



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Código: EOC273_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la gestión de sistemas de documentación de proyectos de construcción, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.



1. Establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación, determinando y clasificando los documentos intervinientes en el proyecto/obra y su relación con los agentes implicados en el desarrollo del mismo.

- 1.1 La situación de partida se analiza según el modelo de documentación establecido para el tipo de proyecto a controlar, detectando la información necesaria para la completa definición del mismo.
- 1.2 La lista definitiva de los tipos de documentos a referenciar, se determina recabando información del equipo de proyecto acerca de los tipos de documentos específicos del proyecto/obra en curso, y se plasma mediante formatos establecidos.
- 1.3 Los documentos de la lista se clasifican congregándolos en tres grupos, los generados por los intervinientes en el proyecto/obra, los que no perteneciendo al primer tipo son gestionados por el equipo responsable del proyecto/obra, y un tercer tipo al que corresponderían los documentos situados fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación, pero a los que se hace referencia por intervenir en el proyecto/obra.
- 1.4 Los distintos tipos de documentos se relacionan asociándolos a los agentes responsables de su creación, aprobación, emisión, registro y/o uso, generando o adaptando una matriz de responsabilidades.
- 1.5 El índice de los tipos de documentos a archivar se genera o adapta a partir de un modelo estándar, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.
- 1.6 Las propuestas de clasificación e indexación se presentan al superior o responsable siguiendo los formatos establecidos.
- 1.7 La versión definitiva de la lista de documentos a controlar y del sistema de archivo se genera, incorporando las indicaciones del superior o responsable, y se emite a todos los agentes con responsabilidad en la generación, modificación y archivo de los mismos.

2. Establecer y aplicar un sistema de codificación, registrando todos los documentos intervinientes en el proyecto por orden de prioridad, para permitir la unicidad y trazabilidad de la documentación.

- 2.1 El registro de la documentación crítica se prioriza, aplicando un sistema de codificación provisional adaptado a partir de un modelo estándar para el tipo de proyecto/obra dado.
- 2.2 La codificación de los planos se refleja en el tipo de proyecto y la fase del mismo, estableciéndose su aplicación con el consenso de los responsables.
- 2.3 La codificación de documentos de texto (actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, entre otros) se refleja en el tipo de proyecto y la fase del mismo, estableciéndose su aplicación con el consenso de los responsables.
- 2.4 Las propuestas relativas al sistema de codificación se presentan al superior o responsable siguiendo los formatos establecidos.



- 2.5 La versión definitiva del sistema de codificación se genera, incorporando las indicaciones del superior o responsable, y emitiéndolo a todos los agentes con responsabilidad en la generación y modificación de los mismos.

3. Representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión, requeridos por los documentos incluidos en el sistema de gestión documental, para facilitar su comprensión y aplicación por los agentes intervinientes.

- 3.1 La situación de partida se analiza consultando con el superior o responsable, valorando la complejidad e importancia de los procesos de tramitación de documentos y concluyendo la necesidad o no de su representación mediante diagramas.
- 3.2 El diagrama de flujo de los procesos a representar se genera, adaptando los modelos estándar de diagramas representativos de procesos similares al proyecto.
- 3.3 El diagrama se representa, incluyendo en la descripción de los procesos, referencias a las responsabilidades de los agentes intervinientes, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo los cambios en los procesos a lo largo de las distintas etapas del proyecto.
- 3.4 Las propuestas relativas a los diagramas de proceso se presentan al superior o responsable, siguiendo los formatos establecidos.
- 3.5 La versión definitiva de los procedimientos de tramitación y sus diagramas asociados se genera, incorporando las indicaciones del superior o responsable y emitiéndose a todos los agentes intervinientes en los procesos de tramitación.

4. Aplicar los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema y cada informe requerido a partir del sistema, diseñando los que sean específicos al proyecto y no incluido en el modelo estándar.

- 4.1 La situación de partida se analiza consultando con el superior o responsable, distinguiendo entre los tipos de documentos que se adapten a los formatos estándar de aplicación y los que precisen el desarrollo de nuevos formatos.
- 4.2 Los formatos aplicables a los documentos del proyecto se generan, adaptando los modelos estándar existentes o diseñando nuevos formatos con continuidad de la imagen corporativa.
- 4.3 Los sellos necesarios a emplear en los documentos se generan, adaptando los modelos estándar existentes o diseñando nuevos formatos con continuidad de la imagen corporativa.
- 4.4 Los formatos de aquellos tipos de documentos que sea necesario incorporar al sistema o que necesiten adaptarse a las necesidades del proyecto, se generan de igual modo que los iniciales, transformando los formatos disponibles o en caso necesario diseñándolos con continuidad de la imagen corporativa.



- 4.5 Las propuestas relativas a los formatos de los documentos o sellos se presentan al superior o responsable para su aprobación.
- 4.6 La versión definitiva de los formatos de los documentos y sellos se genera, incorporando las indicaciones del superior o responsable, y se emite a todos los agentes con responsabilidad en la generación y/o aprobación de los mismos.

5. Operar el sistema de gestión documental para asegurar su implantación y vigencia, de acuerdo con los procedimientos y metodología establecidos.

- 5.1 La situación de partida se analiza consultando con el superior o responsable, valorando las características y potencia de los equipos informáticos necesarios que soporten el sistema de documentación.
- 5.2 Los equipos y sistemas informáticos se instalan y configuran a nivel de usuario, ajustándose a las necesidades del sistema de documentación.
- 5.3 El alta del sistema de documentación se realiza, siguiendo las directrices del superior o responsable, asegurando la plena operatividad del mismo.
- 5.4 Los contactos y agentes intervinientes se codifican e introducen en el sistema, asegurando la unicidad y trazabilidad de los contactos.
- 5.5 Los documentos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema se generan y/o archivan, utilizando los procedimientos, codificación y formato establecidos.
- 5.6 Los planos e información técnica se archivan y remiten, asegurando su vigencia en los puntos de utilización en el menor plazo posible desde su aprobación o recepción.
- 5.7 Las propuestas relativas a los formatos de los documentos o sellos se presentan al superior o responsable para su aprobación.
- 5.8 La versión definitiva de los formatos de los documentos y sellos se genera, incorporando las indicaciones del superior o responsable, y se emite a todos los agentes con responsabilidad en la generación y/o aprobación de los mismos.
- 5.9 El funcionamiento del sistema se comunica al responsable o superior, generando informes sobre los aspectos de control del proyecto diagnosticables a partir del seguimiento del sistema de documentación.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Control documental de proyectos y obras de construcción

- Función. Errores usuales asociados a la falta de control documental en proyectos y obras de construcción.
- Etapas en la creación y tramitación de documentos: generación, revisión, aprobación, difusión, archivo, modificación/anulación. Sistemas de control documental: soportes físicos; soportes informáticos. Tipos de archivo físico disponibles. Sistemas de archivo y copia de seguridad informáticos: soportes; sistemas de copia de seguridad; metodología de gestión de archivos en sistemas operativos informáticos. Aplicación de los requerimientos de un sistema de calidad ISO a proyectos/obras de construcción. Defectos de aplicación del control documental: defectos de la estructura de codificación, falta o errores de información, errores de identificación o secuencia de documentos, defectos del proceso de tramitación, errores de tramitación y otros. Factores de innovación tecnológica y organizativa: sistemas organizativos, procedimientos, técnicas, aplicaciones y equipos informáticos de reciente implantación.

2. El proceso de control documental en proyectos/obras de construcción

- Clases de documentos sujetos a control documental: índice general de documentos, documentos generados por los intervinientes en el proyecto, documentos generados fuera del ámbito del proyecto y gestionados dentro del mismo, documentos de referencia generados y gestionados fuera del ámbito del proyecto; documentos de comunicación; documentos con carácter económico; documentos de diseño; documentos de gestión; documentos legales; documentos específicos del sistema de calidad total. Fase inicial: proceso; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación. Fase de diseño: proceso; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación; puntos de control de la fase de diseño. Fase de contratación: proceso de contratación; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación. Fase de ejecución: procesos; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación, importancia de los documentos; sellos; estructura de archivos físicos e informáticos. Fase de desactivación. Sistema de Calidad Integral: ámbitos de aplicación; procesos; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación. Diagramas de flujo de los procesos: funciones; formas básicas; estructura y formatos de flujogramas; flujogramas de decisión, certificación, cambios, aprobación de documentos y otros. Actualización de la documentación de proyecto y obra: objetivos; proceso de difusión; medios de difusión habituales en proyectos/obras de construcción. Formatos utilizados en construcción: documentos y estructura de proyectos; elementos de identificación por tipos de documentos; sistemas de codificación de documentos técnicos y no técnicos. Informes producidos para reflejar el intercambio de la información: información fundamental de los informes; tipos de informes: tabulares y otros; gráficos de estado del intercambio de información; informe mensual de proyecto/obra.

3. Aplicaciones informáticas empleadas en control documental

- Aplicaciones informáticas de gestión documental y aplicaciones ofimáticas: generación de formatos e informes, introducción de datos, relación de documentos; edición y explotación de hojas de cálculo y bases de datos; edición de presentaciones. Archivo. Aplicaciones informáticas de diseño de



flujogramas: creación de flujogramas; edición de flujogramas; presentación, archivo.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas, en cada momento; respetando los canales establecidos en la organización.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.
- Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.
- Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción”, se tiene “1” situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar los documentos necesarios en un proyecto de construcción. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Controlar el índice de los documentos para su posterior codificación, clasificándolos y relacionándolos.
2. Registrar todos los documentos por orden de prioridad, aplicando el sistema de codificación.
3. Representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos del sistema de gestión documental.
4. Aplicar los formatos para cada tipo de documento, pudiendo ser estos estándar o específico.
5. Asegurar la implantación del sistema de gestión documental.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Eficacia en el control del índice de los documentos para su posterior codificación, clasificándolos y relacionándolos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Redacción del análisis de la situación de partida para seleccionar el modelo de documentación según el tipo de proyecto.- Redacción de la lista de tipos de documentos a referenciar.- Organización de los documentos en tres grupos, generados por intervinientes, los gestionados por responsables sin ser generados intervinientes y documentos fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación.- Redacción de la relación de los documentos, asociándolos a los responsables de su creación, aprobación, emisión, registro y/o uso.- Redacción del índice a partir del modelo estándar.- Envío de la lista de documentos y el sistema de archivos a todas las personas con responsabilidad en la generación, modificación y archivo. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Idoneidad en el registro de todos los documentos por orden de prioridad, aplicando el sistema de codificación.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización de varias propuestas de sistemas de codificación para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva.- Aplicación de un sistema de codificación provisional en el registro de la documentación crítica.- Codificación de los documentos de textos y planos según el tipo de proyecto y fase. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Exactitud al representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos del sistema de gestión documental.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización del análisis de la situación de partida para valorar la complejidad de la tramitación de documentos y la necesidad de su representación mediante diagramas.- Adaptación de los modelos estándar de diagramas de flujo de los procesos al del proyecto en curso.- Realización del diagrama incluyendo en los procesos, las referencias de las responsabilidades y los cambios en las fases del proyecto.- Realización de varias propuestas de diagramas de procesos para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva, siguiendo los formatos establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>



<p><i>Calidad en la aplicación de los formatos para cada tipo de documento, pudiendo ser estos estándar o específicos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Realización del análisis de la situación de partida, diferenciando los tipos de documentos para adaptarlos al formato estándar o creando nuevos formatos.- Realización de los formatos de los documentos del proyecto, adaptándolos al formato estándar o diseñando uno nuevo, manteniendo la imagen corporativa.- Realización de los formatos de los sellos a emplear en documentos del proyecto, adaptando formato estándar o diseñando uno nuevo manteniendo la imagen corporativa.- Realización de varias propuestas de formatos de documentos o sellos para presentar al responsable sobre la que se generará la definitiva. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<p><i>Calidad al asegurar la implantación del sistema de gestión documental.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Realización del análisis de la situación de partida, para valorar características y potencia de los equipos informáticos que soporten el sistema de documentación.- Instalación y configuración de los sistemas y equipos informáticos, ajustándolos a las necesidades.- Realización del alta del sistema de documentación siguiendo directrices, para asegurar la operatividad.- Codificación en el sistema de los contactos y agentes intervinientes.- Seguimiento de los documentos, planos e información técnica empleando los procedimientos, codificación y formato establecidos.- Presentación al responsable de las propuestas relativas a los formatos de documentos y sellos.- Incorporación de las indicaciones del responsable en la versión definitiva de los formatos de los documentos y sellos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Para realizar con eficacia el control del índice de los documentos para su posterior codificación, clasificándolos y relacionándolos; redacta el análisis de la situación de partida para seleccionar el modelo de documentación según el tipo de proyecto; redacta la lista de tipos de documentos a referenciar; organiza los documentos en tres grupos, generados por intervinientes, los gestionados por responsables sin ser generados intervinientes y documentos fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación; redacta la relación de los documentos, asociándolos a los responsables de su creación, aprobación, emisión, registro y/o uso; redacta el índice a partir del modelo estándar; envía la lista de documentos y el sistema de archivos a todas las personas con responsabilidad en la generación, modificación y archivo.</i></p>
4	<p><i>Para realizar el control del índice de los documentos para su posterior codificación, clasificándolos y relacionándolos; redacta el análisis de la situación de partida para seleccionar el modelo de documentación según el tipo de proyecto; redacta la lista de tipos de documentos a referenciar; organiza los documentos pero no en los tres grupos, generados por intervinientes, los gestionados por responsables sin ser generados intervinientes y documentos fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación; redacta la relación de los documentos, asociándolos a los responsables de su creación, aprobación, emisión, registro y/o uso; redacta el índice sin seguir el modelo estándar; envía la lista de documentos y el sistema de archivos a todas las personas con responsabilidad en la generación, modificación y archivo.</i></p>
3	<p><i>Para realizar el control del índice de los documentos para su posterior codificación, clasificándolos y relacionándolos; redacta el análisis de la situación de partida para seleccionar el modelo de documentación según el tipo de proyecto; redacta la lista de tipos de documentos a referenciar; organizar los documentos pero no en los tres grupos, generados por intervinientes, los gestionados por responsables sin ser generados intervinientes y documentos fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación; redacta la relación de los documentos, sin asociarlos a los responsables de su creación, aprobación, emisión, registro y/o uso; redacta el índice sin seguir el modelo estándar; no envía a todos la lista de documentos y el sistema de archivos a todas las personas con responsabilidad en la generación, modificación y archivo.</i></p>
2	<p><i>Para realizar el control del índice de los documentos para su posterior codificación, clasificándolos y relacionándolos; redacta el análisis de la situación de partida para seleccionar el modelo de documentación según el tipo de proyecto; no redacta la lista de tipos de documentos a referenciar; no organiza los documentos en los tres grupos, generados por intervinientes, los gestionados por responsables sin ser generados intervinientes y documentos fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación; redacta la relación de los documentos, sin asociarlos a los responsables de su creación, aprobación, emisión, registro y/o uso; redacta el índice sin seguir el modelo estándar; no envía a todos la lista de documentos y el sistema de archivos a todas las personas con responsabilidad en la generación, modificación y archivo.</i></p>
1	<p><i>Para realizar el control del índice de los documentos para su posterior codificación, clasificándolos y relacionándolos; no redacta el análisis de la situación de partida para seleccionar el modelo de documentación según el tipo de proyecto; no redacta la lista de tipos de documentos a referenciar; no organiza los documentos en los tres grupos, generados por intervinientes, los gestionados por</i></p>

responsables sin ser generados intervinientes y documentos fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación; no redacta la relación de los documentos, ni los asocia a los responsables de su creación, aprobación, emisión, registro y/o uso; redacta el índice sin seguir el modelo estándar; no envía a todos la lista de documentos y el sistema de archivos a todas las personas con responsabilidad en la generación, modificación y archivo.

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<p>Para realizar con idoneidad el registro de todos los documentos por orden de prioridad, aplicando el sistema de codificación; realiza varias propuestas de sistemas de codificación para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva; aplica un sistema de codificación provisional en el registro de la documentación crítica; codifica los documentos de textos y planos según el tipo de proyecto y fase.</p>
4	<p>Para realizar con idoneidad el registro de todos los documentos por orden de prioridad, aplicando el sistema de codificación; realiza dos propuestas de sistemas de codificación para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva; aplica un sistema de codificación provisional en el registro de la documentación crítica; codifica los documentos de textos y planos según el tipo de proyecto y fase.</p>
3	<p>Para realizar con idoneidad el registro de todos los documentos por orden de prioridad, aplicando el sistema de codificación; realiza una única propuesta de sistemas de codificación para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva; aplica un sistema de codificación provisional en el registro de la documentación crítica; codifica los documentos de textos o planos según el tipo de proyecto y fase.</p>
2	<p>Para realizar con idoneidad el registro de todos los documentos por orden de prioridad, aplicando el sistema de codificación; realiza una única propuesta de sistemas de codificación para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva; no aplica un sistema de codificación provisional en el registro de la documentación crítica; codifica los documentos de textos o planos siguiendo el tipo de proyecto y fase.</p>
1	<p>Para realizar con idoneidad el registro de todos los documentos por orden de prioridad, aplicando el sistema de codificación; realiza una única propuesta de sistemas de codificación para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva; no aplica un sistema de codificación provisional en el registro de la documentación crítica; codifica los documentos de textos o planos sin seguir el tipo de proyecto y fase.</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala C

5	<p><i>Para realizar con exactitud la representación mediante diagramas de flujo los procesos más complejos del sistema de gestión documental; realiza el análisis de la situación de partida para valorar la complejidad de la tramitación de documentos y la necesidad de su representación mediante diagramas; adapta los modelos estándar de diagramas de flujo de los procesos al del proyecto en curso; realiza el diagrama incluyendo en los procesos, las referencias de las responsabilidades y los cambios en las fases del proyecto; realiza varias propuestas de diagramas de procesos para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva, siguiendo los formatos establecidos.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la representación mediante diagramas de flujo los procesos más complejos del sistema de gestión documental; realiza el análisis de la situación de partida para valorar la complejidad de la tramitación de documentos y la necesidad de su representación mediante diagramas; adapta los modelos estándar de diagramas de flujo de los procesos al del proyecto en curso; realiza el diagrama incluyendo en los procesos, las referencias de las responsabilidades y los cambios en las fases del proyecto; realiza dos propuestas de diagramas de procesos para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva, siguiendo los formatos establecidos.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la representación mediante diagramas de flujo los procesos más complejos del sistema de gestión documental; realiza el análisis de la situación de partida para valorar la complejidad de la tramitación de documentos y la necesidad de su representación mediante diagramas; adapta los modelos estándar de diagramas de flujo de los procesos al del proyecto en curso; realiza el diagrama incluyendo en los procesos, las referencias de las responsabilidades y los cambios en las fases del proyecto; realiza una única propuestas de diagramas de procesos para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva, sin seguir los formatos establecidos.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la representación mediante diagramas de flujo los procesos más complejos del sistema de gestión documental; realiza el análisis de la situación de partida para valorar la complejidad de la tramitación de documentos y la necesidad de su representación mediante diagramas; adapta los modelos estándar de diagramas de flujo de los procesos al del proyecto en curso; realiza el diagrama sin incluir en los procesos, las referencias de las responsabilidades o los cambios en las fases del proyecto; realiza una única propuestas de diagramas de procesos para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva, sin seguir los formatos establecidos.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la representación mediante diagramas de flujo los procesos más complejos del sistema de gestión documental; realiza el análisis de la situación de partida para valorar la complejidad de la tramitación de documentos y la necesidad de su representación mediante diagramas; no adapta los modelos estándar de diagramas de flujo de los procesos al del proyecto en curso; realiza el diagrama sin incluir en los procesos, las referencias de las responsabilidades ni los cambios en las fases del proyecto; realiza una única propuesta de diagramas de procesos para presentar al responsable sobre la que se generará la versión definitiva, sin seguir los formatos establecidos.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala D

5	<p><i>Para realizar con calidad la aplicación de los formatos para cada tipo de documento, pudiendo ser estos estándar o específicos; realiza el análisis de la situación de partida, diferenciando los tipos de documentos para adaptarlos al formato estándar o creando nuevos formatos; realiza los formatos de los documentos del proyecto, adaptándolos al formato estándar o diseñando uno nuevo, manteniendo la imagen corporativa; realiza los formatos de los sellos a emplear en documentos del proyecto, adaptando formato estándar o diseñando uno nuevo, manteniendo la imagen corporativa; realiza varias propuestas de formatos de documentos o sellos para presentar al responsable sobre la que se generará la definitiva.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la aplicación de los formatos para cada tipo de documento, pudiendo ser estos estándar o específicos; realiza el análisis de la situación de partida, diferenciando los tipos de documentos para adaptarlos al formato estándar o creando nuevos formatos; realiza los formatos de los documentos del proyecto, adaptándolos al formato estándar o diseñando uno nuevo, manteniendo la imagen corporativa; realiza los formatos de los sellos a emplear en documentos del proyecto, adaptando formato estándar o diseñando uno nuevo, manteniendo la imagen corporativa; realiza dos propuestas de formatos de documentos o sellos para presentar al responsable sobre la que se generará la definitiva.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la aplicación de los formatos para cada tipo de documento, pudiendo ser estos estándar o específicos; realiza el análisis de la situación de partida, diferenciando los tipos de documentos para adaptarlos al formato estándar o creando nuevos formatos; realiza los formatos de los documentos del proyecto, adaptándolos al formato estándar o diseñando uno nuevo, sin mantener la imagen corporativa; realiza los formatos de los sellos a emplear en documentos del proyecto, adaptando formato estándar o diseñando uno nuevo, sin mantener la imagen corporativa; realiza dos propuestas de formatos de documentos o sellos para presentar al responsable sobre la que se generará la definitiva.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la aplicación de los formatos para cada tipo de documento, pudiendo ser estos estándar o específicos; realiza el análisis de la situación de partida, diferenciando los tipos de documentos para adaptarlos al formato estándar o creando nuevos formatos; realiza los formatos de los documentos del proyecto, sin adaptarlo al formato estándar ni diseñando uno nuevo, sin mantener la imagen corporativa; realiza los formatos de los sellos a emplear en documentos del proyecto, sin adaptarlo formato estándar ni diseñando uno nuevo, sin mantener la imagen corporativa; realiza una única propuestas de formatos de documentos o sellos para presentar al responsable sobre la que se generará la definitiva.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la aplicación de los formatos para cada tipo de documento, pudiendo ser estos estándar o específicos; realiza el análisis de la situación de partida, sin diferenciar los tipos de documentos para adaptarlos al formato estándar o creando nuevos formatos; realiza los formatos de los documentos del proyecto, sin adaptarlo al formato estándar ni diseñando uno nuevo, sin mantener la imagen corporativa; realiza los formatos de los sellos a emplear en documentos del proyecto, sin adaptarlo formato estándar ni diseñando uno nuevo, sin mantener la imagen corporativa; realiza una única propuestas de formatos de documentos o sellos sin presentar al responsable sobre la que se generará la definitiva.</i></p>



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

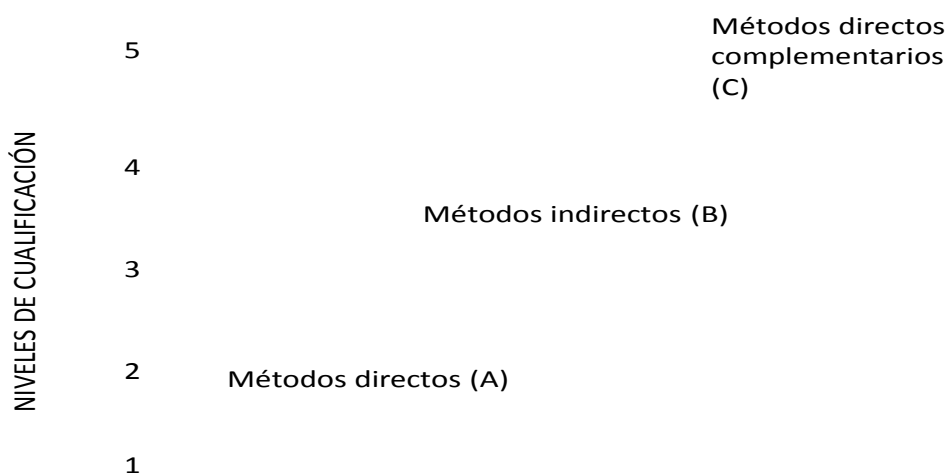
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de para gestionar los documentos necesarios en un proyecto de construcción, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre



la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.

- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3 y en sus competencias más significativas tienen mayor relevancia las destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar principalmente las destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen



respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comuniquen con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Presta especial importancia en la organización de la documentación en papel que maneja durante el proceso de evaluación.
 - Sigue las especificaciones en cuanto a gestión documental implantadas o recomendadas en las normas UNE e ISO.
 - El manejo de las herramientas informáticas se debe considerar fundamental y básico en el desarrollo de todas las actividades.
 - Especial atención en el tamaño o cantidad de datos a incluir en las diferentes pruebas propuestas para evitar la no finalización del ejercicio por falta de tiempo.
 - En las situaciones donde el examinado necesite alguna directriz del examinador, sí este no la realiza, deberá comprobar en la prueba que hace referencia a la decisión tomada.