GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras de construcción"

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ• NDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras 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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) 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 gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras de construcción, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. ***Establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación, clasificándolos y determinando su***

relación con las personas responsables implicados en el desarrollo del proyecto o de la obra de construcción a lo largo de su ciclo de vida.

1.1 La situación de partida se analiza según el modelo de documentación establecido para el tipo de proyecto u obra a controlar, detectando la información necesaria para la completa definición del mismo.
1.2 La lista definitiva de los tipos de documentos o ficheros (memorias, pliegos, presupuestos, modelos, entre otros) a referenciar se determina, recabando información plasmándolas mediante formatos establecidos en el contrato o encargo de trabajo.
1.3 Los documentos de la lista se clasifican, congregándolos en un grupo previo de listados de requerimientos, y posteriormente en tres grupos, los generados por los intervinientes en el proyecto o de la obra, los que no perteneciendo al grupo anterior son gestionados por el equipo responsable del proyecto o de la obra, y un tercer tipo al que corresponden los documentos situados fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación, pero a los que se hace referencia por intervenir en el proyecto o la obra.
1.4 Los tipos de documentos (memorias, pliegos, presupuestos, modelado 3D, planos entre otros) se relacionan, asociándolos a las personas responsables implicadas de su creación, aprobación, emisión, registro, y/o uso y archivado, generando o adaptando una matriz de responsabilidades.
1.5 El índice de los tipos de documentos a archivar se genera, adaptándolo a partir de un modelo estándar previo, asegurando la referenciación y archivo físico o informatizado, de cada uno de ellos.
1.6 Las propuestas de clasificación e indexación se presentan al departamento de la gestión documental, siguiendo los modelos establecidos en encargo de trabajo o contrato.
1.7 La versión definitiva de la lista de documentos a controlar y del sistema de archivo se genera, incorporando las indicaciones aportadas, emitiéndolas a las personas responsables implicadas en esta fase.

2. Establecer un sistema de codificación documental, aplicándolo y registrando todos los documentos intervinientes en el proyecto de construcción 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 de construcción u obra.
2.2 Los planos se codifican (objeto, partida o concepto, entre otros) según tipo de proyecto, obra y la fase del mismo, estableciéndose su aplicación con el consenso de las emitiéndolas a las personas responsables implicadas en esta fase, en el caso de aplicar metodologías colaborativas.
2.3 Los documentos de texto y ficheros informáticos se codifican (actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información,

entre otros), reflejándolos en el tipo de proyecto u obra de construcción y la fase del mismo, estableciéndose su aplicación con el consenso de los responsables del proyecto o de la obra o agentes multidisciplinares, en el caso de aplicar metodologías colaborativas.

2.4 Las propuestas relativas al sistema de codificación estandarizada se presentan a los agentes o equipos de gestión documental, siguiendo los formatos establecidos en el encargo de trabajo o contrato.

2.5 La versión definitiva del sistema de codificación se genera, incorporando las indicaciones del responsable de la gestión, y remitiéndola a las personas responsables implicadas en esta fase.

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 las personas responsables del proyecto o de la obra de construcción a lo largo de su ciclo de vida.

3.1 La situación de partida se analiza, consultando y 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 en formato digital, adaptando los modelos estandarizados de diagramas representativos de procesos similares al proyecto u obra de construcción.

3.3 El diagrama se representa en formato digital mediante herramienta informática, incluyendo en la descripción de los procesos, las 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 o la obra de construcción.

3.4 Las propuestas relativas a los diagramas de proceso se presentan para su verificación, siguiendo los formatos establecidos en el encargo de trabajo o contrato.

3.5 La versión definitiva de los procedimientos de tramitación y sus diagramas asociados se genera, incorporando las indicaciones aportadas y emitiéndose a las personas responsables implicadas en esta fase.

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

4.1 La situación de partida se analiza, 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, sellos o logotipos aplicables o a emplear en los documentos del proyecto o de la obra se generan, adaptando los modelos estandarizados existentes o elaborando nuevos formatos con continuidad de la imagen corporativa.
4.3 Los formatos de aquellos tipos de documentos de proyecto o de obra que sea necesario incorporar al sistema o que necesiten adaptarse a las necesidades de los mismos se generan de igual modo que los iniciales, transformando los formatos disponibles o en caso necesario determinándolos con continuidad de la imagen corporativa, presentándolos a las personas responsables de esta fase para su aprobación.
4.4 La versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos del proyecto o de la obra se generan, incorporando al modelo las aportaciones indicadas por la persona responsable de su verificación, y remitiéndolos a los agentes implicados en esta fase.

5. Operar el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción, asegurando su implantación y vigencia de acuerdo con los procedimientos y metodología establecidos en el encargo de trabajo o contrato, a lo largo de su ciclo de vida.

5.1 La situación de partida se analiza, valorando las características y cualidades (potencia, memoria, entre otros) de los equipos informáticos necesarios que soporten el sistema de documentación, especialmente en sistemas con metodología colaborativa.
5.2 Los equipos, sistemas informáticos y "software" se instalan, configurándolos a nivel de usuario, ajustándose a las necesidades del sistema de documentación, realizando el alta del sistema de documentación, asegurando la plena operatividad del mismo, siguiendo un proceso estandarizado en forma y plazo.
5.3 Los contactos y agentes intervinientes se codifican, introduciéndolos en el sistema, asegurando la unicidad y trazabilidad de los contactos.
5.4 Los documentos (modelo 3D, planificación, presupuesto, entre otros) necesarios para el funcionamiento del sistema se generan, archivándolos, utilizando los procedimientos, codificación y formato establecidos previamente.
5.5 Los planos e información técnica (digital o informatizada) se archivan, remitiéndolos a las personas responsables implicadas en esta fase, asegurando su vigencia en los puntos de utilización en el menor plazo posible desde su aprobación o recepción, garantizando el control de las versiones.
5.6 Las propuestas relativas a los formatos de los documentos de proyecto o de la obra, sellos o logotipos se presentan, remitiéndolas para su aprobación previa
5.7 La versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos se generan, incorporando las indicaciones del responsable, y emitiendo a los agentes con responsabilidad en la generación y/o aprobación de los mismos.

5.8 El funcionamiento del sistema se comunica, generando informes sobre los aspectos de control del proyecto diagnosticables a partir del seguimiento del sistema de documentación o gestionando el sistema de información que genera el estado actual de diagnóstico.

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 los elementos de la competencia del ECP**0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras 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 de proyectos o de obras de construcción

- 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.

4. Formación preventiva asociada al responsable de gestión documental de proyectos o de obra de construcción

- Técnicas preventivas y de protección antes de inicio de trabajos en obras.
- Aplicación del plan de seguridad y salud en la gestión documental y archivo en obras de construcción.
- Control y vigilancia sobre le lugar de trabajo.
- Normativa aplicable de seguridad en el desempeño en el puesto de trabajo.
- Interferencias con otros trabajos. Señalización.
- Protecciones individuales y colectivas.

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:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación, utilizando los conocimientos adquiridos.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.
- Favorecer la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el desempeño competencial.

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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras de construcción", se tiene una 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 sistemas de documentación de proyectos de obras de construcción, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación y un sistema de codificación documental.

2. Representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión y aplicar los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema.

3. Operar el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción.

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.

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 de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	***Indicadores de desempeño competente***
Precisión en establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación y un sistema de codificación documental.	- Observación de la situación de partida según el modelo de documentación establecido para el tipo de proyecto u obra a controlar. - Determinación de la lista definitiva de los tipos de documentos o ficheros a referenciar. - Clasificación de los documentos de la lista. - Relación de los tipos de documentos, asociándolos a las personas responsables. - Generación del índice de los tipos de documentos a archivar, adaptándolo a partir de un modelo estándar previo. - Presentación de las propuestas de clasificación e indexación al departamento de la gestión documental. - Generación de la versión definitiva de la lista de documentos a controlar y del sistema de archivo. - Priorización del registro de la documentación crítica, aplicando un sistema de codificación provisional adaptado a partir de un modelo estándar. - Codificación de los planos según tipo de proyecto, obra y la fase del mismo. - Codificación de los documentos de texto y ficheros informáticos.

	- Presentación de las propuestas relativas al sistema de codificación estandarizada. - Generación de la versión definitiva del sistema de codificación. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*
Rigor en la representación mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión y en la aplicación de los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema.	- Observación de la situación de partida, consultando y valorando la complejidad e importancia de los procesos de tramitación de documentos. - Generación del diagrama de flujo de los procesos a representar en formato digital. - Representación del diagrama en formato digital mediante herramienta informática. - Presentación de las propuestas relativas a los diagramas de proceso para su verificación. - Generación de la versión definitiva de los procedimientos de tramitación y sus diagramas asociados - Observación de la situación de partida. - Generación de los formatos, sellos o logotipos aplicables o a emplear en los documentos del proyecto o de la obra. - Generación de los formatos de aquellos tipos de documentos de proyecto o de obra que sea necesario incorporar al sistema o que necesiten adaptarse a las necesidades de los mismos de igual modo que los iniciales. - Generación de la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos del proyecto o de la obra. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.*
Destreza en la operación del sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción.	- Observación de la situación de partida, valorando las características y cualidades de los equipos informáticos necesarios. - Instalación de los equipos, sistemas informáticos y software, configurándolos a nivel de usuario. - Codificación de los contactos y agentes intervinientes, introduciéndolos en el sistema. - Generación de los documento necesarios para el funcionamiento del sistema. - Clasificación de los planos e información técnica, remitiéndolos a las personas responsables implicadas en esta fase.

	- Presentación de las propuestas relativas a los formatos de los documentos de proyecto o de la obra, sellos o logotipo. - Generación de la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos, incorporando las indicaciones del responsable. - Comunicación del funcionamiento del sistema, generando informes sobre los aspectos de control del proyecto diagnosticables. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.*
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	
El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental	

Escala A

4	*Para establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación y un sistema de codificación documental; observa la situación de partida según el modelo de documentación establecido para el tipo de proyecto u obra a controlar. Determina la lista definitiva de los tipos de documentos o ficheros a referenciar. Clasifica los documentos de la lista. Relaciona los tipos de documentos, asociándolos a las personas responsables. Genera el índice de los tipos de documentos a archivar, adaptándolo a partir de un modelo estándar previo. Presenta las propuestas de clasificación e indexación al departamento de la gestión documental. Genera la versión definitiva de la lista de documentos a controlar y del sistema de archivo. Prioriza el registro de la documentación crítica, aplicando un sistema de codificación provisional adaptado a partir de un modelo estándar. Codifica los planos según tipo de proyecto, obra y la fase del mismo. Codifica los documentos de texto y ficheros informáticos. Presenta las propuestas relativas al sistema de codificación estandarizada. Genera la versión definitiva del sistema de codificación.*
3	***Para establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación y un sistema de codificación documental; observa la situación de partida según el modelo de documentación establecido para el tipo de proyecto u obra a controlar. Determina la lista definitiva de los tipos de documentos o ficheros a referenciar. Clasifica los documentos de la lista. Relaciona los tipos de documentos, asociándolos a las personas responsables. Genera el índice de los tipos de documentos a archivar, adaptándolo a partir de un modelo estándar previo. Presenta las propuestas de clasificación e indexación al departamento de la gestión documental. Genera la versión definitiva de la lista de documentos a controlar y del sistema de archivo. Prioriza el registro de la documentación crítica, aplicando un sistema de codificación provisional adaptado a partir de un modelo estándar. Codifica los planos según tipo de proyecto, obra y la fase del mismo. Codifica los documentos de texto y ficheros informáticos. Presenta las propuestas relativas al sistema de codificación estandarizada. Genera la versión definitiva del sistema de codificación, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.***

2	*Para establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación y un sistema de codificación documental; observa la situación de partida según el modelo de documentación establecido para el tipo de proyecto u obra a controlar. Determina la lista definitiva de los tipos de documentos o ficheros a referenciar. Clasifica los documentos de la lista. Relaciona los tipos de documentos, asociándolos a las personas responsables. Genera el índice de los tipos de documentos a archivar, adaptándolo a partir de un modelo estándar previo. Presenta las propuestas de clasificación e indexación al departamento de la gestión documental. Genera la versión definitiva de la lista de documentos a controlar y del sistema de archivo. Prioriza el registro de la documentación crítica, aplicando un sistema de codificación provisional adaptado a partir de un modelo estándar. Codifica los planos según tipo de proyecto, obra y la fase del mismo. Codifica los documentos de texto y ficheros informáticos. Presenta las propuestas relativas al sistema de codificación estandarizada. Genera la versión definitiva del sistema de codificación, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No establece un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación ni un sistema de codificación documental.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	*Para representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión y aplicar los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema; observa la situación de partida, consultando y valorando la complejidad e importancia de los procesos de tramitación de documentos. Genera el diagrama de flujo de los procesos a representar en formato digital. Representa el diagrama en formato digital mediante herramienta informática. Presenta las propuestas relativas a los diagramas de proceso para su verificación. Genera la versión definitiva de los procedimientos de tramitación y sus diagramas asociados Observa la situación de partida. Genera los formatos, sellos o logotipos aplicables o a emplear en los documentos del proyecto o de la obra. Genera los formatos de aquellos tipos de documentos de proyecto o de obra que sea necesario incorporar al sistema o que necesiten adaptarse a las necesidades de los mismos de igual modo que los iniciales. Genera la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos del proyecto o de la obra.*
3	***Para representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión y aplicar los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema; observa la situación de partida, consultando y valorando la complejidad e importancia de los procesos de tramitación de documentos. Genera el diagrama de flujo de los procesos a representar en formato digital. Representa el diagrama en formato digital mediante herramienta informática. Presenta las propuestas relativas a los diagramas de proceso para su verificación. Genera la versión definitiva de los procedimientos de tramitación y sus diagramas asociados Observa la situación de partida. Genera los formatos, sellos o logotipos aplicables o a emplear en los documentos del proyecto o de la obra. Genera los formatos de aquellos tipos de documentos de proyecto o de obra que sea necesario incorporar al sistema o que necesiten adaptarse a las necesidades de los mismos de igual modo que los iniciales. Genera la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos del proyecto o de la obra, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.***

2	*Para representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión y aplicar los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema; observa la situación de partida, consultando y valorando la complejidad e importancia de los procesos de tramitación de documentos. Genera el diagrama de flujo de los procesos a representar en formato digital. Representa el diagrama en formato digital mediante herramienta informática. Presenta las propuestas relativas a los diagramas de proceso para su verificación. Genera la versión definitiva de los procedimientos de tramitación y sus diagramas asociados Observa la situación de partida. Genera los formatos, sellos o logotipos aplicables o a emplear en los documentos del proyecto o de la obra. Genera los formatos de aquellos tipos de documentos de proyecto o de obra que sea necesario incorporar al sistema o que necesiten adaptarse a las necesidades de los mismos de igual modo que los iniciales. Genera la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos del proyecto o de la obra, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No representa mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión ni aplica los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	*Para operar el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción; observa la situación de partida, valorando las características y cualidades de los equipos informáticos necesarios. Instala los equipos, sistemas informáticos y software, configurándolos a nivel de usuario. Codifica los contactos y agentes intervinientes, introduciéndolos en el sistema. Genera los documento necesarios para el funcionamiento del sistema. Clasifica los planos e información técnica, remitiéndolos a las personas responsables implicadas en esta fase. Presenta las propuestas relativas a los formatos de los documentos de proyecto o de la obra, sellos o logotipo. Genera la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos, incorporando las indicaciones del responsable. Comunica el funcionamiento del sistema, generando informes sobre los aspectos de control del proyecto diagnosticables.*
3	***Para operar el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción; observa la situación de partida, valorando las características y cualidades de los equipos informáticos necesarios. Instala los equipos, sistemas informáticos y software, configurándolos a nivel de usuario. Codifica los contactos y agentes intervinientes, introduciéndolos en el sistema. Genera los documento necesarios para el funcionamiento del sistema. Clasifica los planos e información técnica, remitiéndolos a las personas responsables implicadas en esta fase. Presenta las propuestas relativas a los formatos de los documentos de proyecto o de la obra, sellos o logotipo. Genera la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos, incorporando las indicaciones del responsable. Comunica el funcionamiento del sistema, generando informes sobre los aspectos de control del proyecto diagnosticables, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.***
2	*Para operar el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción; observa la situación de partida, valorando las características y cualidades de los equipos informáticos*

	necesarios. Instala los equipos, sistemas informáticos y software, configurándolos a nivel de usuario. Codifica los contactos y agentes intervinientes, introduciéndolos en el sistema. Genera los documento necesarios para el funcionamiento del sistema. Clasifica los planos e información técnica, remitiéndolos a las personas responsables implicadas en esta fase. Presenta las propuestas relativas a los formatos de los documentos de proyecto o de la obra, sellos o logotipo. Genera la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos, incorporando las indicaciones del responsable. Comunica el funcionamiento del sistema, generando informes sobre los aspectos de control del proyecto diagnosticables, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.
1	*No opera el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ• NDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES 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 del estándar de competencias profesionales, 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.

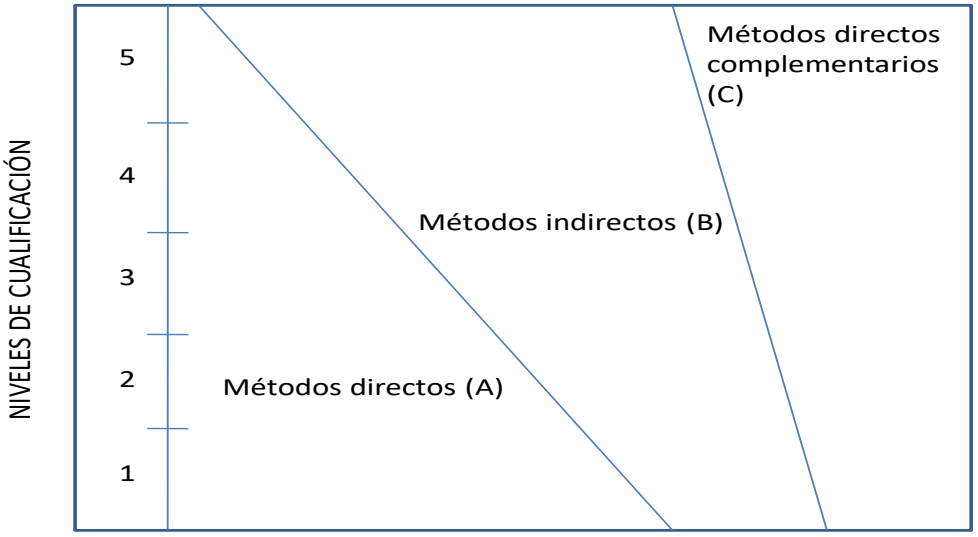
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

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).



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 del ECP. 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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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 formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia 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 o una 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) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas

aplicándolas de forma competente a 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. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

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 comunique 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.