

UNIDEP

Determinar planes de evaluación

¿Cómo estructurar un plan de evaluación?

Definición:



Es un documento mediante el cual se:

- ❖ Explicita una estrategia de evaluación que será comunicada y discutida con el candidato.
- ❖ Concreta algunos de los principios fundamentales del SCCL como son la transparencia, la validez y la confiabilidad de la evaluación.

El evaluador es el responsable de desarrollar este procedimiento, por lo cual:



El **objetivo** de este procedimiento es proporcionar los elementos para que el evaluador estructure un plan de evaluación que señale con claridad y precisión el qué, cómo, dónde, cuándo y con qué se realizará la evaluación del candidato con base en: los resultados del diagnóstico realizado por el centro de evaluación (CE) así como las técnicas e instrumentos seleccionados.

Para estructurar un plan de evaluación, se debe realizar lo siguiente:



- ❖ Identificar las etapas y actividades.
- ❖ Ordenar los contenidos de evaluación.
- ❖ Diseñar un formato de plan de evaluación:
- ❖ Identificar en el formato para seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación.
- ❖ Determinar el lugar donde se desarrollará la evaluación.
- ❖ Establezca la fecha en que se realizará la evaluación.



Para estructurar un plan de evaluación, se deberá:

1

Identificar las etapas y actividades que conforman la secuencia operativa de las funciones productivas implícitas en la UCL a evaluar.

2

Ordenar los contenidos de evaluación del formato de selección de técnicas e instrumentos de evaluación de acuerdo con la secuencia operativa identificada.

3

Diseñar un formato de plan de evaluación, que permita la recolección de datos de importancia sobre el candidato a evaluar.

4

Identificar en el formato para seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, las evidencias enlistadas de cada uno de los contenidos de evaluación.

5

Redactar las actividades por el candidato a desarrollar para generar evidencias.

6

Identificar en el formato de selección de técnicas e instrumentos de evaluación los campos de aplicación registrados para cada uno de los contenidos de evaluación.

7

Redactar aspectos que describan la forma en que deberá desempeñarse el candidato, puntos a seguir y/o cuidar para que las evidencias presenten los requerimientos esperados.

8

Registrar todas las actividades a desarrollar que nos permitan evaluar o adquirir información sobre el candidato, dentro del plan de evaluación.

9

Determinar el lugar y fecha donde se desarrollará la evaluación, además de las técnicas e instrumentos que se utilizarán y registrarlo en el plan de evaluación.

Diseñar un formato de plan de evaluación, que permita la recolección de datos de importancia sobre el candidato a evaluar.

El diseño de dicho formato debe contener:

- ❖ Datos de identificación del candidato, del centro de evaluación, del evaluador y de la unidad a evaluar.
- ❖ Actividad a desarrollar (qué)
- ❖ Forma de desarrollo (cómo)
- ❖ Técnica e instrumentos de evaluación (con qué)
- ❖ Lugar (dónde)
- ❖ Fecha (cuando).
- ❖ Fecha del acuerdo.
- ❖ Nombre y firma del evaluador.
- ❖ Nombre y firma del candidato.

¿Cómo integrar el portafolio de evidencias?

Definición: Compilación de evidencias y registros que documentan todo el proceso de evaluación. El portafolios auxilia al evaluador y al candidato a organizar.

Características:

- ❖ El evaluador es el responsable de comprobar la autenticidad de la evidencia histórica presentada por el candidato.
- ❖ El candidato es responsable de presentar las evidencias históricas que acordó en el plan de evaluación.

Objetivo:

Proporcionar al evaluador los elementos para que realice la comprobación de la autenticidad de la evidencia histórica presentada por el candidato.

Se integra por:

- ❖ Un portafolios de evidencias tiene como eje central de organización una unidad o calificación de competencia laboral.
- ❖ Los registros de la evidencia generada durante la evaluación de
- ❖ competencias.
- ❖ La documentación de la evidencia histórica identificada.
- ❖ La documentación relativa al control administrativo.

Manejo y presentación

Para el plan de evaluación

Paso	Acción
1	Reciba al candidato de manera amable y cordial.
2	Presente el plan de evaluación. Explique las actividades a desarrollar, la forma de desarrollo, las técnicas y los instrumentos de evaluación a emplear.
3	Si en el plan de evaluación está identificada alguna evidencia histórica, interroge al candidato para conocer el tipo de documentación con la que cuenta e informe que esta evidencia deberá cumplir los criterios de validez y veracidad.
Paso	Acción
4	Si el candidato considera que la evidencia histórica que posee cumple con los requerimientos marcados en el paso 3, explíquelo que la debe presentar para ser sometida a un proceso de comprobación de autenticidad y que en caso de no ser procedente, se tendrán que realizar las actividades de evaluación correspondientes.
5	Propicie que el candidato formule preguntas o externé dudas y respóndalas.
6	Ajuste el plan de evaluación de acuerdo con las sugerencias que formule el candidato en cuanto a la fecha, hora y/o lugar de presentación de las evidencias históricas, de comprobación de autenticidad de las mismas y de recopilación de evidencias.
7	Cierre el acuerdo y plantee la versión definitiva del plan de evaluación.
8	Firme el plan de evaluación acordado y recabe la firma del candidato.
9	Entregue fotocopia del plan de evaluación acordado al candidato.
10	Si algún verificador (interno o externo) lo solicita, entréguele fotocopia del plan de evaluación.
11	Resguarde el plan de evaluación acordado junto con el diagnóstico del candidato.

Para el portafolio de evidencias

Para determinar la veracidad de la evidencia histórica:

- El candidato debe ser capaz de explicar detalles del trabajo presentado tales como fecha en que se realizó, las condiciones que generaron la necesidad de elaborarlo, si logra exponer de manera específica cada uno de los componentes de la evidencia y las consecuencias o efectos que tuvo.
- El evaluador debe obtener documentación de algún tercero con autoridad moral (empresa, institución capacitadora) que avale la participación del candidato como único autor de la evidencia histórica presentada.

Elabore un reporte de comprobación de autenticidad de la evidencia histórica que contenga:

- Una descripción del procedimiento y las acciones que siguió para comprobar la autenticidad de la evidencia histórica presentada por el candidato.
- El resultado del procedimiento de comprobación de autenticidad (procedente o improcedente).
- En caso de ser procedente: Registro de la(s) evidencia(s), el(los) criterio(s) de desempeño y el(los) campo(s) de aplicación de la UCL que cubre la evidencia histórica.
- La documentación que sustenta el resultado "procedente".
- En caso de ser improcedente: registre los aspectos de validez y/o veracidad que la evidencia histórica no cumplió.



¡GRACIAS POR TU ATENCIÓN!

.....