiencia laboral, así como la formación de los profesionales que intervienen en el proceso.

Hasta la fecha, se han puesto en marcha tres dispositivos de carácter experimental: el primero, durante el período 2007-2008; el segundo, durante el 2008-2009; y el tercero, en el 2009-2010. Los títulos que han sido objeto de acreditación son los siguientes: Técnico en Cocina, Técnico en Servicios de Restaurante y Bar (Familia de Hostelería y Turismo) y Equipos e Instalaciones Electrotécnicas (Familia de Electricidad y Electrónica). Si se habla de *dispositivo experimental* es porque lo que se pretende es definir una metodología específica y unos recursos propios de cara a la futura institucionalización del sistema en el Archipiélago.

Durante esta fase experimental el procedimiento de acreditación puede conducir a una acreditación total (acreditación de todas las competencias de la titulación) o a una acreditación parcial (acreditación de parte de las competencias de la titulación). Lo cual quiere decir, que el resultado final de la aplicación del sistema de acreditación puede ser que el candidato titule (si posee todas las competencias y módulos de la titulación, según se define en el currículo de Canarias, así como la condición de acceso) o no titule (en cuyo caso se le deriva al sistema educativo para que pueda adquirir lo que le falta para titular). Todo ello significa que, en la práctica, se evalúan tanto las Unidades de Competencia como los Módulos Transversales que se definen en el currículo de los títulos.

En la normativa específica de Canarias sobre los dispositivos experimentales se definen cuatro fases para el desarrollo del sistema de reconocimiento y acreditación de la experiencia:

*Primera fase: información y selección de candidatos.* En esta primera fase se informa a la población sobre las cualificaciones que se van a acreditar y sobre las condiciones para participar. También éste es el momento de informar a los candidatos seleccionados sobre las características del dispositivo: cualificaciones de referencia, condiciones para titular, fases del procedimiento, documentación necesaria, impresos que cumplimentar, itinerario formativo una vez acreditado, etc. Una cuestión importante de la que se informa en este momento es que, dado el carácter experimental, se hace necesario hacer una selección de los candidatos.

*Segunda fase: orientación.* Como su nombre indica, esta fase consiste en orientar al candidato para decidir qué solicita acreditar. Para ello, el orientador va a convertirse en el profesional de referencia que le ayudará a preparar la fase de evaluación, a decidir qué competencias solicita acreditar y a orientar al menos inicialmente sus necesidades de formación a la vista de los resultados obtenidos.

*Tercera fase: evaluación y acreditación.* Durante esta fase un equipo de evaluadores se entrevista con el candidato y, en caso necesario, le propone la realización de algunas pruebas, para comprobar si tiene el nivel de competencias suficiente sobre lo que solicita acreditar. Si se comprueba que el candidato posee suficientes evidencias sobre su competencia, el equipo de evaluación emite el correspondiente certificado, lo que significa que ha sido acreditado.

*Cuarta fase: itinerario formativo.* Finalmente, se elabora el correspondiente itinerario formativo para que el candidato pueda acudir a los diferentes sistemas de formación para adquirir las competencias no acreditadas. También, de cara a la titulación, ésta es la fase en la que

se acuerda con el candidato el modo en que va a obtener la condición de acceso, en caso de que no la posea.

Asimismo, para el desarrollo de la experiencia se han elaborado varios documentos con usos diferentes según las fases del proceso:

- a) Documentos de consulta para los profesionales: el *Manual de Orientación y Evaluación* y la *Guía de Evidencias*.
- b) Documentos que operan como protocolos de actuación: el *Informe de Orientación*, el *Plan de Obtención de Evidencias*, el *Informe de Evaluación* y el *Plan de Formación*.
- c) Documentos para ser cumplimentados por los candidatos: el *Cuestionario de Autoevaluación* y el *Dossier de Competencias*.

Sobre los resultados del dispositivo de Canarias se han publicado varios informes y artículos. En el libro titulado *Los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias. La experiencia piloto de Canarias: acreditación para el título de Técnico en Cocina* (Miranda, C. y Medina, O. 2009), editado por el ICCP, se explica con detalle los planteamientos, los recursos, los resultados y la evaluación y el seguimiento del primer dispositivo.

Un resumen de los resultados de las tres ediciones del dispositivo experimental lo vemos en la tabla 1: de un total de 551 candidatos que son evaluados, obtiene acreditación total el 25,2%, acreditación parcial el 73,3% y no acreditan el 1,5%, pudiendo titular una vez finalizada la evaluación el 10,7% de los participantes.

**Tabla 1. Resultados del Dispositivo Experimental de Canarias**

Situación de los candidatos	07-08	08-09				09-10				TOTAL			
	1ª ed.	2ª edición				3ª edición				1ª, 2ª Y 3ª edición			
	C	C	S	E	Tot	C	S	E	Tot	C	S	E	Tot
Candidatos seleccionados inicialmente	75	76	69	75	220	100	100	100	300	251	169	175	<b>595</b>
Candidatos que abandonan	17	5	5	8	18	14	19	23	56	36	24	31	<b>91</b>
Se incorporan (nuevos y/o de proc. anteriores)		3			3	20	9	15	44	23	9	15	<b>47</b>
<b>Total candidatos evaluados</b>	<b>58</b>	<b>74</b>	<b>64</b>	<b>67</b>	<b>205</b>	<b>106</b>	<b>90</b>	<b>92</b>	<b>288</b>	<b>238</b>	<b>154</b>	<b>159</b>	<b>551</b>
Obtienen acreditación total y titulan *	3	7	5	1	13	19	12	12	43	29	17	13	<b>59</b>
Obtienen acreditación total, pero no titulan *	14	12	18	0	30	16	16	4	36	42	34	4	<b>80</b>
Obtienen acreditación parcial	40	53	41	63	157	71	62	74	207	164	103	137	<b>404</b>
No acreditan	1	2		3	5			2	2	3		5	<b>8</b>
C: Cocina; S: Servicios; E: Electrotecnia.													
* Para titular es necesario poseer la condición de acceso, que en estos títulos es el Graduado en Educación Secundaria o equivalente													
Fuente: ICCP (2011). Las tres ediciones del dispositivo experimental de Canarias.													

Por otra parte, el grado de acuerdo de los candidatos participantes sobre los resultados que han obtenido, lo podemos ver en la tabla 2. Globalmente, el 82,7% de los candidatos se muestra que está de acuerdo en casi todo o en todo sobre los resultados obtenidos, subiendo este porcentaje en el caso de Servicios al 90,1%, y bajando al 75,5% en el de Electrónica.

**Tabla 2. Grado de acuerdo de los candidatos evaluados sobre los resultados obtenidos. Porcentajes**

Acuerdo con los resultados de la evaluación	Cocina	Servicios	Electrotecnia	TOTAL
No de acuerdo en general o en parte	16,8	9,9	24,5	17,3
De acuerdo en casi todo o en todo	83,2	90,1	75,5	82,7
Fuente: ICCP (2011). Las tres ediciones del dispositivo experimental de Canarias.				

Hasta aquí una breve síntesis sobre las experiencias de acreditación de competencias profesionales que se han desarrollado en Canarias. A partir del período 2010-2011, contando ya con lo establecido en el *Real Decreto 1224/2009*, se ha previsto que la acreditación continúe en base a las siguientes cualificaciones:

- 1) De la familia de Hostelería y Turismo: Cocina, Operaciones básicas de cocina, Operaciones básicas de catering, Servicios de restaurante, Servicios de bar cafetería, Operaciones básicas de restaurante y bar, Repostería, Operaciones básicas de pastelería.
- 2) De la familia de Electricidad y Electrónica: Montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios, Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión, Operaciones auxiliares de montaje de redes eléctricas.
- 3) De la familia de Energía y Agua: Montaje y mantenimiento de instalaciones solares térmicas.
- 4) De la familia de Sanidad: Transporte sanitario, Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes.
- 5) De la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad: Educación infantil, Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio y Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

Dado que para estas titulaciones ya rige el *Real Decreto 1224/2009*, será necesario adaptar la normativa, los manuales, los protocolos y los recursos en general a lo establecido en el Decreto, lo cual nos permitirá capitalizar el conocimiento obtenido y la experiencia de los dispositivos anteriores.

### **3. EL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION SEGÚN EL REAL DECRETO 1224/2009**

La ley que en España abre el proceso de acreditación de las competencias profesionales, adquiridas a través de la experiencia, es la Ley Orgánica 5/2002 de las cualificaciones profesionales, que establece los principios, los conceptos y las normativa básica para su desarrollo y aplicación. Siete años más tarde se publica el *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*.

Se publica este Real Decreto para establecer un procedimiento y unos mismos requisitos mínimos, a nivel del Estado, en relación con la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, según lo establecido en la Ley Orgánica 5/2002 de las cualificaciones profesionales.

El resultado inmediato de la publicación de este Real Decreto es triple: por una parte, a partir de su publicación los sistemas de acreditación se generalizan en todo el territorio nacional (ya no dependen de las iniciativas o de las experiencias de algunas CCAA); en segundo lugar, se establece un sistema que funciona de manera uniforme, con las mismas fases y recursos, en todas las CCAA (dado que se trata de un Real Decreto con efectos en todo el territorio del Estado); en tercer lugar, se

determina un procedimiento único, tanto para el ámbito educativo, como para el laboral (en tal caso se utilizan como referencia las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales).

### **3.1. Objeto y características del procedimiento**

En el capítulo I y II del Real Decreto 1224/2009 se regulan las cuestiones de carácter general que afectan al procedimiento de acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia: finalidad, referente, principios y conceptos que intervienen.

#### **a) Fines del procedimiento**

En el artículo 3, los fines del procedimiento se asocian con la evaluación, la acreditación y el aprendizaje a lo largo de la vida. Los términos concretos son los siguientes:

- a) “Evaluar las competencias profesionales que poseen las personas, adquiridas a través de la experiencia laboral y otras vías no formales de formación, mediante procedimientos y metodologías comunes que garanticen la validez, fiabilidad, objetividad y rigor técnico de la evaluación.
- b) Acreditar oficialmente las competencias profesionales, favoreciendo su puesta en valor con el fin de facilitar tanto la inserción e integración laboral y la libre circulación en el mercado de trabajo, como la progresión personal y profesional.
- c) Facilitar a las personas el aprendizaje a lo largo de la vida y el incremento de su cualificación profesional, ofreciendo oportunidades para la obtención de una acreditación parcial acumulable, con la finalidad de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título de formación profesional o certificado de profesionalidad”.

De acuerdo con los fines, está claro que se trata de un procedimiento que en general contribuye a crear una cultura de aprendizaje a lo largo de la vida y que esencialmente consiste en evaluar a un candidato para comprobar si posee las competencias de una cualificación determinada.

#### **b) Referente del procedimiento**

Siempre que estemos ante un proceso de evaluación tiene que haber un referente, que es el primer elemento de toda evaluación. El referente constituye, por así decirlo, el punto de mira con el que se trata de igualar (comparar) las competencias que se supone que tiene el candidato. En el caso de evaluación de competencias profesionales, el referente es el perfil profesional que se define en la cualificación, que el evaluador tiene que conocer con detalle para analizar si el candidato posee las competencias que se definen en dicha cualificación.

Así se expresa en el artículo 7 del Real Decreto estableciendo que el referente de la evaluación es la cualificación y, más concretamente, las unidades de competencia de la cualificación según se definen en el Catálogo Nacional de las Cualificaciones. Asimismo, para evaluar las unidades de competencia la norma establece que se tomen como referentes las realizaciones profesionales, los criterios de realización y el contexto profesional incluidos en cada una de ellas, de acuerdo con los criterios que se fijan en las correspondientes guías de evidencias.

#### **c) Principios del procedimiento**

Como se puede observar, estamos ante un proceso de evaluación de las personas, que afecta a su empleo y su trayectoria profesional y que además se desarrolla como un servicio público para todos

los ciudadanos. Por ello el procedimiento de evaluación debe realizarse de acuerdo con determinados principios que aseguren la igualdad de oportunidades, la libertad y la dignidad de los candidatos participantes, así como la fiabilidad y la objetividad del sistema de evaluación.

Así, en el artículo 6 del Real Decreto se establecen siete principios que deben regir el procedimiento de evaluación de los candidatos: el respeto de los derechos individuales; fiabilidad y validez en el uso de los métodos y actividades de evaluación; objetividad e imparcialidad de los profesionales que intervienen en la evaluación; participación de los interlocutores sociales; calidad como mecanismo de verificación interno y externo; y coordinación para asegurar la máxima eficiencia.

#### **d) Conceptos principales que intervienen en el procedimiento**

Está claro, pues que hablamos de un procedimiento que consiste en *evaluar* y *acreditar* las *competencias* de una *cualificación* profesional, usando como referentes las *realizaciones profesionales*, los *criterios de realización* y el *contexto profesional*; además, se supone que el aspirante ha adquirido tales competencias mediante vías *no formales* de enseñanza o mediante la *experiencia*. Tenemos aquí varios conceptos (algunos ya se definen en la Ley de las Cualificaciones y en el Real Decreto) que conviene precisar. Dado que determinados conceptos ya se han definido en el bloque anterior, nos ocupamos de los siguientes:

*Evaluar.* La evaluación consiste en emitir un juicio acerca de las evidencias que presenta el candidato. Se trata por tanto de comprobar si el candidato presenta suficientes evidencias que ponen de manifiesto que domina determinadas competencias de una cualificación profesional.

*Acreditar.* La acreditación consiste en certificar por escrito y oficialmente que el aspirante posee las competencias de una determinada cualificación profesional, porque ha conseguido aportar evidencias sobre ello. La acreditación puede ser parcial (se le acredita parte de las competencias de una cualificación) o total (se le acreditan todas las competencias de una cualificación).

*Cualificación profesional.* Conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. Las cualificaciones profesionales se recogen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y se acreditan en títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad.

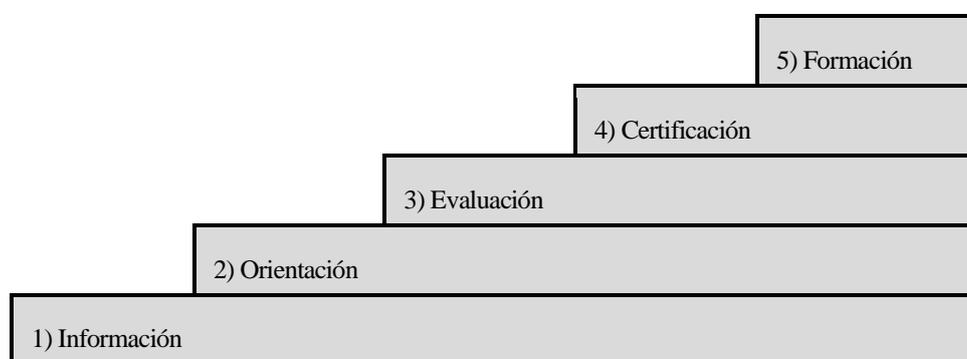
*Competencia profesional.* En la ley de las cualificaciones se define la competencia como el conjunto de conocimientos y capacidades que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Las competencias profesionales se incluyen en las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales.

*Vías formales, no formales e informales.* Se supone que el aspirante ha podido adquirir las competencias de una cualificación profesional mediante tres posibles vías: la *educación formal*, adquirida en el subsistema de Formación Profesional Inicial o en el subsistema de Formación Profesional para el Empleo (en este caso hablamos de procesos formativos cuyo contenido está explícitamente diseñado en un programa que conduce a una acreditación oficial); la *educación no formal*, adquirida fuera de los subsistemas anteriores (en este caso hablamos de procesos formativos que no conducen a acreditaciones oficiales); la *educación informal*, adquirida a lo largo de la vida en situaciones que no están explícitamente diseñadas para el aprendizaje (en este caso hablamos de la experiencia profesional como una vía para adquirir las competencias).

### 3.2. Etapas del procedimiento de acreditación

En general, cualquier sistema de reconocimiento y acreditación de competencias, sea cual sea el país en el que se lleve a cabo, se desarrolla a lo largo de cinco etapas, tal como se indica en la figura núm. 1: hay una primera etapa de información (a la opinión pública y al propio candidato); una segunda en la que se asesora al candidato para decidir qué competencias va a solicitar que se le acredite; la etapa de evaluación en la que un jurado o un equipo evaluador comprueba si el candidato reúne suficientes evidencias sobre las competencias que solicita que se le acrediten; a continuación, si se comprueba que, en efecto, ha adquirido las competencias, se le certifican en la cuarta etapa; y finalmente, la quinta etapa es la de formación que consiste en orientar al candidato sobre las opciones de formación que existen en los diversos sistemas que tienen la responsabilidad de la formación profesional para que pueda adquirir las competencias que no han sido acreditadas.

**Figura 1: Etapas de los sistemas de reconocimiento y acreditación**



Fuente: Medina y Miranda, 2010

Entre estas cinco etapas, las más importantes son las que se refieren a la orientación (2), evaluación (3) y certificación (4), que son propiamente las fases esenciales de todo procedimiento de acreditación de competencias, en las intervienen profesionales especialmente cualificados para realizar estas tareas.

En algunos países se especifican tal cual las cinco etapas y en otros se une la primera y la segunda, además de la cuarta y la quinta. Pero, en cualquier caso, se tiene claro que las fases esenciales del proceso son la segunda, la tercera y la cuarta.

En el caso de España, el Real Decreto 1224/2009 distingue entre tres estrategias generales para llevar a cabo la acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia:

- Información y Orientación e instrumentos de apoyo al procedimiento (capítulo III).
- Convocatoria e inscripción en el procedimiento (capítulo IV).
- Instrucción y resolución del procedimiento (capítulo V).

De estas tres estrategias, la tercera es la que propiamente se ocupa de lo esencial del procedimiento a lo largo de tres fases: asesoramiento, evaluación de la competencia y acreditación. Comentamos a continuación las tres estrategias generales, para posteriormente centrarnos en las fases del procedimiento.

### **a) Información y Orientación e instrumentos de apoyo al procedimiento**

En el capítulo III de Real Decreto se regula todo lo que tiene que ver con la información y orientación previa que se precisa en estas actividades, así como los instrumentos de apoyo para su funcionamiento a nivel del Estado y en las CCAA.

En efecto, para garantizar la información y la orientación, el Real Decreto ordena que, por parte de las administraciones competentes, se mantenga un servicio abierto y permanente a todas las personas que la soliciten, sobre la naturaleza y las fases del procedimiento, el acceso al mismo, sus derechos y obligaciones, las acreditaciones oficiales que pueden obtener y los efectos de las mismas. En esta tarea intervendrán sobre todo las administraciones educativas y laborales, aunque también las administraciones locales, los agentes sociales, las cámaras de comercio y otras entidades públicas o privadas. Para todo ello está previsto crear una plataforma (que formará parte del Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional), en la que, además de informar y orientar, se incluyan herramientas para facilitar la autoevaluación y la elección de itinerarios formativos.

En este sentido, aunque explícitamente no consta en el Real Decreto, cabe pensar que los orientadores profesionales tienen una función importante que cumplir en lo que se refiere al apoyo del procedimiento y de los propios candidatos, específicamente, en relación con la información y orientación profesional que tiene lugar antes de la fase de asesoramiento y una vez finalizada la fase de evaluación.

Además el Real Decreto prevé la elaboración de instrumentos de apoyo a todo el procedimiento para garantizar la homogeneidad y la fiabilidad, entre los que se citan:

- Un manual de procedimiento (guía del candidato, guía del asesor y guía del evaluador).
- Cuestionarios de autoevaluación de las unidades de competencia.
- Guías de evidencias de las unidades de competencia.

### **b) Convocatoria e inscripción en el procedimiento**

En capítulo IV se reglamentan las convocatorias que se realizarán cada año, los requisitos, las normas sobre los justificantes, la inscripción, etc. por parte de las administraciones competentes. Expresamente se ordena que las convocatorias sean públicas, especificando las unidades de competencia, así como los títulos y certificados en los que están incluidas las competencias objeto de evaluación, los requisitos, el período y los lugares de inscripción, los lugares donde se desarrolla el procedimiento, los criterios de admisión, etc.

Los requisitos que deben tener las personas que deseen participar en el procedimiento son los siguientes, según el artículo 11:

- a) “Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
- b) Tener 18 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel I y 20 años para los niveles II y III.
- c) Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar.

- En el caso de experiencia laboral. Justificar, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel I, se requerirán 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.
- En el caso de formación. Justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel I, se requerirán al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos”.

### **c) Instrucción y resolución del procedimiento**

Todo lo referente a la instrucción y resolución del procedimiento se regula en el capítulo V del Real Decreto, donde se especifica lo que propiamente son las tres fases esenciales del procedimiento (asesoramiento, evaluación y acreditación), que por su interés y especial complejidad lo analizamos en el siguiente apartado.

## **4. FASES DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN EL R. D. 1224/2009**

Situados en la tercera etapa (instrucción y resolución), propiamente las fases del procedimiento son tres: la fase de asesoramiento, la fase de evaluación y la fase de acreditación.

### **4.1. Primera fase: asesoramiento**

La finalidad de esta fase es la de orientar al candidato y ayudarlo para que supere con éxito la fase de evaluación. El profesional que se ocupa de esta fase es el asesor, que se supone que cuenta con la cualificación específica y la habilitación correspondiente para intervenir en esta fase. En el artículo 23 del Real Decreto se definen las funciones de los asesores:

- a) Asesorar al candidato en orden a la evaluación, ayudándole, si fuese necesario, en la elaboración del historial profesional y formativo y en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación.
- b) Elaborar un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante pase a la fase de evaluación, indicando qué competencias profesionales se consideran suficientemente justificadas y, si procede, orientándole sobre la formación necesaria para completar las unidades de competencia que no han sido evaluadas positivamente.
- c) Colaborar con las comisiones de evaluación cuando se requiera.

Además en el artículo 15 del Real Decreto, se establecen algunas normas principales que hay que tener en cuenta en esta fase de asesoramiento:

- El asesoramiento es obligatorio y puede realizarse de forma individual o colectiva. También podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios telemáticos.
- Los asesores pueden citar a los aspirantes para ayudarles en la autoevaluación y en la elaboración de su historial personal laboral y/o formativo.
- Si el informe del asesor es positivo, el aspirante y su documentación pasan a la fase de evaluación.

- Si el informe es negativo, se orienta al aspirante sobre la formación complementaria que debería realizar. No obstante, dado que el informe del asesor no es vinculante, el aspirante podrá decidir pasar a la fase de evaluación.

#### 4.2. Segunda fase: proceso de evaluación

Se supone que el candidato se ha inscrito para ser evaluado en una serie de unidades de competencia de una cualificación determinada. Si ha superado la fase anterior de asesoramiento (o no la ha superado, pero decide ser evaluado), pasa a esta fase de evaluación.

Los profesionales que intervienen en esta fase son los evaluadores, que como los asesores, han recibido una formación específica que les cualifica para actuar en esta fase. La tarea de los evaluadores consiste en “comprobar si los candidatos demuestran la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional” (art. 16.1).

En el artículo 24 del Real Decreto se establece que los evaluadores, miembros de las Comisiones de Evaluación, tendrán las siguientes funciones:

- a) Concretar las actividades de evaluación, de acuerdo con los métodos e instrumentos establecidos por la comisión de evaluación y con lo establecido en la correspondiente Guía de evidencias.
- b) Realizar la evaluación de acuerdo con el plan establecido y registrar sus actuaciones en los documentos normalizados.
- c) Evaluar a los candidatos siguiendo el procedimiento establecido, así como resolver las incidencias que puedan producirse.

Definidas las funciones del evaluador, en el artículo 16 del Real Decreto se concretan las normas principales a tener en cuenta durante esta fase de evaluación:

- Lo primero que hace el evaluador es analizar el informe del asesor y toda la documentación aportada por el candidato.
- A continuación podrá recabar nuevas evidencias, para lo que se pueden utilizar diversos métodos: la observación en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.
- La elección del método dependerá de la naturaleza de la unidad de competencia, las características del aspirante y los criterios para la evaluación recogidos en las Guías de evidencias.
- La evaluación se desarrollará siguiendo una planificación previa, donde consten, al menos, las actividades y métodos de evaluación, así como los lugares y fechas previstos. De cada actividad quedará un registro firmado por el aspirante y el evaluador.
- El resultado de la evaluación se expresará en términos de “demostrada” o “no demostrada” y sobre ello será informado el candidato, que podrá reclamar ante la Comisión de Evaluación.
- El expediente de todo el proceso, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del procedimiento, será custodiado por la administración competente.

### **4.3. Tercera fase: acreditación de la competencia profesional**

Esta tercera fase consiste en expedir la correspondiente acreditación (certificación) a aquellos candidatos que hayan superado el proceso de evaluación. Según el artículo 18, la expedición de esta acreditación corresponde al organismo responsable de la organización y la gestión del procedimiento.

Dicha certificación (art. 17) se refiere a cada una de las unidades de competencia en las que el candidato haya demostrado su competencia profesional. Para ello, se establece un modelo normalizado de acreditación en el que, además del nombre del candidato, se hace constar el código de la unidad de competencia, su denominación y nivel. En aquellos casos en los que los candidatos completen los requisitos para la obtención de un certificado de profesionalidad o un título de formación profesional, la administración competente le indicará los trámites necesarios para su obtención, siempre que reúnan los requisitos de acceso a las enseñanzas correspondientes.

Según el artículo 18, la información sobre los resultados del procedimiento en cada CCAA se enviará a un registro de carácter estatal, nominal y por unidades de competencia acreditadas. El Servicio Público de Empleo Estatal será el responsable del fichero de este registro, al que tendrán acceso el Ministerio de Educación y las autoridades educativas y laborales de las Comunidades Autónomas.

### **4.4. Efectos de la acreditación**

En lo que se refiere a los efectos de tal acreditación, es importante destacar (art. 19) que “la acreditación de una unidad de competencia adquirida por este procedimiento tiene efectos de acreditación parcial acumulable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley 5/2002”. Lo cual quiere decir que el candidato tendrá que completar la formación si desea obtener el correspondiente título o certificado.

Desde el punto de vista administrativo, lo dicho anteriormente significa dos cosas: una que la administración educativa reconocerá las unidades de competencia acreditadas, que surtirán efectos de convalidación de los módulos profesionales correspondientes; dos que la administración laboral reconocerá las unidades de competencia acreditadas, que surtirán efectos de exención de los módulos formativos asociados a las unidades de competencia de los certificados de profesionalidad.

### **4.5. Plan de formación**

En los sistemas de acreditación de algunos países el plan de formación forma parte de las etapas del procedimiento. En España, de acuerdo con el Real Decreto, se habla del plan de formación una vez concluido el procedimiento de acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia.

En tal sentido, en el artículo 29 se afirma que, una vez concluido el procedimiento de evaluación y acreditación, las administraciones competentes remitirán a todas las personas que hayan participado un escrito en el que se hará constar las posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que puedan, o bien, acreditar en convocatorias posteriores o bien completar la formación conducente a la obtención del título de formación profesional o certificado de profesionalidad.

## **5. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Según el Real Decreto 1224/2009, las estructuras organizativas responsables del procedimiento son, por un lado, el Gobierno del Estado con funciones principalmente de promoción, coordinación, información y seguimiento, y por otro, las Comunidades Autónomas que son las que organizan y gestionan el procedimiento de acreditación en sus respectivos territorios.

En cualquier caso, está previsto que el Consejo General de Formación Profesional participe como órgano asesor y consultivo, así como las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

### **5.1. Estructura y gestión que depende del Estado**

A nivel del Estado, lo que prevé el Real Decreto son dos funciones importantes: la realización de tareas de coordinación y la gestión de determinadas convocatorias especiales.

Para las funciones de coordinación se crea una *comisión interministerial* (art. 21.1.a), formada por los Ministerios de Trabajo y Educación con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los principios, fines y funciones del procedimiento, así como para el seguimiento y evaluación del mismo. Más concretamente las tareas que se le asignan a esta comisión son las siguientes: disponer de información sobre las convocatorias que se realicen en los diferentes territorios, facilitar el intercambio de asesores y evaluadores entre las CCAA, establecer acuerdos necesarios con las CCAA, elaborar la documentación y los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento.

Por otra parte, para la gestión de determinadas convocatorias (art. 10.6) se establece que corresponde a la Administración del Estado, en colaboración con las CCAA, la realización de convocatorias de evaluación y acreditación de competencias para determinados sectores o colectivos de carácter supra-autonómico.

### **5.2. Estructura y gestión en las Comunidades Autónomas**

En lo que concierne a las CCAA, se establece (art. 21.1.b) que deben ser las administraciones educativas y laborales las que decidan conjuntamente la estructura organizativa responsable del procedimiento.

En dicha estructura se deberá garantizar como mínimo lo siguiente: una gestión única del procedimiento, el seguimiento y evaluación de resultados, la información, el asesoramiento, la evaluación de los candidatos, la acreditación y el registro de las unidades de competencia.

Las funciones relativas a la gestión (art. 22) que se realicen en los respectivos territorios por parte del organismo responsable de la evaluación y acreditación de las competencias son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la gestión del procedimiento.
- b) Facilitar al Gobierno del Estado los datos del seguimiento y evaluación del procedimiento.
- c) Designar las comisiones de evaluación y orientar sus actuaciones.
- d) Determinar las sedes para la realización de las distintas fases del procedimiento.
- e) Planificar y gestionar la formación inicial y continua de los asesores y evaluadores.
- f) Habilitar a los asesores y evaluadores, y mantener el registro de los mismos.
- g) Establecer un plan de calidad de todo el proceso.
- h) Guardar y custodiar la documentación que se genere por cada candidato.
- i) Acreditar las unidades de competencia a quienes hayan superado el procedimiento.
- j) Registrar las acreditaciones expedidas.

### **5.3. Los profesionales que intervienen y su formación**

Ya hemos comentado antes que a lo largo de las tres fases del proceso intervienen unos profesionales que ejercerán las funciones de asesoramiento, evaluación y acreditación. Estos profesionales son los asesores y evaluadores, cuyos requisitos (art. 25.1) para participar en el procedimiento son los siguientes:

- a) Tener una experiencia de al menos cuatro años en alguno de los siguientes colectivos: profesores de enseñanza secundaria en la familia profesional correspondiente; formadores especializados en las unidades de competencia que se especifiquen; profesionales expertos en las unidades de competencia que se especifiquen.
- b) Superar un curso de formación específica organizado o supervisado por las administraciones competentes.

Además, teniendo en cuenta las funciones diferentes y complementarias que tienen estos profesionales, se ordena (art. 25.2.) que en una misma convocatoria los asesores no podrán participar como evaluadores.

Por otra parte, dado que uno de los requisitos para ser asesor o evaluador es superar un curso de formación específico, ello significa que la entidad responsable de la organización y gestión del procedimiento en cada territorio tiene que organizar la formación y habilitación de los profesionales que vayan a participar en el procedimiento.

### **5.4. Las comisiones de evaluación**

Según el Real Decreto, la evaluación de la competencia se realiza de forma colegiada, lo que significa que para el desarrollo del procedimiento en cada territorio se crea una comisión de evaluación (art. 26 y 27) por familia profesional que se convoque para la acreditación.

Estas comisiones de evaluación están formadas por un mínimo de cinco personas habilitadas para evaluar, de las cuales, una ostentará la presidencia, otra la secretaría y al menos tres actuarán como vocales. Entre los cinco evaluadores, en la medida de lo posible, debe garantizarse la presencia tanto del sector formativo como del productivo. Las actuaciones de la comisión deben estar de acuerdo con el procedimiento administrativo establecido en la legislación. Además, quien ostente la presidencia será el responsable de los trabajos de la comisión y mantendrá la necesaria coordinación entre las diferentes fases del procedimiento. El secretario o secretaria dará fe de los acuerdos tomados por la comisión. Las funciones de las comisiones de evaluación (art. 28) son las siguientes:

- a) Organizar el proceso de evaluación.
- b) Valorar la documentación aportada por los candidatos y por el informe del asesor.
- c) Determinar los métodos e instrumentos de evaluación de la competencia profesional.
- d) Evaluar la competencia profesional a partir de la información recopilada y las evidencias generadas.
- e) Recoger los resultados en un acta de evaluación.
- f) Remitir el acta y todo el expediente a la administración competente, con la propuesta de certificación correspondiente para la acreditación de los candidatos.
- g) Resolver las reclamaciones que puedan presentar los candidatos durante el proceso de evaluación.
- h) Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.

- i) Informar al candidato de los resultados de la evaluación, así como sobre las oportunidades para completar su formación y obtener la acreditación completa.
- j) Cuantas otras vinculadas a sus funciones le sean asignadas por la administración competente.

### 5.5. Los centros para el desarrollo del procedimiento

Para poder desarrollar el procedimiento de acreditación de competencias en cada territorio es necesario contar con unos centros donde operen los asesores y evaluadores y a donde se dirijan los candidatos (art. 29). Los centros que pueden ser autorizados para ello son los siguientes:

- los Centros Integrados públicos de formación profesional,
- los Centros Integrados privados concertados (con autorización) y
- los Centros de Referencia Nacional.

También se prevé que, en caso de necesidad, se puedan utilizar otros centros de formación profesional y otras sedes, así como suscribir convenios con empresas u otras entidades públicas o privadas.

Finalmente, en lo que se refiere a la estructura y organización, no podemos pasar por alto la obligación que se establece en Real Decreto para que las administraciones competentes se doten de un sistema de gestión de la calidad (disposición adicional primera) y elaboren un plan de seguimiento (art. 30), pero de todo esto hablaremos con más detalle en el siguiente bloque núm. 3.

### 5.6. El desarrollo del procedimiento en Canarias. Aplicación del Real Decreto 1224/2009

Como se ya se ha dicho anteriormente, en Canarias es el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales el organismo del Gobierno que se ocupa de promover y gestionar la acreditación de competencias adquiridas por la experiencia o por medio de enseñanzas no formales.

Así de desprende del *Decreto 43/2003* de creación del ICCP, tal como hemos visto en el bloque 1. En efecto, es al Instituto Canario de las Cualificaciones a quien corresponde formular propuestas al Consejo Canario de Formación Profesional y a las Consejerías competentes en materia de empleo y de educación, tanto sobre la definición e implantación de un sistema de reconocimiento de créditos de competencias profesionales, como sobre la acreditación de las competencias profesionales mediante la certificación correspondiente.

Por ello, una vez que a nivel del Estado se ha publicado el *Real Decreto 1224/2009*, el ICCP ha estado poniendo a punto y adaptando el sistema de acreditación de Canarias que, como ya hemos comentado, existía con carácter experimental desde el curso 2007-2008. No son pocas las tareas que con esta finalidad se han estado llevando a cabo. Entre ellas, destacamos algunas de las tareas administrativas más relevantes como las relacionadas con la selección de los futuros candidatos y de los profesionales que van a intervenir en el procedimiento. No menos importante han sido otras tareas de carácter técnico tales como la elaboración de las guías de evidencias, el diseño de recursos y documentos para cada una de las fases del procedimiento o la formación para la habilitación de asesores y evaluadores.

El pistoletazo de salida es este nuevo período tiene lugar con la publicación de la *Orden de 29 de enero de 2010*, por la que se convoca, en la Comunidad Autónoma de Canarias, el procedimiento de evaluación y acreditación de determinadas competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación; una orden elaborada y aprobada conjuntamente por las Consejerías de Educación y de Empleo del Gobierno de Canarias.

Con la publicación de esta orden se inicia un proceso de largo recorrido cuya finalidad es triple: por un lado, para adaptar a la realidad de Canarias lo establecido a nivel del Estado en el *Real Decreto 1224/2009*; por otra parte, para aplicar, dar valor y rentabilizar el conocimiento obtenido en las anteriores ediciones experimentales; y también para ir definiendo los perfiles y características de lo que hemos denominado el *Procedimiento de Acreditación de Canarias*, donde se configura un modelo específico de actuación tanto para la fase de asesoramiento como para la fase de evaluación.

## CUESTIONES PARA EL DEBATE EN GRUPO

1. En el apartado 1.1 de este bloque se señalan los diversos significados que están teniendo los sistemas de acreditación de la experiencia en Europa. ¿Cuál de estos significados te parece más relevante y por qué?
2. En Canarias, desde el año 1998 existe el Sistema de Acreditación Formativa (SAF) en lo que se refiere a la formación básica de personas adultas, es decir, la formación que conduce al título de Graduado en Educación Secundaria. ¿En qué consiste el SAF? ¿Qué relación cabe establecer entre este SAF y la acreditación de la Formación Profesional que se regula en el Real Decreto 1224/2009?
3. En España, antes de la publicación del Real Decreto 1224/2009 se conocen experiencias y sistemas de acreditación. ¿Qué diferencias encuentras en los procedimientos del Proyecto ERA, del País Vasco, de Cataluña y de Canarias?
4. ¿Qué valoración te merecen los datos de la tabla 1 y 2 sobre los resultados de la primera y segunda edición experimental del sistema de acreditación de la Formación Profesional de Canarias?
5. En general y en una primera lectura, ¿qué efectos está teniendo en España la publicación del Real Decreto 1224/2009, respecto de lo que se venía haciendo hasta ahora en algunas Comunidades Autónomas?
6. ¿Cuál es el referente de evaluación de la competencia profesional en el sistema de acreditación prevista en España?
7. En el artículo 6 del Real Decreto se establecen siete principios que deben regir el procedimiento de evaluación de los candidatos: (1) respeto de los derechos individuales; (2 y 3) fiabilidad y validez en el uso de los métodos y actividades de evaluación; (4) objetividad e imparcialidad de los profesionales que intervienen en la evaluación; (5) participación de los interlocutores sociales; (6) calidad como mecanismo de verificación interno y externo; y (7) coordinación para asegurar la máxima eficiencia. Si tuvieses que elegir sólo dos como los más importantes, ¿cuáles elegirías de estos siete principios y por qué?
8. En el Real Decreto 1224/2009 se define un procedimiento que esencialmente consiste en evaluar y acreditar las competencias de una cualificación profesional, usando como referentes las realizaciones profesionales y los criterios de realización. ¿Cuál es la diferencia entre estas expresiones: a) evaluar y acreditar; b) cualificación profesional y competencia profesional; c) realizaciones profesionales y criterios de realización?
9. En el Real Decreto 1224/2009 se distingue entre tres estrategias (etapas) generales para llevar a cabo la acreditación de la experiencia y tres fases. ¿Cuáles son las tres estrategias y las tres fases?
10. ¿Qué se ha previsto en el Real Decreto con relación a la información y orientación de los candidatos? ¿Qué instrumentos de apoyo al procedimiento prevé el RD?
11. En el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, entre los requisitos para ser candidato, se establece lo siguiente: tener experiencia laboral al menos de 3 años y/o un mínimo de 300/200 horas de

formación, relacionadas con las competencias profesionales que se quieren acreditar. ¿Qué opinión merece este requisito previsto para quienes deseen participar en el procedimiento?

12. ¿Cuál es la finalidad de la fase de asesoramiento y qué dificultades o problemas principales pueden surgir en esta fase?

13. ¿Cuál es la finalidad de la fase de evaluación y qué dificultades o problemas principales pueden surgir en esta fase?

14. ¿Cuál es la finalidad de la fase de acreditación y qué dificultades o problemas principales pueden aparecer en esta fase?

15. ¿Qué significado tiene la expresión “acreditación parcial acumulable” y qué efectos tiene para el candidato?

16. Según el Real Decreto, el plan de formación se diseña una vez concluido el procedimiento de acreditación. ¿Quién tiene la responsabilidad de orientar al candidato sobre su formación?

17. En lo que se refiere a la organización y gestión del procedimiento, en términos generales, ¿qué funciones les corresponde al Estado y cuáles a las Comunidades Autónomas?

18. ¿Qué función tiene la comisión interministerial en la gestión del procedimiento a nivel del Estado?

19. ¿Qué estructura se prevé en las Comunidades Autónomas en la gestión del procedimiento?

20. ¿Cuáles son los tres tipos de profesionales que está previsto que intervengan para llevar a cabo la acreditación de las competencias adquiridas por experiencia laboral? ¿Por qué razón se incluyen estos tres colectivos de profesionales? ¿Qué requisitos deben tener estos profesionales?

21. ¿Cuáles son las posibles razones por las cuales todo el procedimiento de evaluación de la competencia se hace depender de la Comisión de Evaluación y no de la actuación individual del evaluador? ¿Qué funciones de la Comisión abundan en las razones expuestas? ¿Cuál es la composición de las Comisiones de Evaluación?

22. Entre las funciones que el Real Decreto asigna a la Comisión de Evaluación, ¿cuál podrá resultar más difícil y compleja de llevar a cabo con rigor y calidad, debido a la falta de experiencia de los profesionales para participar en procesos de acreditación?

23. ¿Qué tipo de centros están autorizados para llevar a cabo la acreditación? ¿Con qué medios y recursos podrán contar estos centros para el desarrollo de los sistemas de acreditación de competencias adquiridas por experiencia laboral?

24. ¿Cuáles son las razones que explican que la *Orden de 29 de enero de 2010* del Gobierno de Canarias, sobre el procedimiento de evaluación y acreditación, haya sido elaborada y aprobada conjuntamente por las Consejerías de empleo y de educación?

# FUNDAMENTOS TÉCNICOS DEL ASESORAMIENTO Y DE LA EVALUACIÓN

## INTRODUCCIÓN

Como hemos dicho en los capítulos anteriores, los sistemas de reconocimiento y acreditación funcionan prácticamente en todos los países desarrollados. Si consultamos los documentos de los organismos internacionales (UNESCO, Unión Europea, OCDE, etc.) sobre este asunto, así como los propios informes oficiales de los Estados, llama la atención observar que en todos los casos se considera que los sistemas de acreditación representan uno de los medios más eficaces para afrontar los retos de la educación del siglo XXI.

Por tanto, no estamos ante ninguna aventura pedagógica que pueda poner en crisis el reconocimiento social y la validez de los títulos oficiales. Más bien, nos referimos a unas prácticas educativas innovadoras que se están abriendo paso en el campo de la educación de adultos, para aquellos que ya han superado la edad de la escolaridad obligatoria (éste no es un tema que se plantee para niños ni para el sistema escolar ordinario) y fundamentalmente para los trabajadores.

Además se trata de unas prácticas educativas que están fundamentadas y sobre la que ya existe una importante literatura pedagógica que abunda en sus bases conceptuales, teóricas y sociales, así como en lo que se refiere a los recursos, métodos, técnicas y protocolos para su desarrollo.

Desde el punto de vista teórico conviene que analicemos con detalle algunos conceptos clave que aportan la base teórica y técnica de estas prácticas educativas: el concepto de competencia y el concepto de evaluación de la competencia. Este es el contenido fundamental de este bloque; no obstante, también trataremos brevemente al final la distinción entre los conceptos de educación formal, no formal e informal, así como determinadas cuestiones relativas a los sistemas de calidad y seguimiento.

## 1. ORIGEN DEL CONCEPTO DE COMPETENCIA

El concepto de competencia es inseparable de los sistemas de reconocimiento y acreditación. Lo que se reconoce y acredita siempre son las competencias de la persona. El problema, como tendremos la oportunidad de ver más adelante, es que no podemos hablar de las competencias de la persona sin más, sino que en todo sistema de acreditación sólo nos referimos a las competencias que la persona puede llegar a demostrar. Por ello, entre los muchos aspectos que tendremos posibilidad de tratar a lo largo de este manual, destacamos la importancia que tiene el que los profesionales dedicados al reconocimiento profesional tengan claro cuál es el concepto de competencia y de qué modo afecta a esta práctica profesional.

Si bien es verdad que el concepto de competencia comienza a utilizarse en el mundo de la empresa, en la actualidad, pese a las reticencias iniciales, prácticamente se utiliza en todos los ámbitos de la educación, por lo que ha terminado formando parte de los contenidos que se explican en las Facultades de Pedagogía.

No son pocos los autores (Vergara, 2003; Bajo y Maldonado, 2003) que se refieren al concepto de competencia como algo más que una moda o una simple cuestión nominalista. El cambio parece ser más profundo (algunos hablan de cambio de paradigma) y afecta a toda una manera diferente de entender el aprendizaje del desempeño profesional, que atañe a los sistemas de enseñanza, a la evaluación, y por ello, también a los propios diseños educativos y a la evaluación de lo aprendido tanto en contextos reales de trabajo como en contextos de formación. No obstante, antes de analizar la profundidad del cambio, conviene que hagamos una primera lectura sobre el origen del concepto, características, componentes y clases.

### 1.1. La competencia según el diccionario

Si consultamos el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua (DRAE), vemos que el término *competencia* aparece como un sustantivo que tiene dos acepciones en función de dos verbos de origen: competir o rivalizar y competir o incumbir.

Según la primera acepción, competencia viene del latín (*competentia*), un sustantivo que se refiere a la disputa o contienda entre dos o más personas o instituciones sobre algo y cuyo verbo es *competir*, que alude a la acción de rivalizar entre sí quienes aspiran a una misma cosa. En tal sentido nos encontramos con otros sustantivos (disputa, oposición, contienda, etc.), otros verbos (contender, igualar, porfiar, etc.) y expresiones como “competición deportiva”, “competitividad de las empresas”, “mercado competitivo”, “se ha pasado a la competencia”, “cuestión de competencia”, etc.

La segunda acepción de la voz competencia también procede del latín (*competens*), pero esta vez con el significado de incumbencia, pericia, aptitud, idoneidad para algo, cuyo verbo sería *competere* en el sentido de incumbir, corresponder a. Así se dice “te compete”, o también “es de tu incumbencia”, o “te corresponde”, etc. Esta expresión se usa cuando se habla, por ejemplo, de la competencia de un juez para intervenir en un proceso, o de la obligación que tiene alguien para hacer algo, o también de la competencia que posee una persona para ejercer una profesión.

Cuando hablamos en este manual del concepto de competencia nos referimos a la segunda acepción que aparece en el DRAE: competir, es decir, incumbir, corresponder. Este es el sentido de la expresión *competencia profesional*, cuando decimos que una persona tiene las “competencias de una cualificación”, o cuando decimos que se “acreditan las competencias”. En tales casos nos referimos a que las personas son capaces o idóneas para hacer algo: son competentes.

## 1.2. La competencia en los diseños de la formación

Una de las tareas técnicas que realizan los profesionales de la educación es el diseño o la planificación de la enseñanza, lo que lleva consigo la redacción de proyectos de formación, denominados también proyectos docentes o simplemente programación de la enseñanza. Se supone que tal programación es condición previa para organizar la actuación educativa, teniendo claro qué hacer y cómo. De este modo se entiende que el proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo con cierta racionalidad, contando con un diseño previo, para evitar así la arbitrariedad, la imprevisión y los efectos no deseados.

Tradicionalmente estos diseños o proyectos de formación se han realizado tomando como referencia los conocimientos de la disciplina en torno a los que se definían los objetivos y contenidos de la enseñanza, además de los métodos a seguir y el sistema de evaluación.

En la actualidad, este modo tradicional de planificar la formación se está modificando, con motivo de la aparición del concepto de competencia en el universo educativo. El elemento central ya no son los conocimientos acerca de la materia o disciplina, sino el desempeño, las tareas que se supone que van a saber hacer los alumnos para cuya realización se supone que deben tener determinados conocimientos, procedimientos y actitudes. Con esta finalidad, los diseños de formación se centran en el desarrollo de aquellas capacidades que van a hacer competente al alumnado. En el cuadro 1, aunque de forma inevitablemente simplificada, vemos la diferencia entre el modo de abordar los diseños de forma tradicional y actualmente a partir del concepto de competencia.

**Cuadro 1. Diseño tradicional y diseño basado en la competencia**

Diseño tradicional	Diseño basado en la competencia
1º) A partir de unas referencias genéricas sobre las necesidades de los alumnos y de la profesión	1º) A partir de la definición del perfil profesional y de las funciones sociales de la profesión
2º) Se definen las materias o asignaturas que se supone van a ser necesarias para la formación del alumnado.	2º) Se definen las competencias profesionales, que se completa con realizaciones profesionales y criterios de evaluación
2º) Por cada materia o asignatura se definen los componentes del currículo: contenidos y objetivos, así como la metodología y la evaluación.	3º) Se define la formación asociada a las unidades de competencia en términos de capacidades y criterios de evaluación. También se proponen los contenidos.
4º) Se planifican a nivel de aula las actividades de enseñanza-aprendizaje en forma de materias o asignaturas	4º) Se planifican a nivel de aula las actividades de enseñanza-aprendizaje en términos de módulos profesionales

## 1.3. La competencia y los cambios en el trabajo actual

El origen del concepto de competencia también tiene que ver con las transformaciones que se han experimentado en el mundo del trabajo (Medina y Sanz, 2009: 170). El trabajador tradicional se limitaba a ejercer un oficio, aplicando lo que le habían enseñado, porque todo lo que tenía que hacer estaba previsto y definido de antemano. Sin embargo el trabajador de hoy se ve obligado a abordar cuestiones sobre las que no le han enseñado y a resolver problemas no previstos en el proceso de formación. Además, antiguamente lo que tenía que saber un trabajador era mucho más estable en el tiempo y no exigía la reconstrucción de lo aprendido, sobre todo, debido a la estabilidad del propio contexto de trabajo; pero en la actualidad la competencia cambia, se transforma, a veces rápida e intensamente, debido a los cambios del contexto que obligan a cambiar funciones y tareas.

Los expertos (Dennerly, 1997; Sabán, C. 2000; Rial, 2000; Monclús, 2000; Grefee, 1997) se refieren a diversos cambios y, sobre todo, muy acelerados, que se vienen produciendo en el universo del trabajo. Cambian los materiales, las herramientas y las tecnologías para abordar el desempeño profesional, por ejemplo, el mecánico de automóviles se encuentra con un nuevo dispositivo que le diagnostica los problemas que tiene el coche. Cambian también las condiciones en las que se desarrolla el trabajo, debido a los cambios sociales derivados de los nuevos hábitos de consumo, nuevos mercados, globalización, grandes centros comerciales, etc., por ejemplo, el sastre se queda sin clientes porque los consumidores prefieren comprar ropa ya confeccionada. No menos importantes son los cambios asociados al factor humano, los propios trabajadores que actualmente necesitan las organizaciones y las empresas: ahora se espera de los trabajadores que sepan resolver problemas no previstos, que sean innovadores y creativos, que se sientan responsables e identificados con la empresa, que sean capaces de trabajar eficientemente en equipo y, sobre todo, que continúen formándose a lo largo de su vida y sepan transmitir y compartir lo aprendido.

Todo parece indicar que si el aprendizaje se basa en la competencia, los trabajadores responderían mejor a las transformaciones que ha experimentado el trabajo en la actualidad. Porque el concepto de competencia, debido a su globalidad y a su potencial de transferencia, lleva implícito, no sólo los conocimientos sino también los valores y compromisos, y no sólo los procedimientos de carácter general sino además la capacidad para actuar también frente a lo no previsto, frente a las incertidumbres y, en general, frente a los cambios.

## **2. APROXIMACIÓN AL CONCEPTO DE COMPETENCIA**

Lo primero que hemos de decir sobre el concepto de competencia es que no hay acuerdo sobre su definición. Intentaremos a continuación analizar esta situación, aportando finalmente una definición y características que, aunque no resuelva todos los problemas, al menos nos sirva o resulte operativa en el contexto de los sistemas de acreditación en el que nos encontramos.

### **2.1. El debate sobre capacidad y competencia**

Al analizar el concepto de *competencia* necesariamente tenemos que hablar de la relación que este término tiene con el de *capacidad*. Aunque tradicionalmente se hayan confundido estas palabras o se hayan utilizado como sinónimas, no menos importante es actualmente la controversia acerca de si lo correcto es usar uno u otro término.

Algunos autores (Sánchez Cerezo, 1991; Bunk, 1994; Holmes, 1999; Tejada, 1999; Le Boterf, 2001; Villar, 2002) tienen a considerar que ambos términos, competencia y capacidad, son complementarios, precisando que la presencia del uno no supone el otro necesariamente. Se puede ser capaz para realizar un trabajo mecánico, por ejemplo, pero ello no significa que se sea competente, profesionalmente hablando. Según este punto de vista, la capacidad nos remite al potencial del individuo, algo condicional, probable, eventual, lo que la persona puede llegar a ser; mientras que la competencia parece estar más relacionada con la realidad, la acción o realización de hecho, con lo que la persona realmente es y hace; lo que quiere decir que cuando hablamos de competencia profesional nos referimos a un nivel de concreción mayor, en el tiempo y en el espacio, en el que se especifican producciones y contextos de producción asociados a un saber profesional o cualificación.

Otro perfil del debate lo encontramos en el espacio donde ha nacido el concepto de competencia, que no es otro que el campo de la formación profesional y los recursos humanos. Si indagamos en el desarrollo histórico de este campo, constatamos que hay dos enfoques básicos de este asunto: el enfoque centrado en el desempeño, la eficiencia y la productividad y el enfoque orientado hacia las

capacidades, aptitudes y conocimientos. Los autores Jover, Fernández y Ruiz (2005), en un trabajo sobre la aplicación del concepto de competencia al diseño de las titulaciones universitarias, señalan que, si consultamos la bibliografía al respecto, la clave de la indefinición está en que sigue sin estar claro si la competencia se refiere a lo que una persona es capaz de hacer o a lo que realmente hace (una cuestión teórica ésta que nos vuelve a conectar con lo tratado anteriormente sobre el carácter complementario de los conceptos de capacidad y competencia). Ello explica que muchos autores e instituciones definan la competencia usando el término *capacidad* (capacidad para actuar; conjunto de conocimientos y capacidades; la persona competente es la que capaz de, etc.).

Por su parte, la profesora Rodríguez Moreno (2006) piensa que más bien lo que ha sucedido es que el concepto de competencia ha sustituido al de capacidad, debido a dos razones principales: una, que en el concepto de competencia adquiere una relevancia especial la movilización de recursos, la motivación, el desempeño y la corresponsabilidad, cuestiones que actualmente se valoran sobremedida en el mundo del trabajo; dos, que el concepto de competencia recupera la noción de evidencias y/o comportamiento observable, una antigua referencia behaviorista de los años sesenta, que permite ser más eficaces y operativos en los análisis de los resultados empresariales y de la calidad de la organización.

## 2.2. Diversidad de definiciones

Tanto el debate que hemos comentado anteriormente, como la propia complejidad del concepto de competencia y su aplicación práctica, hacen que nos encontremos con una diversidad de definiciones. Así, nos encontramos con definiciones que se refieren a la competencia como “la capacidad para movilizar recursos de cara a una acción práctica” (Perrenaud, 2000); como las “características de la persona ante una situación de trabajo efectivo” (Spencer y Spencer, 1993); como el “conjunto de conocimientos, destrezas y aptitudes para la realización de actividades profesionales” (Bunk, 1994).

Asimismo, según la OIT, la competencia se refiere a los “atributos que posee una persona en virtud de los cuales puede desarrollar una acción efectiva, una tarea, en un determinado ámbito” (OIT-CINTEFOR, 2008). Por su parte, la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional define la competencia profesional como el “conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo”.

Rodríguez Trujillo propone una definición en la que señala los que considera que son rasgos específicos del concepto de competencia:

- “Son características permanentes de la persona;
- se ponen de manifiesto cuando se ejecuta una tarea o se realiza un trabajo;
- están relacionadas con la ejecución exitosa de una actividad, sea laboral o de otra índole;
- tienen una relación causal con el rendimiento laboral, es decir, no están solamente asociadas con el éxito, sino que se asume que realmente lo causan;
- pueden ser generalizables a más de una actividad” (Rodríguez Trujillo, 1999).

Nosotros en este trabajo, vamos a referirnos a la competencia como el desempeño de la tarea (lo que se hace), lo cual quiere decir que no hablamos de cualquier tarea, sino de aquéllas que desempeña un trabajador con eficacia y calidad y en múltiples contextos; razón por la cual no basta sólo la formación para adquirir una competencia, sino que es necesario la práctica en múltiples contextos y casuísticas profesionales para que el trabajador se dote del dominio requerido por el mercado de trabajo.

### 2.3. Características del concepto de competencia

Teniendo en cuenta la dificultad que representa aportar una definición de competencia, más adecuada nos parece establecer las características que se supone que están presentes en el concepto de competencia. Así pues, a partir de las caracterizaciones que aportan varios autores (Jover *et al.*, 2005; Rial, 2000; Rodríguez Moreno, 2006), proponemos a continuación las características que nos parecen más relevantes del concepto de competencia:

- a) Se dice que una persona es competente cuando, para resolver una tarea en un contexto determinado, moviliza todos sus recursos: conocimientos, técnicas, experiencia, actitudes, etc. (Globalidad).
- b) Las competencias se adquieren y se manifiestan en determinados contextos o entornos que interactúan con las personas (Contextualización).
- c) Las competencias se manifiestan en la práctica, en el desempeño de tareas. En el mundo laboral las competencias se manifiestan en el desempeño profesional (Aplicación).
- d) El desempeño de las competencias laborales está asociado a determinados criterios de realización y buen hacer profesional (Calidad).
- e) Las competencias se han adquirido porque a lo largo de un determinado proceso (de formación y/o de trabajo) se han integrado conocimientos, procedimientos y actitudes en torno a las funciones y tareas asociadas a un determinado perfil profesional (Multidimensionalidad).
- f) Toda competencia supone procesar una determinada información (Procesamiento de la información).
- g) La competencia lleva consigo resolver problemas asociados a un ámbito de desempeño y toma de decisiones (Resolución de problemas).
- h) Las competencias son transferibles, es decir, se pueden aplicar en contextos diferentes, ante situaciones imprevistas y ante nuevos escenarios (Transferibilidad).

A partir de tales características, podemos decir que una persona es competente profesionalmente en la medida en que moviliza todos los recursos aprendidos (sea el aprendizaje formal, no formal o informal) para realizar las tareas o actividades propias de una profesión (cualificación) o puesto de trabajo, de acuerdo con las exigencias de la producción y del empleo.

### 2.4. La competencia como un “constructo subyacente”

Todo parece indicar que sobre el concepto de competencia hay acuerdo acerca de algunas características, como hemos visto en el apartado anterior; no obstante, todavía no vemos que exista una definición compartida. Ello es debido a su complejidad y al hecho de que estamos hablando de algo que propiamente no se ve, sino que se supone que existe.

Lo mismo sucede con los conceptos de inteligencia, personalidad o creatividad, expresiones que se refieren a realidades que no vemos directamente, sino que suponemos su existencia a partir de la respuesta de la persona ante determinados acontecimientos y situaciones. En el campo de las ciencias sociales hay una expresión que se utiliza en estos casos: *constructo*, entendiendo por ello algo que se sabe que existe, pero sobre lo que no hay acuerdo en la definición.

Este es el camino que toman algunos autores para aproximarse al concepto de competencia. O bien lo consideran una “característica subyacente a la persona”, que existe aunque no se ve (Boyatzis, 1982); o bien lo entienden como un sustantivo abstracto, intangible, que no se observa directamente

sino a partir de determinadas respuestas del individuo (Gonczi, 1997), que pueden ser de diferente índole (verbales, manipulativas, etc.).

Este rasgo subyacente que tiene el concepto de competencia lo explica Boyatzis (1982) comparando la competencia con la imagen inferior de un iceberg. En un iceberg la parte más importante, más grande, es la que no se ve, porque está debajo del agua.

Lo mismo sucede con la competencia que, como en el iceberg, al estar por debajo de la línea de flotación, no se ve; lo único que se ve son las evidencias o los comportamientos observables, que nos hacen suponer que existe la competencia, como en el bloque de hielo, que, al ver lo que sobresale del agua, suponemos que hay algo mucho más grande debajo.

Así pues, de acuerdo con la posición de estos autores, podemos concluir tres cosas principales sobre la competencia:

- a) La competencia la podemos entender como un constructo, es decir, algo abstracto, teórico, intangible, pero no menos real.
- b) La competencia subyace, lo que quiere decir que buena parte de ella no se ve directamente, sino que se supone que existe.
- c) Deducimos la existencia de la competencia a partir de determinadas evidencias y/o comportamientos observables.

Dicho de otra manera, la competencia no es observable en sí misma, sino a través de determinadas evidencias que presente la persona. Esto que decimos es importante, porque en relación con los sistemas de reconocimiento y acreditación querrá decir que los asesores y evaluadores no van a poder observar y analizar a simple vista la competencia del candidato, sino que han de articular una estrategia para la obtención de evidencias (entrevistas, certificados, pruebas, observación del trabajador en el puesto de trabajo, etc.) que sí son observables, por lo que permiten deducir y confirmar la existencia de la competencia.

## 2.5. Componentes o dimensiones de la competencia

Siguiendo con la metáfora del iceberg, lo que nos interesa ahora es describir qué es lo que está por debajo de la línea de flotación, que hemos asociado a la competencia. ¿Cuáles son los componentes o las dimensiones de la competencia? También en este asunto hemos encontrado una diversidad de respuesta en la literatura al respecto.

En nuestro caso, por la tradición que tiene en el campo de la Pedagogía, consideramos que la competencia es un constructo que se compone de conceptos, procedimientos y valores, una propuesta de tres dimensiones de la competencia en la que coincidimos con Gutiérrez y Castañeda (2001), Echeverría (2002), entre otros autores.

Esto lo que quiere decir es que la competencia es algo más que simple pericia, pues se supone que la persona competente, no sólo hace lo que sabe (procedimientos, técnicas, etc.), sino que sabe lo que hace (sabe explicarlo y dar razón de ello) y, además, realiza la tarea de acuerdo con criterios de calidad y con una actitud permanente de mejora y superación (Medina y Sanz, 2009).

En suma, hablamos de una movilización de recursos que nos indica que la persona competente ha adquirido tres importantes aprendizajes, que son los componentes o las dimensiones de la competencia:

- a) “Realiza las tareas propias de la profesión. Es el *saber hacer*, o el núcleo procedimental de la competencia. Significa que el trabajador usa los procedimientos y las técnicas de su trabajo con rigor, calidad, en contextos diferentes y de forma innovadora.
- b) Conoce los conceptos implícitos en las tareas. Es el *saber*, núcleo cognoscitivo de la competencia. Indica que se dominan los conceptos y los fundamentos que subyacen en la realización de las tareas; lo quiere decir que la persona competente en este caso sabe explicar lo que hace y justifica el modo en que realiza su trabajo.
- c) Posee una actitud y unos valores propios de la profesión. Es el *ser, estar y convivir*, núcleo actitudinal de la competencia. Tiene lugar esta dimensión cuando la persona posee una actitud de rigor y calidad en relación con su desempeño profesional y con el propio grupo en el que está integrada. Se trata de una actitud positiva ante su profesión, que le conduce a conocer sus límites y a preocuparse por su formación a lo largo de su trayectoria profesional” (Medina y Sanz, 2009: 173).

A continuación en el cuadro 2, basándonos en la propuesta del iceberg de Boyatzis, vemos una imagen de lo que son las competencias y sus componentes (la parte que no se ve, sino que se supone que existe, que está por debajo de la línea de flotación) a diferencia de lo que son los comportamientos observables (la parte que sí se ve y que está por encima de la línea de flotación).

**Cuadro 2: La competencia como iceberg. Basado en la propuesta de Boyatzis**

	Evidencias y/o comportamientos observables
	<b>COMPETENCIAS</b> - Realizar las tareas propias de la profesión ( <i>saber hacer</i> ). - Conocer los conceptos, hechos y principios implícitos en las tareas ( <i>saber</i> ). - Poseer una actitud y unos valores propios de la profesión ( <i>ser, estar y convivir</i> ).

## 2.6. Clases de competencia

Otro de los grandes temas de debate asociados al concepto de competencia es el que se refiere a su clasificación. La misma complejidad del concepto y variedad de componentes obligan a entrar en ello. Una propuesta ya conocida por todos es la de Bunk (1994), que distingue entre cuatro clases de competencia: técnicas, metodológicas, sociales y participativas. Muy divulgada ha sido también la propuesta por Delors como grandes objetivos de la educación del siglo XXI, que ha acabado convirtiéndose en una nueva propuesta de competencias: Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a convivir, Aprender a ser.

También existen otras clasificaciones de competencias, pero más bien centradas en una clase de las mismas; por ejemplo, la propuesta de competencias genéricas de Corominas (2001) o la clasifica-

ción de competencias generales de Monereo y Pozo (2003), o la de Hanna (2002) o la que encontramos en el Proyecto Tuning (2002).

Otras propuestas más ampliamente compartidas, como la que propone Jover *et al.* (2005), distinguen entre tres clases de competencias:

- Competencias básicas. Son mínimas y necesarias para el desempeño personal y profesional. Ejemplos: saber leer y escribir, expresión y comprensión oral.
- Competencias genéricas. Son comunes y transversales a cualquier desempeño personal y profesional. Ejemplos: valorar la calidad y el trabajo bien hecho, responder adecuadamente a las necesidades de los clientes, conocimiento del negocio.
- Competencias laborales. Son específicas para desempeñar una función productiva de acuerdo con los estándares de calidad del sector.

## 2.7. La evaluación basada en la competencia

Se suele distinguir entre la evaluación que se realiza en los procesos de formación y la evaluación que se realiza en los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias.

En los procesos de formación, por ejemplo, en los centros de formación profesional, la evaluación la plantea el profesor para comprobar si la persona ha desarrollado determinados conocimientos y capacidades o ha logrado los resultados del aprendizaje, que previamente han sido enseñados por el profesor y aprendidos por el alumno. En estos casos el currículo (que se compone de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, etc.) funciona como referente o guía que utiliza el profesor para enseñar y para evaluar.

Por el contrario, la evaluación que se realiza en los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias lo que busca son evidencias que prueban que la persona es competente, independientemente de cómo, dónde y cuándo han tenido lugar los aprendizajes previos (se supone que tales aprendizajes se ha podido desarrollar a través de la formación o a través de la experiencia). Aquí también encontramos un referente que no es el currículo tradicional sino los elementos que definen al perfil profesional (la cualificación), es decir, las unidades de competencia, las realizaciones profesionales o los criterios de realización, etc.

Si hemos dicho antes que la competencia no se ve directamente, sino que suponemos su existencia, la pregunta es ¿cómo evaluar lo que no se ve? La respuesta no es otra que a través de lo que vemos y observamos, entendiendo que eso que vemos y observamos se va a convertir en evidencias (directas o indirectas) que, por separado o en conjunto, prueban la competencia del candidato, es decir, nos permiten deducir con confianza que ha adquirido la competencia.

¿Qué elementos hay que tener en cuenta para evaluar tales evidencias? En primer lugar es necesario analizar con más detalle el concepto de evidencia y sus clases, para a continuación centrarnos en el referente de la evaluación y el uso que hacemos de él en el sistema de reconocimiento y acreditación.

## 3. LA EVIDENCIA Y LAS CLASES DE EVIDENCIA

Está claro que el sistema de reconocimiento y acreditación de la competencia consiste en evaluar a determinados profesionales para comprobar si a lo largo de su vida laboral han adquirido las competencias propias de su profesión y perfil profesional a través de vías formales o no formales o por medio de la experiencia socio-laboral.

Lo cual significa que partimos del siguiente supuesto, que está en la base del sistema de acreditación: las competencias profesionales (aprendizajes) asociadas a una cualificación se pueden adquirir por medio de la enseñanza formal, pero también a través de la experiencia y la educación no formal. En ello se basan los documentos legales que regulan tales procesos. Así lo vemos en la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*, donde se afirma: “La evaluación y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, tendrá como referente el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (art. 8.2). También es algo que queda muy claro en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (LOE), cuando se precisa que “Las personas adultas pueden realizar sus aprendizajes tanto por medio de actividades de enseñanza, reglada o no reglada, como a través de la experiencia, laboral o en actividades sociales” (art. 66.4).

No obstante, si está claro, y además así lo establecen las leyes, que se puede aprender mediante enseñanza reglada o no reglada y también a través de la experiencia, cabe plantear lo siguiente: ¿basta cualquier experiencia o cualquier enseñanza no formal recibida para considerar que una persona tiene las competencias profesionales adquiridas? La pregunta, así formulada, nos remite al concepto de *evidencia*, toda vez que la competencia no se evalúa directamente sino a través de evidencias.

La evidencia es el componente clave de toda evaluación. La palabra evidencia viene del latín, *video*, que significa ver. Así se dice que algo es evidente cuando se ve con claridad. El diccionario nos dice que tener evidencia es tener una certeza clara y manifiesta de algo, una prueba, sobre lo que no cabe la duda.

En la literatura sobre evaluación y más específicamente sobre reconocimiento y acreditación se entiende por *evidencia* la información que necesitamos para comprobar que el candidato posee las competencias que se indican en el referente y, a partir de ahí, inferir con confianza que, en efecto, las posee o no las posee. En función del origen, el contenido y las propias características se distinguen varios tipos de evidencia.

### **3.1. Evidencia de procedimientos, de conocimientos y de actitudes**

La primera clasificación de las evidencias es la que distingue entre evidencias de procedimientos, de conocimientos y de actitudes. Es una clasificación que responde a la pregunta de ¿qué se evalúa a través de tales evidencias? Evidentemente, lo que se evalúa son los tres componentes o dimensiones de la competencia vistos anteriormente:

- el núcleo procedimental o el saber hacer (evidencia de procedimientos).
- el núcleo cognoscitivo o el saber (evidencia de conocimientos).
- el núcleo actitudinal o el ser, estar y convivir (evidencia de actitudes).

Con todo, aunque hablemos de tres clases de evidencia, ello no quiere decir que, al evaluar, necesariamente y por cada unidad de competencia, tengamos que obtener las tres. En el momento de la evaluación (como en la propia práctica profesional) comprobaremos que las tres clases de evidencia están relacionadas entre sí, por lo que deben usarse en el proceso de evaluación de forma complementaria unas respecto de las otras.

Lo cual quiere decir que, cuando evaluamos procedimientos, podemos obtener también evidencias acerca de las actitudes y conocimientos necesarios para su desempeño. Esta será una cuestión que, durante el procedimiento de acreditación de la competencia, tendrá que valorar tanto el asesor como el evaluador en su actuación profesional. En función de su propia experiencia, los asesores y evaluadores van a tener la ocasión de comprobar que las evidencias de procedimientos en general lle-

van implícitas otras evidencias sobre conocimientos o actitudes; otra cosa es que, en función del objeto de evaluación, los asesores o evaluadores consideren necesario obtener además evidencias de conocimientos y actitudes.

### 3.2. Evidencia directa y evidencia indirecta

Según el origen de la información, la evidencia puede ser directa o indirecta. La *evidencia directa* es la que se obtiene directamente del candidato sin mediación alguna. Obtenemos este tipo de evidencias, por ejemplo, entrevistando al candidato, observándole en el puesto de trabajo, o pidiéndole que responda a una prueba, etc. En estos casos la información acerca de las competencias se percibe directamente y, a partir de lo que observamos o escuchamos del candidato, podemos deducir que posee o no posee las competencias que solicita que se le acrediten.

La *evidencia indirecta* es la que, aunque se refiera al candidato, se obtiene a través de algún medio. Obtenemos este tipo de evidencias cuando estamos ante un certificado, ante testimonios de otras personas sobre el candidato, ante producciones o registro de ellas, ante experiencias previas de trabajo, ante cursos realizados, etc. En tales casos la información acerca de las competencias la obtenemos, no directamente del candidato, sino de manera indirecta a través de los documentos (escritos, audiovisuales, etc.) o certificados que presenta.

En los sistemas de reconocimiento y acreditación de la competencia, podemos admitir una evidencia directa o indirecta para acreditar la competencia siempre y cuando cumplan con lo que se entiende por evidencia suficiente, que vemos a continuación.

### 3.3. La evidencia suficiente

Entendemos que una evidencia es suficiente cuando la información aportada, por sí misma o en combinación con otras, demuestra que el candidato domina un determinado desempeño profesional. Dicho de otra manera, la evidencia es suficiente cuando el candidato ha aportado informaciones de todo tipo que justifican sus competencias. Incluso lo podemos decir de esta otra forma: evidencia suficiente es aquella que permite al evaluador inferir con confianza la competencia del candidato.

Por tanto, lo que tienen que hacer los profesionales a lo largo del proceso de reconocimiento y acreditación de la competencia es encontrar evidencias suficientes que les permitan fundamentar el juicio sobre la competencia de los candidatos, porque en determinados momentos del procedimiento tendrán que decidir si las evidencias sobre la competencia que presenta el candidato son suficientes para acreditar que posee las competencias de una cualificación o no.

De acuerdo con las normas que regulan el proceso de reconocimiento, para que a un candidato se le acredite alguna unidad de competencia, durante el proceso de evaluación tiene que presentar evidencias suficientes (sean las evidencias directas o indirectas) que pongan de manifiesto que ha adquirido tal competencia a través de su experiencia laboral y/o mediante la formación recibida.

#### a) Suficiencia de las evidencias directas

Para valorar la suficiencia de las evidencias directas, es el propio asesor o evaluador el que juzga la suficiencia de tales evidencias en función de los métodos y criterios de evaluación que emplee para obtener la información que precise y en base a los resultados obtenidos por el candidato, que tendrán que responder al método propuesto y a los criterios establecidos.

Imaginemos, por ejemplo, que un asesor durante el proceso de asesoramiento entrevista a un candidato sobre un determinado puesto de trabajo que ha ejercido; la información que obtiene de la entrevista constituye una evidencia directa y, en función de las respuestas, dado que siempre se establecen criterios de evidencia suficiente (es decir, de respuesta), el asesor determinará que la entrevista representa una evidencia suficiente o no. Lo mismo puede suceder con el evaluador cuando, por ejemplo, le propone al candidato realizar alguna prueba de simulación; también en este caso la información que obtiene es una evidencia directa cuya suficiencia el evaluador valorará en función de los resultados de la prueba y de los criterios de evidencia (indicadores de respuesta) que haya establecido.

### **b) Suficiencia de las evidencias indirectas**

En lo que se refiere a la valoración de la suficiencia de las evidencias indirectas, hay que tener en cuenta que el Real Decreto 1224/2009 que regula el procedimiento establece que para tener derecho a ser evaluado es necesario poseer experiencia profesional y/o formación relacionada con las unidades de competencia que se solicita acreditar. Por tanto, dado que tanto la experiencia laboral previa como la formación recibida, no sólo dan derecho a presentarse al procedimiento, sino que también van a funcionar como evidencias indirectas, ¿qué valor darles como tales evidencias indirectas? Dicho de otro modo: ¿en función de qué criterios la experiencia o la formación van a tener la consideración de evidencia suficiente?

La respuesta es compleja porque depende del desarrollo de la profesión y de los propios puestos de trabajo en cada territorio, así como de los criterios de calidad del desempeño y de la propia formación asociada. Por ello la Administración competente del reconocimiento, teniendo en cuenta que no vale cualquier puesto de trabajo ni cualquier formación recibida, ha elaborado unos criterios de evidencia suficiente con la finalidad de establecer una relación más adecuada entre las unidades-bloques de competencia, por un lado, y puestos de trabajo y formación recibida, por otro. Dado que tales criterios se establecen en la Guía de Evidencias, lo veremos con más detalle a continuación cuando hablemos del referente de la evaluación de la competencia.

Otra expresión que se relaciona con la evidencia suficiente es la que se denomina *evidencia complementaria*, que es la que se precisa obtener para justificar las competencias porque, o bien el candidato no ha aportado información suficiente, o bien hay dudas sobre la información aportada (es decir, sobre la suficiencia de las evidencias). La obtención de la evidencia complementaria, aunque pueda ser sugerida por el asesor, siempre es competencia del evaluador que, a la hora de elegir el método (entrevista, prueba, simulación, etc.), establece al mismo tiempo los criterios de evidencia suficiente.

### **c) Preguntas y respuestas sobre la evidencia suficiente**

En relación con la suficiencia de las evidencias, tanto al asesor como al evaluador se plantean algunas cuestiones que tienen que ver con la interpretación de la documentación que presenta el candidato (evidencias indirectas) y con los resultados y el alcance de los métodos para la obtención de nuevas evidencias (evidencias directas):

- a) ¿Cuánta evidencia es necesaria que el asesor la tenga en cuenta?; ¿toda la que presente el candidato o sólo la más relevante? La respuesta a esta cuestión es que basta con aportar la evidencia de mayor rango, es decir, la que lleve implícito las demás.
- b) ¿La competencia en una unidad de competencia puede suponer (o llevar consigo) el dominio de otras unidades de competencia? La respuesta es que sí, que hay unidades de competen-

cias que suponen el dominio de otras unidades de competencias, que, por su propia naturaleza, se suponen implícitas en la primera.

- c) ¿Hay que contar con una evidencia para cada realización profesional, en función de cada criterio, y para cada conocimiento o actitud de los que constan en el referente? La respuesta no puede ser afirmativa, porque sería imposible de realizar en la práctica. La solución es que la evidencia cubra todo el referente de la evaluación y que sea apropiada en relación con dicho referente. Dicho de otra manera, se trata de que la evidencia sea lo que se denomina una *evidencia crítica*, que es la que aporta mucho peso específico en la atribución de competencia, es decir, una evidencia que nadie pueda aportar si no es competente. Hablamos pues de la evidencia que claramente permite discriminar al que es competente del que no lo es. Con todo, para hacer viable y practicable el proceso no basta con que la evidencia sea crítica, también es necesario que la evidencia sea viable en términos de coste, accesible y realista.

### 3.4. Métodos y técnicas para la obtención de evidencias

¿Cómo obtenemos las evidencias? Las evidencias sobre la competencia se obtienen a través de diferentes métodos y técnicas, cuya idoneidad dependerá de la finalidad que se le quiera dar a tales evidencias. Por ello, en toda evidencia hay que tener claro, por un lado, el método de obtención de evidencia (por ejemplo, la observación del trabajo actual del candidato); y por otro, lo que se busca con tal evidencia (por ejemplo, constatar el desempeño de...).

Podemos hablar de una gran diversidad de métodos y técnicas para la obtención de evidencias. Una clasificación sobre las técnicas empleadas en función de las fuentes de evidencia es la que propone Rueda (2004):

- a) Evidencias obtenidas en el trabajo actual. Técnicas: observación de actividades de trabajo (directa), análisis de productos o resultados del trabajo (directa), observación de actividades seleccionadas en el lugar de trabajo (directa), testimonio de testigos (indirecta), registros de audio-video (indirecta), informes de empleadores (indirecta), etc.
- b) Evidencias obtenidas mediante simulación. Técnicas: pruebas de competencia (directa), proyectos (directa), tareas prácticas o trabajos especializados (directa), etc.
- c) Evidencias obtenidas de logros anteriores. Técnicas: experiencias de trabajo (indirecta), estudios independientes y autoaprendizaje (indirecta), cursos realizados (indirecta), actividades no remuneradas y de ocio (indirecta), etc.
- d) Evidencias obtenidas a través de la información del propio candidato. Técnicas: entrevista (directa), cuestionario (abierto o cerrado) (directa), conversación con el candidato durante la realización de actividades de trabajo (directa), pruebas de preguntas (directa).

Otra clasificación de los métodos de obtención de evidencias es la que proponen Miranda y Medina (2009) en el libro de la primera experiencia piloto sobre acreditación, publicada por el ICCP:

- a) El desempeño profesional. Son las evidencias de realizaciones profesionales. Este tipo de evidencias pueden ser obtenidas por la observación en el puesto de trabajo o de situaciones simuladas, a través del análisis de productos o resultados del trabajo, o de videos realizados por el candidato, audios, etc.
- b) Las manifestaciones orales y escritas en relación con dicho desempeño profesional, emitidas por el candidato (entrevistas, cuestionarios, pruebas, proyectos, trabajos escritos, etc.) y por otras personas acerca del candidato (certificados de trabajo, informe del empleador, testimonios de testigos, etc.).

Finalmente hemos de señalar la clasificación de métodos de obtención de evidencia que se propone en el Real Decreto 1224/2009 que regula el proceso de reconocimiento y acreditación, en lo que se refiere a las evidencias directas:

- a) Observación del candidato en el puesto de trabajo.
- b) Simulación de situaciones profesionales.
- c) Pruebas sobre la competencia profesional.
- d) Entrevista profesional con el candidato.
- e) Otras pruebas de diferente naturaleza según el criterio del evaluador.

Dado que estos métodos que se proponen en el Real Decreto son los que se van a utilizar durante el procedimiento de acreditación de la competencia, explicaremos su uso con más detalle en los dos bloques siguientes: la entrevista en el bloque 4 y el resto en el bloque 5.

#### **4. EL REFERENTE DE LA EVALUACIÓN. LA GUIA DE EVIDENCIAS**

El referente es el elemento, externo y anterior al proceso, con el que se compara las competencias que supuestamente tiene la persona que va a ser evaluada. En nuestro caso, una descripción detallada de dicho elemento de referencia consta en el Real Decreto de la cualificación, donde se define el perfil profesional y las competencias, que constituyen el punto de mira con el que se trata de igualar (comparar) la competencia de quien es evaluado.

Como tal base de comparación, el referente es el primer elemento de toda evaluación; diríamos que es lo primero que tiene que hacer el evaluador: mirar el referente, es decir, ir a la cualificación profesional y ver en qué términos se define, qué competencias tiene que tener su poseedor, qué debe conocer y qué actitudes y valores están asociados a dicho perfil profesional, para posteriormente comprobar si eso que ha visto y en los mismos términos se da en la persona a la que evalúa.

El problema con el que nos encontramos es que el referente, tal como se publica en el boletín correspondiente, no nos sirve para contrastar con él la competencia del candidato. Por ello, una de las operaciones previas a la evaluación que hay que hacer es elaborar la Guía de Evidencias a partir de los datos que vienen en el referente, con lo que, de este modo, la Guía de Evidencias propiamente acaba convirtiéndose en referente de la evaluación en la medida en que en este documento se incluyen las tres dimensiones o componentes de las competencias que deben ser evaluados: los procedimientos (el saber hacer), los conocimientos (el saber) y las actitudes (los valores).

##### **4.1. Contenido de la Guía de evidencias**

¿Qué tenemos en la Guía de evidencias? Siempre de acuerdo con el referente que es la cualificación, en las Guías que se están realizando en Canarias, por cada bloque de la unidad de competencia, encontramos cuatro grandes apartados:

1. *Contexto profesional.* Aquí se aporta información sobre el contexto profesional de la unidad y/o bloque de competencia, indicando las realizaciones y criterios de realización fundamentales.
2. *Criterios de méritos.* En este apartado, que es común para todas las unidades y/o bloques de competencia, se hace referencia al conjunto de méritos del candidato que pueden estar relacionados con su experiencia laboral y con su formación recibida. De igual modo se aportan criterios para la valorar si son o no suficientes.

3. *Fase de asesoramiento.* La Guía nos aporta, también por cada unidad o bloque de competencia, ejemplificaciones para la obtención de evidencias indirectas (Historial profesional y formativo) o directas (entrevista con el candidato) durante la fase de asesoramiento.
4. *Fase de evaluación.* Para el desarrollo de la fase de evaluación encontramos en la Guía de evidencias ejemplificaciones de diversos métodos de evaluación, lo que nos permitirá requerir del candidato evidencias directas sobre las tres dimensiones de la competencia (evidencia de procedimientos de saberes y de actitudes).

#### 4.2. Criterios para valorar la suficiencia de las evidencias indirectas. Criterios de mérito

Hemos comentado antes que en la Guía de evidencias se incluyen unos criterios (de mérito) para valorar la suficiencia de las evidencias. ¿Qué importancia tienen estos criterios en el procedimiento y cuál es su uso?

Conviene señalar que la mayoría de las evidencias sobre la competencia que presenta el candidato en la fase de asesoramiento son evidencias indirectas (obtenidas con ocasión de contestar el Cuestionario de autoevaluación y cumplimentar el Historial profesional y formativo), evidencias que se reflejan finalmente en el Informe de asesoramiento, avaladas por una serie de documentos, informes, certificados y respuestas del propio candidato. ¿Todas estas evidencias tienen el mismo valor para solicitar que determinadas unidades y bloques de competencia sean acreditados? Dicho de otro modo: ¿se han establecido condiciones y criterios para dar un valor diferente a las evidencias obtenidas durante la fase de asesoramiento?

Para abordar con rigor este asunto, una de las operaciones principales que tiene que hacer el asesor en la fase de asesoramiento (como también veremos en el bloque 4) es relacionar la experiencia y la formación con los bloques y unidades de competencia. En el fondo, se trata de decidir qué puestos de trabajo y qué formación aportan evidencia suficiente para asociarlos a uno y otro bloque de la unidad de competencia.

Pensemos, por ejemplo, que un trabajador presenta un certificado de trabajo como ayudante o un certificado de haber realizado diversos cursos, la pregunta es ¿qué bloques y/o unidades de competencia de la cualificación, por la que solicita ser acreditado, se supone que ha adquirido por medio de tal experiencia laboral o a través de la formación recibida?

Para responder a preguntas como ésta, el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales, que es el órgano competente de la gestión del procedimiento de acreditación en Canarias, ha establecido, para cada cualificación una *tabla de correspondencia* entre los bloques y experiencia, por una parte, y bloques y formación, por otra, así como unos *criterios de evidencia suficiente* para que los asesores y evaluadores los tengan en cuenta a lo largo del proceso de reconocimiento y acreditación de la competencia; tabla de correspondencia y criterios de evidencia suficientes que siempre se contrastan en la entrevista con el candidato. La finalidad no es otra que homogenizar la toma de decisiones en las fases de asesoramiento y evaluación, evitando así la subjetividad de los profesionales a la hora de valorar las evidencias indirectas.

Esta tabla y criterios se elabora inicialmente por los mismos profesionales que realizan la Guía de evidencias, que son los que conocen bien la cualificación, así como el propio mercado de trabajo y la diversidad de ofertas de formación asociadas; posteriormente se aprueba por parte del ICCP y se incluye en la Guía de evidencias en dos anexos que explicamos a continuación.

**a) Criterios de evidencia suficiente sobre la experiencia laboral (anexo 1)**

El anexo 1 consta de dos partes. La primera parte está dedicada a la relación entre los puestos de trabajo y las unidades y/o bloques de competencia de la cualificación. Se trata de un cuadro en el que, por cada categoría profesional y sus funciones (puestos de trabajo, experiencia laboral), se establece la correspondencia con las unidades y/o bloques de competencia.

De este modo, utilizando esta parte del anexo el asesor (en un primer momento, y el evaluador, posteriormente) determina, por ejemplo, que la experiencia de un candidato como director de un centro de educación infantil (que se constata a través de un certificado) se relaciona con determinados bloques de competencia de la cualificación de Educación Infantil, tal como vemos en el ejemplo del cuadro 3.

**Cuadro 3. Extracto del anexo 1 de la Cualificación de Educación Infantil: experiencia laboral y bloques**

Relación entre experiencia laboral y bloques de competencia	
Categorías profesionales y funciones	Bloques de Competencia
<b>Director/a Gerente:</b> Dirige las actividades del Centro encargado por el titular. - Gestionar, planificar, coordinar todo lo concerniente a la actividad de la escuela infantil (recursos tanto humanos como materiales y espaciales) - Atender a las familias - Coordinarse con los/las educadores/as y otro personal, que intervengan en el centro como psicólogos/as, trabajadores/as sociales, etc.	B.C. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 B.C. 2.1 B.C. 3.1, 3.3

No obstante, no basta con relacionar la experiencia con las unidades o bloques de competencia, toda vez que no vale cualquier puesto de trabajo para solicitar la acreditación. Para que la experiencia laboral opere como evidencia suficiente, en la segunda parte del anexo se establecen criterios a tener en cuenta en función de las características del puesto de trabajo.

**Cuadro 4. Extracto del anexo 1 de la Cualificación de Educación Infantil: evidencia suficiente**

Criterios de evidencia suficiente para valorar la experiencia laboral
<p>Se considera que una experiencia laboral puede aportar evidencia suficiente para solicitar la acreditación de un bloque de competencia cuando se den las siguientes tres condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El nivel de dominio en el desempeño profesional, y reflejado en el Cuestionario de autoevaluación, tiene que responder en general a la ponderación establecida.</li> <li>2. La experiencia laboral tiene que ser de al menos 3 años a tiempo completo y tiene lugar en un puesto de trabajo relacionado con la cualificación de Educación Infantil (los que se relacionan en el apartado anterior).</li> <li>3. La experiencia laboral se desarrolla en centros acreditados o concertados por la o las Consejerías competentes en la educación infantil de 0 a 6 años, ya sean del Gobierno de Canarias o de otra Comunidad Autónoma. También puede tener lugar la experiencia laboral en aquellos centros que dispongan de convenios de colaboración con la Consejería de Educación del Gobierno Autónomo de Canarias o de otra Comunidad Autónoma del Estado. Además dicha experiencia se contrasta con una conversación profesional que permite confirmar el dominio del bloque.</li> </ol> <p>Si se dan las condiciones 1 y 2, pero la experiencia laboral no tiene lugar en los establecimientos mencionados en la condición 3 y/o la conversación profesional no permite confirmar el dominio del bloque, el asesor también podrá solicitar la acreditación a la espera de que el equipo de evaluación obtenga nuevas y/o complementarias evidencias.</p>

Un ejemplo de lo que decimos lo tenemos en el cuadro 4, donde podemos observar que, entre los criterios de evidencia suficiente, se incluye la información que puede obtener el asesor mediante una entrevista o conversación profesional con el candidato. Es importante destacar este último extremo en la medida en que la entrevista permite obtener evidencias directas que el asesor contrasta con las evidencias indirectas que ha obtenido a través del Historial profesional y formativo y toda la documentación del candidato. Dicho de otro modo, siempre es necesario contrastar, mediante una entrevista o conversación profesional, las evidencias indirectas que presenta el candidato. No se da por tanto una aplicación mecánica ni automática del anexo 1 (tampoco del anexo 2, como veremos más adelante), sino que se precisa la intervención profesional, es decir, es ineludible el juicio del asesor sobre la suficiencia de las evidencias presentadas.

### b) Criterios de evidencia suficiente sobre la formación recibida (anexo 2)

El anexo 2 se refiere a la formación recibida y, como en el caso anterior, también consta de dos partes. En la primera se relaciona la formación con las unidades y/o bloques de competencia de la cualificación, tal como se ve en el ejemplo del cuadro número 5: si el candidato a la acreditación ha realizado algunos cursos asociados a la familia profesional de SSCC que mantienen relación con el de Educador Infantil, cabe pensar que puede tener evidencia suficiente en los bloques que se relacionan en la columna de la derecha del cuadro 5.

**Cuadro 5. Extracto del anexo 2 de la Cualificación de Educación Infantil: formación recibida y bloques**

Relación entre formación recibida y bloques de competencia	
Cursos asociados a la Familia Profesional de SSCC que mantienen relación con el de Educador Infantil (0 a 6 años) (Formación no Modulada)	Bloques de Competencia
Introducción a la metodología didáctica (SSCF01) (100 horas) - Módulo: Programación de acciones formativas (30 horas) - Módulo: Impartición y desarrollo de acciones formativas (45 horas)	BC 2.1, 2.2 y 2.3
Diseño de medios didácticos (SSCF12) (80 horas)	BC 2.1.
Auxiliar de nutrición infantil (SPAS05EXP) (255 horas).	BC 3.2
Auxiliar especialista en comunicación y lenguaje (SPAS09EXP) (419 horas)	BC 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5
Auxiliar de apoyo a la etapa infantil (SSCS02EXP) (205 horas). - Desarrollo del lenguaje oral. - El cuento. Iniciación a la lectoescritura. - Creatividad y expresión plástica. - Familia, escuela y convivencia.	BC 1.2, 1.4, 5.1, 5.4, 5.5, 6.1 y 6.2

Pero aún no sabemos si tal evidencia es suficiente. Para comprobarlo hemos de acudir a la segunda parte de este anexo 2, donde se establecen los criterios que hay que tener en cuenta para tomar la decisión (ver cuadro 6). En este caso sucede lo mismo que ya hemos comentado anteriormente sobre la experiencia: que entre los criterios de evidencia suficiente se incluye la información que obtiene el asesor a través de las preguntas que le hace al candidato sobre los contenidos de la formación recibida. Lo que significa que tampoco en este caso puede tener lugar una aplicación mecánica del anexo 2, sino que se precisa el juicio profesional del asesor que se basa en la evidencias directas que obtiene por medio de la entrevista o conversación profesional que establece con el candidato.

**Cuadro 6. Extracto del anexo 2 de la Cualificación de Educación Infantil: evidencia suficiente**

Criterios de evidencia suficiente para valorar la formación recibida
<p>Se considera que una formación realizada constituye una evidencia suficiente para solicitar la acreditación de un Bloque de Competencia cuando se trata de una enseñanza formal o no formal recogida en el catálogo modular de formación profesional, ya sea recibida de forma ordinaria o mediante enseñanzas parciales o de otra índole pero siempre impartidas por instituciones oficiales y/o con certificación de calidad. De no ser así, deben darse las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El nivel de dominio en el desempeño profesional, y reflejado en el Cuestionario de Autoevaluación, debe corresponder en general con el señalado en la ponderación.</li> <li>2. La formación recibida corresponderá con el número de horas establecidas en el anexo incorporado en el apartado anterior para el Bloque-Unidad de Competencia de la cualificación correspondiente.</li> <li>3. La formación recibida cuenta con certificado de aprovechamiento y además el candidato responde adecuadamente a las preguntas del orientador.</li> </ol> <p>Si se dan las condiciones 1 y 2, pero la formación recibida cuenta sólo con certificado de asistencia (no de aprovechamiento), el orientador puede también solicitar la acreditación a la espera de que el equipo de evaluación obtenga nuevas y/o complementarias evidencias.</p>

## 5. EDUCACIÓN FORMAL, NO FORMAL E INFORMAL

Finalmente, para completar el análisis de las cuestiones técnicas, teóricas y conceptuales que abundan en los fundamentos del asesoramiento y de la evaluación, es ineludible que nos refiramos a los conceptos de educación formal, no formal e informal.

La razón tiene que ver con el hecho de que los documentos legales, los informes y, en general, la literatura que se refiere a los sistemas de reconocimiento y acreditación de la experiencia siempre aluden a la equivalencia entre lo que se conoce como vías de educación formal, no formal o informal. Por ello es ineludible que analicemos la relación que tiene la acreditación con esta clasificación tradicional de la educación.

### 5.1. Los conceptos de educación formal, no formal e informal

Los pedagogos siempre han creído que la educación se puede clasificar en tres componentes, lo que significa que hay tres tipos de educación: formal, no formal e informal. Cualquier manual de Pedagogía aclara el significado de estos términos, por lo que no vamos a entrar aquí con profundidad, dado que ya lo hacen algunos autores, entre otros, Coombs (1971), Touriñan (1983) y Trilla (1993).

Nos puede bastar simplemente precisar algo estos conceptos. En primer lugar, hay que distinguir entre *educación formal* y *educación no formal*, por una parte, y *educación informal*, por otra. Tanto la educación formal como la educación no formal se considera que son actividades intencionales y sistemáticas, normalmente conducidas por profesionales de la educación que, con una determinada metodología, buscan inducir algún tipo de aprendizaje en los educandos.

La diferencia entre una y otra es que la educación formal es la que está regulada por las autoridades educativas del Estado y suele conducir a alguna titulación oficial del sistema educativo; y por su parte la educación no formal ni está regulada por las autoridades educativas (aunque puede estar regulada por otras autoridades del Estado, por ejemplo las autoridades laborales) ni conduce a titulación oficial alguna. Un ejemplo de educación formal es la Enseñanza Primaria, el Bachillerato, los Estudios Universitarios, etc., que normalmente se imparte en centros oficiales, reconocidos y expresamente autorizados para expedir alguna titulación oficial. Un tipo de educación no formal sería la enseñanza, por ejemplo de Informática, de Inglés o de Habilidades Sociales, que se imparte en una

academia o en cualquier centro de estudios (sea oficial o no), pero que sólo conduce a la obtención de un diploma o certificado (no conduce a título oficial alguno).

Cuando hablamos de educación informal, sin embargo, nos referimos a los posibles efectos educativos (aprendizajes) que tienen determinadas actividades que no necesariamente se han planteado con una intencionalidad educativa, ni mucho menos con una metodología educativa; en tales casos lo educativo (los aprendizajes) constituye un efecto no siempre deseado y acontece de forma indiferenciada, *per accidens*, como subproducto de determinadas actividades que supuestamente tenían otras explícitas finalidades. Un ejemplo de este tipo de educación es la influencia de los medios de comunicación, la educación que se recibe en la familia, los efectos de la experiencia de los trabajadores, etc.

## 5.2. Formal, no formal e informal: su relación con los sistemas de acreditación

Una vez establecida la diferencia y los elementos comunes de los tres conceptos anteriores, veamos la relación que tiene con los sistemas de reconocimiento y acreditación de la experiencia (Miranda y Medina, 2009).

En primer lugar, hay que reconocer que se trata de una clasificación de la educación que fue muy útil y reconocida en su tiempo, en la medida en que parecía que se ordenaba todo el universo educativo o todos los posibles tipos de educación, con evidentes consecuencias teóricas y prácticas.

No obstante, conviene señalar que no estamos ante una clasificación neutra, sino condicionada ideológicamente, toda vez que, con el paso del tiempo, a lo formal se le ha atribuido todo el prestigio y el valor de la educación, en contra de lo no formal o lo informal. No en vano, la palabra *formal* en el lenguaje ordinario significa serio, preciso, determinado; en tal sentido se dice que algo se realiza “con formalidad”, es decir, según la forma debida, seria y responsablemente. Incluso en la filosofía griega la forma es lo que aporta la esencia de las cosas, lo que hace que las cosas sean realmente lo que son, *via formae*, como dirían los griegos (Ortega Esteban, 1998). Por la misma razón, lo *no formal* y lo *informal* ha terminado significando lo que se aparta de lo formal, lo que no se realiza seriamente, lo que no es esencial, lo que no guarda las formas, lo no convencional.

Tanto se ha valorado lo formal frente a lo no formal e informal que durante mucho tiempo se ha confundido lo formal con la educación, hasta el extremo de utilizar casi como sinónimos educación y escolaridad. De manera indirecta, todo ha funcionado como si las vías no formales e informales de aprendizaje no fuesen propiamente consideradas vías para la educación.

Por otra parte, debido al prestigio y notoriedad que ha tenido lo formal frente a lo no formal e informal, los sistemas escolares formales durante mucho tiempo se han blindado y se han hecho cada vez más rígidos, aceptando como legítimos sólo los aprendizajes formales e impidiendo que los aprendizajes no formales e informales fuesen reconocidos en el sistema formal.

Pero toda esta concepción tradicional y rígida del sistema formal ha cambiado en las últimas décadas con la irrupción del concepto de educación permanente. Según este nuevo concepto, la educación adquiere una dimensión más amplia y diversa, se realiza a lo largo de la vida y tiene lugar en todo el espacio de la comunidad; lo que significa que nos educamos, no sólo en la escuela, sino en general en la sociedad: en la familia, en el lugar de trabajo, en las relaciones sociales, a través de los medios de comunicación, mediante procesos de autoaprendizaje, y por supuesto, también por medio de la experiencia.

Ya no tiene sentido, por tanto, dar valor sólo a lo formal o a lo que se enseña en el espacio limitado de un aula escolar. Una nueva concepción de la educación, la educación permanente o, como también se denomina últimamente, el aprendizaje a lo largo de la vida, está disolviendo las fronteras

tradicionales entre las vías formales, no formales e informales de aprendizaje. El resultado de todo ello es que también se revalorizan y se reconocen los aprendizajes que tienen lugar fuera de o al margen de los sistemas formales.

Pero más importante es el cambio (se trata de una cuestión administrativa, no pedagógica) que se ha experimentado en los propios conceptos de formal y no formal. Tradicionalmente se ha considerado como formal las enseñanzas reguladas por las autoridades educativas y como no formal las otras enseñanzas, entre las que entraban las reguladas por las autoridades laborales. Sin embargo esto ha cambiado, toda vez que actualmente se considera como formal tanto las enseñanzas de Formación Profesional Inicial (reguladas por las autoridades educativas) como las enseñanzas de Formación Profesional para el Empleo (reguladas por las autoridades laborales) en la medida en que ambas responden al Catálogo Nacional de las Cualificaciones. De hecho, en el Real Decreto 1224/2009 se definen las vías formales de formación como los procesos formativos cuyo contenido está explícitamente diseñado en un programa que conduce a una acreditación oficial; y las vías no formales de formación como los procesos formativos no conducentes a acreditaciones oficiales (art. 4).

En consecuencia, cuando en España hablamos de la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia, hablamos de acreditación oficial, lo que quiere decir que será reconocida por ambos sistemas (vías formales) de formación (educación y empleo). Por ello, conviene precisar que esta acreditación oficial funciona en dos sentidos, debido a que los candidatos que participan en el proceso acreditan competencias de una cualificación, que les puede conducir tanto a un Certificado de Profesionalidad como a un título de Formación Profesional.

## **6. CALIDAD, SEGUIMIENTO Y ÉTICA EN EL ASESORAMIENTO Y LA EVALUACIÓN**

Calidad, seguimiento y ética son tres términos estrechamente relacionados entre sí. La calidad se refiere a la conformidad, a hacer las cosas bien, al cumplimiento de los objetivos. Si queremos juzgar la calidad de algo es necesario llevar a cabo un seguimiento de lo que se hace para poder valorar el propio proceso y los resultados. Pero la calidad y el seguimiento sólo pueden ser efectivos mediante la responsabilidad y el compromiso ético de los profesionales con las normas establecidas, los principios de actuación, el rigor metodológico y el correcto uso de los protocolos.

### **6.1. La calidad y la gestión de la calidad en el Real Decreto 1224/2009**

La calidad y otras expresiones relacionadas como rigor, validez, seguimiento, control, etc. se repiten a lo largo del Real Decreto 1224/2009 con la finalidad de asegurar la eficiencia y los objetivos del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias adquiridas por medio de la experiencia o de vías no formales de enseñanza.

Así vemos que, entre el conjunto de principios que rigen el procedimiento, el texto legal señala el de *calidad*, concebido como un mecanismo de verificación interna y externa que asegure el buen hacer, el rigor técnico y la validez del procedimiento.

Asimismo, en el capítulo seis del Real Decreto, referido a la organización y gestión del procedimiento, se ordena que las administraciones responsables del procedimiento en su ámbito territorial deben dirigir y coordinar la gestión del procedimiento, *impulsando el desarrollo y la calidad* del mismo (art. 22.a), estableciendo además un *plan de calidad* de todo el proceso en su ámbito de competencia (art. 22.b).

Por otra parte, cuando en la norma legal se habla de las funciones de la Comisión de Evaluación, entre otras, se establece la función de documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y aseguramiento de la *calidad* (art. 28.g).

Además, el Real Decreto obliga a elaborar un Plan de Seguimiento y Evaluación que permita comprobar la *calidad, la eficacia y el impacto* del procedimiento; plan que tendrán que realizar las Administración General del Estado en colaboración con las Comunidades Autónomas y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional (art. 30.1).

Se plantea con tanta importancia la calidad para este procedimiento de reconocimiento y acreditación que, incluso, se dedica la disposición adicional primera del citado Real Decreto al establecimiento de un sistema de *gestión de la calidad*, ordenando lo siguiente:

- a) Que cada administración responsable del procedimiento integre en su propia estructura organizativa un sistema de gestión de la calidad del procedimiento.
- b) La finalidad del sistema de gestión de la calidad debe ser asegurar que se logren los objetivos y se cumplan las finalidades y principios establecidos en el Real Decreto.
- c) El sistema de gestión de calidad debe contemplar la evaluación de todos los aspectos que inciden en el procedimiento, contando con las diferentes personas y servicios que hayan intervenido en el mismo.
- d) El proceso de evaluación y acreditación de la competencia será verificado a través de evaluaciones internas y auditorías externas que puedan contribuir a un proceso de mejora continua.

Finalmente, como no podía ser de otra manera para que la gestión de la calidad sea efectiva, se regula en el texto legal el flujo de la información que resulte del plan de seguimiento y evaluación. A tal fin se establece, por una parte, que las CCAA aporten al Estado la información y los datos de su territorio; y por otra parte, que la Administración General del Estado elabore anualmente un informe general que incluirá propuestas de mejora para los distintos aspectos del procedimiento (art. 30).

## **6.2. Calidad del procedimiento de evaluación de la competencia profesional**

Es evidente que la calidad depende de múltiples factores que incluyen, desde la propia norma legal, hasta las características de los propios profesionales que intervienen, además de cuestiones organizativas, documentos, recursos, etc. Por otra parte, cabe pensar que, tal como se plantea el reconocimiento y la acreditación de la competencia en el Real Decreto y la colaboración prevista entre el Estado y las Comunidades Autónomas, hay elementos suficientes que permiten desarrollar el procedimiento y la actividad de los profesionales con la suficiente calidad.

Creemos por tanto que algunos elementos del sistema de reconocimiento y acreditación pueden funcionar como mecanismos garantes de la calidad, entre los que podemos citar los siguientes:

- La definición de objetivos y principios del procedimiento.
- La existencia de servicios de apoyo al procedimiento
- La formación que reciben los asesores y evaluadores.
- La independencia y competencia de los profesionales que intervienen.
- La definición de protocolos de actuación que guíen el procedimiento.
- La uniformidad de criterios entre los profesionales.

- El uso de instrumentos y documentos homogéneos y normalizados.
- El carácter complementario de las funciones que se les asignan tanto a los asesores como a los evaluadores.
- La metodología sistemática que se sigue en la fase de asesoramiento y de evaluación.
- La función de contraste y de transparencia que tiene la Comisión de Evaluación.
- El tratamiento individualizado que se hace de los aspirantes o candidatos a participar.
- El registro de todas las actuaciones de los asesores y evaluadores.
- Los requisitos técnicos que hay que tener en cuenta en el uso de los métodos de evaluación de la competencia.
- La existencia de un plan de evaluación y seguimiento del procedimiento.
- La opinión de los propios participantes.
- La valoración de los profesionales que intervienen.
- El análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de las fases de asesoramiento y evaluación.
- El uso de la herramienta *on line* para la gestión del procedimiento por parte de los profesionales.

### **6.3. Código ético de los asesores y evaluadores**

En muchas profesiones existe un código ético, que no es otra cosa que un conjunto de reglas y principios que rigen la actuación profesional, que funciona como un mecanismo de regulación que, a veces, trata de poner límites a la actuación profesional, y otras veces, lo que busca es establecer los niveles de exigencia y de calidad del trabajo y de los productos o servicios realizados.

En ese terreno de la acreditación de competencias aún no existe un código ético previamente debatido y acordado entre los propios profesionales, pero sí podemos seleccionar algunas normas y principios que deben regir su actuación, algunas ya se establecen en el propio Real Decreto del que venimos hablando.

Así pues, basándonos en la responsabilidad que tienen los asesores y evaluadores, podemos señalar, entre otras, los siguientes principios y normas que se reconocen entre las instituciones dedicadas al reconocimiento y acreditación de la competencia:

- Cumplir con las normas establecidas en el procedimiento.
- Cumplimentar los registros y documentos de manera fehaciente y con rigor.
- Ser objetivo en la valoración de las competencias de los candidatos.
- Aplicar los métodos de evaluación más adecuados teniendo en cuenta los criterios de fiabilidad y validez.
- Adaptarse a las características culturales del candidato.
- Establecer una relación positiva y respetuosa con el aspirante, sin perjuicio del rigor técnico que precisa su actuación profesional.
- Respetar en todo momento la confidencialidad de los datos y la información presentada por los candidatos.

- Orientar al candidato en la perspectiva del aprendizaje a lo largo de la vida.
- Colaborar de forma positiva con la Comisión de Evaluación.
- Colaborar con la institución responsable de la gestión del procedimiento.
- Aportar los datos sobre el seguimiento y evaluación que le sean requeridos.

#### **6.4. El plan de seguimiento del procedimiento en Canarias**

A nivel del Estado tendrá que realizarse un plan de seguimiento en colaboración con las Comunidades Autónomas, tal como se establece en el artículo 30.1 del Real Decreto. Además en Canarias, como en todas las Comunidades Autónomas, se ha de elaborar un sistema de gestión de calidad integrado en la propia estructura organizativa que gestiona el procedimiento en el Archipiélago.

No obstante, a la espera de que se desarrollen estos planes y sistemas por parte del Estado y las CCAA, sí podemos comentar cual ha sido el plan de seguimiento que se ha seguido en las anteriores ediciones experimentales, cuyos elementos principales se mantendrán por parte del Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.

En efecto, se ha desarrollado un plan de seguimiento, cuyos soportes principales eran la información y el análisis de los resultados de las diferentes fases, las reuniones de seguimiento entre los profesionales, la valoración de los profesionales y la de los propios candidatos participantes. Explicamos con más detalle cada uno de estos medios para el seguimiento.

##### **a) La información y el análisis sobre los resultados de las diferentes fases**

Al final de cada una de las dos fases se elabora un breve informe estadístico sobre los resultados que aporta datos sobre las características socio-demográficas de los candidatos y sobre los resultados obtenidos en ambas fases, distinguiendo entre resultados globales, por cualificación y por unidades de competencia.

##### **b) La valoración de los participantes**

Al final de la fase de asesoramiento y de la fase de evaluación se realiza un informe basado en la valoración de los participantes sobre el proceso de evaluación por el que han pasado. Para ello se pasa un cuestionario a los candidatos con preguntas sobre la información recibida, sobre las dificultades que ha podido tener, sobre el cumplimiento de sus expectativas, sobre su valoración acerca de los resultados, sobre su previsible itinerario formativo, etc.

##### **c) La valoración de los profesionales**

Al igual que se hace con los candidatos, también al final de cada fase se realiza un informe basado en la valoración de los profesionales sobre su actuación en la fase de asesoramiento y en la fase de evaluación. Previamente tanto los asesores como los evaluadores contestan un cuestionario sobre su relación con los candidatos, sobre la formación previamente recibida, sobre el uso de los documentos y recursos, sobre los métodos de evaluación empleados, sobre los resultados, sobre el uso de la herramienta *on line*, sobre cuestiones organizativas, etc.

#### **d) Las reuniones de seguimiento**

Las reuniones de seguimiento se celebran entre los profesionales de una misma cualificación y por separado los asesores y evaluadores. El contenido de estos encuentros suele ser analizar los datos estadísticos y las valoraciones de los participantes, las respuestas de los profesionales a los cuestionarios, la identificación de problemas y dificultades, así como las propuestas de mejora, etc.

## CUESTIONES PARA EL DEBATE EN GRUPO

1. Según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), la palabra competencia tiene dos significados. ¿Cuáles son esos dos significados? De los dos, ¿cuál es el que tiene que ver con el concepto de competencia que tratamos en el bloque 3?
2. ¿Qué se quiere decir cuando se afirma que en la actualidad el modo tradicional de planificar la formación se está modificando, con motivo de la aparición del concepto de competencia en el universo educativo?
3. ¿Por qué se dice que el concepto de competencia se adapta mejor a las transformaciones que se han producido actualmente en el mundo del trabajo?
4. ¿Qué relación cabe establecer entre los conceptos de capacidad y competencia?
5. En el Manual se habla de ocho características del concepto de competencia: globalidad, contextualización, aplicación, calidad, multidimensionalidad, procesamiento de la información, resolución de problemas, transferibilidad. ¿Cuáles de estas características son aplicables a la siguiente definición de competencia? “Una persona es competente profesionalmente en la medida en que moviliza todos los recursos aprendidos (sea el aprendizaje formal, no formal o informal) para realizar las tareas o actividades propias de una profesión (cualificación) o puesto de trabajo, de acuerdo con las exigencias de la producción y del empleo”.
6. ¿Cuáles de las ocho características anteriores es aplicable a la siguiente afirmación sobre la competencia que se aporta en el Manual: “Nos referimos a la competencia como el desempeño de la tarea (lo que se hace), lo cual quiere decir que no hablamos de cualquier tarea, sino de aquellas que desempeña un trabajador con eficacia y calidad y en múltiples contextos; razón por la cual no basta sólo la formación para adquirir una competencia, sino que es necesario la práctica en múltiples contextos y casuísticas profesionales para que el trabajador se dote del dominio requerido por el mercado de trabajo”.
7. ¿Qué quiere decir que la competencia es un constructo subyacente?
8. ¿Qué importancia y qué consecuencias tiene la siguiente afirmación: la competencia no se ve directamente sino que se supone su existencia?
9. ¿La metáfora del iceberg aplicada a la competencia qué quiere decir?
10. Se supone que la persona competente realiza estas tres dimensiones de su trabajo: (1) hace lo que sabe, (2) sabe lo que hace y (3) lo hace con calidad. ¿A qué tres dimensiones de la competencia nos referimos?

11. Se suele distinguir entre tres clases de competencia: básicas, genéricas y laborales. ¿Cuál de las tres es la que se asocia con las unidades de competencia de una cualificación?
12. ¿Existe alguna diferencia entre la evaluación que se realiza en los procesos de formación y la evaluación que tiene lugar en los procesos de acreditación?
13. Si se afirma que la competencia no se ve directamente, sino que suponemos su existencia, ¿cómo evaluar la competencia?; ¿cómo evaluar lo que no se ve?
14. Situados en el campo de los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias, ¿qué se entiende por evidencia? Poner ejemplos de evidencia de procedimientos, de conocimientos y de actitudes
15. ¿Cuál es la diferencia entre evidencia directa y evidencia indirecta? Poner ejemplos
16. ¿Qué se entiende por evidencia suficiente? ¿Cuándo decimos que la evidencia indirecta es suficiente? ¿Cuándo decimos que la evidencia directa es suficiente? ¿Qué se entiende por evidencia complementaria?
17. En relación con la evidencia suficiente se plantean tres preguntas en el manual: a) ¿Cuánta evidencia es necesaria que el asesor la tenga en cuenta?; ¿toda la que presente el candidato o sólo la más relevante? b) ¿La competencia en una unidad de competencia puede suponer (o llevar consigo) el dominio de otras unidades de competencia? c) ¿Hay que contar con una evidencia para cada realización profesional, en función de cada criterio, y para cada conocimiento o actitud de los que constan en el referente? Aportar las respuestas y sus razones.
18. Sitúate en una unidad de competencia cualquiera y elabora una pregunta y su correspondiente respuesta, teniendo en cuenta que dicha respuesta demuestra su suficiencia como tal evidencia.
19. ¿Cuáles son los métodos para la obtención de evidencia propuestos en el Real Decreto 1224/2009?
20. ¿Qué función cumple la Guía de evidencias en el proceso de evaluación y reconocimiento de las competencias adquiridas por experiencia laboral y mediante procesos de enseñanza no formal?
21. En la Guía de evidencias se incluyen unos criterios (de mérito) para valorar la suficiencia de las evidencias. ¿Con qué finalidad se han elaborado estos criterios?
22. En lo referente a las enseñanzas de formación profesional, ¿tradicionalmente que concepción ha habido en España sobre los términos de educación formal y educación no formal? ¿Qué cambios ha habido en este sentido y por qué?

23. En el manual se señala una serie de principios y normas que afectan a la responsabilidad que contraen los asesores y evaluadores. Es lo que hemos denominado código ético de los asesores y evaluadores. ¿Qué dos normas o principios de este código son más difíciles de cumplir? ¿Crees que falta alguna otra norma o principio que consideres importante?

24. En relación con el plan de seguimiento del procedimiento en Canarias, ¿qué compromiso adquieren los asesores y evaluadores?

## **ACTIVIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE (BLOQUES 1, 2, 3)**

### **Descripción de la actividad:**

La actividad se responde individualmente y consiste en elaborar un breve comentario y valoración sobre el Procedimiento de Acreditación en España y Canarias, respondiendo, como mínimo, a las siguientes preguntas:

Pregunta 1. ¿Qué cambios más relevantes ha representado en España la creación del Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional?

Pregunta 2. En el sistema de reconocimiento y acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia, ¿cuál es la función del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales?

Pregunta 3. Según el Real Decreto 1224/2009, ¿qué importancia tiene la primera fase del procedimiento de acreditación que consiste en el asesoramiento del candidato?

Pregunta 4. Para los sistemas de reconocimiento y acreditación qué es una evidencia.Cuál es la diferencia entre la evidencia directa y la evidencia indirecta. Poner un ejemplo de evidencia directa y de evidencia indirecta.

Pregunta 5. Según tu opinión, ¿qué ventajas crees que tienen los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia para los trabajadores, para las empresas y para la sociedad en general?

### **Criterios de evaluación:**

- 1) Responder a las cinco preguntas formuladas, aunque se pueden tratar y valorar otras cuestiones sobre Procedimiento de Acreditación en España y Canarias.

- 2) Explicar los conocimientos y la información necesarios e imprescindibles para responder a las preguntas.
- 3) También se tendrá en cuenta la solidez y relevancia de los argumentos, así como las razones de la valoración propia.

#### **Condiciones de envío, extensión y plazos:**

- La actividad, elaborada digitalmente en un fichero con formato de Word, se envía por correo electrónico al Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales, a la siguiente dirección: [instancua.sce@gobiernodecanarias.org](mailto:instancua.sce@gobiernodecanarias.org) En el asunto del e-mail debe constar lo siguiente: “Habilitación1-siglas de la provincia (SCT o LP) y los apellidos del participante”; por ejemplo: Asunto: habilitación1-SCT-González Martín.
- El nombre del fichero que se adjunta debe tener el mismo nombre que el asunto: “Habilitación1-siglas de la provincia (SCT o LP) y los apellidos del participante”.
- En la parte superior de la primera página del fichero de Word que se adjunta al e-mail es necesario incluir el siguiente título: FORMACIÓN DE ASESORES Y EVALUADORES. ACTIVIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, PRIMERA PARTE. A continuación del título es necesario aportar los siguientes datos del participante: Apellidos y nombre; Lugar de trabajo; Colectivo al que pertenece (profesores de Formación Profesional, formadores de Formación para el Empleo o Profesionales del sector); Isla donde vive; Teléfono; Fecha del envío.
- Extensión: mínimo 2 páginas; máximo 5 páginas. No olvide identificar cada respuesta con el número y texto de la pregunta correspondiente.
- El trabajo tiene que ser individual. Serán rechazados aquellos trabajos que coincidan en todo o en parte con otros trabajos enviados.
- Plazo de entrega: se indicará por parte de los profesores del curso.

#### **Materiales y recursos para responder a la actividad:**

- ICCP. *Manual de Formación de Asesores y Evaluadores*. Bloques 1, 2 y 3. Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.
- BOE. *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*. Madrid: Boletín Oficial del Estado (BOE del 20 de junio 2002).  
<http://www.boe.es/boe/dias/2002/06/20/pdfs/A22437-22442.pdf>
- BOE. *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*. Madrid: Boletín Oficial del Estado (BOE del 25 de agosto de 2009).  
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/08/25/pdfs/BOE-A-2009-13781.pdf>

**Bloque 4**

**FASE DE ASESORAMIENTO.  
MÉTODOS E INSTRUMENTOS**

## **INTRODUCCIÓN**

Según el Real Decreto 1224/2009, la fase de asesoramiento es la primera de las tres fases del procedimiento que hay que seguir para el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

La finalidad de esta fase es asesorar al candidato para que pase a la siguiente fase de evaluación y la pueda superar con éxito. Por tanto, el papel del asesor es el de ayudar al candidato a hacer evidentes las competencias que ha podido adquirir mediante su experiencia laboral y mediante su formación anterior. En este sentido, el asesor actúa como si del abogado defensor del candidato se tratara, auxiliándole en todo momento, removiendo las dificultades y sacando a la luz las evidencias sobre su cualificación profesional.

Es ésta una fase en la que el candidato, con la ayuda del asesor, tratará de rentabilizar al máximo su trayectoria profesional, haciéndose una primera idea sobre las competencias que solicita acreditar, porque se supone que tiene experiencia laboral y/o formación suficiente.

Teniendo en cuenta que el sistema de reconocimiento y acreditación se basa en las evidencias que justifican el dominio de las competencias, esta fase es muy importante en todo el procedimiento y, especialmente para el candidato, en la medida en que hay que comenzar por identificar todas las evidencias relacionadas con las competencias que se solicita acreditar para que tales evidencias puedan ser evaluadas convenientemente.

## **1. LOS CANDIDATOS EN EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO**

Entre los trabajadores que desean participar en el proceso de reconocimiento de la competencia, los candidatos son los que toman la decisión de inscribirse y aspiran a ser evaluados porque, reuniendo los requisitos de la convocatoria, han sido seleccionados para participar. Por tanto, hay tres rasgos que definen a los candidatos: se han inscrito, reúnen los requisitos y han sido seleccionados. Cabe esperar, pues, que su participación en el procedimiento sea activa y comprometida con cada una de las fases del proceso.

### **1.1. Características de los candidatos**

Las características socio-demográficas de los candidatos (sexo, edad, nivel de estudios, años de experiencia, formación recibida, etc.) serán diferentes en función del nivel de las cualificaciones y dependiendo de la legislación y condiciones que en cada territorio regule el procedimiento.

En las anteriores ediciones experimentales de acreditación de la competencia que hemos celebrado en Canarias (2007-2008, 2008-2009 y 2009-2010), de un total de 1.767 solicitudes, han sido seleccionados 595 candidatos: 251 de cocina, 169 de Servicios y 175 de Electrotecnia.

Aunque no podrán ser extrapolables, los datos sobre las características de estos candidatos de ediciones anteriores nos muestran que participan menos mujeres que hombres, que la media de edad, al igual que los años de experiencia, es elevada y que, en general, se presentan con pocas horas de formación a sus espaldas. A esto hay que añadir que sólo una cuarta parte de este colectivo poseía la condición de acceso (título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente) en el momento de realizar la inscripción.

Por otra parte, las motivaciones de los candidatos para participar en un proceso de esta naturaleza son diversas. En la primera experiencia piloto hemos podido comprobar que las motivaciones de los candidatos para participar son por este orden las siguientes: desarrollo profesional, exigencias de la empresa y motivos personales.

### **1.2. Requisitos para poder participar como candidato en el proceso de reconocimiento**

El Real Decreto 1224/2009, que regula el reconocimiento de competencias, establece, en el artículo 11, cuáles son los requisitos para participar:

- a) Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
- b) Tener 18 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel I y 20 años para los niveles II y III.
- c) Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:
  1. En el caso de experiencia laboral. Justificar, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel I, se requerirán 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.

2. En el caso de formación. Justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel I, se requerirán al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.

### 1.3. Derechos de los candidatos

Los candidatos que participan en el proceso de acreditación de las competencias tienen unos derechos que hay que respetar y salvar en todo momento a lo largo del procedimiento. Unos derechos se derivan de su condición de ciudadano que se relaciona con la Administración del Estado, solicitando determinados servicios; y otros derechos nacen de la propia norma legal, el Real Decreto 1224/2009, que regula el procedimiento de acreditación de la competencia. ¿Cuáles son estos derechos de los candidatos que deben conocer los asesores y evaluadores?

- Participar voluntariamente en el procedimiento y, si reúne los requisitos establecidos por la norma legal, realizar la solicitud de inscripción.
- Protección de datos de carácter personal y confidencialidad en lo que se refiere a los resultados de la evaluación.
- Utilizar los permisos individuales de formación para participar en el procedimiento, según se recoge en el artículo 12 del Real Decreto 395/2007.
- Garantía en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal, especialmente, de las personas con discapacidad.
- Ser informado de los resultados de la fase de asesoramiento y, en caso de informe positivo del asesor, pasar a la fase de evaluación.
- Poder pasar a la fase de evaluación, aún cuando el informe de asesor sea negativo.
- Ser evaluado mediante un proceso de evaluación que sea transparente, objetivo, fiable y válido.
- Ser informado de los resultados de la evaluación y, en caso de disconformidad, reclamar ante la comisión de evaluación, y, en su caso, presentar recurso de alzada ante la administración competente.

### 1.4. Obligaciones de los candidatos

A partir del momento en que el candidato se inscribe para participar en el procedimiento de acreditación de la competencia y es aceptado porque reúne los requisitos, se supone que adquiere unos compromisos, que debe ir asumiendo a lo largo del proceso:

- Abonar las tasas correspondientes establecidas por la autoridad competente para participar en el proceso de reconocimiento.
- Aportar la documentación que se precisa para participar en el reconocimiento.
- Cumplir con los requerimientos de los asesores y evaluadores.
- Colaborar en la definición del itinerario formativo más conveniente que se deriva de su participación en el proceso de reconocimiento.

## **2. EL ASESOR Y SUS FUNCIONES**

Según el Real Decreto 1224/2009, los profesionales que se ocupan del reconocimiento de las competencias adquiridas por experiencia laboral son los asesores y evaluadores. Los primeros intervienen en la primera fase, la de asesoramiento, y los segundos en la segunda fase, la de evaluación. Nos ocupamos a continuación de la figura de los asesores y sus funciones.

### **2.1. Requisitos para ser asesor**

En la mayoría de los países donde funcionan los sistemas de reconocimiento de la experiencia, los profesionales que intervienen como asesores y evaluadores, además de superar un curso de formación específico, suelen ser profesores y profesionales de la familia profesional por la que el candidato solicita que se le acredite.

En España sucede lo mismo: los profesionales que se vayan a ocupar del reconocimiento de la experiencia deben tener una determinada experiencia y recibir previamente una formación específica.

En efecto, el Real Decreto que regula el reconocimiento de la experiencia contempla en el artículo 25 los siguientes requisitos para ser asesor o evaluador:

- a) Poseer una experiencia de al menos cuatro años como profesor de Formación Profesional Inicial en la familia profesional correspondiente, o como formador de Formación Profesional para el Empleo en las unidades de competencia correspondientes, o como profesional expertos en las unidades de competencia correspondientes.
- b) Superar un curso específico de formación, organizado o supervisado por las administraciones competentes, cuyos contenidos se fijan en unos anexos al final del Real Decreto.

La razón por la que se incluye esta diversidad de profesionales es para dar transparencia y neutralidad a todo el proceso, garantizando al mismo tiempo una mayor fiabilidad, así como la correspondiente conexión entre la evaluación de las competencias y los requerimientos de la cualificación en el mundo laboral. Algunas de estas razones están también en el origen de la prohibición referida a que, en una misma convocatoria y cualificación, la misma persona pueda ejercer las funciones de asesoramiento y evaluación (art. 25.2).

### **2.2. Perfil profesional y competencias del asesor**

Los requisitos para ser asesor, señalados anteriormente, ya definen algunos elementos de la figura y del perfil de este profesional. Es un asesor que orienta y, como tal, se espera que cumpla con los siguientes requerimientos como profesional:

- a) Crear un vínculo personal con el candidato, proporcionándole un ambiente de trabajo cómodo, sin que ello impida cumplir con el rigor y la transparencia que merece este proceso.
- b) Generar en el candidato una actitud de confianza en el procedimiento y también en la ayuda que le puede prestar el propio asesor, que siempre debe responder a todas sus dudas y preguntas.
- c) Ayudar al candidato a rebajar la tensión y la ansiedad que surge por tener que hablar con alguien desconocido o tener que enfrentarse ante una comisión que lo evalúa.
- d) Motivar y animar al candidato en todo momento, teniendo en cuenta que se enfrenta a situaciones para las que cabe pensar que no está acostumbrado, por lo que puede resultarles incómodas.

- e) Explicar al candidato en qué consiste el proceso, la función del candidato en el mismo y las diferentes tareas que se realizan en la fase de asesoramiento y en la fase de evaluación.
- f) Ser claro con los resultados, evitando que el candidato conciba falsas expectativas sobre los resultados de la evaluación.
- g) Informar sobre la privacidad y la confidencialidad que preside todo el proceso y especialmente en lo que se refiere al uso de la información que presente el candidato.
- h) Salvaguardar en todo momento su autoestima, evitando opiniones que pudieran lesionar la imagen que de sí tiene el candidato.
- i) Tratar de ser lo más objetivo posible, evitando primeras impresiones o prejuicios que pudieran afectar a la objetividad.
- j) Adaptar su lenguaje a las características culturales del candidato, tratando de ser claro y preciso en las preguntas realizadas a lo largo del procedimiento.

### 2.3. Funciones del asesor

En el artículo 23 del Real Decreto se establecen las siguientes funciones de los asesores: asesorar al candidato, elaborar el Informe de asesoramiento y colaborar con la comisión de evaluación cuando sea requerido. Veamos estas funciones con más detalle.

#### a) Asesorar al candidato a superar la fase de evaluación

El asesor se va a encontrar con un candidato que inicialmente todo lo que tiene es una experiencia laboral o una formación recibida; experiencia y formación que va a ser evaluada por una comisión evaluadora con la finalidad de encontrar evidencias que pongan de manifiesto que se han adquirido las competencias del referente.

En tal sentido, ya hemos comentado que la función principal del asesor es ayudar al candidato a superar con éxito la evaluación, éxito que dependerá de las evidencias encontradas sobre la competencia y de la suficiencia de las mismas.

Por tanto, la mejor forma que tiene el asesor de ayudar al candidato a superar la fase de evaluación es acompañarle en el proceso de identificar las evidencias sobre su competencia, ordenarlas y asociarlas a las unidades de competencia que ha solicitado que se le acredite. Estamos pues ante unos conceptos clave de los ya hemos hablado en el bloque anterior: son los conceptos de evidencia y evidencia suficiente. ¿De qué modo y con qué recursos puede el asesor ayudar al candidato a aflorar las evidencias sobre su competencia?

- En primer lugar hay que procurar que el candidato se haga una primera imagen sobre su trayectoria profesional, relacionándola con las unidades de competencia que ha solicitado que se le acrediten. Para ello en la fase de asesoramiento se cuenta con un Cuestionario de autoevaluación, que contesta el candidato con la ayuda del asesor si la necesitase. Este cuestionario le va a permitir al candidato tomar conciencia sobre su perfil profesional y sobre las competencias que realmente posee.
- A continuación hay que identificar las evidencias que supuestamente se relacionan con las unidades de competencias que el candidato solicita acreditar. Tales evidencias se hacen constar en el Historial profesional y formativo, que es un documento pensado para que el candidato describa su experiencia y formación recibida en tanto que evidencias indirectas que se asocian a las unidades de competencia.

- En tercer lugar, el asesor tiene que valorar la suficiencia de las evidencias, tanto en lo que se refiere a la experiencia, como en lo relacionado con la formación recibida. En el fondo, se trata de responder a la siguiente pregunta: ¿qué puestos de trabajo o qué formación aportan evidencia suficiente para asociarlos a las unidades de competencia que solicita acreditar? Esto lo hace el asesor consultando el apartado 2 (Criterios de méritos) de la Guía de evidencias, que nos remite a dos anexos:
  - En el primer anexo consta la relación entre puestos de trabajo y unidades de competencia y criterios de evidencia suficiente.
  - El segundo anexo trata sobre la relación entre formación recibida y unidades de competencia y criterios de evidencia suficiente.
- Finalmente, en base a toda la información anterior, el asesor también ayuda al candidato a definir su trayectoria formativa, teniendo en cuenta las unidades de competencia que no van a ser acreditadas y considerando los intereses personales y profesionales del candidato.

### **b) Elaborar el Informe de asesoramiento del candidato**

Todo el proceso seguido en la fase de asesoramiento y la relación que el asesor mantiene con el candidato quedan recogidos en el informe final que hace el asesor para la comisión de evaluación del procedimiento. En dicho informe el asesor, en función de la documentación aportada, da cuenta de aquellas unidades de competencia que, a su juicio, están suficientemente justificadas, concluyendo si el candidato está en condiciones de pasar con ciertas garantías a la siguiente fase de evaluación. De forma más pormenorizada se hace constar lo siguiente:

- Qué unidades de competencia el candidato solicita acreditar, dado que las evidencias que presenta, a juicio del asesor y de acuerdo con los anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias, están suficientemente justificadas.
- Qué unidades de competencia el candidato solicita acreditar mediante la obtención de evidencias complementarias, dado que, a juicio del asesor y de acuerdo con los anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias, hay dudas sobre la suficiencia de las evidencias.
- Qué unidades de competencia el candidato no solicita acreditar, dado que, a juicio del asesor y de acuerdo con los anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias, no presenta evidencias suficientes o no están suficientemente justificadas.
- Qué formación necesita el candidato para adquirir las competencias no acreditadas y para continuar con su desarrollo personal y profesional.

Estas cuatro decisiones definen el resultado o el producto final de la fase de asesoramiento, pero no basta con decidir sin más, sino que es necesario argumentar cada una de las decisiones siempre en función de:

- La relación con el referente de la cualificación y las correspondientes realizaciones profesionales y los criterios de realización.
- La suficiencia de las evidencias

Finalmente, una vez elaborado el Informe de asesoramiento, el asesor informa al candidato sobre los resultados del informe.

### c) Colaborar con la comisión de evaluación

El Informe de asesoramiento es para la comisión de evaluación, que valorará el informe del asesor en lo que se refiere:

- a las unidades de competencia que solicita acreditar (porque hay evidencias suficientes o se precisa de la obtención de evidencias complementarias),
- a las unidades de competencia que no se solicita acreditar (no se presentan evidencias o son insuficientes) y
- sobre la formación que necesita el candidato.

Lógicamente, a la hora de valorar dicho Informe de asesoramiento, la comisión puede necesitar hablar con el asesor sobre el candidato, sobre la documentación presentada, sobre las evidencias presentadas y sobre el propio informe elaborado por el asesor.

Por ello se establece en el Real Decreto 1224/2009 que la tercera función del asesor es colaborar con la comisión de evaluación siempre que sea requerido para ello.

## 2.4. Principios metodológicos y éticos del asesoramiento

Todo el proceso, que esencialmente lo es de evaluación, se debe llevar a cabo de acuerdo con unos principios metodológicos y éticos que le aportan garantía de calidad. En el propio Real Decreto se establecen siete principios que hay que tener en cuenta y aplicar a lo largo de todo el procedimiento.

Aunque hablemos aquí, en esta fase, de tales principios, debe quedar claro que afectan a todo el proceso y por tanto también a la fase de evaluación. Los principios, que se establecen en el artículo 6 del Real Decreto 1224/2009, los podríamos agrupar en dos categorías:

- a) Principios que hay que tener en cuenta a la hora de elegir el método y el instrumento para obtener evidencias de la competencia:
  - *Objetividad*. En la evaluación y reconocimiento de la competencia profesional se asegurará el rigor técnico, la imparcialidad de las comisiones de evaluación y se permitirá la revisión del resultado de las evaluaciones.
  - *Fiabilidad*. La evaluación se fundamentará en criterios, métodos, e instrumentos que aseguren resultados comparables en todas las personas participantes, independientemente del lugar o momento en el que se desarrolle la evaluación de la competencia profesional.
  - *Validez*. Los métodos de evaluación empleados, y su posible concreción en pruebas, deberán medir adecuadamente la competencia profesional de las personas que se inscriban en el procedimiento.
- b) Principios de carácter ético más generales referidos a el tratamiento de los candidatos y a la organización del procedimiento:
  - *Transparencia*. El acceso de los candidatos al procedimiento tiene que hacerse con total limpieza y claridad, de forma que toda la información sobre el procedimiento se ponga a disposición de los participantes.
  - *Equidad*. Toda la organización del proceso de reconocimiento de la experiencia tiene que llevarse a cabo ofreciendo todos los apoyos que necesiten los candidatos y respetando en todo momento la igualdad de oportunidades.
  - *Confidencialidad*. Toda la información que los profesionales obtengan del candidato debe gestionarse garantizando en todo momento la intimidad y privacidad de los datos.

- *Participación.* La definición, planificación y seguimiento del procedimiento se realizarán con la participación de los interlocutores sociales más representativos.
- *Calidad.* Un mecanismo de verificación interno y externo asegurará la calidad, el rigor técnico y la validez del mismo.
- *Coordinación.* Se garantizará la adecuada coordinación y complementariedad en las actuaciones de todas las partes responsables de su desarrollo, con el fin de conseguir la máxima eficacia y eficiencia en su implementación.

### **3. MÉTODO PARA EL ASESORAMIENTO. LA ENTREVISTA PROFESIONAL**

La entrevista profesional es el método fundamental del que dispone el asesor en su relación con el candidato, con la finalidad de optimizar el asesoramiento. Por ello se denomina también *entrevista con fines de asesoramiento*. Según el DRAEL, la entrevista es una conversación, pero no una conversación cualquiera, sino la que busca obtener información. Estamos por tanto ante un método o una técnica que se utiliza para obtener información específica de una o más personas. La entrevista se utiliza en el campo de la investigación y también en muchos ámbitos profesionales (la medicina, la enseñanza, el derecho, la terapia, la selección de personal, etc.).

#### **3.1. La entrevista: elementos que intervienen y tipos**

En toda entrevista intervienen los siguientes elementos: el entrevistador, el entrevistado, el origen, el objeto de la entrevista y el resultado de la misma. Cuando hablamos de la entrevista profesional en la fase de asesoramiento nos referimos a un diálogo cara a cara, cuyos componentes son los siguientes:

- a) *Entrevistador.* Es el asesor y, como tal, es el que tiene la iniciativa, el que formula las preguntas, el que planifica la entrevista.
- b) *Entrevistado.* Es el candidato, es decir, el que responde a las preguntas aportando información y evidencias directas.
- c) *Origen.* Es de donde nace o se motiva la entrevista. En la fase de asesoramiento el origen de las preguntas es el Historial profesional y formativo y el Cuestionario de autoevaluación, así como toda la documentación que presenta el candidato. En estos documentos es donde el asesor encuentra descripciones, hechos, datos, resultados, informes, etc. sobre los que preguntar, sin perder de vista, como referencia o punto de comparación, las realizaciones profesionales de la cualificación y los criterios de mérito (anexos 1 y 2) de la Guía de evidencias.
- d) *Objeto.* La finalidad de la entrevista es obtener información, que sirva de evidencia suficiente o de contraste para poder asesorar al candidato y facilitarle el paso a la fase de evaluación. La información la aporta el candidato y, en función de las preguntas, puede versar sobre sí mismo, sobre su experiencia, sobre su formación, sobre la documentación presentada, sobre la cualificación, sobre determinados conceptos y procedimientos de las unidades de competencia, etc.
- e) *Resultados.* En este tipo de entrevistas profesionales siempre tiene que haber unos resultados que se hacen constar en algún documento (registro), que sirva también de evidencia (información) para asesorar al candidato.

A diferencia de preguntar por medio de un cuestionario, la entrevista constituye una manera de preguntar más flexible, en la medida en que permite que el entrevistador pueda profundizar en algunas

cuestiones a partir de las respuestas que va dando el entrevistado. Con todo, la flexibilidad depende del tipo de entrevista, según sea estructurada, no estructurada o semiestructurada.

- *Entrevista estructurada.* Es una entrevista formal en la que el entrevistador cuenta con una guía o protocolo que señala el tipo de preguntas, el orden en formularlas, así como algunas notas que sugieren la dirección a seguir en función del tipo de respuestas.

- *Entrevista no estructurada.* Es la entrevista que se realiza con una mayor libertad por parte del entrevistador, sin ningún tipo de guía previa o protocolo y, en algunos casos, mediante una conversación informal. Es ésta una entrevista menos formal en la que se suele modificar el orden y se añade información en función de las respuestas.

- *Entrevista semiestructurada.* Se trata de un tipo de entrevista formal que se usa con una mayor flexibilidad. Cuenta con un guión previo y un orden en las preguntas, pero se añaden algunas notas que sugieren la dirección a seguir en función del tipo de respuestas. El desarrollo de la misma adquiere formato de conversación profesional y da la posibilidad realizar nuevas preguntas que permitan profundizar algo más en cualquiera de los aspectos surgidos en la conversación.

### 3.2. El *rapport* en la entrevista

Independientemente de cuál sea el objeto y contenido de la entrevista, la literatura sobre Psicología Social recomienda tener en cuenta una serie de normas psicológicas que facilitan y rentabilizan la entrevista, cuya finalidad es crear un clima relajado y de confianza, eliminar tensiones, “romper el hielo”, como suele decirse, mediante una relación positiva y una comunicación efectiva (*rapport*) entre el entrevistador y el entrevistado. Algunas de estas normas son las siguientes:

- mantener una actitud empática con el candidato,
- dirigirse al candidato siempre por su nombre,
- mantener en todo momento un trato cordial y afable,
- no mostrar prisas en ningún momento,
- adecuar el tono de voz,
- respetar los silencios,
- valorar todas las respuestas,
- usar el humor cuando proceda,
- mantener siempre la mirada,
- asentir o elaborar pequeños resúmenes a partir de lo que expresan los candidatos,
- tener paciencia con los candidatos que tienen dificultades para comprender, etc.

### 3.3. La entrevista profesional con fines de asesoramiento

La entrevista más utilizada en la fase de asesoramiento es la semiestructurada, porque combina la flexibilidad con el necesario rigor que se precisa en todo proceso de reconocimiento de competencias. Se trata de un método de obtención de información que le permite al asesor valorar el contenido del Historial profesional y formativo y la documentación aportada para reflejar en el Informe de asesoramiento aquellas unidades de competencia que, a su juicio, están suficientemente justificadas. Se trata, por tanto, de una entrevista formal que con las siguientes características:

- Es necesario planificar previamente la entrevista dejando claro la finalidad, las variables que pueden ser objeto de mayor atención y los resultados esperados.
- Se precisa elaborar un guión de preguntas, ordenado, con las respuestas correctas asociadas y con algunas indicaciones que señalan la dirección a seguir en función de las posibles respuestas.
- A la hora de elaborar el guión, puede ser útil dejar claro si lo que se pregunta son hechos, opiniones o actitudes.
- Las preguntas deben contextualizarse, tienen que ser precisas, cortas y directas y el entrevistador debe preguntar con seguridad y claridad, de forma ordenada y progresiva. También el entrevistador puede poner ejemplos a la hora de preguntar.
- No perder de vista que la función de la entrevista es contrastar los datos del Historial profesional y formativo y toda la documentación del candidato con el referente que son las realizaciones profesionales de cada una de las unidades de competencia.
- Siempre con la mirada puesta en el referente, el asesor preguntará al candidato acerca de su experiencia profesional y formación recibida (qué, cómo y con qué instrumentos realiza o realizaba la actividad profesional, los conocimientos que se precisa para ello, las actitudes que se supone implícitas en las tareas, cuestiones sobre la formación recibida, etc.).
- Los resultados se registran en el documento denominado Registro de entrevista asesor-candidato, del que hablaremos más adelante.
- Al final de la entrevista el asesor tendrá que hacer una valoración de los resultados en función de que aporten o no información sobre la suficiencia de evidencias para que el candidato pueda pasar a la fase siguiente de evaluación.

#### **4. RECURSOS Y DOCUMENTOS PARA EL ASESORAMIENTO**

En todo proceso de reconocimiento y acreditación de la competencia los documentos y recursos para su conducción y desarrollo son elementos clave del necesario rigor que precisan experiencias educativas de esta naturaleza.

Según el Real Decreto 1224/2009 que regula el procedimiento, durante la fase de asesoramiento se van a utilizar tres documentos principales: el Cuestionario de autoevaluación, el Historial profesional y formativo y el Informe de asesoramiento.

Nos ocupamos a continuación de estos documentos, diseñados por el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales, que es el organismo competente en Canarias para el desarrollo del procedimiento de reconocimiento y acreditación. Tales documentos se han elaborado teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto, las orientaciones propuestas por el INCUAL y la propia experiencia de Canarias en los tres cursos anteriores. Además, de cara a su uso, son documentos que se cumplimentan en una herramienta informática que el ICCP ha preparado para toda la gestión del procedimiento en la Comunidad Autónoma de Canarias. En las páginas 175-202 de este manual podemos ver un ejemplo de tales documentos en su aplicación a la cualificación de Operaciones Básicas de Cocina.

##### **4.1. Cuestionario de autoevaluación**

El Cuestionario de autoevaluación es un instrumento creado con la finalidad de que el candidato pueda analizar su trayectoria socio-laboral y reflexionar acerca de la misma. Se trata de un recurso

de autoevaluación y de introspección del candidato: para que tome conciencia acerca de su perfil profesional y de las competencias que posee, y así poder identificar con más facilidad las evidencias suficientes que ponen de manifiesto tal perfil y competencias.

Para que el Cuestionario cumpla con su función de autoevaluación y sirva de reflexión al candidato, se ha elaborado del siguiente modo:

- a) Se hacen preguntas sobre las unidades de competencia y, por cada una, se pregunta por las realizaciones profesionales con sus correspondientes criterios de realización.
- b) A cada una de las preguntas se contesta en función del grado de dominio profesional que posea el candidato. Se han establecido los siguientes grados: (1) no sé hacerlo, (2) lo puedo hacer con ayuda, (3) lo puedo hacer sin necesitar ayuda, (4) lo puedo hacer sólo, e incluso podría ayudar a otro trabajador.
- c) Para cada pregunta también se ha establecido una ponderación, indicando con ello el peso o valor de respuesta que tiene que tener en cuenta el asesor.
- d) Además la respuesta a cada pregunta se completa indicando si el candidato ha recibido o no formación sobre la correspondiente realización profesional.
- e) Finalmente, se indica el número del Historial profesional y formativo donde consta alguna evidencia relacionada con la pregunta.

Dado que se trata de un cuestionario que se responde mediante una herramienta *on line*, automáticamente el programa contrasta la puntuación del candidato con la ponderación establecida, aportándole al asesor un cuadro con los resultados del candidato comparados con la ponderación.

## 4.2. Historial profesional y formativo

El Historial profesional y formativo es un documento pensado para organizar y sistematizar la documentación (certificados, informes, títulos, diplomas, etc.), que avala las competencias que el candidato ha podido adquirir a lo largo de su trayectoria socio-laboral. Es importante este instrumento porque en él van a constar buena parte de las evidencias que ponen de manifiesto que el candidato posee las competencias de la titulación.

La información que hay que volcar en el Historial, además de los datos personales y de la situación laboral actual del candidato, por este orden, es la siguiente:

- 1) *Experiencia laboral*. Este apartado es muy importante porque va a servir de punto de partida para la acreditación del candidato. Por cada experiencia laboral que se describa hay que hacer constar el período, el puesto de trabajo desempeñado, la tarea o responsabilidad que ejercía el candidato, el nombre la empresa y el sector productivo.
- 2) *Estudios oficiales*. En este apartado hay una relación de posibles estudios oficiales que ha podido cursar el candidato (desde un título de EGB o de Bachillerato hasta un Certificado de Profesionalidad o de Técnico Especialista-FPII). En función de tales estudios, certificados o títulos oficiales se determinará si el candidato tiene la condición de acceso de cara a los Certificados de Profesionalidad o los Títulos de Formación Profesional.
- 3) *Formación recibida*. Se hace constar la formación recibida fuera de los circuitos oficiales, informando de el nombre del curso o acción formativa, el centro donde recibió la formación, el año y el número de horas.
- 4) *Información profesional relevante: procesos de autoaprendizaje*. Aquí hay que dar cuenta de buena parte de la experiencia del trabajador que se ha convertido en fuente de auto-

aprendizaje de determinadas competencias, por ejemplo, realización de trabajos escritos, experiencia sindical, viajes, estancias, participación en asociaciones, voluntariado y otras experiencias personales, culturales y sociales.

- 5) *Información profesional relevante: informes sobre la competencia del candidato.* Se hacen constar informes, certificados, galardones, reconocimientos, etc. que se refieran a las competencias del candidato.
- 6) *Conocimiento de otras lenguas.* Se distingue entre expresión oral, escrita, así como comprensión oral y escrita. Además se solicita si se cuenta o no con alguna certificación sobre el nivel de dominio de la lengua.
- 7) *Permisos de conducción.* Por cada permiso se solicita el tipo y el período.
- 8) *Carnets profesionales.*
- 9) *Tarjetas profesionales.*
- 10) *Información complementaria.* Entre otras cosas, en este apartado se puede dar cuenta de las expectativas del candidato en relación con su participación en el proceso de reconocimiento de la competencia.

En todos los apartados, además de la información propia del apartado, se solicita que se precise el tipo de documento que se aporta como evidencia, el bloque, la unidad de competencia y la realización profesional con que se relaciona el dato del Historial y el número de referencia con el que se identifica cada evidencia.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que la numeración (que consta en la última columna de la derecha de cada apartado) es la que se usa como referencia en el Cuestionario de autoevaluación y, como evidencia en el Informe de asesoramiento.

Conviene señalar la importancia que tiene el Historial profesional y formativo de cara al asesoramiento del candidato. Una de las tareas que realiza el asesor en este sentido es identificar las evidencias de la competencia que el candidato solicita acreditar y tales evidencias se describen y se justifican en el Historial. Por ello en este documento toda la información debe estar debidamente identificada, organizada y justificada para que, una vez aplicados los criterios de evidencia suficiente pueda utilizarse con rigor para que el candidato supere con éxito la fase de evaluación.

### **4.3. El Informe de asesoramiento**

Según el Real Decreto, el Informe de asesoramiento es un instrumento creado para informar a la Comisión de evaluación sobre los resultados de la fase de asesoramiento. Además, indirectamente también este informe sirve para informar al candidato, toda vez que, en base su contenido, se elabora el documento para la información del candidato, del que hablaremos más adelante.

Así pues, en el Informe de asesoramiento, por cada Unidad y /o Bloque de Competencia se hace constar las evidencias que aporta el candidato sobre las competencias cuya acreditación solicita. Tal como hemos comentado anteriormente acerca de las funciones del asesor, mediante este informe el candidato puede conocer, aunque todavía provisionalmente a la espera de las actuaciones de evaluación y contraste de la Comisión de Evaluación, lo siguiente:

- a) Cuáles son las competencias y saberes que inicialmente tiene suficientemente justificadas, porque, a juicio del asesor, se aportan evidencias suficientes.
- b) Qué competencias serán evaluadas mediante algún método, por el evaluador, debido a que precisan de la obtención de nuevas evidencias.

- c) Las competencias que el candidato no solicita que se le acrediten porque no se aportan evidencias sobre su adquisición o porque las que se aportan son insuficientes.
- d) El posible itinerario formativo que puede seguir el candidato a la vista de los resultados del Informe de asesoramiento.

Para su cumplimentación el asesor extrae los datos de tres fuentes principales que se han estado utilizando:

- Del Cuestionario de autoevaluación.
- Del Historial profesional y formativo con los documentos adjuntos.
- De las entrevistas profesionales realizadas al candidato.

En su aplicación al procedimiento de acreditación de Canarias, el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales ha diseñado un modelo de Informe de asesoramiento que, al mismo tiempo que sirva para informar a la Comisión de evaluación e indirectamente al candidato, funcione también como un protocolo que guíe la actuación del asesor y donde se deje huella de todos los pasos seguidos durante la fase de asesoramiento. Según este modelo en el Informe de asesoramiento, además de los datos personales del candidato y de la cualificación, constan los siguientes apartados:

1) *Fundamentos del informe*, que se organizan en dos apartados:

1.1) *Evidencias que presenta el candidato*. El asesor debe indicar, por cada realización profesional de cada una de las unidades-bloques de competencia, cuáles son las evidencias recopiladas, que, como hemos dicho antes, se obtienen de diversas fuentes. Además en este apartado también hay que señalar, por cada realización profesional, si las correspondientes evidencias, de acuerdo con los criterios de mérito (anexos 1 y 2) establecidos en la Guía de evidencias, resultan suficientes o insuficientes para la solicitud de reconocimiento de la unidad y/o bloque de competencias.

1.2) *Unidades y/o bloques de competencia que el asesor solicita que se le acrediten al candidato*. En este apartado, en base a la suficiencia de las evidencias del apartado anterior, el asesor indica qué unidades y/o bloques de competencia son los que el candidato solicita que se le reconozcan. En este caso hay tres opciones: dos con informe positivo (Sí, solicita acreditación con evidencia suficiente; Sí, solicita acreditación pero con evidencia complementaria) y una con informe negativo (No presenta evidencias o son insuficientes).

2) *Propuesta del asesor*. El análisis de los datos anteriores, así como la solicitud del candidato, permiten al asesor concluir en una propuesta para que el candidato pase o no a la fase siguiente de evaluación.

3) *Itinerario de formación provisional*, que consta de dos apartados:

3.1) *Necesidades de formación asociadas a las unidades y bloques de competencia*. El asesor indica qué unidades y bloques de competencia precisan formación, debido a que en el apartado anterior 1.2 constan con informe negativo.

3.2) *Necesidades de formación asociadas a la condición de acceso a títulos y certificados*. Cuando la formación del candidato que consta en el apartado 2 del Historial profesional y formativo no corresponda con la condición de acceso al título o certificado correspondiente, se hace constar en este apartado (Sí precisa formación).

4) *Observaciones*. En este apartado el asesor puede realizar las observaciones finales que considere oportunas y relevantes para la Comisión de Evaluación. En caso de que no haya

acuerdo con el candidato acerca de las unidades de competencia que se solicita acreditar, debe hacerse constar en este apartado.

Finalmente, hay que tener en cuenta otros dos documentos directamente relacionados con el Informe de asesoramiento, que comentamos a continuación: el que se utiliza para el registro de los resultados de la entrevista y el que se usa para informar al candidato.

#### **4.4. Registro de entrevistas asesor-candidato**

En el proceso de reconocimiento siempre hay que registrar los resultados de la entrevista realizada. Además, en la fase de asesoramiento dicho registro va a funcionar como una evidencia más a la hora de valorar la suficiencia de las evidencias que presenta el candidato.

Por ello se ha elaborado este documento, donde el asesor, además de los datos personales del candidato, hace constar el contenido de las entrevistas que durante la fase de asesoramiento ha mantenido con el participante, precisando la evidencia o evidencias sobre la competencia que obtiene de la entrevista (los resultados) y su relación con los bloques y/o unidades de competencias.

También en este registro, por cada evidencia, existe un número de registro (RE-1, RE-2, etc.) que es el que se hace constar, como tal evidencia, en el apartado 1.1 del Informe de asesoramiento.

#### **4.5. Solicitud del candidato. Fase de asesoramiento**

Elaborado en base al Informe de asesoramiento, este documento es para el candidato, para informarle de los resultados de la fase de asesoramiento y para que solicite las unidades y bloques de competencia sobre las que se va a evaluar. Debe estar firmado por el candidato y el asesor.

#### **4.6. Agenda del Asesor**

Este es otro documento que se usa en la fase de asesoramiento para llevar un registro de las citas que a lo largo de esta fase han tenido el asesor y el candidato, indicando la fecha y el lugar, el objeto de la cita y las observaciones que procedan.

También funciona este documento como registro de otros eventos o encuentros que pueda tener el asesor con la Comisión de evaluación, con representantes del Instituto Canario de las Cualificaciones, o en reuniones de seguimiento y de calidad del proceso.

### **5. EL PROCESO DE ASesorAMIENTO DE CANARIAS. PASOS A SEGUIR**

La fase de asesoramiento tiene carácter obligatorio y su finalidad es asesorar y ayudar al candidato para que pueda superar la fase de evaluación. Ya hemos visto a lo largo de este bloque que el método que va a usar el asesor durante esta fase es principalmente la entrevista profesional; también hemos tenido ocasión de explicar cuál debe ser la actitud y la conducta del asesor con el candidato en este momento del procedimiento. Lo que nos interesa ahora es detenernos en los pasos a seguir y en las tareas concretas que hay que realizar en esta fase de asesoramiento, así como en el uso de los documentos que se utilizan.

En el caso de Canarias, el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales ha estructurado esta fase en tres sesiones de trabajo: reunión inicial de acogida, entrevista de diagnóstico y entrevista de devolución; además el ICCP ha elaborado una herramienta informática que, durante el proceso de

acreditación, estará disponible para los profesionales con la finalidad de optimizar las tareas de asesoramiento y evaluación y facilitar la cumplimentación de los documentos propios de cada fase.

El primer documento que usan los asesores es la Agenda del asesor, en el que, además de otros encuentros que tienen lugar en la sede del ICCP, se reflejan los detalles de las diferentes citas que tienen con el candidato.

Durante esta fase está previsto que el asesor se encuentre y se entreviste personalmente con el candidato, aunque ello no significa que no sea posible trabajar con varios candidatos a la vez, ya que, al mismo tiempo que habla con uno, otros pueden estar realizando determinadas tareas.

A continuación explicaremos con detalle los pasos a seguir y los documentos que hay que cumplimentar a lo largo de estas tres sesiones, pero conviene aclarar que la tarea del asesor va más allá del tiempo de la entrevista, lo que significa que, en adelante durante las tres sesiones de trabajo, distinguiremos entre preparación y desarrollo.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que la propuesta de pasos a seguir que aquí se hace puede experimentar algunos cambios en sucesivas ediciones, toda vez que se trata de aplicar en el Archipiélago Canario el Real Decreto 1224/2009.

### 5.1. Primera sesión de trabajo: reunión inicial de acogida

Cada asesor contará con un número determinado de candidatos a quienes acompañará a lo largo de la fase de asesoramiento. El asesor tiene que ocuparse en esta primera sesión de aclarar cuáles son las tareas a realizar, así como las posibilidades reales que tienen los candidatos. También tiene que hacerse una primera imagen del perfil profesional del candidato a partir de su documentación, elaborando una primera redacción de algunos documentos, que se irán confirmando a lo largo de la fase de asesoramiento.

Una vez que el asesor tenga una visión global de cada candidato, comenzará esta sesión que se realiza en grupo. La finalidad es crear un clima cómodo e informal entre los candidatos y el asesor y entre los propios candidatos, procurando que vivan esta experiencia con confianza y que se construyan una imagen precisa acerca del procedimiento en general y, más concretamente, sobre la fase de asesoramiento. Para ello tiene que comenzar este encuentro haciendo preguntas abiertas, directas y muy claras, actuando siempre con precaución y respeto si no se entiende lo que dice o no se sabe realizar alguna tarea. En todo momento debe conjugarse un tipo de trato cordial y afable con el necesario rigor y profesionalidad que se exige en procedimientos de esta naturaleza.

#### PREPARACIÓN

**1º) Reunión de todos los asesores de la cualificación.** La preparación de esta primera sesión comienza con una reunión de todos los asesores con la finalidad de coordinar el proceso, a la que podrá asistir el presidente de la Comisión de Evaluación. Organizado por el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales, en este encuentro se abordan las siguientes cuestiones:

- a) Recapitulación sobre las funciones del asesor.
- b) Documentos para la fase de asesoramiento (para el asesor y para los candidatos).
- c) Temporalización de las sesiones de trabajo.
- d) Establecimiento de criterios comunes de actuación.
- e) Distribución de candidatos por asesor.
- f) Entrega de la documentación de los candidatos a los asesores.

- g) Apertura de la aplicación informática para los asesores.
- h) Organización y destinatario de las consultas en función de su contenido: cuestiones administrativas, aplicación informática, cuestiones técnicas, etc.
- i) Establecimiento de la cita de los candidatos con los asesores.

**2º) Análisis y clasificación de la documentación del candidato.** Lo primero que tiene que hacer el asesor con la documentación de cada candidato es identificarla y clasificarla, poniendo en la parte superior derecha de cada documento el mismo número con el que dicha documentación se referencia en el correspondiente apartado del Historial (columna “Núm.”).

**3º) Valoración de los documentos presentados.** Durante el análisis de la documentación es necesario ir comprobando la validez y la veracidad de los certificados y de toda la documentación entregada por el candidato. Como consecuencia de esta comprobación, puede verse la necesidad de aportar nuevos documentos (evidencias) que habrá que solicitar al candidato, o considerar la posibilidad de que un mismo documento se aporte como evidencia para varias unidades y bloques de competencia.

**4º) Primera aproximación al Historial.** A partir del análisis de la documentación, el asesor tiene una primera aproximación al Historial profesional y formativo. Buena parte de este documento (datos personales del candidato, situación laboral actual, experiencia laboral y formación recibida) viene ya cumplimentado por la aplicación informática con los datos obtenidos de la inscripción de los candidatos. Lo que tiene que hacer el asesor, basándose en la documentación del candidato, es confirmar los datos personales del candidato y la situación laboral actual, así como completar los apartados del Historial que no vengán cumplimentados de antemano.

**5º) Acercamiento al Cuestionario.** Al cumplimentar el Historial, la herramienta informática automáticamente incorpora en la última columna de la derecha del Cuestionario de autoevaluación el mismo número del Historial. De este modo, al abrir el Cuestionario en la plataforma informática, el asesor se hace una primera idea de los posibles avales (en experiencia y en formación) que tendrán las respuestas del candidato cuando, más adelante, conteste el Cuestionario.

**6º) Identificación provisional de evidencias.** Las tareas anteriores le van a permitir al asesor identificar las unidades y bloques de competencia en las que el candidato aporta evidencias sobre su experiencia y su formación, así como las unidades y bloques en las que no parece constar evidencia alguna. En un primer momento, esto lo hace automáticamente la herramienta informática, que incorpora los datos del Historial al apartado 1.1 del Informe de Asesoramiento. No obstante, aunque todavía todos estos datos son provisionales, es conveniente que el asesor vea y analice el Informe de asesoramiento y contraste los datos con los anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias.

## DESARROLLO

**7º) Presentaciones.** Se supone que el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales ya ha fijado de forma oficial la fecha de esta primera cita de los candidatos, con la que comienza la reunión inicial. En un primer momento se reúnen todos los candidatos con un representante del ICCP para darles una información de carácter general sobre el procedimiento. A continuación el asesor se reúne con los candidatos, se presenta y les invita a presentarse (nombre, actividad, lugar de trabajo, expectativas, etc.), procurando crear un clima agradable y de confianza.

**8º) Explicación del procedimiento.** Una vez establecido el necesario clima de confianza, se explica en qué consiste el procedimiento, la función del asesor y el papel del candidato. Para ello se entrega la Guía del candidato y se explica su contenido (fines del procedimiento, fases, documentación, posibles resultados, cuestiones administrativas, etc.).

**9º) Confirmación de datos.** A continuación, dirigiéndose personalmente a cada candidato, el asesor confirma los datos aportados en el momento de la inscripción y comenta la documentación aportada. Éste es el momento para hablar de alguna documentación que falte o algún problema relacionado con la experiencia o la formación recibida. Es importante comprobar el Informe de la Vida Laboral del candidato y su relación con los datos que constan en la inscripción.

**10º) Entrega del Cuestionario de autoevaluación.** Es posible que los candidatos ya dispongan del Cuestionario de autoevaluación; si no es así el asesor lo entrega a los candidatos, explicando su función y los diferentes apartados. Aunque durante la preparación se hayan incorporado datos al Cuestionario, el asesor se lo entrega a los candidatos para que hagan la reflexión pertinente sobre su perfil profesional. Les precisa que este documento tienen que traerlo contestado para la próxima cita. Si algún candidato tiene dificultad para contestarlo, el asesor le puede ayudar en ese momento o quedar para verlo con detalle en el próximo encuentro.

**11º) Completar el Historial profesional y formativo y mostrárselo al candidato.** Este documento tendría que cumplimentarlo el candidato, pero, como buena parte del mismo ya viene cumplimentado por la aplicación informática y el resto de los apartados ya han sido cumplimentados por el asesor, lo que hay que hacer en este momento es mostrárselo al candidato, explicarle su función y proceder a los cambios que fuesen necesarios. Debe quedar claro que todo lo que se afirme en el Historial debe estar debidamente justificado mediante los correspondientes certificados, informes, etc.

**12º) Cierre de la reunión y próxima cita.** Finalmente se hace un resumen de todo lo tratado en este primer encuentro y se fija la cita de la próxima sesión de trabajo, invitándoles a que anoten la fecha, la hora y el lugar. No olvidar recordarles lo que tienen que traer cumplimentado o la documentación que falte.

## 5.2. Segunda sesión de trabajo: entrevista de diagnóstico

La segunda sesión de trabajo consiste en una entrevista entre el asesor y el candidato (aunque en algunos casos puede ser necesaria más de una entrevista), con la finalidad de hacer el diagnóstico sobre las evidencias que se aportan. En el desarrollo de esta entrevista se entra a fondo en el conocimiento y análisis de la trayectoria sociolaboral del candidato, poniendo de manifiesto las situaciones profesionales y sus correspondientes evidencias. Este análisis sobre la suficiencia de las evidencias es el que le va a facilitar al asesor emitir un juicio razonado acerca de qué unidades y bloques de competencia son susceptibles de pasar a la fase siguiente de evaluación y cuáles no, independientemente de lo que el candidato decida definitivamente.

Los dos documentos que ha debido contestar y completar el candidato para esta sesión son el Cuestionario de autoevaluación y el Historial profesional y formativo.

### PREPARACIÓN

**1º) Preparación de la entrevista.** El asesor ya conoce al candidato y su documentación y también se ha hecho una primera idea de su perfil profesional y de sus posibilidades de acreditación. A partir de ahora tendrá que contrastar su idea con los datos que le aporte el candi-

dato en el Cuestionario y en el Historial. Teniendo en cuenta que durante esta sesión el asesor emplea el método de la entrevista profesional, tendrá que prepararla basándose en la Guía de evidencias. La finalidad de la entrevista es contrastar mediante preguntas y respuestas (evidencias directas) los avales (sobre experiencia y formación) del candidato.

**2º) Cumplimentación inicial del Registro de entrevista.** Para que la entrevista cumpla su función de aportar evidencias directas, es necesario cumplimentar el Registro de entrevista asesor-candidato en la aplicación informática. En este momento de preparación lo que hay que cumplimentar de este documento es la primera parte, es decir, las preguntas principales que se formulan de antemano. Otras preguntas irán surgiendo a medida que transcurre el encuentro, en paralelo a la cumplimentación de algunos documentos y otras tareas propias de esta segunda sesión. Ello obliga a que el asesor a lo largo del desarrollo de la sesión vaya anotando en el Registro las respuestas del candidato, así como los bloques y unidades de competencia con los que se asocia, teniendo en cuenta que la aplicación informática asignará automáticamente el número de registro que le corresponde (RE.1, RE.2, etc.).

## DESARROLLO

**3º) Comienzo y finalidad de la entrevista.** El asesor recibe al candidato y le hace una breve síntesis de la finalidad de esta segunda sesión: mediante una entrevista profesional, analizar el Historial profesional y formativo y el Cuestionario de autoevaluación, con la finalidad de encontrar evidencias sobre la competencia para cada una de las unidades y bloques de competencia.

**4º) Nueva documentación.** Si en el encuentro anterior se acordó que el candidato aportaría más información o alguna documentación adicional, éste es el momento de entregarla para su análisis, clasificación y registro en los documentos correspondientes, teniendo en cuenta que a partir de este momento ya no será posible aportar más documentación. Además habrá que valorarla en función de todo lo dicho en la sesión anterior, especialmente, teniendo en cuenta el contenido de los anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias.

**5º) Cumplimentación definitiva del Historial.** El asesor muestra al candidato el Historial profesional y formativo, esté cumplimentado del todo o no. A continuación el asesor, con los datos anteriores y los nuevos que le pueda aportar el candidato, contrasta y comprueba su aval documental. Esto lo hace a través de las preguntas pertinentes, cuyas respuestas va anotando en el Registro de entrevista. Al mismo tiempo va cumplimentando en la aplicación informática, ahora definitivamente, los datos del Historial.

**6º) Relación entre los datos del Historial y las unidades y bloques de de competencia.** A continuación el asesor establece la relación adecuada entre cada experiencia o cada acción formativa con las unidades de competencia, bloques de competencia y realizaciones profesionales, relación que se hace constar en la penúltima columna de cada apartado del Historial. Esto se realiza, continuando con la entrevista y el Registro y haciendo uso de los anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias, que nos permiten relacionar la experiencia y la formación con las unidades y bloques de competencia. Es importante que esta relación sea la correcta, para que posteriormente la aplicación informática pueda descargar estos datos como evidencias en el Informe de asesoramiento.

**7º) Cumplimentación definitiva del Cuestionario.** Aunque durante la preparación de la primera sesión se haya realizado un primer acercamiento al Cuestionario de autoevaluación, a partir de ahora hay que introducir en la aplicación informática los nuevos datos del Cuestionario ya contestado por el candidato, comprobando si lo ha contestado todo o en parte o no ha entendido algunas preguntas, en cuyo caso le aportará la ayuda que necesite. Esta tarea le servirá al asesor para comprobar (mediante la entrevista y el correspondiente Registro) si el

grado de dominio (ponderación) que el candidato atribuye a las diferentes preguntas se ajusta a su experiencia y formación.

**8º) Revisión de la ponderación del Cuestionario.** En relación con el Cuestionario el asesor continúa con la entrevista y el Registro para revisar la ponderación y ajustarla a la realidad del dominio del candidato. Puede suceder que el candidato no tenga una imagen real acerca de su grado de dominio en el desarrollo de la competencia (se puede sobrevalorar o infravalorar). En tal caso, conviene situar al candidato en su grado de dominio, en función de los resultados a las preguntas y teniendo en cuenta los avales aportados sobre experiencia y formación (que deben constar en el Historial).

**9º) Mapa sobre los resultados del Cuestionario.** El resultado final de la introducción de los datos del Cuestionario en la aplicación informática es un mapa que refleja el dominio del candidato sobre las diferentes actividades asociadas a la cualificación.

**10º) Cierre de la entrevista y próxima cita.** En este momento puede finalizar la entrevista, haciendo un breve resumen de todo lo tratado y citando al candidato para el siguiente encuentro (se anota la fecha, hora y lugar), durante el cual el asesor le informará sobre las conclusiones a las que ha llegado: si pasa o no a la fase de evaluación y, en caso de pasar, qué unidades y bloques de competencia se proponen para la acreditación en la siguiente fase de evaluación.

### 5.3. Tercera sesión de trabajo: entrevista de devolución

El asesor ya tiene toda la información en su poder: tanto las evidencias indirectas (sobre experiencia y sobre formación), como las evidencias directas (resultados de la entrevista). A partir de toda esta información, en esta tercera sesión hay que informar al candidato acerca de las unidades y bloques de competencia sobre las que solicita ser evaluado y acreditado. Pero, antes de encontrarse con el candidato, el asesor tiene que analizar todas las evidencias recopiladas (indirectas y directas) y decidir si son o no suficientes para pasar a la fase de evaluación.

#### PREPARACIÓN

**1º) Identificación definitiva de las evidencias.** Complimentados definitivamente en la herramienta informática el Historial y el Registro de entrevistas, la misma herramienta incorpora en el apartado 1.1 del Informe de asesoramiento (en la columna de evidencias) la información sobre el Registro, así como la experiencia laboral y la formación recibida del Historial; y esto lo hace por cada Realización profesional. Lo que tiene que hacer el asesor es incorporar en la columna de evidencias el resto de los datos del Historial y hacer una selección de las evidencias relevantes.

**2º) Decisión sobre la suficiencia de las evidencias.** Una vez que en el apartado 1.1 del Informe de asesoramiento constan las evidencias sobre experiencia, sobre formación y las del Registro, a continuación el asesor tiene que decidir dos cosas importantes:

- a) Si tales evidencias están bien relacionadas con las Realizaciones profesionales de cada uno de los bloques y/o unidades de competencia. Esto se hace aplicando el contenido de los anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias sobre la correspondencia entre experiencia y bloques y entre formación y bloques.
- b) Si las evidencias son suficientes para que el candidato pase a la fase de evaluación. En este caso se aplican los criterios de evidencia suficiente que constan también en el anexo 1 y en el anexo 2 de la Guía de evidencias y además se tienen en cuenta los datos del Registro de entrevistas.

Fruto de esta doble decisión, en la columna de la derecha del apartado 1.1 del Informe de Asesoramiento y para cada Realización profesional, el asesor escribe en la herramienta informática “Suficiente” o “Insuficiente” según proceda.

**3º) Unidades y bloques de competencia que se solicita acreditar.** En este momento se cumplimenta el apartado 1.2 del Informe de asesoramiento y, una vez más, el asesor dispondrá de la ayuda de la aplicación informática que por defecto asignará con informe positivo “Si, con evidencia suficiente” a las unidades y bloques de competencia que en el apartado 1.1 consten con un “Suficiente” en todas las realizaciones profesionales. Ahora bien, respecto de los bloques que en el apartado anterior consten con un “Insuficiente”, el asesor tendrá que decidir si el informe sigue siendo positivo, debiendo señalar la casilla de “Si con evidencia complementaria”, o negativo “No presenta evidencias o son insuficientes”.

**4º) Propuesta del asesor.** En base a los resultados obtenidos en los fundamentos del Informe de asesoramiento (apartados 1.1. y 1.2), la aplicación informática cumplimenta el apartado 2 del Informe acerca de si el candidato pasa o no pasa a la fase de evaluación. Lo que tiene que hacer el asesor es confirmar este extremo, dejando constancia además de que el candidato ha firmado el documento de solicitud.

**5º) Formación asociada a las unidades de competencia.** Tomando como referencia los datos anteriores, el asesor debe prever cuál es la formación que necesita el candidato para adquirir las competencias que supuestamente no van a ser acreditadas. Para ello cumplimenta el apartado 3.1 del Informe de asesoramiento sobre el itinerario de formación, que por el momento será provisional, a la espera de los resultados de la fase de evaluación. En esta ocasión también la aplicación informática facilitará la tarea de los asesores al reconocer automáticamente como unidad y bloque de competencia que “Si precisa formación” aquellas que en el apartado 1.2 aparezcan con informe negativo (“No presenta evidencias o son insuficientes”). Sobre el resto de las unidades y bloques de competencia decidirá el asesor a partir del análisis de los datos de los que dispone.

**6º) Formación asociada a la condición de acceso.** Teniendo en cuenta los datos aportados en el Historial profesional y formativo, el asesor puede saber si el candidato tiene o no adquirida la condición de acceso que necesita para aspirar a un título de Formación Profesional o a un Certificado de Profesionalidad. También en este caso la aplicación informática, rescatando la información del Historial, nos indicará en el apartado 3.2 del Informe de asesoramiento si el candidato precisa o no formación para la condición de acceso.

**7º) Observaciones finales.** Por último el asesor anota en el apartado 4 del Informe de asesoramiento aquella información que pudiera resultar relevante para comprender o justificar las decisiones tomadas, de las que no se ha podido dejar constancia en ningún otro documento de esta fase. Además, se pueden incorporar avisos o advertencias acerca de cualquier aspecto de interés para el procedimiento.

## DESARROLLO

**8º) Comienzo y finalidad de la entrevista.** El asesor recibe al candidato y le reitera la finalidad de este encuentro: comunicarle la conclusión a la que ha llegado, cuyo contenido consta en el Informe de asesoramiento, del que le entregará un resumen. Debe quedar claro en este momento que con este encuentro termina la fase de asesoramiento.

**9º) Informe sobre las unidades de competencias que van a ser evaluadas.** El asesor explica al candidato el contenido del Informe de asesoramiento en el que se reflejan las evidencias que ha aportado para cada unidad de competencia. Especialmente se centra en el apartado 1.2 del Informe, donde constan, por una parte, las unidades y bloques de compe-

tencia que serán evaluadas porque tienen evidencia suficiente o porque precisan de evidencia complementaria, y por otra parte, las unidades y bloques de competencias que no serán evaluadas porque no se aportan evidencias o no son suficientes.

**10º) Informe sobre el itinerario provisional de formación.** El asesor también informa al candidato sobre la formación que tendría que realizar, aunque provisionalmente, a la espera de los resultados de la evaluación. Éste es el momento de hablar con el candidato sobre la importancia de la formación, que puede estar asociada a las unidades de competencia o a la condición de acceso y sobre diferentes alternativas que están a la disposición del candidato.

**11º) Diálogo sobre los resultados.** Una vez informado el candidato sobre los resultados de la fase de asesoramiento, lo lógico es que se abra un diálogo sobre los resultados, sobre las expectativas que esta experiencia tiene para el candidato y, especialmente, sobre aquellas cuestiones en las que ambos están de acuerdo o sobre los desacuerdos.

**12º) Acuerdo con los resultados.** Fruto del diálogo entre el asesor y el candidato sobre el contenido del Informe de asesoramiento, lo más probable será que haya acuerdo entre ambos sobre los resultados. En tal caso el asesor imprime (dos copias) el documento de Solicitud de la fase de asesoramiento (la herramienta informática lo elabora automáticamente, tomando los datos del apartado 1.2 del Informe de asesoramiento), lo firma y se lo entrega al candidato invitándole a que lo firme. En este documento de Solicitud (que es el único documento que se le entrega al candidato en esta fase) constan las unidades y bloques de competencia que el candidato solicita evaluar en la siguiente fase. De este modo, cuando el candidato pase a la fase de evaluación tendrá en su poder un documento, firmado por el asesor y por el propio candidato, con la solicitud de evaluación.

**13º) Desacuerdo con los resultados.** Si el candidato no estuviera de acuerdo con los resultados, el asesor tendrá que argumentar su punto de vista, insistiendo en la función que tiene la fase de asesoramiento, la importancia que tienen las evidencias y la aplicación de los criterios de evidencia suficiente. No obstante, dado que el informe del asesor no es vinculante, si el candidato insiste en que desea ser evaluado de algunas unidades de competencia con informe negativo, el asesor lo incluye en el documento de Solicitud para que el candidato lo firme y se lo entregue al evaluador en la siguiente fase; circunstancia ésta que se ha de hacer constar en el apartado de Observaciones del Informe de asesoramiento.

**14º) Cuestionario sobre la fase de asesoramiento que contestan los candidatos.** El asesor hace entrega al candidato del Cuestionario de seguimiento sobre la fase de asesoramiento, que se lo descarga de la herramienta informática y lo imprime. El candidato lo contesta y se lo entrega al asesor antes de la despedida.

**15º) Final de la entrevista y pase a la siguiente fase.** Con el informe de los resultados y el cuestionario contestado por el candidato termina la fase de asesoramiento. Finalmente se cita al candidato para el primer encuentro de la próxima fase de evaluación (esta cita ya se habrá acordado previamente con el presidente de la Comisión de evaluación y con los responsables del ICCP), informándole sobre la finalidad y la metodología a seguir en la siguiente fase de evaluación, insistiendo en las claves para afrontarla con éxito.

**16º) Cuestionario sobre la fase de asesoramiento que contesta el asesor.** Antes de que finalice del todo la fase de asesoramiento, el asesor tiene que contestar el Cuestionario de seguimiento de esta fase, que lo puede hacer en la misma aplicación informática.

**17º) Cierre del Informe de asesoramiento y entrega de la documentación.** Finalizada la fase de asesoramiento, el asesor validará definitivamente el Informe de asesoramiento, lo que

significa que ya no se puede modificar, quedando toda la documentación y el expediente del candidato a disposición del presidente de la Comisión de evaluación.

A partir de este momento todos los documentos del candidato continúan en la aplicación informática a disposición del presidente de la Comisión de evaluación. Lo único que le queda al asesor es estar a la espera por si el presidente le convoca para resolver alguna cuestión relacionada con los resultados de la fase de asesoramiento. También debe saber el asesor que se le podrá convocar para algunas reuniones de seguimiento sobre esta fase que termina.

## CUESTIONES PARA EL DEBATE EN GRUPO

1. ¿Cuáles son las tres funciones que tiene que cumplir el asesor en la fase de asesoramiento?
2. La fase de asesoramiento se realiza a lo largo de tres sesiones. ¿Cuál es la finalidad de cada una de las sesiones?
3. Una de las actividades que tiene que hacer el asesor, a partir de los datos que le aporte el candidato, es cumplimentar el Historial profesional y formativo. ¿Qué importancia tiene este documento en los procesos de reconocimiento y acreditación de competencias profesionales?
4. También el candidato tiene que responder el Cuestionario de Autoevaluación. ¿Qué información aporta este cuestionario al asesor y al propio candidato?

Las preguntas que vienen a continuación se basan en los datos de la siguiente tabla, donde se aportan los resultados del proceso de reconocimiento y acreditación de Juan (51 años y 20 trabajando), sobre una cualificación que tiene tres unidades de competencia y tres bloques las dos primeras. Lo que tiene que hacer el grupo es valorar los resultados de dicha tabla en lo que se refiere a la fase de asesoramiento (columna Informe Asesoramiento) y responder a las preguntas que se formulan a continuación.

<b>Resumen del proceso de acreditación del candidato</b>										
Unidades y Bloques de Competencia	Informe Asesoramiento			Informe de Evaluación						
	Apartado 1.2 (solicita acreditación)			Apartado 1.1 (dictamen Comisión)			Apartado 1.2 (resultados)		Apartado 1.3 (resultados finales)	
	ES	EC	NE	ES	EC	NE	Acre- ditada	No acre- ditada	Demos- trada	No demos- trada.
UC1										
BC1.1	X									
BC1.2	X									
BC1.3		X								
UC2										
BC2.1	X									
BC2.2		X								
BC2.3			X							
UC3	X									
<b>ES:</b> Evidencia suficiente; <b>EC:</b> evidencia complementaria; <b>NE:</b> no presenta evidencias o son insuficientes										

5. En base a los resultados de la tabla, ¿qué es lo que haría constar el asesor en cada uno de los apartados del Informe de Asesoramiento de Juan?

6. ¿Qué dos documentos tiene que adjuntar el asesor al Informe de asesoramiento y por qué?
  
7. Como se ve en la tabla, en el Informe de asesoramiento se incluye una X en las columnas ES, EC y NE. ¿Qué significado tienen estas siglas en el caso de Juan?
  
8. A partir de los resultados de la tabla, ¿qué información le da el asesor al candidato, que se recoge en el Informe de asesoramiento?
  
9. En caso de que el candidato no esté de acuerdo con el asesor respecto de las Unidades de competencia sobre las que se va evaluar, ¿qué debe hacer el asesor?
  
10. ¿Alguna duda o dificultad sobre la fase de asesoramiento?

## **BLOQUE 5**

### **FASE DE EVALUACIÓN. MÉTODOS E INSTRUMENTOS**

#### **INTRODUCCIÓN**

Si, como hemos dicho en el bloque anterior, la fase de asesoramiento es muy importante en la medida en que se prepara al candidato para la siguiente fase, a lo largo de este bloque tendremos oportunidad de comprobar que la fase de evaluación es crucial porque se va a decidir definitivamente sobre la acreditación del candidato. En el fondo se trata de la fase esencial de todo proceso de reconocimiento y acreditación, que se define globalmente como un proceso de evaluación de las competencias adquiridas a través de la experiencia o de vías no formales de formación.

Según el *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*, la finalidad de esta fase de evaluación es comprobar si el candidato demuestra que en efecto ha adquirido determinadas competencias asociadas a una cualificación profesional.

Debe quedar claro, no obstante, que tal como se define en el artículo 5 del citado Real Decreto, la evaluación debe concebirse como un proceso estructurado por el que se comprueba si la competencia profesional de una persona cumple o no con las realizaciones y criterios especificados en las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

#### **1. LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CANDIDATO**

Según el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, *evaluar* significa señalar el valor de algo, estimar, apreciar, valorar, en suma, enjuiciar, juzgar. Lógicamente, para poder valorar algo es necesario utilizar un patrón de referencia con lo que se compara lo que queremos evaluar.

En la literatura pedagógica la evaluación nos remite a un procedimiento sistemático mediante el cual el profesor emite un juicio acerca de si el alumno ha adquirido los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el marco de los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia, la evaluación se entiende como un proceso sistemático, conducido por profesionales, mediante el cual se buscan evidencias que prueban que la persona evaluada ha adquirido los aprendizajes que ponen de manifiesto que es competente para ejercer una profesión de acuerdo con un determinado perfil profesional. Tales aprendizajes se han podido adquirir a través de la formación de carácter no formal o a través de la experiencia laboral.

### **1.1. Elementos que intervienen en la evaluación de la competencia**

Teniendo en cuenta, como acabamos de ver, que en toda evaluación se produce una comparación de algo o alguien con un patrón de referencia, ¿qué elementos son los que intervienen en la evaluación de la competencia profesional adquirida a través de la experiencia?

- a) *El referente de la evaluación.* Es el término de la comparación: la cualificación y más concretamente, las realizaciones profesionales y los criterios de realización de las unidades de competencia que vienen definidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) *El candidato.* Es el objeto de la comparación: la persona que ha solicitado ser acreditada; lo que significa que hay que evaluar de esta persona las tres dimensiones de sus competencias profesionales: su saber hacer, su saber y sus actitudes.
- c) *Las evidencias.* Constituyen el contenido de la comparación: la información (aportada por el candidato o generada a través de diferentes métodos) que necesitamos para comprobar (comparar) que el candidato posee las competencias que constan en el referente.
- d) *El evaluador.* Es el profesional que evalúa, es decir, toma decisiones, mediante un procedimiento sistemático. En el caso que nos ocupa es la Comisión de evaluación la que en última instancia decide sobre la competencia del candidato.

### **1.2. La evaluación de la competencia según el Real Decreto 1224/2009**

En el Real Decreto nos encontramos con algunos artículos referidos a la evaluación en general y al papel que juega en el procedimiento, que no podemos perder de vista durante la fase de evaluación, en la medida en que delimitan el proceso de evaluación y establecen algunas condiciones en las que se debe llevar a cabo. Señalamos a continuación las principales características con las que se plantea la evaluación en el texto legal:

- a) *Objeto de la evaluación.* Queda claro en el Real Decreto que el objeto de la evaluación es comprobar si el candidato demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales (art. 16.1).
- b) *Referente general de la evaluación.* El referente de la evaluación y la acreditación son las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que estén incluidas en títulos de formación profesional y/o en certificados de profesionalidad (art. 7.1).
- c) *Referente de la evaluación de la competencia profesional.* Más concretamente se precisa en el Real Decreto que, para evaluar la competencia profesional, se tomarán como referentes las realizaciones profesionales, los criterios de realización y el contexto profesional incluidos en cada una de ellas, de acuerdo con los criterios que se fijen en las correspondientes Guías de evidencias (art. 7.2).

- d) *Unidad mínima de acreditación.* Independientemente de que las competencias se dividan en bloques, lo que finalmente se acredita siempre será la unidad de competencia, que opera como la unidad mínima de acreditación (art. 7.3).
- e) *Evidencias sobre la competencia.* Para evaluar es necesario encontrar evidencias sobre la competencia. Tales evidencias se obtienen analizando el informe del asesor y toda la documentación aportada por el candidato, y/o recabando nuevas evidencias (art. 16.2).
- f) *Métodos de evaluación.* Se dice en el Real Decreto que se utilizarán los métodos que se consideren necesarios para evaluar la competencia del candidato. Además se señalan, entre otros, los métodos siguientes: la observación del candidato en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas de competencia profesional o entrevista profesional (art. 16. 3)
- g) *Selección de los métodos.* La selección de los métodos y su concreción en actividades de evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza de la unidad de competencia, las características de la persona aspirante a participar en el procedimiento y los criterios para la evaluación recogidos en las Guías de evidencias (art. 16.4).
- h) *Planificación y registro de la evaluación.* La evaluación se desarrollará siguiendo una planificación previa, en la que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación, así como los lugares y fechas previstos. De cada actividad quedará un registro firmado por el aspirante y el evaluador (art. 16.5).
- i) *Los resultados de la evaluación.* El resultado de la evaluación de la competencia profesional en una determinada unidad de competencia se expresará en términos de demostrada o no demostrada (art. 16.6).
- j) *Derechos del candidato.* Una vez realizada la evaluación, es necesario informar al candidato sobre los resultados, teniendo en cuenta que el aspirante tiene derecho a reclamación ante la Comisión de evaluación y, en su caso, a presentar recurso de alzada ante la administración competente (art. 16.7).
- k) *Expediente.* El expediente de todo el proceso, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del procedimiento, será custodiado por la administración competente (art. 16.8).

## 2. EL EVALUADOR Y SUS FUNCIONES

Ya hemos comentado ante que la evaluación es esencial en el proceso de reconocimiento y acreditación de la competencia, proceso que, en el fondo y globalmente considerado, consiste en evaluar. Por ello, en esta fase intervienen otros profesionales, los evaluadores, que formarán parte de la Comisión de evaluación que va a evaluar a los candidatos.

### 2.1. Requisitos para ser evaluador

Aunque, como más adelante veremos, las funciones sean diferentes, según el Real Decreto 1224/2009, los requisitos para ser evaluador son los mismos que para ser asesor. De estos requisitos ya hemos hablado en el bloque anterior:

- a) Pueden ser evaluadores tanto profesorado de Formación Profesional (inicial y para el empleo), como profesionales expertos, con un mínimo de cuatro años de experiencia en las unidades de competencia correspondientes.

- b) Además es necesario estar habilitado mediante un curso de formación específica organizado o supervisado por las administraciones competentes.

Por tanto, formarán parte de la Comisión de evaluación tres tipos de profesionales habilitados específicamente: profesores de Formación Profesional Inicial, profesores de Formación Profesional para el Empleo y profesionales expertos en las unidades de competencia correspondientes.

Por otra parte (de esto también hemos hablado en el bloque anterior), conviene señalar que el Real Decreto establece que una misma persona no puede ser asesora y evaluadora en una misma convocatoria para evitar sesgos en la decisión sobre la acreditación.

## **2.2. Perfil profesional y competencias del evaluador**

Evaluar, como su nombre indica, significa señalar el valor de algo, estimar, apreciar, enjuiciar. Esta es la función principal del evaluador y de la Comisión de evaluación: emitir un juicio sobre la competencia, que indique si tal competencia está o no demostrada por el candidato. Estamos hablando por tanto de una tarea que tiene que ver con el análisis de datos (evidencias), interpretación de resultados, argumentación sobre el juicio definitivo, etc. Para todo ello se espera que el evaluador, en tanto que miembro de la Comisión de evaluación, cumpla con los siguientes requerimientos como profesional:

- a) Establecer con el candidato una relación profesional adecuada para que se exprese con libertad y comodidad.
- b) Actuar en todo momento con el necesario rigor, objetividad y transparencia que supone toda actuación de evaluación de la competencia.
- c) Informar al candidato sobre su papel en esta fase de evaluación y sobre las diferentes tareas que se realizan, adaptando su lenguaje a las características culturales del candidato.
- d) Salvaguardar en todo momento la autoestima del candidato, evitando actitudes y opiniones que pudieran lesionar su imagen.
- e) Participar activamente en la Comisión de evaluación, ejerciendo las funciones de presidente, secretario o vocal, según proceda en cada caso.
- f) Analizar el Informe de asesoramiento y toda la documentación aportada por el candidato, comprobando la validez de las evidencias indirectas y directas presentadas en la fase de asesoramiento.
- g) Elaborar un dictamen provisional sobre el Informe de asesoramiento, que se presenta a la Comisión de evaluación para su aprobación.
- h) Seleccionar el método de evaluación más adecuado y elaborar la planificación individualizada de la evaluación en base a las nuevas evidencias que se precisa obtener del candidato y de acuerdo con las indicaciones de la Comisión de evaluación.
- i) Explicar al candidato cada una de las situaciones de evaluación, aclarando la finalidad, el método elegido, los criterios de evaluación, así como los resultados obtenidos.
- j) Aplicar el plan individualizado de evaluación, obteniendo las nuevas evidencias y registrando los resultados, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
- k) Informar con precisión al candidato sobre los resultados de la evaluación, respondiendo a todas sus preguntas y respetando el derecho a reclamación ante la Comisión de evaluación.

- l) Elaborar provisionalmente el Informe de evaluación, que presentará a la Comisión de evaluación para su aprobación.

### **2.3. Funciones del evaluador**

En el Real Decreto 1224/2009 se definen funciones de los evaluadores, pero se precisa en el texto legal que tales funciones que realizan los evaluadores en tanto que miembros de la Comisión de evaluación. Es importante esta precisión toda vez que en el texto legal queda claro que el evaluador no actúa individualmente sino de forma colegiada en el seno de la Comisión.

Por tanto, ello quiere decir que algunas actuaciones del evaluador son provisionales a la espera de que su decisión o propuesta sea aprobada por la propia Comisión de evaluación. Tales actuaciones que realiza el evaluador responden a las siguientes cinco funciones principales, que comentamos a continuación.

#### **a) Analizar el Informe de asesoramiento y dictaminar sobre la suficiencia de las evidencias**

La primera función que tienen que realizar los evaluadores es analizar el Informe de asesoramiento y toda la documentación de cada candidato. Este análisis lo realiza el evaluador contrastando las evidencias que presenta el candidato y que constan en su Historial profesional y formativo con los criterios de mérito (anexos 1 y 2) de la Guía de evidencias.

Como resultado del análisis el evaluador tendrá que valorar si las evidencias que ha presentado el candidato son o no son suficientes para avalar las unidades de competencia que solicita acreditar. Esta valoración se concreta en un dictamen sobre la suficiencia de tales evidencias y se hace constar en la primera parte del Informe de evaluación, aunque inicialmente de forma provisional, a la espera de la decisión colegiada de la Comisión de evaluación. El contenido de este dictamen provisional se refiere a lo siguiente:

1. Qué unidades de competencia están suficientemente acreditadas, dado que las evidencias que presenta el candidato, de acuerdo con los criterios de evidencia suficiente (criterios de mérito: anexos 1 y 2 de la Guía de evidencias), están suficientemente justificadas y contrastadas.
2. Qué unidades de competencias precisan de la obtención de nuevas evidencias o complementarias, dado que las evidencias que presenta el candidato, de acuerdo con los criterios de evidencia suficiente (criterios de mérito: anexos 1 y 2 de la Guía de Evidencias), no están suficientemente justificadas.
3. Qué unidades de competencia no van a ser evaluadas porque el candidato no presenta evidencias o no están suficientemente justificadas, de acuerdo con los criterios de evidencia suficiente.

#### **b) Diseñar las situaciones de evaluación**

A partir del dictamen anterior, el evaluador tiene que abordar la segunda función importante de su actuación profesional: diseñar las actividades de evaluación para aquellas unidades de competencia que en el dictamen constan como que precisan de la obtención de nuevas evidencias o complementarias. ¿De qué modo se realiza esta función y con qué recursos cuenta el evaluador?

En primer lugar, debe quedar claro que cuando se trata de evaluar no se puede improvisar, sino que es preciso realizar un diseño previo, es decir, hay que abordar la planificación individualizada de la

evaluación y cumplimentar el documento específico para ello. Dicho diseño o planificación hay que realizarlo por cada unidad de competencia y/o bloque y por cada candidato, concretando fundamentalmente:

- El referente. No olvidemos que evaluar en el fondo consiste en comparar con un referente definido previamente. Este referente es la cualificación y sobre todo nos indica las realizaciones profesionales que se supone que tendría que realizar el candidato que se evalúa.
- El método que se va a utilizar para la evaluación. La evaluación no se puede improvisar, sino que tiene que ser sistemática y responder a una metodología que aporte fiabilidad y validez a los resultados de la misma, es decir, que provea de evidencias suficientes.
- La situación o situaciones de evaluación. Se refiere a la actividad o actividades que nos va a aportar las evidencias para comparar la competencia del candidato con el referente, lo que finalmente nos permitirá tomar una decisión sobre su acreditación o no. De ahí la importancia que tiene el hecho de que quede un registro de tales actividades y sus resultados.
- Los criterios de evaluación y/o indicadores de resultados. Tales criterios, como componentes del referente de evaluación, van a optimizar el necesario rigor de la evaluación en la medida en que obligan a emitir un juicio fiable y válido, basado en datos objetivos.

### **c) Realizar la evaluación y registrar los resultados**

Una vez diseñadas las actividades de evaluación hay que realizarlas, llevarlas a cabo. Para ello es necesario informar al candidato sobre el tipo de evaluación, lugar, hora, duración, materiales si fueran necesarios, y también sobre los criterios de evaluación que se van a tener en cuenta para considerar que los resultados obtenidos constituyen evidencia suficiente sobre el dominio de una determinada unidad o bloque de competencia.

Es muy importante ir registrando los resultados a medida que se va desarrollando la actividad de evaluación, de forma que por cada actividad se cuente con el registro correspondiente y con una valoración global que indique finalmente si la unidad o bloque de competencia ha sido demostrada o no.

### **d) Definir el itinerario formativo del candidato**

A la vista de los resultados del dictamen y teniendo en cuenta los propios resultados en las actividades de evaluación, el evaluador informa al candidato sobre las necesidades formativas asociadas a las unidades de competencia que no hayan sido acreditadas y respecto de las condiciones de acceso a títulos y certificados.

### **e) Elaborar el informe de evaluación**

Esta es la quinta función importante que tiene que realizar el evaluador, pero, como hemos dicho antes, lo hace provisionalmente, a la espera de que el Informe sea confirmado por la Comisión de evaluación. En dicho informe se hace constar buena parte de las actuaciones comentadas anteriormente:

- El dictamen sobre la suficiencia de las evidencias que ha presentado el candidato en la anterior fase de asesoramiento.
- Los resultados obtenidos por el candidato durante el proceso de obtención de nuevas evidencias.

- El resultado final de la evaluación donde constan las unidades de competencia acreditadas y certificadas.
- El itinerario de formación que se le recomienda al candidato.

### 3. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El Real Decreto 1224/2009, en su artículo 26, crea las comisiones de evaluación, que funcionarán en cada ámbito territorial. Estas comisiones están formadas por los evaluadores que actuarán de forma colegiada en lo que se refiere a la toma de decisiones sobre la competencia del candidato. Su finalidad es evaluar a los candidatos, conduciendo y gestionando toda la fase de evaluación.

#### 3.1. Composición y funcionamiento de la Comisión de Evaluación

Las características que el texto legal asigna a tales comisiones se definen en el artículo 27 donde se precisa su composición y funcionamiento:

- a) La comisión está formada por un mínimo de cinco personas, que previamente hayan sido acreditadas para evaluar.
- b) Entre los miembros de la comisión, uno ejerce las funciones de la presidencia, otro las funciones de secretaría y el resto son vocales.
- c) Entre los evaluadores que forman parte de la comisión tiene que haber profesionales del sector formativo y del sector productivo. Sólo excepcionalmente, en caso de que no pueda realizarse la evaluación, podrá haber comisiones en las que falte alguno de los dos sectores.
- d) Quien ostente la presidencia será el responsable de los trabajos de la comisión y mantendrá la necesaria coordinación entre las diferentes fases del procedimiento.
- e) Quien ejerza las funciones de secretaría dará fe de todos los acuerdos tomados por la comisión.
- f) Quienes ostenten la presidencia y la secretaría de la comisión serán empleados públicos. El presidente deberá tener una experiencia laboral o docente de, al menos, seis años, o haber actuado durante dos años en funciones de asesoría o de evaluación.
- g) La comisión de evaluación podrá proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, con voz pero sin voto, que serán nombrados, si procede, por la administración competente.
- h) Con carácter general, el funcionamiento y las actuaciones de las comisiones de evaluación estarán sujetas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.
- i) Los miembros de las comisiones podrán percibir las compensaciones económicas que reglamentariamente establezca la Administración convocante, en función de sus disponibilidades presupuestarias.

#### 3.2. Funciones de la Comisión de evaluación

Es evidente que la función principal de la comisión es evaluar la competencia profesional, es decir, emitir un juicio (esto es evaluar) sobre la competencia del candidato. Esto lo hace la comisión a partir de la información disponible. Parte de esta información es la recopilada, que aporta el candi-

dato, y otra parte es generada y registrada durante el procedimiento. En ambos casos se trata de la información que se va convertir en evidencias sobre la competencia del candidato, que la comisión comparará con las realizaciones profesionales del referente y con los criterios de realización de cada una de las unidades de competencia.

De forma más específica en el artículo 28 del Real Decreto 1224/2009 se definen las siguientes funciones de la Comisión de Evaluación:

- a) Organizar el proceso de evaluación a través de un plan que incluya las actividades o pruebas necesarias y la gestión derivada de su actuación.
- b) Valorar la documentación aportada por (o solicitada a) los candidatos y el informe del asesor.
- c) Determinar los métodos e instrumentos de evaluación de la competencia profesional.
- d) Evaluar la competencia profesional a partir de la información recopilada y las evidencias generadas y registradas a lo largo de todo el procedimiento, tomando como referente las realizaciones profesionales y los criterios de realización de cada una de las unidades de competencia.
- e) Recoger los resultados en un acta de evaluación que, junto con todo el expediente, se remitirán a la administración competente, con la propuesta de certificación correspondiente para la acreditación de los candidatos.
- f) Resolver las reclamaciones que puedan presentar los candidatos durante el proceso de evaluación.
- g) Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.
- h) Informar al candidato de los resultados de la evaluación, así como sobre las oportunidades para completar su formación y obtener la acreditación completa de títulos de formación profesional o certificados de profesionalidad.
- i) Cuantas otras vinculadas a sus funciones le sean asignadas por la administración competente.

#### **4. MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA**

Según el Real Decreto 1224/2009 (artículo 16.3), para la evaluación de la competencia del candidato se utilizarán los métodos que se consideren necesarios. Además, se indica en el mismo artículo que estos métodos pueden ser, entre otros, la observación del candidato o candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas de competencia profesional o entrevista profesional.

Evidentemente, el método ideal para evaluar la competencia sería la observación del trabajador en el puesto de trabajo, pero esto no siempre es posible ni viable en términos de tiempo, dedicación y recursos, razón por la cual en la Guía de evidencias se establecen otros posibles escenarios y pruebas que nos permiten obtener evidencias suficientes.

Con carácter general, sea cual sea el método elegido, hay que tener en cuenta tres cuestiones importantes:

- En primer lugar, la elección del método o de los métodos deben permitir evaluar las tres dimensiones de la competencia: el saber hacer, el saber y las actitudes.

- Además, no podemos perder de vista que el método elegido ha de ajustarse a los criterios de objetividad, fiabilidad y validez, de los que hablaremos más adelante.
- Y finalmente, que una vez elegido el método, hay que diseñar las actividades de evaluación lo que se hace cumplimentando el documento sobre planificación individualizada de la evaluación, del que también hablaremos más adelante.

En cualquier caso, la elección del método o de los diferentes métodos y de las actividades de evaluación, se dice en el artículo 16.4, dependerá de la naturaleza de la unidad de competencia, de las características del candidato y de los criterios para la evaluación recogidos en las Guías de evidencias. Veamos cada uno de estos métodos con más detenimiento.

#### **4.1. La observación en el puesto de trabajo**

En el campo en el que nos movemos el trabajo es la realidad, una fuente directa de información, claramente verificable y objetiva. No cabe la menor duda, por tanto, de que es en el lugar de trabajo donde podemos registrar el desempeño en condiciones reales y comprobar con evidencia suficiente la competencia del candidato.

Se trata de un método de evaluación de la competencia en el que el evaluador observa y va recogiendo la información que le aportan el propio candidato y el trabajo o producto realizado.

Dicha observación y análisis se hace en base a un conjunto de indicadores que señalan los aspectos principales en los que el evaluador centrará su atención. Tales indicadores deben referirse a las realizaciones profesionales y a los criterios de realización de las unidades de competencia.

Conviene aclarar, no obstante, que, si el evaluador opta por este método, durante su aplicación solo podrá observar, no podrá intervenir, modificar la situación o hacer preguntas. Una vez finalizada la observación en el puesto de trabajo, el evaluador sí puede entrevistarse con el candidato y hacerle las preguntas que considere convenientes sobre la tarea y el desempeño observado, sobre los conocimientos que se supone que domina para realizar la tarea, o sobre las actitudes y valores que se le supone que debe tener.

Está claro, pues, que la observación sería el método más adecuado para evaluar la competencia del candidato, pero no siempre es posible, por varias razones: a veces, por razones obvias, no se pueden observar algunas unidades de competencia, por ejemplo, las referidas a la respuesta a situaciones de emergencias; no siempre se puede aplicar este método en algunas empresas, por las propias condiciones de trabajo; no se puede aplicar a los trabajadores que estén en paro; y también porque puede suponer una dedicación de tiempo y recursos que lo hacen inviable económicamente.

Habrán casos, eso sí, en los que la aplicación de este método es posible, es viable y además resulta el más adecuado, pero en caso contrario, se pueden aplicar las simulaciones o cualquiera de los otros métodos, de los que se habla a continuación.

#### **4.2. Las simulaciones**

Como su nombre indica, las simulaciones consisten en simular tareas que se desarrollan en el puesto de trabajo; se trata de representar o imitar, en la medida de lo posible, la realidad de los trabajadores. Esto se puede hacer en la propia empresa, si hay condiciones para ello, o en un lugar diferente al del puesto de trabajo: en un taller, en un laboratorio o en un aula.

La simulación puede ser lo más parecido posible a lo que se hace en el puesto de trabajo. Por ejemplo, cuando en un laboratorio se le pide a un candidato, del sector de hostelería, que elabore y cocine un determinado plato regional.

Pero hay otras situaciones en las que se puede evaluar al candidato con otro tipo de simulaciones. Por ejemplo, cuando se solicita al candidato que ponga por escrito cómo se elabora dicho plato regional; o cuando se le pide que analice y/o resuelva un caso práctico; o cuando se le requiere para que responda a determinados proyectos o tareas especializadas.

Como en el método anterior, es necesario establecer un conjunto previo de indicadores (realizaciones profesionales y criterios de realización) que van a guiar el juicio del evaluador sobre el dominio de la unidad de competencia.

Elaborada la planificación, el candidato realiza esta actividad y el evaluador observa cómo lo hace y analiza los resultados. En este método el evaluador sí puede hacer preguntas durante su ejecución o una vez finalizada la situación de evaluación.

### **4.3. Las pruebas**

Son métodos de evaluación en los que se somete al candidato a una situación que, al resolverla, se supone que demuestra su competencia. Facilitan la recogida de evidencias directas sobre el dominio que tiene el candidato de la unidad de competencia. Las pruebas nos permiten obtener evidencias acerca de qué se hace o cómo se hacen las cosas o cuáles son los fundamentos que sustentan el modo de proceder.

Una de las pruebas que se utilizan para evaluar la competencia es la que se conoce como *pruebas estandarizadas sobre la competencia*. Estas pruebas constituyen situaciones teórico-prácticas, ajustadas a los estándares de competencia, en las que el candidato, en determinadas condiciones de tiempo, lugar, materiales, etc. tiene que responder aportando evidencias.

Existen otras pruebas que se suelen hacer constar en la Guía de Evidencias: cuestionarios (de preguntas cortas, de preguntas tipo test), exposiciones orales, redacción escrita, resolución de problemas, casos prácticos, etc.

Cualquiera que sea la prueba que se vaya a aplicar, es necesario realizar la planificación individualizada haciendo uso del documento correspondiente.

### **4.4. La entrevista profesional**

De la entrevista ya hemos hablado en el bloque anterior, pues se trata del método más empleado en la fase de asesoramiento. Constituye también un método adecuado para obtener evidencias directas sobre la competencia del candidato en la fase de evaluación. Entre los tipos de entrevista que se utilizan para la evaluación, la más utilizada es la semiestructurada, que, como método para la evaluación y acreditación de la competencia, tiene varios usos y aplicaciones.

*a) La entrevista como soporte de otros métodos elegidos.* En primer lugar, la entrevista se utiliza como soporte de cualquiera de los demás métodos elegidos. Sea la evaluación mediante pruebas que realiza el candidato, por medio de simulaciones o a través de la observación en el puesto de trabajo, la entrevista siempre será un recurso útil para contrastar datos, ampliar la información o resolver las dudas que pueda tener el evaluador, en cuyo caso, si los resultados fueran relevantes para tomar decisiones, se realizará el correspondiente registro.

*b) La entrevista como método de evaluación de la competencia.* Además la entrevista puede funcionar como el método elegido para la evaluación de determinadas unidades de competencia que precisen de la obtención de nuevas evidencias. En este caso la entrevista funciona como un método que aporta evidencias directas e inmediatas sobre la competencia del candidato, que precisa de su diseño

previo, que se hace constar en el documento de Planificación individualizada de la evaluación, del que hablaremos más adelante.

Se supone que si el evaluador ha optado por la entrevista como método de evaluación será porque se ajusta a la unidad de competencia que se pretende evaluar, se adecúa a las características del candidato y además se trata de un método de obtención de evidencias que concuerda con los criterios de evaluación que constan en la Guía de evidencias.

No obstante, hay que tener en cuenta que puede resultar conveniente usar más de un método y triangular, aumentando así la fiabilidad y la validez. La triangulación nos permite contrastar los datos aportados por un método, por ejemplo, la simulación, con los resultados de la entrevista y con los datos del Historial profesional y formativo.

## 5. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE LA EVALUACIÓN

En el bloque anterior hemos hablado de un conjunto de principios, que, según el Real Decreto 1224/2009, afectan tanto a la fase de asesoramiento como a la fase de evaluación. Tales principios los hemos agrupado en dos categorías: a) los que afectan al método elegido para obtener las evidencias sobre la competencia (objetividad, fiabilidad y validez); y b) los de carácter ético, referidos al tratamiento de los candidatos y a la organización del procedimiento (transparencia, equidad, confidencialidad, participación, calidad y coordinación).

No obstante, por su relación más directa con la fase de evaluación nos detenemos algo más en los principios que afectan al método elegido. No olvidemos que el proceso de reconocimiento y acreditación, en el fondo, lo es esencialmente de evaluación, razón de más para que abundemos en los principios metodológicos que aportan rigor y garantía de calidad a las actuaciones de evaluación.

### 5.1. Objetividad

El Diccionario define *objetividad* como perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir. En una segunda acepción se ofrece también la definición de desinteresado o desapasionado.

La objetividad es una característica de toda actuación científicamente conducida, y por ende, de toda actuación profesionalmente guiada. En el mundo de las Ciencias Sociales, la objetividad se considera una cualidad imprescindible y esencial entre los profesionales que tratan con personas y con información.

En tal sentido se dice que el profesional de la evaluación tiene que ser objetivo, es decir, tiene que centrarse en lo que está analizando, independientemente de su manera de pensar y de sus propios valores, superando los prejuicios y las ideas previas que pueda tener.

Lo que significa que en todas sus actuaciones tiene que procurar ser imparcial y neutral, centrándose exclusivamente en el objeto (de ahí objetividad) de su estudio o análisis. Por ello, se dice que un profesional es objetivo, o actúa con objetividad, cuando sus conclusiones se basan en argumentos, en datos, en criterios previamente establecidos y acordados, no en impresiones o en intuiciones o en emociones.

En suma, se afirma que un método de evaluación es objetivo cuando en los resultados no influye el evaluador, o cuando los resultados son equivalentes, cualquiera que sea el evaluador. Pero para que el evaluador sea objetivo se hace necesario un cierto distanciamiento del candidato, es decir, del sujeto; por ello se dice que la objetividad (distancia del sujeto) es lo contrario de la subjetividad (proximidad al sujeto). En tal sentido, algunos manuales de evaluación se hacen eco de errores fre-

cuentas que suelen cometer los evaluadores y que le restan objetividad. Entre otros errores, podemos señalar los siguientes:

- Dejarse llevar de la primera impresión o de ideas previas atribuidas a algunas personas.
- Valorar el conjunto en función de un único rasgo que ha resultado destacable.
- Dar demasiadas pistas a las preguntas que se formulan o dar más información de la que es necesaria.
- Sentirse muy identificado con el candidato, lo que puede conducir a darle un trato de favor.
- Tendencia extrema de algunos evaluadores que le pueden llevar a ser o muy exigentes o muy benévolo.
- Propensión a valorar más el progreso y el esfuerzo que los resultados o los logros.
- Valorar a los candidatos por su afinidad con determinados valores que tiene el evaluador.

Con todo, hay que reconocer la dificultad que entraña ser objetivo, por la inevitable influencia de nuestra propia subjetividad. En cualquier caso, la mejor prueba de objetividad bien puede ser la verificación intersubjetiva, entendiéndolo por ello, que la objetividad es mayor cuando varios sujetos coinciden. De ahí la importancia que tiene la Comisión de evaluación, como espacio también para el contraste y la intersubjetividad.

## 5.2. Fiabilidad

Otro de los principios que hay que tener en cuenta a la hora de elegir un método es la fiabilidad, que significa que el método tiene que ser fiable, es decir, nos tiene que ofrecer unos resultados dignos de confianza, creíbles, sin errores. En este sentido, la fiabilidad propiamente se refiere a la probabilidad del buen funcionamiento del método o el recurso empleado.

Imaginemos que queremos valorar el tiempo que tardamos en ir caminando de casa al trabajo. Si lo hacemos con un reloj que tiene fallos (se adelanta o se atrasa, o se para a veces), pensaríamos que el reloj elegido no nos da confianza, nos puede conducir a errores, es decir, no es fiable. Por ello, a la hora de elegir un método para valorar la competencia del candidato, ese método tiene que ser fiable.

Cuando hablamos de la fiabilidad como una cualidad de los métodos de evaluación, estamos hablando de las características que tiene el método elegido para obtener resultados similares en otros momentos y en las mismas condiciones. Dicho de otra manera, un método de evaluación es fiable cuando se obtienen resultados equivalentes en momentos diferentes a la hora de evaluar lo mismo. En el fondo, la estabilidad o la permanencia de los resultados es lo que nos habla de la fiabilidad del método elegido.

En el caso de los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias, se entiende que un instrumento de evaluación es fiable cuando, al ser aplicado por distintos profesionales para evaluar a un mismo candidato, se obtienen resultados similares; o cuando los resultados son homogéneos o comparables con los que se obtienen por otros candidatos; o cuando los resultados no dependen del momento, ni del profesional que evalúa, ni del lugar donde se realiza la evaluación.

## 5.3. Validez

La validez es otro de los requisitos de los instrumentos de evaluación, que le aportan rigor al uso de los métodos. Validez viene de *válido* y se dice que algo es válido cuando resulta idóneo, eficaz para lo que se pretende.

Así se dice que un instrumento de medida es válido si sirve para medir lo que se pretende; por ejemplo, no es válido un reloj para medir la longitud o el largo de una mesa. Del mismo modo, podemos decir que un método de evaluación es válido si sirve para evaluar lo que se pretende; por ejemplo, puede no ser del todo válida una prueba objetiva tipo test para evaluar el pensamiento crítico de unos alumnos.

Un método de evaluación es válido cuando sirve para lo que se emplea, es decir, cuando evalúa aquello que se pretende evaluar. Por ello se afirma que la validez se refiere al grado de adecuación de una prueba y de todos sus elementos al objeto de la evaluación. La validez, por tanto, depende de la finalidad o propósito del instrumento empleado para evaluar.

La validez se puede comprobar mediante un análisis del propio contenido del instrumento de evaluación, comparando los resultados entre instrumentos que pretendan evaluar lo mismo. Además la validez depende de la coherencia interna del instrumento de evaluación, de la adecuada relación con el referente, o de los criterios de evaluación establecidos.

La validez también se puede comprobar mediante otros resultados que nos permitan acumular pruebas en la misma dirección. Supongamos, por ejemplo, que un referente tiene dos unidades de competencias estrechamente relacionadas entre sí o complementarias; en tal caso, la validez del método empleado para evaluar una de las unidades de competencia está asociada a los resultados del mismo signo obtenidos en la otra unidad de competencia.

## 6. RECURSOS Y DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

A la hora de hablar de los documentos que se utilizan durante la fase de evaluación nos vamos a encontrar con documentos propios de esta fase (como el Informe de evaluación, o el documento para la Planificación individualizada de la evaluación) y documentos que se han utilizado en la fase de asesoramiento y se tendrán que consultar en esta fase de evaluación (por ejemplo, el Informe de asesoramiento o el Historial profesional y formativo del candidato).

Nos ocupamos a continuación de los documentos propios y específicos de esta fase, que han sido elaborados por el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales. Son documentos que se cumplimentan en una herramienta informática que el ICCP ha preparado para toda la gestión del procedimiento en la Comunidad Autónoma de Canarias. Respecto al uso de tales documentos hay que tener en cuenta que están conectados entre sí en la herramienta informática, de tal forma que un cambio en uno se refleja automáticamente en el resto de los documentos del mismo candidato. En las páginas 203-228 de este manual podemos ver un ejemplo de tales documentos en su aplicación a la cualificación de Operaciones Básicas de Cocina.

### 6.1 Informe de evaluación

La finalidad del Informe de Evaluación es dejar constancia por escrito de las unidades de competencia que el candidato ha podido acreditar a lo largo del proceso. También es un instrumento pensado para informar al candidato sobre las unidades de competencia que tiene demostradas y certificadas y sobre las unidades de competencia sobre las que se le recomienda formarse.

En el Informe de Evaluación, además de los datos personales del candidato, se incluyen los siguientes apartados:

1) *Fundamentos del informe*, que se divide en tres:

1.1) *Análisis del Informe de asesoramiento y dictamen de la Comisión de evaluación sobre la solicitud de acreditación*. Se trata del dictamen de la comisión que resulta del análisis que

se hace del Informe de asesoramiento, contrastado con los datos del Historial, del Registro de entrevistas y de la documentación presentada por el candidato. En dicho dictamen, por cada bloque y unidad de competencia, se hace constar si está suficientemente acreditada, si precisa de la obtención de nuevas evidencias y si no presenta evidencia alguna o las que presenta son insuficientes.

1.2) *Valoración de la Comisión de evaluación sobre los resultados globales obtenidos por el candidato durante el proceso de obtención de evidencias.* Aquí se vuelcan los resultados que el candidato ha obtenido durante la realización de las diferentes actividades de evaluación. Los posibles resultados son que el bloque y/o la unidad de competencia están suficientemente acreditados o que no lo están.

1.3) *Resultado final de la evaluación de las unidades de competencia acreditadas y certificadas al candidato.* En este apartado constan las unidades de competencias cuya acreditación han sido demostradas, o bien, porque en la fase de asesoramiento se han aportado evidencias suficientes, o bien, porque en la fase de evaluación se han obtenido evidencias suficientes.

2) *Itinerario de formación*, que se divide en dos:

2.1) *Necesidades de formación asociadas a las unidades y bloques de competencia.* Se indica que precisan formación las unidades de competencia que anteriormente constan como no demostrada.

2.2) *Necesidades de formación asociadas a las condiciones de acceso a título y certificados.* Se indica que precisa formación si el candidato no posee la condición de acceso y aspira a la obtención de un título o certificado.

3) *Observaciones.* El último apartado es el de observaciones donde la Comisión de evaluación anota las consideraciones que crea conveniente sobre el candidato o sobre el proceso de evaluación.

Directamente relacionado con este informe están el documento de Planificación de la evaluación, el de Registro de los resultados y también el de Resultados de la fase de evaluación que se utiliza para informar al candidato.

## **6.2. Planificación individual de la evaluación y resultados**

A partir de la decisión que tome la Comisión de evaluación, este documento lo elabora el evaluador que será el responsable de su ejecución y registro de los resultados. La finalidad de este documento es recopilar nuevas evidencias que permitan al evaluador disponer de información suficiente para realizar el juicio evaluador acerca de las unidades y bloques de competencia que se van a acreditar.

A la hora de elaborar este documento, puede suceder que, a propuesta de la Comisión, lo que necesite el evaluador sea contrastar y obtener evidencia complementaria (cuando el dictamen indica que el candidato tiene unas unidades de competencia con evidencia suficiente y otras que precisan de evidencia complementaria), o puede suceder que lo que necesite el evaluador sea contrastar globalmente la suficiencia de las evidencias del candidato (cuando el dictamen indica que el candidato tiene todas las unidades de competencia con evidencia suficiente). En ambos casos es necesario elaborar este documento, aunque su desarrollo sea diferente.

En el caso de la obtención de evidencia complementaria, este documento se elabora por cada candidato y por cada unidad y/o bloque de competencia que se solicita acreditar, en cuyo caso tiene que cumplimentar los siguientes apartados:

- 1) *Identificación de realizaciones profesionales, de los aspectos que faltan por evidenciar o de aquellas cuestiones que precisen contraste.*

Se trata de que el evaluador consulte la Guía de Evidencias e identifique y anote las realizaciones profesionales que precisan de la obtención de nuevas evidencias o las que constan en el Informe de Asesoramiento como insuficientes, por lo que se entiende que precisan de evidencia complementaria.

- 2) *Identificar el método o los métodos de evaluación que se van a utilizar.* En tal caso hay que señalar el método o los métodos que se van a utilizar para la obtención de evidencia complementaria: observación en el puesto de trabajo, simulación de la práctica profesional, pruebas sobre la competencia, entrevista profesional y otras pruebas.
- 3) *Situación o situaciones de evaluación para la obtención de evidencia complementaria.* Tomada la decisión sobre el método, es necesario diseñar cada una de las situaciones o actividades de evaluación, respondiendo a las siguientes cuestiones en base a la Guía de evidencia: descripción de la situación de evaluación, realizaciones profesionales, criterios de realización, tiempo de realización estimado, tareas del evaluador, tareas del candidato
- 4) *Registro de los resultados y valoración global.* A partir de los resultados, el evaluador emite un juicio global y finalmente anota si la unidad y/o bloque de competencia ha sido o no demostrada.
- 5) *Ficha de evaluación.* Finalmente, el evaluador entrega al candidato una ficha (que se cumplimenta al final de este documento) en la que se le informa de todos los detalles de la evaluación: descripción de la actividad de evaluación, criterios de evaluación, lugar, hora y duración de la actividad. Esta ficha cuenta al final con un espacio para la firma del candidato y del evaluador.

En caso de que, a propuesta de la Comisión, el evaluador necesite contrastar globalmente la suficiencia de las evidencias, debido a que el candidato cuenta con un dictamen en el que constan algunas o todas las unidades de competencia con evidencia suficiente, los apartados de este documento que debe cumplimentar el evaluador por cada candidato:

- 1) *Identificación de realizaciones profesionales, de los aspectos que faltan por evidenciar o de aquellas cuestiones que precisen contraste.* En tal caso hay que identificar simplemente aquellas cuestiones que precisen contraste, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de evaluación.
- 2) *Identificar el método o los métodos de evaluación que se van a utilizar.* Se señala el método de la entrevista profesional.
- 4) *Registro de los resultados y valoración global.* En este apartado se anota el resultado general que hace el evaluador de dicho contraste, en cuyo caso debe dejar constancia escrita de las preguntas y respuestas en el documento de Registro de los resultados de la evaluación.

En cualquier caso, será la Comisión de evaluación la que decide si este documento se cumplimenta por cada unidad de competencia o por más de una.

### **6.3. Registro de los resultados de la evaluación**

Una vez planificada la actividad de evaluación, se lleva a cabo y se registran los resultados. Para el registro se utiliza este documento donde se anota, según proceda, lo siguiente:

- Los resultados de las observaciones y simulaciones. Si se eligen estos métodos, se anotan tanto los indicadores (usando como referencia las realizaciones profesionales) como los resultados del candidato.
- Los resultados de la entrevista. Se anotan tanto las preguntas (asociadas a las realizaciones profesionales y criterios de realización) como las respuestas del candidato y la valoración de las mismas.
- Los resultados de las pruebas. Si la actividad de evaluación se basa en un cuestionario, exposición oral, redacción, resolución de problemas, caso práctico, etc., se adjunta la propia prueba contestada y corregida.
- Los resultados de las pruebas estandarizadas. En este caso se hace lo mismo: se anotan tanto los indicadores (usando como referencia las realizaciones profesionales) como los resultados del candidato.

#### **6.4. Resultados de la fase de evaluación**

Una vez finalizado el proceso de evaluación y acreditación de la competencia, es necesario informar al candidato de los resultados, lo que se hace por medio de este documento, firmado por el presidente y/o el secretario de la Comisión de evaluación, en el que se recogen los resultados principales del Informe de evaluación en los siguientes apartados:

- 1) *Unidades de competencia acreditadas.* Se anotan los mismos datos que constan en el apartado 1.3 del Informe de evaluación: las unidades de competencia cuya acreditación haya sido demostrada.
- 2) *Itinerario de formación.* Aquí se incluye la información referida a las necesidades de formación, que se han puesto de manifiesto en el candidato a lo largo del procedimiento de acreditación.

#### **6.5. Solicitud de revisión individualizada**

Puede suceder que el candidato no esté de acuerdo con los resultados y desee reclamar, según lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1224/2009. En tal caso el evaluador le debe indicar que cumplimente este documento de Solicitud de revisión que consta de los siguientes apartados: datos personales del candidato, datos de la Comisión de evaluación, unidades de competencia objeto de revisión, motivos de la revisión y solicitud.

Este documento, una vez cumplimentado y firmado por el candidato, tendrá que ser analizado por la Comisión de evaluación, que tendrá que reunirse y resolver la solicitud. La respuesta de la Comisión, mediante un escrito de Resolución, se entrega al candidato que, en caso de continuar en desacuerdo, puede presentar un recurso de alzada dirigido a la Dirección del Instituto Canario de Cualificaciones Profesionales, tal como se indica en el artículo 16.7 del citado Real Decreto.

#### **6.6. Acta final de evaluación**

Todos los documentos anteriores son individualizados y se realizan por cada candidato. Sin embargo este documento es colectivo. Es un acta en la que figuran, por cada unidad de competencia de la cualificación, todos los candidatos (nombre apellidos y DNI) con la valoración que han obtenido durante el proceso de reconocimiento y acreditación de la competencia. En la valoración se estable-

cen las siguientes siglas y categorías: CD, Competencia Demostrada; CND, Competencia no demostrada; NI, No inscrito/a en la fase de evaluación; NP, No presentado/a.

Esta acta la emite el secretario, a partir de los Informes de evaluación de cada candidato, y la firman todos los miembros de la Comisión de evaluación.

### **6.7. Cuaderno de actas de la Comisión de evaluación**

En lo que se refiere a la acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia o por vías no formales, la Comisión de evaluación es la entidad (habilitada por las autoridades públicas) responsable de organizar el proceso de evaluación y la valoración de los candidatos. Sus actuaciones, por tanto, están reguladas por los principios que rigen las actuaciones públicas: transparencia, equidad, respeto a los derechos individuales, etc.

Ello explica que todas las actuaciones de la comisión funcionen de forma colegiada, fruto de los acuerdos que tengan lugar en su seno. Por tanto, considerando el carácter oficial que tiene la Comisión de evaluación y teniendo en cuenta el sistema de calidad que se aplica a todo el procedimiento, es necesario que, cada vez que se reúna la comisión, ponga por escrito en un acta los temas tratados, los acuerdos sobre la evaluación de los candidatos y las consideraciones de interés. Para ello el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales ha elaborado este cuaderno de actas, que se cumplimenta en la herramienta informática y se imprime para que todos los miembros de la comisión lo firmen.

### **6.8. Agenda del evaluador**

Al igual que en la fase de asesoramiento, también en la fase de evaluación existe la agenda del evaluador, en la que se van anotando las citas que mantiene con el candidato, así como el registro de otros encuentros.

### **6.9. Expediente de acreditación**

Propiamente lo que denominamos Expediente de acreditación no es un documento, sino un conjunto de documentos. De cara a la organización y la custodia de toda la información, hemos convenido que el Expediente de acreditación es el conjunto de todos los documentos que, o bien el candidato ha entregado (certificados, títulos, etc.) o bien se han generado durante el proceso (cuestionarios, historial, pruebas, informes, etc.).

De hecho, la mayoría de los documentos quedan en la aplicación informática para su posterior uso. A lo largo de todo el proceso, además de la documentación que entregue el candidato, sólo hay que custodiar en alguna carpeta o archivador aquellos documentos del procedimiento que precisen de la firma:

- a) Los documentos de Solicitud de todos los candidatos
- b) Los documentos de Resultados de la fase de evaluación de todos los candidatos
- c) El Acta final de evaluación
- d) El Cuaderno de actas de la Comisión de evaluación

## **7. EL PROCESO DE EVALUACION DE CANARIAS. PASOS A SEGUIR**

Como ya se ha dicho anteriormente, la finalidad de esta fase de evaluación es comprobar si el candidato demuestra que en efecto ha adquirido determinadas competencias asociadas a una cualificación profesional. Para ello, lo que se hace es evaluar la trayectoria socio-laboral del candidato mediante las evidencias indirectas (sobre experiencia y sobre formación) y directas (entrevista) aportadas en la fase anterior y también a través de evidencias complementarias (directas) que se obtienen durante la fase de evaluación, siempre con la mirada puesta en la evidencia suficiente, que es lo que realmente avala el juicio evaluador sobre el dominio de la competencia.

A lo largo de este bloque hemos insistido en la evaluación como un proceso sistemático, que se desarrolla en unas condiciones claras y definidas de antemano, hacia la búsqueda de evidencias y pruebas que hagan posible una valoración objetiva y justa.

Los candidatos se van a encontrar en esta fase con un nuevo profesional que interviene en el proceso, el evaluador, que es el responsable, de valorar su saber, su saber hacer y sus actitudes, pero también los candidatos deben saber que el evaluador siempre actúa en nombre de la Comisión de evaluación, que es la que en última instancia va a decidir de forma colegiada sobre la competencia del candidato.

Con todo, la responsabilidad que tiene el evaluador y la Comisión en la evaluación no debe impedir que el candidato se vea a sí mismo y se considere protagonista del proceso y responsable, tanto de los resultados de la evaluación, como de la trayectoria laboral y formativa que se le abre a partir de su participación en este proceso.

Por ello es importante que también en esta fase, como en la de asesoramiento, se cree un clima de confianza entre el evaluador o evaluadores y el candidato. El hecho de encontrarse ahora con un nuevo profesional puede representar para el candidato una nueva fuente de tensión, que siempre se podrá rebajar con transparencia, información, rigor, profesionalidad, dedicación sin prisas, escuchando con atención, respondiendo a todas las preguntas y formulando con claridad los objetivos.

En lo que se refiere al procedimiento de acreditación del Archipiélago, el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales ha organizado esta fase de evaluación en tres sesiones de trabajo: la entrevista inicial de evaluación, la sesión o sesiones de evaluación y la entrevista final de evaluación. Además, también los evaluadores contarán con la herramienta informática elaborada por el ICCP para facilitar la evaluación y la redacción de los documentos de esta fase.

Al igual que en la fase de asesoramiento, el primer documento que tiene que usar el evaluador es la Agenda del evaluador, donde se reflejan tanto los encuentros con el candidato como los propios de la Comisión de evaluación y algún encuentro en la sede del ICCP.

Durante esta fase la relación que se establece entre el evaluador y el candidato es personal e individual, aunque en algunos casos el evaluador podría trabajar con varios candidatos a la vez, coordinando las diferentes tareas de cada una de las sesiones.

No debemos olvidar lo que también hemos comentado en la fase anterior: que la propuesta que aquí se hace puede experimentar algunos cambios en sucesivas ediciones, dado que estamos aplicando en el Archipiélago Canario el Real Decreto 1224/2009.

Describimos a continuación las tareas a realizar durante la fase de evaluación, distinguiendo en cada sesión de trabajo, entre las tareas de la Comisión de evaluación y las del evaluador, y también, como hemos hecho en la fase de asesoramiento, diferenciando entre preparación y desarrollo. Al mismo tiempo iremos dando cuenta del uso de los documentos que tendrán que utilizar tanto la Comisión de evaluación como el propio evaluador a lo largo de esta fase.

## 7.1. Primera sesión de trabajo: entrevista inicial de evaluación

Esta primera sesión tiene un carácter esencialmente informativo. Se trata de informar al candidato acerca de la valoración que hace la Comisión de evaluación sobre los resultados obtenidos en la fase anterior de asesoramiento y, en función de ello, darle a conocer cuáles son las unidades y bloques de competencia sobre las que se necesita obtener más evidencias para la evaluación. Es importante que los candidatos, al final de esta sesión, tengan claro en qué consiste esta fase de evaluación, quién tiene la última palabra en los resultados de evaluación, qué se les va a demandar y qué apoyos van a tener para afrontarla con éxito.

### PREPARACIÓN

**1º Reunión de la Comisión de evaluación (constitución, organización y criterios técnicos).** Con toda la documentación y el expediente del candidato a su disposición, el presidente de la Comisión convoca a los evaluadores con tres puntos mínimos en el orden del día:

- 1) Constitución de la Comisión.
- 2) Establecimiento de orientaciones y criterios a seguir en el desarrollo del procedimiento de evaluación.
- 3) Distribución de candidatos por evaluador.
- 4) Definición de los elementos que se van a contrastar por cada unidad de competencia, en el caso de candidatos cuyo dictamen indica que tiene evidencia suficiente en una o más unidades de competencia, o incluso, en todas.
- 5) Propuesta de actuación en los casos excepcionales de candidatos cuyo dictamen indica que tiene evidencia suficiente en algunas o todas las unidades de competencia, pero que en el proceso de contraste el evaluador comprueba que no tiene evidencia suficiente en una o más unidades de competencia.
- 6) Análisis de la oferta educativa para los posibles candidatos acreditados.

Una vez distribuidos los candidatos por evaluador, el ICCP activa la herramienta informática, que queda abierta y disponible para los evaluadores. Terminada esta reunión, el secretario de la Comisión redacta en la herramienta informática el acta correspondiente en el documento denominado Cuaderno de actas de la Comisión de evaluación, que firman todos los componentes.

A partir de este momento los evaluadores continúan con su trabajo individual de preparación hasta que vuelva a reunirse de nuevo la Comisión.

**2º Análisis del Informe de asesoramiento.** Dado que la aplicación informática ya está activada, los evaluadores tendrán acceso a todos los documentos del candidato (unos ya cumplimentados y otros no) que se encuentran alojados en el programa informático. Lo primero que hace el evaluador es analizar el Informe de asesoramiento de cada candidato, valorando si las evidencias recogidas en el mismo responden al referente de evaluación y son suficientes. Para fundamentar su juicio puede contrastar los datos del Informe de asesoramiento con el resto de la información que consta en la aplicación informática: el Cuestionario, el Historial con la documentación y el Registro de entrevista. También puede consultar al asesor, por medio del presidente de la Comisión, si lo viese necesario.

**3º Dictamen provisional sobre la solicitud de acreditación.** Después del análisis del Informe de asesoramiento, el evaluador tiene que elaborar un dictamen, es decir, tiene que emitir un juicio, sobre tres cuestiones importantes:

- a) sobre las unidades y bloques de competencia que están suficientemente acreditadas (porque constan evidencias suficientes);
- b) sobre las unidades y bloques que precisan de evidencia complementaria (porque constan evidencias, pero no son suficientes); y
- c) sobre las unidades y bloques de competencia que no van a ser evaluadas (porque no se presenta evidencia alguna o porque las que se presentan son insuficientes).

Este dictamen se hace constar en el apartado 1.1 del Informe de Evaluación, para lo cual la aplicación informática rescata para este apartado la propuesta realizada en el apartado 1.2 del Informe de asesoramiento, pero es importante subrayar que el resultado que ofrece la aplicación informática siempre debe ser revisado, confirmado o modificado, si fuera necesario, por el evaluador, que tiene que emitir un juicio razonado y argumentado, aunque todavía provisional, a la espera del dictamen definitivo que corresponde a la Comisión de evaluación.

Puede suceder que en este momento el evaluador constate que algún candidato no presenta evidencia suficiente para algunas o todas las unidades de competencia sobre las que ha solicitado acreditación. En tal caso el evaluador, si ve que no hay opción para recabar más evidencias, puede dar por concluido el proceso para tales unidades de competencia, decisión que lógicamente es provisional hasta que lo decida la Comisión de evaluación.

**4º) Diseño de la evaluación del candidato.** A la vista del dictamen provisional, el evaluador o los evaluadores tienen que cumplimentar en la herramienta informática (todavía también provisional a la espera de la decisión de la Comisión) el documento de Planificación individual de la evaluación, donde tendrá que concretar qué unidades y bloques de competencia se van a evaluar, con qué métodos y mediante qué situaciones de evaluación. Cabe pensar que algunos candidatos tengan que obtener evidencias complementarias de más de una unidad y/o bloque de competencia. En la práctica, ello se puede abordar de dos formas:

- a) Usando un documento de Planificación individual de la evaluación por cada unidad y/o bloque de competencia, en caso de que así lo considere el evaluador.
- b) Usando un mismo documento de Planificación individual para evaluar más de una unidad y/o bloque de competencia, en caso de que el evaluador considere que a través de un mismo método y situación de evaluación se pueden evaluar; en cuyo caso es necesario hacerlo constar en el citado documento de Planificación.

Teniendo en cuenta la valoración general que la Comisión de evaluación hace del Informe de asesoramiento, puede suceder que lo que necesite el evaluador sea obtener evidencia complementaria o contrastar globalmente la suficiencia de las evidencias del candidato. En ambos casos es necesario elaborar el documento de Planificación, aunque su desarrollo sea diferente, tal como se explica en el anterior apartado 6.2.

**5º) Reunión de la Comisión de evaluación (dictamen y propuesta de evaluación).** Nuevamente se tiene que reunir la Comisión para tomar dos principales decisiones:

- a) En primer lugar, tiene que emitir el dictamen colegiado de la Comisión. Cada evaluador expone el dictamen provisional de cada candidato, precisando si coincide o no con el Informe de asesoramiento y explicando las razones. Este es el momento de analizar aquellos casos en los que los candidatos no presentan evidencias suficientes para algunas o todas las unidades de competencia. A continuación la Comisión, después del correspondiente diálogo y deliberación, elabora el dictamen definitivo (puede ratificar la propuesta del evaluador o cambiarla). Posteriormente cada evaluador hace

constar dicho dictamen colegiado en el apartado 1.1 del Informe de evaluación, corrigiendo en la herramienta informática, si procede, su dictamen provisional.

- b) En segundo lugar, cada evaluador plantea a la Comisión su propuesta de evaluación que consta en el documento de Planificación individual de la evaluación, argumentando el método elegido para obtener nuevas evidencias complementarias y la situación o situaciones de evaluación. Escuchados los evaluadores, la Comisión ratifica o modifica la propuesta de los evaluadores, que habrá que cumplimentar definitivamente en el documento de Planificación en la aplicación informática.

Finalmente, el secretario de la Comisión utiliza el Cuaderno de actas de la Comisión para hacer constar las cuestiones relevantes que se hayan debatido así como los acuerdos tomados por la Comisión, que tendrán que firmar todos los evaluadores.

## DESARROLLO

**6º) Comienzo y finalidad de la sesión.** A partir de este momento comienza la entrevista que se inicia cuando el evaluador recibe al candidato. El evaluador se presenta y puede comenzar el diálogo de manera informal, preguntándole por su experiencia en la fase de asesoramiento. Solicita al candidato el DNI y le expone que él forma parte de la Comisión de evaluación y que le ha sido asignado como evaluador, aunque seguramente tendrá que verse también con otros evaluadores. El evaluador le indica cuál es el proceso que van a seguir en esta fase: la finalidad, la metodología, las características, el papel de la Comisión de evaluación, así como las conclusiones a las que se puede llegar, que van a constar en el Informe de evaluación. También le explica el objetivo de esta sesión y confirma los datos personales que quedan recogidos en el Informe de asesoramiento.

**7º) Información al candidato sobre el dictamen de la Comisión.** A continuación el evaluador informa al candidato sobre el dictamen de la Comisión de evaluación:

- a) unidades y bloques de competencia que están suficientemente acreditadas (porque constan evidencias suficientes);
- b) unidades y bloques que precisan de evidencia complementaria (porque constan evidencias, pero no son suficientes);
- c) unidades y bloques de competencia que no van a ser evaluadas (porque no se presenta evidencia alguna o las que presenta son insuficientes).

En esta misma línea expone los motivos que ha llevado a la comisión a tomar tal decisión, apoyando su razonamiento en los criterios de la comisión, pero también en los datos del Cuestionario, del Historial y del Registro de entrevistas. Finalmente, debe quedar claro cuál es la decisión de la Comisión de evaluación sobre las unidades de competencia que van a ser evaluadas durante esta fase a partir de este momento.

Esta información puede realizarse en grupo o individualmente, una cuestión que tendrá que decidir el evaluador en función de que encuentre elementos comunes entre los candidatos, a los que se les podrá informar de forma colectiva; o elementos diferenciales, que precisen de una información individualizada.

En caso de que algún candidato no presente evidencia para algunas o todas las unidades de competencia cuya acreditación ha solicitado, éste es el momento de comunicar al candidato que para tales unidades de competencia se da por concluido el proceso, explicándole las razones y orientándole en lo referente al itinerario de formación más conveniente.

**8º) Información al candidato sobre el plan de evaluación.** Dado que el evaluador ya ha elaborado el documento de Planificación individual de la evaluación, ahora informa al candidato de qué unidades de competencia va a ser evaluado y mediante qué método.

En este momento el evaluador tiene que mantener una entrevista profesional con aquellos candidatos cuyo dictamen indica que tiene todas las unidades de competencia con evidencia suficiente. La finalidad de la entrevista es el contraste, haciendo uso del documento de Planificación individual y del Registro de los resultados de la evaluación. Si como resultado de esta entrevista se confirma el dictamen, en este momento el evaluador informa al candidato de los resultados finales y le entrega el documento de Resultados de la fase de evaluación. En caso de que, como resultado de la entrevista profesional, el evaluador constate que el candidato no tiene evidencia suficiente en una o más unidades de competencia, tendrá que informar de ello al presidente y actuar de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de evaluación en tales casos.

**9º) Entrega de la ficha de evaluación.** La información al candidato sobre el plan de evaluación se completa entregándole la ficha o las fichas de evaluación, que forman parte de la Planificación individual de la evaluación. En esta ficha, que se descarga de la herramienta informática y se imprime (dos copias) se concreta la descripción de la situación y los criterios de evaluación, así como el lugar, la duración aproximada y el horario. Tanto el evaluador y/o los evaluadores como el candidato tienen que firmar esta ficha, como señal de conformidad.

**10º) Cierre de la primera entrevista y próxima cita.** Finalmente se hace un resumen de todo lo tratado en este primer encuentro y se fija la cita para realizar la evaluación, de acuerdo con los datos que constan en la ficha de evaluación ya entregada.

## **7.2. Segunda sesión de trabajo: situación o situaciones de evaluación**

Esta segunda sesión consiste en llevar a cabo la evaluación, planificada en la sesión anterior, y sobre lo que ya se ha informado al candidato. Por tanto, el candidato sabe cuál es su tarea a partir de ahora y debe saber también si le va a evaluar un solo evaluador o más de uno, en cuyo caso los evaluadores deben ponerse de acuerdo para facilitar el trabajo del candidato.

### **PREPARACIÓN**

**1º) Acondicionamiento del lugar de la evaluación.** Dependiendo de cuál sea el método elegido (observación en el puesto de trabajo, simulación de la práctica profesional, prueba sobre la competencia, entrevista, etc.), el presidente de la Comisión de evaluación ha de ocuparse de que el lugar donde se va a celebrar la evaluación reúna las condiciones adecuadas. Tendrá que tener en cuenta si es o no necesario solicitar permiso, si lo que necesita es un aula o un taller, si necesita medios técnicos o simplemente material fungible, o cualquier otro recurso. En cualquier caso, el evaluador debe comprobar si en el lugar para realizar la situación de evaluación dispone de los recursos necesarios.

**2º) Preparación del Registro de los resultados de la evaluación.** Aunque propiamente el documento de Registro de los resultados de la evaluación se cumplimenta durante la evaluación y después de que ésta se haya celebrado, es importante preparar este documento con antelación, que se descarga de la plataforma informática. Esta preparación hay que hacerla de acuerdo con lo establecido en el documento de Planificación individual y en función del método de evaluación elegido. Así pues es necesario formular previamente la lista de control o las preguntas que vamos a realizar durante el propio ejercicio de la evaluación o después, teniendo en cuenta que otras cuestiones o preguntas irán surgiendo a medida que transcurre la

situación de evaluación. Asimismo, también hay que preparar, en caso de que sea necesario y si no consta ya en el documento de Planificación individual, algún cuestionario o prueba, de cualquier tipo, que tenga que contestar el candidato, tomando como referencia la Guía de evidencias.

## DESARROLLO

**3º) Comienzo y recapitulación sobre la evaluación.** El evaluador recibe al candidato e inicia una conversación informal para rebajar la tensión, interesándose por el estado en el que se encuentra de cara a la evaluación. A continuación se retoma el contenido del encuentro anterior, precisando de qué unidades y/o bloques se va a evaluar, el método y el contenido de la ficha de evaluación. En caso de que fuera necesario, éste también sería una buena ocasión para presentar al resto de evaluadores que va a trabajar con él.

**4º) Realización de la evaluación.** El evaluador da las instrucciones al candidato para realizar la situación o prueba de evaluación y le aclara que la tarea puede terminar antes de lo previsto, en caso de que el evaluador considere que ya cuenta con evidencia suficiente. A continuación el candidato comienza a desarrollar las tareas solicitadas. Dependiendo del método elegido, puede suceder que el evaluador le haga preguntas al candidato a medida que va realizando las tareas de evaluación o también puede hacer las preguntas una vez finalizadas las tareas.

**5º) Cumplimentación del Registro de resultados de evaluación.** Al mismo tiempo que el candidato va desarrollando sus tareas o responde a las preguntas del evaluador, éste va recogiendo todos los datos de interés en el documento de Registro de resultados de la evaluación.

**6º) Valoración global y provisional de los resultados.** Los resultados de la evaluación y los datos recogidos sobre el desarrollo de la misma, constituyen evidencias, que el evaluador o los evaluadores tendrán que valorar en función de que resulten o no suficientes para avalar el dominio de la unidad y/o bloque de competencia, pero ello debe hacerse sin perder de vista la relación entre estas evidencias nuevas y las anteriormente presentadas y obtenidas. Esta valoración global se escribe provisionalmente en el apartado correspondiente del documento de Planificación individual de la evaluación, que el evaluador ya había cumplimentado en la herramienta informática en todos sus apartados menos éste que ahora se completa.

**7º) Diálogo sobre los resultados de la evaluación.** Concluidas las tareas de evaluación, evaluador y candidato hablan de los resultados y de las expectativas creadas. El evaluador le aclara al candidato que los resultados de la evaluación tendrán que ser analizados por la Comisión de evaluación que será la que, en definitiva, de forma colegiada, decida si la evaluación ha sido superada o no por el candidato.

**8º) Cierre del encuentro y próxima cita.** Se fija la cita para el próximo encuentro en el que se le informará al candidato de la decisión de la Comisión sobre los resultados de las diferentes pruebas de evaluación y de la correspondiente acreditación que resultará de todo ello.

### 7.3. Tercera sesión de trabajo: entrevista final de evaluación

La entrevista final de evaluación es en esencia una entrevista de devolución en la que el evaluador informa al candidato sobre los resultados finales del todo el proceso de evaluación, a juicio de la Comisión de evaluación; lo cual significa informar al candidato de las unidades de competencia acreditadas y del itinerario de formación que se le sugiere.

## PREPARACIÓN

**1º) Informe provisional sobre los resultados obtenidos por el candidato en el proceso de obtención de evidencias.** El evaluador, en base a los resultados obtenidos en la situación o situaciones de evaluación, realiza de manera provisional la propuesta de valoración de resultados con la finalidad de presentarla a la Comisión de Evaluación. Para ello utiliza la aplicación informática y cumplimenta el apartado 1.2 del Informe de evaluación.

**2º) Reunión de la Comisión de evaluación (unidades de competencias acreditadas y certificadas).** Se reúne la Comisión de evaluación y analiza los resultados de la evaluación que constan en los informes provisionales de los evaluadores (apartado 1.2 del Informe de evaluación). Para realizar este análisis se utiliza como referencia tanto la valoración global que provisionalmente han hecho los evaluadores y que consta en el apartado 5 del documento de Planificación individual de la evaluación, como los datos del Registro de los resultados. Fruto de este análisis, la Comisión toma tres decisiones:

- a) En primer lugar, hace una valoración razonada y comprueba si el candidato domina o no cada una de las unidades y/o bloques de competencia de las que ha sido evaluado. Esta valoración de la Comisión puede coincidir con el informe provisional del evaluador, en cuyo caso, se ratifica; o puede no coincidir y se modifica.
- b) En segundo lugar, a la vista de los datos ya definitivos del apartado 1.1 y 1.2 del Informe de Evaluación, resuelve finalmente qué unidades de competencia han sido demostradas y propone la certificación correspondiente para la acreditación de cada candidato.
- c) En tercer lugar, en base a lo anterior, se define el itinerario de formación de cada candidato, indicando la formación asociada a las unidades y/o bloques de competencia y la formación asociada a la condición de acceso a títulos y certificados.

También en este momento se comenta la posibilidad de que haya reclamaciones por parte de los candidatos, para lo que conviene establecer criterios y pautas de actuación: uso del documento de Solicitud de revisión, posibles motivos de la revisión, lugar donde se presenta la Solicitud de revisión, plazo de la Comisión para contestar, etc.

Además debe quedar claro para todos cual es la fecha para la entrega de los certificados de acreditación para comunicárselo a los candidatos.

**3º) Redacción definitiva del Informe de evaluación.** Continúa la reunión de la Comisión, pero en este momento la tarea consiste en que los evaluadores, teniendo en cuenta las conclusiones de la Comisión, cumplimentan definitivamente todos los apartados del Informe de evaluación de cada uno de sus candidatos.

**4º) Revisión y firma de documentos.** La reunión de la Comisión de evaluación no termina hasta que se revisa todo y se imprimen los siguientes documentos que tienen que firmar todos los miembros:

- a) El Acta final de evaluación.
- b) El Cuaderno de actas de la Comisión de evaluación.

También en este momento hay que firmar el documento de Resultados de la fase de evaluación, pero en este caso sólo basta la firma del presidente y del secretario de la Comisión de evaluación.

## DESARROLLO

**5º) Comienzo de la entrevista sobre los resultados.** El evaluador recibe al candidato y le habla de la finalidad de este último encuentro: informarle sobre los resultados finales del todo el proceso de evaluación, a juicio de la Comisión de evaluación.

Esta sesión final puede realizarse individualmente o en grupo: se podrá informar en grupo a los candidatos que hayan obtenido resultados positivos en todas las unidades de competencia en las que ha sido necesario obtener evidencia complementaria; e individualmente al resto de los candidatos.

**6º) Resultados del Informe de evaluación y diálogo evaluador-candidato.** Contando ya el evaluador con el Informe de evaluación definitivamente cumplimentado y firmado, le explica al candidato cada uno de los diferentes apartados, aportando las razones en cada caso. Especialmente comenta con el candidato los resultados de los apartados donde constan las unidades de competencia acreditadas y el itinerario de formación recomendado. Mientras el evaluador va informando al candidato, es previsible que se abra un diálogo sobre los resultados, sobre las perspectivas que se le ofrecen al candidato y, especialmente, sobre las necesidades y posibilidades de formación. En caso de que el candidato no esté de acuerdo con los resultados o no los entienda del todo, el papel del evaluador siempre será el de aportar datos y evidencias, explicando los criterios establecidos y dando a conocer las pautas de la Comisión de evaluación. No cabe duda de que en estos casos si se aportan argumentos y razones, se podrán evitar no pocas reclamaciones.

**7º) Resultados de la fase de evaluación.** El evaluador entrega al candidato el documento de Resultados de la fase de evaluación, ya firmado por el presidente y/o el secretario de la Comisión de evaluación, y le explica su contenido. En este documento constan las unidades de competencia acreditadas y las necesidades de formación del candidato.

**8º) Certificado de acreditación.** A partir del Informe de Evaluación que consta en la aplicación informática, el Instituto Canario de las Cualificaciones ya ha elaborado y firmado el correspondiente certificado de acreditación de cada candidato donde constan de forma oficial las unidades de competencia acreditadas. Dicho certificado ya estará a disposición del evaluador para que se lo entregue al candidato, que por razones administrativas (de cara a posibles reclamaciones), debe ser en una misma fecha para todos, que previamente haya establecido la Comisión de Evaluación.

**9º) Información a los candidatos sobre los efectos de la acreditación.** Este encuentro no puede terminar sin que el evaluador informe al candidato sobre los efectos oficiales que tienen estas acreditaciones parciales acumulables, que le permitirán al candidato, conseguir, completando la formación que proceda, un Título de Formación Profesional o un Certificado Profesionalidad. Así, nos podemos encontrar con los siguientes casos:

- a) Que el candidato haya conseguido la acreditación de todas las unidades de competencia contenidas en un Certificado de Profesionalidad. En tal caso podrá solicitar la expedición del correspondiente Certificado. La solicitud del Certificado se puede descargar de la aplicación informática para que el candidato la cumplimente y la entregue, juntamente con una fotocopia del DNI, en cualquiera de las oficinas del Servicio Canario de Empleo.
- b) También puede suceder que, si el candidato ha conseguido acreditar todas las unidades de competencia de un Título de Formación Profesional y cuenta con la condición de acceso, podrá solicitar su inscripción en un centro reconocido oficialmente por la Consejería de Educación para completar otros módulos formativos que, una vez

aprobados, le permitirán obtener el correspondiente Título de Formación Profesional. En este caso se le pone en contacto con el Centro de Formación Profesional que mejor responda a las demandas del candidato.

- c) Si el candidato necesitara más información y orientación sobre su itinerario formativo, se le indica que puede acudir al orientador profesional de los Centros Integrados de Formación Profesional o Centros de Referencia Nacional. En su defecto, el candidato puede ser derivado a otros recursos del Servicio Canario de Empleo (tutores de empleo, PEMO, OPEAS).

**10º) Solicitud de revisión por parte del candidato.** Legalmente el candidato tiene la opción de solicitar que se revise su caso si no está conforme con los resultados que constan en el Informe de evaluación y en el documento de Resultados de la fase de evaluación. En tal caso, el evaluador se descarga de la herramienta informática el documento de Solicitud de revisión individualizada y lo imprime para que el candidato lo cumplimente. Este hecho se ha de comunicar al presidente de la Comisión para que lo haga constar en el apartado de observaciones del Informe de evaluación y para que convoque a todos los miembros para proceder a la resolución de la solicitud de revisión.

A partir de la fecha de entrega del certificado de Acreditación, se inicia el plazo de reclamación, que será de dos días hábiles, para que el candidato entregue la solicitud de revisión en la secretaría del centro (a la atención de la Comisión de evaluación de la cualificación correspondiente) donde se realizó la evaluación. La Comisión de evaluación tendrá un plazo de siete días hábiles para contestar, cuyos resultados se harán constar en el Cuaderno de actas de la Comisión.

**11º) Cuestionario sobre la fase de evaluación que contestan los candidatos.** El evaluador hace entrega al candidato del Cuestionario de seguimiento sobre la fase de evaluación, que se lo descarga de la herramienta informática y lo imprime. El candidato lo contesta y se lo entrega al evaluador antes de la despedida.

**12º) Final del proceso.** Con el Cuestionario contestado por los candidatos finaliza esta entrevista y termina el proceso de acreditación, recordándole al candidato a donde tiene que dirigirse para continuar su formación.

**13º) Cuestionario sobre la fase de evaluación que contesta el evaluador.** Antes de que se cierre esta fase, el evaluador tiene que contestar el Cuestionario de seguimiento de esta fase, que lo puede hacer a través de la aplicación informática.

**14º) Cierre de la fase de evaluación y entrega de la documentación.** Conviene tener en cuenta que el trabajo del evaluador no acaba del todo, toda vez que la Comisión tendrá que reunirse para resolver incidencias que puedan aparecer o las solicitudes de revisión; sólo entonces, se dará por concluido y cerrado el proceso de reconocimiento y acreditación, cuya documentación entregará finalmente el presidente de la Comisión en el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.

Hasta aquí lo que hemos visto son las pautas a seguir durante la fase de evaluación en la que hemos tenido ocasión de explicar las tareas que realiza la Comisión de evaluación y las propias que le corresponden al evaluador en contacto con el candidato. A partir de este momento se realizarán algunas reuniones de seguimiento con la finalidad de evaluar todo el proceso seguido y los resultados.

### CUESTIONES PARA EL DEBATE EN GRUPO

1. Los elementos que intervienen en el proceso de evaluación de la competencia son 4: el referente de la evaluación, el propio candidato, las evidencias y el evaluador. ¿Qué es el referente y qué son las evidencias?
2. En el manual se habla del perfil profesional y las competencias del evaluador. En opinión del grupo, ¿cuál de los requerimientos del perfil profesional es el más importante y por qué?
3. ¿Cuáles son las funciones de los evaluadores como miembros de la Comisión de Evaluación?
4. La fase de evaluación se realiza a lo largo de tres sesiones. ¿Cuál es la finalidad de cada una de las sesiones?

Las preguntas que vienen a continuación se basan en los datos de la siguiente tabla, donde se aportan los resultados del proceso de reconocimiento y acreditación de Juan (51 años y 20 trabajando), sobre una cualificación que tiene tres unidades de competencia y tres bloques las dos primeras. En la tabla constan los datos, ya analizados, del Informe de Asesoramiento, así como los datos del Informe de Evaluación. Lo que tiene que hacer el grupo es valorar los resultados de dicha tabla en lo que se refiere a la fase de evaluación (columnas del Informe de Evaluación) y responder a las preguntas que se formulan a continuación.

Resumen del proceso de acreditación del candidato										
Unidades y Bloques de Competencia	Informe Asesoramiento			Informe de Evaluación						
	Apartado 1.2 (solicita acreditación)			Apartado 1.1 (dictamen Comisión)			Apartado 1.2 (resultados)		Apartado 1.3 (resultados finales)	
	ES	EC	NE	ES	EC	NE	Acreditada	No acreditada	Demostrada	No demostrada.
UC1									X	
BC1.1	X			X			X			
BC1.2	X			X			X			
BC1.3		X		X			X			
UC2										X
BC2.1	X			X			X			
BC2.2		X			X		X			
BC2.3			X		X			X		
UC3	X			X			X		X	

ES: Evidencia suficiente; EC: evidencia complementaria; NE: no presenta evidencias o son insuficientes

5. Durante la fase de evaluación lo primero que tiene que hacer la Comisión de Evaluación y, en su nombre, el evaluador, es analizar el Informe de asesoramiento de cada candidato. ¿Qué es lo que tiene que comprobar el evaluador del Informe de asesoramiento y en qué se tiene que fundamentar?
6. A la vista de los resultados del apartado 1.1 del Informe de evaluación que vemos en la tabla, ¿cuál ha sido el dictamen provisional que presenta el evaluador a la Comisión de evaluación?; ¿coincide el evaluador con el asesor?

7. En opinión del grupo, ¿qué razones ha podido tener el evaluador para considerar, en su dictamen provisional, que el bloque 1.3 tiene evidencia suficiente, teniendo en cuenta que este mismo bloque para el asesor constaba como evidencia complementaria?
  
8. Una vez elaborada la Planificación individual y aplicados el o los métodos de evaluación correspondientes, los resultados, refrendados por la Comisión de evaluación, se hacen constar en el apartado 1.2 del Informe de evaluación, tal como se ve en la tabla. ¿Qué indican tales resultados?
  
9. ¿Cómo interpreta el grupo los resultados finales que viene en el apartado 1.3 del Informe de evaluación?
  
10. En base a los resultados de la tabla, ¿qué es lo que haría constar la Comisión de evaluación en cada uno de los apartados del Informe de Evaluación de Juan?
  
11. ¿Qué documentos tiene que adjuntar el evaluador al Informe de Evaluación y por qué?
  
12. En caso de que el candidato no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación, ¿qué debe hacer el evaluador?
  
13. ¿Alguna duda o dificultad sobre la fase de evaluación?

## ACTIVIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE (BLOQUES 4, 5)

### Descripción de la actividad

Esta segunda actividad de la formación consiste en responder individualmente a un conjunto de preguntas de respuesta breve. Se formulan 15 preguntas y es necesario contestar como mínimo a 7, entre las cuales deben constar la 6 y la 15. Las preguntas (que se agrupan en dos categorías de acuerdo con las fases del procedimiento) se basan en la información que viene en los bloques 4 y 5 de este Manual de Formación

### *Fase de asesoramiento*

1. En el bloque 4 del Manual se habla del perfil profesional y de las competencias del asesor, señalando un conjunto de diez requerimientos profesionales. ¿Cuál de ellos te parece que es más difícil de desempeñar y por qué?
2. Una de las funciones del asesor es *Elaborar el Informe de asesoramiento*, que supone decidir cuatro cuestiones importantes. ¿Cuáles son las cuatro decisiones y en qué se basa el asesor para tomarlas?
3. ¿Qué consecuencias podría tener para el candidato y para los resultados del proceso el hecho de que el asesor no tenga en cuenta lo que se dice sobre el *rapport* en el apartado 3.2 del bloque 4 del Manual?
4. En el apartado 5 del bloque 4 del Manual se explica el Proceso de asesoramiento de Canarias a lo largo de tres sesiones de trabajo. Las tareas (pasos se seguir) de preparación de la primera sesión son seis. ¿Qué importancia tiene lo que se dice en el paso 3º (Valoración de los documentos presentados) y el paso 6º (Identificación provisional de evidencias) en este momento inicial?

5. Siguiendo con el apartado 5 del bloque 4 del Manual, las tareas de preparación de la tercera sesión van de la 1º a la 7º. ¿Qué consecuencias tiene para el candidato lo que se explica en el paso 2º (Decisión sobre la suficiencia de las evidencias) y en el paso 3º (Unidades y bloques de competencia que se solicita acreditar)?

6. Situémonos ahora en una situación práctica. Si en el apartado 1.1 del Informe de asesoramiento del candidato vemos que hay Realizaciones profesionales cuyas evidencias, unas han sido valoradas por el asesor como *Suficientes*, y otras como *Insuficientes*, ¿esto qué quiere decir y en qué crees que se basa el asesor para tomar tales decisiones?

7. Siguiendo con la situación práctica, puede suceder que en el Informe de asesoramiento del candidato (apartado 1.2) haya bloques de competencia que tienen una cruz en la primera columna (Sí, con evidencia suficiente) y otros bloques con una cruz en la segunda columna (Sí, con evidencia complementaria). ¿Qué quiere decir esto? ¿Por qué crees que el asesor toma estas decisiones?

### ***Fase de evaluación y acreditación***

8. ¿Qué relación existe entre las funciones del evaluador y las funciones de la Comisión de Evaluación? ¿Cuál crees que es el mejor método para evaluar a los posibles candidatos de la cualificación en la que podrías actuar como evaluador, y por qué?

9. Los principios metodológicos de la evaluación son objetividad, fiabilidad y validez. ¿Cuál de los tres principios te parece más importante y por qué?

10. Imaginemos que en el apartado 1.1 del Informe de evaluación, el evaluador indica que sobre una determinada unidad de competencia “no se presenta evidencia o son insuficientes”. ¿Qué consecuencias tendría esto para el candidato?

11. En el apartado 7 del bloque 5 del Manual se explica el Proceso de evaluación de Canarias a lo largo de tres sesiones de trabajo. Respecto de las tareas (pasos a seguir) de preparación de la tercera sesión, que son cuatro, ¿qué importancia va a tener para el candidato lo que se dice en el paso 2º (Reunión de la Comisión de evaluación...)? Asimismo, con relación a las tareas de desarrollo de esta tercera sesión, que van de la 5ª a la 14ª, ¿qué importancia tiene para el candidato lo que se dice en el paso 6º (Resultados del Informe de evaluación y diálogo evaluador-candidato)?

12. ¿Por qué es necesario cumplimentar el documento denominado Planificación individual de la evaluación? ¿Qué parte del plan de evaluación se entrega al candidato y con qué finalidad?

13. Uno de los documentos de la fase de evaluación es el Registro de los resultados de la evaluación. ¿Por qué debemos dejar registro escrito de los resultados obtenidos en el desarrollo de la situación de evaluación? ¿En qué momentos de la fase de evaluación tal Registro serviría de soporte para justificar la decisión tomada?

14. ¿Si el candidato no estuviera de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación qué debe hacer el evaluador?

15. Situémonos de nuevo en un posible caso práctico. Si en el apartado 1.1 del Informe de evaluación vemos que hay bloques de competencia que precisan de evidencia complementaria, ¿esto qué quiere decir? ¿Por qué crees que el evaluador y la Comisión toman esta decisión? ¿Qué consecuencias tiene para el candidato?

**Criterios de evaluación:**

- 1) De las 15 preguntas formuladas hay que responder como mínimo las preguntas 6 y 15 y otras cinco preguntas más elegidas por el participante.
- 2) Responder a lo que se pregunta.
- 3) Claridad y brevedad en las respuestas.
- 4) Solidez y relevancia de los argumentos.

**Condiciones de envío, extensión y plazos:**

- La actividad, elaborada digitalmente en un fichero con formato de Word, se envía por correo electrónico al Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales, a la siguiente dirección: [instancua.sce@gobiernodecanarias.org](mailto:instancua.sce@gobiernodecanarias.org) En el asunto del e-mail debe constar lo siguiente: "Habilitación2-siglas de la provincia (SCT o LP) y los apellidos del participante"; por ejemplo: Asunto: habilitación2-SCT-González Martín.
- El nombre del fichero que se adjunta debe tener el mismo nombre que el asunto: "Habilitación2-siglas de la provincia (SCT o LP) y los apellidos del participante"
- En la parte superior de la primera página del fichero de Word que se adjunta al e-mail es necesario incluir el siguiente título: FORMACIÓN DE ASESORES Y EVALUADORES. ACTIVIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE, SEGUNDA PARTE. A continuación del título es necesario aportar los siguientes datos del participante: Apellidos y nombre; Lugar de trabajo; Colectivo al que pertenece (profesores de Formación Profesional, formadores de Formación para el Empleo o Profesionales del sector); Isla donde vive; Teléfono; Fecha del envío.
- Extensión: mínimo 3 páginas; máximo 5 páginas. No olvide identificar cada respuesta con el número y texto de la pregunta correspondiente.
- El trabajo tiene que ser individual. Serán rechazados aquellos trabajos que coincidan en todo o en parte con otros trabajos enviados.
- Plazo de entrega: se indicará por parte de los profesores del curso.

**Materiales y recursos para responder a la actividad:**

- ICCP. *Manual de Formación de Asesores y Evaluadores*. Bloques 4 y 5. Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.
- BOE. *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*. Madrid: Boletín Oficial del Estado (BOE del 25 de agosto de 2009).
- <http://www.boe.es/boe/dias/2009/08/25/pdfs/BOE-A-2009-13781.pdf>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES

Se incluye a continuación una relación amplia y detallada de los diferentes términos y expresiones que se utilizan en este *Manual de Formación de Asesores y Evaluadores*. Son términos frecuentemente utilizados en todos los sistemas de reconocimiento y acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia o por medio de vías no formales de enseñanza.

Inicialmente los términos se agrupan por categorías, con la finalidad de facilitar su aprendizaje y que los asesores y evaluadores tengan una visión de conjunto o un mapa conceptual sobre los diferentes términos y sus relaciones entre sí. Se ofrecen cinco categorías: conceptos previos o de carácter general, términos relacionados con la cualificación y la competencia, términos asociados al procedimiento de evaluación y sus actores, términos vinculados a los métodos y las evidencias y, finalmente, términos y expresiones referidos a los documentos empleados durante el procedimiento de acreditación.

Posteriormente, por orden alfabético, se aporta una definición ajustada al significado que el término o expresión tiene en el procedimiento de acreditación de competencias. Conviene tener en cuenta, no obstante, que los términos y las expresiones que se definen, en rigor, precisarían una definición mucho más exacta desde el punto de vista de su conceptualización y uso en el campo de las Ciencias Sociales y de la Educación. No obstante, se glosan en este manual sólo teniendo en cuenta el significado y el uso de la palabra o de la expresión en el contexto de los sistemas de reconocimiento y acreditación de la experiencia.

## 1. Conceptos previos de carácter general

- Aprendizaje
- Autoaprendizaje (procesos de)
- Aprendizaje a lo largo de la vida
- Itinerario formativo
- Plan de formación
- Estudios oficiales
- Certificado de profesionalidad
- Título de formación profesional
- Educación formal
- Educación no formal
- Educación informal
- Experiencia laboral
- Sistema nacional de las cualificaciones profesionales
- Catálogo nacional de las cualificaciones

## 2. Términos relacionados con la cualificación y la competencia

- Perfil profesional
- Puesto de trabajo
- Contexto profesional
- Sector productivo
- Ocupación
- Familia profesional
- Cualificación
- Competencia
- Competencia general
- Unidad de competencia
- Bloque de competencia
- Realizaciones profesionales
- Criterios de realización
- Estándar de competencia
- Dimensiones de la competencia profesional

## 3. Términos relacionados con el procedimiento de evaluación y sus actores

- Acreditación
- Acreditación parcial acumulable
- Reconocimiento
- Validación
- Candidato
- Orientador
- Asesor
- Evaluador
- Procedimiento de acreditación
- Comisión de Evaluación
- Referente
- Transparencia
- Equidad
- Confidencialidad
- Participación
- Calidad
- Coordinación

## 4. Términos relacionados con los métodos y las evidencias

- Evaluación
- Métodos de evaluación
- Situaciones de evaluación
- Entrevista profesional
- Pruebas estandarizadas sobre la competencia
- Simulación de la práctica profesional
- Observación en el puesto de trabajo
- Evidencia insuficiente
- Evidencia directa
- Evidencia indirecta
- Evidencia de procedimientos
- Evidencia de conocimientos
- Evidencia de actitudes
- Objetividad

- Evidencia
- Evidencia suficiente
- Fiabilidad
- Validez

### **5. Términos referidos a los documentos que se emplean durante el procedimiento**

- Cuestionario de autoevaluación
- Historial profesional y formativo
- Informe de asesoramiento
- Registro de entrevistas asesor-candidato
- Solicitud del Candidato. Fase de asesoramiento
- Agenda del asesor
- Informe de evaluación
- Planificación individual y resultados de la evaluación
- Registro de los resultados de la evaluación
- Resultados de la fase de evaluación
- Solicitud de revisión individualizada
- Acta final de la Comisión de Evaluación
- Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación
- Certificado de unidades de competencia
- Agenda del evaluador
- Expediente de acreditación
- Expediente del candidato
- Expediente de la Comisión de Evaluación
- Dossier de competencias

## G L O S A R I O

**Acreditación.** Este término se puede entender de dos formas: como la acción de certificar por escrito y oficialmente y como el documento que certifica. En el segundo sentido, la acreditación de la competencia es el documento que certifica oficialmente que una persona posee las competencias de una determinada cualificación profesional.

**Acreditación parcial acumulable.** Documento que certifica oficialmente que una persona posee parte de las unidades de competencia de una cualificación profesional.

**Acta final de la Comisión de Evaluación.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación en el que, por cada unidad de competencia de la cualificación, se hace constar la relación de candidatos (nombre apellidos y DNI) con la valoración que han obtenido durante el proceso de reconocimiento y acreditación de la competencia.

**Agenda del asesor.** Documento que se emplea durante la fase de asesoramiento en el que se deja constancia de las citas que a lo largo de esta fase han tenido el asesor y el candidato. También funciona como registro de otros eventos o encuentros que pueda tener el asesor con la Comisión de Evaluación.

**Agenda del evaluador.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación en el que se deja constancia de las citas que a lo largo de esta fase han tenido el evaluador y el candidato. También funciona como registro de otros eventos o encuentros que pueda tener el evaluador con la Comisión de Evaluación.

**Aprendizaje.** Cambios relativamente estables que se producen en las competencias profesionales debido a la actividad. Esta actividad puede generarse a partir de la enseñanza o a partir de la experiencia.

**Aprendizaje a lo largo de la vida.** Se trata del aprendizaje que se desarrolla sin los límites tradicionales de tiempo y espacio.

**Asesor.** Profesional que interviene en la fase de asesoramiento. Su función es ayudar al candidato a encontrar evidencias sobre su competencia y asesorarle para que pueda superar con éxito la fase de evaluación.

**Autoaprendizaje (procesos de).** Cambios relativamente estables que se producen en las competencias profesionales debido a la actividad que se genera de manera autónoma y autodirigida.

**Bloque de competencia.** Conjunto homogéneo de tareas y realizaciones profesionales en las que se puede dividir la unidad de competencia.

**Calidad.** Principio que rige el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia que consiste en crear un mecanismo interno y externo de verificación, que asegure la calidad, el rigor técnico y la validez del mismo.

**Candidato.** Persona que, reuniendo los requisitos legales establecidos, solicita ser evaluada en el procedimiento de acreditación de la competencia profesional.

**Catálogo nacional de las cualificaciones.** Relación ordenada de las cualificaciones profesionales más significativas para el sistema productivo, identificadas por familias profesionales, por niveles,

por unidades de competencia y por módulos formativos.

**Certificado de profesionalidad.** Acreditación oficial expedida por las autoridades laborales a quien ha sido evaluado y ha demostrado que posee las unidades de competencia asociadas a los módulos formativos que conforman un Certificado de nivel 1, 2, ó 3.

**Certificado de unidades de competencia.** Documento que se emplea una vez finalizada la fase de evaluación en el que la autoridad competente del reconocimiento certifica, con carácter oficial y a nombre del candidato, las unidades de competencia que ha conseguido acreditar en concepto de acreditación parcial acumulable.

**Comisión de Evaluación.** Está formada por el conjunto de los evaluadores que actúan de forma colegiada durante la fase de evaluación. Su función es evaluar, es decir, emitir un juicio sobre la competencia del candidato.

**Competencia.** Conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes que permiten el ejercicio de una cualificación de acuerdo con las exigencias de la producción y el empleo.

**Competencia general.** Es la expresión global de la competencia en la que se define la función principal de una cualificación.

**Confidencialidad.** Principio que rige el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia que consiste en que toda la información que los profesionales obtengan del candidato debe gestionarse garantizando en todo momento la intimidad y privacidad de los datos.

**Contexto profesional.** Entorno laboral del puesto de trabajo en el que se desarrolla la competencia. Dentro del contexto profesional se distingue entre ámbito profesional, sectores productivos y puestos de trabajo.

**Coordinación.** Principio que rige el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia que consiste en garantizar su adecuado desarrollo y coordinación, así como la complementariedad en las actuaciones de todas las partes responsables de su gestión, con el fin de conseguir la máxima eficacia y eficiencia en su implementación.

**Criterios de realización.** Son componentes de la unidad de competencia que expresan el nivel necesario de satisfacción y calidad que cabe esperar de las realizaciones profesionales.

**Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación en el que se registran todas las reuniones y actuaciones de la comisión, así como los asuntos tratados y los acuerdos que tengan lugar en su seno.

**Cualificación.** Es el fruto o el resultado que tiene en una persona el hecho de haber adquirido determinadas competencias profesionales (conocimientos, procedimientos y actitudes). La cualificación se adquiere a través de la formación o a través de la experiencia.

**Cuestionario de autoevaluación.** Documento que se emplea durante la fase de asesoramiento con la finalidad de que el candidato pueda analizar su trayectoria socio-laboral y reflexionar acerca de la misma. Se pregunta sobre el grado de dominio de las realizaciones profesionales de cada unidad de competencia.

**Dimensiones de la competencia profesional.** Cada uno de los elementos de aprendizaje e infor-

mación que componen la competencia. Las dimensiones de la competencia son tres: conceptos, procedimientos y actitudes.

**Dossier de competencias.** Toda la información y documentación, aportada inicialmente por el candidato y generada sobre él durante el proceso, ordenada sistemáticamente para su manejo y valoración a lo largo del procedimiento. En realidad, parte del Expediente del candidato es lo que conforma este dossier.

**Educación formal.** Se dice que un tipo de educación es formal cuando se trata de actividades educativas planificadas y conducidas de manera intencional, sistemática y metódica por profesionales de la educación y que además están reguladas oficialmente y que conducen a una acreditación oficial.

**Educación informal.** Se habla de educación informal cuando nos referimos a los efectos educativos de determinadas actividades que no han sido planificadas ni conducidas como tales actividades educativas, pero producen aprendizajes, por ejemplo, la experiencia laboral de un trabajador. En lo que se refiere a la formación profesional, su carácter oficial depende de su inclusión en el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

**Educación no formal.** Se dice que un tipo de educación es no formal cuando se trata de actividades educativas planificadas y conducidas de manera intencional, sistemática y metódica por profesionales de la educación, pero no están reguladas oficialmente ni conducen a una acreditación oficial.

**Entrevista profesional.** En general se usa como medio de recogida de información. También se utiliza como método de evaluación, que consiste en una conversación guiada con la finalidad de obtener información específica que sirva de evidencia suficiente para asesorar al candidato o de contraste para evaluar su competencia.

**Equidad.** Principio que rige el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia que consiste en que la organización y gestión del procedimiento tiene que llevarse a cabo ofreciendo todos los apoyos que necesiten los candidatos y respetando en todo momento la igualdad de oportunidades.

**Estándar de competencia.** Es la norma, el criterio o el nivel de realización que sirve de referencia para evaluar la competencia.

**Estudios oficiales.** Enseñanzas que conducen a una acreditación oficial. En relación con los sistemas de acreditación, tales enseñanzas son las de Formación Profesional Inicial y las de Formación Profesional para el Empleo.

**Evaluación.** Es la acción de comprobar si una persona posee una determinada competencia a partir de la comparación con un referente.

**Evaluador.** Profesional que interviene en la fase de evaluación. Su función es comprobar si el candidato demuestra las competencias cuya acreditación solicita.

**Evidencia.** Es la información que se necesita para comprobar que el candidato posee las competencias que se indican en el referente y, a partir de ahí, inferir con confianza que el aspirante las posee o no las posee.

**Evidencia de actitudes.** Es la información que se obtiene sobre una de las dimensiones de la competencia: la que se refiere a los valores (ser, estar y convivir) que se supone implícitos en las actuaciones profesionales. .

**Evidencia de conocimientos.** Es la información que se obtiene sobre una de las dimensiones de la competencia: la que se refiere al saber, es decir, los conceptos, principios, hechos, datos, teorías, información, etc. que se suponen implícitos en los procedimientos.

**Evidencia de procedimientos.** Es la información que se obtiene sobre una de las dimensiones de la competencia: la que se refiere al saber hacer, las habilidades, el modo de actuar.

**Evidencia directa.** Es la información que se obtiene directamente del candidato, sin mediación alguna. Este tipo de evidencia se obtiene, por ejemplo, en una entrevista, en una simulación, etc.

**Evidencia indirecta.** Es la información que no se obtiene directamente del candidato, sino a través de algún medio, por ejemplo, un certificado, un testimonio, alguna producción previa, etc.

**Evidencia insuficiente.** Es la información que no aporta evidencias suficientes sobre las competencias de un candidato.

**Evidencia suficiente.** Es la información que, por sí misma o combinada con otras, aporta bastante información y demuestra con confianza que el candidato domina las competencias de un referente.

**Expediente de acreditación.** Conjunto de todos los documentos que, o bien el candidato ha entregado (certificados, títulos, etc.), o bien se han generado durante el proceso (cuestionarios, historial, pruebas, informes, etc.) de reconocimiento y evaluación de la competencia. Este expediente se divide en dos: expediente del candidato y expediente de la Comisión de Evaluación.

**Expediente de la Comisión de Evaluación.** Es el conjunto de todos los documentos que, en relación con el procedimiento, ha generado la Comisión de Evaluación, no de cada candidato, sino del proceso en general. Se trata pues de una carpeta o archivador que contiene lo siguiente: el Acta final de evaluación, el Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación, la Agenda del asesor y la Agenda del evaluador.

**Expediente del candidato.** Es el conjunto de todos los documentos aportados por el candidato o referidos al mismo que dan cuenta de su nivel de competencia. Por tanto se trata de una carpeta o archivador que contiene lo siguiente: el Cuestionario de autoevaluación, el Historial profesional y formativo y toda la documentación (certificados, informes, etc.) que se acompaña, el Informe de asesoramiento, el Registro de entrevistas asesor-candidato, la Conformidad del candidato en la fase de asesoramiento, el Informe de evaluación, la Planificación individual de la evaluación y resultados, el Registro de los resultados de la evaluación, la Conformidad del Candidato en la fase de evaluación y la Solicitud de revisión individualizada (si procede).

**Experiencia laboral.** Práctica prolongada de un trabajador en su puesto de trabajo que proporciona competencias (conocimientos, procedimientos y actitudes) sobre su quehacer profesional.

**Familia profesional.** La familia profesional es el primer criterio que se utiliza para la clasificación de las cualificaciones en base a actividades y ocupaciones afines, que precisan una formación básica y profesional análoga.

**Fiabilidad.** Es una característica de los métodos de evaluación según la cual podemos tener confianza en los resultados. La fiabilidad de un método se manifiesta en la permanencia o estabilidad de los resultados cuando se aplica varias veces en condiciones semejantes.

**Historial profesional y formativo.** Documento que se emplea durante la fase de asesoramiento para que el candidato pueda organizar y sistematizar la documentación (certificados, informes, títulos, diplomas, etc.), que avala las competencias que ha podido adquirir a lo largo de su trayectoria socio-laboral.

**Informe de asesoramiento.** Documento que se emplea durante la fase de asesoramiento con la finalidad de informar a la Comisión de Evaluación sobre los resultados de la fase de asesoramiento. Además, indirectamente también este informe sirve para informar al candidato.

**Informe de evaluación.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación en que constan las unidades de competencia que el candidato ha podido acreditar a lo largo del proceso. Indirectamente también es un instrumento pensado para informar al candidato sobre las unidades de competencia que tiene demostradas y certificadas y sobre las unidades de competencia sobre las que se le recomienda formarse.

**Itinerario formativo.** Ruta o camino que describe la formación que ha recibido o que piensa recibir una persona a lo largo de su vida, vinculada a su trayectoria profesional.

**Método de evaluación.** Modo prescrito y sistemático de proceder para comprobar si una persona posee las competencias de una cualificación.

**Objetividad.** Es una característica de los métodos de evaluación que consiste en que el evaluador tiene que ser neutral y actuar en base al referente, sin dejarse llevar por su manera de pensar o sus ideas previas.

**Observación en el puesto de trabajo.** Método de evaluación en la que el evaluador observa al trabajador en el puesto de trabajo y va recogiendo información que le sirva de evidencia para evaluar la competencia del candidato.

**Ocupación.** A veces se usa como sinónimo de trabajo, empleo u oficio. También se usa como conjunto de puestos de trabajo que poseen características comunes.

**Orientador.** Profesional que interviene en el procedimiento de acreditación de la competencia, antes de la fase de asesoramiento y después de la fase de evaluación, cuya función es informar sobre el sistema de reconocimiento y acreditación y orientar al candidato en su itinerario formativo.

**Participación.** Principio que rige el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia que consiste en que la definición, planificación y seguimiento del procedimiento se realizarán con la participación de los interlocutores sociales más representativos.

**Perfil profesional.** Conjunto de competencias profesionales que caracterizan una cualificación. El perfil profesional opera como referencia del sistema productivo a la hora de definir la formación que se precisa para adquirir las competencias de una cualificación profesional.

**Plan de formación.** Descripción del recorrido formativo que puede seguir un candidato que previamente ha sido acreditado.

**Planificación individual y resultados de la evaluación.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación en el que el evaluador diseña la evaluación del candidato y, una vez realizada, hace constar la valoración global de la misma.

**Procedimiento de acreditación.** Metodología y protocolo de actuaciones diseñados por las administraciones competentes para llevar a cabo la evaluación de las competencias que se han adquirido a través de la experiencia o por medio de vías no formales de enseñanza.

**Pruebas estandarizadas sobre la competencia.** Método de evaluación en el que se somete al candidato a una prueba común y en las mismas condiciones, ajustada a los estándares de competencia, con la finalidad de que aporte evidencias sobre alguna de las dimensiones de la competencia, generalmente sobre la dimensión cognoscitiva.

**Puesto de trabajo.** Lugar o sitio señalado para que el trabajador realice sus tareas y responsabilidades. Constituye la actividad que habitualmente realiza un trabajador.

**Realizaciones profesionales.** Son componentes de la competencia que establecen las tareas, acciones, comportamientos o resultados observables de las actividades de trabajo.

**Reconocimiento.** La acción de conocer e identificar una competencia por parte de un organismo o profesional autorizado.

**Referente.** Es el elemento externo y anterior al procedimiento de evaluación con el que se compara lo que se evalúa. A la hora de evaluar la unidad de competencia de una cualificación profesional, el referente está formado por las realizaciones profesionales.

**Registro de entrevistas asesor-candidato.** Documento que se emplea durante la fase de asesoramiento en el que se registran los resultados de la entrevista realizada. Dicho registro funciona como una evidencia más a la hora de valorar la suficiencia de las evidencias que presenta el candidato en esta fase.

**Registro de los resultados de la evaluación.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación con la finalidad de registrar de forma pormenorizada los resultados, según que el método elegido sea la observación, la simulación, las pruebas estandarizadas de la competencia, la entrevista o cualquier otra prueba.

**Resultados de la fase de evaluación.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación en el que se resume la información principal del Informe de evaluación, con la finalidad de informar al candidato sobre las unidades de competencia que tiene demostradas y sobre las unidades de competencia sobre las que se le recomienda formarse.

**Sector productivo.** Conjunto de actividades productivas y empresariales que pertenecen al mismo grupo de la actividad económica porque poseen las mismas características.

**Simulación de la práctica profesional.** Método de evaluación que consiste en representar o imitar una situación real de trabajo. Durante esta situación el evaluador observa al candidato y va recogiendo información que le sirva de evidencia para valorar su competencia.

**Sistema nacional de las cualificaciones profesionales.** Conjunto de principios, instrumentos y acciones, relacionados entre sí, para el desarrollo coordinado del catálogo de las cualificaciones y

de los correspondientes subsistemas de formación profesional, de información y orientación y de acreditación de competencias.

**Situaciones de evaluación.** Concreción del método de evaluación para una determinada unidad de competencia y para un candidato.

**Solicitud del candidato. Fase de asesoramiento.** Documento que se emplea durante la fase de asesoramiento en el que se resume la información principal del Informe de Asesoramiento, con la finalidad de informar al candidato sobre los resultados obtenidos durante la citada fase.

**Solicitud de revisión individualizada.** Documento que se emplea durante la fase de evaluación en caso de que el candidato no esté de acuerdo con los resultados y, en consecuencia, no firme el documento de conformidad y desee reclamar, según lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1224/2009.

**Título de formación profesional.** Acreditación oficial expedida por las autoridades educativas a quien ha sido evaluado y ha demostrado que posee las unidades de competencia asociadas a los módulos formativos que conforman un título, sea de Técnico (para los ciclos de grado medio) o de Técnico Superior (para los ciclos de grado superior).

**Transparencia.** Principio que rige el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia que consiste en que el acceso de los candidatos al procedimiento tiene que hacerse con total limpieza y claridad, de forma que toda la información sobre el procedimiento se ponga a disposición de los participantes.

**Unidad de competencia.** Subdivisión de la competencia formada por un conjunto de realizaciones profesionales que se requieren para el dominio de una cualificación. La unidad de competencia es también la unidad mínima que puede ser aprendida, evaluada y certificada.

**Validación.** La acción de dar validez a un documento, o aceptar el reconocimiento, para que surta los efectos que le corresponden a nivel oficial. Se da, por ejemplo, cuando una acreditación parcial acumulable se reconoce como válida en el ámbito de la formación profesional inicial o para el empleo.

**Validez.** Es una característica de los métodos de evaluación según la cual podemos estar seguros de que el método elegido nos sirve para evaluar lo que pretendemos. Se manifiesta en la coherencia que mantiene el método elegido con el referente y la finalidad de la evaluación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACDEAULF (2005). *La reconnaissance des acquis dans les universités québécoises: état de la situation. Projet de recherche* (Association canadienne d'éducation des adultes des universités de langue française). Montréal, document remis lors du Colloque national sur la reconnaissance des acquis à Montréal le 7 avril 2005.

AUBRET, J. *et al.* (1989). Reconnaissance des acquis et outils d'évaluation. En *Pratiques de Formation* (Collection Thématiques) Mars 1989. Université de Paris VIII.

AUBRET, J. y OTROS. (1992). Reconnaissance et validation des acquis: le portefeuille de compétences. En *Pratiques de Formation* (Collection Thématiques) Septiembre 1992. Université de Paris VIII.

BÉZILLE, H. Y COURTOIS, B. (2006). *Penser la relation expérience-formation*. Lyon: Edit. Chronique Sociale.

BLANPAIN, N. (2006) (Coord.). *La validación des acquis de l'expériences*. Département Documentation. Paris: INFO.

BLANPAIN, N. (2006). VAE. *Étapes et acteurs*. Dossier Documentaire. Paris: INFO.

BLANPAIN, N. (2006). VAE. *Les pratiques en entreprises*. Dossier Documentaire. Paris: INFO.

BOC (1997). *Decreto 233/1997, de 18 de septiembre, por el que se crea el Consejo Canario de Formación Profesional*. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 29 de octubre de 1997.

BOC (1998). *Decreto 79/1998, de 28 de mayo por el que se establece el Currículo de la Formación Básica para la Educación de las Personas Adultas*. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 12 de junio de 1998.

BOC (2003). *Decreto 43/2003, de 7 de abril de 2003 por el que se crea el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales*. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 28 de abril de 2003.

BOC (2007). *Orden de 23 de abril de 2007, por la que se establece para el año 2007, con carácter experimental y limitado, el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias del Título de Técnico en Cocina, adquiridas por la experiencia laboral o el aprendizaje no formal*. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 5 de Junio de 2007.

BOC (2008). *Orden de 22 de febrero de 2008 por el que se regula el acceso a la formación profesional y a las enseñanzas deportivas de régimen especial* Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 17 de marzo de 2008.

BOC (2008). *Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se establece con carácter experimental y limitado, el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales de los títulos de Técnico en Cocina, Técnico en Servicios de Restaurante y Bar, y Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, correspondiente al año 2008*. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 21 de mayo de 2008.

BOC (2009). *Orden de 31 de marzo de 2009, por la que se convoca y fijan las bases para el reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales mediante un procedimiento de carácter experimental, para la obtención de los títulos de Técnico en Cocina, Técnico en Servicios de Restaurante y Bar y Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación*. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 5 de mayo de 2009.

BOC (2010). *Orden de 29 de enero de 2010, por la que se convoca, en la Comunidad Autónoma de Canarias, el procedimiento de evaluación y acreditación de determinadas competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación*. Consejerías de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y de Empleo, Industria y Comercio. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 15 de febrero de 2010.

BOC (2010). *Resolución de 22 de abril de 2010, por la que se convoca el curso de formación específica para obtener la habilitación para ejercer las funciones de asesoramiento y evaluación de las unidades de competencia de distintas cualificaciones profesionales, en el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, regulado por el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio*. Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa y Dirección del Servicio Canario de Empleo. Consejerías de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y de Empleo, Industria y Comercio. Santa Cruz de Tenerife: Boletín Oficial de Canarias de 7 de mayo de 2010.

BOE (1970). *Ley General de Educación*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 6 y 7 de agosto de 1970.

BOE (1986). *Ley 1/1986, de 7 de enero, por la que se crea el Consejo General de la Formación Profesional*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 10 de enero de 1986).

BOE (1997). *Ley 19/1997, de 9 de junio, por la que se modifica la ley 1/1986, de 7 de enero, por la que se crea el consejo general de formación profesional*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 10 de mayo de 1987.

BOE (1999). *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 14 de diciembre de 1999.

BOE (1999). *Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 16 de marzo de 1999.

BOE (2002). *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 20 de junio 2002.

BOE (2003). *Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 12 de Septiembre 2003.

BOE (2003). *Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 17 de septiembre de 2003.

BOE (2003). *Real Decreto 942/2003, de 18 de julio, por el que se determinan las condiciones básicas que deben reunir las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional Específica*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 31 de julio de 2003.

BOE (2005). *Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 30 de diciembre 2005.

BOE (2006). *Ley Orgánica 2/2006 de Educación*. Madrid: Boletín Oficial del Estado del 4 de mayo de 2006.

BOE (2007). *Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 13 de abril de 2007.

BOE (2007). *Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 12 de abril de 2007.

BOE (2008). *Real Decreto 229/2008, de 15 de febrero, por el que se regulan los Centros de Referencia Nacional en el ámbito de la formación profesional*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 25 febrero de 2008.

BOE (2008). *Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 31 enero de 2008.

BOE (2008). *Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre de Ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo*. Madrid: Boletín Oficial del Estado del 3 enero de 2007.

BOE (2009). *Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 25 de agosto de 2009.

BOE (2011). *Resolución de 27 de enero de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el contenido del Acuerdo de prórroga del IV Acuerdo Nacional de Formación*. Madrid: Boletín Oficial del Estado de 2 de febrero de 2011.

BOE (2011). *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*. Madrid: Boletín oficial del Estado de 29 de julio de 2011.

BOE (2015). *Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo*. Boletín Oficial del Estado de 24 de octubre de 2015.

BOPV (2004). *Decreto 70/2004, de 27 de abril, por el que se regulan las pruebas para la obtención de los Títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional Específica*. Vitoria: Boletín Oficial del País Vasco de 5 de mayo de 2004.

BOYATZIS, R.E. (1982). *The competent manager: a model for effective performance*. New York: Wiley.

BUNK, G. P. (1994). La transmisión de competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales de la RFA. En *Revista de Formación Profesional*, núm. 1, 8-14. CEDEFOP, Berlín

CASTELL, M. (1997). La era de la información, economía, sociedad y cultura. En *La Sociedad red*, vol.1. Madrid: Alianza.

CEDEFOP (1995). *El sistema de formación profesional en la República Federal de Alemania*. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de las Comunidades Europeas. En INCUAL, 2003, *op. cit.*

CEDEFOP (2001). *Iniciativas nacionales para promover el aprendizaje a lo largo de la vida*. Madrid: Centro de Información y Documentación Educativa (C.I.D.E.) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. [Consulta 5 abril 2013]. Disponible en: <http://www.eurydice.org>.

CHARRAUD, A. M. (2004). *La reconnaissance et la validation des acquis informels en France*. Paris: CNCP.

COMISIÓN EUROPEA (1996). *Enseñar y aprender. Hacia la sociedad del conocimiento. Libro Blanco*. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.

COMISIÓN EUROPEA (2000). *Memorandum sobre el aprendizaje permanente*. Bruselas: Comisión de las Comunidades Europeas.

COMISIÓN EUROPEA (2001a). *Hacer realidad un espacio europeo del aprendizaje permanente*. Bruselas: Comunicación de la comisión.

COMISIÓN EUROPEA (2001b). *Iniciativas nacionales para promover el aprendizaje a lo largo de la vida*. CEDEFOP y EURIDICE. Madrid: Subdirección General de Información y Publicaciones del MEC.

COMISIÓN EUROPEA (2004). *Principios para la identificación y validación de los aprendizajes no formales e informales*. Brussels: Council of the European Union.

COMISION EUROPEA (2006). *Aprendizaje de adultos: Nunca es demasiado tarde para aprender*. Bruselas: Comunicación de la Comisión Europea.

- CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL (2009). *Informe Sistema Educativo y Capital Humano*. Madrid: Consejo Económico y Social.
- COROMINAS, E. (2001). Competencias genéricas en la formación universitaria. En *Revista de Educación*, nº 325, pp. 299-321.
- CUDDY, N. y LENEY, T. (2005). *Vocational education and training in the UK*. Thessaloniki: CEDEFOP.
- DELORS, J. y OTROS (1996). *La educación encierra un tesoro*. Madrid: Santillana-UNESCO.
- DOGC (2002). *Ley 17/2002, de 5 de julio de ordenación del Sistema de Ocupación y de creación del Servicio de Ocupación de Cataluña*. Barcelona: Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya de 12 de julio de 2002.
- DOGC (2003). *Decreto 176/2003, de 8 de julio, de creación del Instituto Catalán de las Cualificaciones Profesionales*. Barcelona: Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya de 29 de julio de 2003.
- ECHEVERRÍA, B. (2002). Gestión de la competencia de acción profesional. En *Revista de Investigación educativa*, 20, 17-43.
- ECOTEC (2005). *European inventory on validation of non-formal and informal learning*. Brusells: A Final Report to DG Education & Culture of the European Commission.
- ELGPN (2011). *Políticas de orientación a lo largo de la vida: Una tarea en marcha. Informe sobre el trabajo de la Red europea sobre Políticas de Orientación a lo largo de la vida*. Madrid: Ministerio de Educación. [Consulta 5 febrero 2014]. Disponible en: [http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/spanish/es\\_elgpn-short-report-2009-2010/](http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/spanish/es_elgpn-short-report-2009-2010/)
- FERNÁNDEZ, G; CUBEIRO, J.C. y DALZIEL, M. M. (1996). *Las competencias, clave para una gestión integrada de los recursos humanos*. Bilbao: Deusto.
- FERNÁNDEZ, J. (2005). *Gestión por competencias*. Madrid: Pearson Prentice Hall.
- GRUPO TÉCNICO DE TRABAJO DEL PROYECTO ERA (2004). El proyecto ERA y la validación de los aprendizajes no formales e informales. En *Diálogos. Educación y formación de personas adultas*, núm. 39-40, 65-73.
- GUTIÉRREZ, A. M. y CASTAÑEDA, G. (2001). Propuesta teórica de evaluación en la educación basada en competencias. En *Revista de Enfermería*, 9 (3), 147-153.
- HANNA, D. (2002). *La enseñanza universitaria en la era digital*. Barcelona: Octaedro EUB.
- HOLMES, L. (1999). Competence and capability: from “confidence trick” to the construction of the graduate identify. En *Developing the capable practionner*. London: Kogan Page.
- ICCP (2007). *Documento de Bases Metodológicas: Proyecto de carácter experimental para la evaluación, reconocimiento y acreditación en la cualificación de Cocina* (Documento no editado). Las Palmas de Gran Canaria: Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.
- INCHAUSPÉ, P. (1999). *Vers une politique de la formation continue* (Rapport final). Québec: MELS, 85.

INCUAL (1999). *El sistema nacional de cualificaciones profesionales: funciones, requisitos, estructura, metodología y gestión. (Apuntes para una norma básica)*. Madrid: Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

INCUAL (2003). *Sistemas Nacionales de Cualificaciones y Formación Profesional*. Madrid: Instituto Nacional de Empleo.

INEM (1995). *Metodología para la ordenación de la Formación Profesional Ocupacional. Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional*. Madrid: Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

JOURNAL OFFICIEL (2002). *Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale*. Journal Officiel de la République Française, 18 janvier 2002, page 1008, texte n° 1.

JOVER, G., FERNÁNDEZ, C. y RUIZ, M. (2005). El diseño de titulaciones y programas ante la convergencia europea. En Vicent, E. (Edit.), *El espacio europeo de educación superior*. Universidad Politécnica de Valencia.

LE BOTERF, G. (2001). *Ingeniería de las competencias*. Barcelona: Gestión 2000.

LÉVI-LEBOYER, C. (1997). *Gestión de las competencias. Cómo analizarlas, cómo evaluarlas, cómo desarrollarlas*. Barcelona: Gestión 2000.

LONGWORTH, N. (2001). Learning Communities for a Learning Century. En D. Aspin, J. Chapman, M. Hatton, and Y. Sawano (Eds.). *International Handbook of Lifelong Learning*, London, Kluwer (2001) pp. 591-618.

LOPEZ LACALLE, I y OTROS (2008). *El reconocimiento de la competencia profesional en el País Vasco. La experiencia de la evaluación, reconocimiento y certificación de los aprendizajes informales y no formales en el País Vasco*. Departamento de Educación, Universidades e investigación. Gobierno Vasco.

MANZANARES MOYA, A. (2013). Sistemas integrados de orientación una propuesta para la articulación de estructuras y servicios a nivel local. En *Revista Española de Orientación y Psicopedagogía*. 1, 62-77.

MARTÍN, A. y MIRANDA, C. (2009). El perfil de evaluador en la certificación de la competencia profesional: una nueva función educativa. En *Revista electrónica interuniversitaria de formación del profesorado*, 12, 1, 173-180: <http://www.aufop.com>.

MECD (2003). *Proyecto experimental para la evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales (Proyecto ERA)*. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deportes.

MEDINA, O. (2006). Los sistemas de acreditación. Aproximación conceptual y teórica. En *Educación*, 38, 105-131.

MEDINA, O. (2007). *El sistema de acreditación de la formación básica de personas adultas de Canarias*. Las Palmas de Gran Canaria: Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Gobierno de Canarias.

- MEDINA, O. y MIRANDA, C. (2010). La acreditación de la experiencia profesional en Canarias: análisis del dispositivo experimental. En *Formación XXI. Revista electrónica de formación y empleo*, abril de 2010: <http://formacionxxi.com/porqualMagazine/do/get/magazine/2010/03/text/xml>
- MEDINA, O. y MIRANDA, C. (2011). *Reconocimiento y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia y de la enseñanza no formal. Las tres ediciones del dispositivo experimental de Canarias*. Las Palmas de Gran Canaria: Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.
- MEDINA, O. y SANZ, F. (2009). Los sistemas de reconocimiento y acreditación de los aprendizajes no formales e informales: referencias históricas, funciones socioeducativas y perspectiva teórica. En *Revista de Educación*, 348, 253-281.
- MEDINA, O. y SANZ, F. (2009). El reconocimiento y la acreditación de la experiencia. En *Teoría de la Educación Revista Interuniversitaria*, 21-2, 165-193.
- MERTENS, L. (1996). *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*. Motenvideo: Cintenfor.
- MEYER, N. y OTROS (1987). Expériences nord-américaines en reconnaissance des acquis (Québec-Etats Unis). En *Pratiques de Formation* (Número Spécial) Avril 1987. Université de Paris VIII.
- MIRANDA, C. y MARTÍN, A. (2009). Del Proyecto ERA a las experiencias de las comunidades autónomas: avances en el desarrollo de sistemas de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias. En *Revista Española de Orientación y Psicopedagogía*. 20, 3, 238-250.
- MIRANDA, C y MEDINA, F. (2009). *Los sistemas de reconocimiento y acreditación de competencias. La experiencia piloto de Canarias: acreditación para el título de Técnico en Cocina*. Las Palmas de Gran Canaria: Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales.
- MONCLÚS, A. (2000), (Coord.). *Formación y empleo: enseñanza y competencias*. Granada: Comares.
- MONCLÚS, A. (2000). La formación de los trabajadores y el problema de las competencias en un contexto internacional. En Monclús, A. (Coord.). *Formación y empleo: enseñanza y competencias*. Granada: Comares.
- MONEREO, C. y POZO J. I. (2003). La cultura educativa en la universidad: Nuevos retos para profesores y alumnos. En Monereo, C. y Pozo, J. *La universidad ante la nueva cultura educativa*. Barcelona: Editorial Síntesis.
- OCDE (1991). *Escuelas y calidad de la enseñanza*. Madrid: Paidós-MEC.
- OCDE (2001). The role of National Qualifications Systems in promoting lifelong learning. Issues Paper Meeting of National Representatives and Experts. Comité de Educación. Paris 5-6 march.
- OCDE (2002). Points-dès des débats et tendances nationales dans les systemes de qualifications. Resumes par pays. Paris 7-8 november.
- OCDE (2003). *Más allá de la retórica: políticas y prácticas del aprendizaje de las personas adultas*. París: OECD.

OIT (2002). *Aprender y formarse para trabajar en la sociedad del conocimiento*. Ginebra: Organización Internacional del Trabajo.

OIT (2004). Resolución 195, de junio de 2004 sobre la formación y el aprendizaje permanente. Ginebra: Organización Internacional del Trabajo.

PARLAMENTO EUROPEO (2005). Directiva 2005/36/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre de 2005 relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales. Bruselas: Diario Oficial de la Unión Europea.

PEREDA, S. y BERROCAL, F. (2001). *Gestión de recursos humanos por competencias*. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces.

PERRENAUD, F. (2000). *Diez nuevas competencias para enseñar*. Portoalegre: ArtMed.

PROYECTO TUNING (2003). Tuning Educational Structures in Europe. Informe Final. Universidad de Deusto y Universidad de Groningen. Bilbao: Universidad de Deusto. [Consulta 1 mayo 2013]. Disponible en:

[http://www.relint.deusto.es/TUNINGProject/spanish/doc\\_fase1/Tuning%20Educational.pdf](http://www.relint.deusto.es/TUNINGProject/spanish/doc_fase1/Tuning%20Educational.pdf)

RIAL, A. (2000). La formación para el trabajo: nuevos escenarios, nuevos requerimientos de competencias y cualificaciones. En Monclús, A. (Coord.). *Formación y empleo: enseñanza y competencias*. Granada: Comares.

RODRÍGUEZ MORENO, M. L. (2003). Las funciones de la orientación y de la información profesional ante la Nueva Ley de Formación Profesional y de las cualificaciones, de 2002, en España. En *Bordón*, 55, 3, 409-419.

RODRÍGUEZ MORENO, M. L. (2006). *Evaluación, balance y formación de competencias laborales transversales*. Barcelona: Alertes.

RUEDA, A. (2004) Apuntes del curso de Formación del Dispositivo de Reconocimiento y Evaluación de la Competencia del País Vasco. Vitoria: Viceconsejería de Formación Profesional y aprendizaje permanente.

SABÁN, C. (2000). Dimensiones actuales de la formación y la función de las competencias. En Monclús, A. (Coord.). *Formación y empleo: enseñanza y competencias*. Granada: Comares.

SANZ FERNÁNDEZ, F. (2006). Reconocimiento y validación de los aprendizajes adquiridos en la experiencia: la ley francesa de modernización social. En Lara Guijaro y Quintanal Díaz (Coords.), *El practicum en las titulaciones de educación: reflexiones y experiencias*. Madrid: Dykinson.

SANZ FERNÁNDEZ, F. (2007). Pensar la relación entre experiencia y aprendizaje. En *Miscelanea Comillas*, vol. 65, núm. 126, 237-265.

SPENCER, L. M y SPENCER, S. M. (1993). *Competence at work*. New Cork: John Wiley and Sons.

TEJADA, J. (1999). Acerca de las competencias profesionales I y II. En *Herramientas. Revisa de Formación para el Empleo*, nºs. 56 y 57.

UGT (1998). Informe comparativo de modelos europeos de acreditación de competencia. Proyecto Valprof.

UNESCO (1985). *Cuarta Conferencia Internacional de Educación de Adultos. Informe final*. París: UNESCO.

UNESCO (1997a). Declaración de Hamburgo sobre la Educación de Adultos. Quinta Conferencia Intergubernamental de Educación de Adultos (CONFITEA). En *Diálogos. Educación y formación de personas adultas*, núm. 11-12, 7-10.

UNESCO (1997b). Plan de acción para el futuro de la Educación de Adultos. Quinta Conferencia Intergubernamental de Educación de Adultos (CONFITEA). En *Diálogos. Educación y formación de personas adultas*, núm. 11-12, 11-24.

UNESCO (1997c). Recapitulación retrospectiva de los adelantos, las realizaciones y los problemas de la Educación de Adultos desde 1985. En *Quinta Conferencia Intergubernamental de Educación de Adultos (CONFITEA)*. Documento de distribución limitada. Hamburgo.

UNIVERSITÉ PARIS 8 (2006). *Guide de l'étudiant 06-07*. Paris: Université Vincennes-Saint-Denis.

URSO, J. P. (2005). *Comment valider les acquis de son expérience*. Paris: Chiron.

VILLAR, L. M. (2002). La carpeta digital. En *Jornadas Combyte. Cultura y educación en la sociedad de la información*. A Coruña: Net-Biblo.

VVAA (2001). Expérience et formation. En *Pratiques de Formation*, juin 2001. Université de Paris VIII.

WALTER, M (2002). La determinación y actualización de las cualificaciones profesionales. Ponencia presentada en las Jornadas europeas sobre cualificaciones profesionales y el aprendizaje a lo largo de la vida. Madrid, 5 de diciembre de 2002. En INCUAL, 2003, *op. cit.*

**Anexo**  
**DOCUMENTOS**  
**PARA LA ACREDITACIÓN**

Se incluye en este anexo la relación de documentos, diseñados por el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP), para conducir y gestionar el procedimiento de acreditación de Canarias. En total, son 14 documentos (6 para la fase de asesoramiento y 8 para la fase de evaluación), que se han elaborado teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto 1224/2009 y las orientaciones del ICCP.

No obstante, hay que tener en cuenta que todos los documentos de cada cualificación se cumplimentan en la aplicación informática que el ICCP ha preparado para toda la gestión pedagógica y administrativa del procedimiento en la Comunidad Canaria.

En este caso, a título de ejemplo, se han incluido los documentos de la cualificación *Operaciones Básicas de Cocina* (nivel 1) de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo, de acuerdo con el siguiente índice:

**FASE DE ASESORAMIENTO**

Cuestionario de autoevaluación	175
Historial profesional y formativo	185
Informe de asesoramiento	191
Registro de entrevistas asesor-candidato	197
Solicitud del candidato. Fase de asesoramiento	199
Agenda del asesor	201

**FASE DE EVALUACIÓN**

Informe de evaluación	203
Planificación individual de la evaluación y resultados	207
Registro de los resultados de la evaluación	213
Resultados de la fase de evaluación	215
Solicitud de revisión individualizada	217
Acta final de evaluación	219
Cuaderno de actas de la Comisión de evaluación	221
Agenda del evaluador	227

**ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA**  
**Manual de procedimiento de Canarias. Documentos de la Fase de Asesoramiento**

**Cuestionario de Autoevaluación**

Apellidos		Nombre	
Expediente núm.		DNI:	
Familia profesional		Cualificación	
Asesor/a			
Centro de acreditación			
Localidad y fecha			
Isla			

Familia Profesional: **HOSTELERÍA Y TURISMO**

**Cualificación de Operaciones Básicas de Cocina**

# CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

## FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO CUALIFICACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA.

### 1. DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA DE LA CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE NIVEL 1 DE OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA:

<b>Unidades de Competencia de la Cualificación de Operaciones Básicas Cocina.</b>
<b>UC 1.</b> Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios ( <b>UC0255_1</b> ) <b>APP 1.1.</b> Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración. <b>APP 1.2.</b> Aprovisionamiento de materias primas en cocina. <b>APP 1.3.</b> Preelaboración y conservación culinarias.
<b>UC 2.</b> Asistir en la elaboración culinaria y realizar y presentar preparaciones sencillas ( <b>UC0256_1</b> ) <b>APP 2.1.</b> Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración. <b>APP 2.2.</b> Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria. <b>APP 2.3.</b> Elaboración de platos combinados y aperitivos.

## 2.- UNIDADES DE COMPETENCIAS

(1: No sé hacerlo. 2: Lo puedo hacer con ayuda. 3: Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.  
4. Lo puedo hacer sólo, e incluso podría ayudar a otro trabajador)

UNIDADES DE COMPETENCIAS	Grado de dominio profesional	PONDERACION				Formación Sí / No	Nº Historial	
		1	2	3	4			
<b>1.</b>  <b>EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.</b>  <b>(UC0255_1)</b>	<b>APP. 1.1. APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN</b>							
	APS 1.1.1. ¿Realizas la limpieza de superficies, equipos y utillaje usando los productos adecuados, utilizando la ropa de trabajo establecida y aplicando las normas de seguridad e higiene?					1		
	APS 1.1.2. ¿Cumples las instrucciones de seguridad, uso y manipulación de productos utilizados en la limpieza y puesta a punto, teniendo en cuenta su posible toxicidad y posibilidad de contaminación medioambiental?					2		
	APS 1.1.3. ¿Interpretas y aplicas las instrucciones relativas al mantenimiento de equipos, máquinas y útiles para su correcta conservación?					3		
	Cuando recepcionas materias primas tienes en cuenta los siguientes parámetros:					2		
	APS 1.1.4. ¿Compruebas que las unidades y pesos netos son los establecidos?					2		
	APS 1.1.5. ¿Tienes en cuenta aspectos como, la calidad definida del producto, la fecha de caducidad, que el embalaje es el adecuado?					2		
	APS 1.1.6. ¿Compruebas que la temperatura de conservación idónea y que los registros sanitarios están en orden?					2		
	Cuando almacenas mercancías tienes en cuenta los siguientes aspectos:					2		
	APS 1.1.7. ¿Verificas sus características organolépticas, la temperatura y el grado de humedad de conservación?					2		
	APS 1.1.8. ¿Tienes en cuenta las normas básicas de almacenamiento y las indicaciones del producto?					2		
	APS 1.1.9. ¿Aplicas criterios de racionalización que faciliten su aprovisionamiento y distribución y además controlas los posibles factores de riesgo?					2		
	APS 1.1.10. ¿Formalizas las fichas de almacén cumpliendo con los procedimientos establecidos?					2		
	APS 1.1.11. ¿Informas con prontitud las disfunciones o anomalías observadas a la persona adecuada, notificando las bajas por mal estado o rotura?					2		
	APS 1.1.12. ¿Participas en la mejora de la calidad durante todo el proceso en la aplicación de normas y condiciones higiénico sanitarias?					2		
APS 1.1.13. ¿Realizas el aprovisionamiento interno de materias primas y utensilios siguiendo el plan de trabajo establecido?					2			
APS 1.1.14. ¿Cuándo realizas el aprovisionamiento interno siguiendo instrucciones previas formalizas los vales o documentos similares?					2			
APS 1.1.15. ¿Distribuyes los géneros necesarios para la realización de las operaciones culinarias a las partidas siguiendo instrucciones previas?					2			

UNIDADES DE COMPETENCIAS	Grado de dominio profesional	Grado de dominio profesional				PONDERACION	Formación Sí / No	Nº Historial
		1	2	3	4			
APS 1.1.16. ¿Preparas los utensilios teniendo en cuenta las necesidades establecidas en el plan de trabajo?						2		
APS 1.1.17. ¿Compruebas las existencias mínimas de materias primas y comunicas su cantidad a la persona o departamento adecuados?						2		
APS 1.1.18. ¿Aplicas la normativa de manipulación de alimentos durante todo el proceso?						2		
APS 1.1.19. ¿Mantienes la temperatura requerida durante el proceso de recepción y almacenamiento de mercancías, actuando sobre los reguladores de los equipos de calor y de frío utilizados?						2		
Tienes en cuenta cuando realizas las tareas, siguiendo la orden de trabajo, o procedimiento que la sustituya, los siguientes aspectos:						2		
APS 1.1.20. ¿Pones a punto el local y la maquinaria antes de comenzar el trabajo?						2		
APS 1.1.21. ¿Preparas y dispones los útiles y herramientas necesarios para comenzar las tareas?						2		
APS 1.1.22. ¿Controlas el aprovisionamiento y disposición de las materias primas necesarias antes de comenzar el trabajo?						2		
A la hora de la realizar la preparación de vegetales siguiendo instrucciones previas, tienes en cuenta aspectos como:						2		
APS 1.1.23. ¿Aplicas las técnicas básicas de manipulación y tratamiento de vegetales en crudo?						2		
APS 1.1.24. ¿Utilizas las técnicas de cocción establecidas con respecto a aquellos vegetales que lo necesiten una vez finalizada su manipulación en crudo?						2		
A la hora de la realizar la preparación de pescados, mariscos, aves, caza y piezas de carne siguiendo instrucciones previas, tienes en cuenta aspectos como:						2		
APS 1.1.25. ¿Aplicas las técnicas básicas de limpieza, descamado, eviscerado o manipulación de las distintas piezas?						2		
APS 1.1.26. ¿Ejecutas las técnicas de preelaboración de piezas de carne, tales como limpieza, cortado, picado, fraccionado y despiezado?						2		
APS 1.1.27. ¿Realizas el racionado, troceado o picado de las materias teniendo en cuenta su utilización o comercialización posterior y su máximo aprovechamiento?						2		
APS 1.1.28. ¿Realizas la regeneración de las preparaciones culinarias utilizando métodos sencillos preestablecidos?						2		
APS 1.1.29. ¿Utilizas racionalmente los equipos y medios energéticos establecidos para la realización de los procesos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios?						2		
APS 1.1.30. ¿Limpias los utensilios y equipos utilizados en el proceso, aplicando los productos y métodos determinados, con la frecuencia establecida?						2		
Tienes en cuenta en la conservación, envasado y regeneración de los géneros y elaboraciones culinarios los siguientes aspectos:						2		
APS 1.1.31. ¿Compruebas las características del género o elaboración de cocina en cuestión siguiendo los procedimientos establecidos?						2		

UNIDADES DE COMPETENCIAS	Grado de dominio profesional				PONDERACION	Formación Sí / No	Nº Historial
	1	2	3	4			
APS 1.1.32. ¿Utilizas los recipientes, envases y equipos asignados, además de tener en cuenta las temperaturas adecuadas de los productos?					2		
APS 1.1.33. ¿Aplicas las técnicas de abatimiento rápido de temperaturas, envasado tradicional o al vacío y de congelación?					2		
<b>APP. 1.2. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA</b>							
APS 1.2.1. ¿Realizas la limpieza de superficies, equipos y utillaje usando los productos adecuados, utilizando la ropa de trabajo establecida y aplicando las normas de seguridad e higiene?					2		
APS 1.2.2 ¿Cumples las instrucciones de seguridad, uso y manipulación de productos utilizados en la limpieza y puesta a punto teniendo en cuenta su posible toxicidad y posibilidad de contaminación medioambiental?					2		
APSI.2.3. ¿Interpretas y aplicas las instrucciones relativas al mantenimiento de equipos, máquinas y útiles para su correcta conservación?					3		
Cuándo recibes las materias primas solicitadas compruebas que cumplen con los siguientes apartados:					2		
APS 1.2.4. ¿Tienes en cuenta las unidades y pesos netos establecidos de los productos?					2		
APS 1.2.5. ¿Compruebas la calidad definida, la fecha de caducidad, y que el embalaje es el adecuado?					2		
APS 1.2.6. ¿Evidencias que la temperatura de conservación es la idónea y que los registros sanitarios están en orden?					2		
Cuando almacenas mercancías tienes en cuenta los siguientes aspectos:					2		
APS 1.2.7. ¿Compruebas las características organolépticas, la temperatura y grado de humedad de conservación?					2		
APS 1.2.8. ¿Aplicas las normas básicas de almacenamiento, teniendo en cuenta las indicaciones del producto y los factores de riesgo?					2		
APS 1.2.9. ¿Tienes en cuenta los criterios de racionalización que facilitan su aprovisionamiento y distribución posterior?					2		
APS 1.2.10. ¿Formalizas las fichas de almacén cumpliendo con los procedimientos establecidos?					2		
APS 1.2.11. ¿Informas con prontitud las disfunciones o anomalías observadas a la persona adecuada, notificando las bajas por mal estado o rotura?					2		
APS 1.2.12. ¿Realizas el aprovisionamiento interno de materias primas y utensilios siguiendo el plan de trabajo establecido?					2		
APS 1.2.13. ¿Formalizas los vales o documentos similares para el aprovisionamiento interno siguiendo instrucciones previas?					2		
APS 1.2.14. ¿Distribuyes los géneros necesarios para la realización de las operaciones culinarias a las partidas siguiendo instrucciones previas?					3		
APS 1.2.15. ¿Realizas el acopio de utensilios teniendo en cuenta las necesidades establecidas en el plan de trabajo?					2		
APS 1.2.16. ¿Compruebas las existencias mínimas de materias primas y comunicas su cantidad a la persona o departamento adecuados?					2		

<b>APP. 1.3. PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS.</b>						
Para realizar las tareas siguiendo la orden de trabajo, o procedimiento que la sustituya, tienes en cuenta los siguientes apartados:						
APS 1.3.1. ¿Pones a punto el local, la maquinaria, los útiles y herramientas necesarios para la realización del trabajo?						
APS 1.3.2. ¿Aprovisionas y dispones las materias primas necesarias para realizar la preelaboración y conservación culinaria?						
Para realizar la preparación de los vegetales siguiendo instrucciones tienes en cuenta los siguientes apartados:						
APS 1.3.3. ¿Aplicas las técnicas básicas de manipulación y tratamiento de vegetales en crudo?					2	
APS 1.3.4. ¿Utilizas las técnicas de cocción establecidas con respecto a aquellos vegetales que lo necesiten una vez finalizada su manipulación en crudo?					2	
Cuando realizas la preparación de los pescados, mariscos, aves, caza y piezas de carne siguiendo instrucciones, tienes en cuenta:						
APS 1.3.5. ¿Aplicas las técnicas básicas de limpieza, descamado, eviscerado o manipulación?					3	
APS 1.3.6. ¿Aplicas las técnicas de preelaboración de piezas de carne, tales como limpieza, cortado, picado, fraccionado y despiezado?					3	
APS 1.3.7. ¿Realizas el racionado, troceado o picado de las materias teniendo en cuenta su utilización o comercialización posterior y su máximo aprovechamiento?					3	
APS 1.3.8. ¿Mantienes la temperatura requerida durante el proceso actuando sobre los reguladores de los equipos de calor y de frío utilizados?					3	
APS 1.3.9. ¿Realizas la regeneración de las preparaciones culinarias utilizando métodos sencillos preestablecidos?					2	
APS 1.3.10. ¿Utilizas racionalmente los equipos y medios energéticos establecidos para la realización de los procesos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios?					2	
APS 1.3.11. ¿Limpias los utensilios y equipos utilizados en el proceso, aplicando los productos y métodos determinados, con la frecuencia establecida?					2	
Para realizar la conservación, envasado y regeneración de los géneros y elaboraciones culinarios, así como su distribución, siguiendo las instrucciones recibidas y presentando el producto de acuerdo con las normas definidas, tienes en cuenta los siguientes aspectos:						
APS 1.3.12. ¿Tienes en cuenta las características del género o elaboración de cocina en cuestión, siguiendo los procedimientos establecidos?					2	
APS 1.3.13. ¿Utilizas los recipientes, envases y equipos asignados?					1	
APS 1.3.14. ¿Aplicas las técnicas de abatimiento rápido de temperaturas y de congelación, así como las técnicas preestablecidas de envasado tradicional o al vacío?					2	

<b>2.</b>  <b>ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.</b>  <b>(UC0256_1)</b>	<b>APP. 2.1. APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN</b>						
	APS 2.1.1. ¿Realizas la limpieza de superficies, equipos y utillaje usando los productos adecuados, utilizando la ropa de trabajo establecida y aplicando las normas de seguridad e higiene?					2	
	APS 2.1.2. ¿Cumples las instrucciones de seguridad, uso y manipulación de productos utilizados en la limpieza y puesta a punto, teniendo en cuenta su posible toxicidad y contaminación medioambiental?					3	
	APS 2.1.3. ¿Interpretas y aplicas las instrucciones relativas al mantenimiento de equipos, máquinas y útiles para su correcta conservación?					2	
	APS 2.1.4. ¿Comunicas con prontitud a la persona adecuada las disfunciones y anomalías que observas?					2	
	APS 2.1.5. ¿Realizas el aprovisionamiento de materias primas y la preparación de útiles y equipos a partir de la ficha técnica de fabricación, o procedimiento que la sustituya?					4	
	Cuando elaboras preparaciones culinarias elementales o de múltiples aplicaciones que resulte apta para su posterior utilización tienes en cuenta aspectos como:					4	
	APS 2.1.6. ¿Aplicas las técnicas básicas de manipulación y tratamiento de alimentos en crudo?					2	
	APS 2.1.7. ¿Utilizas las técnicas de cocción establecidas?					2	
	APS 2.1.8. ¿Realizas finalizado el proceso de elaboración el acabado y presentación de la preparación culinaria elemental de acuerdo con las normas definidas?					2	
	El almacenamiento de la preparación culinaria elemental o de múltiples aplicaciones se realiza:					2	
	APS 2.1.9. ¿Tienes en cuenta las características de la elaboración culinaria en cuestión y sigues los procedimientos establecidos?					2	
	APS 2.1.10 ¿Realizas las operaciones en los recipientes, envases, equipos asignados y a las temperaturas adecuadas?					2	
	APS 2.1.11. ¿Cuándo regeneras alimentos a temperatura de servicio, aplicas los equipos establecidos para tal fin?					2	
	APS 2.1.12. ¿Utilizas de forma racional los equipos y medios energéticos establecidos para la realización de los procesos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios?					2	
	APS 2.1.13. ¿Mantienes la temperatura requerida durante el proceso actuando sobre los reguladores de los equipos de calor y de frío utilizados?					2	
	APS 2.1.14. ¿Utilizas de forma racional los equipos y medios energéticos establecidos para la realización de los procesos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios?					2	
	APS 2.1.15. ¿Cumples en todo momento con las normas de manipulación de alimentos, evitando fuentes de contaminación?					3	
	APS 2.1.16. ¿Realizas a partir de la ficha técnica de fabricación, o procedimiento que la sustituya, el aprovisionamiento interno de materias primas y la preparación de útiles y equipos?					3	
APS 2.1.17. ¿Aplicas las técnicas básicas de manipulación y tratamiento de alimentos en crudo en la elaboración de platos combinados y aperitivos sencillos?					3		
APS 2.1.18. ¿Utilizas las técnicas de cocción establecidas para la elaboración de platos combinados y aperitivos sencillos?					2		
APS 2.1.19. ¿Realizas el acabado y presentación de los platos combinados y aperitivos sencillos finalizado el proceso de elaboración, de acuerdo con las normas establecidas?					2		
Cuando almacenas aperitivos y platos combinados tienes en cuenta:					2		

APS 2.1.20. ¿Tienes en cuenta las características del aperitivo en cuestión y sigues los procedimientos establecidos?						
APS 2.1.21. ¿Utilizas los recipientes, envases, equipos asignados y a las temperaturas adecuadas?					3	
APS 2.1.22. ¿Prestas asistencia en la preparación y presentación de todo tipo de elaboraciones culinarias realizando operaciones concretas y siguiendo instrucciones precisas?					2	
APS 2.1.23. ¿Mantienes la temperatura requerida durante el proceso actuando sobre los reguladores de los equipos de calor y de frío utilizados?					3	
APS 2.1.24. ¿Cumples las normas de manipulación de alimentos en todo momento, evitando fuentes de contaminación?					2	
<b>APP. 2.2. REALIZACIÓN DE ELABORACIONES BÁSICAS Y ELEMENTALES DE COCINA Y ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA</b>						
APS 2.2.1. ¿Realizas la limpieza de superficies, equipos y utillaje usando los productos adecuados, utilizando la ropa de trabajo establecida y aplicando las normas de seguridad e higiene?					2	
APS 2.2.2. ¿Cumples las instrucciones de seguridad, uso y manipulación de productos utilizados en la limpieza y puesta a punto, teniendo en cuenta su posible toxicidad y contaminación medioambiental?					2	
APS 2.2.3. ¿Interpretas y aplicas para su correcta conservación, las instrucciones relativas al mantenimiento de equipos, máquinas y útiles?					2	
APS 2.2.4. ¿Comunicas con prontitud a la persona adecuada, las disfunciones y anomalías observadas?					2	
APS 2.2.5. ¿Realizas el aprovisionamiento de materias primas y la preparación de útiles y equipos a partir de la ficha técnica de fabricación, o procedimiento que la sustituya?					2	
La preparación culinaria elemental o de múltiples aplicaciones que resulte apta para su posterior utilización tienes en cuenta los siguientes aspectos:					4	
ASP 2.2.6. ¿Aplicas las técnicas básicas de manipulación y tratamiento de alimentos en crudo?						
APS 2.2.7. ¿Utilizas las técnicas de cocción establecidas?					3	
APS 2.2.8. ¿Realizas el acabado y presentación de la preparación culinaria elemental finalizado el proceso de elaboración, de acuerdo con las normas definidas?					2	
A la hora de almacenar la preparación culinaria elemental o de múltiples aplicaciones se tienen en cuenta los siguientes apartados:					2	
APS 2.2.9. ¿Tienes en cuenta las características de la elaboración culinaria en cuestión, siguiendo los procedimientos establecidos?						
APS 2.2.10. ¿Realizas el almacenamiento en los recipientes, envases, equipos asignados y a las temperaturas adecuadas?					2	
APS 2.2.11. ¿Cuándo regeneras alimentos a temperatura de servicio, aplicas los métodos y los equipos establecidos?					2	
APS 2.2.12. ¿Limpias con frecuencia los utensilios y equipos utilizados en el proceso, usando los productos y métodos establecidos?					2	
APS 2.2.13. ¿Mantienes la temperatura requerida durante el proceso actuando sobre los reguladores de los equipos de calor y de frío utilizados?					2	
APS 2.2.14. ¿Utilizas de forma racional los equipos y medios energéticos establecidos para la realización de los procesos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios?					2	

APS 2.2.15. ¿Cumples las normas de manipulación de alimentos en todo momento, evitando fuentes de contaminación?					2		
APS 2.2.16. El aprovisionamiento de materias primas y la preparación y puesta a punto de útiles y equipos se realiza a partir de la ficha técnica de fabricación, o procedimiento que la sustituya.					2		
APS 2.2.17. ¿Prestas asistencia en la preparación y presentación de todo tipo de elaboraciones culinarias, realizando operaciones concretas y siguiendo instrucciones precisas?					2		
APS 2.2.18. ¿Limpias con la frecuencia que se requiera las mesas de trabajo, utensilios y equipos utilizados en el proceso usando los productos adecuados y métodos establecidos?					2		
APS 2.2.19. ¿Utilizas de forma racional los equipos y medios energéticos establecidos para la realización de los procesos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios?					2		
<b>APP. 2.3. ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS SENCILLOS</b>							
2.3.1. ¿Realizas a partir de la ficha técnica de fabricación el aprovisionamiento interno de materias primas y la preparación de útiles y equipos?					2		
2.3.2. ¿Ejecutas la elaboración de platos combinados y aperitivos sencillos aplicando las técnicas básicas de manipulación y tratamiento de alimentos en crudo?					4		
2.3.3. ¿Utilizas para la elaboración de platos combinados y aperitivos sencillos las técnicas de cocción adecuadas, hervido, salteado, pochado, asado?					3		
2.3.4. ¿Realizas el acabado y presentación de los platos combinados y aperitivos sencillos según las directrices recibidas por un superior?					3		
2.3.5. ¿Cuándo realizas el almacenamiento de aperitivos y platos combinados tienes en cuenta el aperitivo en cuestión y sigues las indicaciones recibidas?					2		
2.3.6. ¿Conservas los aperitivos y los platos combinados en los recipientes, envases y equipos asignados y a las temperaturas adecuadas?					2		
2.3.7. ¿Limpias con los productos y métodos establecidos los utensilios y equipos utilizados en el proceso?					2		
2.3.8. ¿Mantienes la temperatura requerida durante el proceso utilizando de manera correcta los equipos de calor y de frío?					2		
2.3.9. ¿Utilizas racionalmente los equipos y medios energéticos establecidos para la realización de los procesos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios?					2		
2.3.10. ¿Se cumplen en todo momento las normas de manipulación de alimentos, evitando fuentes de contaminación?					2		
2.3.11. ¿Participas en la mejora de la calidad durante todo el proceso de elaboración de canapés y aperitivos sencillos?					2		
2.3.12. ¿Realizas a partir de la ficha técnica de fabricación, o procedimiento que la sustituya el aprovisionamiento de materias primas y la preparación y puesta a punto de útiles y equipos?					3		
2.3.13. ¿Asistes en la preparación y presentación de todo tipo de elaboraciones culinarias, realizando operaciones concretas y siguiendo instrucciones precisas?					4		
2.3.14. ¿Limpias con la frecuencia que se requiera las mesas de trabajo, utensilios y equipos utilizados en el proceso, usando los productos adecuados y métodos establecidos?					2		

## Historial profesional y formativo

### Datos personales del candidato

Apellidos	Nombre
Expediente número	DNI
Familia profesional	Nivel
Asesor	
Centro acreditación	
Fecha y ciudad	
Isla	

### Situación laboral actual

Ocupado:		Nombre de la empresa	
Categoría laboral (oficial, encargado, etc.)			
Función que realiza			
Dedicación			
En desempleo		Fecha desde la que está en desempleo	

### 1. Experiencia laboral

Periodo	Puesto de trabajo	Tarea o responsabilidad	Nombre de la empresa	Sector productivo	Doc.	UC / Bloq / RP	Núm.
							1.1
							1.2
							1.3
							1.4
							1.5
							1.6
							1.7
							1.8
							1.9
							1.10
							1.11
							1.12
							1.13
							1.14

Indicar en orden cronológico inverso, los puestos de trabajo desempeñados que están directamente relacionados con las Unidades y Bloques de Competencias de las que se solicita acreditación.

## Historial profesional y formativo

### 2. Estudios oficiales

Título o certificado	Año	Centro	Documento Denominación / Especialidad	UC / Bloq / RP	Núm.
Título de EGB					2.1
Graduado en ESO					2.2
Título de Bachillerato (BUP)					2.3
Título de Bachillerato actual					2.4
COU					2.5
Prueba de acceso. Ciclos Formativos GM					2.6
Prueba de acceso. Ciclos Formativos GS					2.7
Prueba de acceso. Universidad					2.8
Certificado de Profesionalidad. Nivel I					2.9
Certificado de Profesionalidad. Nivel II					2.10
Técnico auxiliar (FPI)					2.11
Técnico (CFGM)					2.12
Certificado de Profesionalidad. Nivel III					2.13
Técnico especialista (FPPII)					2.14
Oficial industrial					2.15
Maestro Industrial					2.16
Técnico Superior (CFGS)					2.17
Otro. Cuál:					2.18
En caso de no poseer título o certificación alguna, indicar años de escolaridad, si los hubiere.					2.19

### 3. Formación recibida

Nombre del curso o de la acción formativa	Centro	Año	Horas	Doc.	UC / Bloq / RP	Núm.
						3.1
						3.2
						3.3
						3.4
						3.5
						3.6
						3.7
						3.8

Indicar en orden cronológico inverso la formación recibida (cursos, seminarios, jornadas, cursillos, etc.) relacionadas de forma directa con los Bloques de Competencias por los que se solicita acreditación.

## Historial profesional y formativo

**4. Información profesional relevante: procesos de auto-aprendizaje (trabajos escritos, experiencia sindical, viajes, estancias, asociaciones y otras experiencias personales, culturales, sociales, etc.).**

Competencias y habilidades adquiridas	Forma en que se han adquirido	Doc.	UC / Bloq / RP	Núm.
				4.1
				4.2
				4.3
				4.4
				4.5

**5. Información profesional relevante: informes sobre la competencia del candidato realizados por otras personas e instituciones (galardones, certificados de empresas, etc.).**

Personas y/o instituciones	Contenido	Período	Doc.	UC / Bloq / RP	Núm.
					5.1
					5.2
					5.3

**6. Conocimiento de otras lenguas**

Lengua	Certificación		Expresión oral	Expresión escrita	Comprensión oral	Comprensión escrita	UC / Bloq / RP	Núm.
	SI	NO						
								6.1
								6.2
								6.3

Puntuar de 1 a 5 (5 equivale a la máxima puntuación).

**7. Permisos de conducción**

Permisos	Tipo (Rodear lo que proceda)						Período	Doc.	UC / Bloq / RP	Núm.
A	A1	A2								7.1
B										7.2
C	C1	C								7.3
D	D1	D								7.4
E	B	C1	C	D1	D					7.5
Otro. Cuál:										7.6

## Historial profesional y formativo

### 8. Carnets profesionales

Denominación	UC / Bloq / RP	Núm.
1.		8.1
2.		8.2

### 9. Tarjetas profesionales

Denominación	UC / Bloq / RP	Núm.
1.		9.1
2.		9.2

### 10. Información Complementaria (10)

Entre otra información, se expone en este apartado las expectativas (personales, de formación, laborales, etc.) que tiene el candidato.

## Historial profesional y formativo

---

<p><b>Cualificación de Operaciones básicas de cocina</b> (Real. Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre. BOE: 5-01-2008)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Unidades y Bloques de Competencia</b></p>
-------------------------------------------------

<p>UNIDAD DE COMPETENCIA 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bloque de Competencia 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.

Bloque de Competencia 1.2. Aprovechamiento de materias primas en cocina.

Bloque de Competencia 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.

<p>UNIDAD DE COMPETENCIA 2: ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bloque de Competencia 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.

Bloque de Competencia 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.

Bloque de Competencia 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.

## Informe de asesoramiento

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente núm.		DNI	
Familia profesional		Nivel	
Asesor			
Centro acreditación			
Fecha y ciudad			
Isla			

### 1. Fundamentos del informe

**1.1. Evidencias que presenta el candidato, obtenidas del Historial profesional y formativo y del Registro de entrevistas asesor-candidato, referidas a las Realizaciones profesionales (bloques y unidades de competencia), de acuerdo con lo establecido en el anexo 1 y 2 de la Guía de evidencias.**

Una vez consultado los anexos 1 y 2 de la Guía de Evidencias y cumplimentado el Historial profesional y formativo, la aplicación informática incorpora en este apartado los datos del Historial en la columna de evidencias con el número correspondiente. Asimismo, una vez cumplimentado el Registro de entrevistas asesor-candidato, la aplicación incorpora los datos de la entrevista en la columna de evidencia con el número correspondiente. Posteriormente, a partir de esta doble información, el asesor debe indicar si la evidencia es suficiente o insuficiente para avalar al candidato a que pase a la fase de evaluación.

Realizaciones profesionales	Evidencia	Núm. (Hist.Prof. Formt./Regis. Entr.)	Suf. Insuf.
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 1:</b>			
<b>EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS</b>			
<b>Bloque de Competencia 1.1:</b>			
<b>Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.</b>			
RP1. Realizar la recepción, distribución almacenamiento de las mercancías, para su uso posterior, de acuerdo con criterios de calidad e instrucciones prefijadas.			
RP2. Realizar el aprovisionamiento interno de géneros y utensilios culinarios, para su utilización posterior en la preelaboración de alimentos, en función de las materias primas y necesidades de manipulación.			
RP3. Manipular y preelaborar materias primas en crudo según necesidades, normativa higiénico-sanitaria de manipulación e instrucciones recibidas, para su posterior utilización culinaria o comercialización.			

## Informe de asesoramiento

RP4. Aplicar métodos sencillos de conservación, envasado y regeneración de géneros y elaboraciones culinarios que resulten aptos para su posterior consumo o distribución, siguiendo instrucciones o normas establecidas			
<b>Bloque de Competencia 1.2: Aprovisionamiento de materias primas en cocina.</b>			
RP1. Realizar la recepción, distribución almacenamiento de las mercancías, para su uso posterior, de acuerdo con criterios de calidad e instrucciones prefijadas.			
RP2. Realizar el aprovisionamiento interno de géneros y utensilios culinarios, para su utilización posterior en la preelaboración de alimentos, en función de las materias primas y necesidades de manipulación.			
<b>Bloque de Competencia 1.3: Preelaboración y conservación culinarias.</b>			
RP3. Manipular y preelaborar materias primas en crudo según necesidades, normativa higiénico-sanitaria de manipulación e instrucciones recibidas, para su posterior utilización culinaria o comercialización.			
RP4. Aplicar métodos sencillos de conservación, envasado y regeneración de géneros y elaboraciones culinarios que resulten aptos para su posterior consumo o distribución, siguiendo instrucciones o normas establecidas			
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 2: ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.</b>			
<b>Bloque de Competencia 2.1: Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.</b>			
RP1. Realizar las diferentes operaciones de limpieza y puesta a punto de equipos y utillaje en el área de producción culinaria, respetando las normas higiénico-sanitarias y las instrucciones recibidas.			
RP2. Preparar y presentar, de acuerdo con la definición del producto y técnicas sencillas de elaboración, preparaciones culinarias elementales y de múltiples aplicaciones			
RP3. Preparar y presentar platos combinados y aperitivos sencillos de acuerdo con la definición del producto y las normas básicas de su elaboración.			
RP4. Asistir en la elaboración de todo tipo de productos culinarios, prestando colaboración y cumpliendo con las instrucciones recibidas.			

## Informe de asesoramiento

<b>Bloque de Competencia 2.2: Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.</b>			
RP1. Realizar las diferentes operaciones de limpieza y puesta a punto de equipos y utillaje en el área de producción culinaria, respetando las normas higiénico-sanitarias y las instrucciones recibidas.			
RP2. Preparar y presentar, de acuerdo con la definición del producto y técnicas sencillas de elaboración, preparaciones culinarias elementales y de múltiples aplicaciones.			
RP4. Asistir en la elaboración de todo tipo de productos culinarios, prestando colaboración y cumpliendo con las instrucciones recibidas..			
<b>Bloque de Competencia 2.3: Elaboración de platos combinados y aperitivos.</b>			
RP. 3. Preparar y presentar platos combinados y aperitivos sencillos de acuerdo con la definición del producto y las normas básicas de su elaboración.			
RP4. Asistir en la elaboración de todo tipo de productos culinarios, prestando colaboración y cumpliendo con las instrucciones recibidas.			

### 1.2. Unidades y bloques de competencia que el asesor solicita que se le acrediten al candidato

La aplicación informática por defecto asignará con informe positivo “Si, con evidencia suficiente” a las unidades y bloques de competencia que en el apartado anterior conste con un “Suf.”. Ahora bien, respecto de los bloques que en el apartado anterior consten con un “Insuf”, el asesor tendrá que decidir si el informe sigue siendo positivo “Si con evidencia complementaria” o negativo “NO presenta evidencias o son insuficientes”.

Unidades y Bloques de Competencia	Cada una de estas tres opciones es excluyente		
	<b>Informe Positivo</b>		<b>Inf. Negativo</b>
	Sí, con evidencia suficiente	Sí, con evidencia complementaria	NO presenta evidencias o son insuficientes
<b>UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.</b>			
BC 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.			
BC 1.2. Aprovisionamiento de materias primas en cocina.			
BC 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.			

## Informe de asesoramiento

UC 2. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.			
BC 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.			
BC 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.			
BC 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.			

### 2. Propuesta del asesor a partir de la información anterior

	<b>SI NO</b>
EL CANDIDATO PASA A LA FASE DE EVALUACIÓN	

### 3. Itinerario de Formación provisional

<b>Necesidades de formación asociadas a las unidades y bloques de competencia</b>	
La aplicación informática automáticamente asignará “SI precisa formación” a las unidades y bloques de competencia que en el apartado 1.2 aparezcan con informe negativo “NO presentan evidencias o son insuficientes”.	
Unidades y Bloques de Competencia	Precisa formación SI/NO
<b>UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.</b>	
BC 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.	
BC 1.2. Aprovisionamiento de materias primas en cocina.	
BC 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.	
<b>UC 2. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.</b>	
BC 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.	
BC 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.	
BC 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.	

## **Informe de asesoramiento**

---

### **4. Observaciones**

Entre otras cosas, en este apartado hay que hacer constar si no hay acuerdo entre el asesor y el candidato sobre las unidades de competencia que se solicita acreditar.

### **Documentación que se adjunta al Informe de asesoramiento**

- Registro de entrevistas asesor-candidato
- Solicitud del candidato. Fase de asesoramiento

## Registro de entrevistas asesor-candidato

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente número		DNI	
Familia profesional		Nivel	
Asesor			
Centro acreditación			
Fecha y ciudad			
Isla			

### Datos del registro

Siempre que la entrevista constituya una evidencia sobre la competencia, el número de registro de la evidencia será rescatado por la aplicación para incorporarlo en la penúltima columna del apartado 1.1 del Informe de asesoramiento			
Contenido de la entrevista o de la conversación profesional (preguntas)	Resultados (respuestas)	UC / Bloque / RP	Núm. Registro Entrevista
			RE. 1
			RE. 2
			RE. 3
			RE. 4
			RE. 5
			RE. 6
			RE. 7
			RE. 8

## Solicitud del candidato. Fase de asesoramiento

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente núm.		DNI	
Familia profesional		Nivel	
Asesor			
Centro acreditación			
Fecha y ciudad			
Isla			

### Unidades y bloques de competencia que solicita evaluar

La aplicación informática señalará con una "X" las unidades y bloques de competencia que en el apartado 1.2 del Informe de asesoramiento hayan sido valorados por el asesor con informe positivo. En caso de que el candidato quisiera optar a la evaluación de alguna de las unidades y bloques de competencia valorados con informe negativo, el asesor podrá igualmente indicarlo con una X y deberá dejar constancia de este hecho en el apartado 4 (Observaciones) del Informe de asesoramiento.

#### **Cualificación de Operaciones básicas de cocina** (Real. Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre. BOE: 5-01-2008)

#### **Unidades y Bloques de Competencia**

UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.

BC 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.

BC 1.2. Aprovechamiento de materias primas en cocina.

BC 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.

UC 2. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.

BC 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.

BC 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.

BC 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.

D./Dña. ....

Con DNI/NIE/Pasaporte. .... solicita ser evaluado sobre los bloques y unidades de competencia que se indican anteriormente.

(Firma)

En ....., a.....de.....de .....

## Solicitud del candidato. Fase de asesoramiento

---

**Firma del asesor que ha intervenido en el asesoramiento del candidato:**

Nombre y apellidos del asesor	Firma

En ....., a.....de.....de .....



## Agenda del asesor

Nº Expediente	Nombre				Apellidos		
Fecha/hora	Sesión		Modalidad		Lugar	Objeto	Observaciones
	Grupal	Individ.	Presen.	Telemát.			

### Otros eventos

Fecha/hora	Lugar	Objeto	Observaciones/tareas

## Informe de evaluación

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente núm.		DNI	
Familia profesional		Nivel	
Evaluador			
Centro acreditación			
Fecha y ciudad			
Isla			

### 1. Fundamentos del informe

<b>1.1. Análisis del Informe de asesoramiento y dictamen de la Comisión de Evaluación sobre la solicitud de acreditación</b>			
La aplicación informática de manera automática rescata para este punto la propuesta realizada en el apartado 1.2 del Informe de asesoramiento en el que se especifican las unidades y bloques de competencia que el candidato solicita que se le acrediten. Sobre estos datos la Comisión de Evaluación podrá confirmar la información o incorporar los cambios que considere oportunos.			
Unidades y Bloques de Competencia	Poner una X donde proceda, teniendo en cuenta que cada una de las opciones es excluyente		
	Está suficientemente acreditada	Precisa de evidencia complementaria	No presenta evidencias o son insuficientes
UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.			
BC 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.			
BC 1.2. Aprovisionamiento de materias primas en cocina.			
BC 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.			
UC 2. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.			
BC 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.			
BC 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.			
BC 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.			

## Informe de evaluación

### 1.2. Valoración de la Comisión de Evaluación sobre los resultados obtenidos por el candidato durante el proceso de obtención de evidencias

El evaluador anota los resultados que obtiene el candidato y que constan en la Planificación individual de la evaluación. Finalmente la Comisión de Evaluación podrá confirmar la información del evaluador o incorporar los cambios que considere oportunos.

Unidades y Bloques de Competencia	Poner una X donde proceda	
	Está suficientemente acreditada	No está suficientemente acreditada
<b>UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.</b>		
BC 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.		
BC 1.2. Aprovechamiento de materias primas en cocina.		
BC 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.		
<b>UC 2. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.</b>		
BC 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.		
BC 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.		
BC 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.		

### 1.3. Resultado final de la evaluación sobre las unidades de competencia acreditadas y certificadas al candidato

La aplicación informática indicará “DEMOSTRADA” en las Unidades de Competencia en las que todos los Bloques de Competencia han sido suficientemente acreditados y “NO DEMOSTRADA” cuando no se solicite acreditación o no esté suficientemente acreditado alguno de los bloques que compongan la Unidad de Competencia. Si la Unidad de Competencia no se divide en Bloques, a tales efectos rige sólo la Unidad de Competencia.

Unidades de Competencia de la cualificación Operaciones básicas de cocina	DEMOSTRADA/ NO DEMOSTRADA
UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.	
UC 2: ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.	

## Informe de evaluación

### 2. Itinerario de formación

#### Necesidades de formación asociadas a las unidades y bloques de competencia

La aplicación informática señalará “Sí precisa formación” lo que anteriormente conste como no acreditado o no demostrado

Unidades y Bloques de Competencia	Precisa formación SI/NO
<b>UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.</b>	
BC 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.	
BC 1.2. Aprovechamiento de materias primas en cocina.	
BC 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.	
<b>UC 2. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.</b>	
BC 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.	
BC 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.	
BC 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.	

### 3. Observaciones

#### Otros documentos que se adjuntan al Informe de evaluación:

- Planificación individual de la evaluación y resultados
- Registro de los resultados de la evaluación
- Resultados de la fase de evaluación

#### NOTA

En caso de que el candidato haya DEMOSTRADO que posee todas las unidades de competencia de una cualificación y además posee la condición de acceso, se le informará sobre las posibilidades y requisitos para obtener un Certificado de Profesionalidad o un Título de Formación Profesional.

## Planificación individual de la evaluación y resultados (1 de...)

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente núm.		DNI	
Familia profesional		Nivel	
Evaluador			
Centro acreditación			
Fecha y ciudad			
Isla			
UNIDAD DE COMPETENCIA			
BLOQUE DE COMPETENCIA			
En caso de que sea posible evaluar varias Unidades de Competencia o Bloques a través de un mismo método, es necesario hacerlos constar en los dos apartados anteriores.			

### 1. Identificación de las realizaciones profesionales, de los aspectos que faltan por evidenciar o de aquellas cuestiones que precisen contraste (Guía de evidencias)

--

### 2. Identificar (poner una X) el método o los métodos de evaluación que se van a utilizar

<input type="checkbox"/> Observación en el puesto de trabajo
<input type="checkbox"/> Simulación de la práctica profesional.
<input type="checkbox"/> Pruebas estandarizadas sobre la competencia
<input type="checkbox"/> Entrevista profesional
<input type="checkbox"/> Otras pruebas (especificar) .....

## Planificación individual de la evaluación y resultados (1 de...)

### 3. Situación o situaciones de evaluación para la obtención de evidencia complementaria

Situación de Evaluación nº 1 de ....	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EVALUACIÓN (Guía de Evidencias)	
REALIZACIONES PROFESIONALES IMPLÍCITAS EN LA PRUEBA (Guía de Evidencias).	
CRITERIOS DE REALIZACIÓN (Guía de Evidencias)	
TIEMPO DE REALIZACIÓN ESTIMADO:	
TAREAS DEL EVALUADOR	TAREAS DEL CANDIDATO

## Planificación individual de la evaluación y resultados (1 de...)

Situación de Evaluación nº 2 de ....	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EVALUACIÓN (Guía de Evidencias)	
REALIZACIONES PROFESIONALES (Guía de Evidencias 1)	
CRITERIOS DE REALIZACIÓN (Guía de Evidencias)	
TIEMPO DE REALIZACIÓN ESTIMADO:	
TAREAS DEL EVALUADOR	TAREAS DEL CANDIDATO

---

## Planificación individual de la evaluación y resultados (1 de...)

---

### 4. Registro de los resultados y valoración global

En este apartado se hace una valoración global de los resultados obtenidos en la situación de evaluación, que constan en el documento de

- Registro de los resultados de la evaluación

#### VALORACIÓN GLOBAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La unidad de competencia-bloque ha sido

DEMOSTRADO /  
NO DEMOSTRADO

## Planificación individual de la evaluación y resultados (1 de...)

### 5. Ficha de Evaluación (con carácter informativo para el candidato)

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	
<b>BLOQUE DE COMPETENCIA</b>	
Situación de Evaluación nº 1 de ....	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EVALUACIÓN	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
DÍA:	LUGAR:
DURACIÓN:	HORARIO:
Situación de Evaluación nº 2 de ....	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EVALUACIÓN	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
DÍA:	LUGAR:
DURACIÓN:	HORARIO:
<b>Firma</b>	
En ....., a.....de.....de .....	
Evaluador/evaluadores	Candidato
Nombre y firma	Nombre y firma

## Registro de los resultados de la evaluación (1 de ...)

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente número		DNI	
Evaluador		Centro acredit.	
Fecha y ciudad		Isla	
Unidad de competencia			
Bloque de competencia			
Método de evaluación			
Tipo de registro			

Si se ha elegido el método de observación, simulación o cualquiera de las pruebas (cuestionario, redacción, caso práctico, etc.) es necesario cumplimentar también este documento de registro que se puede acompañar de determinadas producciones del candidato. La entrevista puede ser el único método que se emplee para la obtención de evidencia o también se puede emplear al mismo tiempo que otros métodos; en tales casos siempre hay que cumplimentar este documento de registro.

### Datos del registro

Indicadores / Preguntas	Resultados (respuestas)

## Resultados de la fase de evaluación

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente núm.		DNI	
Familia profesional		Nivel	
Evaluador			
Centro acreditación			
Fecha y ciudad			
Isla			

### 1. Unidades de Competencia acreditadas

Unidades de Competencia de la cualificación de Operaciones básicas de cocina	DEMOSTRADA/ NO DEMOSTRADA
UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.	
UC 2: ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.	

### 2. Itinerario de Formación

Necesidades de formación asociadas a las Unidades y Bloques de Competencia	
Unidades y Bloques de Competencia	Precisa formación SI/NO
UC 1: EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.	
BC 1.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.	
BC 1.2. Aprovisionamiento de materias primas en cocina.	
BC 1.3. Preelaboración y conservación culinarias.	
UC 2. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.	
BC 2.1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración.	
BC 2.2. Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria.	
BC 2.3. Elaboración de platos combinados y aperitivos.	

## Resultados de la fase de evaluación

---

Com. Evaluación	Nombre	Firma
Presidente/a y/0		
Secretario/a		

En ....., a.....de.....de .....

## Solicitud de revisión individualizada

### Datos personales del candidato

Apellidos		Nombre	
Expediente núm.		DNI	

### Datos de la Comisión de Evaluación

Presidente	
Secretario	
Familia profesional	
Centro acreditación	
Isla	

### Unidades de competencia objeto de revisión. (Señalar con una X)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1 (UC0255_1). Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios.	<input type="checkbox"/>
UNIDAD DE COMPETENCIA 2 (UC0256_1). Asistir en la elaboración culinaria y realizar y presentar preparaciones sencillas.	<input type="checkbox"/>

### Motivos de la revisión

--

### Solicita

--

Firma

En ..... a.....de.....de .....

## Acta final de evaluación

### Datos de la Comisión de Evaluación

Presidente	
Secretario	
Familia profesional	
Centro acreditación	
Isla	

La Comisión de Evaluación constituida para el Procedimiento de acreditación, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1224/2009, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, tras la verificación de las competencias profesionales puestas de manifiesto por los diferentes candidatos participantes emite la siguiente valoración respecto de las Unidades de Competencias que constituyen la Cualificación de OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA.

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 1 (UC0255_1). EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.</b>			
<b>Núm</b>	<b>DNI/Pasaporte</b>	<b>Apellidos y nombre</b>	<b>Valoración</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

En la columna de valoración se ponen las siguientes siglas: CD: Competencia Demostrada; CND: Competencia no demostrada; NI: No inscrito/a; NP: No presentado/a.

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 2 (UC0256_1). ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA Y REALIZAR Y PRESENTAR PREPARACIONES SENCILLAS.</b>			
<b>Núm</b>	<b>DNI/Pasaporte</b>	<b>Apellidos y nombre</b>	<b>Valoración</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

## Acta final de evaluación

---

Com. Evaluación	Nombre	Firma
Presidente/a		
Secretario/a		
Vocal 1º		
Vocal 2º		
Vocal 3º		

En ....., a.....de.....de .....

## Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación

### Datos de la Cualificación

Familia profesional	Nivel
---------------------	-------

### Datos de la Comisión de Evaluación

Centro acreditación		
Isla		
<b>PRESIDENTE/A</b>	Nombre	
	Teléfonos	
	E-mail	
	Otros datos (disponibilidad horaria, etc.)	
<b>SECRETARIO/A</b>	Nombre	
	Teléfonos	
	E-mail	
	Otros datos	
<b>VOCAL 1</b>	Nombre	
	Teléfonos	
	E-mail	
	Otros datos	
<b>VOCAL 2</b>	Nombre	
	Teléfonos	
	E-mail	
	Otros datos	
<b>VOCAL 3</b>	Nombre	
	Teléfonos	
	E-mail	
	Otros datos	

## Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación

<b>ACTA NÚM. .... DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN DE</b>							
.....							
Nombres de los asistentes							
Lugar		Fecha		Hora inicio		Hora final	
<p><b>ORDEN DEL DÍA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la comisión</li> <li>2. Orientaciones y criterios para el desarrollo del procedimiento de evaluación.</li> <li>3. Distribución de candidatos por evaluador.</li> <li>4. Definición de los elementos que se van a contrastar por cada unidad de competencia, en el caso de candidatos cuyo dictamen indica que tiene evidencia suficiente en una o más unidades de competencia, o incluso, en todas.</li> <li>5. Propuesta de actuación en los <b>casos excepcionales</b> de candidatos cuyo dictamen indica que tiene evidencia suficiente en algunas o todas las unidades de competencia, pero que en el proceso de contraste el evaluador comprueba que no tiene evidencia suficiente en una o más unidades de competencia.</li> <li>6. Análisis de las ofertas educativas para los posibles candidatos acreditados</li> <li>7. Otros temas .....</li> </ol>							
ACUERDOS ADOPTADOS Y OTRAS CONSIDERACIONES							

Y, para que así conste, firman la presente acta los asistentes en .....

a ..... de ..... de .....

Com. Evaluación	Nombre	Firma
Presidente/a		
Secretario/a		
Vocal 1º		
Vocal 2º		
Vocal 3º		

## Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación

<b>ACTA NÚM. .... DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN DE</b> .....							
Nombres de los asistentes							
Lugar		Fecha		Hora inicio		Hora final	
<p><b>ORDEN DEL DÍA:</b></p> <p>1. Análisis de la propuesta del evaluador acerca del dictamen sobre el Informe de Asesoramiento y dictamen de la Comisión.</p> <p>2. Valoración de la propuesta del evaluador sobre del plan individualizado de evaluación y aprobación</p> <p>3. Otros temas ...</p>							
ACUERDOS ADOPTADOS Y OTRAS CONSIDERACIONES							

Y, para que así conste, firman la presente acta los asistentes en .....

a ..... de ..... de .....

Com. Evaluación	Nombre	Firma
Presidente/a		
Secretario/a		
Vocal 1º		
Vocal 2º		
Vocal 3º		

## Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación

<b>ACTA NÚM. .... DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN DE</b> .....							
Nombres de los asistentes							
Lugar		Fecha		Hora inicio		Hora final	
<p><b>ORDEN DEL DÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los resultados obtenidos del plan individualizado de evaluación.</li> <li>2. Aprobación sobre los bloques y unidades de competencia suficientemente acreditados.</li> <li>3. Aprobación del itinerario de formación.</li> <li>4. Supervisión y firma de los documentos de cada candidato y de los propios de la comisión.</li> <li>5. Otros temas ...</li> </ol>							
<p><b>ACUERDOS ADOPTADOS Y OTRAS CONSIDERACIONES</b></p>							

Y, para que así conste, firman la presente acta los asistentes en .....

a ..... de ..... de .....

Com. Evaluación	Nombre	Firma
Presidente/a		
Secretario/a		
Vocal 1º		
Vocal 2º		
Vocal 3º		

<b>ACTA NÚM. .... DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN DE</b>
---------------------------------------------------------------------------

## Cuaderno de actas de la Comisión de Evaluación

.....							
Nombres de los asistentes							
Lugar		Fecha		Hora inicio		Hora final	
ORDEN DEL DÍA SESIÓN 4ª							
1. Análisis de las reclamaciones y solicitudes de revisión.							
2. Otros temas ...							
ACUERDOS ADOPTADOS Y OTRAS CONSIDERACIONES							

Y, para que así conste, firman la presente acta los asistentes en .....

a ..... de ..... de .....

Com. Evaluación	Nombre	Firma
Presidente/a		
Secretario/a		
Vocal 1º		
Vocal 2º		
Vocal 3º		

## Agenda del evaluador

### Datos personales del evaluador

Apellidos del evaluador		Nombre del evaluador	
Familia profesional		Grado / Nivel	
Centro acreditación			
Isla			

### 1. Citas con el candidato

Nº Expediente	Apellidos		Nombre
Fecha / hora	Lugar	Objeto	Observaciones
Nº Expediente	Apellidos		Nombre
Fecha / hora	Lugar	Objeto	Observaciones

## Agenda del evaluador

---

Nº Expediente	Apellidos		Nombre
Fecha / hora	Lugar	Objeto	Observaciones

### Otros eventos

Fecha / hora	Lugar	Objeto	Observaciones/tareas